servicenow

Gestion stratégique des portefeuilles Zurich

Dernière mise à jour: 17/12/2025

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

La présente documentation a été traduite pour vous simplifier sa lecture, à l'aide d'un logiciel de traduction. Tous les efforts possibles ont été déployés pour fournir une traduction précise, toutefois, la traduction automatique ne peut en aucun cas remplacer les traducteurs humains. La traduction est fournie « en l'état ». Aucune garantie, quelle qu'elle soit, express ou implicite, n'est fournie concernant la précision, la fiabilité ou l'exactitude des traductions, quelle que soit la langue cible. En raison des limites inhérentes au logiciel de traduction, certaines traductions du contenu peuvent ne pas être exactes. La langue officielle de la présente documentation est l'anglais Toute déviation ou différence générée par la traduction ne peut en aucun cas être considérée comme juridiquement contraignante, et ne pourra avoir d'effet juridique sur la conformité ou l'application des dispositions de la documentation.

Certains des exemples et graphiques présentés ici sont fournis à des titres d'illustration uniquement.ªucune association ou connexion réelle à des produits ou services ServiceNow n'est voulue et ne devrait être inférée.

ServiceNow, le logo ServiceNow, Now et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays. Les autres sociétés et noms de produits peuvent être des marques commerciales des sociétés respectives avec lesquelles ils sont associés.

Veuillez lire les Conditions d'utilisation du site Web de ServiceNow à l'adresse www.servicenow.fr/terms-of-use.html

Traduction automatique

Siège social de la société
2225 Lawson Lane
Santa Clara, CA 95054
États-Unis
(408) 501-8550

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

servicenow

Sommaire

Gestion stratégique des portefeuilles 7

Planification de portefeuille 9

Explorer 11

Configurer 36

Gérer les planifications de portefeuille 69

Classer par ordre de priorité le travail de planification de portefeuille 78

Planifier des feuilles de route 90

Appliquer des filtres rapides 116

Optimiser la planification avec la planification de scénarios 117

Utiliser la planification de la capacité 128

Gérer les finances pour les éléments de planification 134

Gérer les finances du portefeuille 148

Documents pour les éléments de planification 152

Gérer les vues de planification de portefeuille 155

Utiliser des tableaux de bord 159

Exporter l'état ou la feuille de route d'un plan de portefeuille 173

Exécuter le travail dans PPM 174

Référence 176

Planification stratégique 209

Commentaire 210

Planification de portefeuille 240

Enterprise Agile Planning 538

Tableaux de bord 632

Glossaire 655
[store-future: BEGIN review]
[End]

Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM) 657

Explorer 660

Configurer 665

Surveiller les tâches 673

Utiliser 676

Référence 691

Gestion du travail collaboratif 693

Explorer 694

Configurer 699

Utiliser 707

Référence 771

Now Assist pour CWM 777

Explorer 779

Configurer 782

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Utiliser....785
Référence....790
Cadre de travail des objectifs et Cadre de travail des objectifs pour SPM....791
Explorer....793
Configurer....799
Gérer les objectifs....810
Référence....820
Séparation des données....841
Explorer....843
Configurer....845
Référence....851
Gestion des portefeuilles de projets....854
Explorer....855
Activer....869
Gestion de l'innovation....870
Demand Management....903
Gestion des projets....1003
Espace de travail du projet....1230
Espace de travail du projet classique : hérité....1331
Portail d'investissement....1353
Espace de travail de la gestion des ressources....1357
Gestion des ressources classique....1388
Portfolio Management....1482
Gestion de programme....1541
Modèles de taux....1557
Gestion des cartes de pointage....1565
Gestion financière : Héritée....1616
Régimes de prestations monétaires et non monétaires....1812
Suivi des dépenses stratégiques....1812
Analyses et rapports....1823
Référence....1842
Benchmarks SPM....1865
Explorer Benchmarks SPM....1865
Configurer Benchmarks SPM....1868
Personnaliser les Benchmarks SPM KPI....1869
Référence Benchmarks SPM....1870
Financement d'investissement....1873
Installer Financement d'investissement....1874
Mettre à niveau de l'application héritée Financement d'investissement vers l'application Store....1877
Administration de Financement d'investissement....1878
Créer un investissement de niveau supérieur....1883
Créer un investissement....1884

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Copropriétaires d'un investissement ... 1887
Demander des fonds pour un investissement ... 1888
Planifier les allocations de fonds pour les investissements ... 1889
Allouer des fonds à un investissement ... 1890
Saisir les dépenses réelles pour un investissement ... 1892
Rejeter une demande de fonds ... 1893
Examiner l'utilisation de vos fonds ... 1893
Afficher les détails du financement passé ... 1894
Séparation de domaine et Financement d'investissement ... 1895
Exporter au format PowerPoint pour la Gestion stratégique des portefeuilles ... 1896
Explorer ... 1897
Configurer ... 1898
Utiliser ... 1902
Référence ... 1908
Agile Development 2.0 ... 1912
Explorer ... 1914
Configurer ... 1930
Utiliser ... 1961
Programmes Scrum ... 2003
État de progression du travail ... 2016
Tableaux de bord ... 2019
Intégrer ... 2057
Référence ... 2116
Expérience mobile ... 2132
Scaled Agile Framework (SAFe) ... 2145
Séparation de domaine et Scaled Agile Framework (SAFe) ... 2146
Rôle de partie prenante de l'entreprise pour Essential SAFe et Portfolio SAFe ... 2147
Essential SAFe ... 2150
Portfolio SAFe ... 2204
SAFe — Unified Backlog ... 2212
Pack de contenu Analyse des performances pour Essential SAFe ... 2213
Work Progress Status for SAFe ... 2260
Applications Test Management ... 2262
Séparation de domaine et Gestion des tests ... 2264
Test Management 1.0 ... 2264
Test Management 2.0 ... 2292
Migrer de Test Management 1.0 vers Test Management 2.0 ... 2310
Portail de planification d'entreprise ... 2319
Unités business ... 2321
Créer une stratégie d'entreprise ... 2322
Créer une stratégie d'unité business ... 2323
Cost Management ... 2324

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Activer Cost Management ... 2325
Données de démonstration de Cost Management ... 2331
Module de vue d'ensemble des coûts ... 2333
Grilles tarifaires de CI ... 2334
Cartes d'évaluation de tâche et de main-d'œuvre ... 2340
Budgets et centres de coûts ... 2343
Utiliser des coûts et des règles de distribution ... 2347
Utiliser les services d'entreprise avec les dépenses ... 2349
Sources de coûts ... 2351
Relations CI ... 2355
Allocation des dépenses ... 2357
Enregistrements connexes au budget ... 2359
Domain Separation et Cost Management ... 2359
[Brouillon basé sur le workflow] Strategic Portfolio Management : tester : par défaut ... 2359
[Brouillon] Recueillir des commentaires, imaginer et innover ... 2360
[Brouillon] Définir et gérer des objectifs business ... 2361
[Brouillon] Planifier et aligner le travail ... 2362
[Brouillon] Exécuter le travail planifié ... 2364
[Brouillon] Afficher des tableaux de bord, générer et exporter des rapports ... 2366
[Brouillon] Améliorer la productivité avec Now Assist pour SPM ... 2367
[Brouillon basé sur l’espace de travail] Gestion stratégique des portefeuilles ... 2371

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Gestion stratégique des portefeuilles

Alignez stratégiquement le travail sur les objectifs commerciaux pour fournir des produits et des services. ServiceNow® Gestion stratégique des portefeuilles (SPM), favorise la transformation numérique en vous aidant à planifier, fournir et suivre la valeur à travers différentes méthodologies et à générer plus rapidement de la valeur pour vos clients.

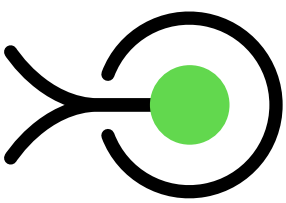
https://player.vimeo.com/video/1011388119?h=22a1bc163b&badge=0&autopause=0&player_id=0&app_id=58479

Améliorer la productivité avec Now Assist pour SPM



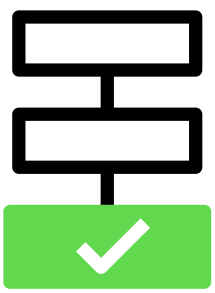
Découvrez les différentes compétences d'IA générative disponibles dans les applications SPM.

Espace de travail de la planification stratégique



Innovez à partir des commentaires sur les produits, alignez le travail sur la stratégie et exécutez avec des configurations flexibles.

Espace de travail du projet



Planifiez et gérez des projets à partir d'un espace de travail central interactif.

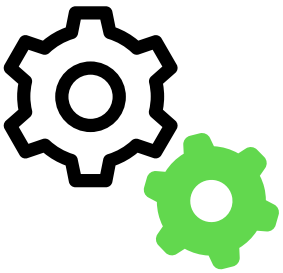
Espace de travail de gestion des ressources



Affichez l'allocation et la répartition du travail affecté aux ressources à partir d'un espace de travail centralisé.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Espace de travail de la planification de portefeuille	Gestion du travail collaboratif	Project and Portfolio Management classique	Agile Development 2.0
			
Améliorez votre gestion traditionnelle des produits et des portefeuilles.	Collaborez avec vos équipes à partir d'un espace de travail central et évitez de basculer entre plusieurs outils pour gérer le travail.	Suivez une approche simplifiée et axée sur l'équipe pour gérer les demandes, les projets, les programmes et les portefeuilles.	Mettez en œuvre une approche agile pure ou utilisez des méthodes agiles dans une structure de projet traditionnelle.

Module d'extension Organization Extension (com.snc.organization_extension)

Le module d'extension Extension d'organisation (com.snc.organization_extension) active les entités Objectifs, Unité business, Stratégie d'entreprise et Stratégie d'unité business. Il est disponible sur zBoot avec des données de démonstration pour tous les clients.

Les modules Objectifs, Unités business, Stratégie d'entreprise et Stratégie d'unité business sont disponibles dans le menu d'application Organisation.

Les modules Applications de gestion et Options d'entreprise sont également disponibles dans le menu d'application Organisation. Toutefois, leurs tables connexes sont déplacées dans le module d'extension Configuration Management (CMDB) (com.snc.cmdb), qui est disponible sur zBoot mais sans données de démonstration.

Apprendre

- Qu'est-ce que la gestion stratégique de portefeuille ?
- Qu'est-ce que la transformation digitale ?
- Qu'est-ce que le diagramme de Gantt ?
- Qu'est-ce qu'Agile ?
- Quelle est la différence entre Agile et Cascade?
- Qu'est-ce que la gestion de projet Agile ?
- Qu'est-ce qu'un indicateur clé de performance (KPI) ?
- Qu'est-ce que Project Portfolio Management (PPM) ?
- Qu'est-ce qu'une structure de répartition du travail (WBS) ?
- Qu'est-ce que le mappage de flux de valeur (VSM) ?
- Qu'est-ce que la gestion des ressources ?

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Premiers pas

- Découvrez comment obtenir des résultats commerciaux rapidement et avec agilité à l'aide de ServiceNow SPM. Pour plus d'informations, consultez le Customer Success Center .
- Apprenez à aligner l'exécution sur les objectifs et priorités de l'entreprise. Pour plus d'informations, consultez Planification stratégique.
- Créez des objectifs, fixez-leur des cibles et évaluez la progression de vos objectifs et cibles pour atteindre les plans organisationnels et obtenir des résultats commerciaux. Pour plus d'informations, consultez Cadre de travail des objectifs et Cadre de travail des objectifs pour SPM.
- Améliorez vos capacités SPM avec des modules d'extension spécialisés qui fournissent des rôles de lecture seule pour divers modules, confirmant un accès sécurisé aux tableaux de bord et aux rapports.

Applications et fonctionnalités

- Now Assist pour SPM
- Gestion du travail collaboratif
- Now Assist pour CWM
- Commentaires sur le produit
- Planification de portefeuille dans SPW
- Enterprise Agile Planning
- Tableaux de bord SPW
- Espace de travail du projet
- Espace de travail de la gestion des ressources
- Cadre de travail des objectifs et Cadre de travail des objectifs pour SPM
- Project Portfolio Management
- Exporter au format PowerPoint pour la Gestion stratégique des portefeuilles
- Carte de pointage Management
- Agile Development 2.0
- Intégration Microsoft Azure DevOps pour Agile Development
- Intégration Atlassian Jira pour Agile Development
- Applications Test Management
- Cost Management
- Séparation des données
- [qa: BEGIN review][Brouillon basé sur le workflow] Strategic Portfolio Management : tester : par défaut[End]
- [qa: BEGIN review][Brouillon basé sur l'espace de travail] Gestion stratégique des portefeuilles[End]

Planification de portefeuille

Améliorez votre gestion de produits et de portefeuilles traditionnels en hiérarchisant le travail et en visualisant les plans avec l'application ServiceNow® Planification de portefeuille

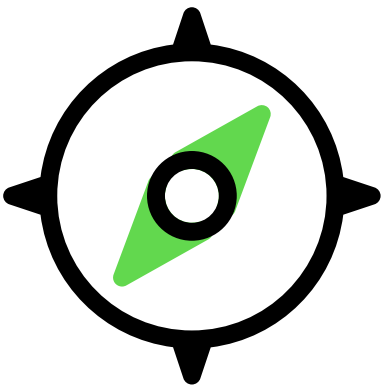
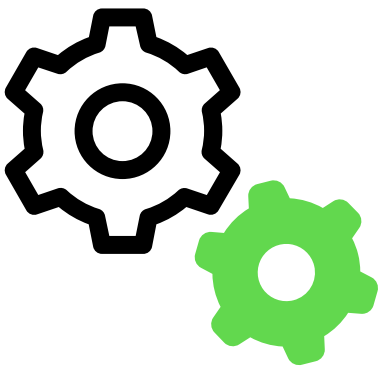
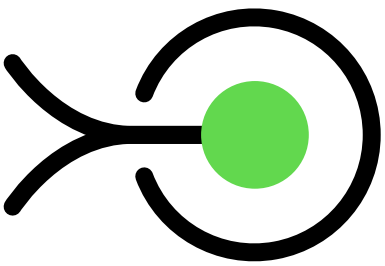
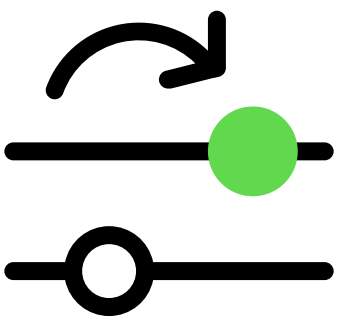
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

(anciennement appelée Alignment Planner Workspace). Planifiez, suivez et gérez efficacement le travail pour les projets et les demandes à l'aide d'un espace de travail centralisé.

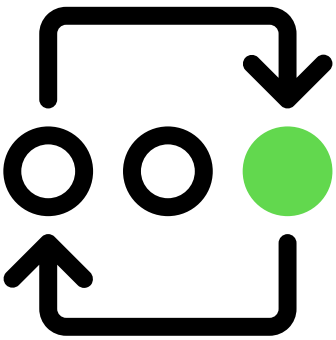
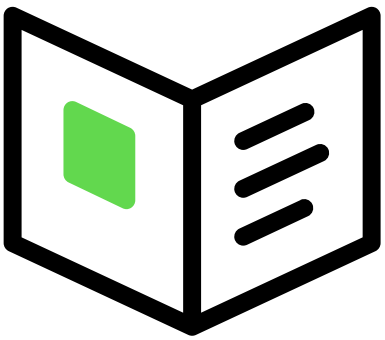
Planification de portefeuille est disponible pour les utilisateurs qui disposent d'une licence standard Gestion stratégique des portefeuilles (SPM).

Premiers pas

Explorer	Configurer	Utiliser
		
Découvrez les principales fonctionnalités et la valeur que Planification de portefeuille offre à votre entreprise	Configurer la configuration de base	Découvrez comment planifier et aligner le travail sur vos portefeuilles
Prioriser	Feuille de route	Rapport
		
Classer et classer par ordre de priorité le travail pour vos plans de portefeuille	Travail de feuille de route pour votre plan de portefeuille	Exporter le plan de portefeuille et le rapport d'état de feuille de route sous forme de PPT

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Intégrer	Comparer	Référence
		
Intégrer la planification de portefeuille à la gestion des portefeuilles de projets	Comparer les options de Planification de portefeuille à Planification stratégique	Obtenir des détails sur les composants et Séparation de domaine

Dépannage et demande d'aide

- Poser des questions ou y répondre dans le Gestion stratégique des portefeuilles forum sur le ServiceNow Community
- Rechercher des articles sur une erreur connue dans le portail d’erreurs connues
- Contact Service client et assistance

Explorer Planification de portefeuille

Classer par ordre de priorité, feuille de route et suivre le travail planifié pour vos produits et portefeuilles à l’aide Planification de portefeuille de . Améliorez la gestion de votre approche traditionnelle de livraison de projets et de produits.

Vue d'ensemble de Planification de portefeuille

Planification de portefeuille vous aide à planifier le travail pour vos produits et portefeuilles dans la perspective de livraison souhaitée. Répartissez les plans du niveau de l’entreprise vers le bas en passant par les portefeuilles et les produits ou planifiez le travail pour qu’il s’aligne sur vos objectifs business.

Avec Lens in Planification de portefeuille, vous pouvez basculer de manière flexible entre les perspectives de planification et créer des plans personnalisés pour obtenir une planification ciblée pour vos produits et portefeuilles. À partir des travaux associés à ces plans de portefeuille, priorisez et établissez la feuille de route des travaux pertinents, alignant ainsi les bonnes équipes d’exécution sur la bonne stratégie.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



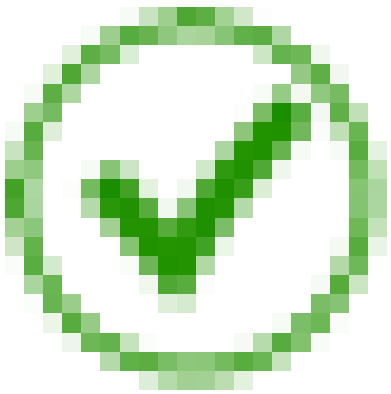
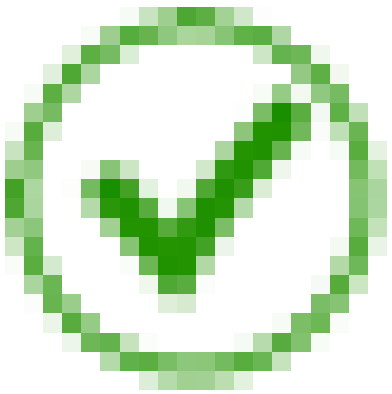
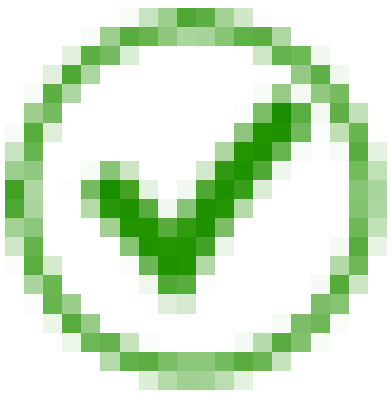
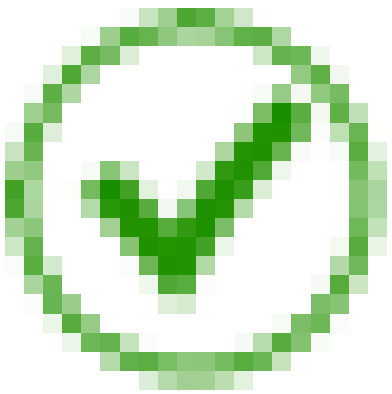
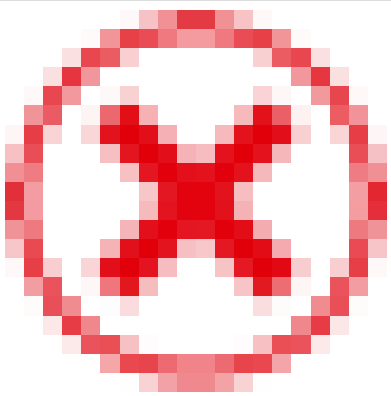
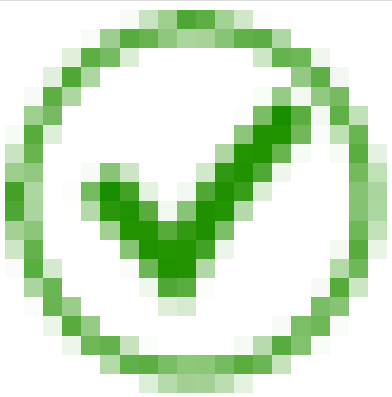
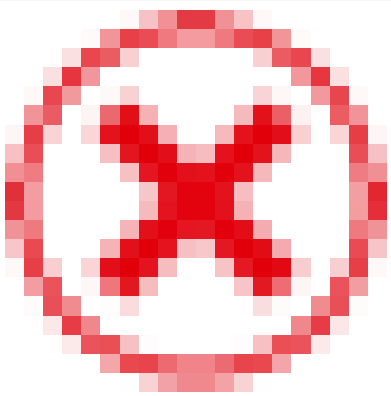
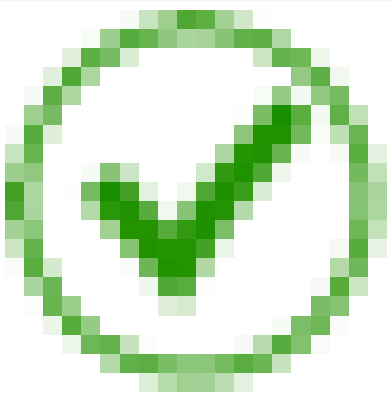
Comparaison Espace de travail de la planification de portefeuille avec Espace de travail de la planification stratégique

- Espace de travail de la planification de portefeuille: classer par ordre de priorité, planifier et suivre le travail lors de l'utilisation de la méthodologie en cascade. Améliorez la planification de portefeuille traditionnelle pour la gestion de la demande et des projets.
- Espace de travail de la planification stratégique: classer par ordre de priorité, planifier et suivre le travail lors de l'utilisation de méthodologies traditionnelles, agiles ou hybrides. Alignez la stratégie sur l'exécution en définissant et en suivant les objectifs dans l'ensemble de l'organisation. Pour en savoir plus sur la planification stratégique, reportez-vous à la section Planification stratégique.

Fonctionnalité	Espace de travail de la planification de portefeuille	Espace de travail de la planification stratégique
Filtre prédéfini : portefeuille des projets	✓	✓

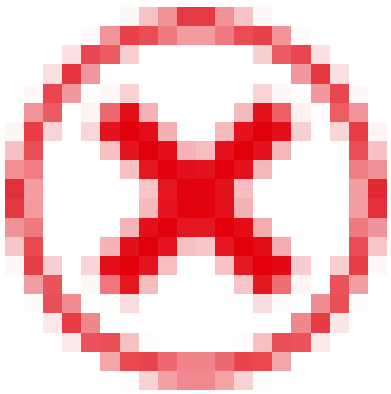
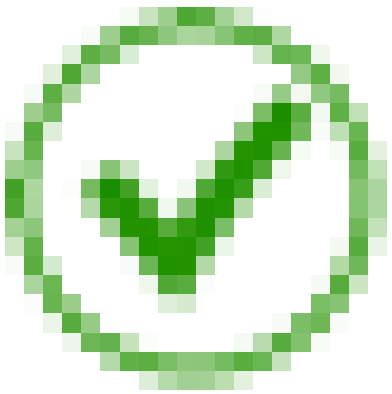
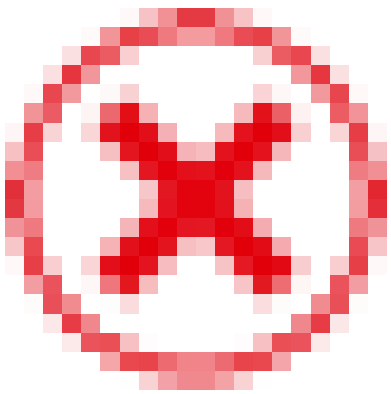
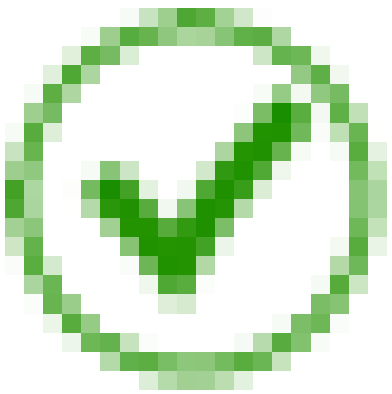
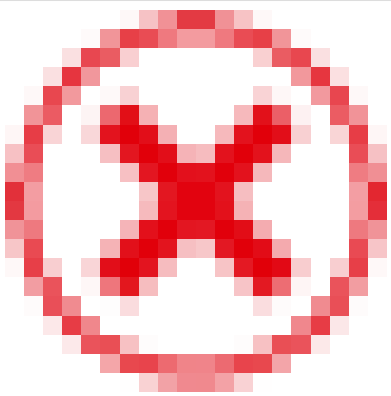
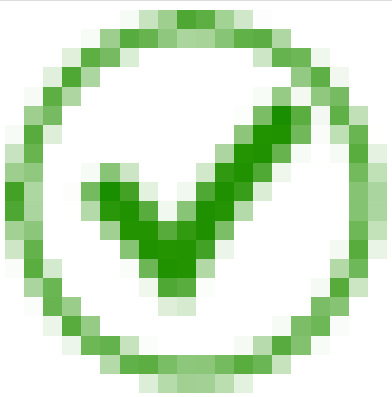
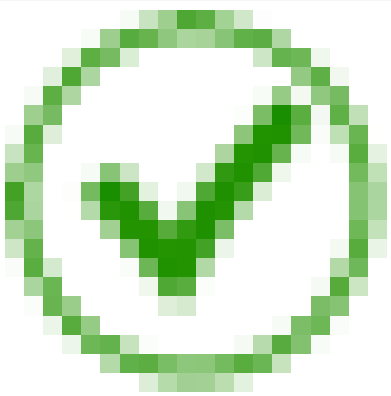
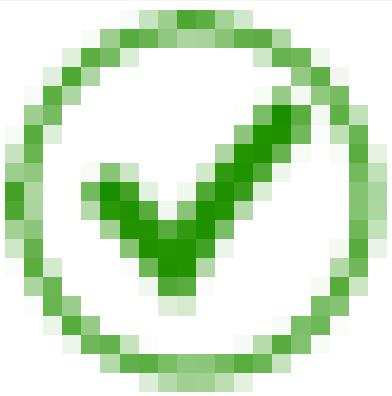
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Fonctionnalité	Espace de travail de la planification de portefeuille	Espace de travail de la planification stratégique
Filtre prédéfini : organisation		
Filtre prédéfini : Programme du projet		
Filtre prédéfini : Produit		
Filtre prédéfini : investissements stratégiques		

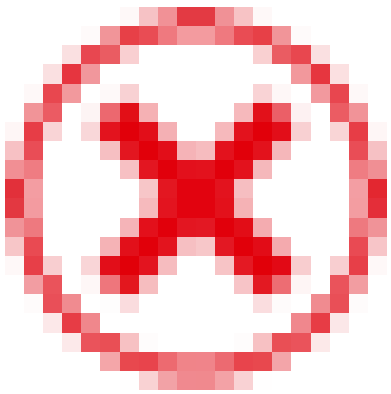
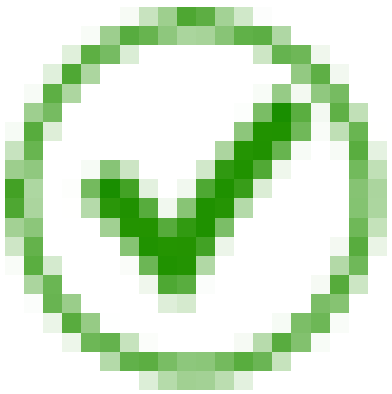
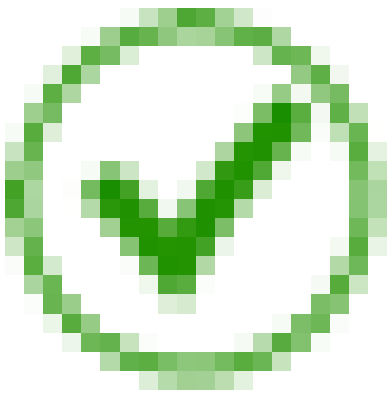
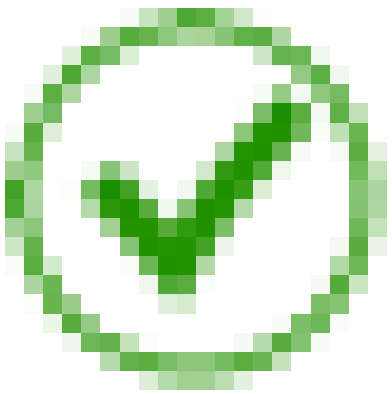
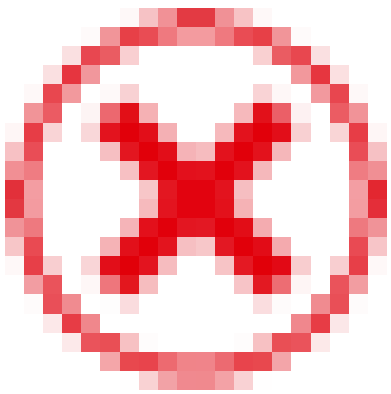
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Fonctionnalité	Espace de travail de la planification de portefeuille	Espace de travail de la planification stratégique
Filtre prédéfini : objectifs		
Approche prédéfinie : Flux de valeur		
Approche prédéfinie : Capacité métier		
Configuration de l’approche : modifier l’approche existante		

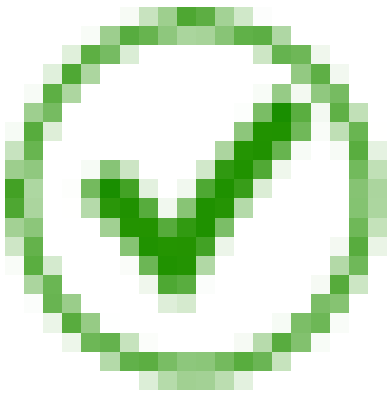
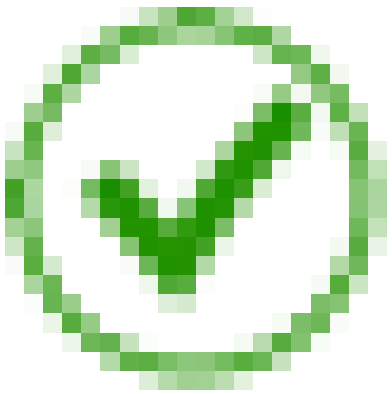
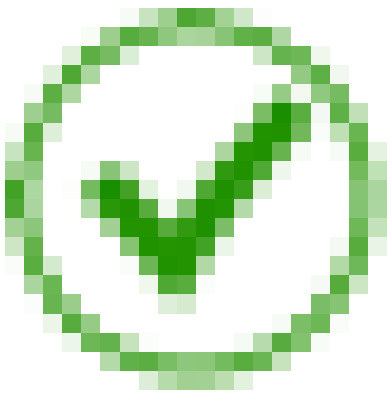
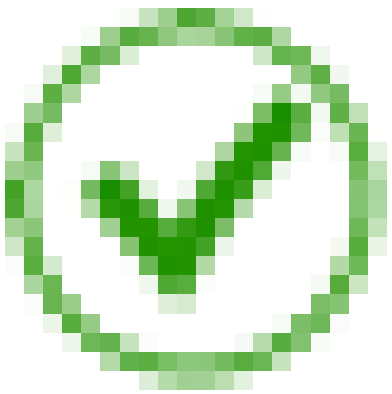
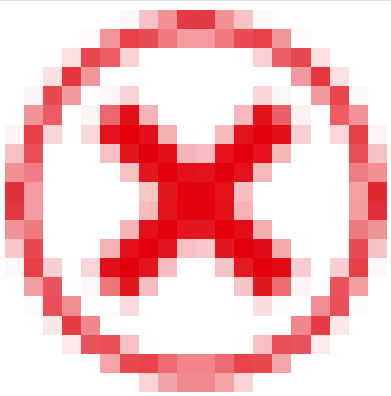
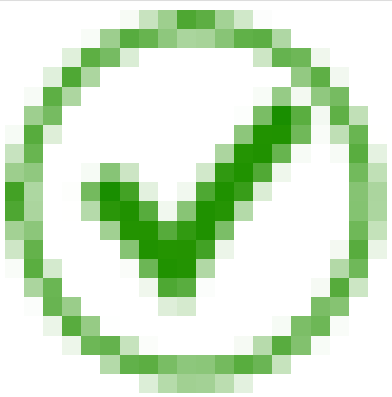
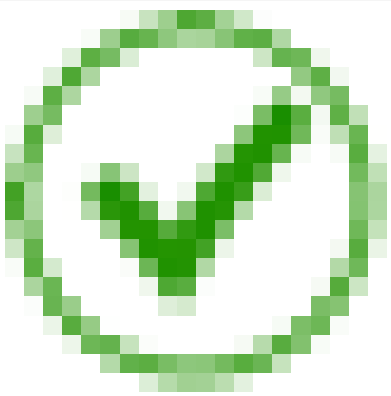
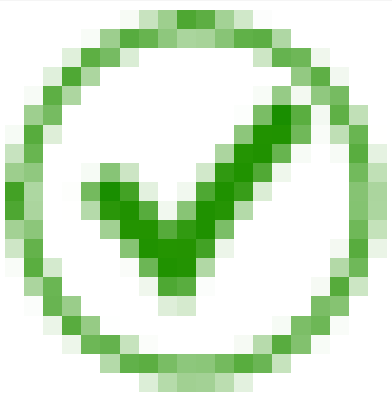
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Fonctionnalité	Espace de travail de la planification de portefeuille	Espace de travail de la planification stratégique
Configuration de l’approche : Créer une nouvelle approche		
Planifications de portefeuille : créer et partager		
Éléments de planification : éléments de planification pris en charge	Projet, Demande	Projet, Demande, Épopée, Personnalisé
Éléments de planification : éléments de planification pris en charge pour la planification de haut niveau	Programme (pm_program)	Programme stratégique, Initiative, Personnalisé
Éléments de planification : tables d’éléments de planification personnalisées		Cinq tables prédéfinies

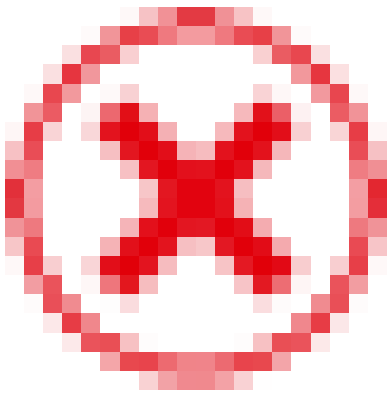
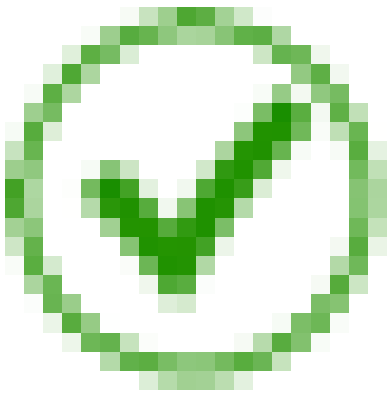
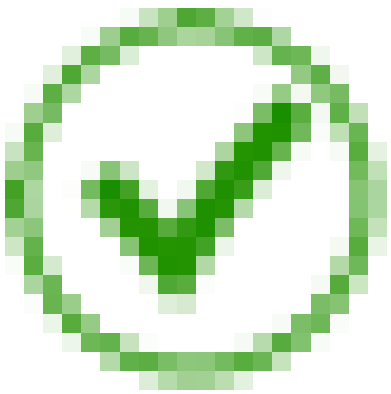
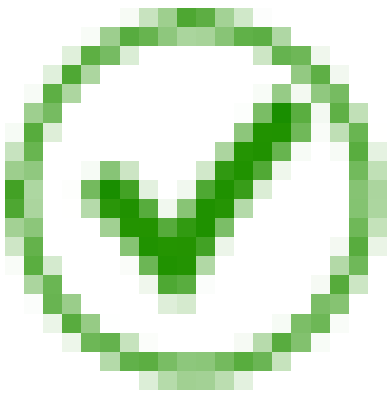
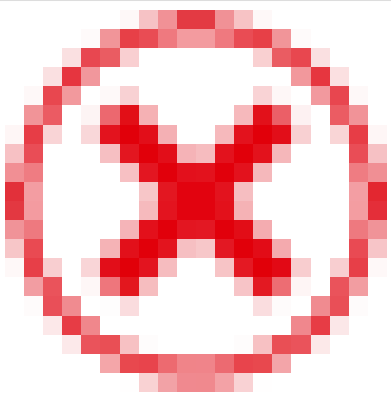
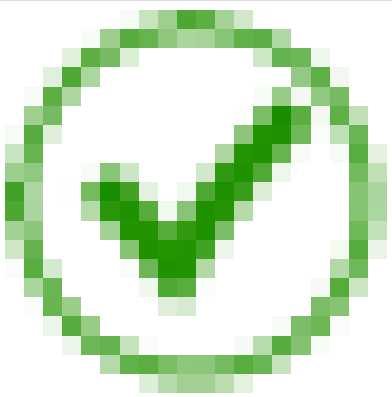
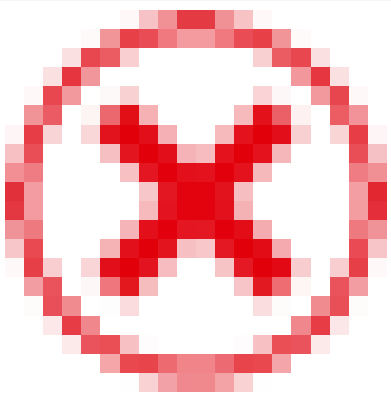
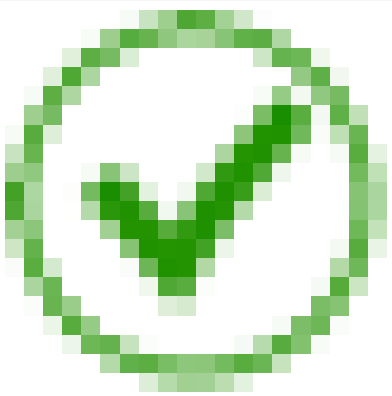
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Fonctionnalité	Espace de travail de la planification de portefeuille	Espace de travail de la planification stratégique
Ordre de priorité : liste		
Ordre de priorité : hiérarchie		
Priorisation : Kanban		
Feuilles de route : chronologie		

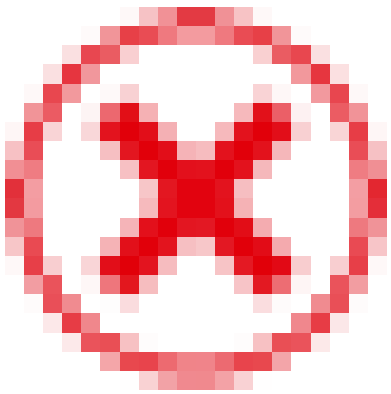
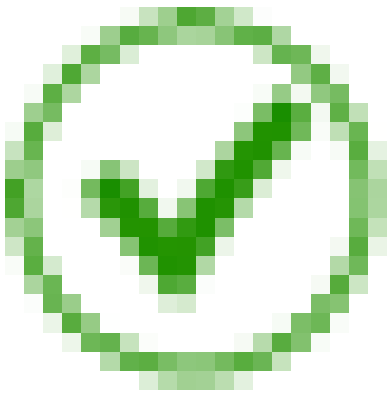
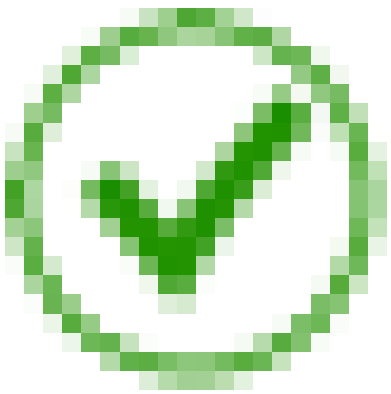
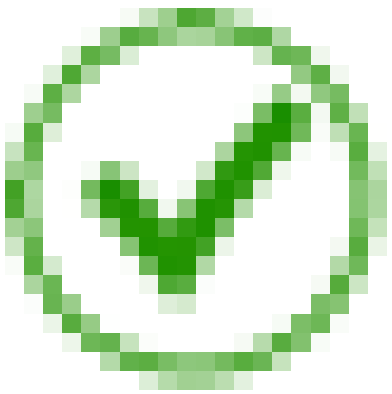
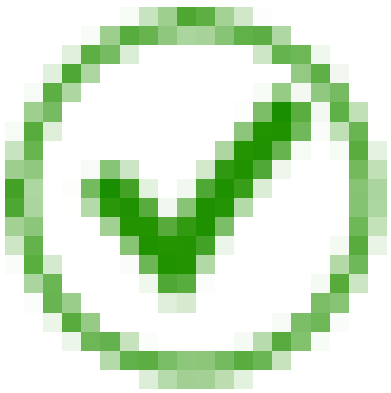
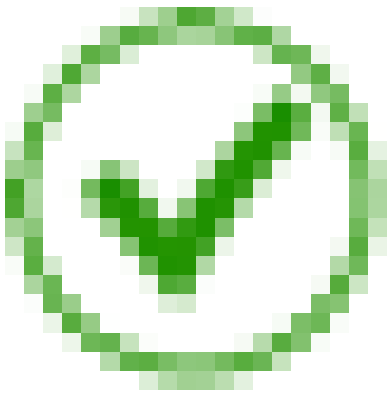
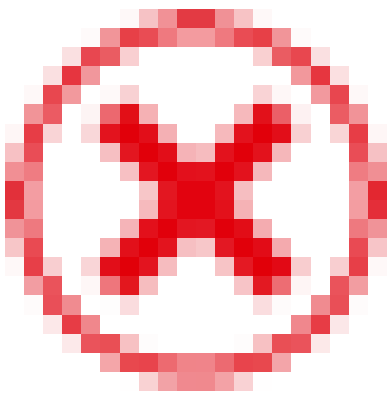
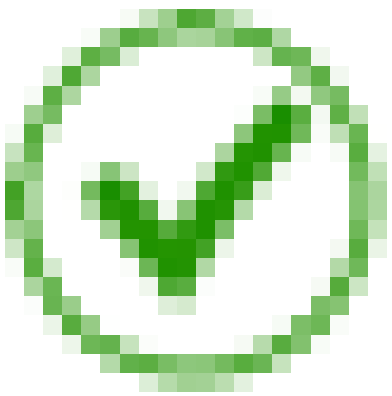
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Fonctionnalité	Espace de travail de la planification de portefeuille	Espace de travail de la planification stratégique
Feuilles de route : Kanban		
Planification du scénario		
Notation		
Objectifs		

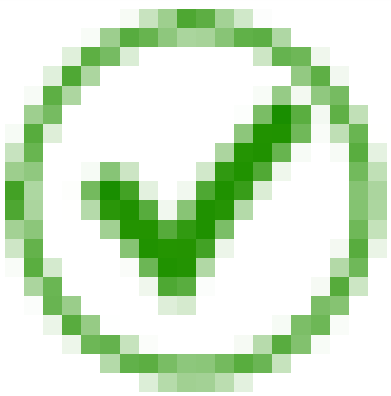
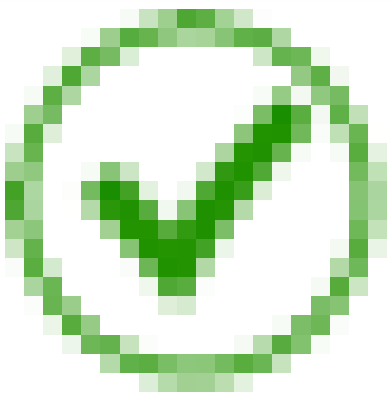
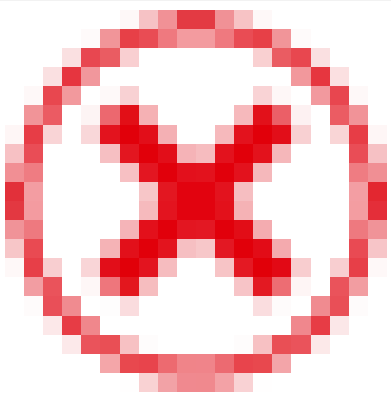
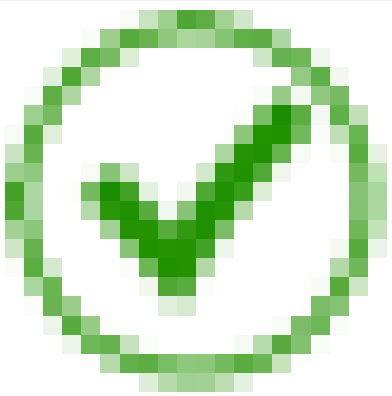
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Fonctionnalité	Espace de travail de la planification de portefeuille	Espace de travail de la planification stratégique
Commentaires sur le produit		
Planification de la capacité		
Finances		
Créer et partager des feuilles de route de forme libre	Tables Projet, Demande et Programme	N’importe quelle ServiceNow® entité de plateforme
Enterprise Agile Planning		

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Fonctionnalité	Espace de travail de la planification de portefeuille	Espace de travail de la planification stratégique
Tableaux de bord		
Surveiller les objectifs et les stratégies dans ServiceNow Tour de contrôle IA		

Découvrez les différentes fonctionnalités en détail dans Planification de portefeuille les sections suivantes.

Lentilles dans Planification de portefeuille

Changez de perspective de planification de manière flexible pour classer par ordre de priorité, planifier et afficher l'alignement du travail à l'aide de plans de portefeuille personnalisés. Améliorez la planification d'entreprise en découvrant des aperçus de planification qui génèrent des résultats partagés.

Filtres

Les lentilles indiquent Planification de portefeuille une perspective selon laquelle vous pouvez hiérarchiser et planifier votre travail. L'approche et sa structure représentent la façon dont les différents gestionnaires de la planification choisissent de hiérarchiser, de financer et de planifier le travail. Par exemple, selon votre rôle, vous pouvez planifier le travail du point de vue d'une organisation de livraison, d'un investissement stratégique, d'un produit et autres.

Lentilles prédéfinies et leur structure

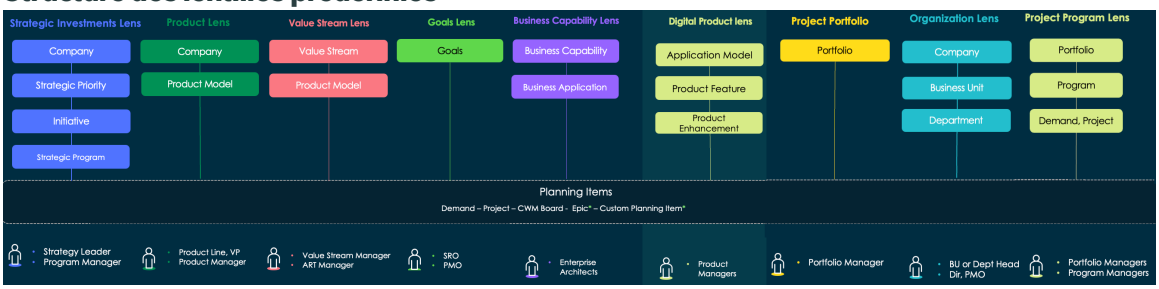
Planification de portefeuille fournit deux lentilles prédéfinies pour vous aider à commencer à créer vos plans de portefeuille : Organisation et Portefeuille de projets.

Les responsables de la planification peuvent utiliser ces lentilles en fonction de leur rôle dans l'entreprise. Chaque approche comprend plusieurs niveaux, auxquels les personas peuvent se planifier, et ensemble ces niveaux forment la structure de cette approche.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Structure des lentilles prédéfinies



Filtre	Niveaux de planification	Responsable de la planification	Description
Organisation	• Société • Unité business • Département	• Chef de département • Directeur de l'unité business	Visualiser la façon dont le travail est aligné sur les objectifs de l'entreprise
Portefeuille des projets	Portefeuille	• Chef de produit • Responsable du portefeuille	Visualiser la façon dont le travail est aligné sur les portefeuilles de l'ensemble de l'entreprise
Programme du projet	• Portefeuille • Programme	• Responsable du portefeuille • Gestionnaire du programme	Planifiez, priorisez et établissez la feuille de route du travail dans vos programmes.

Vous pouvez travailler avec votre administrateur pour modifier la structure de ces approches prédéfinies. Pour plus d'informations, consultez Configuration de l'approche dans Planification de portefeuille.

Commencez à créer des plans de portefeuille pour améliorer l'alignement de votre travail avec la stratégie business. Consultez Créer un plan de portefeuille.

Planifications de portefeuille dans Planification de portefeuille

Les plans de portefeuille personnalisés vous aident à aligner le travail sur les objectifs de votre entreprise et à planifier le bon travail au bon moment.

Vue d'ensemble des planifications de portefeuille

Les plans de portefeuille sont des plans personnalisés par gestionnaire de planification, créés à l'aide d'un filtre. Un gestionnaire de portefeuille peut utiliser l'approche Portefeuille de projets pour planifier dans la perspective des portefeuilles, et un chef de département peut utiliser l'approche Organisation pour planifier dans la perspective d'un département.

En tant que gestionnaire de planification, vous pouvez créer plusieurs plans de portefeuille à l'aide de différentes approches. Visualisez les plans et l'avancement des travaux sous différents angles et partagez-les avec les personnes concernées.

À l'aide des plans de portefeuille, vous pouvez :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Activez la planification ciblée du travail dans la perspective souhaitée (objectif).
- Prioriser et planifier les bons travaux pour assurer l'alignement avec les objectifs de l'entreprise.
- Réduisez le temps consacré à l'alignement des équipes d'exécution sur le bon travail.

Planification de haut niveau à l'aide de planifications de portefeuille

Dans Planification de portefeuille, vous pouvez classer par ordre de priorité et établir la feuille de route des programmes (pm_program) de votre organisation en créant des plans de portefeuille de haut niveau. Les éléments de planification de haut niveau couvrent généralement plusieurs unités business, départements ou portefeuilles d'une entreprise. Ces éléments de planification de haut niveau vous aident à mieux décomposer les priorités d'une entreprise et à atteindre des jalons et des résultats spécifiques.

À l'aide de la vue Hiérarchie, examinez le pipeline de travail et explorez les éléments de planification de bas niveau associés à vos programmes.

Par exemple, en tant qu'EPMO, vous pouvez afficher les épopées associées à chaque programme.

Vous pouvez utiliser des programmes (pm_program) à partir de l'approche Programme de projet pour créer des planifications de portefeuille de haut niveau. Consultez Créer un plan de portefeuille de haut niveau.

Voici un exemple de plan de portefeuille qui montre quelques programmes de l'entreprise et le travail de bas niveau (projets et demandes) qui sont alignés sur eux.



Commencez à créer des plans de portefeuille pour aligner le travail sur les objectifs de votre entreprise. Consultez Gérer les plans de portefeuille dans Planification de portefeuille.

Ordre de priorité du travail dans Planification de portefeuille

Classez par ordre de priorité les travaux pertinents pour votre portefeuille à l'aide d'un espace de travail centralisé dans Planification de portefeuille. Examinez et déterminez les bons travaux dans lesquels investir.

Avant de planifier la feuille de route de votre plan de portefeuille, il est utile de connaître d'abord la charge de travail existante et à venir. Le fait d'avoir tous les éléments de travail répertoriés au même endroit vous aide à comprendre le pipeline de travail global. La vue consolidée facilite le nettoyage des backlogs afin que vous puissiez facilement examiner et décider quels éléments doivent être classés par ordre de priorité.

À l'aide de l'onglet Priorisation de l'espace de travail, vous pouvez passer en revue tous les travaux nouveaux et existants pour votre plan de portefeuille, représentant son backlog. Pour vous aider à examiner efficacement la charge de travail, l'ordre de priorité fournit des informations pour chaque élément de travail, telles que l'objectif associé, les coûts

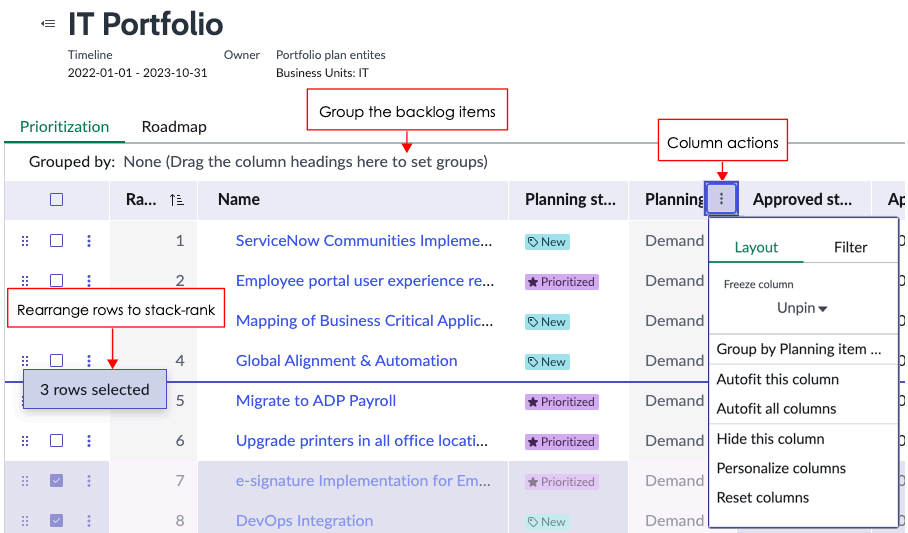
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

planifiés et les avantages planifiés. Ces points de données vous permettent de classer les éléments par pile et de décider quels éléments prioriser par rapport à d'autres. L'onglet Hiérarchisation fournit les vues suivantes pour examiner et gérer votre backlog.

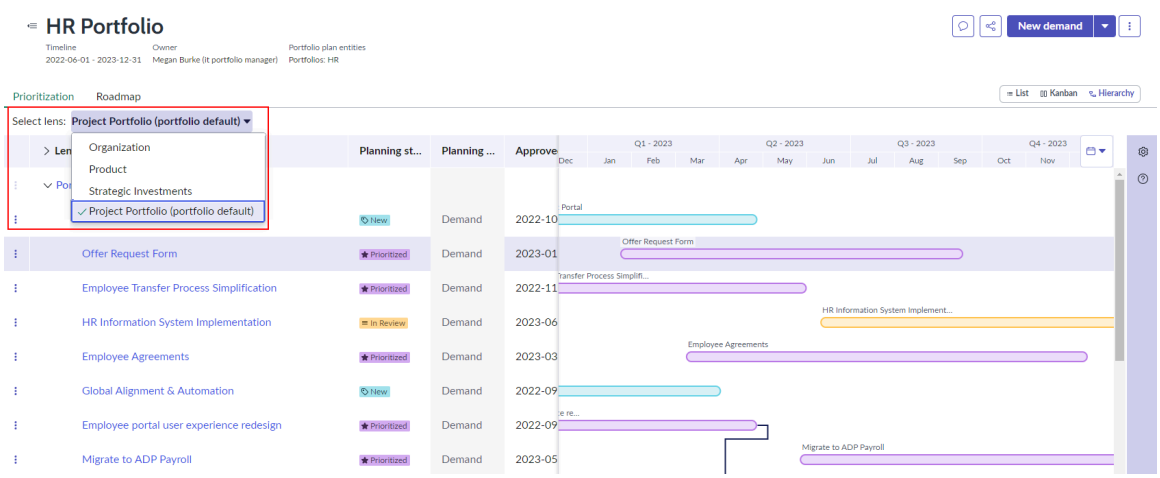
Vue liste

Les éléments de planification sont répertoriés sous forme de grille. Vous pouvez empiler les éléments, les regrouper selon un attribut souhaité et les trier en fonction de leur priorité à l'aide de la fonctionnalité de glissement.



Vue hiérarchique

Cette vue affiche la façon dont le travail dans le plan de portefeuille actuel est aligné par rapport aux entités d'autres approches. À l'aide du commutateur d'objectif, vous pouvez modifier la perspective dans laquelle vous visualisez l'alignement de l'œuvre. À l'aide de la section Chronologie de la vue, hiérarchisez efficacement le travail en obtenant une visibilité sur le calendrier et les dépendances entre les éléments de planification.



Par exemple, en tant que gestionnaire de portefeuille, vous pouvez afficher les projets et les demandes créés pour votre portefeuille au sein d'un emplacement unique, en tant que backlog de portefeuille. Si votre portefeuille doit accepter un nouveau projet, vous pouvez l'ajouter directement à ce backlog. Ces éléments sont marqués comme **nouveaux** éléments pour en faciliter l'identification. Si vous discutez de certains éléments avec vos personnes concernées, marquez-les comme **En cours d'examen** jusqu'à ce que vous décidiez de leur

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

priorité. Une fois que vous avez décidé quels éléments sont prêts à être traités, marquez-les comme **classés par ordre de priorité** et ils seront ajoutés à votre feuille de route de portefeuille. Si vous ne souhaitez pas poursuivre un projet ou une demande, marquez-le **comme Annulé**.

Pour commencer à gérer votre pipeline de travail dans , reportez-vous à Planification de portefeuille la section Classer par ordre de priorité le travail de planification de portefeuille dans Planification de portefeuille.

Feuilles de route dans Planification de portefeuille

Planifiez efficacement le travail pour votre entreprise à l'aide de feuilles de route visuelles dans Planification de portefeuille Workspace.

À mesure que votre organisation se développe et que les priorités changent, il est important de pouvoir modifier les plans existants et d'en créer d'autres facilement. À l'aide des feuilles de route, vous pouvez créer une mise en page des plans actuels et à venir tout en les alignant sur vos objectifs business. Partagez ces plans visuels avec d'autres personnes concernées de l'organisation, stimulez des conversations importantes et validez les visions communes.

Chaque feuille de route est un bloc de travail de haut niveau, priorisé par différents profils de planification tels que les chefs de projet d'entreprise, les gestionnaires de portefeuille, les chefs de projet ou autres. Les feuilles de route fournissent aussi des aperçus aux personnes concernées tout en guidant les équipes d'exécution pendant le développement.

Voici les types de feuilles de route que vous pouvez utiliser :

- Feuilles de route des plans de portefeuille
- Feuilles de route de forme libre

Les fonctionnalités disponibles dans ces feuilles de route sont les suivantes :

- Feuilles de route hybrides
- Jalons au niveau de la feuille de route
- Jalons au niveau de l'élément de planification
- Dépendances des éléments de planification
- Mode de suivi

Remarque :
Les feuilles de route sont disponibles avec Planification de portefeuille par défaut. Roadmap Planning (sn_roadmap_plng) n'est plus disponible pour une installation en tant qu'application distincte.

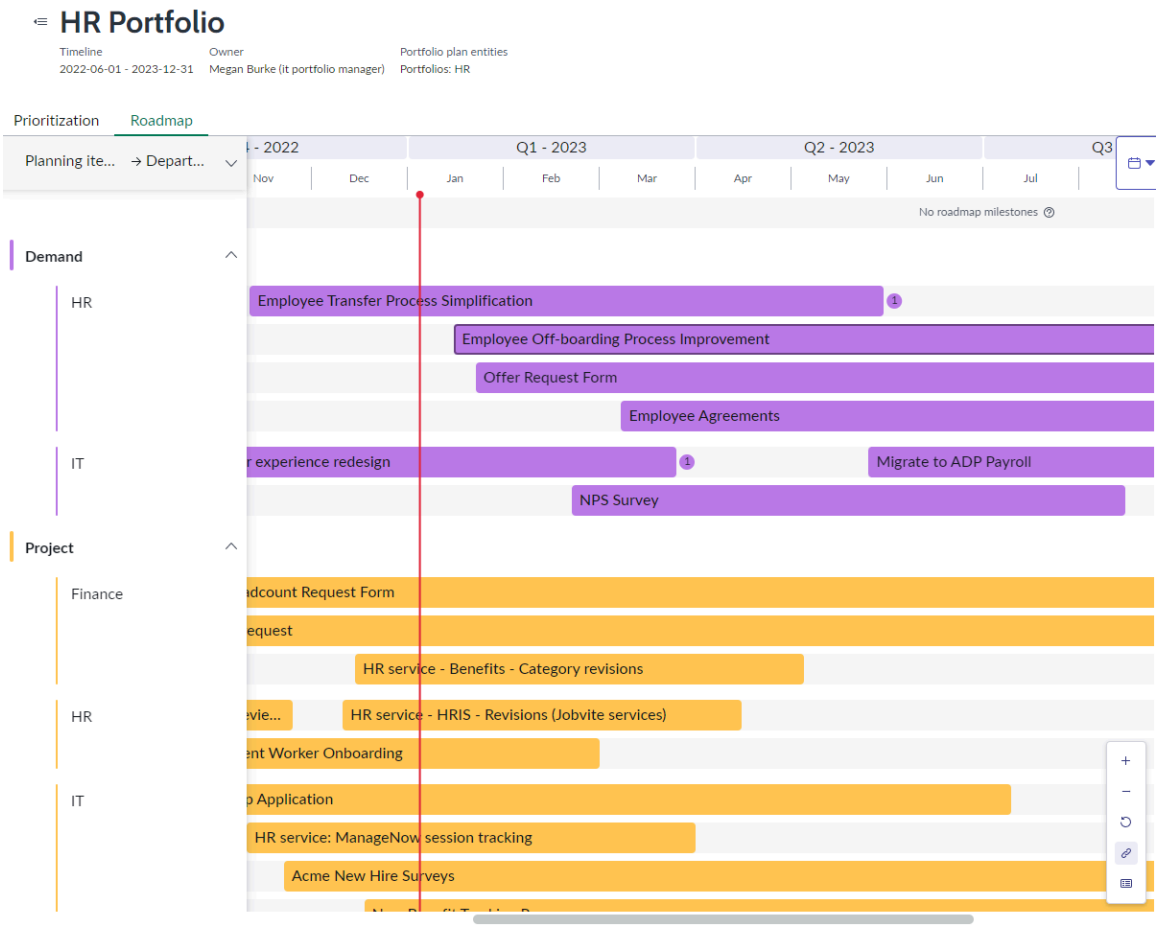
Feuilles de route des plans de portefeuille

En créant un plan de portefeuille flexible à l'aide d'approches, vous pouvez classer par ordre de priorité et planifier le travail de votre portefeuille. Utilisez ces feuilles de route de portefeuille pour planifier et suivre séparément le travail dans différentes perspectives de l'organisation, tout en les connectant aux plans généraux de l'entreprise.

Créer un plan de portefeuille pour commencer.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Feuilles de route de forme libre

Les feuilles de route de forme libre vous offrent la flexibilité de planifier et de suivre le travail à partir de différentes unités de votre entreprise, par exemple sur plusieurs portefeuilles.

À l'aide d'une condition de filtre, vous pouvez définir le type d'élément de travail de votre choix sur votre feuille de route. Si vous souhaitez avoir une feuille de route dédiée uniquement aux projets de votre département, définissez une feuille de route pour les projets afin de commencer à suivre l'avancement des projets en cours et de créer des plans pour les nouveaux. Consultez Créer une feuille de route de forme libre.

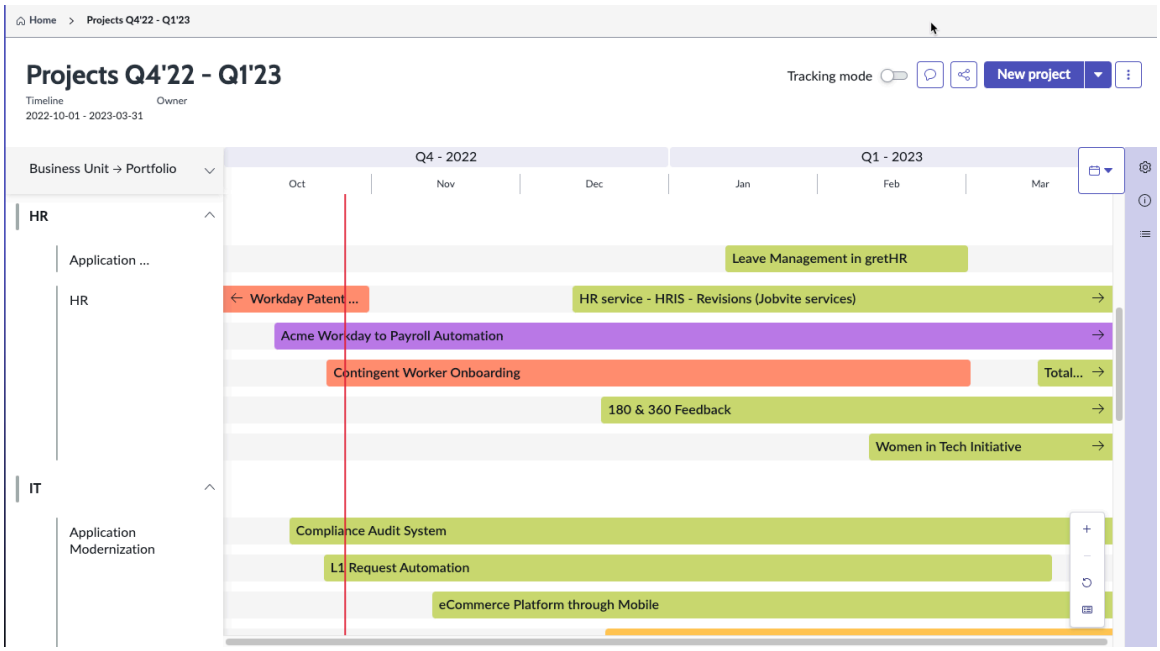
Les feuilles de route de forme libre vous offrent la flexibilité de planifier et de suivre le travail à partir de différentes unités de votre entreprise, par exemple sur plusieurs portefeuilles.

À l'aide d'une condition de filtre, vous pouvez définir le type d'élément de travail de votre choix sur votre feuille de route. Si vous souhaitez avoir une feuille de route dédiée uniquement aux projets de votre département, définissez une feuille de route pour les projets afin de commencer à suivre l'avancement des projets en cours et de créer des plans pour les nouveaux.

Consultez Créer une feuille de route de forme libre.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Feuilles de route hybrides

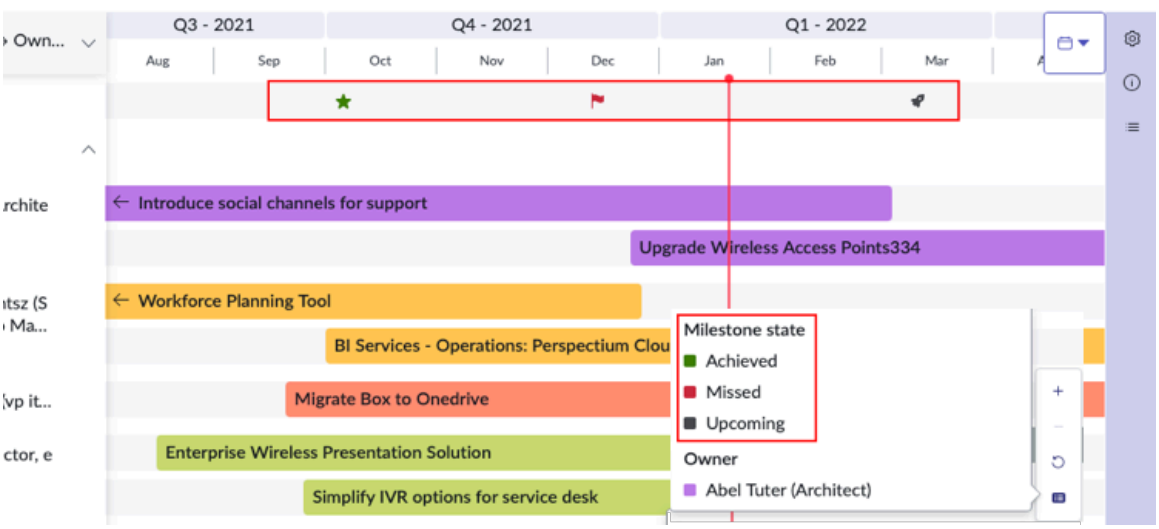
Dans Planification de portefeuille, les feuilles de route de portefeuille et les feuilles de route de forme libre vous permettent de créer des feuilles de route hybrides. Par exemple, vous pouvez combiner des projets et des demandes dans une vue unique.

Jalons de la feuille de route

Vous pouvez créer des jalons pour votre feuille de route ou pour chaque élément de planification de la feuille de route.

Jalons au niveau de la feuille de route ou du portefeuille

Les jalons créés au niveau de la feuille de route peuvent aider à suivre les dates de lancement ou les événements clés pendant la chronologie de la feuille de route en question. Pour apprendre à créer des jalons de feuille de route, reportez-vous à la rubrique Ajouter des jalons pour la feuille de route.



Jalons d'élément de planification

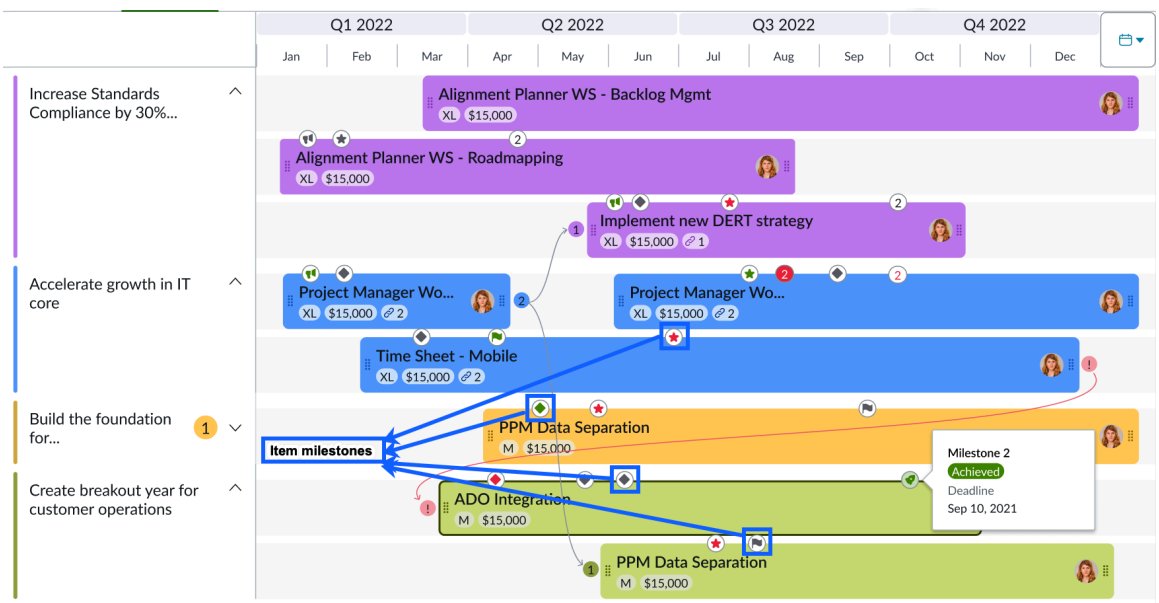
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

À l'aide des jalons créés au niveau de l'élément, vous pouvez mieux vous concentrer sur les résultats stratégiques. Ces jalons vous aident à suivre les dates limites ou d'autres dates importantes. Vous pouvez accéder aux jalons des projets et des demandes.

Vous pouvez créer et mettre à jour des jalons pour tous les types d'éléments de planification à partir de la feuille de route. Cependant, les jalons du projet sont en lecture seule. Étant donné que toute modification apportée aux jalons du projet peut avoir un impact sur les plans de projet associés, il est recommandé de créer ou de mettre à jour des jalons de projet à l'aide de l'Espace de travail du projet dans Gestion des portefeuilles de projets (PPM).

Pour apprendre à créer des jalons au niveau de l'élément sur une feuille de route, reportez-vous à la rubrique Ajouter des jalons pour les éléments de feuille de route.



Dépendances des éléments de planification

Lors de la planification, il est essentiel que vous sachiez comment vos éléments de planification sont connectés les uns aux autres. À moins que vous ne connaissiez la dépendance de chaque élément, vous risquez de ne pas prioriser les projets ou les demandes urgents. Ce manque d'information peut aussi vous empêcher de planifier les bons éléments de travail pour la bonne période.

Les dépendances de la feuille de route vous aident à visualiser ces relations entre les éléments de planification afin de pouvoir ajuster leur planification en conséquence.

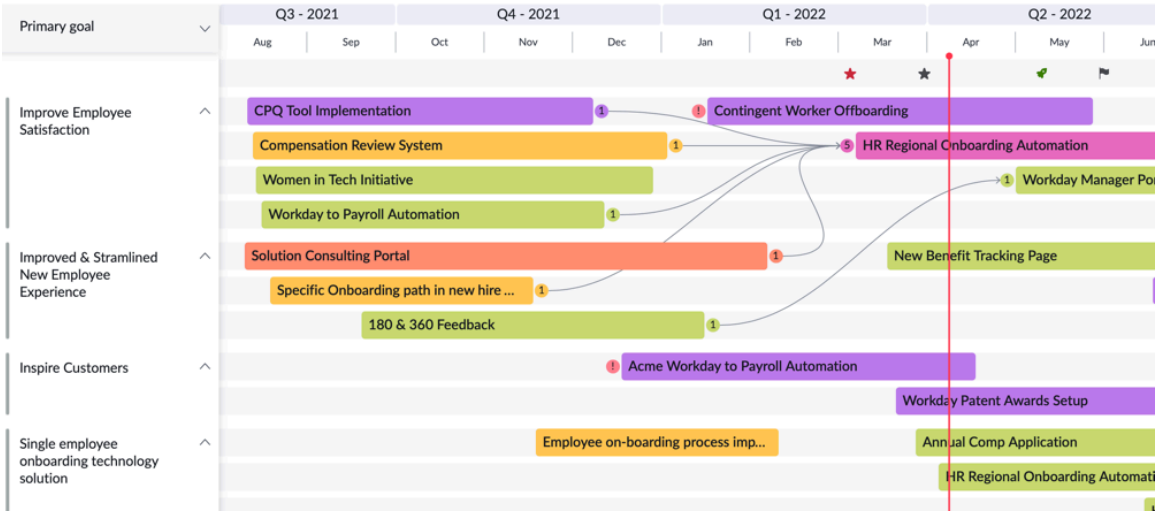
Dans Planification de portefeuille, vous pouvez créer des dépendances simples ou hybrides. Par exemple, vous pouvez établir des dépendances entre deux projets, ou entre un projet et une épopée. En outre, les éléments de planification peuvent dépendre d'éléments du même plan de portefeuille ou d'éléments qui ne sont pas encore planifiés.

Les lignes de dépendance vous aident à identifier facilement les éléments devant être classés ensemble par ordre de priorité. Cette méthode simple pour identifier les relations entre les éléments de planification permet une meilleure collaboration et facilite la prise de décision dans le processus de planification.

Pour en savoir plus sur la création et la gestion des dépendances, consultez la rubrique Ajouter des dépendances pour les éléments de feuille de route.

Traduction automatique

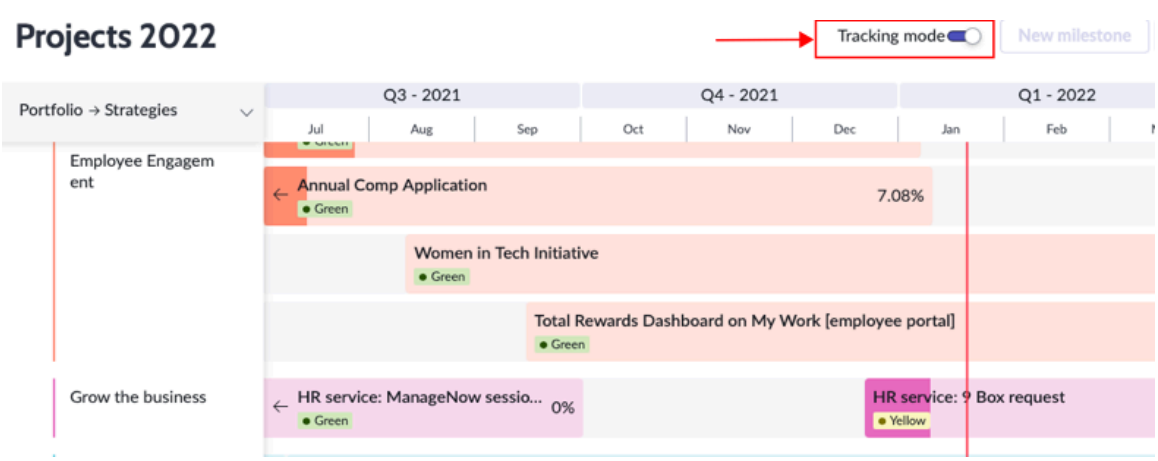
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Mode de suivi dans les feuilles de route

Suivez l'état, la progression et les mesures pour chaque élément de la feuille de route. Utilisez les indicateurs d'état et le score du pourcentage d'achèvement sur les barres d'éléments de planification pour prendre au préalable des décisions éclairées et communiquer facilement l'avancement du travail aux personnes concernées.

Voir Suivre la progression des éléments de feuille de route.



Planification de scénarios dans Planification de portefeuille

Créez et évaluez des scénarios stratégiques pour explorer différentes approches de planification. Approuvez le scénario optimal qui s’aligne sur les objectifs et les priorités stratégiques de l’organisation.

Vue d’ensemble de la planification des scénarios

La planification de scénarios permet Planification de portefeuille aux organisations de créer, évaluer et approuver le meilleur scénario stratégique qui s’aligne sur leurs objectifs stratégiques et les résultats commerciaux escomptés. Ce processus permet de visualiser différentes approches, d’évaluer leurs impacts et de prendre des décisions éclairées avant de mettre en œuvre le plan en direct. En utilisant la planification de scénarios, les organisations peuvent anticiper les défis potentiels. Vue d’ensemble de la planification des scénarios

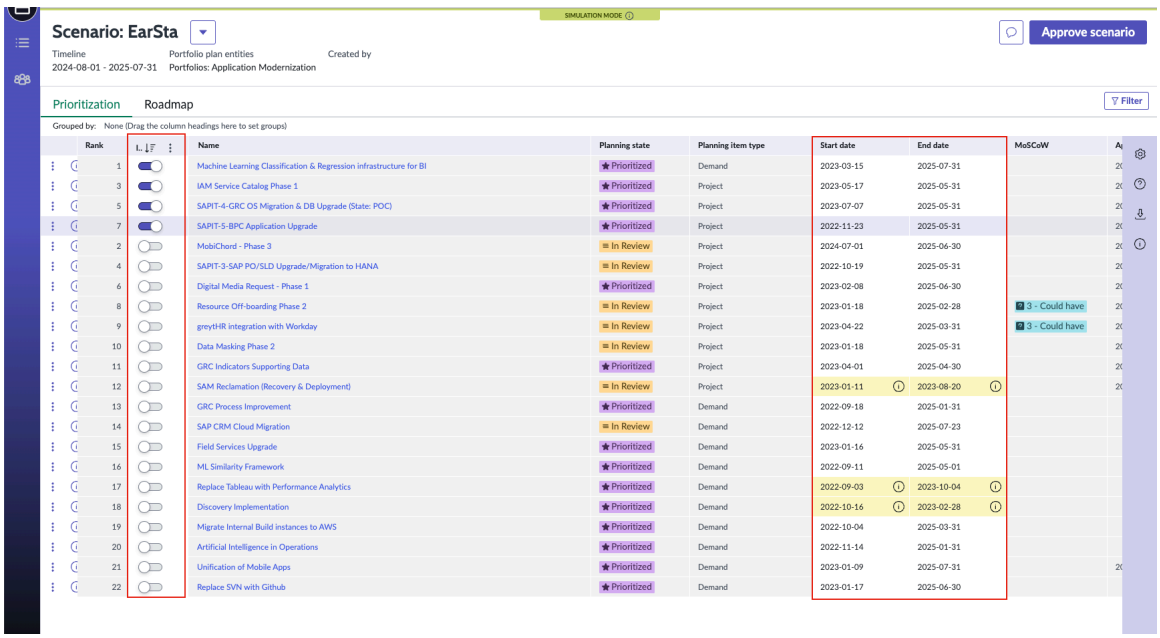
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Qu'est-ce qu'un scénario ?

Un scénario dans Planification de portefeuille est une version simulée d'un plan qui vous permet d'explorer une approche stratégique sans affecter le plan en direct. Il fournit un environnement sûr pour classer les éléments par ordre de priorité, ajuster les délais et évaluer les impacts potentiels de chaque approche.

Par rapport à un plan, un scénario présente en outre les éléments suivants :



- **Basculement Dans le plan** : le bouton bascule **Dans le plan** vous permet de prioriser ou de déprioriser les éléments de planification dans le scénario que vous créez. Par défaut, lorsque vous créez un scénario, le bouton bascule **Dans le plan** est activé pour les éléments de planification ayant toutes les valeurs de champ suivantes :
  - État de planification comme Priorisé ou Terminé
  - Les dates de début et de fin comprises dans les dates du plan de portefeuille.
- **Champs de date** : les champs **Date de début** et **Date de fin** du scénario sont automatiquement renseignés en fonction des dates de début et de fin planifiées ou réelles des éléments de planification. Vous pouvez mettre à jour ces dates au cours du processus de planification du scénario. Une fois le scénario approuvé, les dates mises à jour sont enregistrées comme dates approuvées pour les éléments de planification. Si les dates mises à jour se situent en dehors de la plage acceptable, elles sont surlignées en jaune.

Pour en savoir plus sur les planifications de portefeuille, reportez-vous à la section Planifications de portefeuille dans Planification de portefeuille.

En comparant les scénarios côte à côte, vous pouvez évaluer les différences d'alignement des objectifs et les compromis entre chaque scénario. Cette analyse comparative permet d'identifier le scénario qui répond le mieux aux objectifs stratégiques. Pour plus d'informations sur la comparaison des scénarios, reportez-vous à la section Comparer les scénarios.

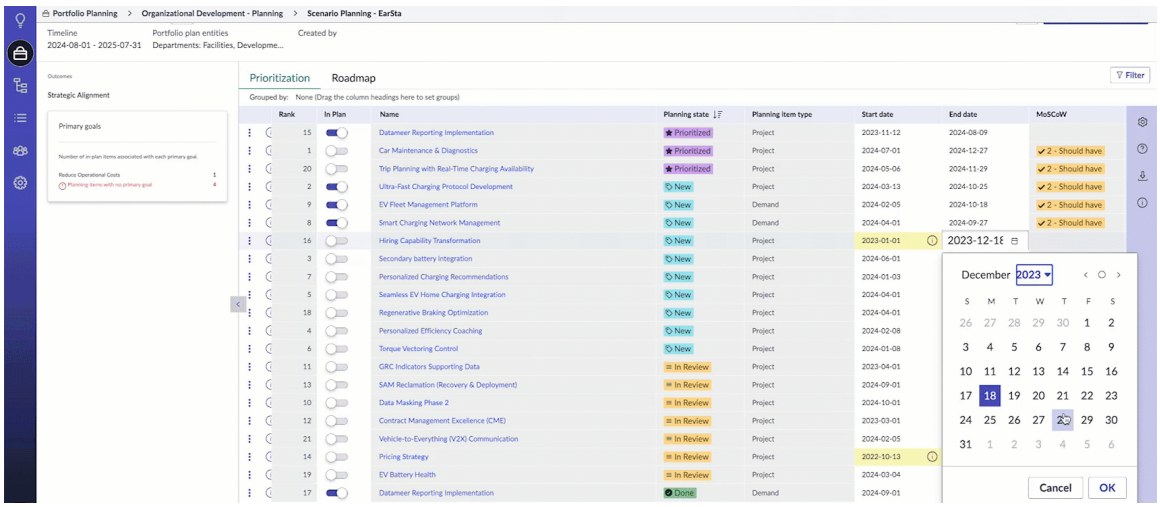
Workflow de planification de scénarios dans Planification de portefeuille

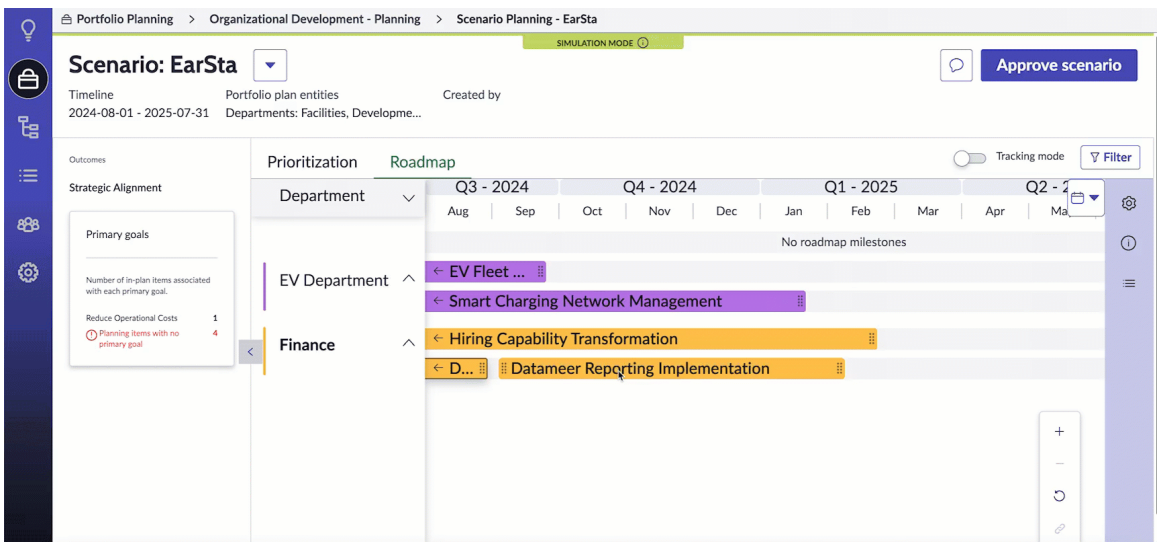
À l'aide de la fonctionnalité Planification de scénarios de Planification de portefeuille, vous pouvez effectuer les activités suivantes :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

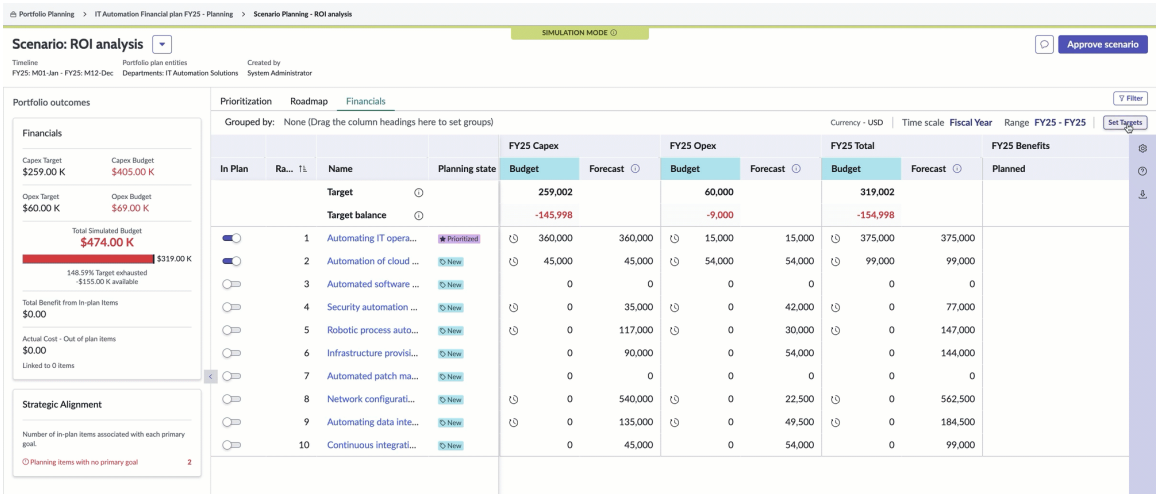
- Créez un scénario pour explorer différentes approches stratégiques et différents résultats business. Pour plus d'informations, consultez Créer un scénario.
- Ajustez et comparez plusieurs scénarios côte à côte pour évaluer les différences d'alignement des objectifs et les compromis. Pour plus d'informations, consultez Comparer les scénarios.
- Approuvez le meilleur scénario qui s'aligne sur les objectifs de l'organisation. Pour plus d'informations, consultez Approuver un scénario.
- Définissez un budget de portefeuille cible pour chacun de vos cycles de planification, qui peut porter sur une période fiscale, un trimestre, un annuel ou une chronologie de portefeuille.
- Évaluez le budget cible par rapport au budget proposé des éléments dans le plan et passez en revue l'avantage monétaire des éléments prioritaires.





Traduction automatique

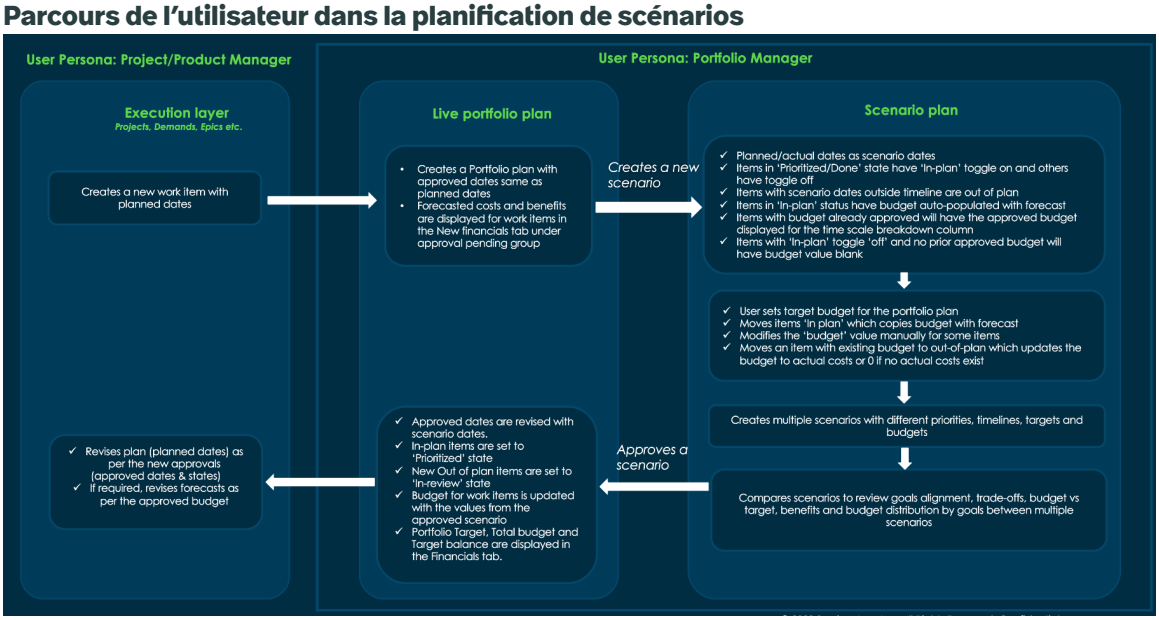
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Vue d'ensemble du workflow de planification des scénarios

Le workflow de planification des scénarios implique un propriétaire d'exécution et un propriétaire de portefeuille. L'illustration suivante illustre comment les plans de scénario sont créés en fonction des dates planifiées ou réelles des éléments de planification et comment le bouton bascule Dans le plan est ajusté en fonction des états de ces éléments de planification.

Parcours de l'utilisateur dans la planification de scénarios



Pour obtenir des instructions plus détaillées sur l'utilisation de la planification de scénarios pour améliorer votre Planification de portefeuille processus, reportez-vous à la section Optimisation de la planification avec la planification de scénarios dans Planification de portefeuille.

Planification de portefeuille avec Gestion des portefeuilles de projets

Faciliter l'exécution du travail planifié dans Planification de portefeuille l'application ServiceNow Gestion des portefeuilles de projets (PPM).

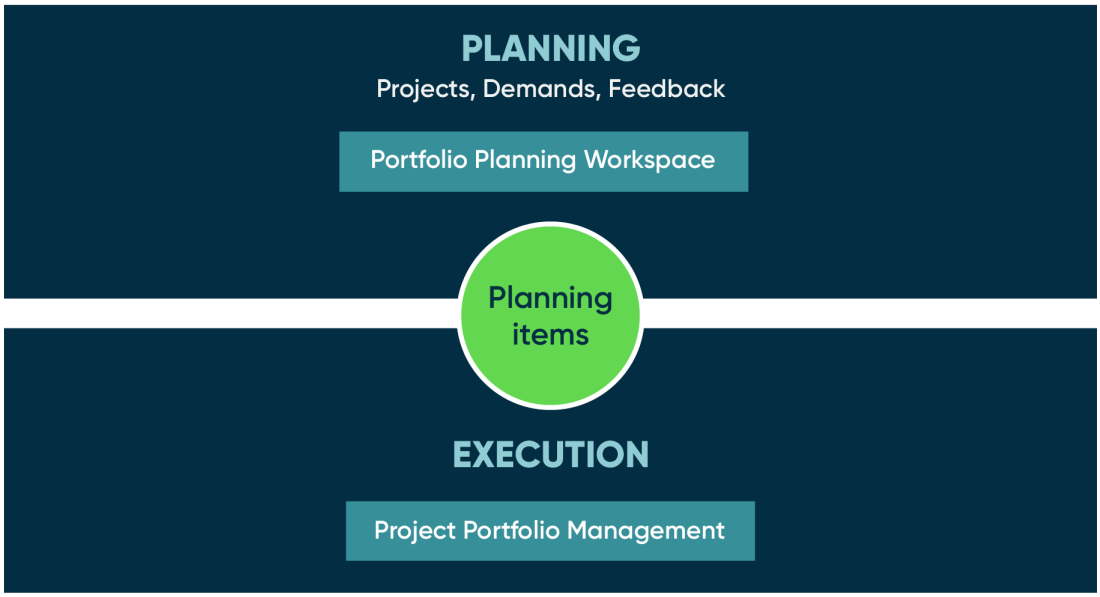
Alors que les profils de planification utilisés par les gestionnaires de portefeuilles ou les propriétaires Planification de portefeuille de produits pour aligner leurs plans sur les objectifs business, les équipes d'exécution peuvent utiliser PPM pour fournir des travaux sur les projets et les demandes planifiés.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

servicenow

Intégration d'Planification de portefeuille à ServiceNow® Gestion des portefeuilles de projets



Principaux avantages de Planification de portefeuille PPM

- Affichez les éléments de planification PPM disponibles dans Planification de portefeuille.
- Importer des éléments de planification de PPM vers Planification de portefeuille.
- Exporter des éléments de planification de Planification de portefeuille vers PPM.
- Synchronisez les mises à jour pour les éléments Planification de portefeuille de planification liés de avec PPM.
- Suivez la progression des éléments de planification liés dans Planification de portefeuille.

Pour commencer l'intégration Planification de portefeuille à PPM, reportez-vous à la section Configurer Planification de portefeuille avec PPM.

Planification de la capacité dans Planification de portefeuille

L'écran Planification de la capacité fournit aux gestionnaires de portefeuille une vue complète de la capacité, des allocations et de l'utilisation des ressources.

En analysant l'écran de planification de la capacité, vous pouvez facilement :

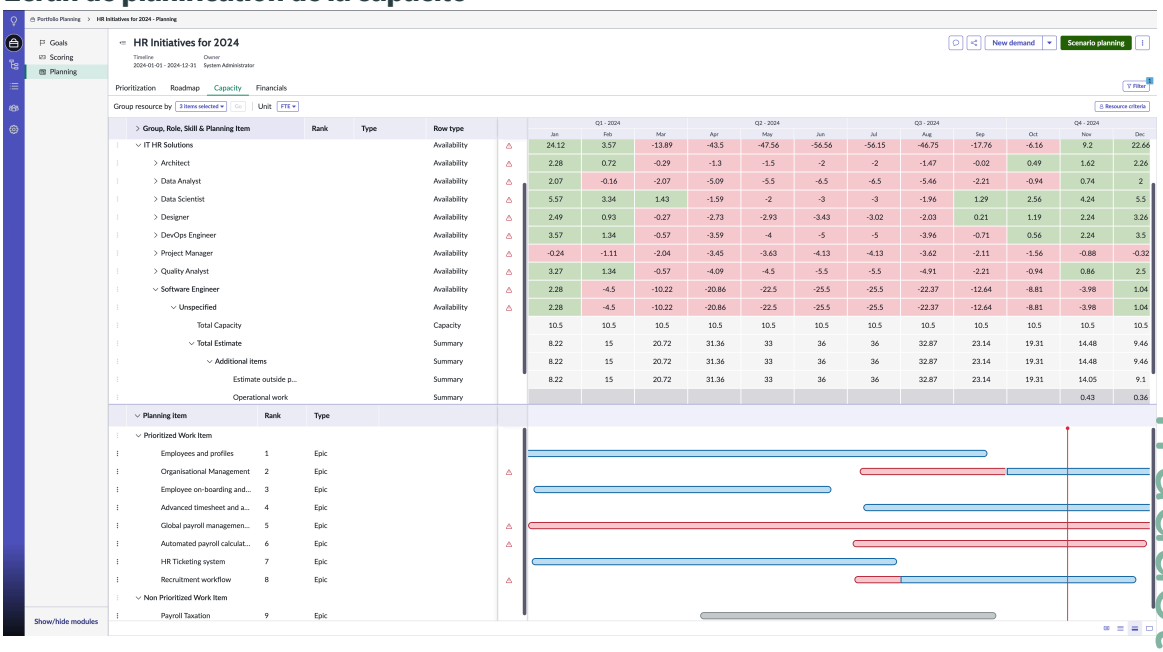
- Affichez la capacité de ressources pour les éléments prioritaires dans votre portefeuille.
- Comprenez les besoins et les estimations de la capacité des ressources dans votre organisation à l'aide d'attributs clés tels que le groupe, le rôle et les compétences.
- Prévoyez efficacement l'offre de ressources et la demande de travaux dans votre portefeuille.
- Comprendre et obtenir une vue d'ensemble des allocations de capacité de ressources à l'aide des indicateurs de couleur.
- Prévoyez des ressources avec des compétences ou des rôles spécifiques pour les affectations futures.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Affichez instantanément l'intégrité de l'allocation des ressources grâce à la nouvelle interface utilisateur intuitive qui vous donne une répartition détaillée de la durée du portefeuille par mois ayant des surallocations.

Écran de planification de la capacité



- Le plateau supérieur de l'écran affiche :
  - Détails de la capacité des ressources en fonction des critères de ressources définis.
  - Détails d'allocation pour la période.
  - Ressources regroupées par attributs primaires.
- La barre inférieure de l'écran affiche :
  - Éléments de planification classés par ordre de priorité.
  - Diagramme de Gantt interactif pour la durée des éléments de planification.

    Vous pouvez cliquer sur une barre de diagramme de Gantt pour voir la capacité de cet élément de planification spécifique uniquement.

    Vous pouvez déplacer le diagramme de Gantt pour ajuster les détails de votre capacité de ressources en conséquence.

  - Option de basculement ( ) pour ajuster votre vue de l'écran Planification de la capacité.

Planification financière pour les projets et les demandes

Planifiez, re-prévoyez, suivez les finances et créez des bases de référence pour les projets et les demandes.

La vue Finances offre une perspective simplifiée présentant les dépenses réelles et planifiées pour l'ensemble de la période fiscale. Vous pouvez afficher le dernier coût estimé d'achèvement en affichant les coûts réels des périodes fiscales passées, les coûts planifiés pour les périodes fiscales actuelles et futures, les totaux pour le trimestre, l'année et la durée totale de travail.

Traduction automatique

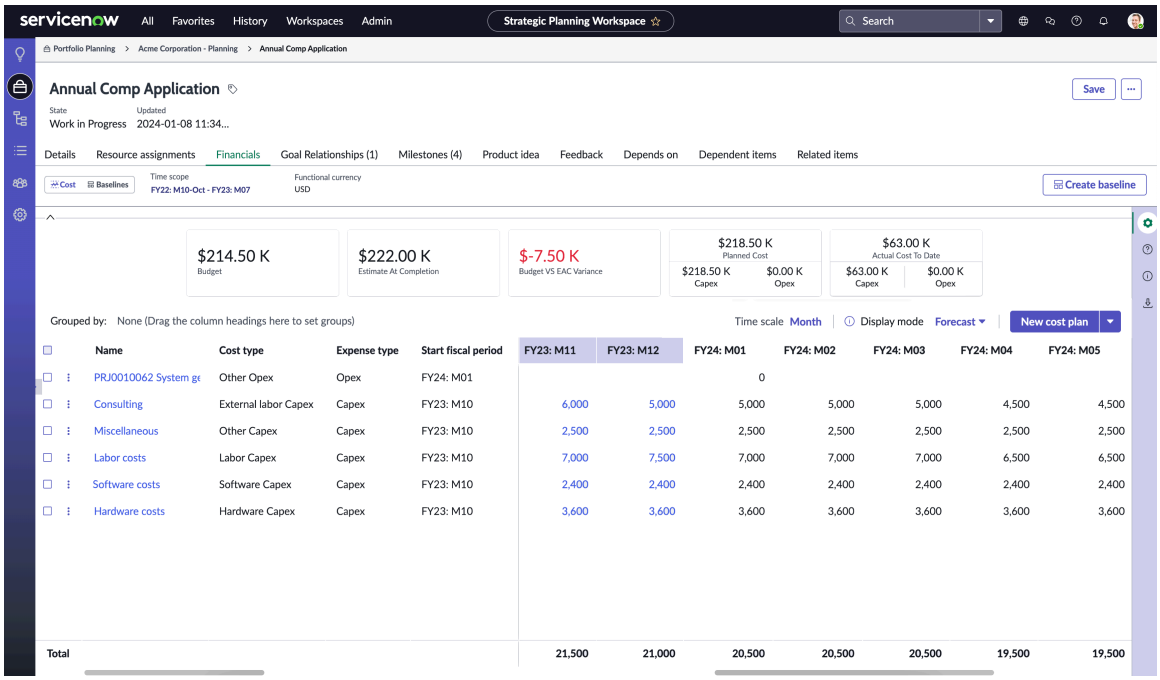
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

L'interface vous permet de créer des plans de coûts, des lignes de dépense et des bases de référence. En tant que gestionnaire de projet ou utilisateur financier, vous pouvez :

- Saisissez des prévisions financières générales pour les éléments de planification à l'aide de la section Finances simples de l'onglet Détails.
- Travail sur l'estimation de haut niveau pour les dépenses d'exploitation planifiées et les dépenses d'investissement planifiées.
- Créez une répartition détaillée des coûts planifiés à l'aide de l'onglet Finances.
- Affichez les déploiements des coûts planifiés, des coûts réels et des avantages planifiés pour tous vos éléments de planification dans la grille de hiérarchisation.
- Ajouter, modifier ou supprimer des plans de coûts sans effort à partir de l'écran Coût.
- Prévoyez à nouveau vos dépenses prévues à l'aide de la fonction de modification en ligne.
- Affichez une perspective simplifiée, présentant vos coûts réels pour le passé et vos dépenses planifiées pour l'avenir, pour toute la durée de l'élément de planification.
- Obtenez une solution plus complète en affichant la prévision (anciennement CAE - Estimation à l'achèvement), les estimations restantes (anciennement ETC - Estimation jusqu'à l'achèvement) et les valeurs réelles de chaque plan de coût pour le périmètre temporel total et les répartitions annuelles.
- Prévoyez à nouveau le coût prévu pour les périodes fiscales futures en mettant à jour directement les totaux trimestriels et annuels à l'aide de la fonction de modification en ligne de la grille.
- Générer les coûts de main-d'œuvre en fonction des affectations de ressources pour l'ensemble du périmètre de l'élément de planification, réparties selon les attributs financiers configurés pour votre organisation. Pour plus d'informations sur les attributs de planification pour le mappage basé sur les attributs, reportez-vous à la section Utilisation des attributs de planification.
- Ajouter ou modifier des lignes de dépense par rapport aux plans de coûts facilement à partir du panneau latéral avec les détails du plan de coût associé pré-remplis.
- Enregistrez les dépenses non planifiées à l'aide du panneau latéral Nouvelle ligne de dépense.
- Créez et comparez une base de référence financière pour suivre les finances de vos éléments de planification.
- Comparez les derniers coûts (dépenses réelles pour les périodes fiscales passées et coûts planifiés pour les périodes fiscales actuelles et futures) avec les coûts planifiés initialement prévus en créant une base de référence financière et en utilisant la fonctionnalité de comparaison des bases de référence.
- Analysez la cause de l'écart dans les coûts et quand cela s'est-il produit au fil du temps en capturant manuellement ou automatiquement les bases de référence financières.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Vous pouvez afficher les informations suivantes sur l'écran des finances.

- Champ d'application : durée de l'élément de planification ou d'un plan de coûts, selon la durée de la période fiscale la plus longue.
- Devise fonctionnelle : devise définie et utilisée pour calculer les finances.
- Widgets personnalisables affichant différentes informations financières telles que le budget alloué, la prévision (anciennement CAE - Estimation à l'achèvement), l'écart (la différence entre le budget et la prévision), la répartition des coûts planifiés et les valeurs réelles par type de coût.

  Remarque :
  Les widgets Budget et Écart budgétaire par rapport à CAE ne sont disponibles que pour les demandes et les projets.

- Échelle de temps : répartitions de la période pour afficher les données financières. La valeur par défaut est définie sur Mois/Période, selon le type de calendrier fiscal.
- Mode d'affichage : options de liste pour passer d'un mode à l'autre afin d'obtenir une vue ciblée des finances.
- Générer les coûts de main-d'œuvre : solution en un clic pour générer ou actualiser les coûts de main-d'œuvre planifiés pour l'élément de planification en fonction des affectations de ressources.

  Remarque :
  Cette option est activée pour les projets avec des affectations de ressources uniquement.

- Le volet vous donne une vue sous forme de tableau des attributs du plan de coût affichant le nom, le type de coût, le type de dépense, la période fiscale statistique, la fin de la période fiscale, le coût total planifié, le type d'employé et le rôle. Vous pouvez personnaliser ces champs. Pour plus d'informations, consultez Personnaliser la vue du volet gauche pour les finances.
- Dans le volet droit, vous pouvez afficher le total des valeurs réelles, des prévisions et des estimations restantes pour la durée sélectionnée. Les dépenses réelles par rapport à un plan de coûts pour les périodes fiscales passées, les valeurs réelles, les prévisions et

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

les estimations restantes pour l'exercice en cours, ainsi que les coûts planifiés pour les périodes fiscales actuelles et futures.

Remarque :
Les lignes d'en-tête des charges réelles et planifiées sont codées différemment par couleur pour vous aider à identifier et à différencier facilement les types de dépenses.

- Nouveau plan de coûts : ouvre un panneau latéral simplifié pour créer un nouveau plan de coûts pour l'entité.
- Option Personnaliser pour personnaliser les colonnes du volet gauche du tableau.
- Option d'exportation pour télécharger la comparaison des coûts ou des bases de référence sous forme de fichier Microsoft Excel ou CSV.

Tableaux de bord dans Espace de travail de la planification de portefeuille

En tant que gestionnaire de produit et de portefeuille, utilisez les tableaux de bord pour surveiller les performances, suivre les progrès et prendre des décisions éclairées Espace de travail de la planification de portefeuille en matière de planification et d'exécution. Ces tableaux de bord permettent Platform Analytics de fournir une tendance des données historiques et des rapports réguliers.

Le tableau de bord d'exécution est disponible dans :Espace de travail de la planification de portefeuille

Vous pouvez utiliser le tableau de bord par défaut ou créer vos propres tableaux de bord pour surveiller les performances et prendre des décisions éclairées.

Avantages des tableaux de bord

- Créez des visualisations de données et ajoutez-les aux tableaux de bord à l'aide de l'expérience Platform Analytics .
- Surveillez les performances, suivez les progrès et prenez des décisions éclairées en matière de planification et d'exécution.
- Dupliquez les tableaux de bord existants et personnalisez-les selon vos besoins, sans modifier les tableaux de bord prêts à l'emploi.
- Utilisez les tableaux de bord prêts à l'emploi ou configurez vos propres tableaux de bord selon vos besoins.
- Partagez des tableaux de bord avec des personnes concernées pour favoriser la collaboration.
- Affichez les données pertinentes en appliquant des filtres directement dans un tableau de bord.
- Tous les filtres appliqués sont enregistrés dans le cadre de la personnalisation utilisateur et sont disponibles lors de votre prochaine connexion.

Pour obtenir des conseils sur l'utilisation et la gestion des tableaux de bord dans , reportez-vous à la Espace de travail de la planification de portefeuille section Utiliser des tableaux de bord dans Planification de portefeuille.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Optimiser le workflow avec d'autres applications ServiceNow®

L'intégration avec d'autres ServiceNow® applications aide les portefeuilles et les chefs de Planification de portefeuille produits à optimiser la planification, la collaboration et la gestion des versions de leurs produits.

Planification de portefeuille avec Gestion du travail collaboratif

Avec l'intégration de (CWM) avec Planification de portefeuille, vous pouvez planifier et établir une feuille de ServiceNow® Gestion du travail collaboratif route avec des tableaux dans un plan de portefeuille. En ajoutant CWM des tableaux à une configuration d'approche, vous pouvez y accéder dans les pages Priorisation et Feuille de route d'un plan de portefeuille en tant qu'éléments de planification.

Les approches prises en charge pour configurer le tableau CMW en tant qu'élément de planification sont Organisation et Portefeuille des projets.

Pour plus d'informations sur l'intégration de CWM avec Planification de portefeuille, reportez-vous à la section Connexion CWM avec Planification stratégique ou Planification de portefeuille.

Configurer Planification de portefeuille

Découvrez le processus requis pour permettre à vos gestionnaires de produits et de portefeuilles de commencer à Planification de portefeuille aligner leurs objectifs business professionnels.

Workflow de configuration

Suivez les étapes Planification de portefeuille ci-dessous pour définir . Selon les étapes, vous devez disposer du rôle d'administrateur ou du rôle sn_align_core.apw_admin.

1. Installer Planification de portefeuille.
2. Affectez des rôles d'utilisateur.

   Reportez-vous à la table Rôles installés dans la rubrique Composants installés avec Planification de portefeuille.

   Remarque :
   Si vous effectuez une mise à niveau d'une version antérieure vers Planification de portefeuille la version 6.1.1 ou supérieure, un script correctif est exécuté pour supprimer le rôle milestone_editor du rôle roadmap_editor, car le rôle roadmap_editor n'est plus utilisé. Dans ce cas, la mise à niveau peut prendre plus de temps si votre ServiceNow instance comporte un grand nombre d'utilisateurs disposant du rôle roadmap_editor. Pour plus d'informations, consultez KB1443618 .

3. Configurez les approches pour activer les planifications de portefeuille.

   Consultez Configuration de l'approche dans Planification de portefeuille.

4. Intégrer ServiceNow® Planification de portefeuille à Gestion des portefeuilles de projets (PPM).

   Consultez Planification de portefeuille avec Gestion des portefeuilles de projets.

5. Configurez la planification de la capacité et générez de la capacité de ressources.

   Consultez Configuration de la capacité dans Planification de portefeuille.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

6. Activez la planification financière pour les épopées et personnalisez l'affichage de l'écran Finances.

   Consultez Configurer les finances pour Planification de portefeuille.

Configuration guidée pour configurer Planification de portefeuille

Guided Setup fournit une séquence de tâches pour vous aider à configurer vos instances ServiceNow. Après l'installation Planification de portefeuille, accédez à **Tous** > > **Planification de portefeuille** > **Configuration guidée**.

Lorsque vous configurez une tâche à partir de la configuration guidée, vous pouvez lancer l'aide de l'application pour obtenir des conseils supplémentaires en cliquant sur l'icône Afficher).

Installer Planification de portefeuille

Vous pouvez installer l'application Planification de portefeuille (sn_align_ws) si vous disposez du rôle administrateur.Cette application inclut des données de démonstration et installe les applications et modules d'extension ServiceNow® Store connexes, le cas échéant.

Avant de commencer

- Veillez à ce que l'application et toutes les applications ServiceNow Store associées possèdent des autorisations ServiceNow valides. Pour plus d'informations, consultez Obtenir le droit pour un ServiceNow Produit ou application .
- Passez en revue la liste des applications Planification de portefeuille dans ServiceNow Store pour obtenir des informations sur les dépendances, les exigences concernant la gestion des licences ou les abonnements, et la compatibilité des versions.

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les éléments suivants sont installés avec Planification de portefeuille :

- Rôles
- Tables

Pour plus d'informations, consultez Composants installés avec Planification de portefeuille.

Procédure

1. Accédez à la **Tout** > **Applications système** > **Toutes les applications disponibles** > **Tout**.
2. Recherchez l'application Planification de portefeuille (sn_align_ws) à l'aide des critères de filtre et de la barre de recherche.

   Vous pouvez chercher l'application à l'aide de son nom ou de son ID. Si vous ne trouvez pas l'application, vous devrez peut-être en faire la demande auprès du ServiceNow Store.

   La liste située en regard du bouton **Installer** affiche les versions disponibles.

3. Sélectionnez une version dans la liste et sélectionnez **Installer**.

   La boîte de dialogue Examiner les détails d'installation qui s'affiche répertorie toutes les dépendances installées avec votre application.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

4. Si vous y êtes invité, suivez les liens vers le ServiceNow Store afin d'obtenir des autorisations supplémentaires pour les dépendances.
5. **Facultatif :** Si des données de démonstration sont disponibles et que vous souhaitez les installer, cochez la case **Charger les données de démonstration**.
   Les données de démonstration comprennent les exemples d'enregistrements décrivant les fonctionnalités des applications pour les cas d'utilisation fréquents. Chargez les données de démonstration lors de la première installation de l'application sur une instance de développement ou de test.
6. Sélectionnez **Installer**.

Résultats

Les composants suivants sont installés avec l'application Planification de portefeuille :

- Rôles
- Tables

Consultez Composants installés avec Planification de portefeuille pour plus d'informations.

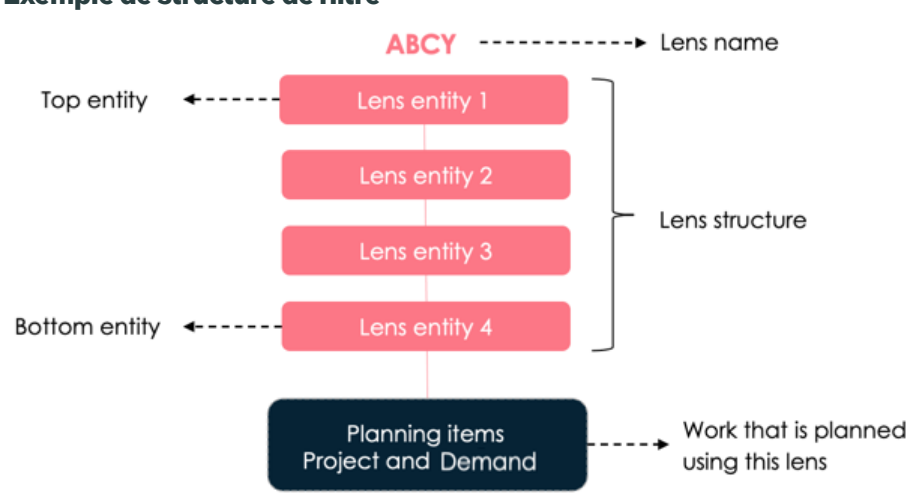
Configuration de l'approche dans Planification de portefeuille

Découvrez la structure des approches et les approches prédéfinies afin Planification de portefeuille de pouvoir configurer une approche qui représente le processus de planification de votre entreprise.

Structure de l'approche

Chaque filtre se Planification de portefeuille compose d'une structure composée d'entités d'approche. Ces entités représentent différents niveaux de planification. Les gestionnaires de planification peuvent créer des plans de portefeuille à l'un de ces niveaux et créer des plans pour le type d'éléments de travail associés à cette approche.

Exemple de structure de filtre



Objectifs prédéfinis dans Planification de portefeuille

Deux lentilles prédéfinies, Organisation et Portefeuille de projets, sont disponibles.

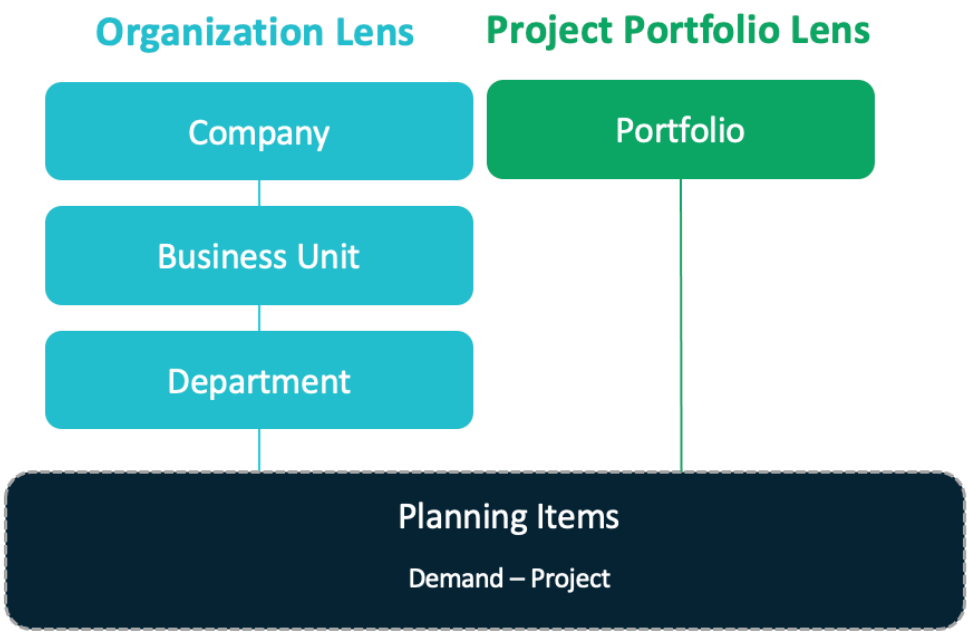
Par exemple, l'approche Organisation a pour entités Société, Unité business et Département. Un chef de service peut créer un plan de portefeuille au niveau du département et commencer à hiérarchiser et à planifier le travail du département. Ce

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

travail peut prendre la forme de projets, de demandes ou de tout autre type personnalisé configuré.

Structure de l'approche de l'approche prédéfinie



Dans l'espace Planification de portefeuille de travail, les gestionnaires de planification peuvent commencer à créer des plans de portefeuille avec l'un des objectifs prédéfinis.

Éléments de planification pour un filtre

Pour chaque plan de portefeuille créé à l'aide d'un filtre, seuls les types d'éléments inclus dans ce filtre sont disponibles pour la planification. Par exemple, un objectif XYZ a juste des exigences ajoutées. Ensuite, dans tout plan de portefeuille construit à l'aide de l'approche XYZ, le travail peut être planifié uniquement sous la forme de demandes.

Configuration de l'approche et de la structure de l'approche

Vous pouvez utiliser une approche prédéfinie telle quelle ou mettre à jour sa configuration existante.

- Pour utiliser l'objectif tel quel, terminez la configuration de votre objectif en configurant l'intégration avec un ServiceNow Gestion des portefeuilles de projets.

  Consultez Configurer Planification de portefeuille avec PPM.

- Pour mettre à jour la configuration de l'approche :
  - Modifiez les éléments de planification inclus dans l'approche. Consultez Forme de filtre.
  - Ajoutez d'autres entités à la structure de l'approche. Consultez Modifier la structure de l'approche dans Planification de portefeuille.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Modifier la structure de l'approche dans Planification de portefeuille

Ajoutez ou modifiez des entités pour votre structure d'approche afin que vos gestionnaires de planification puissent commencer à créer leurs plans de portefeuille dans Planification de portefeuille.

Avant de commencer

Assurez-vous que le périmètre de votre application est défini sur **Planification de portefeuille Core**.

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour un filtre, ajoutez des entités pour modifier sa structure existante. Vous pouvez ajouter jusqu'à six entités dans une structure de filtre. Pour plus d'informations sur l'approche et sa structure, reportez-vous à la section Configuration de l'approche dans Planification de portefeuille.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Planification de portefeuille** > **Filtres**.
2. Dans la liste Approches, sélectionnez une approche pour laquelle vous souhaitez mettre à jour la structure de l'approche.
3. Ajoutez une entité à la structure de l'approche.

   a. Dans la liste connexe Structure de l'approche, sélectionnez **Nouveau.**

   b. Remplissez les champs du formulaire.

   Pour plus d'informations sur le champ, voir Formulaire de structure de filtre.

   c. Sélectionnez **Soumettre.**

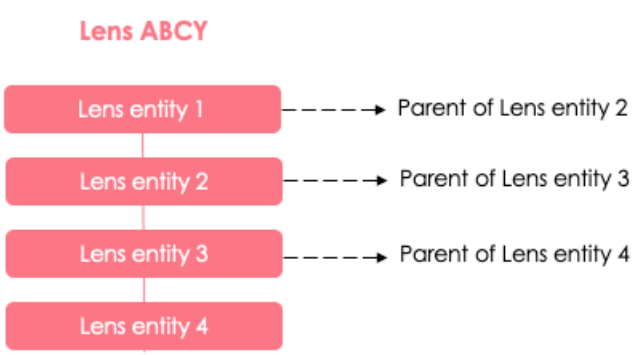
4. Répétez l'étape 3 pour terminer l'ajout de toutes vos entités de filtre.

   - Ajoutez les entités de haut en bas :

     Ajoutez l'entité de niveau supérieur en premier, suivie de l'entité de deuxième niveau, suivie du troisième, et ainsi de suite.

   - Assurez-vous que chaque entité, à l'exception de celles de niveau supérieur, a une référence d'entité parente.

     Par exemple, l'entité de deuxième niveau doit se référer à l'entité de niveau supérieur comme son parent.



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Que faire ensuite

1. Vérifiez que la table des éléments de planification [sn_align_core_planning_item] a un champ qui fait référence à l'entité inférieure de cette approche.
2. Assurez-vous que les vues de formulaire suivantes pour tous les types d'éléments de planification qui sont associés dans votre filtre contiennent un champ pour l'entité inférieure de votre structure d'approche.
   - Aperçu APW
   - Nouveau APW
   - APW par défaut
3. Mettez à jour la configuration de feuille de route pour les tables de tous les types d'éléments de planification que vous associez à cette approche :

   Ajoutez l'entité inférieure de cette structure d'approche et son parent à **Regrouper par champs** et **Couleur par champs**. Ces champs sont utilisés comme paramètres de regroupement et de couleur par défaut pour la feuille de route du portefeuille. Consultez Personnalisez les préférences d'affichage des éléments de planification pour la hiérarchisation et la feuille de route dans Planification de portefeuille l'espace de travail.

4. Validez la configuration de votre approche et activez-la. Consultez Activer un filtre dans Planification de portefeuille.

Activer un filtre dans Planification de portefeuille

Validez la configuration de votre approche et activez-la afin que vos gestionnaires de planification puissent commencer à créer des planifications de portefeuille à l'aide de cette approche.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Si vous avez modifié la structure d'une approche existante, validez sa configuration et définissez son état sur Actif.

Les gestionnaires de planification peuvent créer des planifications de portefeuille en utilisant uniquement les approches actives. Pour qu'un filtre soit disponible dans l'espace de travail d'un gestionnaire de planification, sa configuration doit être valide et doit être à l'état Actif.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Planification de portefeuille** > **Filtres**.
2. Dans la liste Approches, sélectionnez une approche.
3. Sur le formulaire d'approche, cliquez sur le lien connexe **Valider l'approche** .
   - Si la configuration du filtre est valide, un message de réussite vous indique que vous pouvez maintenant l'activer.
   - Si la configuration du filtre n'est pas valide, utilisez les messages d'erreur pour comprendre les problèmes et corriger la configuration.

     Essayez de valider à nouveau le filtre à l'aide du lien connexe.
4. Sélectionnez le champ **Actif** et enregistrez le formulaire.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

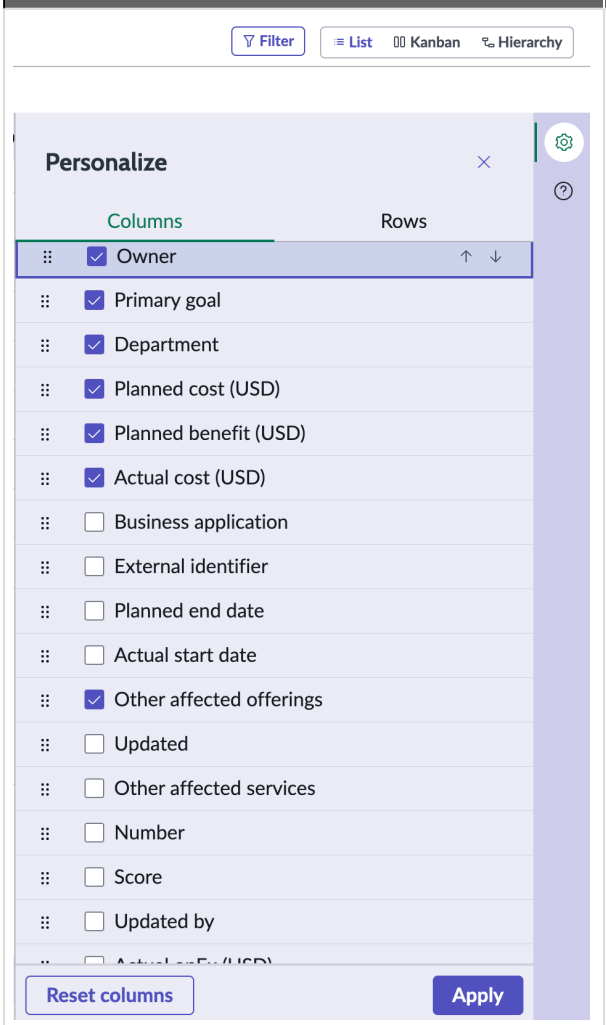
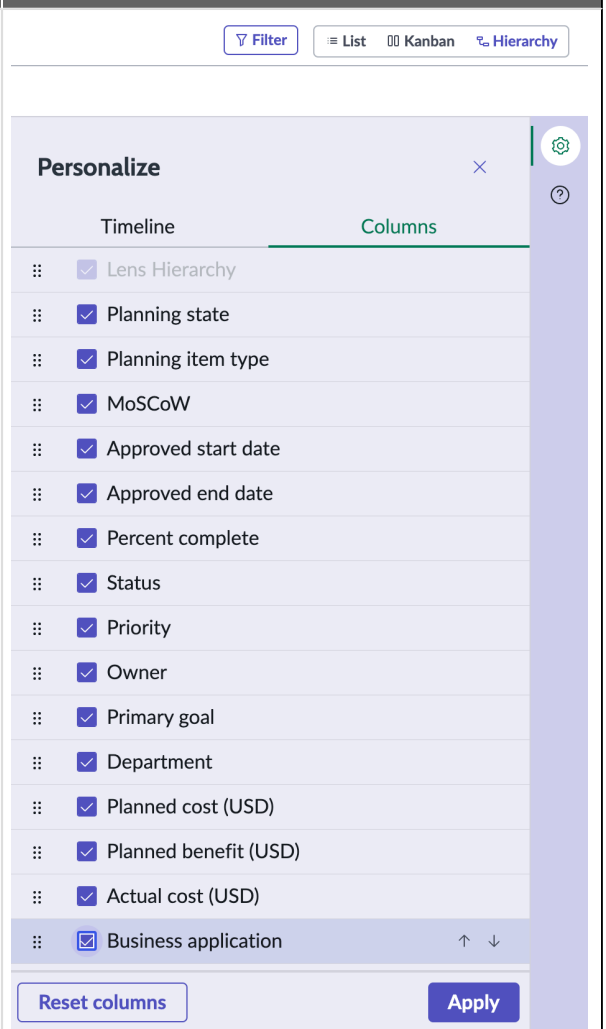
Information associée

Modifier la structure de l’approche dans Planification de portefeuille

Configurer des colonnes supplémentaires pour la page Ordre de priorité dans Planification de portefeuille

Configurez les colonnes qui doivent être affichées sur la page Priorisation des plans de portefeuille afin que vos gestionnaires de planification puissent sélectionner les points de données appropriés dont ils ont besoin.

Les gestionnaires de portefeuilles ou les propriétaires de produits peuvent afficher ou masquer les données de leurs éléments de planification à l’aide du panneau latéral Personnaliser de la page Priorisation de leur espace de travail. Par défaut, ce panneau latéral des vues Liste et Hiérarchie fournit tous les champs par défaut disponibles pour cet élément de planification. Si vos gestionnaires de planification souhaitent afficher des colonnes supplémentaires, par exemple, il se peut que des informations provenant d’un champ de type « remontée pas à pas » soient nécessaires. Dans ce cas, ou pour supprimer les choix existants, vous pouvez les configurer à l’aide du rôle administrateur.

Personnaliser les paramètres de la vue de liste	Personnaliser les paramètres pour la vue Hiérarchie
	

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Ajoutez des colonnes supplémentaires comme choix dans ce panneau latéral ou supprimez l'un des choix de colonnes par défaut en mettant à jour la configuration de la mise en page de la liste pour les types d'éléments de planification associés au plan de portefeuille.

- Si plusieurs types d'éléments sont associés au plan de portefeuille, mettez à jour la configuration de la vue de la table Élément de planification [sn_align_core_planning_item].
- Si un seul type d'élément est associé au plan de portefeuille, mettez à jour la configuration de la vue de la table pertinente.

Dans la vue de formulaire de la table identifiée, basculez la vue sur **Priorisation APW** et mettez à jour la mise en page de la liste. Pour connaître la procédure détaillée de mise à jour de la configuration de la mise en page d'une liste, consultez Configurer la mise en page de la liste .

Remarque :
La liste v3 n'est plus disponible pour les nouveaux déploiements. Si vous utilisez déjà list v3, vous pouvez continuer à le faire, mais dans ce cas, certaines fonctionnalités peuvent ne pas être disponibles.

Configurer les paramètres de hiérarchisation et de feuille de route dans Planification de portefeuille

Configurez la façon dont les données sont affichées sur les pages Priorisation et Feuille de route de l'espace de travail afin que vos gestionnaires de planification voient les informations qui sont pertinentes pour eux.

Personnalisation des champs en surbrillance sur la page de priorisation de l'espace de Planification de portefeuille travail

Personnalisez les champs à mettre en surbrillance sur la page Ordre de priorité d'un plan de portefeuille en fonction des besoins de votre gestionnaire de planification.

Par défaut, les vues Liste et Hiérarchie de la page Ordre de priorité d'un plan de portefeuille mettent en évidence les champs **État de planification** et **État** d'un élément de planification avec des couleurs. En fonction des exigences de votre gestionnaire de planification, vous pouvez configurer les champs de type Choix, tels que Propriétaire ou Priorité, pour qu'ils soient également les colonnes en surbrillance sur la page. Cette personnalisation nécessite :

- Modification des Includes de script de la vue Hiérarchisation (APWBacklogConfigImpl pour la vue Liste et APWGanttConfigImpl pour la vue Hiérarchie).
- Configuration d'un nouvel enregistrement pour le champ requis dans la table sys_highlighted_value.

Modifier les includes de script pour la page de hiérarchisation dans Planification de portefeuille

Modifiez les Includes de script pour les vues Liste et Hiérarchie de la page Priorisation pour modifier les colonnes à mettre en surbrillance dans ces vues de l'espace de travail.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Includes de script**.
2. Dans la liste, sélectionnez l'une des options suivantes :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Pour la vue de liste, sélectionnez APWBacklogConfigImpl
- Pour la vue Hiérarchie, sélectionnez APWGanttConfigImpl

3. Mettez à jour le nom de colonne dans le champ **Script** de l'include de script.

   Dans la `getColumnsForHighlightedValues` fonction, mettez à jour la valeur de retour vers la colonne souhaitée.

   Par exemple, si vous souhaitez mettre en surbrillance la colonne Priorité, mettez à jour la valeur de retour `sur (« planning_state », « state », « priority »)`.

4. Sélectionnez **Mettre à jour**.

Que faire ensuite

Créer de nouvelles valeurs en surbrillance pour les colonnes de hiérarchisation dans Planification de portefeuille

Créer de nouvelles valeurs en surbrillance pour les colonnes de hiérarchisation dans Planification de portefeuille

Personnalisez les champs à mettre en surbrillance sur la page Ordre de priorité d'un plan de portefeuille en fonction des besoins de votre gestionnaire de planification.

Avant de commencer

Modifier les includes de script pour la page de hiérarchisation dans Planification de portefeuille.

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Expérience d'espace de travail** > **Administration** > **Valeurs en surbrillance**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Remplissez les champs du formulaire.
   Pour plus d'informations sur le champ, voir Formulaire de valeur en surbrillance.
4. Enregistrez le formulaire.
5. Dans la liste connexe Conditions des valeurs en surbrillance, créez des enregistrements pour configurer la couleur, l'ordre et l'icône de chacune des valeurs de champ que vous souhaitez mettre en surbrillance dans l'espace de travail.

   a. Sélectionnez **Nouveau**.

   b. Remplissez les champs du formulaire.
   Pour en savoir plus sur le champ, reportez-vous à Formulaire de condition de valeur en surbrillance.

   c. Sélectionnez **Soumettre**.

6. Répétez l'étape 5 pour terminer cette configuration pour toutes les valeurs de champ.
   Par exemple, si vous configurez une colonne d'état, vous devez créer trois enregistrements dans la liste connexe Conditions des valeurs en surbrillance pour chacun des choix rouge, vert et jaune.
7. Sélectionnez **Mettre à jour**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Modifier les includes de script pour les icônes de jalon dans Espace de travail de la planification de portefeuille

Modifiez les includes de script pour les icônes de jalons de la feuille de route et du plan de portefeuille afin de personnaliser les icônes à afficher dans l'onglet Feuille de route de l'espace de travail.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

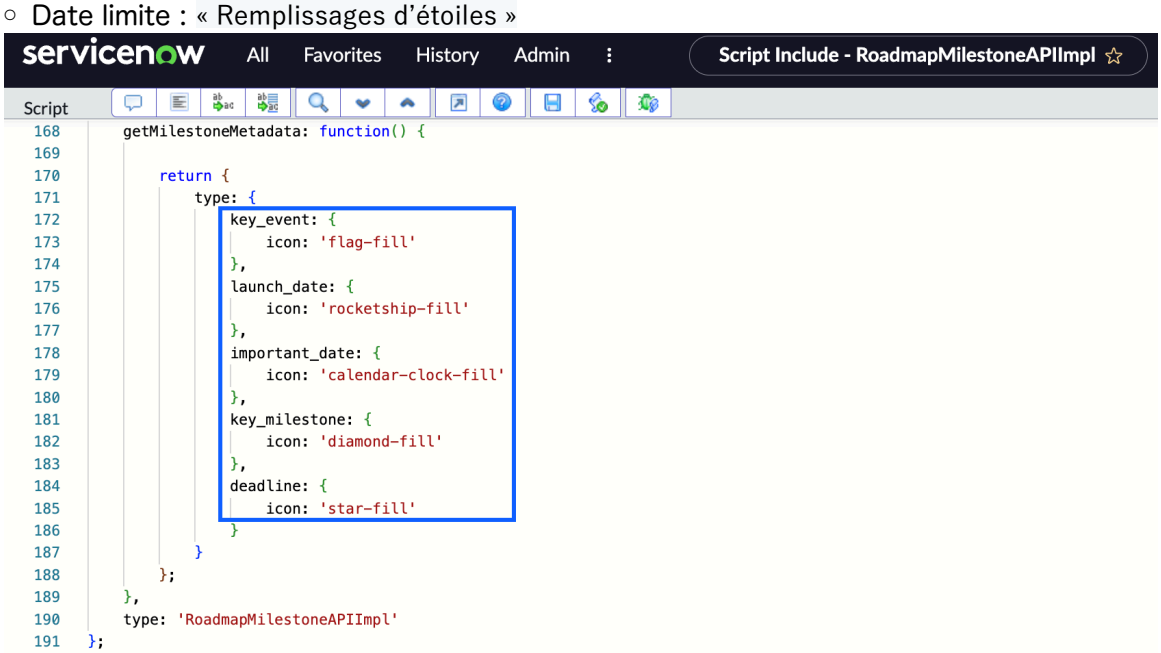
Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Includes de script**.
2. Dans la liste, sélectionnez RoadmapMilestoneAPIImpl.
3. Mettez à jour le type d'icône de jalon dans le champ **Script** de l'include de script.
   Dans la `getMilestoneMetadata` méthode, mettez à jour la valeur de retour sur l'icône requise.

   Par exemple, si vous souhaitez afficher l'icône d'exclamation circulaire (icône de ⓘ pour le jalon de l'événement clé, mettez à jour la valeur de retour sur « circle-exclamation-outline » pour le jalon de key_event.

   Les icônes par défaut sont les suivantes :

   - key_event : 'remplissage de drapeau'
   - launch_date : « remplissage de fusée »
   - important_date : 'remplissage de l'horloge du calendrier'
   - key_milestone : « remplissage de diamant »
   - Date limite : « Remplissages d'étoiles »




```
getMilestoneMetadata: function() {

    return {
        type: {
            key_event: {
                icon: 'flag-fill'
            },
            launch_date: {
                icon: 'rocketship-fill'
            },
            important_date: {
                icon: 'calendar-clock-fill'
            },
            key_milestone: {
                icon: 'diamond-fill'
            },
            deadline: {
                icon: 'star-fill'
            }
        }
    };
},
type: 'RoadmapMilestoneAPIImpl'
};
```

4. Sélectionnez **Mettre à jour**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Configurer des tables sources supplémentaires pour la feuille de route de forme libre dans Planification de portefeuille

Ajoutez de nouvelles tables aux préférences de feuille de route et configurez leurs détails afin que ces tables puissent être utilisées comme tables sources tout en créant une feuille de route de forme libre dans Planification de portefeuille.

Avant de commencer

Installer Planification de portefeuille.

Rôle requis : sn_align_core.apw_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Planification de portefeuille** > **Configuration du plan de portefeuille**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire.
   Pour plus d'informations sur le champ, voir Formulaire de configuration du plan de portefeuille.
4. Sélectionnez **Soumettre**.

Personnalisez les préférences d'affichage des éléments de planification pour la hiérarchisation et la feuille de route dans Planification de portefeuille l'espace de travail

Mettez à jour les configurations des tables sources afin de pouvoir personnaliser la vue de feuille de route en Planification de portefeuille fonction des priorités de votre entreprise.

Avant de commencer

Installer Planification de portefeuille.

Rôle requis : sn_roadmap_plng.roadmap_admin ou sn_align_core.apw_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour les tables sources que vous utilisez pour créer vos plans de portefeuille ou vos feuilles de route de forme libre, modifiez la configuration. Vous pouvez mettre à jour les champs pour regrouper et colorer les éléments de la feuille de route, les mesures à afficher pour chaque élément, et d'autres.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Planification de portefeuille** > **Configuration du plan de portefeuille**.
2. Ouvrez une table pour laquelle vous souhaitez modifier la configuration.
3. Modifiez les champs requis.
   Pour plus d'informations sur le champ, voir Formulaire de configuration du plan de portefeuille.
4. Sélectionnez **Mettre à jour**.

Mettre à jour la limite d'affichage des éléments pour la hiérarchisation et la feuille de route dans Planification de portefeuille

Créez une propriété système pour mettre à jour la limite d'affichage des éléments affichés sur la page Ordre de priorité, la page Feuille de route et les jalons de l'élément sur la vue de feuille de route dans Planification de portefeuille.

Avant de commencer

Assurez-vous que le périmètre de l'application dans votre instance est défini sur Global.

Rôle requis : admin

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La limite d'affichage par défaut pour les pages de priorisation et de feuille de route est la suivante :

- Éléments de planification affichés dans la vue de hiérarchisation = 250
- Éléments de feuille de route affichés dans la vue de feuille de route = 250
- Jalons au niveau de l'élément dans la vue de feuille de route = 100
- Éléments affichés dans toutes les vues Kanban = 250

Si le nombre total dépasse ces limites par défaut, le nombre supplémentaire d'éléments de planification, d'indicateurs de jalons et de voies verticales ne sera pas visible dans l'espace de travail. Pour remplacer ce paramètre par défaut, créez une propriété système et définissez sa valeur sur une limite d'affichage souhaitée.

Important :
Si la valeur d'une propriété système dépasse sa valeur par défaut, les performances de l'interface utilisateur peuvent se dégrader.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Propriétés système** > **Toutes les propriétés**.
   La liste de toutes les propriétés de la table Propriétés système [sys_properties] s'affiche.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Sur le formulaire, renseignez les champs.
   Pour en savoir plus sur les autres champs de formulaire, consultez la table Description du champ dans Ajouter une propriété système .
4. Sélectionnez **Soumettre**.

Configuration de la vue hiérarchique dans Planification de portefeuille

Affichez ou masquez les enregistrements parents des éléments de planification affichés dans la vue Hiérarchie pour les plans de portefeuille généraux et réguliers en configurant les propriétés système.

Afficher les entités parentes vides dans la vue Hiérarchie

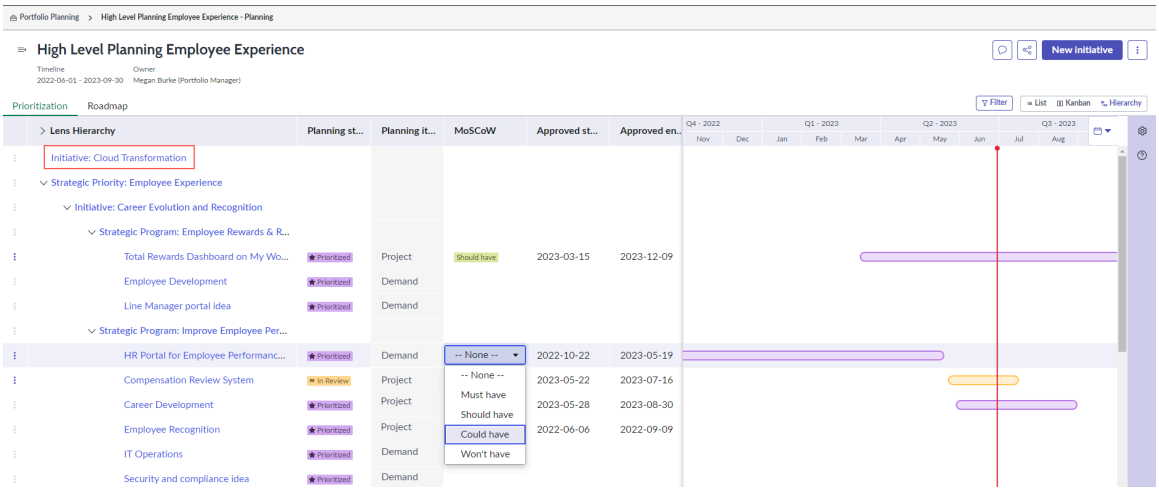
Dans la vue Hiérarchie de l'onglet Hiérarchisation, les enregistrements parents ne s'affichent que s'ils comportent des éléments de planification associés.

Par exemple, un plan de portefeuille créé à partir de l'approche Organisation (entreprise > unité business > département) est utilisé pour gérer et suivre les plans des demandes et des projets. Ainsi, lorsque vous passez à la vue Hiérarchie de hiérarchisation, seuls les départements qui ont au moins un projet ou une demande qui lui est associé sont affichés dans la vue.

Si vous souhaitez afficher d'autres départements qui sont inclus dans ce plan de portefeuille, mais qui ne sont associés à aucun élément de planification, travaillez avec votre administrateur pour créer la propriété `sn_align_ws.gantt_hide_empty_entities` système et la définir sur **false**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

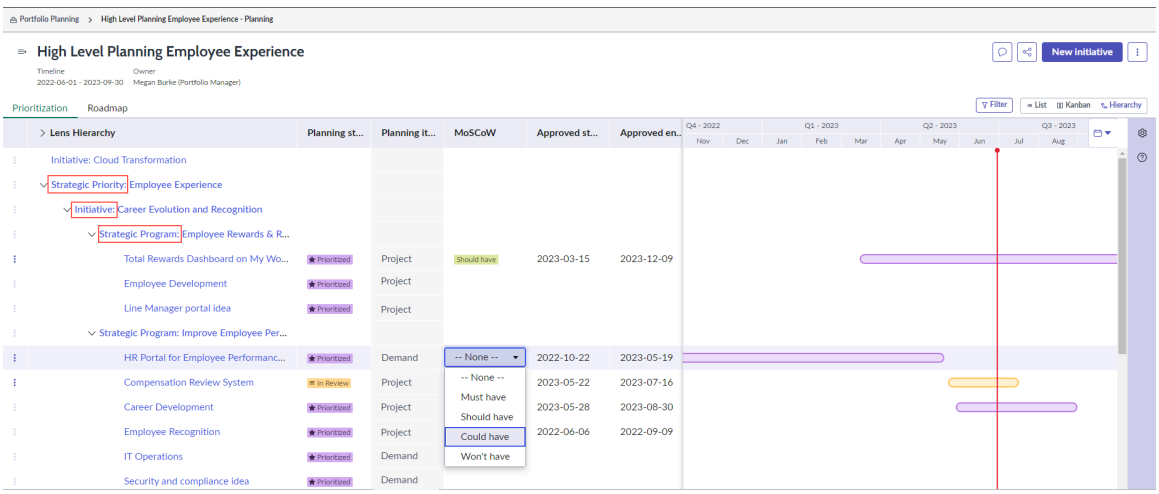


Afficher la hiérarchie complète des plans de portefeuille généraux

Pour les plans de portefeuille de haut niveau, la vue Hiérarchie affiche par défaut uniquement la hiérarchie jusqu'au niveau parent.

Par exemple, un plan de portefeuille élaboré à partir de l'optique d'investissement stratégique (Entreprise > priorité stratégique > initiative > programme stratégique) est utilisé pour gérer et suivre les plans des programmes stratégiques. Ainsi, lorsque vous passez à la vue Hiérarchie de hiérarchisation, seuls les niveaux de priorité stratégique > d'initiative sont affichés par défaut.

Si vous souhaitez afficher toute la hiérarchie de la priorité stratégique > de l'initiative > du programme stratégique > des éléments de planification, collaborez avec votre administrateur pour créer la propriété système **vrai**.



Personnalisation des listes dans l'espace Planification de portefeuille de travail

Vous pouvez ajouter des tables personnalisées au menu Listes de Planification de portefeuille l'espace de travail et gérer l'accès aux catégories et listes nouvellement créées.

Effectuez les tâches suivantes pour personnaliser les listes et gérer l'accès aux catégories et listes nouvellement créées dans la page Listes de l'espace de Planification de portefeuille travail :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Ajoutez le bouton **Nouveau** à la page Configuration du menu de liste APW. Pour plus d'informations, consultez Activer l'ajout de tables personnalisées au menu Listes.
- Ajoutez des tables personnalisées au menu Listes. Pour plus d'informations, consultez Personnaliser les listes dans l'espace Planification de portefeuille de travail.
- Gérez qui peut afficher les catégories et listes nouvellement créées dans la page Listes. Pour plus d'informations, consultez Définir l'audience des nouvelles listes dans Planification de portefeuille.

Activer l'ajout de tables personnalisées au menu Listes

Ajoutez le bouton **Nouvelle** action à la page Configuration du menu de liste APW afin de pouvoir ajouter des tables personnalisées au menu Listes dans Planification de portefeuille l'espace de travail.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Expérience d'espace de travail** > **Actions et composants** > **Actions des listes**.
2. Sur la page Affectations d'actions, sélectionnez **Nouveau** pour créer le bouton d'action.
3. Remplissez les champs du formulaire.
   Pour obtenir une description des valeurs de champ, consultez la rubrique Formulaire Affectation d'action.
4. Sélectionnez **Soumettre**.

Résultats
Le bouton **Nouvelle** action est ajouté à la page Configuration du menu de liste APW.

Que faire ensuite
Personnaliser les listes dans l'espace Planification de portefeuille de travail.

Personnaliser les listes dans l'espace Planification de portefeuille de travail

Ajoutez des tables personnalisées au menu Listes dans Planification de portefeuille l'espace de travail.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

- Assurez-vous que le périmètre de l'application est défini sur **Planification de portefeuille**.
- Activer l'ajout de tables personnalisées au menu Listes.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Le menu Listes de la page d'accueil de l'espace de travail aide les gestionnaires de planification à trouver rapidement l'enregistrement dont ils ont besoin. Par défaut, cette vue affiche la liste des entités de tous les éléments de planification et de l'approche disponibles pour cette ServiceNow instance. Si vos gestionnaires de planification ont besoin de plus de catégories ou de listes, vous pouvez les ajouter.

Pour plus d'informations sur la configuration des listes dans un espace de travail, voir Listes .

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à **sys_ux_list_menu_config.list**.
2. Dans la liste Configurations du menu de la liste UX, sélectionnez **Configuration du menu de la liste APW**.
3. Sélectionnez une nouvelle catégorie ou une nouvelle liste.

   Conseil :
   Créez d'abord une catégorie, puis créez une liste.

4. Remplissez les champs du formulaire.
   - Formulaire Catégorie de liste UX.
   - Formulaire de liste UX.
5. Sélectionnez **Soumettre**.
   Répétez cette procédure jusqu'à ce que vous ayez créé toutes les catégories et listes personnalisées.

Définir l'audience des nouvelles listes dans Planification de portefeuille

Gérez qui peut afficher les catégories et listes nouvellement créées dans la page Listes de l'espace de Planification de portefeuille travail.

Avant de commencer

Personnaliser les listes dans l'espace Planification de portefeuille de travail.

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **sys_ux_applicability_m2m_list.liste**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire.
   Pour plus d'informations sur le champ, voir Formulaire Applicabilité de la liste.
4. Sélectionnez **Soumettre**.

Configurer la planification de scénarios dans Planification de portefeuille

Configurez la planification des scénarios dans la planification stratégique pour créer et comparer plusieurs scénarios.

1. Activer ou désactiver la planification de scénarios.

   Pour plus d'informations, consultez Activer ou désactiver la planification de scénarios dans Planification de portefeuille.

2. Gérer les widgets financiers dans la page Comparer les scénarios.

   Pour plus d'informations sur l'ajout et la gestion des widgets à la vue de comparaison, reportez-vous à la section Configurer les widgets financiers dans un scénario de comparaison.

Activer ou désactiver la planification de scénarios dans Planification de portefeuille

Activez ou désactivez la planification de scénarios dans Planification de portefeuille.

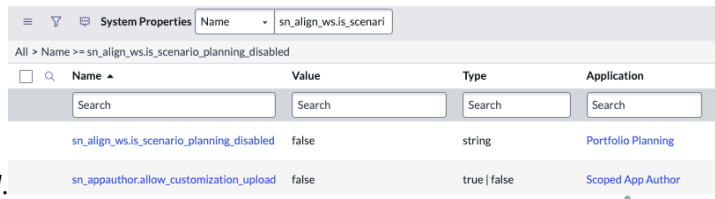
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
La planification des scénarios est activée par défaut. Procédez comme suit pour désactiver ou activer la planification de scénarios, selon les besoins.

Procédure
1. Accédez à **Tout> propriétés système**.
2. Recherchez la propriété



`sn_align_ws.is_scenario_planning_disabled`.
3. Vérifiez la valeur de la propriété.
   - Pour activer la planification de scénarios, vérifiez que la propriété est définie sur **False**.
   - Pour désactiver la planification de scénarios, vérifiez que la propriété est définie sur **Vrai**.

Que faire ensuite
Créer un scénario

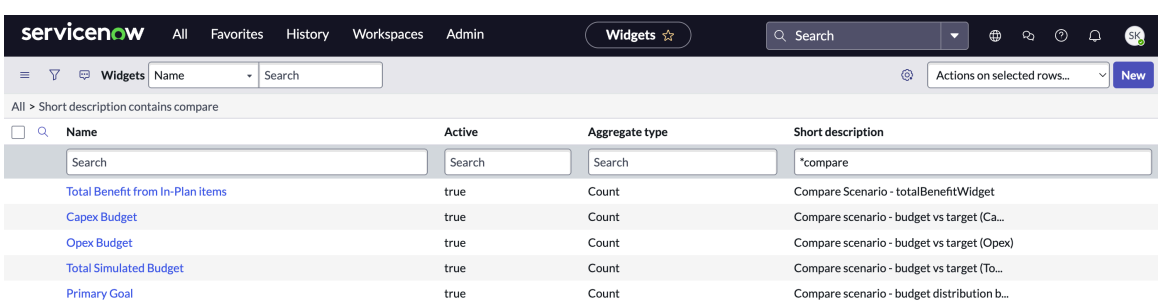
Configurer les widgets financiers dans un scénario de comparaison

Ajoutez ou gérez des widgets existants pour afficher des aperçus financiers tout en comparant des scénarios. Définissez votre propre attribut à partir des types de coûts pour en afficher les détails sur la page Comparer le scénario.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Procédure
1. Accédez à la **Tous** > **Administration des projets** > **Widgets**.
2. Dans la liste Widgets, filtrez la description brève avec **Comparer le scénario** pour afficher la liste existante.

   Par défaut, cinq widgets financiers sont activés pour comparer les performances financières des scénarios.



3. Modifiez un widget existant ou créez un widget pour l'utiliser dans la planification de scénarios.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

4. Sélectionnez **Soumettre**.

Planification de portefeuille diagnostic

Exécutez des analyses de diagnostic pour identifier et corriger les erreurs dans la configuration et d'autres paramètres courants avant Planification de portefeuille que vos gestionnaires de planification ne hiérarchisent et ne planifient leurs projets et demandes.

Planification de portefeuille Les analyses de diagnostic vous aident à trouver les discordances en validant la configuration pour les éléments suivants :

- Approche et structure de l'approche
- Vues de formulaire, vues de liste, vues de listes connexes et règles de vues d'espace de travail pour les éléments de planification
- Classement global pour les éléments de planification
- Planifications de portefeuille

Voici les analyses de diagnostic par défaut disponibles pour Planification de portefeuille.

Planification de portefeuille diagnostic

Nom de l'analyse	Description
Identifier les éléments de planification sans classement global	Identifie le nombre d'éléments de planification sur la page Liste de hiérarchisation, pour lesquels le classement global n'est pas renseigné. Si cette analyse échoue, le résultat affiche les éléments de planification qui n'ont pas de classement global. Cliquez sur **Exécuter le script correctif** pour renseigner un classement global pour les éléments pour lesquels ce champ est vide.
Valider les vues de listes pour les éléments de planification	Vérifie que tous les éléments de planification qui peuvent être ajoutés aux plans de portefeuille disposent des vues Priorisation APW et Liste par défaut APW. Si cette analyse échoue, le résultat affiche les vues de listes manquantes pour certaines tables d'éléments de planification. Pour savoir comment corriger ces problèmes, reportez-vous à la section Créer des vues de listes pour les nouvelles tables d'éléments de planification dans Strategic Planning.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Nom de l'analyse	Description
Valider les vues de sections de formulaire pour les éléments de planification	Vérifie que tous les éléments de planification qui peuvent être ajoutés aux plans de portefeuille disposent des vues de formulaire Priorisation APW, Par défaut APW et Nouveau formulaire APW. Si cette analyse échoue, le résultat affiche les vues de sections de formulaire manquantes pour certaines tables d'éléments de planification. Pour savoir comment corriger ces problèmes, reportez-vous à la section Créer des vues de formulaire pour les nouvelles tables d'éléments de planification dans Planification stratégique.
Valider les vues de listes connexes pour les éléments de planification	Vérifie que tous les éléments de planification autorisés dans les plans de portefeuille disposent de la vue de liste connexe par défaut APW. Si cette analyse échoue, le résultat affiche les vues de listes connexes manquantes pour certaines tables d'éléments de planification. Pour savoir comment corriger ces problèmes, reportez-vous à la section Créer des vues de listes connexes pour les nouveaux types d'éléments de planification dans Strategic Planning.
Valider la règle de vue de l'espace de travail pour la vue par défaut des éléments de planification	Vérifie que tous les éléments de planification autorisés dans les plans de portefeuille sont dotés de la règle de vue d'espace de travail de la vue par défaut. Si cette analyse échoue, le résultat affiche La règle de vue par défaut est manquante pour certaines tables d'éléments de planification. Pour savoir comment corriger ces problèmes, reportez-vous à la section Créer des règles de vue de l'espace de travail pour les nouveaux formulaires d'éléments de planification dans Planification stratégique.
Valider la règle de vue de l'espace de travail pour APW la vue par défaut des éléments de planification	Vérifie que tous les éléments de planification autorisés dans les plans de portefeuille sont dotés de la règle de vue

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Nom de l'analyse	Description
	d'espace de travail de la APW vue par défaut. Si cette analyse échoue, le résultat affiche La règle de APW vue par défaut est manquante pour certaines tables d'éléments de planification. Pour savoir comment corriger ces problèmes, reportez-vous à la section Créer des règles de vue de l'espace de travail pour les nouveaux formulaires d'éléments de planification dans Planification stratégique.
Valider les champs non valides dans la configuration du plan de portefeuille	Recherche tous les champs non valides dans les enregistrements de configuration du plan de portefeuille pour tous les plans de portefeuille existants. Si cette analyse échoue, cliquez sur **Exécuter le script correctif** pour supprimer les champs non valides identifiés.
Valider la configuration du plan de portefeuille pour tous les plans de portefeuille	Vérifie si chaque plan de portefeuille existant créé dans votre instance a une configuration de plan de portefeuille valide.

Configuration de la capacité dans Planification de portefeuille

Générez les profils des employés pour les ressources et mappez-les avec des attributs primaires pour démarrer la planification de la capacité.

- Activez les attributs de planification de capacité pour mapper les ressources à un attribut unique. Pour plus d'informations, consultez Activer les attributs de planification pour la planification de la capacité dans Planification de portefeuille.
- Créer des affectations de ressources et générer des profils d'employés. Pour plus d'informations, consultez Générer des profils d'employés pour les ressources à utiliser avec la planification de la capacité.
- Mappez les ressources à un groupe, un rôle et une compétence uniques pour générer des profils d'employés. Pour plus d'informations, consultez Mapper les attributs primaires aux ressources.

Activer les attributs de planification pour la planification de la capacité dans Planification de portefeuille

Activez les attributs de planification Groupe, Compétence et Rôle pour filtrer et afficher les détails de capacité des ressources.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Remarque :
Il s'agit d'une tâche ponctuelle d'activation des attributs de planification pour la planification de la capacité.

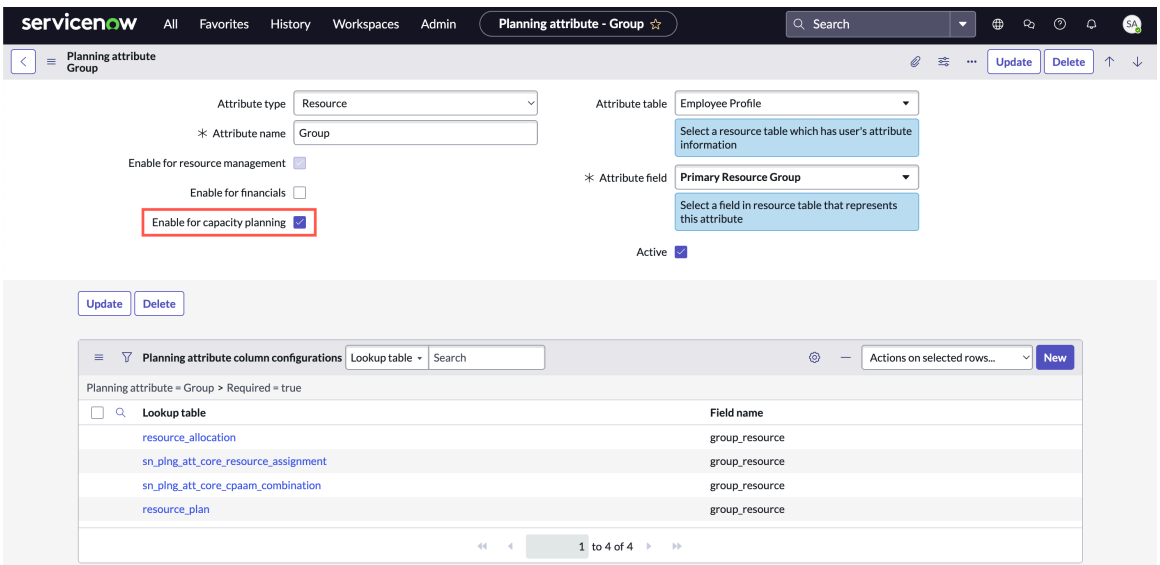
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

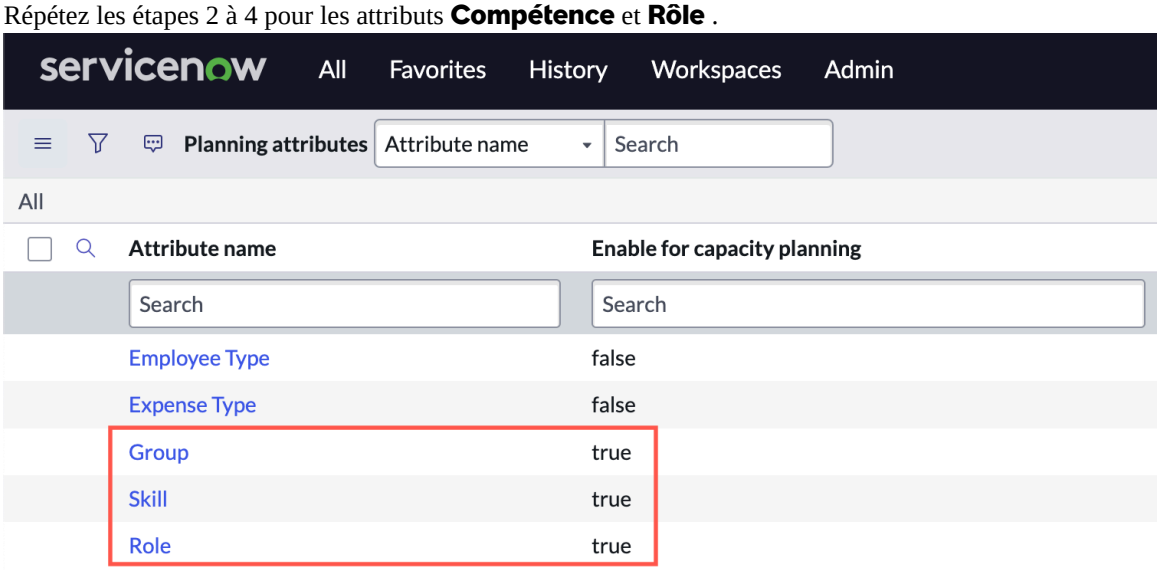
Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Planification de portefeuille** > **Attributs de planification**.
2. Filtrez le nom de l'attribut pour localiser et ouvrir l'attribut **Groupe** .
3. Sélectionnez l'option Activer pour la **planification de la capacité** .
4. Sélectionnez **Mettre à jour**.

> **Remarque :**
> Si un attribut est activé pour la planification de la capacité, il est activé par défaut pour la gestion des ressources.



5. Répétez les étapes 2 à 4 pour les attributs **Compétence** et **Rôle** .



Vous pouvez créer des attributs personnalisés et les mapper aux ressources. Pour plus d'informations, consultez Créer ou modifier des attributs de planification.

6. Définissez la valeur de la colonne Activer la planification de la capacité pour le champ Groupe, Rôle et Compétence sur **vrai**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Générer des profils d'employés pour les ressources à utiliser avec la planification de la capacité

Générez les profils des employés pour les ressources à mapper par rapport aux attributs primaires.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Profil de l'employé** > **Définition de l'employé**.
2. Filtrez le nom pour localiser et ouvrir la table sys_user.
3. Sur la page Définition de **l'employé** , sélectionnez Utilisateur dans la liste Table.
4. Utilisez le générateur de conditions pour filtrer les ressources requises, puis sélectionnez l'icône Nombre de 
5. Sélectionnez **Générer les profils des employés** (option
6. Dans la fenêtre Générer les profils des employés, sélectionnez **Continuer**.

Résultats
Les profils des employés des ressources sélectionnées sont générés.

Que faire ensuite
Renseignez un groupe primaire, un rôle primaire et une compétence primaire pour les ressources avec des profils d'employés. Pour plus d'informations, consultez Mapper les attributs primaires aux ressources.

Mapper les attributs primaires aux ressources

Localisez et mappez le groupe primaire, le rôle principal et la compétence primaire pour les ressources associées aux tables de profil d'employé existantes.

Avant de commencer
Générer les profils des employés pour les ressources permettant de travailler avec la capacité.

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Profil de l'employé** > **Profils d'employés**.
2. Filtrez la colonne Utilisateur pour localiser et ouvrir les ressources avec les profils des employés.
3. Sélectionnez le lien connexe **Remplir les attributs de ressources primaires** pour remplir automatiquement les attributs.
   - Si un employé est affecté à un groupe, à un rôle et à une compétence uniques, les attributs primaires sont renseignés.
   - Si un employé est affecté à plusieurs groupes, compétences ou rôles, sélectionnez le **groupe de ressources primaires**, le **rôle de ressource primaire** et la **compétence de ressource primaire** à l'aide de l'icône de recherche.
4. Sélectionnez **Mettre à jour**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Activer une tâche planifiée pour générer automatiquement de la capacité de ressources

Activez la tâche planifiée pour générer automatiquement la capacité de ressources à la cadence requise.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Travaux planifiés**.
2. Filtrez le champ Nom pour localiser et ouvrir **Générer la capacité de ressources**.
3. Sélectionnez l'option **Actif** pour activer la tâche planifiée.
4. Modifiez les champs du formulaire Exécution de script planifiée pour personnaliser la tâche et répondre à vos besoins.
   Pour en savoir plus sur la description et les scripts du champ, reportez-vous à la section Automatically run a script of your choosing .
5. Sélectionnez **Exécuter maintenant** pour exécuter la tâche planifiée ou sélectionnez **Mettre à jour** pour enregistrer vos changements.

Configurer les finances pour Planification de portefeuille

Configurez les ServiceNow intégrations internes pour afficher les finances des éléments de planification dans Planification de portefeuille.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Procédure

1. Configurez les attributs pour générer des coûts de main-d'œuvre dans Gestion financière en fonction des affectations de ressources sur les éléments de travail.
   Pour plus d'informations, consultez Utilisation des attributs de planification et Créer ou modifier des attributs de planification.
2. Générez des configurations de mappage par défaut pour créer des cartes de tables.
   Pour plus d'informations, consultez Générer des configurations de mappage par défaut.
3. Créez de nouveaux widgets pour afficher les données financières déployées au niveau de l'élément de planification.
   Pour plus d'informations, consultez Configurer un widget et l'associer au projet.
4. **Facultatif :** Personnalisez le volet gauche de l'écran des finances pour qu'il corresponde aux exigences de votre organisation.
   Pour plus d'informations, consultez Personnaliser la vue du volet gauche pour les finances.
5. Activez l'option de budgétisation pour allouer et gérer le budget de vos éléments de planification.
   Pour plus d'informations, consultez Activer l'allocation du budget financier pour les éléments de planification dans Planification de portefeuille.
6. Configurez l'attribut de budget sur le type de dépense ou le type de coût pour gérer le budget de vos éléments de planification.
   Pour plus d'informations, consultez Configurer l'attribut de budget au niveau de l'instance pour allouer le budget.
7. **Facultatif :** Personnalisez les champs du formulaire Créer un plan de coûts pour qu'ils correspondent aux exigences de votre organisation.
   Pour plus d'informations, consultez Personnaliser le formulaire de plan de coût.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

8. Personnalisez les types de dépenses par défaut pour gérer les plans de coûts de vos éléments de planification.
   Pour plus d'informations, consultez Changer le type de dépense par défaut dans Planification de portefeuille.
9. Définissez un préfixe personnalisé pour votre nom de base de référence.
   Pour plus d'informations, consultez Créer un préfixe personnalisé pour la base de référence.
10. Activez et définissez une tâche planifiée pour migrer le budget de vos éléments de planification.
    Pour plus d'informations, voir Activez une tâche planifiée pour migrer le budget de vos éléments de planification
11. Activez et définissez la tâche planifiée pour créer automatiquement des bases de référence financières pour vos éléments de planification à une cadence définie.
    Pour plus d'informations, consultez Activez une tâche planifiée pour créer des bases de référence financières pour vos projets et demandes.
12. Activez et définissez une tâche planifiée pour générer des coûts de main-d'œuvre pour vos projets et demandes en fonction des affectations de ressources basées sur les attributs.
    Pour plus d'informations, consultez Activez une tâche planifiée pour générer des coûts de main-d'œuvre pour vos projets et demandes.

Personnaliser la vue du volet gauche pour les finances

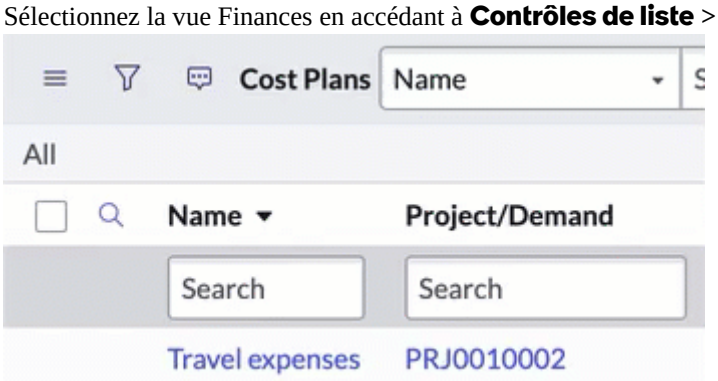
Personnalisez le volet gauche pour que Gestion financière affiche les informations du champ personnalisé.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Procédure

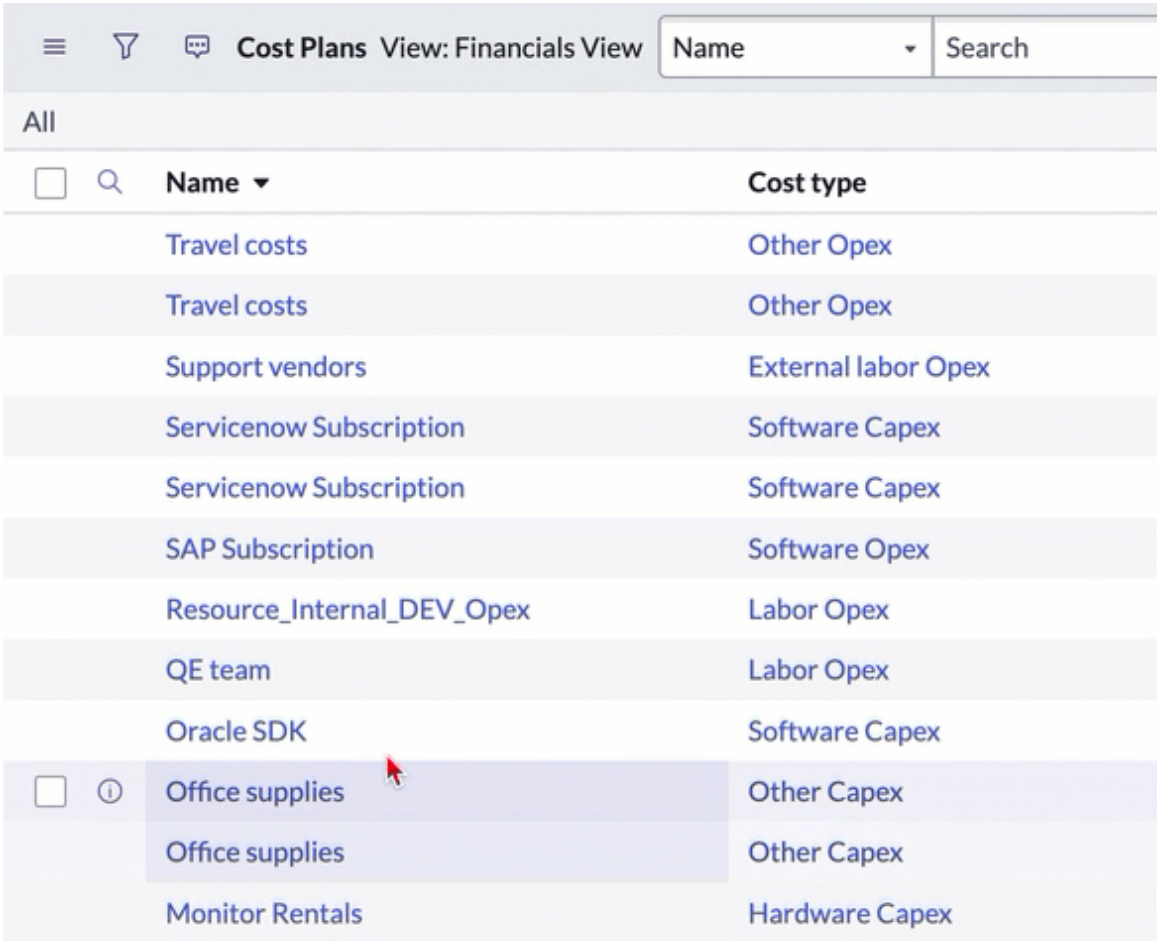
1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Tables**.
2. Filtrez le champ Étiquette pour localiser et ouvrir la table **de plan de coût** .
3. Sélectionnez le lien connexe **Afficher la liste** .
4. Sélectionnez la vue Finances en accédant à **Contrôles de liste** > **Vue** > **Vue des services financiers**.



   La vue sélectionnée ( ) s'affiche dans l'en-tête.
5. Sélectionnez les options d'en-tête pour configurer la mise en page de la liste.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



6. Ajoutez ou supprimez des champs dans la colonne Sélectionné pour personnaliser la vue du panneau gauche dans la vue Finances.
7. Sélectionnez **Enregistrer**.

Résultats

La table Plans des coûts avec des champs personnalisés pour la vue Finances s'affiche.

Activer l'allocation du budget financier pour les éléments de planification dans Planification de portefeuille

Activez la propriété d'allocation après la Next Experience migration vers pour travailler sur l'allocation budgétaire de vos éléments de planification à l'aide de Planification de portefeuille.

Avant de commencer

- Pour les nouveaux clients accédant aux finances dans Next Experience, cette propriété est activée par défaut.
- Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Propriétés système** > **Propriétés**.
2. Filtrez la colonne Nom pour localiser et ouvrir **la propriété sn_invst_pln.enable_budget_allocation_v2** .
3. Mettez à jour le champ Valeur sur **Vrai** et sélectionnez **Mettre à jour**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Que faire ensuite

Configurez les attributs budgétaires pour travailler sur la gestion du budget de vos éléments de planification. Pour plus d'informations, consultez Configurer l'attribut de budget au niveau de l'instance pour allouer le budget.

Configurer l'attribut de budget au niveau de l'instance pour allouer le budget

Configurez l'attribut de budget par type de dépense ou par type de coût au niveau d'une instance pour travailler sur les allocations budgétaires de vos éléments de planification à l'aide de Planification de portefeuille.

Avant de commencer

- Activez la propriété d'allocation budgétaire pour travailler sur la budgétisation des éléments de planification. Pour plus d'informations, consultez Activer l'allocation du budget financier pour les éléments de planification dans Planification de portefeuille.
- Rôle requis : admin

Remarque :
Les clients existants ne peuvent pas modifier l'attribut de budget en cost_type.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Propriétés système** > **Propriétés**.
2. Filtrez la colonne Nom pour localiser et ouvrir **budget_allocation_attribute** propriété.
3. Mettez à jour le champ Valeur sur l'une des options suivantes.
   - **cost_type** : imbrique la vue des finances par types de coûts tels que Opex matériel, Capex de main-d'œuvre externe, Capex logicielle, Opex logicielle, et ainsi de suite.
   - **expense_type** : imbrique la vue des finances par les types de dépenses tels que Capex et Opex.
4. Sélectionnez **Mettre à jour**.

Personnaliser le formulaire de plan de coût

Gérez les champs requis sur le nouveau formulaire de plan de coûts en fonction des besoins de votre organisation.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Tables**.
2. Filtrez le champ Étiquette pour localiser et ouvrir la table **de plan de coût** .
3. Sélectionnez le lien connexe du **formulaire de conception** .
4. Sur la ligne d'en-tête, sélectionnez **Plan de coût [cost_plan]** dans la liste de table et **Vue Finances** dans la liste de vue.
5. Sur le formulaire, vous pouvez :
   - Glissez-déplacez les champs obligatoires à partir de la colonne Champs.
   - Supprimez les champs existants à l'aide de l'icône Supprimer le champ.
6. Sélectionnez **Enregistrer**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Changer le type de dépense par défaut dans Planification de portefeuille

Configurez le type de dépense par défaut pour créer ou modifier des plans de coûts pour vos éléments de planification.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Propriétés système** > **Toutes les propriétés**.
2. Filtrez le nom pour localiser et ouvrir la table **sn_plng_att_core.default.expense_type** .
3. Modifiez le champ Valeur en fonction du type de dépense requis, puis sélectionnez **Enregistrer**.
   Opex est la valeur par défaut.

Créer des coûts de main-d'œuvre personnalisés et les mapper aux sys_id

Créez et mappez des coûts de main-d'œuvre personnalisés à sys_id pour générer des coûts de main-d'œuvre basés sur les dépenses pertinentes.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Procédure

1. Créez des coûts de main-d'œuvre personnalisés.
   a. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Tables**.
   b. Filtrez le champ Étiquette pour localiser la définition du **type de coût** ouverte.
   c. Dans les liens connexes, sélectionnez **Afficher la liste**.

      La liste des coûts de main-d'œuvre prêts à l'emploi s'affiche.

   d. Sélectionnez **Nouveau**.
   e. Renseignez les champs du formulaire Définition du type de coût.
      - **Nom** : entrez le nom du plan de coûts de main-d'œuvre.

        Conseil :
        L'ajout du type de coût, CAPEX ou OPEX, comme suffixe au nom vous permet de l'identifier facilement lors de la création de plans de coûts.

      - **Type de dépense** : sélectionnez Capex ou Opex dans la liste pour définir les dépenses.

      Par exemple, vous pouvez créer des coûts de main-d'œuvre Capex logiciel pour capturer les dépenses d'achat de logiciels. Coût de main-d'œuvre Opex matériel pour capturer vos dépenses d'achat de matériel.

   f. Cliquez sur **Envoyer**.

      Le nouveau plan de coûts s'affiche dans la liste.

   g. Cliquez avec le bouton droit sur la ligne du plan de coûts, puis sélectionnez **Copier sys_id**.
2. Mappez les coûts de main-d'œuvre personnalisés avec sys_id.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

a. Accédez à la **Tous** > **Propriétés système** > **Toutes les propriétés**.

b. Filtrez le champ Nom pour localiser et ouvrir la propriété **sn_plng_att_core.labor_costtype_sysid_mapping** .

c. Dans le champ Valeur, entrez le nom du type de coût de main-d'œuvre et il est sys_id au même format que le format de mappage des coûts de main-d'œuvre prêts à l'emploi.

d. Sélectionnez **Mettre à jour**.

Activez une tâche planifiée pour migrer le budget de vos éléments de planification

Activez la tâche planifiée **Migrer le budget pour les demandes et les projets actifs** pour migrer le budget des éléments de planification actifs de l'interface utilisateur classique vers Next Experience.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Travaux planifiés**.
2. Filtrez le champ Nom pour localiser et ouvrir **Migrer le budget pour les demandes et les projets actifs**.
3. Modifiez les champs du formulaire Exécution de script planifiée pour personnaliser la tâche et répondre à vos besoins.
   Pour en savoir plus sur la description et les scripts du champ, reportez-vous à la section Automatically run a script of your choosing .
4. Sélectionnez **Exécuter maintenant** pour exécuter la tâche planifiée ou sélectionnez **Mettre à jour** pour enregistrer vos changements.

Activez une tâche planifiée pour créer des bases de référence financières pour vos projets et demandes

Définissez une tâche planifiée pour créer automatiquement des bases de référence financières pour vos éléments de planification à une cadence requise.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Travaux planifiés**.
2. Filtrez le champ Nom pour localiser et ouvrir **Créer une base de référence financière pour les demandes et les projets actifs**.
3. Sélectionnez **l'option Actif** pour activer et planifier la tâche.
4. Modifiez les champs du formulaire Exécution de script planifiée pour personnaliser la tâche et répondre à vos besoins.
   Pour en savoir plus sur la description et les scripts du champ, reportez-vous à la section Automatically run a script of your choosing .
5. Sélectionnez **Exécuter maintenant** pour exécuter la tâche planifiée ou sélectionnez **Mettre à jour** pour enregistrer vos changements.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Activez une tâche planifiée pour générer des coûts de main-d'œuvre pour vos projets et demandes

Activez une tâche de planificateur pour créer automatiquement des coûts de main-d'œuvre pour les affectations de ressources basées sur les attributs.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Travaux planifiés**.
2. Filtrez le champ nom pour localiser la tâche planifiée et l'ouvrir `Generate Labor Costs`.
3. Sélectionnez **Actif** puis, renseignez les champs du formulaire Exécution de script planifiée.
   Pour obtenir une description des noms de champs, reportez-vous à la section Exécution de script planifiée formulaire permettant de générer des coûts de main-d'œuvre pour des projets et demandes.
4. Sélectionnez **Mettre à jour** pour enregistrer vos changements ou **Exécuter maintenant** pour exécuter la tâche planifiée.

Configurer la gestion financière des portefeuilles dans Planification de portefeuille

Détails de configuration pour les propriétés et les travaux planifiés pour afficher et gérer les finances de portefeuille dans Planification de portefeuille

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Procédure

1. Activez l'intégration pour un type d'élément de planification interne.
   Pour plus d'informations, consultez Activer l'intégration pour l'élément de planification interne.
2. Activez les entités d'investissement pour les demandes et les projets.
   Pour plus d'informations, consultez Activer les entités d'investissement pour les éléments de planification.
3. Activez la propriété système de déploiement sur vrai pour afficher les données financières.
   Pour plus d'informations, consultez Activer la propriété de déploiement pour que les projets affichent les finances du portefeuille.
4. Activez la tâche planifiée de génération de données pour afficher les finances du portefeuille.
   Pour plus d'informations, consultez Activer une tâche planifiée pour générer des données afin d'afficher les finances du portefeuille.

Activer l'intégration pour l'élément de planification interne

Activez l'intégration d'un type d'élément de planification interne pour afficher les finances du portefeuille.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

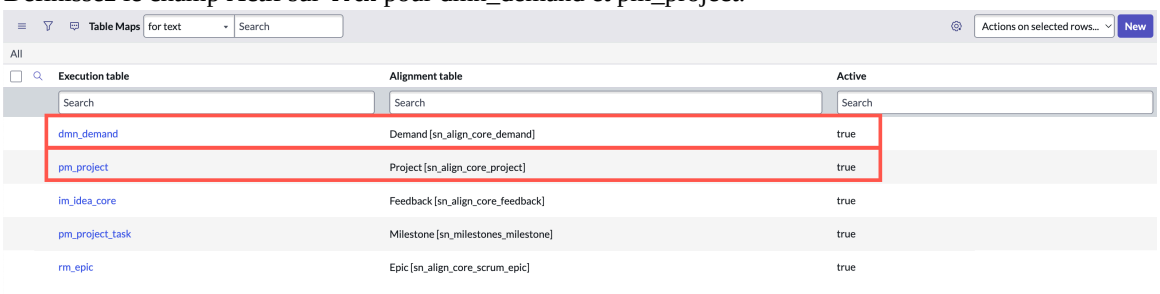
Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Tables**.
2. Filtrez le champ Nom pour localiser et ouvrir la table **Carte de table** [sn_align_cmn_int_table_map].
3. Sélectionnez le lien connexe **Afficher la liste** .

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

4. Définissez le champ Actif sur **vrai** pour dmn_demand et pm_project.



Activer les entités d'investissement pour les éléments de planification

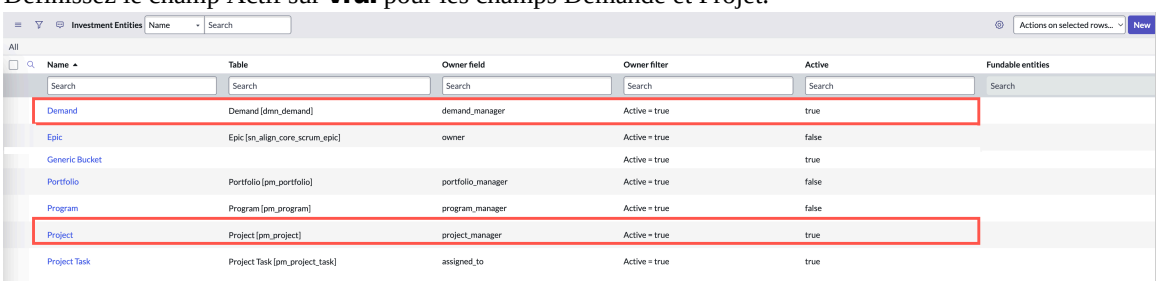
Activez l'investissement activé pour Demandes, Projets et Épopées pour afficher les finances du portefeuille.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Tables**.
2. Filtrez le champ Nom pour localiser et ouvrir la table **Entité d'investissement** [sn_invst_pln_invst_funding_entity].
3. Sélectionnez le lien connexe **Afficher la liste** .
4. Définissez le champ Actif sur **vrai** pour les champs Demande et Projet.



Activer la propriété de déploiement pour que les projets affichent les finances du portefeuille

Activez la propriété de déploiement des coûts du projet pour afficher les coûts cumulés des principaux projets dans Gestion financière du portefeuille.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les champs financiers tels que les coûts planifiés, les prévisions et les coûts réels sont déployés des sous-projets vers les projets principaux lors de la définition de cette propriété sur vrai.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Propriétés système** > **Toutes les propriétés**.
2. Filtrez le champ Nom et sélectionnez la propriété **com.snc.project.rollup.cost** .
3. Entrez **vrai** dans le champ Valeur et sélectionnez **Mettre à jour**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Activer une tâche planifiée pour générer des données afin d'afficher les finances du portefeuille

Activez et définissez **la génération de données pour les finances dans la tâche planifiée SPW/PPW** pour migrer le budget de l'ancien modèle de données vers le nouveau modèle de données et afficher les finances du portefeuille.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Il s'agit d'une activité ponctuelle de définir et d'exécuter cette tâche planifiée pour afficher les finances du portefeuille.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Travaux planifiés**.
2. Filtrez le champ Nom pour localiser et ouvrir la **génération de données pour les finances dans SPW/PPW**.
3. Sélectionnez l'option Actif pour activer et planifier la tâche.
4. Modifiez les champs du formulaire Exécution de script planifiée pour personnaliser la tâche et répondre à vos besoins.

   Pour en savoir plus sur la description et les scripts du champ, reportez-vous à la section Automatically run a script of your choosing .
5. Sélectionnez **Exécuter maintenant** pour exécuter la tâche planifiée.

Résultats

Tous les mappages requis pour afficher les finances du portefeuille pour les épopées, les demandes et les projets sont mappés.

Pour valider si la tâche de génération de données réussit, accédez à **Tous** > **Définition du système** > **Tables** et vérifiez les mappages pour l'enregistrement **Investissement** dans la table **Projet** [sn_align_core_project].

Configurer Planification de portefeuille avec PPM

Comprendre le processus requis pour Planification de portefeuille configurer l'utilisation de ServiceNow® Gestion des portefeuilles de projets.

Workflow de configuration

Suivez les étapes suivantes pour guider votre Planification de portefeuille processus de configuration avec Gestion des portefeuilles de projets (PPM). Certaines de ces étapes nécessitent le rôle administrateur (sn_align_core.apw_admin) et d'autres nécessitent le rôle d'utilisateur (sn_align_core.apw_user).

1. Créer une intégration d'alignement.
2. Générer des configurations de mappage par défaut.
3. Créer des configurations de mappage personnalisées.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Configuration guidée

Après l'installation Planification de portefeuille, vous pouvez utiliser la configuration guidée pour vous aider avec la configuration requise. Pour ouvrir la configuration guidée, accédez à **Planification de portefeuille** > **Configuration guidée**.

Créer une intégration d'alignement

L'intégration de l'alignement interne synchronise les processus et les données internes pour prendre en charge Gestion stratégique des portefeuilles, en confirmant que la planification et l'exécution sont alignées sur les objectifs de l'entreprise grâce à une synchronisation bidirectionnelle en temps réel avec des applications telles que Gestion des portefeuilles de projets, Agile Development 2.0 et Scaled Agile Framework (SAFe).

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Après l'installation Planification de portefeuille , l'intégration **d'alignement interne ServiceNow** est créée par défaut. Si l'intégration d'alignement n'est pas disponible, vous pouvez créer votre type d'intégration d'alignement.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Planification de portefeuille** > **Intégrations**.
2. Vérifiez si l'intégration **d'alignement interne ServiceNow** existe.
3. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur **Nouveau** pour créer une intégration d'alignement.
4. Dans le champ **Nom**, saisissez un nom pour l'intégration d'alignement (par exemple, Interne ServiceNow). Vous pouvez également cliquer sur **Créer une intégration interne ServiceNow** à partir des liens connexes pour créer une intégration d'alignement interne.
5. Cliquez sur **Envoyer**.

Générer des configurations de mappage par défaut

Générez des configurations de mappage par défaut pour créer des cartes de table pour Gestion des portefeuilles de projets (PPM).

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core_apw.admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Planification de portefeuille** > **Intégrations**.
2. Cliquez sur **ServiceNow Interne** pour afficher les intégrations d'alignement pour les applications internes.
3. Cliquez sur **Générer des configurations de mappage par défaut** pour créer les cartes de table pour les projets et les demandes.

> **Remarque :**
> Les configurations de mappage comprennent des cartes de table, de champ et de choix.

Créer des configurations de mappage personnalisées

Créez des configurations de mappage pour les éléments de planification qui ne sont pas créés par défaut, tels que les fonctionnalités, les stories, etc.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

En tant qu'administrateur, vous pouvez choisir de créer des cartes de tables, des cartes de champs et des cartes de choix pour les éléments de planification qui ne sont pas créés par défaut. Pour en savoir plus, consultez :

1. Créer une carte de table.
2. Créer une carte de champ.
3. Créer une carte de choix.

Créer une carte de table

Créez une carte de table pour définir le mappage entre les tables dans Planification de portefeuille et les tables dans Gestion des portefeuilles de projets (PPM).

Avant de commencer
Rôle requis : sn_align_core.apw_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Planification de portefeuille** > **Intégrations**.
2. Sélectionnez **ServiceNow Interne**.
3. Créez une nouvelle carte de table en sélectionnant **Nouveau** dans l'onglet **Cartes de tables** .
4. Renseignez les champs dans le Formulaire Carte de table.
5. Sélectionnez **Soumettre**.

Résultats
Une nouvelle carte de table est créée avec vos configurations de table d'alignement et d'exécution.

Remarque :
La licence SPM Pro est requise pour créer ou mettre à jour une carte de table pour un type d'élément de planification autre que demande ou projet. Contactez votre administrateur pour plus d'informations.

Que faire ensuite
Créez une règle métier pour prendre en charge l'exportation de cette nouvelle configuration de carte de table vers .PPM Pour plus d'informations, consultez Créer une règle métier pour appliquer une configuration de carte de table personnalisée.

Créer une règle métier pour appliquer une configuration de carte de table personnalisée

Créez une règle métier pour activer l'importation pour votre nouvelle application de configuration de carte de table personnalisée à partir de et Gestion des portefeuilles de projets (PPM).

Avant de commencer
Rôle requis : sn_align_core_apw.admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Après avoir créé une carte de table personnalisée dans Planification de portefeuille les intégrations, créez une règle métier similaire à la règle métier « Synchroniser les données de l'exécution à l'alignement » dans les tables rm_epic ou dmn_demand.

Remarque :
Assurez-vous que la règle métier est créée dans l'application d'exécution, PPM.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Règles métier**.
2. Dans la liste des règles métier disponibles, recherchez et ouvrez la règle Synchroniser les données de l'exécution à l'alignement.
3. À partir du menu contextuel (icône de ☰) effectuez une opération Insérer et rester sur cette règle métier.
   Si vous n'avez pas activé l'action **Insérer et rester** dans votre ServiceNow instance, consultez Autoriser les options d'insertion sur les enregistrements .
4. Sur le formulaire de règle métier, modifiez les champs suivants.

Formulaire de règle métier

Champ	Description
Nom	Nom unique de la règle métier. Par exemple, si votre nouvelle carte de table doit mapper des demandes, nommez cette règle Synchroniser les demandes avec Planification de portefeuille.
Table	Sélectionnez la table pour laquelle vous avez créé la carte personnalisée. Par exemple, Fonctionnalité [sn_safe_feature].

5. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Créer une carte de champ

Mappez les champs pour chaque table, mappez de Planification de portefeuille à Gestion des portefeuilles de projets et vice-versa.

Avant de commencer

Assurez-vous que vous avez créé une carte de table pour un enregistrement d'intégration d'alignement. Pour plus d'informations, consultez Créer une carte de table.

Remarque :
Si le type de champ d'exécution est « Référence » et le type de champ d'alignement est « Chaîne », la synchronisation ne fonctionne pas.

Rôle requis : sn_align_core.apw_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Planification de portefeuille** > **Intégrations**.
2. Sélectionnez **ServiceNow Interne.**
3. Dans la liste connexe **à Cartes de tables** , sélectionnez la carte de table pour laquelle vous souhaitez créer une carte de champs.
4. Créez une nouvelle carte de champs en sélectionnant **Nouveau** dans l'onglet Cartes de champs.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

5. Renseignez les champs dans le Formulaire Carte de champ.
6. Cliquez sur **Envoyer**.

Créer une carte de choix

Mappez la liste de choix pour chaque champ ; mappez les champs avec une liste de valeurs : de Planification de portefeuille à Gestion des portefeuilles de projets et vice-versa.

Avant de commencer
Assurez-vous que vous avez créé une carte de champ et qu'elle contient des champs de choix avec une liste de valeurs. Pour plus d'informations, consultez Créer une carte de champ.

Rôle requis : sn_align_core.apw_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Planification de portefeuille** > **Intégrations**.
2. Sélectionnez **ServiceNow Interne**.
3. Dans la liste connexe **aux cartes de tables** , sélectionnez la carte de table qui contient les champs pour lesquels vous souhaitez créer une carte de choix.
4. Dans la liste connexe **à Cartes de champs** , sélectionnez une carte de champs pertinente pour laquelle vous souhaitez créer une carte de choix.
5. Créez une nouvelle carte de choix en sélectionnant **Nouveau** dans l'onglet Cartes de choix.
6. Renseignez les champs dans le Formulaire Carte de choix.
7. Cliquez sur **Envoyer**.

Configurer l'importation en bloc

Cette propriété système vous permet de mettre à jour la fonctionnalité d'importation en bloc avec Planification de portefeuille PPM.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_align_core.apw_admin

Procédure

1. Entrez `sys_properties.list` dans le filtre de navigation.
2. Recherchez *`com.sn_align_cmn_int.bulk_import`*.
3. Définissez la valeur de la propriété sur l'une des options suivantes.
   Lorsque les enregistrements sont importés de PPM vers Planification de portefeuille, seul le dernier commentaire est importé.

Gérer les plans de portefeuille dans Planification de portefeuille

Créez des planifications de portefeuille personnalisées et Espace de travail de la planification de portefeuille permettez une planification ciblée du travail dans la perspective souhaitée (approche) pour vous aligner sur les objectifs business.

Les sections suivantes vous guident sur la création, la mise à jour, le partage et la collaboration avec les plans de portefeuille dans Planification de portefeuille Workspace.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pour en savoir plus sur l'utilisation des feuilles de route pour vos plans de portefeuille, reportez-vous à la section Planifier les feuilles de route dans Planification de portefeuille.

Créer un plan de portefeuille de haut niveau

Créez un plan de portefeuille pour les éléments de haut niveau (programmes) dans le Espace de travail de la planification de portefeuille afin de pouvoir hiérarchiser, planifier et gérer le travail aligné sur ces programmes.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.apw_user ou business_stakeholder

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer une planification de haut niveau uniquement pour les éléments de planification du programme (pm_program) et elle est prise en charge par l'approche Programme du projet.

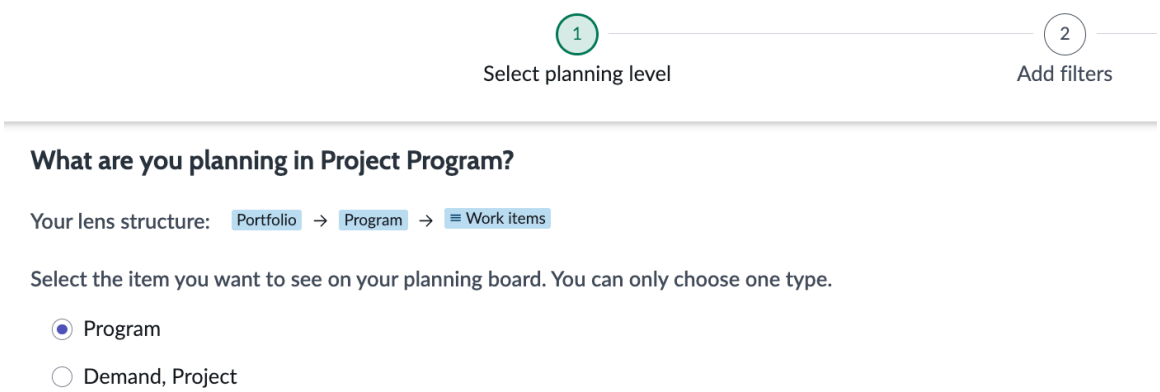
Dans cette tâche, sélectionnez l'approche Programme du projet, ajoutez des conditions pour filtrer les données des éléments de planification dont vous avez besoin et saisissez des détails supplémentaires pour créer un plan de portefeuille.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification de portefeuille** > **Planification de portefeuille**.
2. Sur la page Planifications de portefeuille, sélectionnez **Nouveau**.
   S'il n'existe aucun plan de portefeuille existant, sélectionnez **Créer votre premier plan de portefeuille**.
3. Sélectionnez **l'approche du programme du projet** pour votre planification de haut niveau.
   L'assistant Créer un plan de portefeuille s'affiche.
4. Pour l'approche, sélectionnez **Programmes** en tant qu'éléments de travail pour la planification.

   a. Pour l'approche, sélectionnez le travail que vous souhaitez planifier.

   Par exemple, vous souhaitez gérer le travail des programmes de votre entreprise. Sélectionnez Programmes comme élément de planification de haut niveau. Cela vous permet de planifier des programmes et d'examiner le travail aligné sur ces programmes.



   b. Ajoutez des conditions pour filtrer davantage les données de vos éléments de planification.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Par exemple, vous êtes responsable des programmes du service d'assistance à la clientèle. Vous pouvez définir une condition pour filtrer les programmes du service d'assistance clientèle uniquement à partir de la table Programme.

Vous pouvez également ajouter plusieurs conditions pour vous aider à définir un filtre complexe et ajouter le bon type de données à votre plan de portefeuille.

c. Renseignez les détails du plan de portefeuille.

Fournissez les informations sur le nom, le propriétaire, les dates de début et de fin et la description du plan de portefeuille.

Utilisez les boutons **Précédent** et **Suivant** pour naviguer entre les étapes.

5. Sélectionnez **Créer**.

Résultats

Le plan de portefeuille est créé et la page est actualisée pour afficher la page Planification. Vous pouvez afficher la liste de tous les plans de portefeuille que vous possédez ou partagées avec vous à partir de la page d'accueil.

Que faire ensuite

Analysez le backlog et classez les tâches par ordre de priorité pour votre plan de portefeuille. Consultez Classer par ordre de priorité le travail de planification de portefeuille dans Planification de portefeuille.

Créer un plan de portefeuille

Utilisez un filtre et créez un plan de portefeuille personnalisé dans Planification de portefeuille Workspace afin de commencer à hiérarchiser et à aligner le travail dans la perspective de planification de votre choix.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.apw_user ou business_stakeholder

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification de portefeuille** > **Planification de portefeuille**.

2. Sélectionnez **Nouveau**.
S'il n'existe aucun plan de portefeuille, sélectionnez **Créer votre premier plan de portefeuille**.
L'assistant Créer un plan de portefeuille s'affiche.

3. Effectuez vos sélections à l'aide de l'assistant Créer un plan de portefeuille.

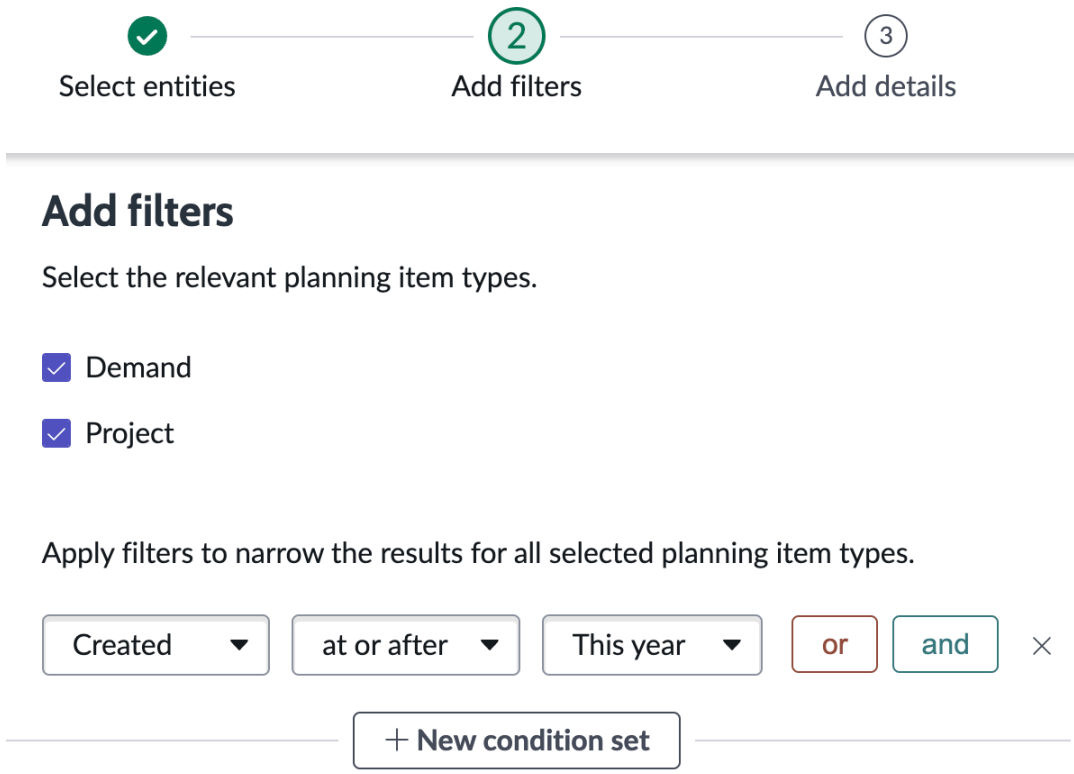
a. Sélectionnez une approche.

b. Pour l'approche sélectionnée, choisissez le type d'entité et les entités souhaitées de ce type.

Le type d'entité représente la perspective dans laquelle vous planifiez votre travail. Par exemple, si vous avez choisi l'approche Organisation, vous pouvez sélectionner Unité business comme type d'entité, puis sélectionner les unités business requises pour planifier le travail de leur point de vue.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Vous pouvez également ajouter plusieurs conditions pour vous aider à définir un filtre complexe et ajouter le bon type de données à votre plan de portefeuille.

c. Sélectionnez le type d'éléments de planification que vous souhaitez inclure dans votre plan de portefeuille.

Vous pouvez filtrer davantage les données des éléments de planification avec des conditions supplémentaires.

d. Renseignez les détails du plan de portefeuille.

Fournissez les informations sur le nom du plan de portefeuille, ses dates de début et de fin, ainsi que sa description.

Vous pouvez utiliser les boutons **Précédent** et **Suivant** pour naviguer entre les étapes.

4. Sélectionnez **Créer**.

Résultats
Le plan de portefeuille est créé et la page est actualisée pour afficher la page Planification de ce nouveau plan de portefeuille. Vous pouvez afficher la liste de tous les plans de portefeuille que vous possédez ou partagées avec vous à partir de la page d'accueil.

Les éléments de planification qui répondent aux critères suivants s'affichent dans le plan de portefeuille :

- Éléments de planification qui appartiennent à l'un des types d'entité sélectionnés à l'étape 3 (b)
- Éléments de planification qui correspondent aux types d'éléments de planification sélectionnés à l'étape 3 (c)

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Éléments de planification avec une date de début approuvée ou une date de fin qui se situe dans la chronologie du plan de portefeuille
- Éléments de planification qui n'ont pas à la fois une date de démarrage approuvée et une date de fin approuvée

Remarque :
Si des demandes ont été converties en projets dans Gestion des portefeuilles de projets, seuls les éléments de planification de projet qui en résultent (convertis à partir de demandes) s'affichent dans le plan de portefeuille.

Que faire ensuite

- Analysez le backlog et classez les tâches par ordre de priorité pour votre plan de portefeuille. Consultez Classer par ordre de priorité le travail de planification de portefeuille dans Planification de portefeuille.
- Établissez une feuille de route pour visualiser et suivre la progression de vos plans. Consultez Planifier les feuilles de route dans Planification de portefeuille.
- Modifier un plan de portefeuille.
- Affichez ou masquez les fonctionnalités de votre plan de portefeuille en fonction de vos besoins lorsque vous partagez un plan de portefeuille avec vos personnes concernées. Voir Afficher ou masquer les fonctionnalités d'un plan de portefeuille.
- Partager un plan de portefeuille avec des personnes concernées.

Dupliquer un plan de portefeuille

Créez un plan de portefeuille avec les données d'un plan de portefeuille existant. Si le plan de portefeuille que vous souhaitez créer est similaire à un plan de portefeuille existant, la duplication du plan de portefeuille existant vous fait gagner du temps. Vous pouvez également copier les plans de portefeuille qui ont été partagés avec vous en lecture ou en modification.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.apw_user ou business_stakeholder

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

L'option **Dupliquer le plan de portefeuille** copie le plan de portefeuille sélectionné avec toutes ses données (ordre de priorité et feuille de route) dans le plan de portefeuille. Il préserve également toutes les dépendances et relations entre les éléments copiés et leurs éléments enfants.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification de portefeuille** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez-en un.
3. Dans l'en-tête du plan de portefeuille, sélectionnez l'icône Actions supplémentaires (icône Actions puis sélectionnez **Dupliquer le plan de portefeuille**.
4. Renseignez les champs de la fenêtre Dupliquer le plan de portefeuille.
   a. Entrez un nom pour le plan de portefeuille dans le champ **Nom du plan de portefeuille** .
   Par défaut, le nom est *ABC (Copy)* là où ABC est le nom du plan de portefeuille à partir duquel vous avez effectué la copie.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

b. Facultatif : Sélectionnez l'option **Partager avec les mêmes utilisateurs et groupes** pour accorder l'accès aux utilisateurs du plan de portefeuille à partir duquel vous l'avez copié.
L'action accorde le même accès en lecture et en modification que celui dont disposaient les utilisateurs pour le plan de portefeuille à partir duquel vous avez effectué la copie.

c. Sélectionnez **Confirmer**.

Résultats
Le nouveau plan de portefeuille est créé et un lien est généré à l'écran pour accéder au nouveau plan de portefeuille.

Que faire ensuite
- Analysez le backlog et classez les tâches par ordre de priorité pour votre plan de portefeuille. Consultez Classer par ordre de priorité le travail de planification de portefeuille dans Planification de portefeuille.
- Établissez une feuille de route pour visualiser et suivre la progression de vos plans. Consultez Planifier les feuilles de route dans Planification de portefeuille.
- Modifier un plan de portefeuille.
- Affichez ou masquez les fonctionnalités de votre plan de portefeuille en fonction de vos besoins lorsque vous partagez un plan de portefeuille avec vos personnes concernées. Voir Afficher ou masquer les fonctionnalités d'un plan de portefeuille.
- Partager un plan de portefeuille avec des personnes concernées.

Modifier un plan de portefeuille

Mettez à jour les détails d'un plan de portefeuille dans Planification de portefeuille Workspace ou supprimez-le pour refléter les changements dans vos priorités de planification.

Avant de commencer
Créer un plan de portefeuille.

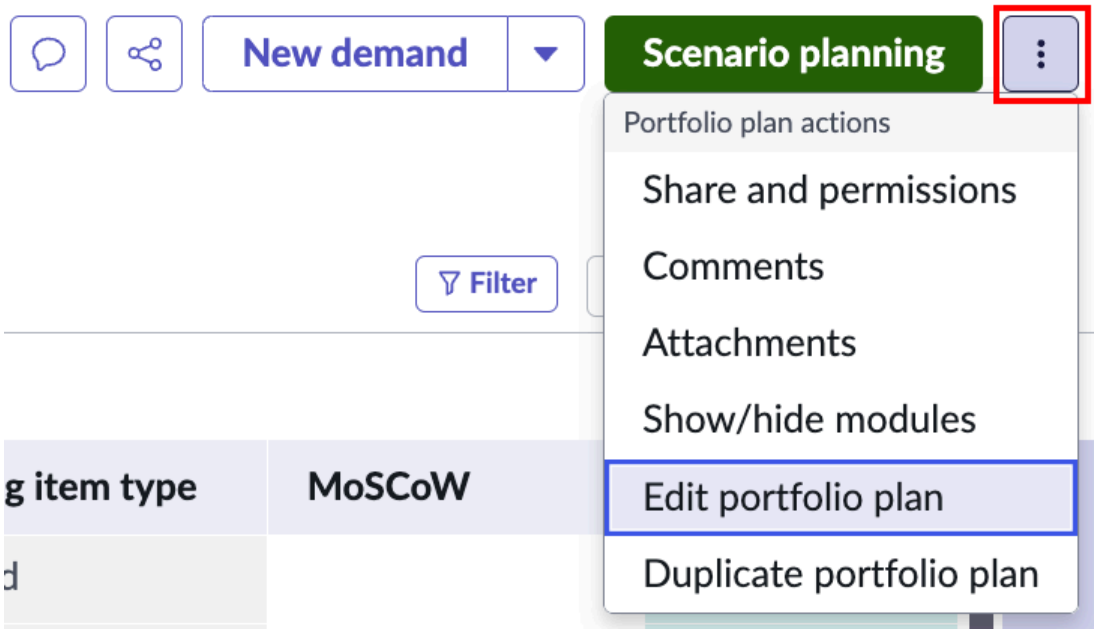
Rôle requis : sn_align_core.apw_user ou business_stakeholder

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Remarque :
Seuls le propriétaire ou les éditeurs d'un plan de portefeuille peuvent le modifier.

Procédure
1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification de portefeuille** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez-en un.
3. Dans l'en-tête du plan de portefeuille, sélectionnez l'icône Actions supplémentaires (icône ⋮

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



4. Mettez à jour les détails du plan de portefeuille ou supprimez-le à l'aide du menu Actions du plan de portefeuille.

Que faire ensuite

Partagez votre plan de portefeuille mis à jour ou collaborez avec d'autres personnes concernées.

- Affichez ou masquez les fonctionnalités de votre plan de portefeuille en fonction de vos besoins lorsque vous partagez un plan de portefeuille avec vos personnes concernées. Voir Afficher ou masquer les fonctionnalités d'un plan de portefeuille.
- Partager un plan de portefeuille avec des personnes concernées.
- Collaborer sur des planifications de portefeuille.

Afficher ou masquer les fonctionnalités d'un plan de portefeuille

En tant que gestionnaire de portefeuille, affichez ou masquez les fonctionnalités (par exemple, Ordre de priorité, Feuille de route, etc.) de votre plan de portefeuille selon vos besoins afin de pouvoir partager uniquement les données requises avec les personnes concernées.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Masquer les fonctionnalités de votre plan de portefeuille vous permet de partager uniquement les données importantes pour vos personnes concernées et de restreindre l'accès aux autres données de votre plan de portefeuille.

Remarque :
Lorsque vous partagez un plan de portefeuille avec votre personne concernée en fournissant un accès en lecture et en masquant une fonctionnalité (par exemple, la planification de la capacité), l'utilisateur ne peut afficher que les fonctionnalités activées et ne peut pas voir la fonctionnalité masquée (planification de la capacité) dans le plan de portefeuille partagé. Toutefois, lorsque vous partagez un plan de portefeuille fournissant un accès en modification, l'éditeur peut activer ou masquer les fonctionnalités selon les besoins et peut afficher et modifier toutes les données du plan de portefeuille partagé.

Avant de commencer

Créer un plan de portefeuille.

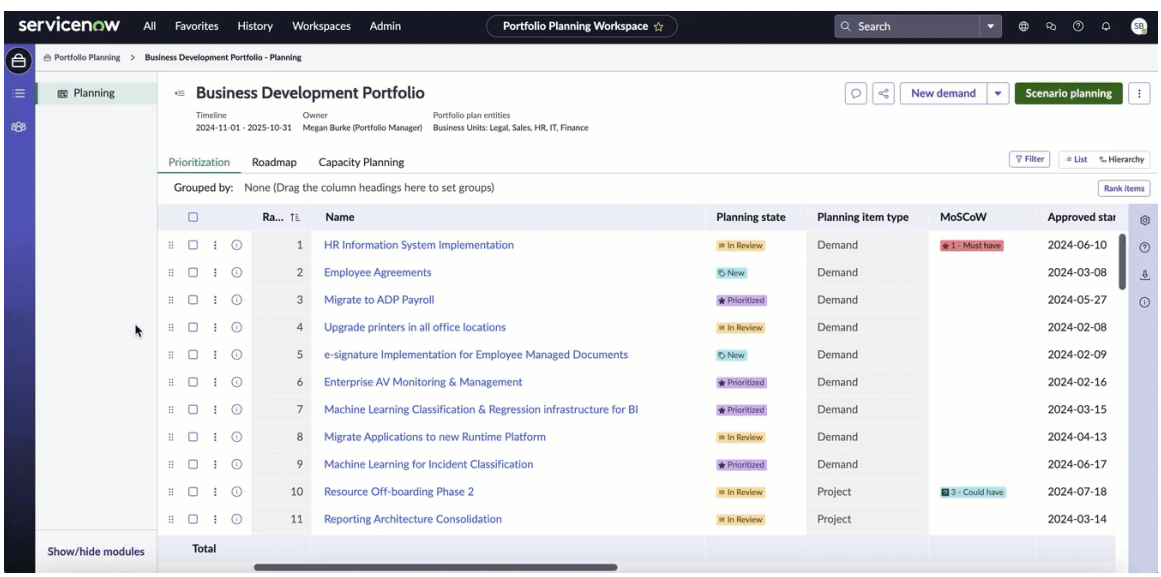
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Rôle requis : sn_align_core.apw_user ou business_stakeholder

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification de portefeuille** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez le plan de portefeuille pour lequel vous souhaitez afficher ou masquer les fonctionnalités.
3. Dans le volet gauche du plan de portefeuille, sélectionnez **Afficher/masquer les modules**.
4. Dans la fenêtre Afficher/masquer les modules, sélectionnez les fonctions que vous souhaitez afficher et désélectionnez celles que vous souhaitez masquer.



5. Sélectionnez **Appliquer les modifications**.

Information associée

Partager un plan de portefeuille avec des personnes concernées

Partager un plan de portefeuille avec des personnes concernées

Partagez votre plan de portefeuille avec les personnes concernées et d'autres gestionnaires de planification afin qu'ils aient une visibilité sur la progression du plan et commencent à collaborer.

Avant de commencer

- Créer un plan de portefeuille.
- Les utilisateurs ou les groupes avec lesquels vous souhaitez partager le plan de portefeuille doivent disposer du rôle sn_align_core.ap_read_only ou sn_align_core.apw_user pour obtenir l'accès en lecture ou en modification au plan de portefeuille respectivement.

Rôle requis : sn_align_core.apw_user ou business_stakeholder

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Sélectionnez des utilisateurs individuels ou des groupes avec lesquels partager le portefeuille.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Lorsque vous partagez un plan de portefeuille avec un utilisateur individuel ou un groupe, il peut accéder à l'ensemble du plan de portefeuille, y compris la hiérarchisation et la feuille de route. Il peut également accéder à l'onglet Capacité de la page Planification si l'utilisateur dispose du rôle sn_align_ws.spw_capacity_user ou sn_align_ws.spw_capacity_read.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification de portefeuille** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez-en un.
3. Dans l'en-tête du plan de portefeuille de la page de planification, sélectionnez l'icône **Partager un plan de portefeuille (Partager** un).
4. Dans le formulaire Partager un plan de portefeuille, sélectionnez les utilisateurs avec lesquels partager le plan de portefeuille et définissez leur accès de manière appropriée.

   a. Dans le champ **Membres ou Groupes** , saisissez les noms d'utilisateurs individuels ou de groupes.

   b. Dans le champ **Accès** , sélectionnez le niveau d'accès **Visionneuse** ou **Éditeur** pour les noms sélectionnés.

   - Un éditeur peut afficher et modifier les paramètres et les données du plan de portefeuille.
   - Un visualiseur peut uniquement commenter ou ajouter des pièces jointes. Il ne peut pas modifier les paramètres ou les données.

   Remarque :
   Même si un utilisateur dispose d'un accès en lecture seule à un plan de portefeuille, il peut toujours modifier les tables d'éléments de planification ou toute table associée utilisée dans le plan de portefeuille s'il dispose du rôle sn_align_core.apw_user affecté.

5. Sélectionnez **Envoyer une invitation**.

Résultats

Les utilisateurs individuels et de groupe sélectionnés sont informés du partage du plan de portefeuille par e-mail.

Que faire ensuite

Collaborer sur des planifications de portefeuille.

Vous pouvez modifier le niveau d'accès ou supprimer l'accès d'un utilisateur ou d'un groupe.

1. Dans le formulaire Partager un plan de portefeuille, sélectionnez **Gérer l'accès**.
2. Dans la carte d'utilisateur ou de groupe, sélectionnez l'icône du menu Action (icône du ⋮).
3. Sélectionnez le bon niveau d'accès ou sélectionnez **Supprimer**.

Information associée

Modifier un plan de portefeuille

Afficher ou masquer les fonctionnalités d'un plan de portefeuille

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Collaborer sur des planifications de portefeuille

Ajoutez des commentaires et des pièces jointes à votre plan de portefeuille afin que les utilisateurs puissent consulter et partager leurs commentaires. Collaborez avec les personnes concernées et obtenez des résultats partagés.

Avant de commencer

Créer un plan de portefeuille.

Rôle requis : sn_align_core.apw_user ou business_stakeholder

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Commentez les plans et les points de données, partagez des pièces jointes et fournissez des commentaires à partir d'un emplacement unique dans l'espace de travail pour vous assurer que toutes les personnes concernées sont en phase avec les priorités business.

Les pièces jointes et les commentaires que vous ajoutez à partir de l'en-tête du plan de portefeuille s'appliquent à l'ensemble du plan de portefeuille, qui comprend la hiérarchisation et la feuille de route.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification de portefeuille** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez-en un, puis sélectionnez **Planification**.
3. Dans l'en-tête du plan de portefeuille de la page Planification, sélectionnez l'icône **Commentaires** ( ).
4. Ajouter des commentaires ou des pièces jointes au plan de portefeuille.

Information associée

Afficher ou masquer les fonctionnalités d'un plan de portefeuille

Classer par ordre de priorité le travail de planification de portefeuille dans Planification de portefeuille

Utilisez la fonctionnalité Hiérarchisation de l'espace Planification de portefeuille de travail pour ajouter, mettre à jour et classer les éléments de planification afin de pouvoir hiérarchiser le bon travail au bon moment.

Vues de hiérarchisation

La page Hiérarchisation dans Planification de portefeuille représente votre backlog, affichant les éléments de votre pipeline de travail dans une liste et des vues hiérarchiques. Consultez la rubrique Ordre de priorité du travail dans Planification de portefeuille pour obtenir une vue d'ensemble de ces vues.

Remarque :
La fonctionnalité de hiérarchisation n'est disponible que pour les plans de portefeuille.

Fonctionnalités de hiérarchisation

Dans chacune de ces vues de la page Hiérarchisation, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

Ajouter de nouveaux éléments de planification

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Ajoutez de nouveaux éléments à votre backlog directement à partir de la page Ordre de priorité. Le type d'éléments de planification que vous pouvez créer ici dépend de la configuration de votre plan de portefeuille. Consultez Ajouter des éléments de planification à la hiérarchisation.

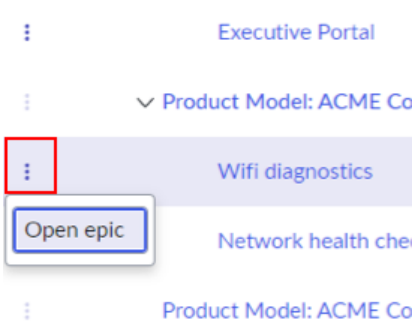
Mettre à jour les détails de l'élément de planification

Vous pouvez modifier les détails des éléments de planification, ajouter des pièces jointes et collaborer dessus avec les personnes concernées directement à partir des vues de la page Priorisation pour permettre un nettoyage des backlogs en temps réel plus fluide.

Consultez Mettre à jour les détails de l'élément de planification à partir de la vue Priorisation.

Ouvrir l'élément de planification dans l'application Exécution

Si vous utilisez ServiceNow PPM Agile Development 2.0 ou SAFe des applications pour exécuter le travail planifié, vous pouvez ouvrir les éléments de planification dans leur propre application. Par exemple, si votre élément de planification est un projet, vous pouvez accéder au formulaire de projet, à la console de planification de projet ou au rapport de statut de projet directement à partir de la page Hiérarchisation.



Personnaliser la vue de la page Ordre de priorité

Modifiez le mode d'affichage de la page Priorisation afin de pouvoir afficher les informations dans le format dont vous avez besoin. Consultez Personnalisation des vues de pages de hiérarchisation.

Tous les paramètres, tels que la personnalisation des lignes et des colonnes, le regroupement et le tri, sont enregistrés en tant que préférences de plan de portefeuille. Ces paramètres sont donc appliqués à tous les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs avec lesquels le plan de portefeuille est partagé.

Ajouter des éléments de planification à la hiérarchisation

Ajoutez de nouveaux éléments de planification au backlog de travail de votre plan de portefeuille dans Planification de portefeuille Workspace et assurez-vous que le pipeline de travail est à jour.

Avant de commencer

Créer un plan de portefeuille.

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Utilisez la page Hiérarchisation de votre plan de portefeuille pour ajouter de nouveaux éléments de planification ou les importer à partir d'un autre ServiceNow système d'exécution tel que Gestion des portefeuilles de projets (PPM).

Vous pouvez utiliser les vues Liste ou Hiérarchie pendant que vous effectuez cette tâche.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification de portefeuille** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez-en un, puis sélectionnez **Planification**.
3. Sur la page Ordre de priorité, ajoutez un nouvel élément de planification pour votre plan de portefeuille.

   Utilisez la liste déroulante Plus d'options pour sélectionner l'élément de planification que vous souhaitez créer.

4. Sur le formulaire, renseignez les champs Brève description et Dates d'approbation.
   Pour obtenir des informations sur le champ complet, reportez-vous à la section Formulaire Élément de planification de la demande ou Formulaire Élément de planification de projet.
5. Sélectionnez **Soumettre**.
6. **Facultatif :** Si vous utilisez PPM pour exécuter le travail planifié, vous pouvez également importer vos éléments de travail à partir de l'application.
   Pour plus d'informations, consultez Exécution du Planification de portefeuille travail dans PPM.

Résultats

Le nouvel élément est créé avec son **champ État de planification** défini sur **Nouveau** et la position de l'élément dépend de la vue dans laquelle vous vous trouvez.

- Vue de liste : ajoutée au bas de la liste.
- Vue hiérarchique : ajoutée au regroupement approprié. Par exemple, votre filtre sélectionné est Organisation. Ensuite, le nouvel élément est ajouté au regroupement de son département.

Que faire ensuite

- Classer les éléments de planification.
- Mettre à jour les détails de l'élément de planification à partir de la vue Priorisation.

Dupliquer un élément de planification

Créez une copie d'un élément de planification existant pour l'ajouter au backlog de travail de votre plan de portefeuille dans Planification de portefeuille l'espace de travail et assurez-vous que le pipeline de travail est à jour. Si l'élément de planification que vous souhaitez créer est similaire à un élément de planification existant, la duplication de l'élément de planification existant vous fait gagner du temps.

Avant de commencer

Créer un plan de portefeuille.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Utilisez la page Hiérarchisation de votre plan de portefeuille pour ajouter de nouveaux éléments de planification ou les importer à partir d'un autre ServiceNow système d'exécution tel que Gestion des portefeuilles de projets (PPM).

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification de portefeuille** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez-en un, puis sélectionnez **Planification**.
3. Sur la page Ordre de priorité, sélectionnez la vue **Liste** .
4. Sélectionnez l'icône Actions supplémentaires (⋮) de l'élément de planification que vous souhaitez copier, puis sélectionnez **Dupliquer**.
   Le nouvel élément de planification est créé et l'élément apparaît juste en dessous de l'élément de planification à partir duquel vous avez effectué la copie. En outre, le classement est automatiquement mis à jour pour le nouvel élément de planification en fonction du classement de l'élément de planification à partir duquel vous avez effectué la copie.

   Par défaut, le nom est *`Copy of ABC`* là où ABC est le nom de l'élément de planification à partir duquel vous avez effectué la copie.
5. **Facultatif :** Si vous utilisez PPM pour exécuter le travail planifié, vous pouvez également importer vos éléments de travail à partir de l'application.
   Pour plus d'informations, consultez Exécution du Planification de portefeuille travail dans PPM.

Que faire ensuite

- Classer les éléments de planification.
- Mettre à jour les détails de l'élément de planification à partir de la vue Priorisation.
- Personnalisation des vues de pages de hiérarchisation.

Mettre à jour les détails de l'élément de planification à partir de la vue Priorisation

Mettez à jour les détails de vos éléments de planification ou supprimez-les afin que la page Hiérarchisation de Planification de portefeuille l'espace de travail reflète le dernier pipeline de travail.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Mettez à jour les détails d'un élément de planification à l'aide des vues Liste et Hiérarchie de la page Ordre de priorité du portefeuille. Modifiez les détails en ligne à partir de la vue en grille pour faciliter le nettoyage des backlogs en temps réel. Utilisez la page des détails complets de l'élément de planification pour ajouter des pièces jointes et collaborer dessus avec les personnes concernées.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification de portefeuille** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez-en un, puis sélectionnez **Planification**.
3. Sur la page Ordre de priorité, sélectionnez **la vue Liste** ou **Hiérarchie** .
4. Mettez à jour les détails de l'élément, joignez des fichiers à l'élément ou supprimez l'élément.

   Les informations de certaines colonnes qui ne sont pas modifiables dans la page de détails complets ne peuvent pas non plus être modifiées en ligne. notamment le coût planifié et l'avantage planifié. Ces cellules sont différenciées, car leur fond est grisé.

   Si vous regroupez la liste des éléments de hiérarchisation par attribut, vous ne pouvez pas modifier la brève description des éléments directement à partir de la vue en grille.

Classer les éléments de planification

Classez les éléments de planification qui sont ajoutés au pipeline de votre planification de portefeuille et décidez de leur priorité afin de commencer à planifier votre feuille de route de portefeuille.

Avant de commencer

- Créer un plan de portefeuille.
- Assurez-vous que les éléments de planification de la page Ordre de priorité sont triés par colonne Classement dans l'ordre croissant.

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Utilisez la vue Liste pour classer dans la pile les éléments de planification de votre plan de portefeuille.

Dans le ServiceNow système, tous les éléments de planification se voient attribuer un classement global. Réorganisez les éléments dans la page Ordre de priorité pour modifier leur classement et mettre à jour leur état de planification. Si vous décidez d'inclure un élément de planification dans votre calendrier de feuille de route, marquez son état de planification sur **Priorisé** pour l'ajouter à la feuille de route directement à partir de la page Hiérarchisation.

La colonne Classement vous aide à identifier rapidement le classement d'un élément par rapport aux autres éléments du backlog. Ces informations sont utiles pour déterminer les éléments les mieux classés à partir d'une longue liste d'éléments de planification. En l'absence de regroupement ou de tri personnalisé, les éléments de planification sont triés par classement et vous pouvez réorganiser les lignes.

Remarque :
La réorganisation des lignes n'est pas autorisée si les éléments de planification sont déjà regroupés ou triés par un autre attribut. Supprimez le regroupement ou le tri pour réorganiser les lignes.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification de portefeuille** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez-en un, puis sélectionnez **Planification**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

3. Dans la vue de **listes** dans Ordre de priorité, classez les éléments de planification en fonction de votre priorité en réorganisant leur ordre.

   Répétez cette étape jusqu'à ce que le classement des éléments de planification s'aligne sur vos priorités business. Pour obtenir une meilleure visibilité des données dont vous avez besoin :

   - Triez ou regroupez la liste selon les colonnes requises. Consultez Personnaliser la vue de liste dans la page Ordre de priorité.
   - Filtrez les éléments de planification. Consultez Appliquer des filtres rapides pour les données de hiérarchisation et de feuille de route dans Planification de portefeuille.

   Conseil :

   À l'aide du menu contextuel Ligne (Ligne), vous pouvez également affecter les classements les plus élevés et les plus bas aux éléments de planification à l'aide des options **Déplacer vers le haut** et **Déplacer vers le bas** respectivement.

Résultats
Le classement de l'élément est automatiquement mis à jour et vous pouvez l'afficher à partir de la colonne Classement. La colonne Classement est en lecture seule.

Classer le travail par ordre de priorité

Passez en revue et hiérarchisez les éléments de votre pipeline de planification de portefeuille pour les ajouter à la feuille de route du plan afin que vos équipes puissent commencer à travailler dessus.

Avant de commencer

- Créer un plan de portefeuille.
- Assurez-vous que les éléments de planification de la page Ordre de priorité sont triés par colonne Classement dans l'ordre croissant.

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Passez en revue et hiérarchisez les éléments dans les vues Liste ou Hiérarchie de l'onglet Hiérarchisation pendant vos séances de nettoyage. Vous pouvez utiliser les valeurs MoSCoW affectées à un élément pour vous aider à décider de la priorité du travail.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification de portefeuille** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez-en un, puis sélectionnez **Planification**.
3. Sur la page Ordre de priorité, marquez un élément de planification comme En cours de révision ou Priorisé.

   Une fois que vous marquez un élément de planification comme **étant priorisé**, il est automatiquement ajouté à votre feuille de route de portefeuille, en fonction des valeurs contenues dans les champs **Date de début approuvée** et **Date de fin approuvée** .

Traduction automatique

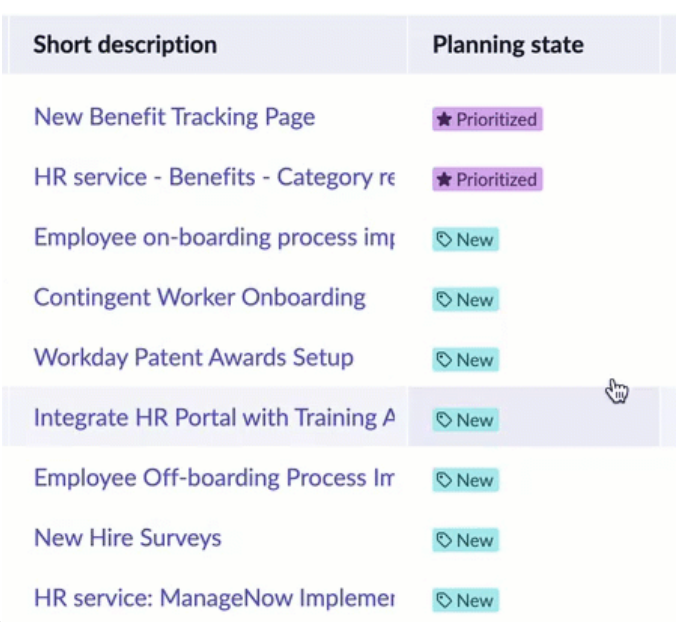
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Si les dates se trouvent dans la période de planification du portefeuille, l'élément s'affiche sur la feuille de route.
- Si l'un des champs de date est vide, l'élément est ajouté à la liste des éléments non planifiés de la feuille de route.

Remarque :
Votre feuille de route affiche uniquement les éléments dont l'état de planification est défini sur **Classé par ordre de priorité**.

Si vous avez marqué un élément **comme Terminé** ou **Annulé**, cet élément ne s'affiche pas sur la page Ordre de priorité par défaut. Vous pouvez mettre à jour le filtre de la colonne État de planification pour afficher les éléments terminés ou annulés.

4. **Facultatif :** À partir de la vue de liste, vous pouvez mettre à jour l'état de planification de plusieurs éléments à la fois.
   a. Sélectionnez la cellule **État de planification** de l'une des lignes que vous souhaitez mettre à jour.
   b. Maintenez enfoncée la touche **Ctrl** (sous Windows) ou la touche **Commande** (sous macOS), puis sélectionnez les cellules **État de planification** des autres lignes que vous souhaitez mettre à jour.
   c. Double-cliquez sur l'une des cellules sélectionnées et choisissez un état.



(Optional)

Catégoriser les éléments de planification à l'aide de balises

Catégorisez vos éléments de planification en fonction de vos besoins en ajoutant des balises.

Avant de commencer

Créer un plan de portefeuille.

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les balises vous permettent de catégoriser les éléments de planification. Vous créez le nom de la balise, qui doit indiquer la raison de la balise. Vous pouvez rendre les balises visibles à tout le monde, à certaines personnes ou à vous-même. Le paramètre de visibilité spécifie qui peut utiliser les balises pour rechercher des éléments de planification.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

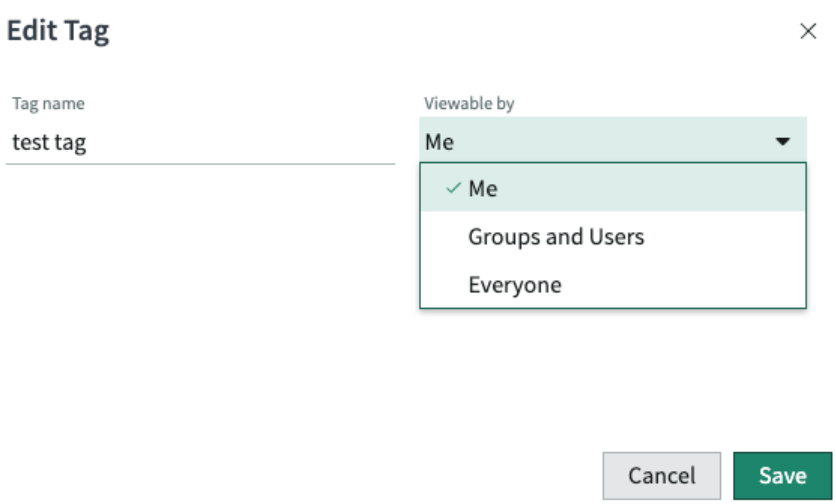
Tous les ajouts ou suppressions de balisage effectués sur un élément de planification sont automatiquement synchronisés dans toutes les vues de la page de planification et de la page de notation. Après avoir balisé les éléments de planification, vous pouvez utiliser les balises pour rechercher des éléments de planification à l'aide de l'option **Filtre** (Filter) dans la vue Liste de Priorisation et dans la page Notation.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification de portefeuille** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez-en un, puis sélectionnez **Planification**.
3. Dans la vue de liste Ordre de priorité, ajoutez une balise pour un élément de planification à l'aide de l'une des options suivantes.

Remarque :
Le paramètre de visibilité de la balise est défini par défaut sur privé, ce qui signifie que la balise n'est visible que par l'utilisateur qui l'a créée. Ainsi, seul l'utilisateur qui a créé la balise peut utiliser la balise pour rechercher des éléments de planification étiquetés avec cette balise.

4. Pour modifier le paramètre de visibilité de la balise, sur la page Détails de l'élément de planification, sélectionnez la balise et modifiez le paramètre **Visible par** .



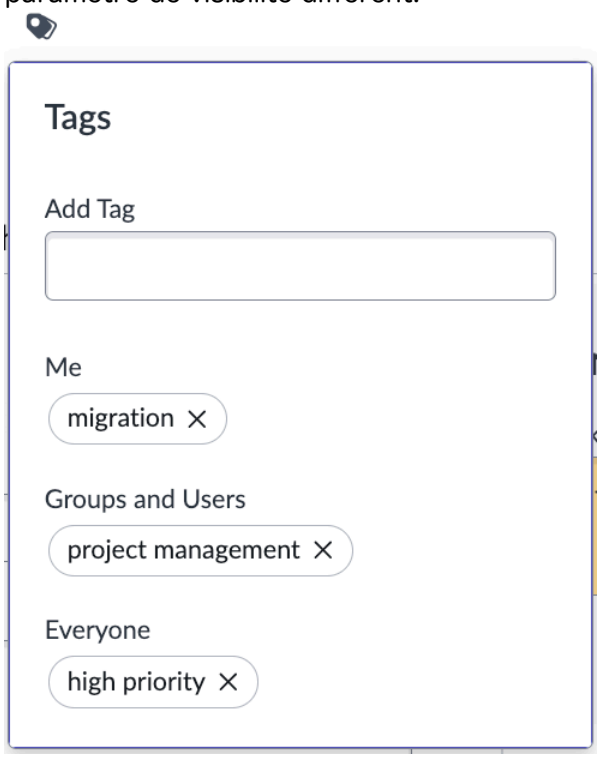
Option	Description
Moi	La balise n'est visible que par la personne qui l'a créée. Seul l'utilisateur qui a créé la balise peut utiliser la balise pour rechercher des éléments de planification étiquetés avec cette balise. Il s'agit du paramètre par défaut.
Groupes et utilisateurs	La balise est visible par des groupes ou des utilisateurs spécifiques. Vous pouvez spécifier les groupes et les utilisateurs qui peuvent afficher cette balise.
Tout le monde	La balise est visible par tout le monde.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Option	Description
	Remarque : Ce paramètre de visibilité n'est disponible que pour un rôle administrateur ou tags_admin.

Un élément de planification peut avoir plusieurs balises et chacune peut avoir un paramètre de visibilité différent.



5. Pour supprimer une balise d'un élément de planification, double-cliquez sur la cellule de la colonne Balise de la vue Liste ou sélectionnez l'icône de balise remplie ( ) sur la page Détails de l'élément de planification pour ouvrir la liste des balises, puis sélectionnez le **X** en regard de la balise que vous souhaitez supprimer.

Personnalisation des vues de pages de hiérarchisation

Personnalisez l'affichage de la liste et de la hiérarchie sur la page Ordre de priorité dans Planification de portefeuille l'espace de travail afin de pouvoir afficher les informations les plus pertinentes pour vous et vos personnes concernées.

Personnaliser la vue de liste dans la page Ordre de priorité

Regroupez et triez les éléments de planification selon les attributs de votre choix et personnalisez les colonnes affichées pour faciliter un nettoyage efficace.

Personnaliser la vue Hiérarchie dans la page Ordre de priorité

Modifiez les vues en fonction de l'approche pour savoir comment le travail dans le plan de portefeuille actuel est lié à d'autres approches et obtenir une meilleure visibilité sur les récapitulations des finances et des calendriers.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Personnaliser la vue de liste dans la page Ordre de priorité

Personnalisez la vue de liste dans la page Ordre de priorité de l'espace de travail afin de pouvoir afficher les informations les plus pertinentes pour vous et vos personnes concernées.

Avant de commencer

Créer un plan de portefeuille

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Cette tâche fournit des conseils sur différentes options pour personnaliser la vue de liste de la page Ordre de priorité.

Les préférences de personnalisation sont enregistrées en tant que paramètres du plan de portefeuille dans Planification de portefeuille. Ces paramètres sont donc appliqués à tous les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs avec lesquels le plan de portefeuille est partagé.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification de portefeuille** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez-en un, puis sélectionnez **Planification**.
3. Utilisez le panneau latéral Personnaliser pour mettre à jour l'affichage des lignes et des colonnes sur la page.

   a. Sélectionnez l'icône Personnaliser ( ).

   b. Dans la section Colonnes, sélectionnez les colonnes dont vous souhaitez afficher ou masquer les données.

      Dans cette section, vous pouvez réorganiser les colonnes en vue de modifier leur ordre d'affichage sur le backlog.

      Si vous souhaitez que des colonnes supplémentaires soient disponibles dans cette page, votre administrateur peut les configurer. Consultez Configurer des colonnes supplémentaires pour la page Ordre de priorité dans Planification de portefeuille.

   c. Dans la section Lignes, choisissez le mode d'affichage des lignes, à l'aide de l'option **Ombrer les lignes alternatives** .

4. Regroupez vos éléments par une ou plusieurs colonnes affichées sur la page Ordre de priorité.

   Vous pouvez regrouper les éléments de planification par un attribut du type, du choix ou de la référence. Exemples de regroupement : état de planification, type d'élément de planification, propriétaire et objectif primaire.

   Utilisez l'une des méthodes suivantes pour regrouper les éléments de planification. Répétez cette action pour regrouper la liste selon plusieurs attributs.

5. Triez les éléments de planification en fonction de n'importe quelle colonne, en cliquant sur le nom de la colonne.
   Par exemple, vous pouvez trier les éléments par **date de début approuvée**.
6. Filtrez les éléments de planification par un attribut.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

a. Pour la colonne que vous souhaitez filtrer, sélectionnez l'icône Actions de colonne ( ).

b. Sélectionnez **Filtrer**.

c. Sélectionnez ou spécifiez le filtre que vous souhaitez appliquer.

Par exemple, vous pouvez faire en sorte que la liste affiche uniquement **les nouveaux** éléments, en filtrant la colonne **État de planification** . Vous pouvez également filtrer la liste par état de planification de l'élément, objectif primaire ou priorité.

Remarque :

Vous pouvez filtrer la liste uniquement selon des attributs de type choix, chaîne ou référence.

7. Épinglez les colonnes à gauche ou à droite de la liste.

a. Pour la colonne que vous souhaitez épingler, sélectionnez l'icône Actions de colonne ( ).

b. Dans la section Épingler la colonne, sélectionnez **Épingler à gauche** ou **Épingler à droite**.
La sélection par défaut est **Désépingler**.

8. Ajustez la largeur des colonnes selon votre choix ou définissez la largeur sur Ajuster automatiquement. Appuyez longuement sur la bordure de colonne et faites-la glisser pour ajuster sa largeur. Vous pouvez définir la largeur de colonne sur Ajuster automatiquement à l'aide de l'option **Ajuster automatiquement cette colonne** ou **Ajuster automatiquement toutes les colonnes** à partir des actions de colonne ( ).

9. Réinitialisez les paramètres par défaut des colonnes en sélectionnant **Réinitialiser les colonnes** dans le menu Personnaliser ( ).

La sélection de cette option rétablit les paramètres par défaut de personnalisation, de regroupement et de tri de la colonne.

Les paramètres de personnalisation que vous avez définis jusqu'à présent sur la page Hiérarchisation seront effacés. Toute personnalisation que vous effectuez après ce point est définie comme la nouvelle préférence pour le portefeuille.

10. Appliquer des filtres rapides pour les données de hiérarchisation et de feuille de route dans Planification de portefeuille

Personnaliser la vue Hiérarchie dans la page Ordre de priorité

Personnalisez la vue Hiérarchie dans la page Hiérarchisation de l'espace de Planification de portefeuille travail afin de pouvoir afficher les informations les plus pertinentes pour vous et vos personnes concernées.

Avant de commencer

Créer un plan de portefeuille.

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Triez les éléments de planification en fonction d'un attribut de votre choix et utilisez le panneau latéral Personnaliser pour personnaliser l'affichage des colonnes.

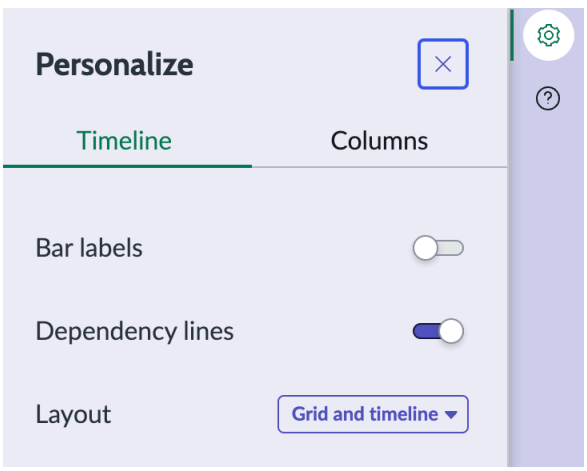
Les préférences de personnalisation sont enregistrées en tant que paramètres du plan de portefeuille dans Planification de portefeuille. Ces paramètres sont donc appliqués à tous les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs avec lesquels le plan de portefeuille est partagé.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification de portefeuille** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez-en un, puis sélectionnez **Planification**.
3. Personnalisez la vue de chronologie et les colonnes de la vue en grille à l'aide du panneau latéral Personnaliser.

   a. Sélectionnez l'icône Personnaliser ( ).

   Le panneau latéral Personnaliser s'ouvre.



   b. Dans la section Chronologie, basculez l'affichage des noms d'éléments et des lignes de dépendance. Vous pouvez également choisir de mettre à jour la mise en page. Sélectionnez la vue Grille et chronologie, la vue Grille ou simplement la vue Chronologie.

   c. Dans la section Colonnes, mettez à jour les champs d'élément de planification affichés dans la vue en grille.
   Sélectionnez les colonnes nécessaires et cliquez sur **Appliquer**.

4. Triez les éléments de planification en fonction de n'importe quelle colonne, en cliquant sur le nom de la colonne.
   Par exemple, vous pouvez trier les éléments par **date de début approuvée**.
5. Appliquer des filtres rapides pour les données de hiérarchisation et de feuille de route dans Planification de portefeuille

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Exporter les données des éléments de plan de portefeuille de l'ordre de priorité vers Excel ou CSV

Exporter les données des éléments de plan de portefeuille de votre plan de portefeuille vers un Microsoft fichier Excel ou CSV. Vous pouvez partager ces données et collaborer avec les personnes concernées de votre entreprise.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Strategic Planning** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez-en un, puis sélectionnez **Planification**.
3. Dans l'onglet Hiérarchisation, sélectionnez la vue **Liste** .
4. Vérifiez que les colonnes que vous souhaitez exporter sont personnalisées.

   Remarque :
   Si les filtres sont appliqués à la vue, les données filtrées sont exportées.

5. Utilisez le panneau latéral personnalisé pour exporter les données de vos éléments de plan de portefeuille.

   a. Sélectionnez l'icône Exporter (icône 

   b. Dans le menu déroulant **Type de fichier** de la fenêtre Exporter, sélectionnez **Excel** ou **CSV** pour exporter les données vers un Microsoft fichier Excel ou CSV respectivement.
   Un fichier avec le format sélectionné est exporté. Par défaut, le nom du fichier est `ABC_Prioritization_List` le nom du plan de portefeuille à partir duquel vous avez exporté les données.

Planifier les feuilles de route dans Planification de portefeuille

Créez une mise en page des plans pour les projets ou initiatives à venir tout en les alignant sur vos objectifs business à l'aide de feuilles de route dans un espace de travail centralisé. Facilitez la collaboration entre les personnes concernées et ajustez les plans à tout moment.

Les feuilles de route dans Planification de portefeuille Workspace sont de deux types : les feuilles de route de planification de portefeuille et les feuilles de route de forme libre.

Pour les plans de portefeuille, seuls les éléments de planification classés par ordre de priorité à partir de la page Ordre de priorité sont affichés sur la feuille de route. Consultez Classer le travail par ordre de priorité.

Utilisez les informations des sections suivantes pour commencer à utiliser les options de feuille de route pour vos plans d'affaires.

Information associée

Feuilles de route dans Planification de portefeuille

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Créer une feuille de route de forme libre

Créez une feuille de route visuelle autonome pour démarrer la planification de haut niveau du travail à partir de différentes unités de l'entreprise.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Créez une feuille de route autonome pour planifier les tâches entre plusieurs unités de l'organisation, comme les projets de tous les départements. Pour en savoir plus sur les feuilles de route de forme libre, reportez-vous à la section Feuilles de route dans Planification de portefeuille.

Sélectionnez une table source comme point de départ pour établir la feuille de route. Sélectionnez l'un des projets ou demandes pour une feuille de route simple ou une table d'éléments de planification pour une feuille de route hybride.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification de portefeuille** > **Planification de portefeuille** > **Feuilles de route de forme libre**
2. Sélectionnez **Nouveau**.
   S'il s'agit de la première feuille de route de forme libre dans votre ServiceNow® instance, sélectionnez **Créer votre première feuille de route de forme libre**.
3. Utilisez l'assistant Créer une feuille de route de forme libre pour renseigner les détails de votre feuille de route.
   a. Sélectionnez une table source sur laquelle baser votre feuille de route.
   b. Ajoutez des conditions pour filtrer les données à partir de la table source.
      Par exemple, si votre table source est **Projet**, la condition de filtre connexe peut être **Unité business est Finances ET Actif est vrai**.
   c. Saisissez les détails du nom et des dates planifiées pour la feuille de route.
4. Sélectionnez **Créer**.

Résultats

- Une nouvelle feuille de route est créée et affichée.
- Cette feuille de route est répertoriée dans l'onglet **Feuilles de route de forme libre** de la page d'accueil de l'espace de Planification de portefeuille travail.

Que faire ensuite

- Mettez à jour, personnalisez et collaborez avec votre feuille de route.
- Ajoutez des jalons ou créez des dépendances pour les éléments planifiés sur votre feuille de route.

Mettre à jour les détails de la feuille de route de forme libre

Mettez à jour les détails d'une feuille de route de forme libre pour refléter les changements de priorités ou la chronologie de la feuille de route.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer

Créer une feuille de route de forme libre.

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification de portefeuille** > **Planification de portefeuille** > **Feuilles de route de forme libre**
2. Sélectionnez une feuille de route pour l'ouvrir.
3. Dans l'en-tête de feuille de route, sélectionnez l'icône Actions supplémentaires (icône ⋮).
4. Utilisez l'assistant Mettre à jour la feuille de route de forme libre pour modifier les détails de votre feuille de route.
5. Sélectionnez **Mettre à jour**.

Résultats

La feuille de route est mise à jour, et les éléments de feuille de route sont affichés en fonction des derniers changements.

Partager une feuille de route de forme libre avec les personnes concernées

Ajoutez des personnes de votre organisation qui sont les parties prenantes du travail impliqué dans votre plan de feuille de route afin qu'elles aient une visibilité sur la progression de la feuille de route.

Avant de commencer

- Créer une feuille de route de forme libre.
- Assurez-vous que les utilisateurs que vous ajoutez en tant que parties prenantes disposent du rôle approprié pour accéder à la feuille de route. Pour plus de détails sur les rôles d'utilisateur, voir Composants installés avec Planification de portefeuille.

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Accordez l'accès à la feuille de route de forme libre à d'autres utilisateurs et personnes concernées de votre organisation.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification de portefeuille** > **Planification de portefeuille** > **Feuilles de route de forme libre**
2. Sélectionnez une feuille de route pour l'ouvrir.
3. Dans l'en-tête de feuille de route, sélectionnez l'icône **Partager la feuille de route** (icône ⤴).
4. Dans le formulaire Partager la feuille de route, sélectionnez les utilisateurs avec lesquels partager la feuille de route et définissez leur accès de manière appropriée.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

a. Dans le champ **Membres ou Groupes** , saisissez les noms d'utilisateurs individuels ou de groupes.

b. Dans le champ **Accès** , sélectionnez le niveau d'accès **Visionneuse** ou **Éditeur** pour les utilisateurs sélectionnés.

- Un éditeur peut afficher et modifier les paramètres et les données de la feuille de route.
- Un visualiseur peut uniquement commenter ou ajouter des pièces jointes. Il ne peut pas modifier les paramètres ou les données.

5. Sélectionnez **Envoyer une invitation**.

Que faire ensuite

Modifiez le niveau d'accès ou supprimez l'accès pour un utilisateur ou un groupe.

1. Dans le formulaire Partager la feuille de route, sélectionnez **Gérer l'accès**.
2. Dans la carte d'utilisateur ou de groupe, sélectionnez l'icône du menu Action (icône du
3. Sélectionnez le bon niveau d'accès ou sélectionnez **Supprimer**.

Collaborer sur une feuille de route de forme libre avec les parties prenantes

Ajoutez des commentaires et des pièces jointes à une feuille de route de forme libre pour que d'autres utilisateurs de votre organisation puissent examiner et partager leurs commentaires. Collaborez et assurez-vous que votre feuille de route s'aligne sur les priorités de votre entreprise.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.apw_user ou sn_roadmap_plng.roadmap_editor

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

À l'aide du panneau latéral Commentaires, ajoutez des pièces jointes ou des notes au niveau de la feuille de route ou de l'élément de planification.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification de portefeuille** > **Planification de portefeuille** > **Feuilles de route de forme libre**
2. Sélectionnez une feuille de route sur laquelle collaborer.
3. Sélectionnez l'onglet approprié au niveau de la feuille de route ou de l'élément de planification.
4. Ajoutez des pièces jointes ou des notes de travail.

Gestion des vues de feuilles de route de forme libre

Les gestionnaires de portefeuilles peuvent créer des vues personnalisées pour leur feuille de route de forme libre en appliquant des paramètres de personnalisation tels que le regroupement, la sélection des jalons, la sélection des dépendances et le mode de suivi. Les propriétaires de portefeuilles ou les éditeurs peuvent partager ces vues personnalisées avec les personnes concernées pour faciliter la collaboration sur les feuilles de route de forme libre.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avantages des vues de feuille de route de forme libre

Les gestionnaires de portefeuilles peuvent créer des vues personnalisées selon leurs besoins en appliquant des paramètres tels que le regroupement, la sélection des jalons, la sélection des dépendances et le mode de suivi.

- Les vues peuvent être créées en tant que privées ou publiques.
- Peut créer jusqu'à trois vues privées et jusqu'à 10 vues partagées (publiques).
- Les vues de feuilles de route de forme libre peuvent être partagées avec les parties prenantes pour permettre la collaboration sur la feuille de route de forme libre.
- Basculez entre les vues partagée et privée selon vos besoins.

Créer une vue de feuille de route de forme libre

Créez une vue de feuille de route de forme libre personnalisée en fonction de vos besoins, afin de pouvoir y accéder lorsque vous vous reconnectez et la partager avec des personnes concernées à des fins de collaboration.

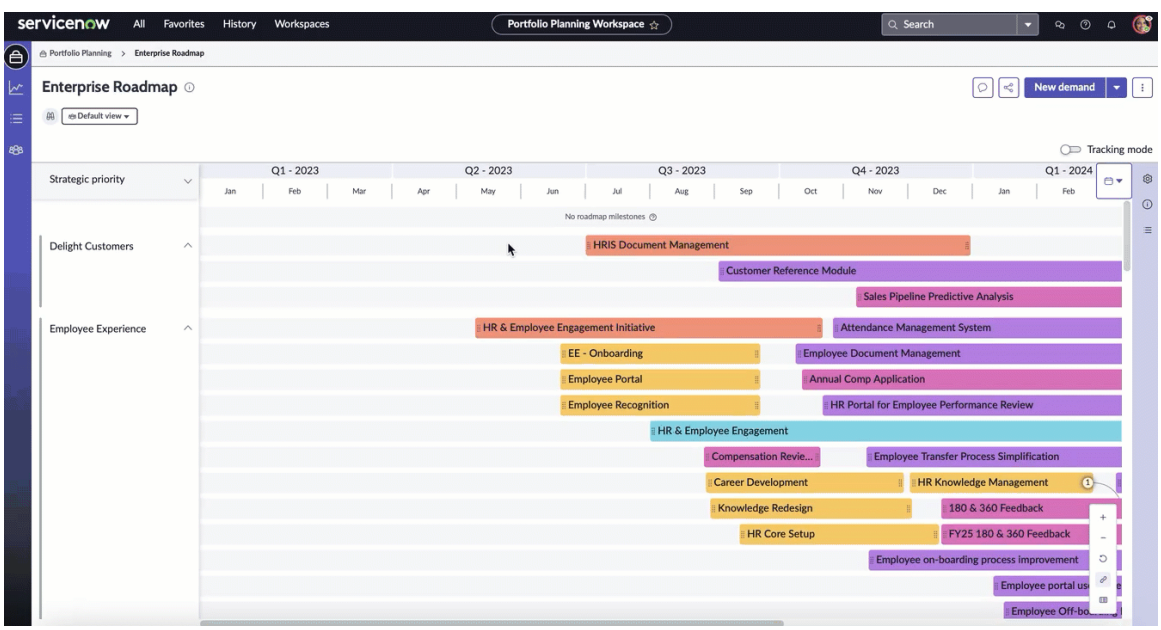
Avant de commencer
Rôle requis : sn_align_core.ap_read_only

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Vous pouvez créer jusqu'à trois vues privées et jusqu'à 10 vues partagées (publiques) par feuille de route de forme libre.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification de portefeuille** > **Planification de portefeuille** > **Feuilles de route de forme libre**
2. Sélectionnez une feuille de route de forme libre pour l'ouvrir.
3. Modifiez la vue selon vos besoins.
   Par exemple, vous pouvez activer le **bouton bascule Mode de suivi** .

   L'option **Enregistrer en tant que nouvelle vue** s'affiche sur l'en-tête de la feuille de route de forme libre.



4. Dans l'en-tête de feuille de route de forme libre, sélectionnez **Enregistrer en tant que nouvelle vue**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

5. Dans la fenêtre Enregistrer en tant que nouvelle vue, renseignez les détails.

   a. Donnez un nom à la vue dans le champ Nom de la **vue** .

   b. **Facultatif :** Sélectionnez le bouton bascule **Vue partagée** pour rendre cette vue publique.
   Sélectionner l'option **Affichage partagé** permet d'afficher la vue à toutes les personnes concernées avec lesquelles cette feuille de route de forme libre est partagée.

   c. Sélectionnez **Enregistrer**.

Résultats

La vue partagée de la feuille de route de forme libre est créée et est visible par toutes les personnes concernées avec lesquelles cette feuille de route de forme libre est partagée.

Que faire ensuite

- Partagez la feuille de route de forme libre avec vos personnes concernées pour commencer à collaborer sur la feuille de route de forme libre. Consultez Partager une feuille de route de forme libre avec les personnes concernées.
- Modifiez une vue de feuille de route de forme libre pour changer la vue existante. Consultez Modifier une vue de feuille de route de forme libre.

Modifier une vue de feuille de route de forme libre

Modifiez une vue de feuille de route de forme libre personnalisée en fonction de vos besoins, afin de pouvoir y accéder lorsque vous vous reconnectez et la partager avec des personnes concernées à des fins de collaboration.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.ap_read_only

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

- Seul le propriétaire d'une vue de feuille de route de forme libre peut modifier une vue partagée (publique).
- Vous pouvez avoir jusqu'à trois vues privées et jusqu'à dix vues partagées (publiques) par feuille de route de forme libre.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification de portefeuille** > **Planification de portefeuille** > **Feuilles de route de forme libre**
2. Sélectionnez une feuille de route de forme libre pour l'ouvrir.
3. Dans l'en-tête de feuille de route de forme libre, sélectionnez la vue que vous souhaitez modifier ou remplacer avec vos paramètres de personnalisation dans la liste des vues de feuille de route de forme libre disponibles.
   La vue sélectionnée s'affiche.
4. Apportez des modifications à la vue si nécessaire.
   Par exemple, activez le **mode de suivi** .

   Après avoir apporté des modifications à la vue, l'option Enregistrer la vue s'affiche dans l'en-tête de la feuille de route de forme libre.
5. Sélectionnez **Enregistrer la vue**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

La vue est mise à jour pour refléter les changements apportés.

6. **Facultatif :** Pour modifier le nom de la vue, sélectionnez la liste déroulante Feuille de route de forme libre dans l'en-tête de la feuille de route de forme libre, puis sélectionnez l'icône Modifier la vue (icône .) en regard de la vue dont vous souhaitez modifier le nom.
Dans la fenêtre Modifier la vue, renseignez les détails.

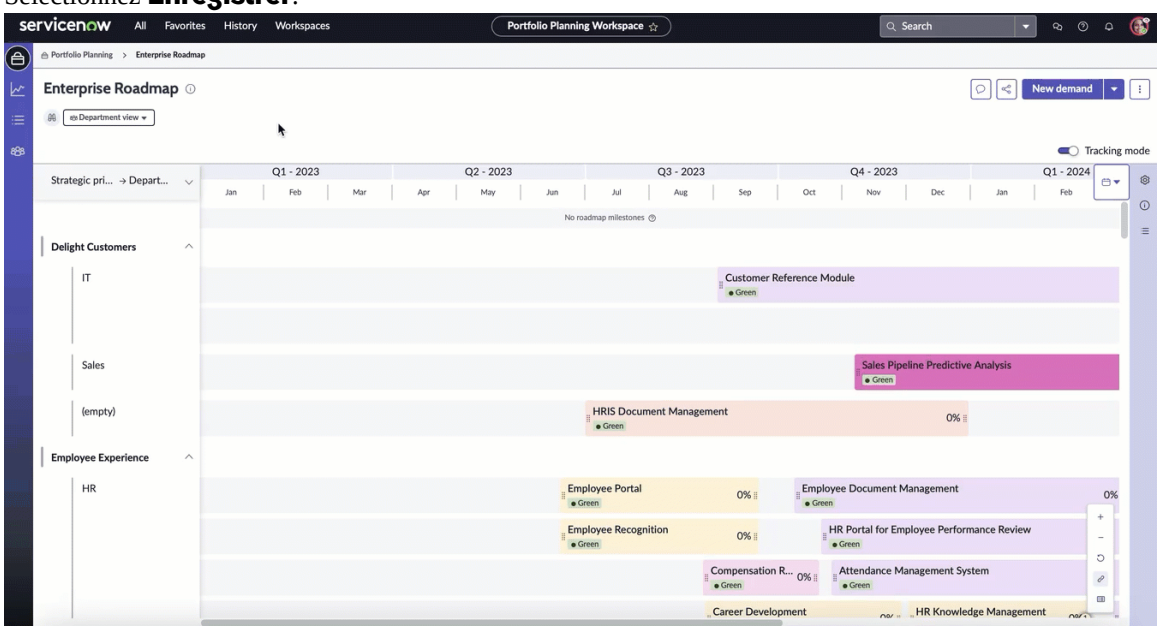
   a. Mettez à jour le nom de la vue dans le champ Nom de la **vue** selon vos besoins.

   Remarque :
   Seul le propriétaire de la vue de feuille de route de forme libre peut renommer la vue.

   b. **Facultatif :** Sélectionnez l'option **Partagé** pour rendre cette vue publique ou désactivez l'option **Partagé** pour rendre l'affichage privé.

   Important :
   Le remplacement d'une vue partagée par une vue privée supprime l'accès des personnes concernées existantes.

   c. Sélectionnez **Enregistrer**.



Que faire ensuite

Partagez la feuille de route de forme libre avec vos personnes concernées pour commencer à collaborer sur la feuille de route de forme libre. Pour plus d'informations, consultez Partager une feuille de route de forme libre avec les personnes concernées.

Information associée

Créer une vue de feuille de route de forme libre

Supprimer une vue de feuille de route de forme libre

Supprimer une vue de feuille de route de forme libre

Supprimez une vue de feuille de route de forme libre personnalisée si elle n'est plus nécessaire ou si la limite maximale de dix vues partagées ou de trois vues privées a été atteinte.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

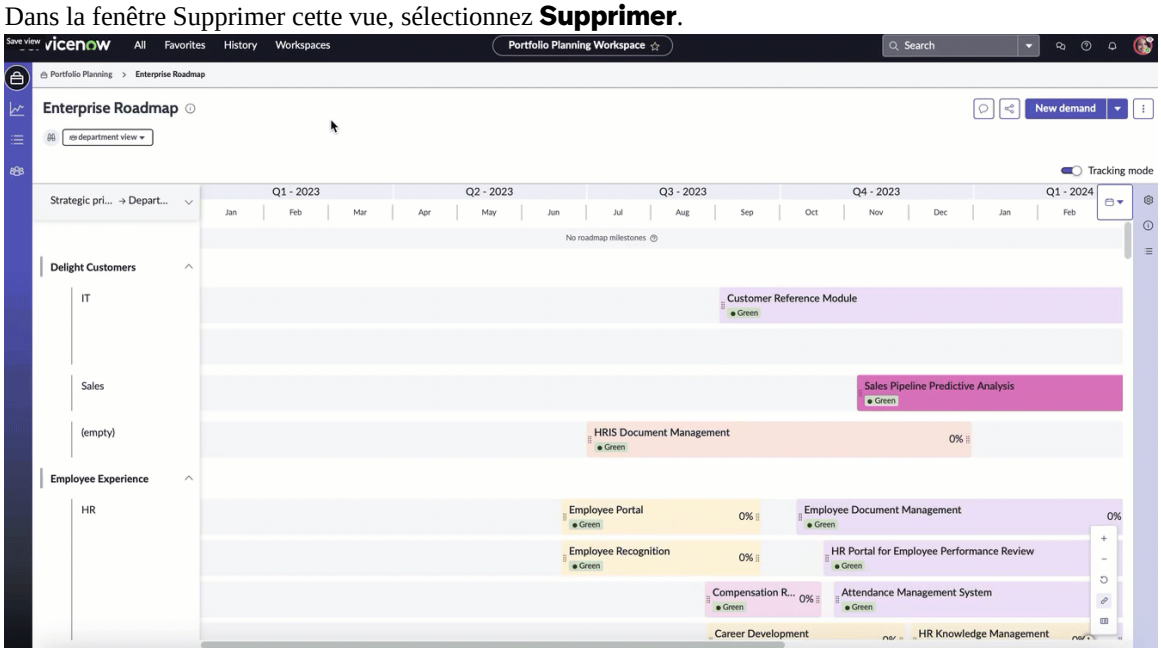
Avant de commencer
Rôle requis : sn_align_core.ap_read_only

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

- Seul le propriétaire de la vue de feuille de route de forme libre ou un éditeur de la feuille de route de forme libre peut supprimer la vue.
- La suppression d'une feuille de route de forme libre supprime la vue, y compris tous les changements apportés à la vue. Toutefois, cette action conserve les éléments (projets, demandes, épopées) intacts dans la feuille de route de forme libre.
- Vous pouvez avoir jusqu'à trois vues privées et jusqu'à dix vues partagées (publiques) par feuille de route de forme libre.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification de portefeuille** > **Planification de portefeuille** > **Feuilles de route de forme libre**
2. Sélectionnez une feuille de route de forme libre pour l'ouvrir.
3. Sélectionnez la liste déroulante de la vue de feuille de route de forme libre dans l'en-tête de la feuille de route de forme libre, puis sélectionnez l'icône Supprimer la vue (icône) en regard de la vue que vous souhaitez supprimer.
   La fenêtre Delete this view (Supprimer cette vue) s'affiche.
4. Dans la fenêtre Supprimer cette vue, sélectionnez **Supprimer**.



Information associée

Créer une vue de feuille de route de forme libre

Modifier une vue de feuille de route de forme libre

Dupliquer une feuille de route de forme libre

Créez une feuille de route avec les données d'une feuille de route existante. Si la feuille de route que vous souhaitez créer est similaire à une feuille de route existante, la duplication de la feuille de route existante vous fait gagner du temps.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Créez une feuille de route autonome pour planifier les tâches entre plusieurs unités de l'organisation, comme les projets de tous les départements. Pour en savoir plus sur les feuilles de route de forme libre, reportez-vous à la section Feuilles de route dans Planification de portefeuille.

Procédure
1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification de portefeuille** > **Planification de portefeuille** > **Feuilles de route de forme libre**
2. Sélectionnez une feuille de route à partir de laquelle vous souhaitez créer une copie.
3. Dans l'en-tête de feuille de route, sélectionnez l'icône Actions supplémentaires (icône Actions), puis sélectionnez **Dupliquer la feuille de route**.
4. Dans la fenêtre Dupliquer la feuille de route, renseignez les détails.
   a. Saisissez un nom pour la feuille de route dans le champ Nom de la **feuille de route** .
   Par défaut, le nom est *ABC (Copy)* là où ABC est le nom de la feuille de route à partir de laquelle vous avez effectué la copie.
   b. **Facultatif :** Sélectionnez l'option **Partager avec les mêmes utilisateurs et groupes** pour accorder l'accès aux utilisateurs de la feuille de route à partir de laquelle vous avez effectué la copie.
   L'action accorde le même accès en lecture et en modification que celui dont disposaient les utilisateurs pour la feuille de route à partir de laquelle vous avez effectué la copie.
   c. Sélectionnez **Confirmer**.

Résultats
- Une nouvelle feuille de route est créée et un lien est généré à l'écran pour accéder à la nouvelle feuille de route.
- Cette feuille de route est répertoriée dans l'onglet **Feuilles de route de forme libre** de la page d'accueil de l'espace de Planification de portefeuille travail.

Que faire ensuite
- Mettez à jour, personnalisez et collaborez avec votre feuille de route.
- Ajoutez des jalons ou créez des dépendances pour les éléments planifiés sur votre feuille de route.

Créer des éléments de planification à partir de la vue de feuille de route

Créez et ajoutez de nouveaux éléments de planification à votre feuille de route de portefeuille ou à votre feuille de route de forme libre directement à partir de la vue de feuille de route.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification de portefeuille** > **Planification de portefeuille** et ouvrez votre feuille de route.

2. Dans la vue de feuille de route, sélectionnez l'option **Nouveau <type d'élément>** .
   - Pour une feuille de route de forme libre, l'option dépend de la table source de la feuille de route.
   - Pour une feuille de route de planification de portefeuille, l'option dépend des paramètres du plan de portefeuille.

Un type d'élément de planification	Plusieurs types d'éléments de planification
	

3. Renseignez les informations de champ requises du formulaire.
   Pour obtenir des informations sur le champ complet, reportez-vous à la section Formulaire Élément de planification de la demande ou Formulaire Élément de planification de projet.
4. Sélectionnez **Soumettre**.

Résultats

Le nouvel élément apparaît sur la feuille de route, à un emplacement basé sur ses dates de début et de fin approuvées.

Si vous ne renseignez pas à la fois les champs de date de début et de fin approuvées, l'élément que vous avez créé sera déplacé vers la liste des éléments non planifiés. Vous pouvez les ajouter à votre plan de feuille de route ultérieurement. Pour plus d'informations, consultez Planifier les éléments non planifiés dans la feuille de route.

Modifier les éléments de planification de la feuille de route

Mettez à jour les détails des éléments de planification ou supprimez-les d'un plan de portefeuille ou d'une feuille de route de forme libre afin que votre feuille de route reflète les derniers plans.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Modifiez les détails des éléments de planification à partir d'une vue de panneau latéral ou de la vue complète des détails dans la feuille de route.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification de portefeuille** > **Planification de portefeuille** et ouvrez votre feuille de route.

2. Dans la vue de feuille de route, cliquez sur l'élément de planification à mettre à jour ou à supprimer.

   Le panneau latéral s'ouvre avec l'onglet Détails.

   De plus, vous pouvez cliquer sur **Détails complets** et ouvrir la page d'enregistrement de l'élément. Sur la page des détails complets, vous pouvez également afficher des listes connexes telles que Jalons, Dépendances et autres. Pour en savoir plus sur le champ, reportez-vous à la section Formulaire Élément de planification de la demande ou Formulaire Élément de planification de projet.

   Remarque :
   Si votre feuille de route de forme libre a été construite sur l'une des tables PPM, telles que projet [pm_project] ou demande [dmn_demand], vous ne pouvez effectuer des mises à jour qu'à partir de la page de détails complète.

3. Mettez à jour les détails ou supprimez l'élément.
   - Pour effectuer une mise à jour, modifiez les détails du champ et cliquez sur **Mettre à jour**.

     Si vous êtes sur la page des détails complets, cliquez sur **Enregistrer**.
   - Pour effectuer une suppression, procédez comme suit :

     a. Sur la page Détails complets, cliquez sur l'icône Actions supplémentaires ( ) et sélectionnez **Supprimer**.

     b. Cliquez sur **OK** pour confirmer.

Planifier les éléments non planifiés dans la feuille de route

Ajoutez des éléments sans date de début ni de fin à votre plan de portefeuille ou à votre feuille de route de forme libre.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Les éléments de planification qui répondent aux critères de votre plan de portefeuille ou de votre feuille de route de forme libre, mais qui n'ont pas de date de début ou de date de fin, sont classés comme éléments non planifiés. Au fur et à mesure de la planification, utilisez la liste des éléments non planifiés pour planifier ces éléments dans la chronologie de la feuille de route.

Procédure

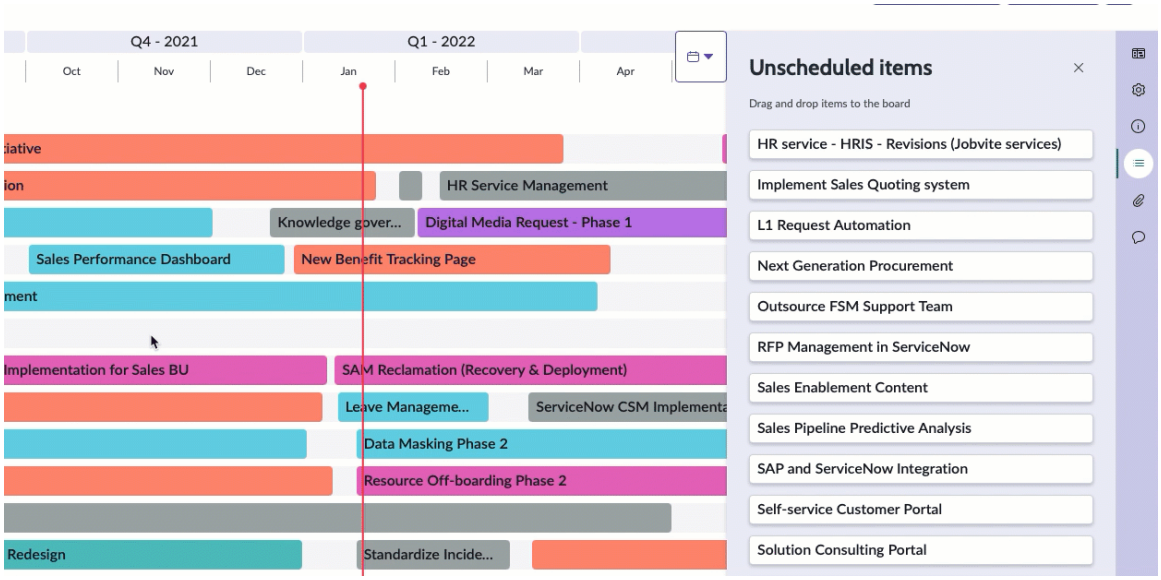
1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification de portefeuille** > **Planification de portefeuille** et ouvrez votre feuille de route.

2. Dans la barre latérale, sélectionnez Éléments non planifiés (

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

3. Dans la liste des éléments non planifiés du panneau latéral, glissez-déplacez un élément de planification à l'endroit de votre choix sur la feuille de route.



Replanifier les éléments de feuille de route

Mettez à jour les dates planifiées de vos éléments de feuille de route pour tenir compte de tout changement dans vos priorités de planification.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Procédure

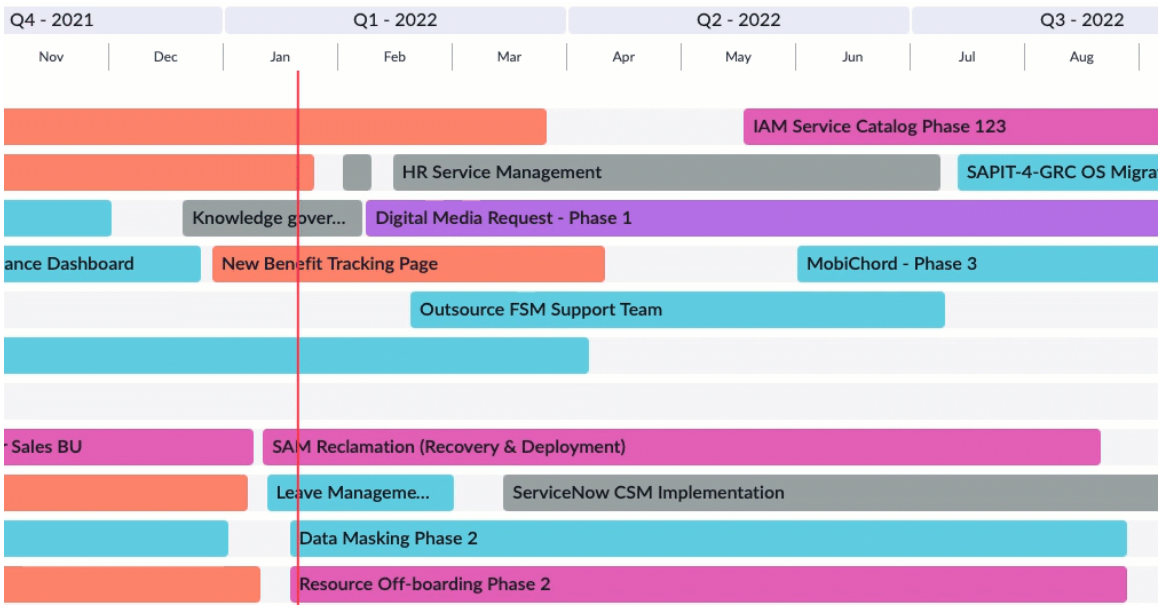
1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification de portefeuille** > **Planification de portefeuille** et ouvrez votre feuille de route.

2. Pour modifier les dates planifiées pour un élément de feuille de route, redimensionnez la barre de l'élément de feuille de route.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

3. Pour replanifier l'élément de feuille de route, faites-le glisser et déposez-le dans une zone de chronologie de votre choix.



Ajouter des jalons pour la feuille de route

Suivez les dates clés de la chronologie de votre plan en créant des jalons et en les affichant sur la feuille de route.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

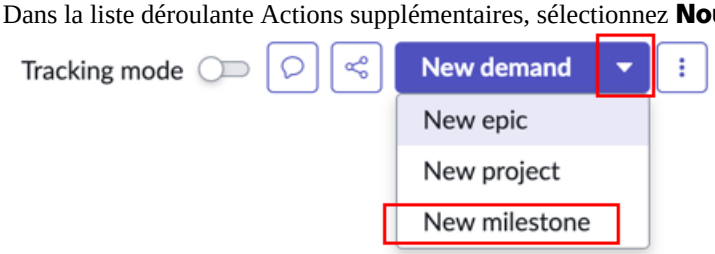
Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour la chronologie de votre plan de portefeuille ou de votre feuille de route de forme libre, créez des jalons tels que des dates de lancement, des échéances ou d'autres événements clés directement à partir de la vue de feuille de route.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification de portefeuille** > **Planification de portefeuille** et ouvrez votre feuille de route.

2. Dans la liste déroulante Actions supplémentaires, sélectionnez **Nouveau jalon**.



3. Remplissez les champs du formulaire.

   Pour plus d'informations sur le champ, voir Formulaire Jalon de la feuille de route.

4. Sélectionnez **Soumettre**.

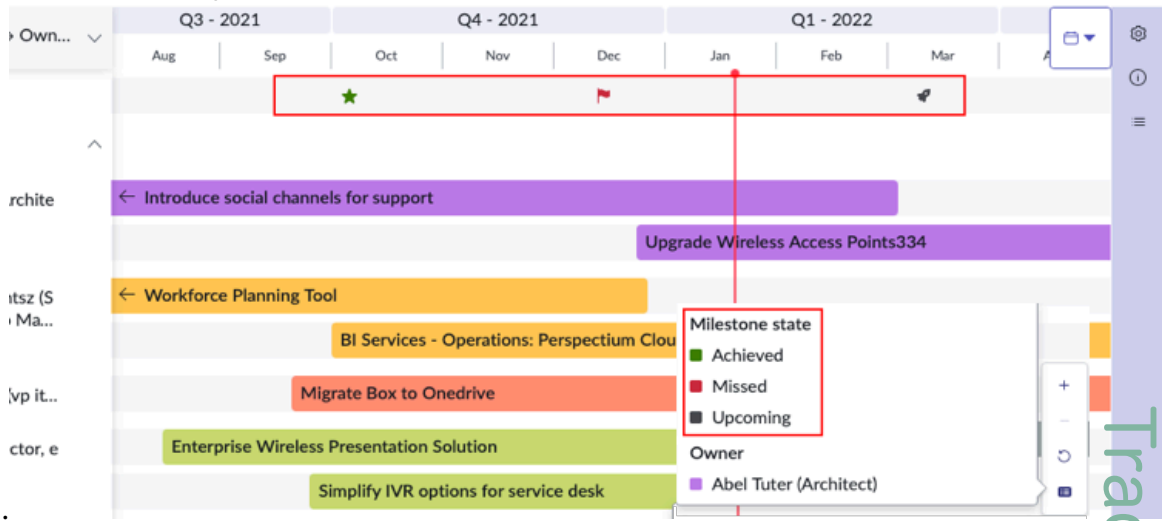
5. **Facultatif :** Répétez les étapes 2 à 4 pour ajouter d'autres jalons à la feuille de route.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Résultats
Les jalons que vous avez créés sont visibles sur la feuille de route.

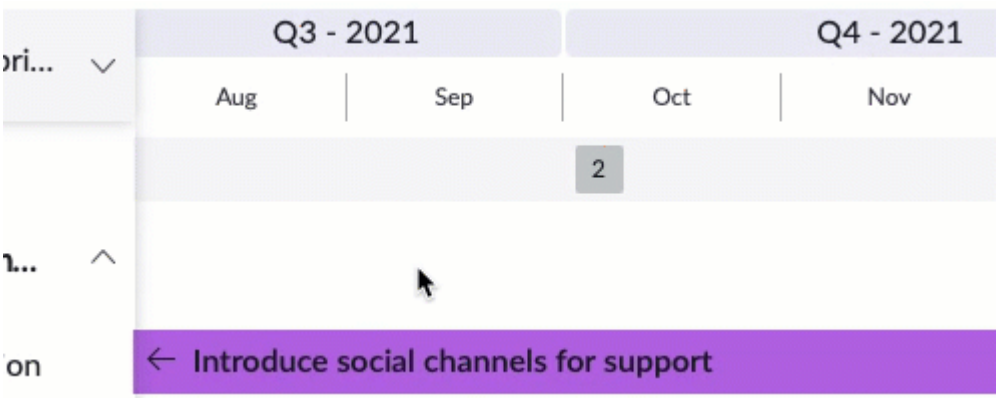
Voici un exemple de feuille de route sur laquelle la barre des jalons affiche différents jalons pour la période de planification.



La couleur du jalon indique l'état de celui-ci (reportez-vous à la légende).

- Rouge : jalon manqué.
- Vert : jalon atteint.
- Gris : jalon à venir.

Si plusieurs jalons sont planifiés de manière rapprochée, ils peuvent être regroupés dans la barre des jalons. Dans ce cas, vous pouvez agrandir et réduire la barre des jalons afin d'afficher tous les jalons de la période.



Mettre à jour un jalon de feuille de route

Mettez à jour ou supprimez les jalons que vous avez ajoutés à votre plan de portefeuille ou à votre feuille de route de forme libre afin qu'ils reflètent tout changement de plans.

Avant de commencer
Ajouter des jalons pour la feuille de route.

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

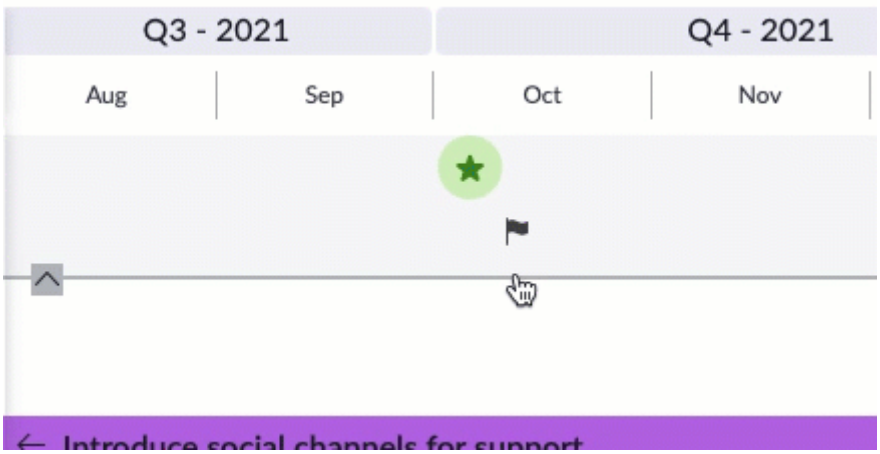
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification de portefeuille** > **Planification de portefeuille** et ouvrez votre feuille de route.

2. Pour replanifier un jalon, vous pouvez le faire glisser vers une zone de chronologie de votre choix et le déposer.



Si vous souhaitez mettre à jour d'autres détails ou supprimer le jalon, procédez comme suit.

3. Dans la vue de feuille de route, cliquez sur le jalon à mettre à jour.
Le panneau latéral s'ouvre en affichant les détails du jalon.

4. Mettez à jour ou supprimez le jalon.
   - Pour effectuer une mise à jour, modifiez les détails du champ et cliquez sur **Enregistrer**.

     Pour en savoir plus sur les champs du formulaire, reportez-vous à la rubrique Formulaire de configuration de feuille de route.

   - Pour supprimer le jalon, cliquez sur **Supprimer**.

     Sélectionnez **OK** pour confirmer.

Ajouter des jalons pour les éléments de feuille de route

Suivez les résultats clés de vos éléments de planification (tels que les demandes et les projets) en créant des jalons pour eux, directement à partir de la vue de feuille de route.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Sélectionnez un élément de feuille de route et créez un jalon pour celui-ci. Utilisez le panneau latéral de feuille de route pour renseigner les détails et soumettre.

Pour les feuilles de route de forme libre, les jalons ne sont pris en charge que si la table source est Élément de planification [sn_align_core_planning_item] ou l'une de ses extensions.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Important :

Vous ne pouvez pas ajouter de jalon de projet à partir de la vue de feuille de route. La création ou la mise à jour de jalons de projet peut avoir un impact sur les plans de projet associés. Par conséquent, il est recommandé de créer ou de mettre à jour les jalons du projet à l'aide d'Espace de travail du projet dans Gestion des portefeuilles de projets (PPM).

Toutefois, tous les jalons existants du projet sont visibles sur la feuille de route si vous avez intégré Planification de portefeuille avec Gestion des portefeuilles de projets.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification de portefeuille** > **Planification de portefeuille** et ouvrez votre feuille de route.
2. Dans la vue de feuille de route, cliquez sur l'élément de planification auquel vous souhaitez ajouter le jalon. Le panneau latéral s'ouvre et affiche les détails de l'élément.
3. Sélectionnez l'onglet Jalons.
   Vous pouvez également cliquer sur **Détails complets** et sélectionner l'onglet Jalons dans la page Détails complets.
4. Sélectionnez l'icône Ajouter un).
   Si l'élément n'a pas de jalons, sélectionnez **Nouveau jalon**.
5. Remplissez les champs du formulaire.

   Pour plus d'informations sur le champ, voir Formulaire Jalon de l'élément de planification.
6. Sélectionnez **Enregistrer**.
   Lorsque vous revenez à l'onglet Jalons, vous pouvez voir le jalon qui y est répertorié.
7. **Facultatif :** Répétez les étapes 2 à 6 pour ajouter d'autres jalons à vos éléments.

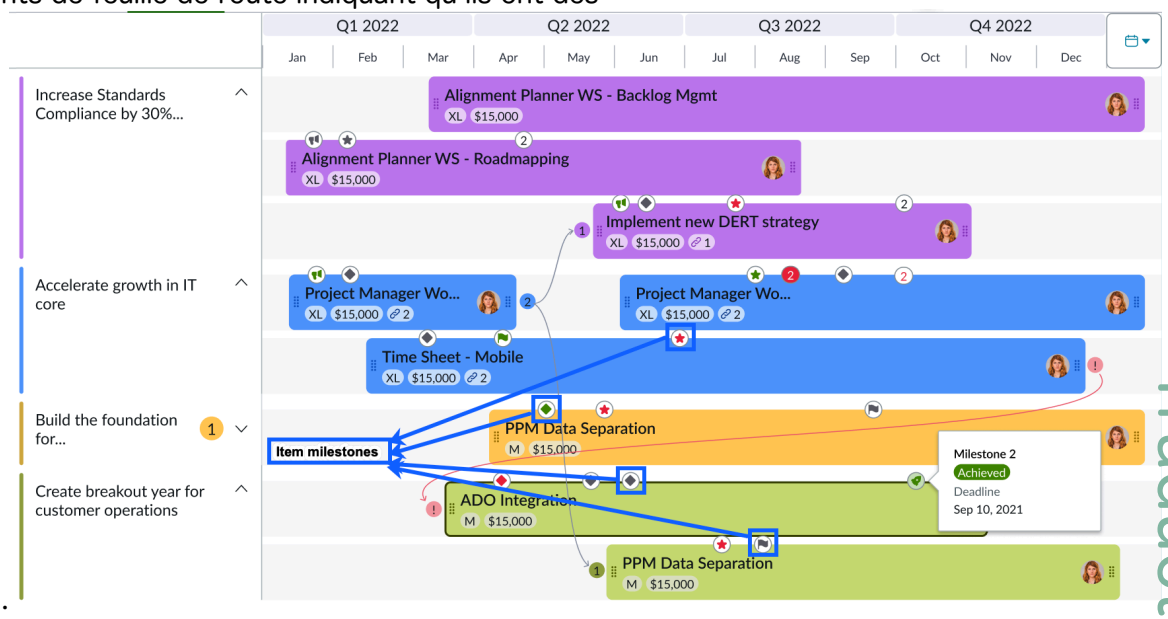
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Résultats

- Les jalons que vous avez créés sont visibles sur les barres d'élément de la feuille de route.

  Voici une image d'exemple de feuille de route avec les éléments de feuille de route indiquant qu'ils ont des jalons.



- Si vous pointez votre curseur sur ces indicateurs de jalons, vous verrez les détails tels que le nom, le type et la date d'échéance du jalon.
- Si vous cliquez sur l'un de ces indicateurs, l'onglet Jalons du panneau latéral Détails de l'élément s'affiche. Ici, vous pouvez voir une liste de tous les jalons pour cet élément de planification.

Que faire ensuite

En savoir plus sur la gestion des jalons :

- Personnalisation de l'affichage du jalon sur la feuille de route
- Erreurs de jalon d'élément dans l'espace Planification de portefeuille de travail
- Mettre à jour les jalons de l'élément de feuille de route

Mettre à jour les jalons de l'élément de feuille de route

Mettez à jour ou supprimez les jalons que vous avez ajoutés à vos éléments de planification (tels que les demandes, les épopées Scrum ou les programmes) afin qu'ils prennent en compte tout changement de plans.

Avant de commencer

Ajouter des jalons pour les éléments de feuille de route.

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Dans la feuille de route du portefeuille ou la feuille de route de forme libre, sélectionnez un jalon de planification pour mettre à jour ses détails. Utilisez le panneau latéral de feuille de route pour modifier les détails et les soumettre.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pour les feuilles de route de forme libre, les jalons ne sont pris en charge que si la table source est Élément de planification [sn_align_core_planning_item] ou l'une de ses extensions.

Important :

Vous ne pouvez pas ajouter de jalon de projet à partir de la vue de feuille de route. La création ou la mise à jour de jalons de projet peut avoir un impact sur les plans de projet associés. Par conséquent, il est recommandé de créer ou de mettre à jour les jalons du projet à l'aide d'Espace de travail du projet dans Gestion des portefeuilles de projets (PPM).

Toutefois, tous les jalons existants du projet sont visibles sur la feuille de route si vous avez intégré Planification de portefeuille avec Gestion des portefeuilles de projets.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification de portefeuille** > **Planification de portefeuille** et ouvrez votre feuille de route.

2. Dans la vue de feuille de route, cliquez sur un élément de planification et sélectionnez l'onglet Jalons.

   Le panneau latéral affiche la liste de tous les jalons associés à cet élément de planification.

   Vous pouvez également cliquer sur **Détails complets** et ouvrir la page d'enregistrement de l'élément, puis sélectionner l'onglet Jalons.

3. Cliquez sur le jalon à mettre à jour.

4. Sur le formulaire Jalon, mettez à jour les détails ou supprimez le jalon.

   - Pour effectuer une mise à jour, modifiez les détails du champ et cliquez sur **Enregistrer**.

     Pour en savoir plus sur les champs du formulaire, reportez-vous à la rubrique Formulaire Jalon de l'élément de planification.

   - Pour supprimer le jalon, cliquez sur **Supprimer**.

     Sélectionnez **OK** pour confirmer.

Ajouter des dépendances pour les éléments de feuille de route

Créez des dépendances et visualisez les relations entre les éléments de planification de votre portefeuille ou de votre feuille de route de forme libre, afin de pouvoir ajuster leur planification.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

À partir de la feuille de route du portefeuille ou de la feuille de route de forme libre, utilisez le panneau latéral des détails de l'élément pour créer des dépendances entre deux éléments de planification. Les dépendances sont prises en charge pour les projets, les épopées, les demandes, les initiatives, les programmes ou tous les types d'éléments de planification personnalisés que vous avez peut-être créés.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

La dépendance d’un élément de planification sur votre feuille de route peut dépendre d’un élément de la même feuille de route ou d’une feuille de route différente, ou l’élément n’est peut-être pas encore planifié. En savoir plus sur les dépendances dans la feuille de route.

Remarque :
Les dépendances pour les feuilles de route de forme libre ne sont disponibles que si la table source de la feuille de route est Élément de planification [sn_align_core_planning_item] ou l’une de ses extensions.

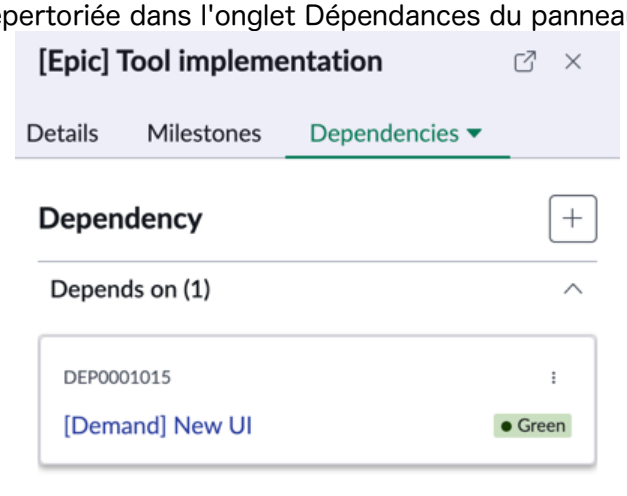
Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification de portefeuille** > **Planification de portefeuille** et ouvrez votre feuille de route.
2. Dans la vue de feuille de route, cliquez sur un élément de planification pour lequel vous souhaitez ajouter la dépendance.
   Le panneau latéral s'ouvre et affiche les détails de l'élément.
3. Sélectionner **Plus** > **Dépendances**.
4. Dans l’onglet Dépendances, sélectionnez l’icône Ajouter une dépendance (icône).
5. Remplissez les champs du formulaire.

   Pour en savoir plus sur les champs du formulaire, consultez la rubrique Formulaire de dépendance.
6. Sélectionnez **Enregistrer**.

Résultats

La dépendance est créée entre les éléments de planification sélectionnés et est répertoriée dans l'onglet Dépendances du panneau latéral Détails de



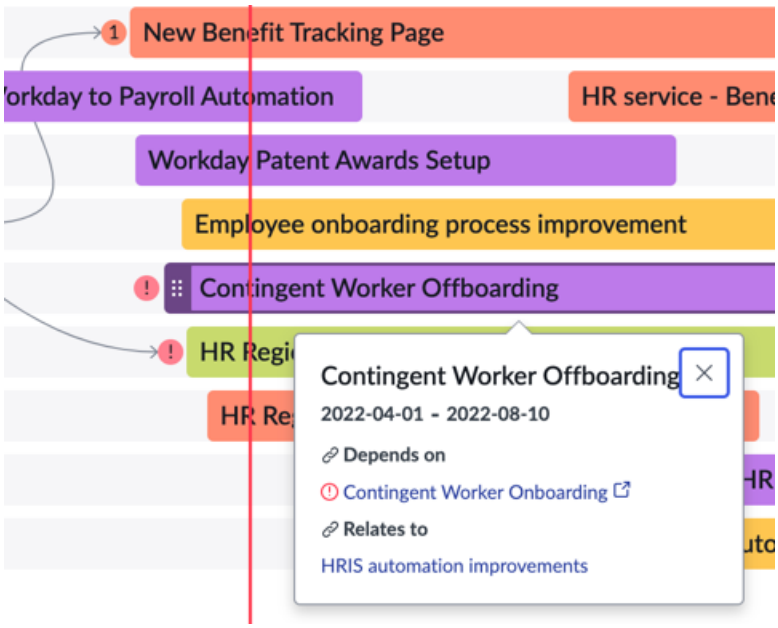
l'élément.

Sur la feuille de route, vous pouvez voir les détails de dépendance à partir de la carte d’élément de feuille de route ou des lignes de dépendance. Découvrez les paramètres d'affichage disponibles pour les dépendances sur la feuille de route.

Si l'un des éléments de dépendance n'est pas sur la feuille de route, les détails de la dépendance s'affichent sur la carte des éléments de la feuille de route, avec un lien de redirection vers l'élément de planification externe. Dans ce cas, les éléments peuvent appartenir à la même feuille de route ou non.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Que faire ensuite

- Découvrez comment résoudre une erreur de dépendance d'élément de feuille de route.
- Mettez à jour les détails de la dépendance ou supprimez cette dernière. Voir Mettre à jour les dépendances de l'élément de feuille de route.

Mettre à jour les dépendances de l'élément de feuille de route

Mettez à jour ou supprimez les dépendances pour les éléments de planification sur votre feuille de route afin qu'elles reflètent tout changement de plans.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Utilisez le panneau latéral de feuille de route pour modifier les détails d'une dépendance ou la supprimer.

Les dépendances pour les feuilles de route de forme libre ne sont disponibles que si la table source de la feuille de route est Élément de planification [sn_align_core_planning_item] ou l'une de ses extensions.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification de portefeuille** > **Planification de portefeuille** et ouvrez votre feuille de route.

2. Dans la vue de feuille de route, cliquez sur l'élément de planification dont vous souhaitez mettre à jour ou supprimer les dépendances.

   Le panneau latéral s'ouvre et affiche les détails de l'élément.

3. Sélectionner **Plus** > **Dépendances**.
   Les dépendances pour cet élément de planification sont répertoriées sous forme de cartes.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

4. Dans le panneau latéral, localisez votre dépendance et utilisez l'icône Actions supplémentaires (icône Actions pour la modifier ou la supprimer.

Personnaliser la vue de feuille de route

Personnalisez l'affichage de votre feuille de route. Regroupez les éléments de la feuille de route, attribuez-leur une couleur en fonction de leur catégorie, ajoutez des points de données numériques, et affichez des jalons et des dépendances afin d'analyser efficacement la feuille de route et de prendre des décisions éclairées.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Cette tâche fournit des conseils sur différentes options pour personnaliser la vue de votre feuille de route. Choisissez les options que vous souhaitez appliquer.

Tous les paramètres que vous appliquez ici sont enregistrés sous forme de préférences par feuille de route. Tous les utilisateurs qui peuvent accéder à la feuille de route verront les mêmes paramètres.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification de portefeuille** > **Planification de portefeuille** et ouvrez votre feuille de route.

2. Modifiez l'échelle de la chronologie de votre feuille de route.
   Sélectionnez l'icône d'échelle de temps (icône puis choisissez **Mois**, **Trimestre** ou **Année**.

   Remarque :
   La vue d'échelle de temps que vous choisissez est enregistrée dans les préférences de feuille de route.

3. Utilisez le panneau latéral pour personnaliser l'apparence de votre feuille de route.

   a. Dans la barre latérale, sélectionnez l'icône Personnaliser (icône).

   b. Regroupez les éléments de feuille de route et attribuez-leur une couleur en fonction des attributs disponibles.

      Vous pouvez regrouper les éléments de feuille de route par deux attributs au maximum et leur attribuer un code couleur en fonction d'un attribut.

      Vous pouvez demander à votre administrateur d'ajouter d'autres attributs pour les champs Grouper par, Couleur par et Mesures. Consultez Personnalisez les préférences d'affichage des éléments de planification pour la hiérarchisation et la feuille de route dans Planification de portefeuille l'espace de travail.

   c. Activez la visibilité des propriétaires des éléments de feuille de route à l'aide du bouton bascule **Propriétaire**.

   d. Affichez des points de données, tels que le coût planifié, dans les barres d'élément de feuille de route en ajoutant des champs dans la section **Mesures**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Vous pouvez ajouter trois mesures au maximum.



e. Si vos éléments de feuille de route (tels que les projets, les épopées ou les demandes) ont des jalons, ajustez la façon dont ils sont affichés à l'aide des options dans la section Jalons.
Pour plus d'informations, consultez Personnalisation de l'affichage du jalon sur la feuille de route.

f. Si vos éléments de feuille de route ont des dépendances, ajustez la façon dont ils sont affichés à l'aide des bascules de la section Dépendances.
Pour plus d'informations, consultez Personnalisation de l'affichage des dépendances d'éléments de feuille de route.

g. Identifiez la date actuelle sur votre chronologie à l'aide de l'indicateur de date actuelle.
Activez le bouton à bascule de la **ligne de date actuelle** à partir de la section Autres paramètres.

4. Filtrez les données affichées sur la feuille de route en appliquant des conditions aux éléments de planification.

a. Dans la barre latérale, sélectionnez l'icône Filtrer les éléments de feuille de
Le panneau latéral s'ouvre pour afficher les filtres actuellement appliqués dans la vue d'ensemble du filtre.

b. Sélectionnez **Mettre à jour le filtre** pour ajouter ou mettre à jour les conditions.
Utilisez les opérateurs **AND** et **OR** pour créer vos conditions.

c. Sélectionnez **Appliquer**.

5. Activez ou désactivez rapidement l'affichage des lignes de dépendance entre les éléments de feuille de route à l'aide de l'icône Afficher les lignes de dépendance ( ).

6. Zoom avant, zoom arrière et réinitialisation du zoom de la vue de votre feuille de route à l'aide des options de zoom.



Remarque :
Le niveau de zoom que vous choisissez n'est pas enregistré comme préférences de feuille de route.

7. Appliquer des filtres rapides pour les données de hiérarchisation et de feuille de route dans Planification de portefeuille

Personnalisation de l'affichage du jalon sur la feuille de route

Suivez facilement les jalons de la chronologie de votre feuille de route ou de ses éléments de planification en choisissant le mode d'affichage des jalons dans la vue de feuille de route.

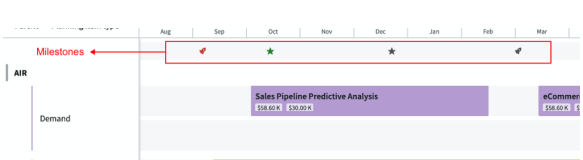
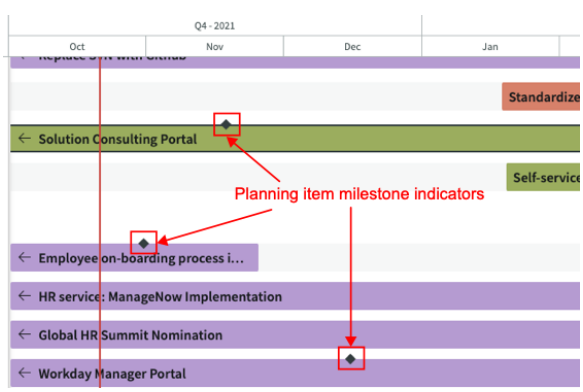
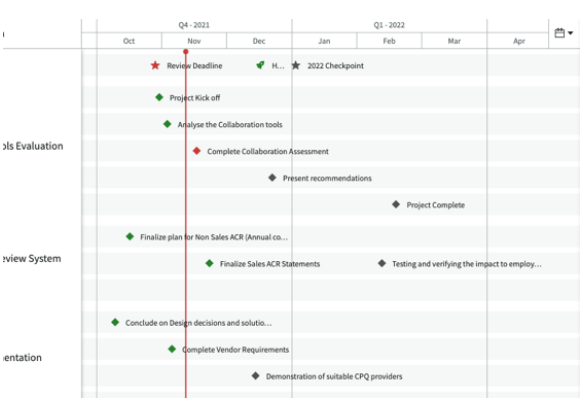
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Le panneau latéral Personnaliser ( ) fournit différentes options pour personnaliser l'affichage des jalons sur votre feuille de route.

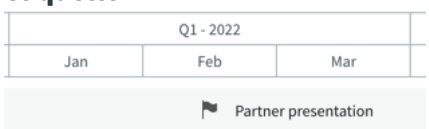
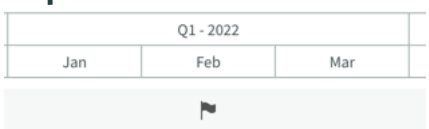
- Pour les feuilles de route des plans de portefeuille, ces bascules sont toujours disponibles.
- Pour les feuilles de route de forme libre, ces activations et désactivations ne sont disponibles que si la table source de la feuille de route est la table des éléments de planification [sn_align_core_planning_item] ou l'une de ses extensions.



Commutateur des jalons	Vue de feuille de route
Jalons de la feuille de route Permet d'afficher les jalons de la chronologie de la feuille de route.	
Jalons de l'élément Permet d'afficher les jalons des éléments de planification.	
Seuls les jalons Permet d'afficher uniquement les jalons de la feuille de route en masquant toutes les barres d'élément de planification. Lorsque vous sélectionnez cette option, les champs Grouper par et Couleur par sont modifiés et rendus inactifs. Vos paramètres de personnalisation précédents sont disponibles lorsque vous désactivez ce basculement.	

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Commutateur des jalons	Vue de feuille de route
Vous pouvez également remarquer que les indicateurs de jalons sont colorés dans cette vue. • Rouge : Manqué • Vert : Atteint • Noir/gris foncé : À venir **Remarque :** si le nombre total de jalons au niveau des éléments, notamment les jalons des éléments non planifiés, dépasse 100, les indicateurs de jalons ne sont pas visibles sur la feuille de route. Vous pouvez demander à votre administrateur de remplacer ce nombre par une valeur de votre préférence. Pour plus d'informations, consultez Mettre à jour la limite d'affichage des éléments pour la hiérarchisation et la feuille de route dans Planification de portefeuille.	
Étiquette du jalon Permet d'afficher les étiquettes des jalons.	**Indicateur de jalon avec étiquette**  **Indicateur de jalon sans étiquette** 

Personnalisation de l'affichage des dépendances d'éléments de feuille de route

Améliorez l'efficacité de l'identification des relations entre vos éléments de planification en choisissant le mode d'affichage des dépendances dans la vue de feuille de route.

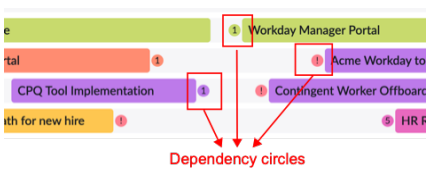
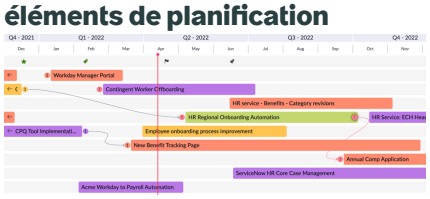
Le panneau latéral Personnaliser ( ) fournit différentes options pour personnaliser l'affichage des dépendances sur votre feuille de route.

- Pour les feuilles de route des plans de portefeuille, ces bascules sont toujours disponibles.
- Pour les feuilles de route de forme libre, ces activations et désactivations ne sont disponibles que si la table source de la feuille de route est la table des éléments de planification [sn_align_core_planning_item] ou l'une de ses extensions.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Activer/désactiver les dépendances	Vue de feuille de route
Dépendance des vues Indique les dépendances sous la forme de cercles de chaque côté des barres des éléments de planification. Ces cercles sont numérotés (1), indiquant le nombre de dépendances que partagent les éléments, ou sont colorés en rouge (!) pour indiquer une dépendance conflictuelle. **Remarque :** Vous devez activer cette option pour utiliser les deux autres options de la section Dépendances.	**Cercles de dépendance sur la feuille de route** 
Lignes de dépendance Indique les dépendances à l'aide de lignes entre les éléments de planification. Ces lignes ne sont affichées que si : • Les deux éléments de planification de la dépendance se trouvent dans la même feuille de route • la dépendance est de type **Dépend de**.	**Lignes de dépendance entre les éléments de planification** 
Seuls les éléments ayant des dépendances Filtre la feuille de route pour afficher uniquement les éléments de planification qui ont au moins une relation de type **Dépend de**. Les éléments affichés ici peuvent dépendre des éléments qui se trouvent dans ou hors de la feuille de route actuelle.	**Feuille de route affichant uniquement les éléments avec des dépendances** 

Suivre la progression des éléments de feuille de route

Suivez visuellement l'achèvement d'un élément de travail sur votre feuille de route de plan de portefeuille ou votre feuille de route de forme libre à l'aide du mode de suivi.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_align_core.apw_user

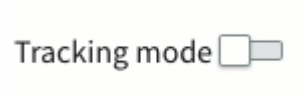
Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Utilisez un bouton bascule pour faire passer la vue de feuille de route du mode de planification au mode de suivi. Les cartes d'éléments de feuille de route deviennent des barres de progression pour indiquer l'état et la progression.

Remarque :
Lorsque vous utilisez le mode de suivi, vous ne pouvez pas créer, mettre à jour ou replanifier des éléments et des jalons de la feuille de route. Cette vue est en mode lecture seule.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification de portefeuille** > **Planification de portefeuille** et ouvrez votre feuille de route.

2. Utilisez le bouton bascule Mode de suivi pour activer la vue de suivi de la feuille de route.



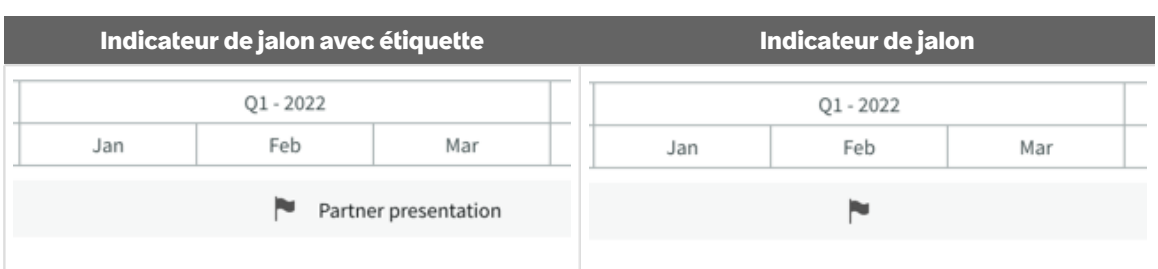
3. **Facultatif :** Personnalisez la vue de feuille de route dans le mode de suivi.

Remarque :
la personnalisation réalisée à l'aide des options Grouper par et Couleur par en mode de planification de la feuille de route est conservée en mode de suivi, mais les mesures ne sont pas reportées.

   a. Activez ou désactivez la visibilité de l'état et du pourcentage de réalisation de l'élément de feuille de route à l'aide des boutons bascule **État** et **% terminé** respectivement.

   b. Affichez des points de données, tels que le coût planifié, dans les barres d'élément de la feuille de route en ajoutant des champs dans la section **Mesures**.
   Vous pouvez ajouter deux mesures au maximum avec le mode de suivi.

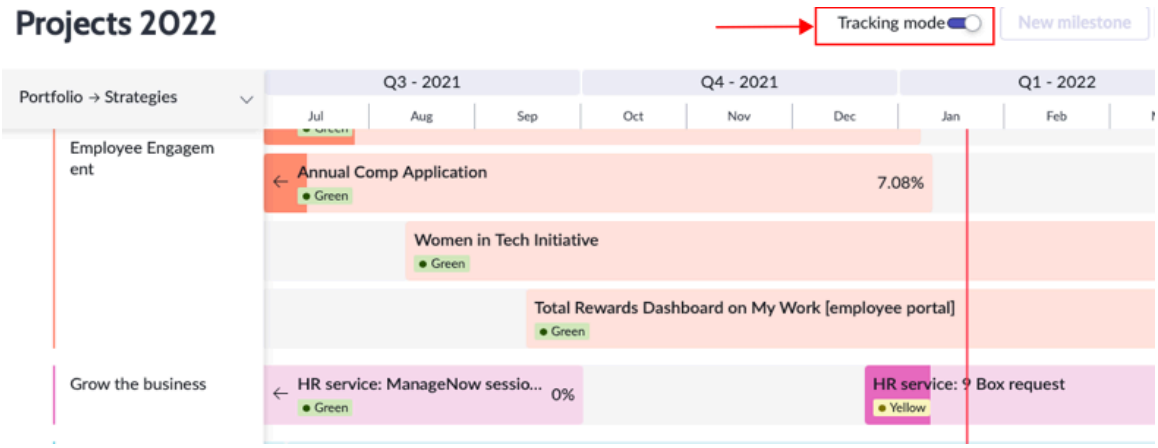
   c. Personnalisez l'affichage des jalons.
   Vous pouvez choisir d'afficher un jalon simplement avec son icône ou avec son étiquette.



Résultats
La vue de suivi de la feuille de route s'affiche en fonction de vos paramètres de personnalisation. L'image suivante représente un exemple de vue du suivi d'une feuille de route.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Appliquer des filtres rapides pour les données de hiérarchisation et de feuille de route dans Planification de portefeuille

Appliquez rapidement des filtres pour les données dans les onglets Hiérarchisation ou Feuille de route pour vous aider à planifier de manière transparente à l'aide d'un ensemble de données cohérent dans toutes les vues de l'onglet.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les filtres rapides vous aident à filtrer les données affichées dans les vues Liste et Hiérarchie de l'ordre de priorité et de la feuille de route. Ces filtres sont enregistrés sous forme de préférences. De cette façon, vous pouvez afficher les mêmes données dans toutes les vues d'un onglet, même lorsque vous vous reconnectez ultérieurement, ce qui vous aide à planifier, classer par ordre de priorité et établir votre feuille de route de manière transparente.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification de portefeuille** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez-en un, puis sélectionnez **Planification**.
3. En fonction de l'onglet dans lequel vous souhaitez travailler, sélectionnez **Hiérarchisation**, **Feuille de route** ou **Planification des capacités**.

   Par défaut, les données de l'onglet Feuille de route sont filtrées avec l'état **Planification classé par ordre de priorité** et seuls les éléments classés par ordre de priorité s'affichent.
4. Dans l'en-tête du plan de portefeuille, sélectionnez **Filtrer** et ajouter des conditions.

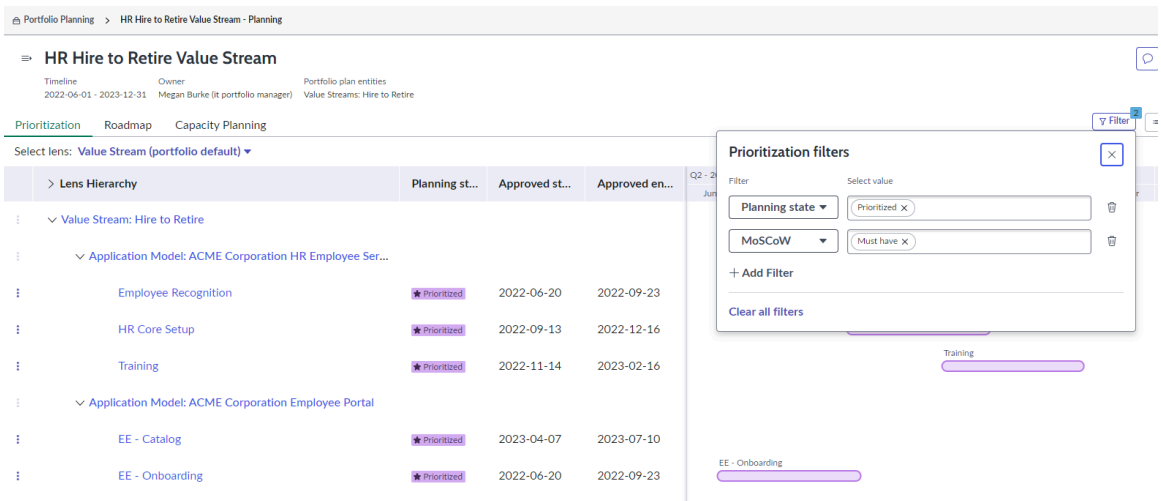
   Vous pouvez ajouter des filtres uniquement pour les champs de type choix ou référence dans l'onglet.

   - Vous pouvez appliquer des filtres uniquement aux champs disponibles dans ces vues.
   - Les filtres sont automatiquement appliqués et les données affichées dans les onglets sont automatiquement actualisées.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Les filtres définis dans l'onglet Priorisation ne sont pas appliqués à l'onglet Feuille de route et vice-versa.
- Les filtres définis dans une vue sont également appliqués aux autres vues, dans le même onglet.

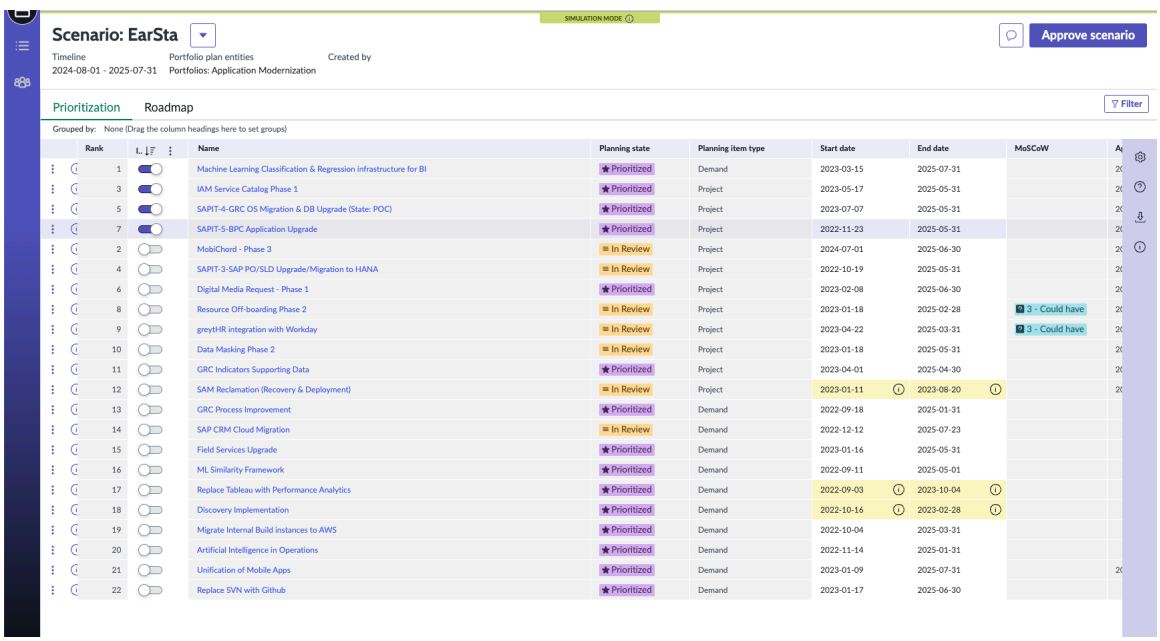


Optimisation de la planification avec la planification de scénarios dans Planification de portefeuille

En tant que gestionnaire de portefeuille, optimisez la planification de votre portefeuille en comparant les résultats potentiels, en évaluant leur alignement avec les objectifs stratégiques et en approuvant le meilleur scénario comme plan en direct.

Éléments de planification de scénarios dans l'onglet Ordre de priorité

L'onglet Hiérarchisation de la page Scénario vous permet d'ajouter et de supprimer des éléments de planification d'un scénario et d'ajuster leurs dates.

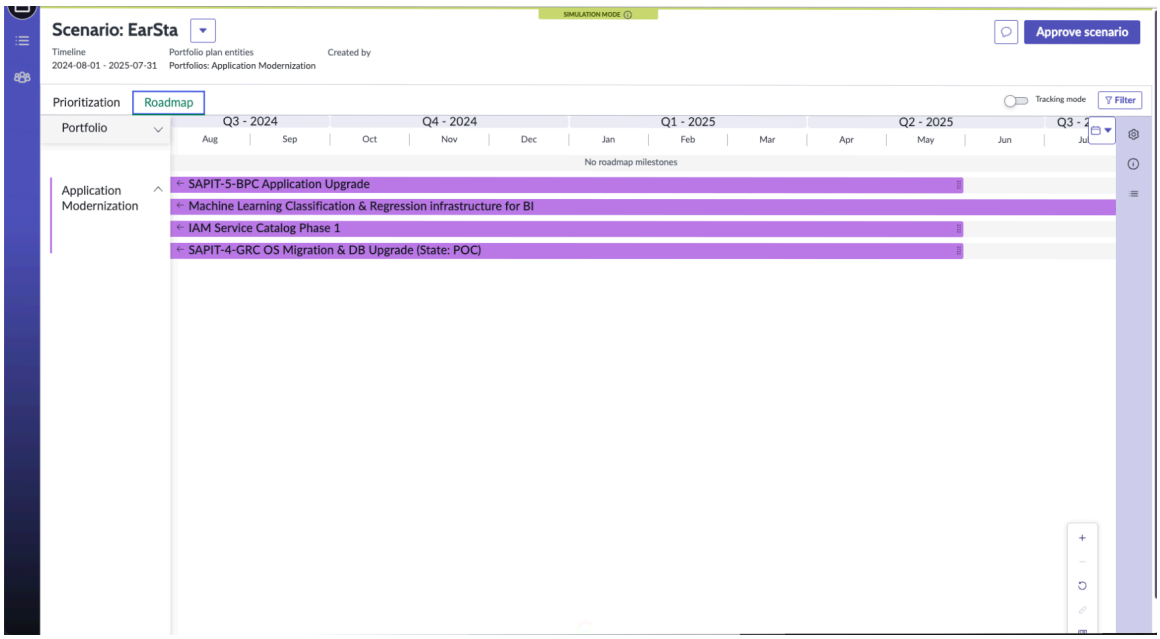


Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

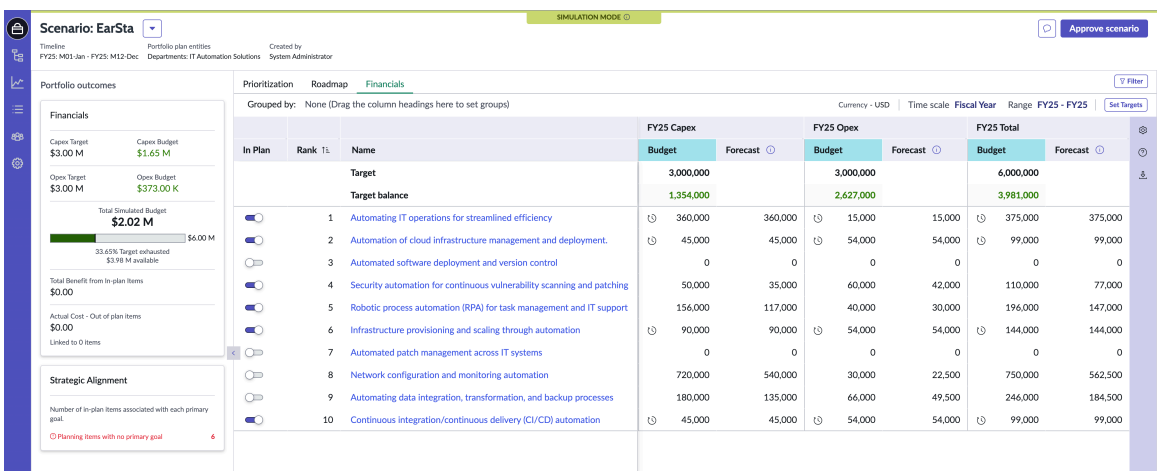
Éléments de planification de scénarios dans l'onglet Feuille de route

L'onglet **Feuille de route** affiche une vue de type diagramme de Gantt des éléments de planification du scénario, indiquant leurs dates de début et de fin planifiées dans la chronologie du plan de portefeuille. À l'aide de l'onglet Feuille de route, vous pouvez faire glisser les barres représentant les éléments de planification sur la chronologie pour ajuster leurs dates.



Éléments de planification de scénarios dans l'onglet Finances

L'onglet Finances de la page Scénario vous permet de définir **des cibles personnalisées** , un budget et de comparer le budget alloué à l'objectif à l'aide du panneau des résultats.



Portfolio Manager peut simuler plusieurs scénarios avec différentes combinaisons de budgets et comparer leurs résultats pour prendre une décision éclairée afin d'équilibrer les ressources et les objectifs stratégiques. La vue Finances de la planification de scénarios vous permet d'obtenir un mode de simulation pour les informations financières. À l'aide de cette vue, les utilisateurs de la planification stratégique tels que les gestionnaires de portefeuilles, les gestionnaires de programme ou les utilisateurs de portefeuilles travaillant sur les portefeuilles peuvent définir une cible budgétaire de portefeuille pour un cycle de planification particulier, qui peut être mensuel, trimestriel, annuel ou au-delà d'une année jusqu'à 5 ans. À l'aide de ce budget défini, les utilisateurs du portefeuille peuvent classer

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

les éléments de planification par ordre de priorité dans le portefeuille afin d'analyser si les éléments prioritaires peuvent être exécutés dans le cadre de leur budget de portefeuille, tout en examinant l'avantage monétaire des éléments prioritaires.

Important :
Activez la propriété d'allocation budgétaire pour allouer un budget à vos éléments de planification au niveau du portefeuille et configurez les attributs de budget pour allouer le budget par type de dépense ou par type de coût.

Créez plusieurs scénarios pour les comparer et travaillez avec vos parties prenantes pour approuver un plan idéal avec de meilleurs rendements monétaires. Une fois approuvé, le scénario approuvé devient votre nouveau plan de portefeuille pour le cycle de planification défini. Pour plus d'informations sur les changements qui se produisent dans un portefeuille après l'approbation du scénario, reportez-vous à la section Approuver un scénario.

Vous pouvez effectuer la planification de scénarios financiers tout au long de votre cycle de planification ou d'exécution en fonction des besoins de votre organisation, notamment lors de vos cycles de planification réguliers, de révisions trimestrielles ou de cycles de revue financière. Les finances dans la planification de scénarios vous aident à prendre une décision éclairée et à personnaliser la planification de portefeuille pour qu'elle corresponde aux besoins de votre organisation.

Remarque :

- Les finances dans la planification de scénarios ne sont prises en charge que pour les éléments de planification de type Épopées, Projets et Demandes.
- Les clients qui utilisent le financement d'investissement hérité doivent migrer vers une nouvelle expérience pour travailler sur la planification du scénario financier.

Personnalisez votre vue financière de planification des scénarios à l'aide des filtres Échelle de temps et Plage. Gérez le budget de vos éléments de planification par cadence mensuelle, trimestrielle ou annuelle en fonction du cycle de planification de votre organisation.

Panneau Résultats dans la planification de scénarios

Le panneau des résultats de la simulation indique les informations financières du portefeuille, telles que les montants cibles et budgétaires pour CAPEX et OPEX, la cible budgétaire définie pour cette simulation, le budget utilisé et restant par rapport à la cible, les avantages découlant des éléments dans le plan et la comptabilisation des coûts réels à partir des éléments hors plan. Les données agrégées sont extraites en fonction de la plage de chronologie du portefeuille, y compris les données cibles et budgétaires.

Représentations dans le panneau des résultats pour l'identification.

Représentation du panneau des résultats

Indication	Définition
Texte rouge pour le montant sans indication de barre de progression pour le budget total simulé	Aucun montant défini ou cible défini pour ce scénario.
Texte rouge pour le montant et barre de progression rouge pour le budget total simulé	Le budget total alloué pour les éléments de planification dépasse le montant cible défini pour le scénario.
Montant en rouge pour le budget Capex	Capex Les allocations budgétaires dépassent la cible Capex du scénario.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Représentation du panneau des résultats (suite)

Indication	Définition
Montant en rouge pour Budget Opex	Opex Les allocations budgétaires dépassent l'objectif Opex du scénario.
Texte vert pour les montants budgétaires et barre de progression verte	L'allocation budgétaire pour chaque type de dépenses et le budget total se situe dans l'objectif défini du scénario.

Fonctionnalités de planification de scénarios

Dans la planification des scénarios, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

Fonctionnalité	Description
Créer un scénario	Créez un scénario à partir du plan actuel, ou un autre scénario, dans un environnement simulé pour comparer le scénario avec le plan en direct et d'autres scénarios.
Comparer les scénarios	Comparez les scénarios et le plan opérationnel côte à côte pour examiner les compromis et les éléments ajoutés ou supprimés des plans.
Approuver un scénario	Approuvez le meilleur scénario.
Gérer les scénarios	Affichez la liste des scénarios, renommez les scénarios et supprimez les scénarios.

Cas d'utilisation de la planification de scénarios

Voici les cas d'utilisation de haut niveau pour la planification de scénarios.

- Planification de l'exercice financier : Megan Burke, gestionnaire de portefeuille chez ACME Inc., planifie le prochain exercice financier et doit établir l'ordre de priorité des éléments de planification et les aligner sur les objectifs stratégiques de l'organisation. Megan crée un scénario pour le plan de portefeuille, puis utilise l'onglet Hiérarchisation pour aligner les éléments sur les objectifs. Megan discute avec les gestionnaires de programme et l'équipe financière, crée plusieurs scénarios et les compare. Megan approuve le scénario optimal en tant que plan de portefeuille stratégique bien aligné pour le prochain exercice.
- la redéfinition des priorités en milieu de cycle ; Les priorités modifiées qui émergent en milieu d'année nécessitent des ajustements au plan de portefeuille actuel. John Doe, chef de produit chez ACME Inc, crée un scénario et intègre les priorités modifiées. John ajuste le plan en fonction des commentaires du gestionnaire de programme et de l'équipe financière et finalise le plan.

Créer un scénario

Créez un scénario à partir d'un plan opérationnel ou d'un autre scénario dans un environnement simulé pour comparer le scénario avec le plan opérationnel et d'autres scénarios.

Avant de commencer
Rôle requis :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- sn_align_core.apw_user
- sn_align_ws.spw_financial_user : pour afficher et modifier les détails financiers.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La création d'un scénario vous permet de visualiser et d'anticiper les résultats potentiels. Vous pouvez créer un scénario basé sur le plan opérationnel ou sur un autre scénario existant. Une fois que vous avez créé un ou plusieurs scénarios, vous pouvez les comparer côte à côte avec le plan opérationnel et approuver le scénario le plus souhaitable. Le scénario que vous approuvez devient le plan en direct.

Procédure

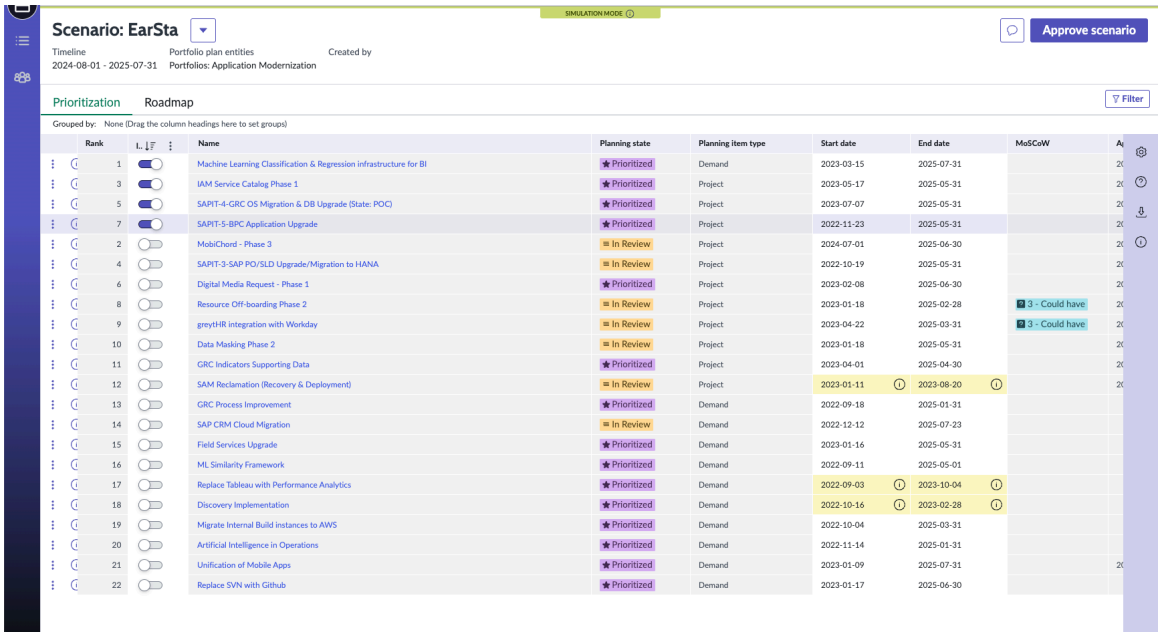
1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez-en un, puis sélectionnez **Planification**.
3. Sélectionnez **Créer un scénario**.

> **Remarque :**
> Avant d'avoir créé votre premier scénario, le bouton **Planification de scénarios** s'affiche sur la page Scénario. Dans ce cas, sélectionnez **Planification de scénario** , puis le bouton **Créer un scénario** s'affiche.

   a. Nommez votre scénario dans le champ **Nom du scénario** .
   b. **Facultatif :** Entrez les détails de votre scénario dans le champ **Description** .
   c. Dans le champ **Copier à partir de** , sélectionnez le *plan actuel* ou le nom d'un scénario existant à partir duquel vous souhaitez créer le scénario.
   d. Sélectionnez **Créer**.
   La page Planification du scénario - [Nom du scénario] s'affiche avec l'onglet Hiérarchisation ouvert. L'onglet Hiérarchisation répertorie tous les éléments de planification que vous avez dans le plan opérationnel ou dans le scénario existant à partir duquel vous avez copié le scénario. Les dates de début et de fin des éléments de planification sont déterminées en fonction des dates spécifiées dans le plan opérationnel ou des dates d'exécution réelles.
      - **Basculement Dans le plan** : par défaut, le bouton bascule **Dans le plan** est activé pour les éléments de planification dont l'état de planification est Priorisé ou Terminé et dont les dates de début sont comprises dans la chronologie du plan de portefeuille. Le bouton **à bascule Dans le plan** est désactivé pour les éléments dont l'état est Nouveau, En cours de révision ou Annulé.
      - Surlignage jaune pour les dates hors plage : les dates des éléments de planification qui sont hors plage de la chronologie du plan de portefeuille sont mises en surbrillance sur un fond jaune. Pour ces éléments, le bouton **bascule Dans le plan** est désactivé.
4. Utilisez l'onglet Hiérarchisation pour inclure ou exclure des éléments de planification supplémentaires dans le scénario.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

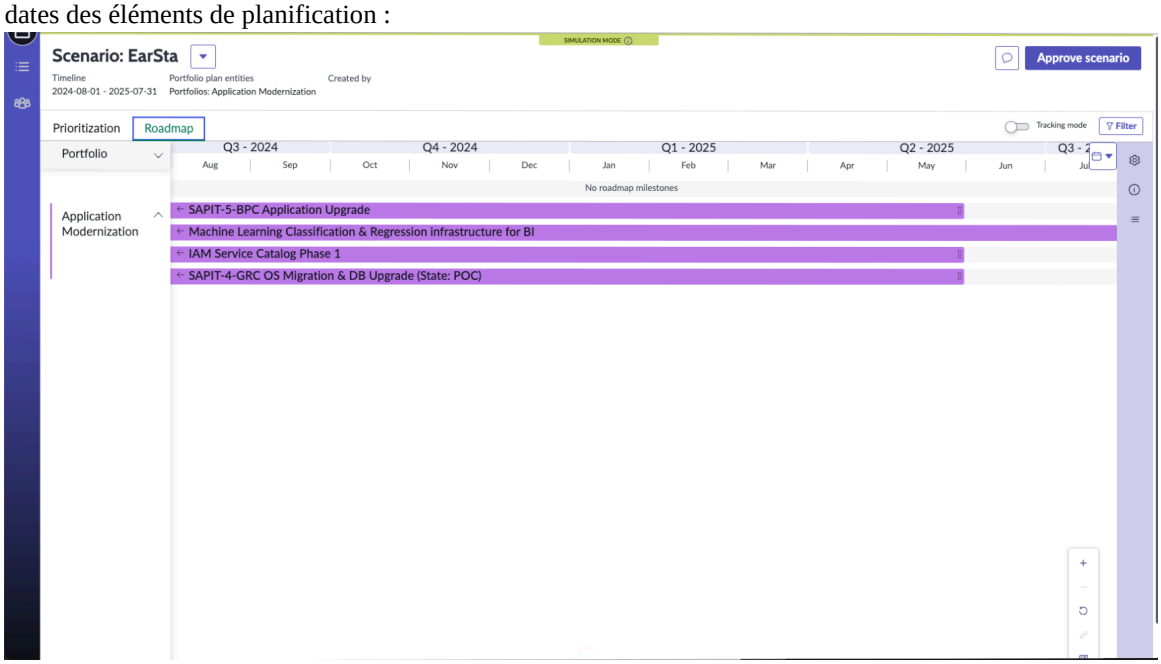


a. Facultatif : Pour exclure un élément de planification du scénario, désactivez le bouton bascule **Dans le plan** .

b. Facultatif : Pour inclure un élément de planification dans le scénario, modifiez les dates de début et de fin de l'élément pour qu'il s'inscrive dans la chronologie du plan de portefeuille, puis activez le bouton bascule **Dans le plan** .

Si vous incluez des éléments hors chronologie dans un scénario, ces éléments restent dans le scénario pendant le processus de planification et de hiérarchisation. Lorsque le scénario est approuvé, les dates de ces éléments sont mises à jour pour s'aligner sur les dates du scénario. Toutefois, étant donné que ces dates mises à jour se trouvent en dehors de la chronologie initiale du plan de portefeuille, les éléments sont déplacés hors du plan de portefeuille actif.

5. Utilisez l'onglet **Feuille de route** pour afficher les dépendances des éléments de planification et ajuster les dates des éléments de planification :



Traduction automatique

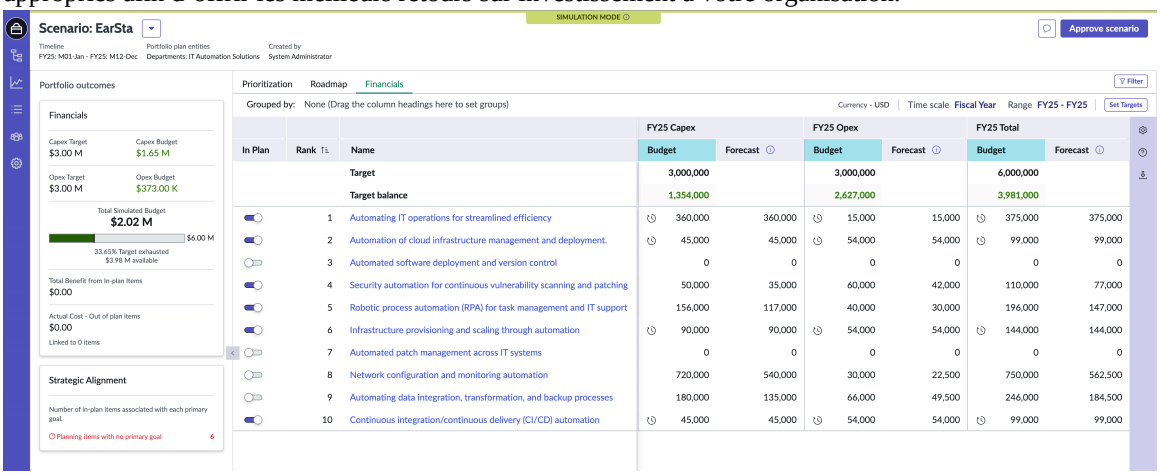
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

a. Faites glisser le début ou la fin des barres d'éléments de planification pour modifier leurs dates de début ou de fin.

b. Faites glisser les barres d'éléments de planification pour les déplacer dans la chronologie du plan.

c. Affichez les dépendances et les jalons des différents éléments de planification.

6. Utilisez l'onglet **Gestion financière** pour classer par ordre de priorité, investir et exécuter les éléments appropriés afin d'offrir les meilleurs retours sur investissement à votre organisation.



a. Définissez une cible pour le budget de votre portefeuille.

i. Sélectionnez le bouton **Définir les cibles** (

).

ii. Dans la fenêtre Définir des cibles, définissez un budget pour un type de dépense ou un type de coût à l'aide de la fonctionnalité de modification en ligne.

> **Conseil :**
> Vous pouvez modifier **l'échelle de temps** et la **plage** de temps pour définir des cibles pour chaque période fiscale à une cadence mensuelle, trimestrielle ou annuelle afin de respecter le cycle de planification de votre organisation. L'objectif fixé pour une échelle de temps plus longue, il est réparti équitablement entre les périodes fiscales.

Une fois la cible définie pour un scénario, la ligne **Cible** affiche le montant cible défini par période fiscale et les choix d'allocation budgétaire.

b. Inclure ou exclure des éléments de planification dans le scénario à l'aide du bouton bascule **Dans le plan** .

c. Ajoutez ou réduisez le budget pour des éléments de planification individuels à l'aide de la fonctionnalité de modification en ligne.

Les changements apportés au budget lors de la création d'un scénario sont marqués par .

Que faire ensuite

- Créez d'autres scénarios, si nécessaire.
- Comparer les scénarios. Vous pouvez comparer directement des scénarios à partir du mode Simulation en sélectionnant **Comparer les scénarios** dans la liste Actions de scénario.
- Approuver un scénario.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Comparer les scénarios

Comparez les scénarios côte à côte pour évaluer une planification complète, optimiser l'utilisation des ressources, confirmer la faisabilité et obtenir des informations financières.

Avant de commencer

Vérifiez que vous avez créé un ou plusieurs scénarios de planification et sélectionné des éléments de planification pour exécution. Pour plus d'informations, consultez Créer un scénario.

Rôle requis :

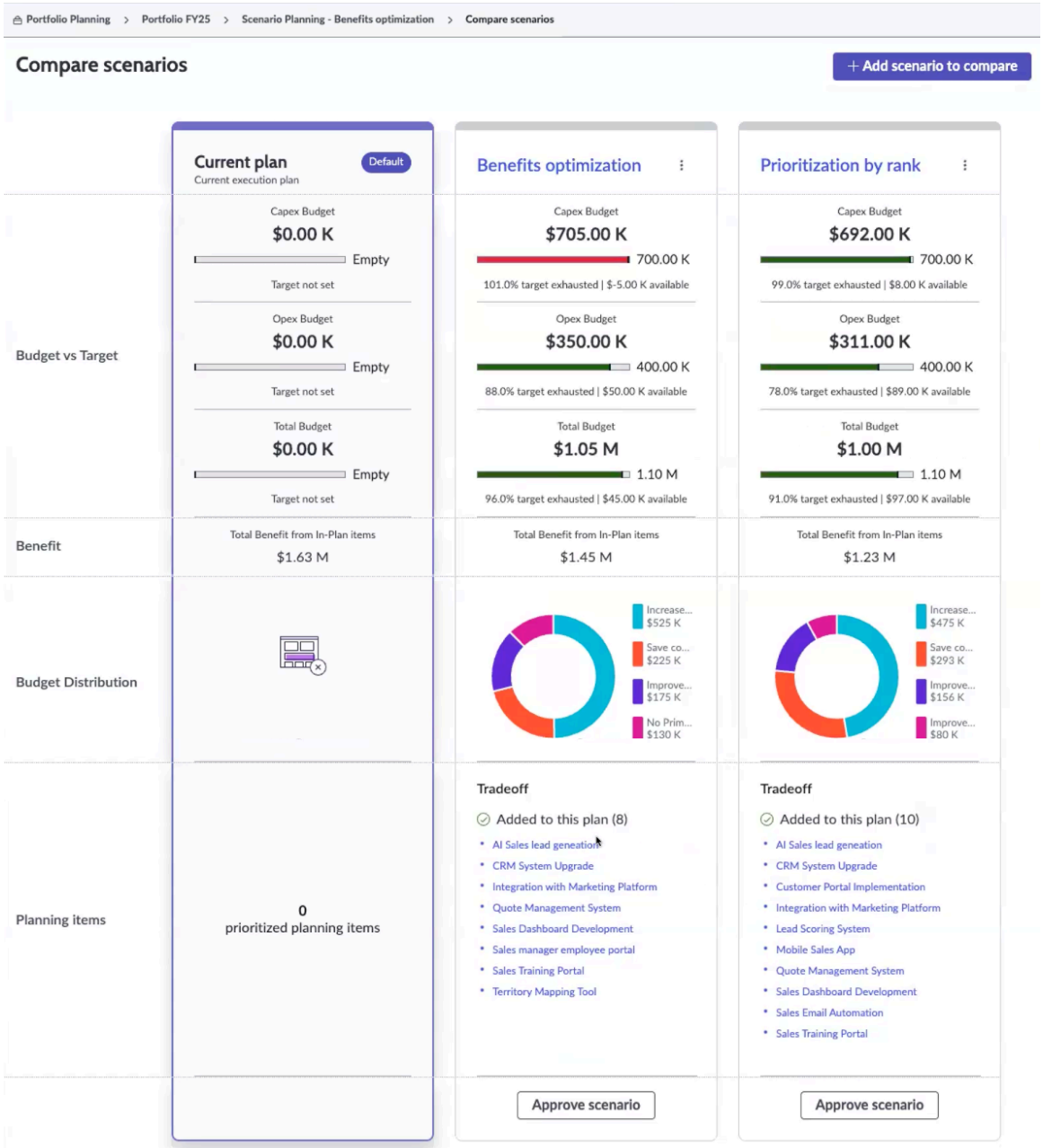
- sn_align_core.apw_user
- sn_align_ws.spw_financial_user : pour afficher les widgets financiers.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez-en un, puis sélectionnez **Planification**.
3. Dans le menu Créer un scénario, sélectionnez **Comparer les scénarios**.
   La page Comparer les scénarios s'affiche.
4. Sélectionnez **Ajouter un scénario à comparer** et sélectionnez ou désélectionnez les scénarios à inclure dans la comparaison.
   Vous pouvez ajouter jusqu'à cinq scénarios à la comparaison.
5. Sélectionnez **Comparer**.
   Vous pouvez également afficher la page Comparer le scénario en sélectionnant **Comparer des scénarios** dans le menu Actions de scénario de la page Scénario. La page Comparer le scénario s'affiche avec le scénario ouvert dans la page Scénario inclus dans la comparaison avec le plan actuel.
   Les scénarios sélectionnés apparaissent côte à côte sur la page Comparer le scénario.
6. Comparez différents aspects des scénarios tels que le budget par rapport à l'objectif, l'avantage, la distribution du budget, les compromis.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Remarque :
Les widgets de coûts et d'avantages dans la page de comparaison des scénarios lisent les données en direct des éléments **dans le plan** pour lesquels le budget n'est pas modifié manuellement lors de la planification du scénario.

Repères visuels dans la comparaison de scénarios

Critère	Description
Retiré de ce plan	Les éléments qui sont supprimés du plan lorsque le scénario est approuvé sont marqués d'un X rouge.
Ajouté à ce plan	Les éléments ajoutés au plan, lorsque le scénario est approuvé, sont marqués d'une coche verte.

Voici quelques indications sur l'adéquation d'un scénario d'approbation :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Tous les éléments de planification fournissent une stratégie ciblée qui soutient efficacement les objectifs de l'organisation.
- La section sur les compromis comprend des éléments pertinents, démontrant une planification complète et inclusive qui aborde divers aspects du projet ou de l'initiative.
- Le scénario est réaliste et réalisable, compte tenu des contraintes et des capacités actuelles, confirmant que les actions planifiées peuvent être exécutées dans les délais et le budget donnés.
- Mieux tirer parti de la planification financière à l'aide des widgets, Budget par rapport à l'objectif pour valider le budget alloué par rapport aux objectifs fixés, Avantage pour identifier un scénario avec un meilleur avantage monétaire et Distribution du budget.

7. **Facultatif :** Sélectionnez le bouton **Approuver le scénario** correspondant à un scénario pour l'approuver. Pour plus d'informations sur l'approbation des scénarios existants dans l'espace de travail Planification de portefeuille, reportez-vous à la section Approuver un scénario.

Que faire ensuite

Approuver un scénario

Approuver un scénario

Approuvez un scénario qui s'aligne sur vos objectifs organisationnels et offre les meilleurs résultats commerciaux pour faire du scénario votre plan actuel.

Avant de commencer

Assurez-vous d'avoir comparé les scénarios et sélectionné celui que vous souhaitez approuver. Pour plus d'informations, consultez Comparer les scénarios.

Rôle requis :

- sn_align_ws.approbateur_scénario
- sn_align_ws.spw_funding_user : pour afficher et approuver les changements financiers.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lorsque vous approuvez un scénario :

- Les éléments de planification à l'état Dans le plan sont mis à jour vers l'état Classé par ordre de priorité.
- Les éléments de planification que vous avez déplacés hors du plan passent à l'état En cours de révision.
- Les dates approuvées sont révisées en conséquence.
- Les changements apportés au budget d'un élément de planification seront approuvés en tant que budget.

Procédure

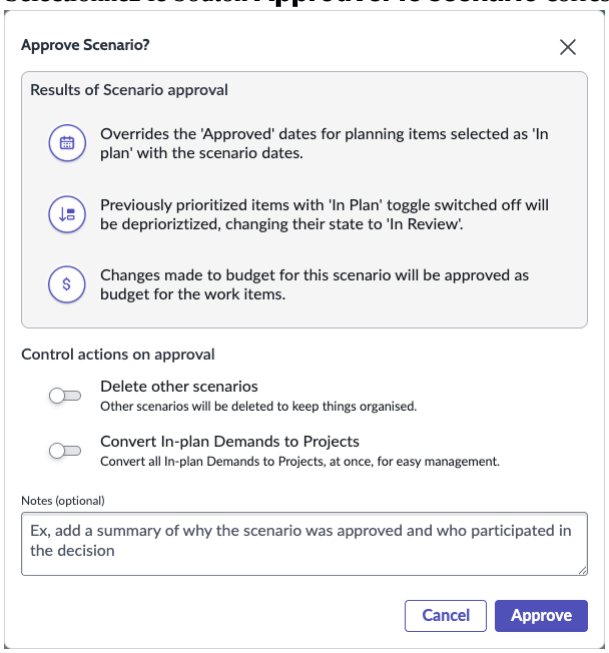
1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez-en un, puis sélectionnez **Planification**.
3. Dans le menu Créer un scénario, sélectionnez **Comparer les scénarios**.

Le bouton **Approuver le scénario** est également disponible sur la page Scénario. Dès que vous avez créé un scénario, vous pouvez approuver directement un scénario sans le comparer avec les autres scénarios.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

4. Sélectionnez le bouton **Approuver le scénario** correspondant au scénario que vous souhaitez approuver.



Lors de l'approbation d'un scénario, vous pouvez :

- Convertissez les demandes prioritaires en projets pour créer automatiquement un plan de portefeuille en sélectionnant le bouton bascule **Convertir les demandes dans le plan en projets** .
- Supprimez les scénarios restants en sélectionnant le bouton bascule **Supprimer d'autres scénarios** .
- Entrez un motif d'approbation du scénario dans le champ Notes.

5. Sélectionnez **Approuver**.

Gérer les scénarios

Utilisez l'option Gérer les scénarios pour afficher une liste de tous les scénarios, renommer les scénarios ou supprimer des scénarios.

Avant de commencer

Rôle requis :sn_align_core.apw_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez-en un, puis sélectionnez **Planification**.
3. Accédez à la **Créer un scénario** > **Gérer les scénarios.**.
   Vous pouvez également sélectionner **Gérer les scénarios** dans le menu Scénarios récents de la page Scénario.
   La boîte de dialogue Gérer les scénarios s'affiche avec la liste des scénarios pertinents pour le plan actuel.
4. Effectuez l'une des actions suivantes.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Utiliser la planification de la capacité dans Planification de portefeuille

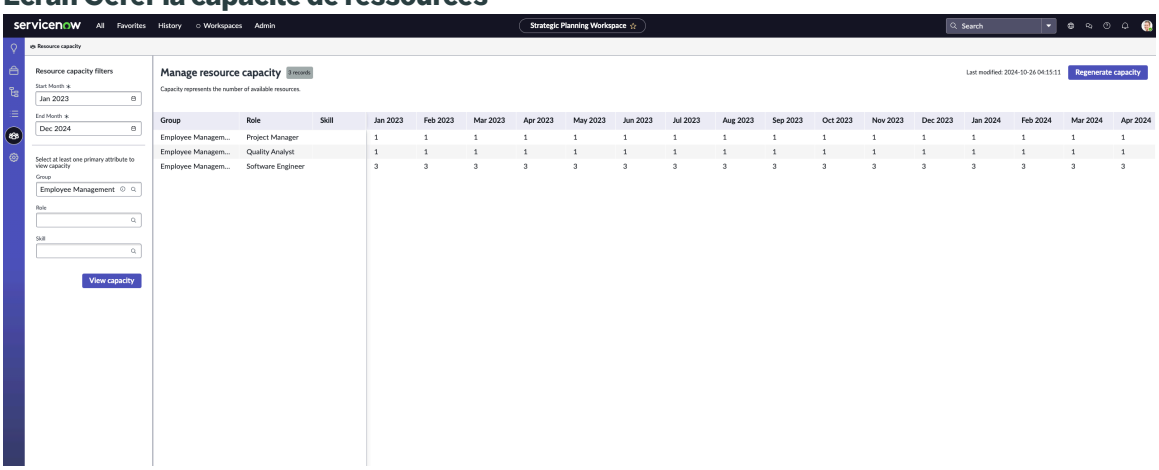
Évaluez la capacité de ressources et passez en revue les allocations existantes, qui vous aident à prendre des décisions éclairées tout en travaillant sur l'affectation des ressources.

Utilisez l'écran Gérer la capacité de ressources pour générer des détails de capacité de ressources.

Utilisez l'écran Planification de la capacité pour afficher des informations détaillées sur le mappage de la capacité des ressources à un portefeuille.

Gérer la capacité de ressources

Écran Gérer la capacité de ressources



À l'aide de Gérer la capacité de ressources, sélectionnez un délai et des attributs primaires pour afficher le nombre de ressources disponibles. Les détails de la capacité de ressources générée sont enregistrés. Vous pouvez régénérer la capacité pour afficher les derniers changements dans la disponibilité de la ressource.

L'écran Capacité des ressources vous aide à afficher les données suivantes.

- Disponibilité des ressources pour la capacité générée.
- Nombre total de ressources disponibles dans une vue de répartition mensuelle.
- Dernière date de génération des détails de la capacité.
- Option permettant de régénérer et d'extraire les derniers détails de capacité à partir des mappages de profil de l'employé.

Sur l'écran Gérer la capacité de ressources, vous pouvez :

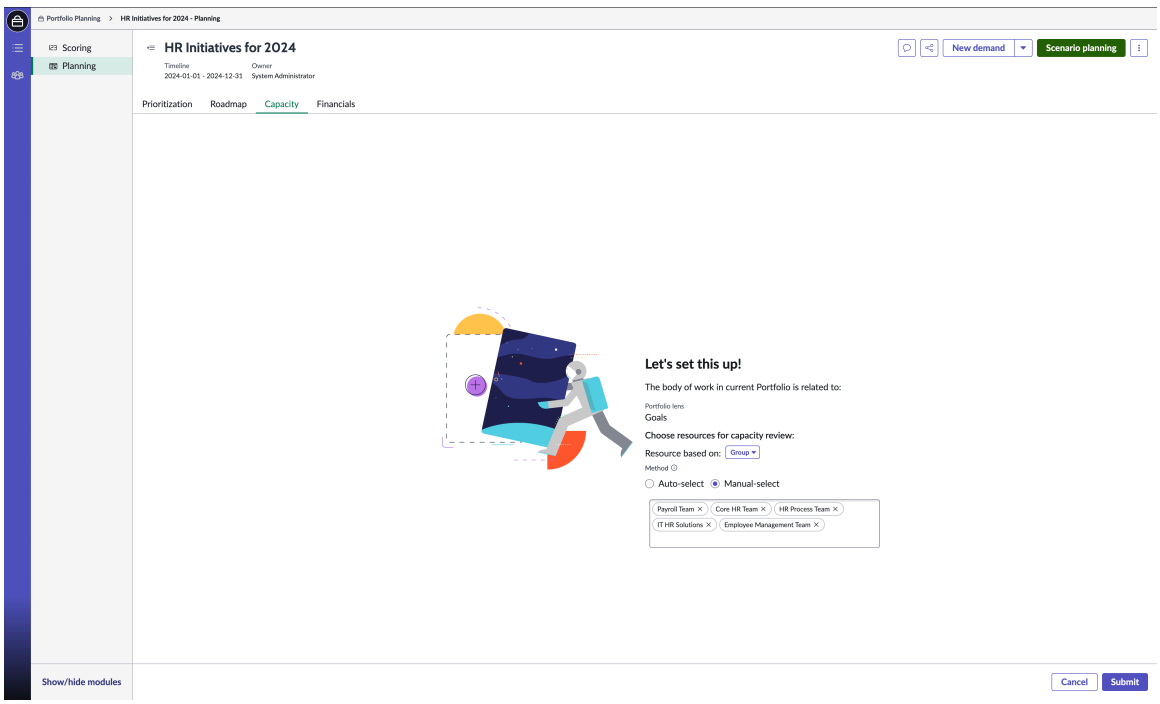
- Filtrez les ressources avec des attributs de capacité spécifiques pour une plage de dates requise afin d'afficher le nombre de ressources disponibles.
- Régénérez les détails de la capacité pour afficher les derniers détails à partir du mappage de profil de l'employé de ressource.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Sélectionner un critère de ressource

- Sélectionnez un attribut primaire pour afficher automatiquement les groupes, rôles ou compétences disponibles à partir des affectations de ressources des éléments de planification prioritaires.
- Basculez entre les options **Sélection automatique** et **Sélection manuelle** pour afficher les efforts alloués en matière de ressources pour tous les éléments de planification ou pour afficher des données personnalisées, respectivement.
- Définissez des critères de ressources pour afficher les groupes, rôles ou compétences disponibles à partir des affectations de ressources des éléments de planification classés par ordre de priorité.



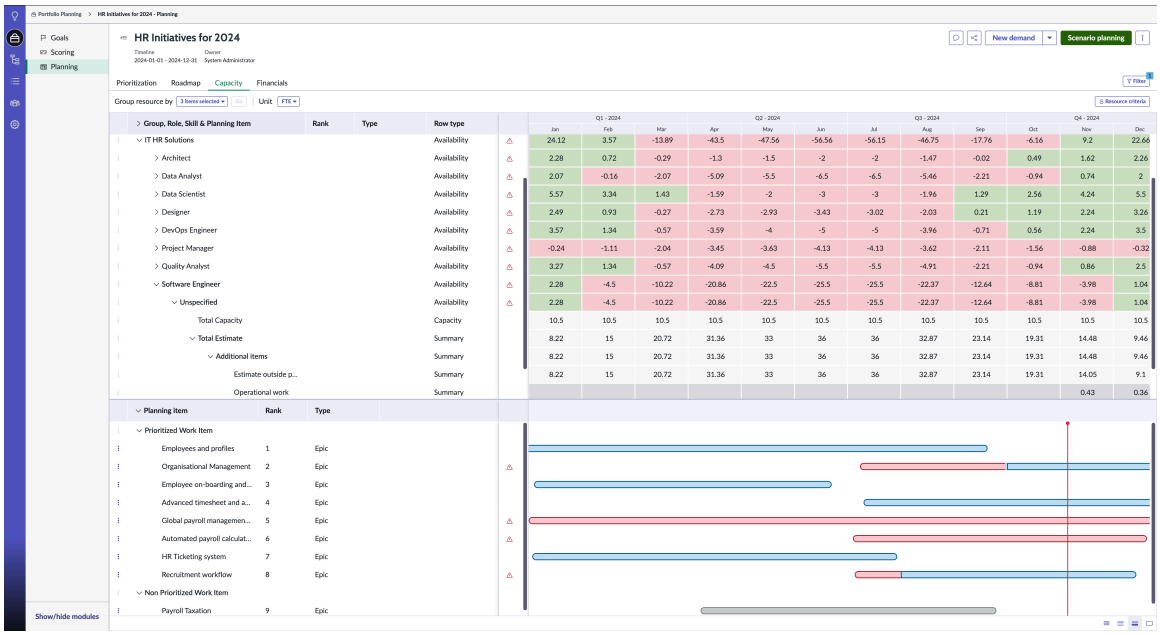
Planification de la capacité

L'écran de planification de la capacité affiche les efforts en matière de ressources à partir des éléments de planification classés par ordre de priorité.

- Vue d'ensemble complète de la capacité et des allocations de ressources.
- Allocation actuelle de la capacité de ressources.
- Messagerie instantanée Gantt interactive pour afficher les éléments de planification prioritaires dans le bac inférieur afin d'analyser et de planifier le travail.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Comprendre l’écran de planification de la capacité.

Légende de planification de capacité

Couleur	Description
Jaune (barre de Gantt)	Élément de planification sans affectations de ressources.
Bleu (barre de Gantt)	Les estimations de ressources pour les éléments de planification se trouvent dans les limites de la capacité de ressources.
Rouge (cellules et barre de Gantt)	Surallocation dans les estimations de ressources.
Vert (cellules)	Estimations des ressources dans les limites de la capacité de ressources.

La planification de capacité vous permet d’effectuer les opérations suivantes :

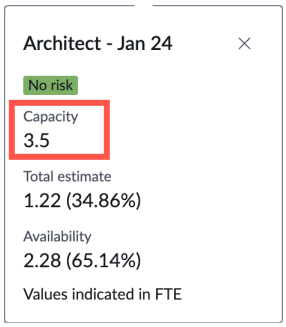
- Affichez les allocations de capacité des éléments de planification prioritaires pour votre portefeuille actuel et prévoyez mieux vos besoins futurs en ressources.
- Utilisez l’option de filtre (Filter pour afficher les éléments de planification par type, état, priorité ou tout attribut requis afin de créer des plans de capacité.

  Remarque :
  Le filtre par défaut est défini pour afficher uniquement les éléments de planification prioritaires.

- Affichez la capacité de ressources mise à jour en fonction des affectations de ressources opérationnelles affectées.
- Affichez la capacité totale des ressources dans la vue de carte thermique.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



- Affichez la capacité totale des ressources et les estimations totales.
- Consultez les efforts pour le travail opérationnel et les efforts pour les estimations hors portefeuille dans la liste **des éléments supplémentaires** .
- Redéfinissez les critères de la main-d'œuvre en sélectionnant **Critères de ressources** (bouton

Example: Calcul de l'affectation des ressources opérationnelles dans la planification des capacités

En tant que gestionnaire de ressources, vous pouvez créer des affectations de ressources opérationnelles ou migrer les plans de ressources opérationnels existants de vos employés pour gérer les réunions, les formations, les congés, etc. requis pour répondre à vos besoins professionnels.

Considérez un groupe d'une capacité de 2 ETP et le gestionnaire de ressources crée une affectation de ressource d'opération de type Groupe pour 10 % de la capacité de formation. Cette affectation opérationnelle peut être affichée dans l'élément **Ligne de travail opérationnel** dans la zone supérieure de l'écran de planification de la capacité. La valeur de l'élément de ligne de **travail opérationnel** sera de 0,2, soit 10 % de la capacité totale du groupe.

Lorsqu'un gestionnaire de ressources crée une affectation de ressources d'opération de type Groupe pour les congés, cela ne met pas à jour l'élément de ligne de **travail opérationnel** , mais réduit la capacité totale disponible.

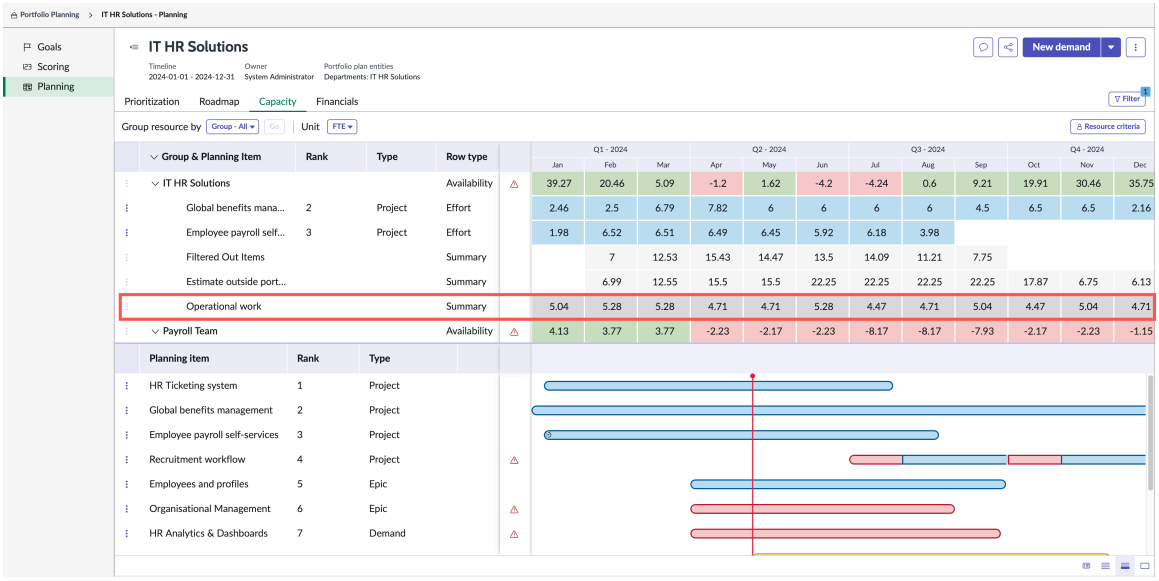
Considérez le même groupe pour lequel le gestionnaire de ressources crée une affectation de ressource opérationnelle pour 25 % de la capacité de congés, pendant un trimestre d'avril à juin. La capacité totale disponible du groupe pour le trimestre d'avril à juin sera de 1,5 ETP, soit 75 % de la capacité totale après réduction des 25 % de congés.

0,5 ETP, soit 25 % de la capacité totale du groupe, sera réduit.

Remarque :
L'élément **de ligne de travail opérationnel** est surligné en gris.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Générer de la capacité de ressources

Générez et affichez la capacité totale des ressources avec les attributs primaires. Les détails de la capacité aident les gestionnaires de portefeuilles à planifier et à gérer les éléments de planification en fonction de la disponibilité des ressources.

Avant de commencer

1. Activez les attributs de planification pour la planification de la capacité. Pour plus d'informations, consultez Activer les attributs de planification pour la planification de la capacité dans Planification de portefeuille.
2. Générer des profils d’employés pour les ressources. Pour plus d'informations, consultez Générer des profils d’employés pour les ressources à utiliser avec la planification de la capacité.

Rôle requis : sn_align_ws.spw_capacity_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > *`Espace de travail de la planification de portefeuille`*.
2. Sélectionnez l’option **Gérer la capacité de ressources** ( ).

> **Remarque :**
> Si les attributs de planification ne sont pas activés pour la planification de capacité, un écran d’état vide s’affiche avec une option de configuration. Contactez votre administrateur pour activer les attributs de planification pour la planification de la capacité. Pour plus d’informations, consultez Activer les attributs de planification pour la planification de la capacité.

3. Utilisez l’une des options suivantes pour afficher et régénérer les détails de la capacité.

Que faire ensuite

Utilisez la planification de capacité pour afficher la capacité de ressources, le mappage ressource-travail et redéfinir l’ordre de priorité des allocations de ressources pour exécuter efficacement vos éléments de planification prioritaires.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Utiliser la planification de la capacité dans Planification de portefeuille

Affichez et analysez la capacité de ressources de votre portefeuille pour planifier et re-prévoir les affectations de ressources.

Avant de commencer

Générer de la capacité de ressources à l'aide de Générer de la capacité de ressources.

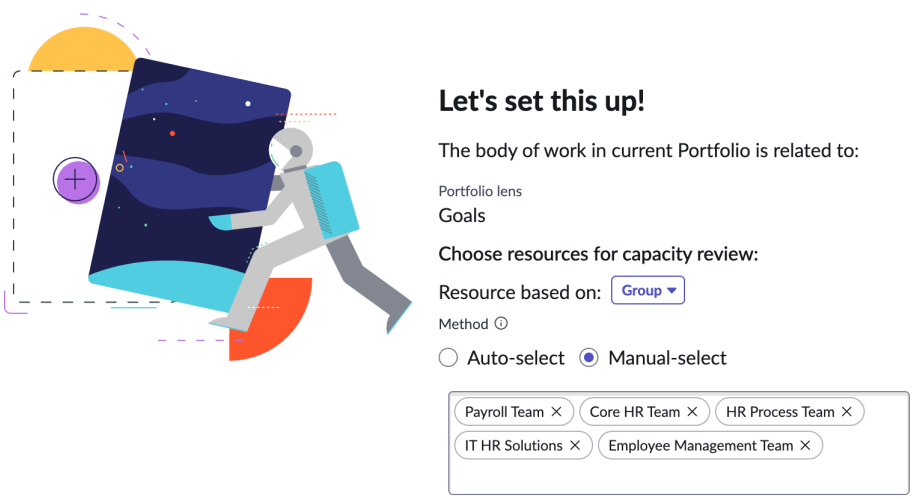
Rôle requis : sn_align_ws.spw_capacity_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > *`Espace de travail de la planification de portefeuille`*.
2. Sélectionnez un plan dans Planifications de portefeuille.
3. Sélectionner **Planification** > **Planification de la capacité**.
4. Définissez un critère de ressource en sélectionnant un attribut primaire dans la liste.
   Si vous sélectionnez Groupe, tous les groupes disponibles à partir des affectations de ressources des éléments de planification prioritaires s'affichent automatiquement dans l'option Sélection automatique. Vous pouvez ajouter ou supprimer les suggestions pour afficher la capacité de ressources à l'aide de l'option de sélection manuelle.

Conseil :

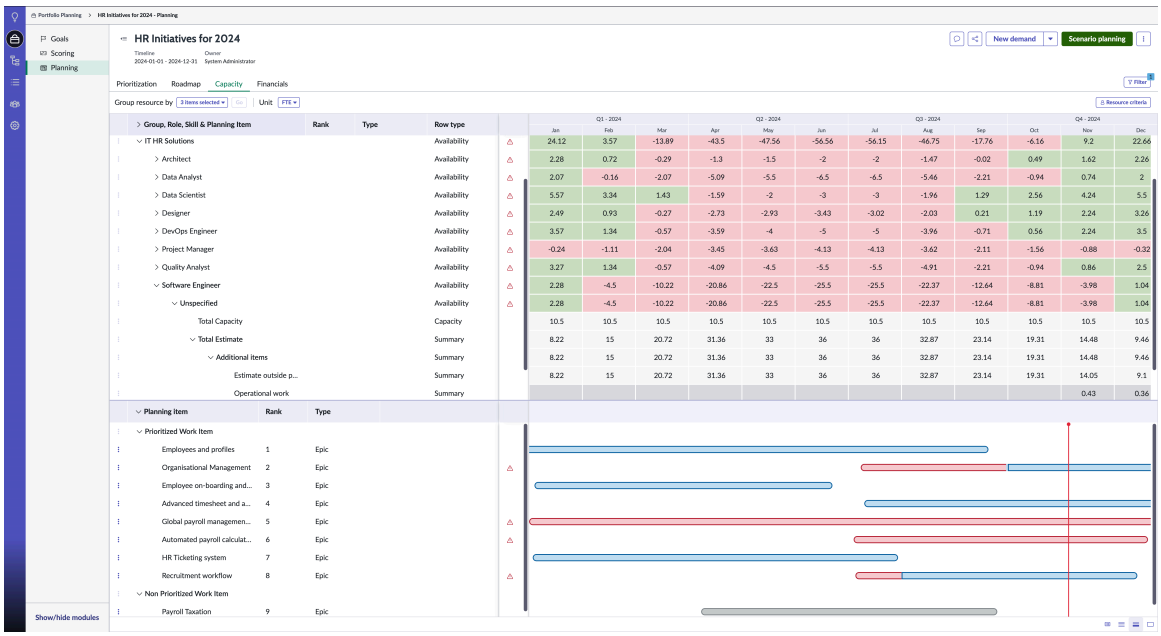
Vous pouvez toujours redéfinir et modifier les critères de ressources pour afficher des résultats personnalisés à l'aide du bouton **Critères de ressources** (



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

5. Sélectionnez **Soumettre**.



Résultats
L'écran de planification de la capacité pour l'allocation de la capacité de ressources pour les critères de main-d'œuvre sélectionnés s'affiche. En fonction de la sélection des critères Effectifs, la capacité de ressources est imbriquée par groupe, compétence et rôle.

Gestion des finances pour les éléments de planification dans Planification de portefeuille

Gérez le budget, les plans de coûts en tant que prévisions, les dépenses réelles en tant que lignes de dépense, générez des coûts de main-d'œuvre, créez des bases de référence financières, et affichez, analysez et comparez les performances financières de vos éléments de planification à la cadence requise dans Planification de portefeuille l'espace de travail.

La vue complète des finances vous aide à comprendre les coûts planifiés et réels, la prévision (anciennement CAE - Estimation à l'achèvement), les estimations restantes (anciennement ETC - Estimation jusqu'à l'achèvement), les coûts réels (auparavant Réels à ce jour), etc., pour l'élément sélectionné. Vous pouvez gérer les plans de coûts, associer les lignes de dépense et les traiter pour refléter les valeurs réelles d'un élément de planification.

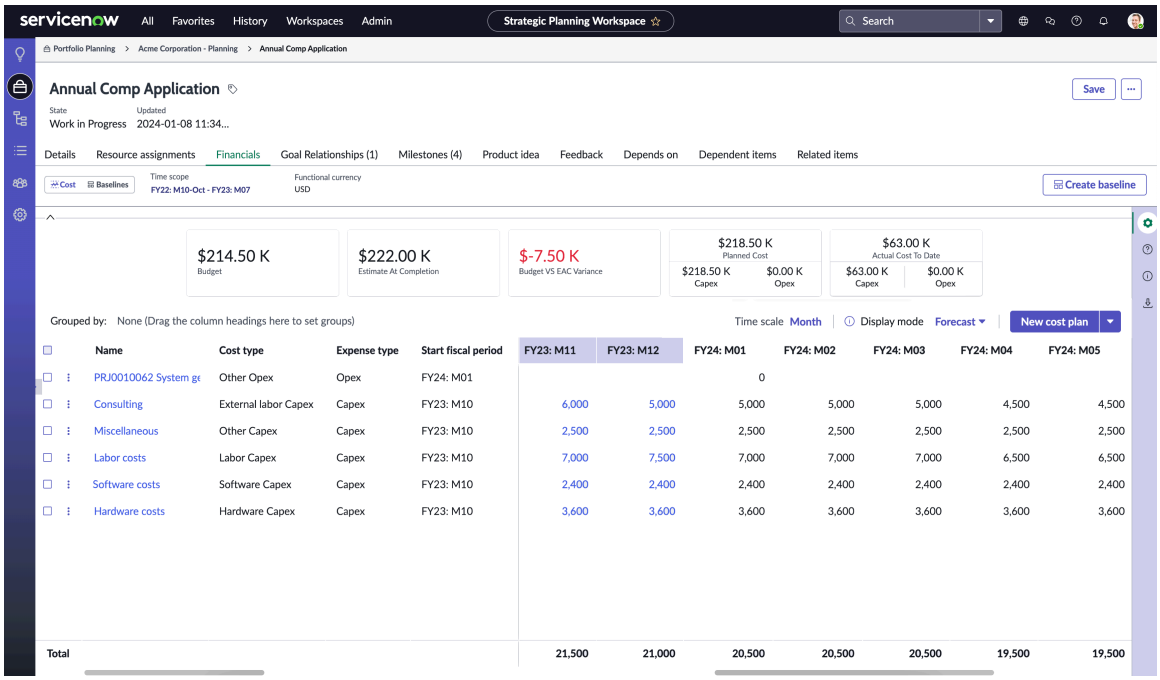
Exportez les données financières de la vue de comparaison des coûts ou des bases de référence au format Microsoft Excel ou dans un fichier CSV et partagez-les avec vos personnes concernées pour examiner les performances financières de vos éléments de planification et de votre portefeuille.

Vue des coûts

Prévoyez vos coûts planifiés, créez et gérez des plans de coûts et des lignes de dépense pour suivre les performances financières de vos éléments de planification et passer en revue les derniers coûts et valeurs réelles.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Dans l’écran Coût, vous pouvez :

- En tant que chef de projet, vous bénéficiez d’une visibilité et d’une capacité accrues pour gérer les données financières à plusieurs niveaux du projet. La vue des coûts de Gestion financière affiche les plans de coûts et les lignes de dépense des sous-projets, ce qui vous permet de suivre les finances.
- Les widgets de projet parent affichent les valeurs consolidées des coûts et des dépenses prévus.
- Identifiez et gérez les coûts à l’aide de la colonne **Projet/Demande** pour tout sous-projet ou demande directement à partir de la vue Coût de l’élément de planification parent.
- Prévoyez à nouveau toutes les valeurs du plan de coût pour les périodes fiscales futures en double-cliquant pour modifier la valeur dans la vue d’échelle de temps minimale, soit par mois, soit par période.
- Gérez les plans de coûts de vos éléments de planification. Pour plus d'informations, consultez Ajouter, modifier ou supprimer des plans de coûts.
- Ajoutez ou modifiez des lignes de dépense pour vos éléments de planification afin d’enregistrer toutes les dépenses planifiées ou non planifiées. Pour plus d'informations, consultez Ajouter ou modifier des lignes de dépense.
- Générer les coûts de main-d’œuvre pour la période fiscale. Pour plus d'informations, consultez Générer les coûts de main-d'œuvre.
- Créez et comparez des bases de référence pour capturer l’instantané financier de vos éléments de planification. Pour plus d'informations, consultez Créer et comparer des bases de référence financières pour les demandes et les projets.
- Configurez les widgets pour obtenir une vue d’ensemble de haut niveau des données financières de votre élément de planification.
- Tous les détails financiers des sous-projets seront regroupés et affichés dans les plans de coûts et les widgets du projet parent.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Conseil :
La vue des coûts vous offre une expérience utilisateur améliorée pour personnaliser les colonnes du volet gauche à l'aide de l'icône Personnaliser (icône  et en enregistrant les préférences utilisateur afin de conserver les personnalisations apportées pour masquer, afficher ou ajuster les colonnes, l'affichage de la plage horaire, etc.

Modes d'affichage

Sur la page Finances d'un élément de planification dans Espace de travail de la planification de portefeuille, la liste déroulante Mode d'affichage bascule entre différents modes pour afficher différents formats d'informations financières de vos éléments de planification. Ces vues fournissent des informations pertinentes et ciblées qui aident les chefs de projet et les utilisateurs de financement à travailler sur la planification financière.

- Prévision
- Budget par rapport aux prévisions
- Planifié / réel
- Planifié

Les utilisateurs disposant d'un rôle de financement financier [sn_align_ws.spw.funding_user] verront l'option d'allocation budgétaire au lieu du budget par rapport aux prévisions.

Valeur des modes d'affichage

Mode	Valeur
Prévision	Affichez les valeurs réelles, les estimations restantes et les prévisions pour l'ensemble du périmètre des éléments de planification. Utilisez l'échelle de temps pour afficher les valeurs réelles des périodes fiscales passées et les coûts planifiés pour les périodes fiscales actuelles et futures.
Budget par rapport aux prévisions	Affichez le budget, les valeurs réelles et les écarts pour les périodes fiscales et les valeurs de prévision pour l'ensemble du périmètre des éléments de planification. Ce mode vous permet d'effectuer les opérations suivantes : • Comparez les dernières prévisions avec le budget approuvé à différentes échelles de temps. • Affichez le budget par rapport au budget réel pour les périodes fiscales passées et le budget par rapport au budget planifié pour les périodes fiscales actuelles et futures au niveau de la période fiscale.
Allocation budgétaire (rôle de financement)	Affichez le budget, les valeurs réelles et les écarts pour les périodes fiscales et les valeurs de prévision

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Valeur des modes d'affichage (suite)

Mode	Valeur
	pour l'ensemble du périmètre des éléments de planification. À l'aide de ce mode, les utilisateurs de financement peuvent : • Affichez les toutes dernières prévisions et saisissez le budget qui leur permet d'être approuvé pour l'élément de travail. • analyser l'écart pour les périodes fiscales passées et travailler sur l'allocation budgétaire pour les périodes fiscales futures ; • Comparez les dernières prévisions au budget approuvé et révisez le budget, si nécessaire.
Planifié / réel	Comparez les coûts planifiés avec les dépenses réelles pour les périodes fiscales passées et actuelles, et visualisez les coûts prévus pour les périodes fiscales futures.
Planifié	Affichez uniquement les coûts planifiés pour la gamme complète et gérez les coûts planifiés à l'aide de la fonctionnalité de modification en ligne.

Remarque :

- Si vous ne voyez pas les options d'affichage Allocation budgétaire ou Budget par rapport aux prévisions, activez la propriété d'allocation budgétaire et configurez l'attribut Budget au niveau de l'instance .
- Pour travailler sur l'allocation budgétaire à l'aide de l'option Next Experience, Activez une tâche planifiée pour migrer le budget de vos éléments de planification.

La dernière vue sélectionnée est enregistrée en tant que préférences utilisateur.

Mode d'affichage et niveau d'accès par défaut pour les utilisateurs financiers

Rôle d'utilisateur	Mode par défaut	Accès au niveau du rôle
sn_align_ws.spw_funding_user	Allocation budgétaire	Allouer et approuver le budget, gérer les plans de coûts et les lignes de dépenses.
sn_align_ws.spw_financial_user	Prévision	Gérer les plans de coûts et les lignes de dépenses.
business_stakeholder	Prévision	Afficher les données financières.

Vue de la base de référence

Créez une base de référence pour capturer un instantané des changements financiers pour vos éléments de planification. Vous pouvez créer des bases de référence sur demande ou à une cadence à l'aide d'une tâche de planificateur.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

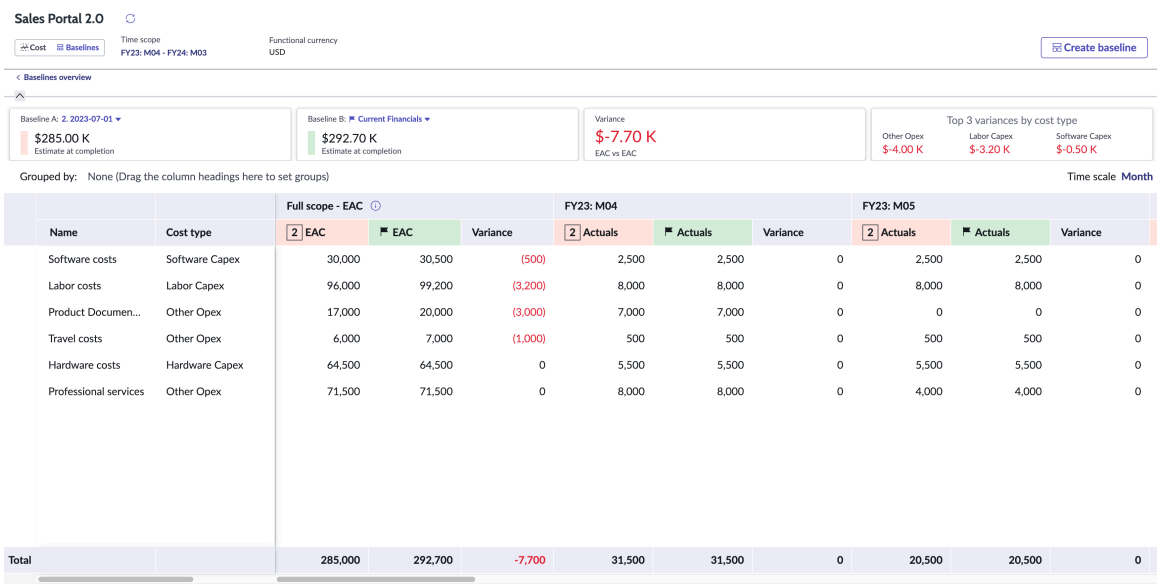
Remarque :
Les bases de référence créées sur le projet parent incluent les plans de coûts et les lignes de dépense de tous les projets enfants pour calculer et vous fournir une meilleure répartition des performances financières des projets et sous-projets.

Lorsque vous créez une base de référence financière pour un projet parent, les enregistrements financiers du projet enfant sont également calculés, ce qui aide les chefs de projet à suivre la santé financière des projets en un seul endroit.

Comparer les bases de référence pour comparer la différence de coûts entre l'état le plus récent par rapport à une base de référence ou entre deux bases de référence.

Remarque :
Chaque base de référence est étiquetée avec un numéro en fonction de l'ordre dans lequel elle est créée. La base de référence financière actuelle capture les détails financiers en temps réel et est toujours représentée par une icône de drapeau (icône ⚑).

La vue de comparaison des bases de référence vous aide à comprendre les écarts entre les deux bases de référence.



		Full scope - EAC			FY23: M04			FY23: M05		
Name	Cost type	EAC	EAC	Variance	Actuals	Actuals	Variance	Actuals	Actuals	Variance
Software costs	Software Capex	30,000	30,500	(500)	2,500	2,500	0	2,500	2,500	0
Labor costs	Labor Capex	96,000	99,200	(3,200)	8,000	8,000	0	8,000	8,000	0
Product Documen...	Other Opex	17,000	20,000	(3,000)	7,000	7,000	0	0	0	0
Travel costs	Other Opex	6,000	7,000	(1,000)	500	500	0	500	500	0
Hardware costs	Hardware Capex	64,500	64,500	0	5,500	5,500	0	5,500	5,500	0
Professional services	Other Opex	71,500	71,500	0	8,000	8,000	0	4,000	4,000	0
Total		285,000	292,700	-7,700	31,500	31,500	0	20,500	20,500	0

Utilisez les widgets lorsque vous comparez les bases de référence pour afficher les éléments suivants :

- Deux widgets dédiés pour chaque base de référence affichant l'EAC.
- Le troisième widget affiche l'écart total entre les valeurs CAE des bases de référence sélectionnées.
- Le quatrième widget affiche les trois principaux écarts contribuant à l'écart global par type de coût.

Les widgets et les lignes d'en-tête sont codés par couleur pour vous aider à identifier les bases de référence sélectionnées.

Conseil :
Passez d'une base de référence à l'autre à partir de la vue de comparaison en sélectionnant le nom d'une base de référence dans l'un des widgets.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Lorsque vous comparez les bases de référence, vous obtenez la liste des plans de coûts avec leurs types de coûts associés, le CAE au périmètre complet et une vue de répartition des dépenses réelles et des coûts planifiés.

Par défaut, l'échelle de temps de la vue de répartition est définie sur Mois.

- Utilisez l'option **Échelle de temps** pour afficher la vue de répartition de comparaison aux niveaux mensuel, trimestriel et annuel.
- Sélectionnez **Plage** temporelle pour filtrer les périodes fiscales, les données dans les widgets et la table de comparaison.

Les widgets et les lignes d'en-tête sont codés par couleur pour vous aider à identifier les bases de référence sélectionnées.

Conseil :
Sélectionnez le nom d'une base de référence à partir du premier ou du deuxième widget pour comparer différentes bases de référence.

Prenons un exemple de vue de comparaison de deux bases de référence : 2023-10-01, base de référence A, et finances actuelles, base de référence B.

Example: Comment les valeurs réelles, planifiées et CAE sont comparées entre deux bases de référence capturées à des horodatages différents

Pour une base de référence sélectionnée, en fonction de la date de création, le tableau affiche les valeurs réelles pour les périodes fiscales passées à partir de la date de création et les valeurs planifiées pour les périodes fiscales actuelles et futures.

Considérez un élément de planification dont le champ d'application s'étend de juillet 2023 à juin 2024. La base de référence A est créée le 2023-10-01. Si vous comparez la base de référence financière actuelle en décembre 2023 à la base de référence capturée en octobre 2023 :

1. La vue de comparaison de la base de référence affiche les colonnes Valeurs réelles par rapport aux valeurs réelles de juillet 2023 à septembre 2023.

			FY23: M07			FY23: M08			FY23: M09		
	Name	Cost type	2 Actuals	Actuals	Variance	2 Actuals	Actuals	Variance	2 Actuals	Actuals	Variance
	Professional services	External labor Capex	3,500	3,500	0	3,500	3,500	0	4,700	4,700	0
	Travel costs	Other Opex	800	800	0	450	450	0	0	6,000	(6,000)
	Labor costs	Labor Capex	9,800	9,800	0	9,800	9,800	0	9,800	9,800	0
	Software costs	Software Capex	0	0	0	3,000	3,000	0	3,000	3,000	0
	Hardware costs	Hardware Capex	4,000	4,000	0	4,000	4,000	0	4,000	4,000	0
	other costs	Other Capex									
	Server costs	Hardware Capex									
Total			18,100	18,100	0	20,750	20,750	0	21,500	27,500	-6,000

2. Planifié par rapport aux chiffres réels pour octobre 2023 et novembre 2023.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

		FY23: M10			FY23: M11		
Name	Cost type	2 Planned	Actuals	Variance	2 Planned	Actuals	Variance
Professional servi...	External labor Capex	3,000	3,000	0	3,000	4,000	(1,000)
Travel costs	Other Opex	450	500	(50)	450	600	(150)
Labor costs	Labor Capex	9,800	9,800	0	9,800	9,800	0
Software costs	Software Capex	3,000	3,500	(500)	3,000	3,000	0
Hardware costs	Hardware Capex	4,000	4,000	0	4,000	4,000	0
other costs	Other Capex		0	0		0	0
Server costs	Hardware Capex					1,200	(1,200)
Total		20,250	20,800	-550	20,250	22,600	-2,350

3. Planifié vs Planifié de décembre 2023 à juin 2024.

		FY23: M12			FY24: M01			FY24: M02			FY24: M03		
Name	Cost type	2 Planned	Planned	Variance	2 Planned	Planned	Variance	2 Planned	Planned	Variance	2 Planned	Planned	Variance
Professional servi...	External labor Capex	3,000	3,000	0	3,000	3,000	0	3,000	3,000	0	3,000	3,000	0
Travel costs	Other Opex	450	450	0	450	450	0	450	450	0	450	450	0
Labor costs	Labor Capex	9,800	9,800	0	9,800	9,800	0	9,800	9,800	0	9,800	9,800	0
Software costs	Software Capex	3,000	3,000	0	3,000	4,000	(1,000)	3,000	4,000	(1,000)	3,000	4,000	(1,000)
Hardware costs	Hardware Capex	4,000	4,000	0	4,000	5,000	(1,000)	4,000	5,000	(1,000)	4,000	5,000	(1,000)
other costs	Other Capex		1,000	(1,000)									
Server costs	Hardware Capex		1,000	(1,000)									
Total		20,250	22,250	-2,000	20,250	22,250	-2,000	20,250	22,250	-2,000	20,250	22,250	-2,000

Remarque :
Les colonnes sont définies pour calculer la CAE, qui est la somme des coûts réels jusqu'à la dernière période fiscale et des coûts planifiés des périodes fiscales actuelles aux périodes fiscales futures.

Allocation de budget

Les gestionnaires de portefeuilles peuvent gérer et approuver le budget des éléments de planification. Le budget approuvé aide les chefs de projet à planifier et à gérer les dépenses nécessaires à l'exécution du travail.

Planifiez et approuvez le budget pour un cycle de planification plus court au niveau mensuel, trimestriel ou annuel en utilisant la budgétisation allégée et la faisabilité du financement. La budgétisation allégée aide les gestionnaires de portefeuilles à suivre la valeur en échange du budget approuvé et à mieux planifier le budget pour les exercices futurs.

Remarque :
Si le budget est alloué mensuellement, le budget total est reporté aux niveaux trimestriel et annuel. De même, si le budget est alloué à un niveau trimestriel ou annuel, la répartition égale se produit jusqu'au niveau mensuel.

Pour plus d'informations sur l'allocation, l'approbation et la gestion du budget pour les éléments de planification, reportez-vous à la section Gérer le budget de vos éléments de planification dans Planification stratégique.

Conseil :
Dans la vue d'allocation budgétaire, les gestionnaires de portefeuille examinent le CAE pour comprendre les projections financières faites par les gestionnaires de projet et utilisent l'option **Copier le coût en tant que budget** pour allouer la totalité du coût planifié en tant que budget.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Choisissez le type de coût comme attribut pour allouer et approuver le budget pour des types de coûts individuels tels que la main-d'œuvre, les autres que la main-d'œuvre.

Les chefs de projet peuvent afficher le budget approuvé à l'échelle de temps requise à l'aide de l'option Budget par rapport à la prévision dans les modes d'affichage. Au fur et à mesure que le travail progresse et que les valeurs réelles sont capturées, vous pouvez comparer le budget et les coûts réels à l'aide du mode Budget par rapport au mode de prévision et reprévoir les coûts planifiés lorsque les valeurs réelles dépassent le budget à l'aide de la fonctionnalité de modification en ligne à l'échelle de temps requise.

Les chefs de produit peuvent comparer le dernier coût avec le budget approuvé par CAPEX ou OPEX, les types de coûts et pour l'échelle de temps requise au niveau mensuel, trimestriel ou annuel. La vue de comparaison fournit des informations aux chefs de produit pour localiser tout écart au niveau du type de dépense ou du type de coût, et à quelle période fiscale. Le chef de produit peut exploiter ces informations pour demander un budget supplémentaire au gestionnaire de portefeuille.

Vous pouvez migrer le budget des éléments de projets et de demandes actifs existants de l'interface utilisateur classique vers Next Experience. Gestion financière dans le dispose d'un Next Experience nouveau modèle de données budgétaires qui facilite le stockage du budget à un niveau détaillé par répartitions mensuelles et types de coûts. Vous pouvez migrer le budget pour les projets et les demandes actifs individuellement ou en bloc à l'aide de la tâche planifiée.

- Migrer le budget des projets actifs de l'interface utilisateur classique vers Next Experience. Pour plus d'informations, consultez Migrer le budget des projets actifs vers Next Experience.
- Migrer le budget des demandes actives de l'interface utilisateur classique vers Next Experience. Pour plus d'informations, consultez Migrer le budget des demandes actives vers Next Experience.

Remarque :
Le budget migré est capturé dans la table sn_invst_pln_invst_budget pour activer la budgétisation allégée pour la durée requise.

Régimes de prestations

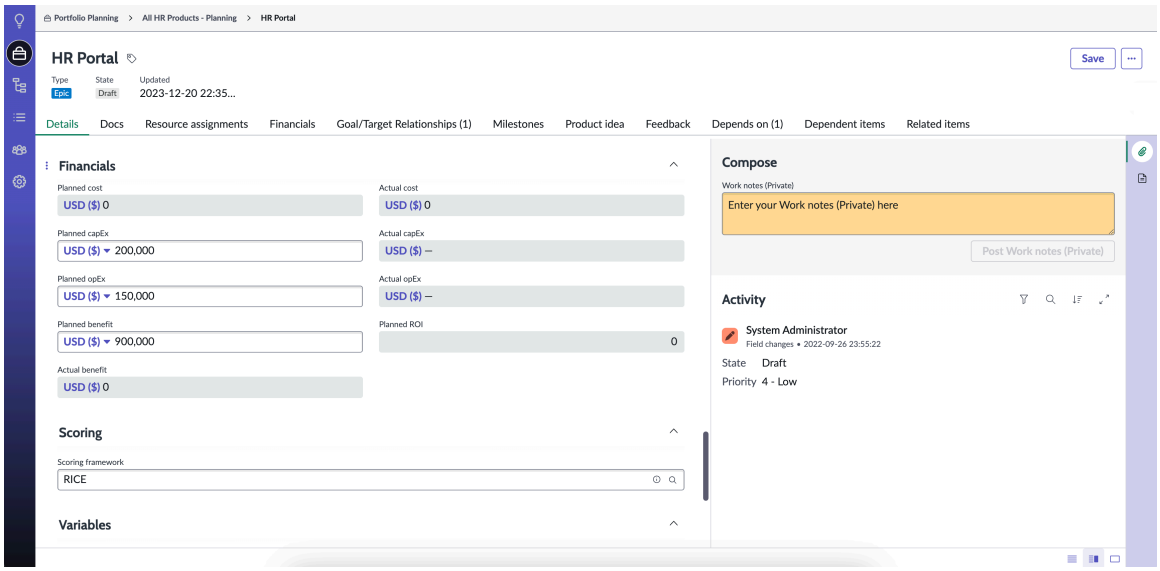
Les plans d'avantages monétaires capturent les avantages potentiels accumulés lors de l'exécution d'un élément de planification. Les régimes d'avantages non monétaires capturent les avantages non financiers potentiels accumulés lors de l'exécution d'un élément de planification. Vous pouvez créer et gérer des régimes d'avantages monétaires et non monétaires pour capturer les avantages potentiels de vos éléments de planification.

Finances simples

Simple Financials vous donne la possibilité de saisir les dépenses d'investissement planifiées de haut niveau préliminaire, les dépenses d'exploitation, les avantages, etc., à partir de la page Détails sans capturer les plans de coûts de la vue Coût. Vous pouvez mettre à jour les valeurs financières simples selon vos besoins jusqu'à ce que les coûts planifiés et réels soient capturés.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



La fonctionnalité de base de référence vous permet de capturer ces valeurs financières simples dans une base de référence et de les comparer à n'importe quelle base de référence existante. Vous pouvez :

- Prévoyez à nouveau des données financières simples et comparez-les en sélectionnant les données financières actuelles dans la liste des bases de référence.
- Capturez les dépenses planifiées et réelles au fur et à mesure de l'avancement du projet et comparez toute base de référence financière avec une base de référence financière simple pour suivre les performances financières de l'élément de planification.

Ajouter, modifier ou supprimer des plans de coûts

Créez un plan de coûts pour une durée requise afin de suivre vos dépenses planifiées et réelles. Modifiez les plans de coûts pour ajuster vos dépenses planifiées et supprimer toutes les prévisions non incluses dans le champ d'application.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_ws.spw_financial_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > *`Espace de travail de la planification de portefeuille`* et ouvrez un élément de planification.
2. Sélectionnez l'onglet **Finances** .

Conseil :
Créez une base de référence financière immédiatement après avoir capturé les coûts planifiés initiaux pour avoir un instantané de vos coûts planifiés. Utilisez cette base de référence pour la comparer aux bases de référence ultérieures, au fur et à mesure de l'avancement des travaux, afin d'identifier l'écart entre les coûts planifiés initiaux et les dépenses réelles.

Cela vous aide à planifier les dépenses futures et à prévoir à nouveau les coûts prévus.

Gérer le budget de vos éléments de planification dans Planification de portefeuille

Allouez, gérez et approuvez le budget de vos éléments de planification. La budgétisation allégée vous permet d'allouer du budget pour des cycles de planification courts pour

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

différentes périodes fiscales telles que le niveau de répartition mensuel, trimestriel ou annuel plutôt que d'allouer le budget à la durée complète de l'élément de planification.

Avant de commencer

- En tant qu'administrateur, permettez à la propriété de travailler sur la budgétisation. Pour plus d'informations, consultez Activer l'allocation du budget financier pour les éléments de planification dans Planification de portefeuille.
- En tant qu'administrateur, configurez l'attribut pour allouer et approuver le budget par type de coût ou de type de dépenses. Pour plus d'informations, consultez Configurer l'attribut de budget au niveau de l'instance pour allouer le budget.
- Rôle requis : it_portfolio_manager

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > *Espace de travail de la planification de portefeuille* et ouvrez un élément de planification.
2. Sélectionnez l'onglet **Finances** .
3. Activez l'activation/désactivation de **l'allocation budgétaire** (Budget allocation).
4. Vous pouvez gérer le budget de l'une des façons suivantes pour l'échelle de temps sélectionnée au niveau mensuel, trimestriel ou annuel.
   - Double-cliquez sur chaque cellule de la colonne Budget pour saisir manuellement la valeur.
   - Sélectionnez **Copier le coût en tant que budget** dans les options de la colonne Budget pour copier le CAE en tant que budget.

   Vous pouvez toujours reprévoir le budget pour chaque type de coût à l'aide de la fonctionnalité de modification en grille, même si le CAE est copié en tant que budget.

   Remarque :

   Les valeurs budgétaires non approuvées sont indiquées .
5. Sélectionnez **Approuver le budget** (bouton Approve budget)
   La fenêtre de confirmation Approuver le budget s'affiche. L'option **Créer une base de référence financière pour cette approbation budgétaire** est activée par défaut et capture les dernières estimations budgétaires et financières.

   Conseil :

   La base de référence financière créée lors de l'approbation du budget peut être comparée aux bases de référence futures une fois les dépenses réelles capturées pour suivre les performances financières.
6. Dans la fenêtre de confirmation, sélectionnez **Approuver** (bouton Approve)

Résultats

Le widget Budget est mis à jour pour refléter le dernier budget approuvé. Le chef de projet peut afficher le budget approuvé et le comparer aux coûts planifiés à l'aide de la vue **Budget par rapport aux coûts** par type de coût.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Ajouter ou modifier des lignes de dépense

Créez ou modifiez des lignes de dépense pour capturer les coûts réels. Vous pouvez associer les lignes de dépense à un plan de coûts ou créer des lignes de dépense autonomes pour enregistrer les dépenses non planifiées.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_ws.spw_financial_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Une ligne de dépense fait partie des plans de coûts du projet qui peuvent être associés à une source spécifique. Vous pouvez créer plusieurs lignes de dépense pour un plan de coûts. Seules les lignes de dépense à l'état traité sont prises en compte pour les déploiements sur l'élément de travail.

Pour les lignes de dépense non planifiées qui ne sont associées à aucun plan de coûts, le système crée automatiquement un plan de coûts ou l'associe à un plan de coûts existant généré par le système du même type de dépenses.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > *`Espace de travail de la planification de portefeuille`* et ouvrez un élément de planification.
2. Sélectionnez l'onglet **Finances** .
3. Ajoutez une ligne de dépense en utilisant l'une des options suivantes.
4. Renseignez les champs du formulaire Créer une ligne de dépense.
   Pour obtenir une description des noms de champs, reportez-vous à la section Formulaire Créer une ligne de dépense.
5. Sélectionnez **Enregistrer**.

Générer les coûts de main-d'œuvre

Générez des coûts de main-d'œuvre dans la vue Gestion financière pour les affectations de ressources basées sur les attributs basés sur les attributs financiers configurés dans la page des attributs de planification.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_ws.spw_financial_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > *`Espace de travail de la planification de portefeuille`* et sélectionnez un élément de planification.
2. Sélectionnez l'onglet **Finances** .
3. Sélectionnez **Générer les coûts de main-d'œuvre** (bouton Generate labor cost
4. Sélectionnez **Générer** dans la fenêtre de confirmation Générer les coûts de main-d'œuvre.

> **Remarque :**
> Vous pouvez également activer une tâche planifiée pour créer automatiquement des bases de référence à la cadence requise.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Créer et comparer des bases de référence financières pour les demandes et les projets

Créez et comparez des bases de référence financières pour obtenir un instantané des dépenses du projet et comparer les coûts planifiés aux dépenses réelles.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_ws.spw_financial_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > *Espace de travail de la planification de portefeuille* et sélectionnez un élément de planification.
2. Sélectionnez **Gestion financière** dans le menu de gauche.
3. Créer ou comparer des bases de référence.

Conseil :
Vous pouvez migrer les bases de référence financières existantes de vos projets ou demandes de l'interface utilisateur classique vers Gestion financière dans Next Experience.

Pour plus d'informations sur la migration des bases de référence financières des demandes, reportez-vous à la section Migrer les bases de référence financières des demandes vers Next Experience.

Pour plus d'informations sur la migration des bases de référence financières des projets, reportez-vous à la section Migrer les bases de référence financières des projets vers Next Experience.

Gérer les plans d'avantages monétaires pour vos éléments de planification dans Planification de portefeuille

Créez et gérez des régimes d'avantages monétaires pour capturer les avantages potentiels lors de l'exécution de vos éléments de planification.

Avant de commencer

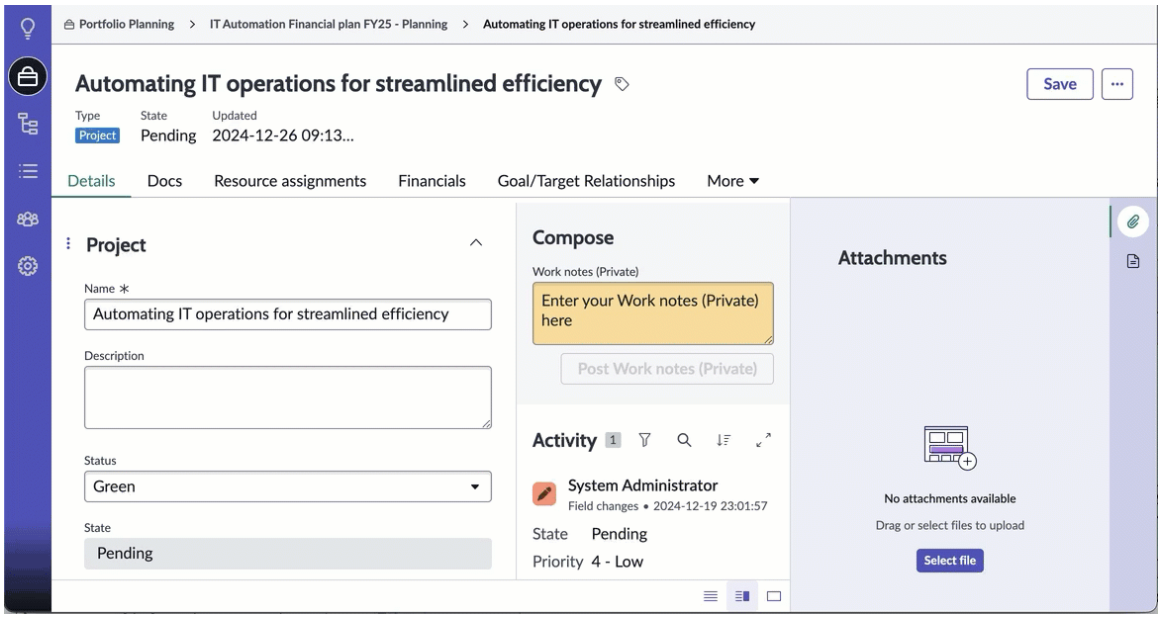
Rôle requis : sn_align_ws.spw_financial_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > *Espace de travail de la planification stratégique* et sélectionnez Planification de portefeuille.
2. Sélectionnez un élément de planification dans le module Planification.
3. Sélectionnez la liste connexe **Plans d'avantages monétaires** .

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



4. Renseignez les champs du formulaire Régime de prestations.
5. Sélectionnez **Enregistrer**.

Gérer les régimes de prestations non monétaires pour vos éléments de planification dans Planification de portefeuille

Créez et gérez des régimes d'avantages monétaires pour capturer les avantages potentiels lors de l'exécution de vos éléments de planification.

Avant de commencer

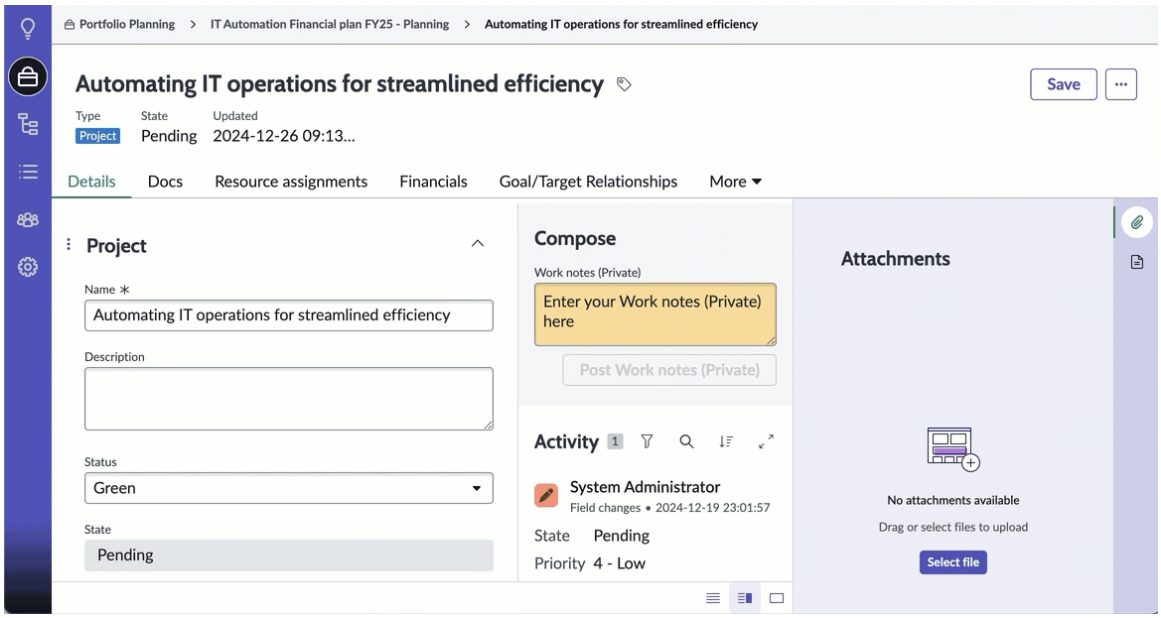
Rôle requis : sn_align_ws.spw_financial_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > *Espace de travail de la planification stratégique* et sélectionnez Planification de portefeuille.
2. Sélectionnez un élément de planification dans le module Planification.
3. Sélectionnez la liste connexe **Régimes de prestations non monétaires** .

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



4. Renseignez les champs du formulaire Régime de prestations.
   Pour obtenir une description des noms de champs, reportez-vous à la section Formulaire des régimes d'avantages non monétaires.
5. Sélectionnez **Enregistrer**.

Exporter les données financières sous forme de fichier Excel ou CSV

Exportez les coûts ou les données de comparaison de référence de vos éléments de planification pour les partager facilement avec vos personnes concernées.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_ws.spw_financial_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > *`Espace de travail de la planification de portefeuille`* et sélectionnez un élément de planification.
2. Sélectionnez l'onglet **Finances** .
3. Sélectionnez l'option Exporter ( ).
4. Dans le panneau latéral Exporter, sélectionnez **Excel** ou **CSV** dans la liste Type de fichier et sélectionnez le bouton **Exporter** (

).

   Les données financières sont téléchargées sous forme de fichier Excel ou CSV avec name_fin_mmddyy convention de dénomination. La répartition de la convention de nommage :

   a. Nom : récupère les 10 premiers caractères du nom de l'élément de planification.
   b. FIN : indique que le fichier contient des données financières.
   c. MMJJyY : format de date du système lorsque vous exportez ces données.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Par exemple, si vous téléchargez des données financières pour un élément de planification nommé Documentation le 26 janvier 2024, le nom du fichier indique documentat_fin_012624.

Remarque :
Vous pouvez exporter des données financières à partir de la vue Coût et de la vue de comparaison des bases de référence.

Gestion financière de portefeuille dans Planification de portefeuille

Affichez la répartition financière des estimations, des coûts approuvés, des avantages et des valeurs réelles, et ainsi de suite pour les finances du portefeuille.

En tant qu'utilisateur de portefeuille, vous pouvez afficher les valeurs financières cumulées des demandes et des projets de niveau supérieur.

Vous pouvez afficher les coûts par type de dépense ou par type de coût. À l'aide de la vue Finances au niveau du portefeuille, vous pouvez afficher différents champs financiers tels que Budget (budget approuvé pour les éléments de planification), Prévision, Écart (différence entre le budget approuvé et les dernières prévisions), Valeurs réelles et les estimations restantes pour Capex, Opex, Total et Avantages pour chaque élément de planification. Ces informations peuvent être utilisées pour suivre l'état financier des éléments de planification et prendre une décision éclairée sur les éléments de planification à prendre en compte lors du prochain cycle de planification et suivre les dépenses excessives.

À l'aide de Gestion financière de portefeuille, les gestionnaires de portefeuilles peuvent :

- Suivez les performances financières et l'état des éléments de planification.
- Prenez une décision éclairée en analysant les coûts et les avantages estimés d'un élément de planification tout en planifiant et en hiérarchisant les priorités pour le prochain cycle de portefeuille.
- Affichez les finances en fonction du type de dépense ou du type de coût selon la configuration de l'attribut de budget.
- Évitez de dépenser trop en éléments de planification en comparant le budget approuvé avec les dernières prévisions et valeurs réelles.

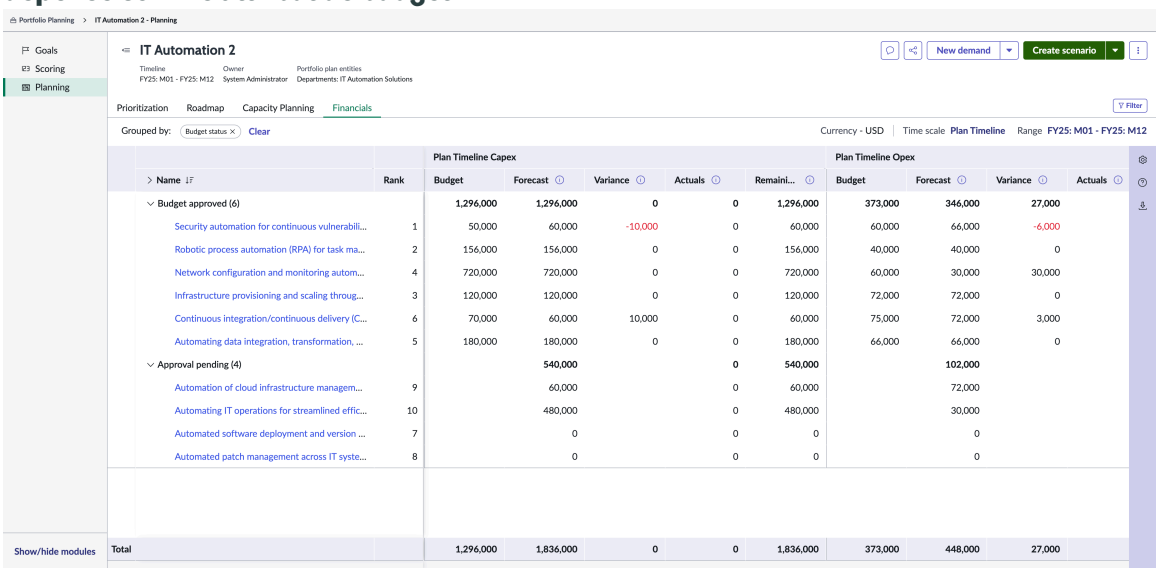
Important :
Les clients nouveaux et existants doivent configurer Gestion financière de portefeuille pour afficher les données financières de vos éléments de planification au niveau du portefeuille. Pour plus d'informations, consultez Configurer la gestion financière des portefeuilles dans Planification de portefeuille.

La vue des finances du portefeuille prend uniquement en charge les demandes et les projets ayant une configuration de type calendrier fiscal.

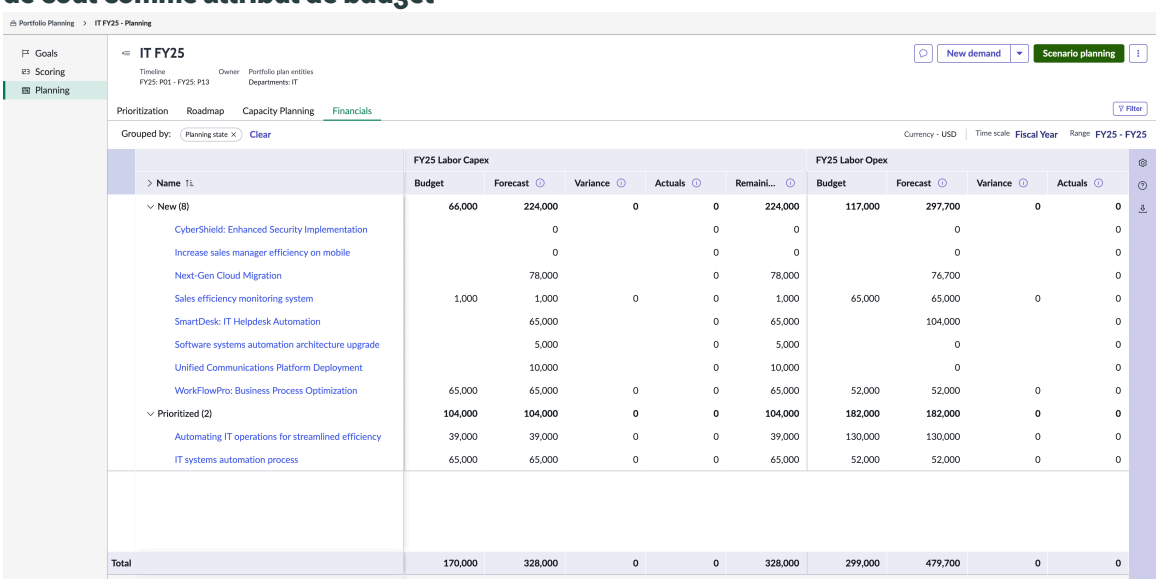
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Gestion financière du portefeuille regroupée par État du budget avec le type de dépense comme attribut de budget



Gestion financière du portefeuille regroupée par État de planification avec le type de coût comme attribut de budget



Traduction automatique

Remarque :
La ligne d'en-tête de groupe affiche les valeurs cumulées pour le budget, la prévision, l'écart, les valeurs réelles et l'estimation restante de tous les éléments de planification du groupe.

La vue par défaut de Gestion financière de portefeuille est définie pour afficher les éléments de planification regroupés par leur état d'approbation budgétaire. Le regroupement approuvé du budget répertorie les éléments de planification pour lesquels le budget est alloué et approuvé. Le regroupement en attente d'approbation répertorie les éléments de planification qui n'ont pas de budget ou si le budget demandé n'est pas approuvé.

Remarque :
La vue Gestion financière du portefeuille n'est pas encore compatible avec Financement d'investissement. Cette vue peut ne pas afficher les valeurs budgétaires correctes allouées aux éléments de planification à partir de l'application Financement d'investissement . Cela sera ajouté en tant qu'amélioration future.

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Dans la grille de gauche, les détails de l'élément de planification tels que le nom, le rang, l'état de planification, le type d'élément de planification, la date de début approuvée, le coût total planifié, les coûts réels totaux, le total des avantages prévus et le retour sur investissement pour la durée complète de l'élément de planification.

Dans la grille de droite, les attributs financiers des éléments de planification tels que le budget, la prévision, l'écart, les valeurs réelles et les estimations restantes pour le portefeuille des dépenses d'investissement, des dépenses d'exploitation, du total et des avantages pour la chronologie du portefeuille ou les répartitions par année, trimestre, mois ou période.

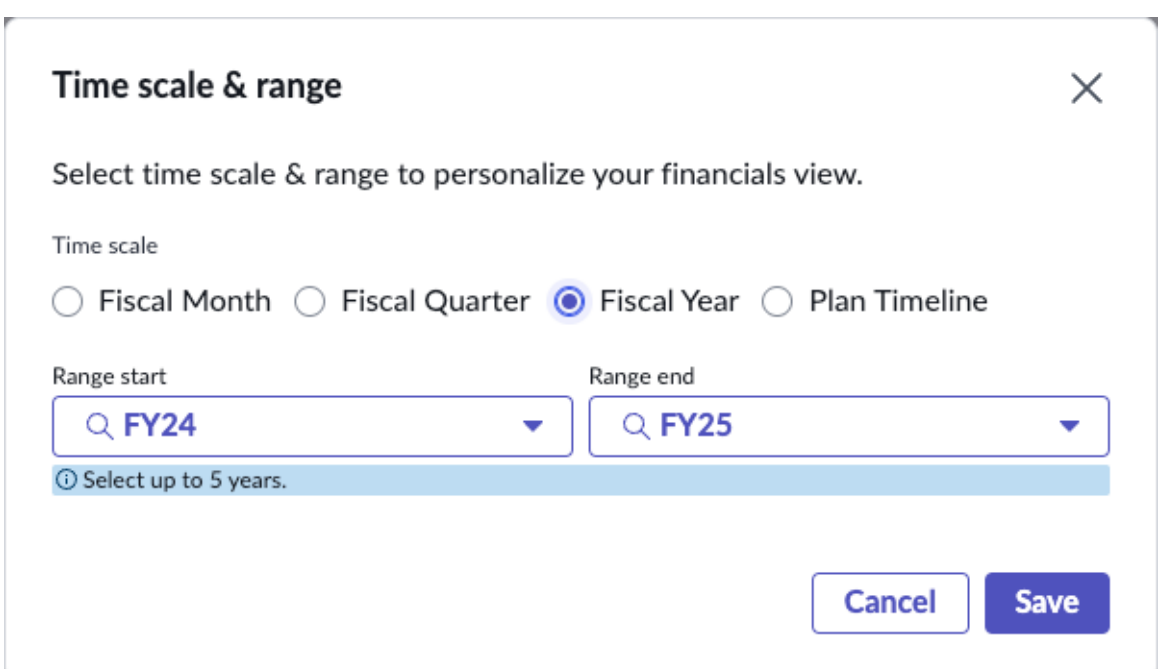
Conseil :
Vous pouvez sélectionner le nom d'un élément de planification dans la grille de gauche pour accéder directement à la page d'enregistrement des finances de cet élément de planification.

Vous pouvez exporter les détails financiers du portefeuille vers Excel ou CSV à l'aide de l'option **Exporter** ( ).

Personnaliser votre vue des finances

Personnalisez les finances du portefeuille pour afficher et accéder aux paramètres requis, ce qui vous aide à mieux planifier votre portefeuille et vos éléments de planification.

- Vous pouvez obtenir une vue plus détaillée et granulaire des finances sous forme de vue mensuelle, trimestrielle et annuelle en définissant une échelle de temps et une plage. Utilisez l'échelle de temps pour sélectionner une période fiscale et filtrez la plage dans l'échelle de temps pour afficher les données financières de mois, de trimestres ou d'années spécifiques.



Paramètres d'échelle de temps et de plage horaire

Échelle de temps	Description et portée
Mois fiscal	Vue financière du portefeuille par répartition mensuelle.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Échelle de temps	Description et portée
	Vous pouvez sélectionner jusqu'à 12 mois.
Trimestre fiscal	Vue financière du portefeuille par répartition trimestrielle. Vous pouvez sélectionner jusqu'à 4 trimestres.
Exercice fiscal	Vue financière du portefeuille par répartition annuelle. Vous pouvez sélectionner une période allant jusqu'à 5 ans.
Chronologie du plan	Répartition financière du portefeuille pour l'ensemble de la chronologie du portefeuille.

- Personnalisez le regroupement et les colonnes dans les grilles.

  Configurez les colonnes et les regroupements dans la grille de droite à l'aide de l'option Personnaliser (icône) pour créer une vue personnalisée.



Par exemple, si vous souhaitez comparer les répartitions du budget et des valeurs réelles, sélectionnez uniquement ces deux options et appliquez vos préférences. Vous pouvez également personnaliser la grille de gauche en sélectionnant les colonnes requises dans la liste **Grille de gauche** dans les paramètres de personnalisation.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Regroupez les éléments de planification.

  Par défaut, la vue Finances est regroupée par la colonne État du budget. Vous pouvez supprimer le regroupement de l'état du budget à partir de la ligne Groupé par et glisser-déplacer l'en-tête requis pour modifier cette vue.

Documents pour les éléments de planification dans Planification de portefeuille

Stockez et gérez toutes sortes de documents pour les éléments de planification à partir d'un emplacement centralisé de l'espace de Planification de portefeuille travail.

Vue d'ensemble des documents

Les gestionnaires de produits et de portefeuilles peuvent stocker des informations pour les éléments de planification à l'aide de la fonctionnalité Documents.

- Chaque élément de planification peut avoir une page de document distincte pour capturer les informations qui le concerne.

  Par exemple, pour un élément de planification d'épopée, vous créez une page de document pour les objectifs commerciaux de haut niveau ou les besoins techniques du produit.

- Plusieurs pages de document peuvent être associées à chaque élément de planification pour vous aider à organiser efficacement les artefacts clés.
- Des modèles prédéfinis tels que le brief de projet, les exigences de produit, les idées de brainstorming et les notes de réunion sont disponibles. Créez des pages de document pour vos éléments de planification à l'aide de l'un de ces modèles ou commencez avec une page blanche.

Fonctionnalités des documents

Les principales fonctionnalités de Docs sont les suivantes :

- Enregistrez automatiquement le contenu.
- Voyez qui consulte ou travaille sur une page de document à l'aide de la fonctionnalité de présence de l'utilisateur en direct.
- Créez des documents à l'aide de modèles prédéfinis.
- Utilisez la mise en forme des paragraphes en texte enrichi, qui comprend les en-têtes, les listes, l'alignement et autres.
- Déplacez les blocs de texte pour modifier leur emplacement à l'aide de la modification au niveau des blocs.
- Marquez les membres de votre équipe en ligne ou insérez des tables à l'aide de la commande **/** .
- Ajoutez une référence à d'autres ServiceNow AI Platform tables pour connecter le travail entre les équipes.
- Insérez des images en téléchargeant des fichiers ou en utilisant des URL Web.

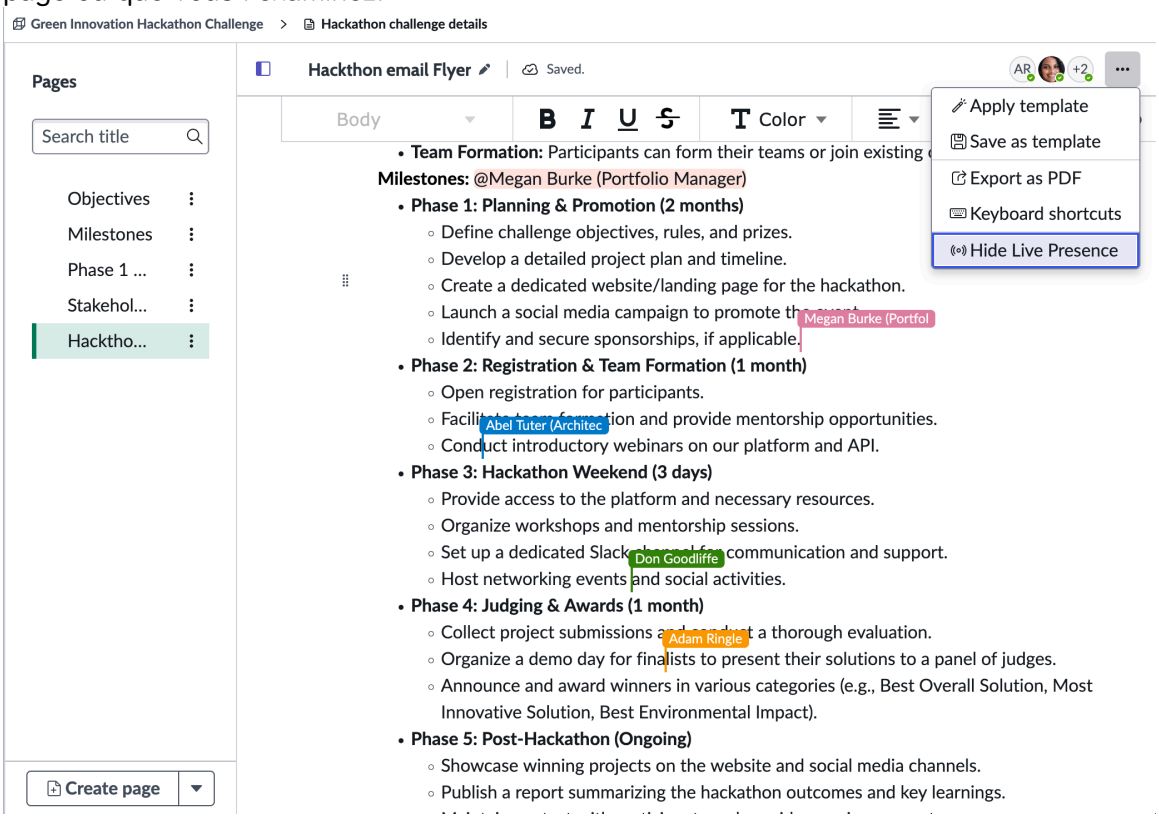
Remarque :
L'expérience d'insertion Google de liens d'images peut ne pas fonctionner.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Collaboration en temps réel au sein des documents de l'élément de planification

Grâce à la fonctionnalité de collaboration en temps réel, modifiez une page de document simultanément avec plusieurs autres éditeurs. Les curseurs colorés indiquent l'emplacement actuel de chaque éditeur sur la page. Vous pouvez choisir d'afficher ou de masquer ces indicateurs de présence active en fonction de vos préférences lorsque vous travaillez sur la page ou que vous l'examinez.



Remarque :
Un grand nombre d'utilisateurs qui modifient simultanément le même bloc de contenu peut entraîner des problèmes de performances de l'application.

Créer et gérer des pages et des sous-pages pour les éléments de planification

Organisez de manière flexible les informations de vos éléments de planification en créant, dupliquant et supprimant des pages et des sous-pages dans Planification stratégique.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Procédure

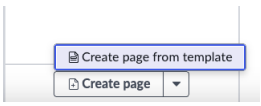
1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification de portefeuille** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des planifications de portefeuille, sélectionnez une planification de portefeuille.
3. Sur la page Priorisation ou Feuille de route, sélectionnez un élément de planification pour lequel vous souhaitez créer une page de document.
   Si vous avez sélectionné un élément de planification sur la page Feuille de route, sélectionnez **Détails complets** dans l'onglet **Détails** du panneau latéral de l'élément.
4. Sur la page d'enregistrement de l'élément de planification, sélectionnez **Docs**.

Traduction automatique

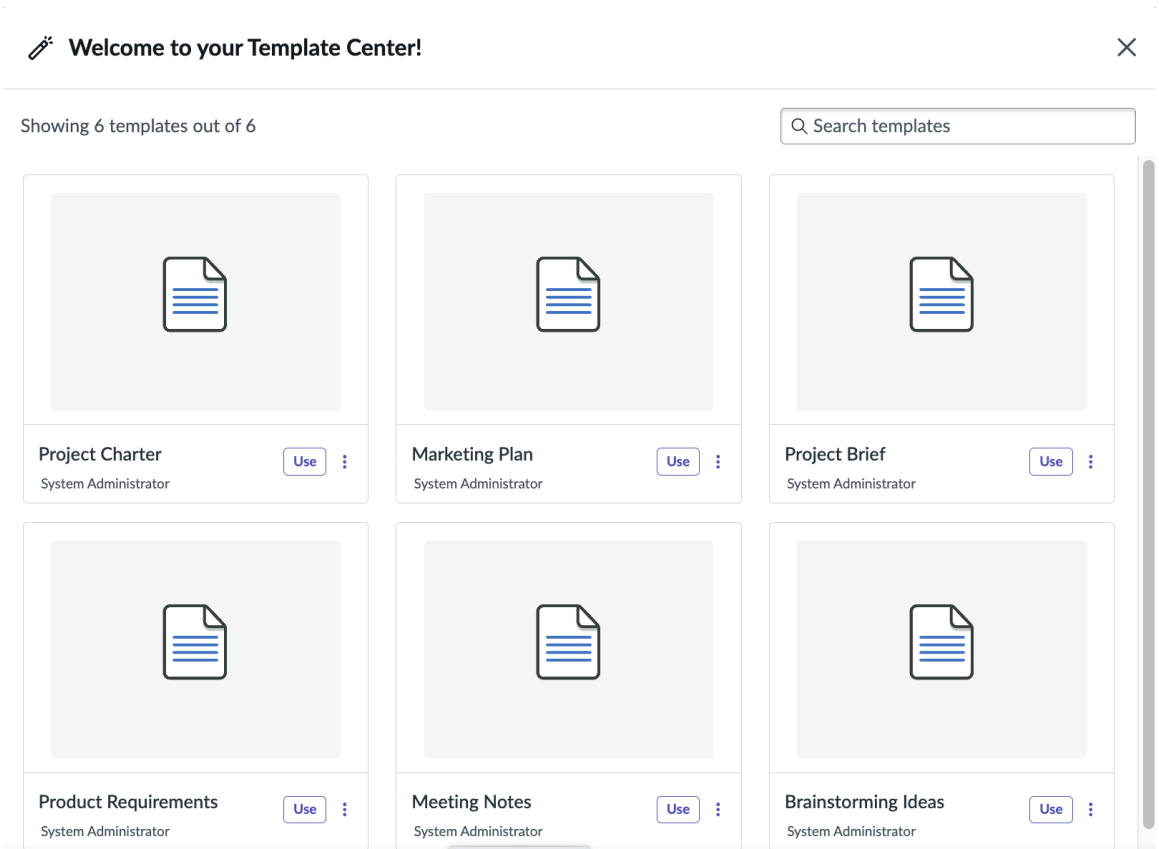
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

5. Pour créer une page, vous pouvez créer une page blanche ou commencer avec un modèle prédéfini.
   - Pour une page blanche, sélectionnez **Créer une page**.
   - Pour créer à partir de modèles :

     a. Sélectionnez **Créer une page à partir d'un modèle**.



     b. Sélectionnez un modèle dans le centre de modèles, puis sélectionnez **la page Créer**.

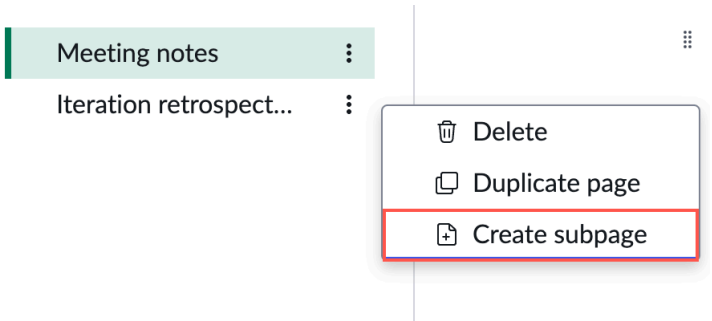


     La nouvelle page est créée et ajoutée à votre document avec le nom **Sans titre**, que vous pouvez renommer.

6. Pour créer une sous-page, sélectionnez le menu **Actions de page** (icône ⋮ et sélectionnez **Créer une sous-page**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



7. Pour supprimer une page ou une sous-page, sélectionnez le menu **Actions** de page (icône ⋮ et sélectionnez **Supprimer**.

Gérer les vues de planification de portefeuille dans Planification de portefeuille

Les gestionnaires de portefeuilles peuvent créer des vues personnalisées pour leurs plans de portefeuille en appliquant des paramètres de personnalisation tels que la sélection de colonnes, le regroupement et le filtrage. Les propriétaires ou éditeurs de portefeuilles peuvent partager ces vues personnalisées avec les personnes concernées afin de faciliter la collaboration sur les plans de portefeuille.

Avantages des vues de planification de portefeuille

Les gestionnaires de portefeuilles peuvent créer des vues personnalisées selon leurs besoins en appliquant des paramètres tels que la sélection de colonnes, le regroupement et le filtrage.

- Les vues peuvent être créées en tant que privées ou publiques.
- Peut créer jusqu'à trois vues privées et jusqu'à 10 vues partagées (publiques).
- Les vues du plan de portefeuille peuvent être partagées avec les personnes concernées pour permettre la collaboration sur le plan de portefeuille.
- Basculez entre les vues partagée et privée selon vos besoins.
- Chaque vue enregistre vos préférences d'affichage dans les onglets Hiérarchisation, Feuille de route, Capacité et Finances.

Créer une vue de planification de portefeuille

Créez une vue de plan de portefeuille personnalisée en fonction de vos besoins, afin de pouvoir y accéder lorsque vous vous reconnectez et la partager avec des personnes concernées à des fins de collaboration.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_align_core.ap_read_only

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Vous pouvez créer jusqu'à trois vues privées et jusqu'à 10 vues partagées (publiques) par plan de portefeuille.

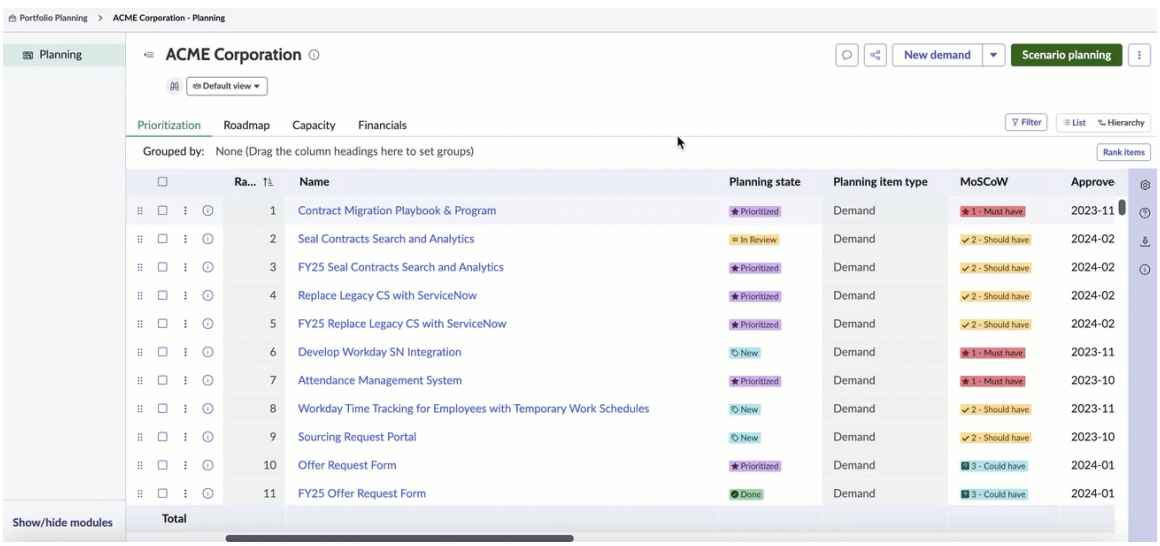
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification de portefeuille** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez-en un.
3. Apportez les modifications nécessaires à la vue.
   Par exemple, appliquez un filtre avec l'attribut **Département** et la valeur **Finances**.

   L'option **Enregistrer en tant que nouvelle vue** s'affiche sur l'en-tête du plan de portefeuille.



4. Dans l'en-tête du plan de portefeuille, sélectionnez **Enregistrer en tant que nouvelle vue**.
5. Dans la fenêtre Enregistrer en tant que nouvelle vue, renseignez les détails.

   a. Donnez un nom à la vue dans le champ Nom de la **vue** .

   b. **Facultatif :** Sélectionnez le bouton bascule **Vue partagée** pour rendre cette vue publique.
   Sélectionner l'option **Affichage partagé** rend la vue visible par toutes les personnes concernées avec lesquelles ce plan de portefeuille est partagé.

   c. Sélectionnez **Enregistrer**.

Résultats

La vue partagée pour le plan de portefeuille est créée et sera visible par toutes les personnes concernées avec lesquelles ce plan de portefeuille est partagé.

Que faire ensuite

- Partagez le plan de portefeuille avec vos personnes concernées pour commencer à collaborer sur le plan de portefeuille. Consultez Partager un plan de portefeuille avec des personnes concernées.
- Modifiez une vue de plan de portefeuille pour apporter des modifications à la vue existante. Consultez Modifier la vue d'un plan de portefeuille.

Modifier la vue d'un plan de portefeuille

Modifiez une vue de plan de portefeuille personnalisée en fonction de vos besoins, afin de pouvoir y accéder lorsque vous vous reconnectez et la partager avec des personnes concernées à des fins de collaboration.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.ap_read_only

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

- Seul le propriétaire d'une vue de plan de portefeuille peut modifier une vue partagée (publique).
- Vous pouvez avoir jusqu'à trois vues privées et jusqu'à dix vues partagées (publiques) par plan de portefeuille.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification de portefeuille** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez-en un.
3. Dans l'en-tête du plan de portefeuille, sélectionnez la vue que vous souhaitez modifier ou remplacer par vos paramètres de personnalisation dans la liste des vues de plan de portefeuille disponibles.
   La vue sélectionnée s'affiche.
4. Apportez des modifications à la vue si nécessaire.
   Par exemple, appliquez un filtre avec l'attribut **Département** et la valeur **Finances**.

   Après avoir apporté des modifications à la vue, l'option Enregistrer la vue s'affiche dans l'en-tête du plan de portefeuille.
5. Sélectionnez **Enregistrer la vue**.
   La vue est mise à jour pour refléter les changements apportés.
6. **Facultatif :** Pour modifier le nom de la vue, sélectionnez la liste déroulante de la vue Planification de portefeuille dans l'en-tête du plan de portefeuille, puis sélectionnez l'icône Modifier la vue (icône .) en regard de la vue dont vous souhaitez modifier le nom.
   Dans la fenêtre Modifier la vue, renseignez les détails.

   a. Mettez à jour le nom de la vue dans le champ Nom de la **vue** selon vos besoins.

   Remarque :
   Seul le propriétaire de la vue de plan de portefeuille peut renommer la vue.

   b. **Facultatif :** Sélectionnez l'option **Partagé** pour rendre cette vue publique ou désactivez l'option **Partagé** pour rendre l'affichage privé.

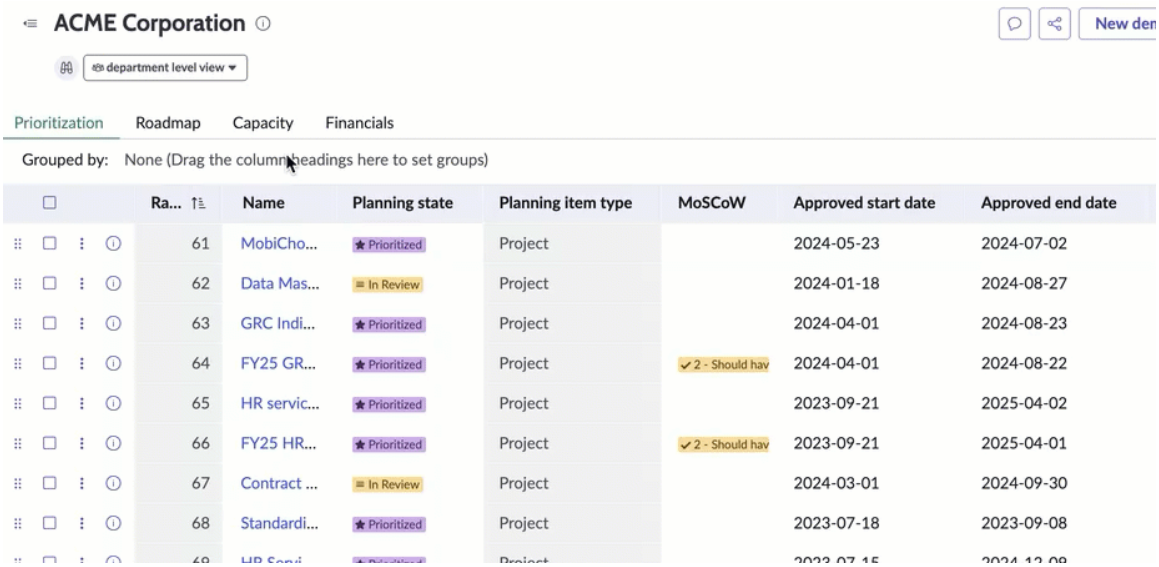
   Important :
   Le remplacement d'une vue partagée par une vue privée supprime l'accès des personnes concernées existantes.

   c. Sélectionnez **Enregistrer**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

(Optional) Le nom de la vue est mis à jour.



Que faire ensuite

Partagez le plan de portefeuille avec vos personnes concernées pour commencer à collaborer sur le plan de portefeuille. Consultez Partager un plan de portefeuille avec des personnes concernées.

Information associée

Créer une vue de planification de portefeuille

Supprimer une vue de plan de portefeuille

Supprimer une vue de plan de portefeuille

Supprimez une vue de plan de portefeuille personnalisée si elle n'est plus nécessaire ou si la limite maximale de dix vues partagées ou de trois vues privées a été atteinte.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.ap_read_only

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

- Seul le propriétaire de la vue de plan de portefeuille ou un éditeur du plan de portefeuille peut supprimer la vue.
- La suppression d'un plan de portefeuille supprime la vue, y compris les changements apportés à la vue. Toutefois, cette action conserve les éléments (projets, demandes, épopées) intacts dans le plan de portefeuille.
- Vous pouvez avoir jusqu'à trois vues privées et jusqu'à dix vues partagées (publiques) par plan de portefeuille.

Procédure

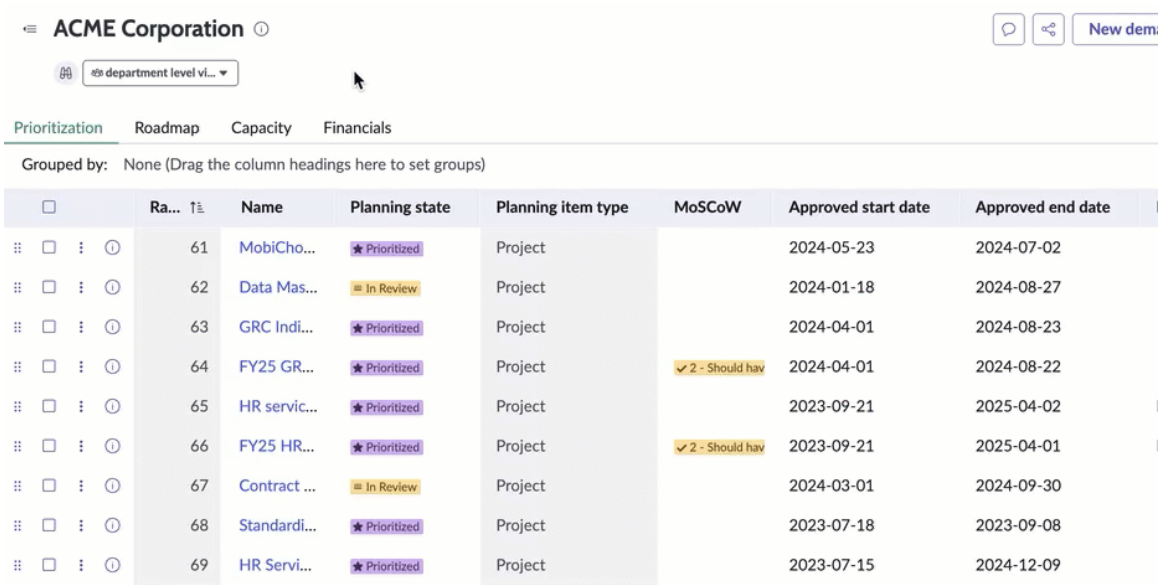
1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez-en un.
3. Sélectionnez la liste déroulante de la vue Planification de portefeuille dans l'en-tête du plan de portefeuille, puis sélectionnez l'icône Supprimer la vue (icône en regard de la vue que vous souhaitez supprimer.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

La fenêtre Delete this view (Supprimer cette vue) s’affiche.

4. Dans la fenêtre Supprimer cette vue, sélectionnez **Supprimer**.



Information associée

Créer une vue de planification de portefeuille

Modifier la vue d’un plan de portefeuille

Utiliser des tableaux de bord dans Planification de portefeuille

À l’aide Platform Analytics des tableaux de bord dans Espace de travail de la planification de portefeuille, vous pouvez surveiller les performances, suivre les progrès et prendre des décisions éclairées concernant la planification et l’exécution.

Rôles requis pour la gestion des tableaux de bord

Rôles requis pour accéder aux tableaux de bord prêts à l’emploi

Niveau d'accès	Rôles requis
Lire, dupliquer ou partager le tableau de bord d’exécution	sn_align_core.ap_read_only **Remarque :** Pour afficher les données dans les widgets liés aux finances et à la planification des capacités, les utilisateurs doivent disposer des rôles appropriés.
Modifier le tableau de bord d’exécution	administrateur

Rôles requis pour créer ou modifier des tableaux de bord (à l’exclusion des tableaux de bord prêts à l’emploi)

Niveau d'accès	Rôles requis
Créer des tableaux de bord	sn_align_core.apw_user

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Rôles requis pour créer ou modifier des tableaux de bord (à l'exclusion des tableaux de bord prêts à l'emploi) (suite)

Niveau d'accès	Rôles requis
Modifier les tableaux de bord	sn_align_core.apw_user **Remarque :** Vous pouvez modifier les tableaux de bord que vous possédez ou ceux que vous êtes autorisé à modifier.

Remarque :
Vous pouvez créer des widgets dans des tableaux de bord en configurant n'importe quelle table de source de données disponible dans le ServiceNow AI Platform. Toutefois, vous devez avoir un accès en lecture aux tables sources pour afficher les données, les mesures ou les visualisations clés.

Par exemple, si vous créez un widget dans un tableau de bord en configurant la table Répartition du plan des coûts pour afficher les données budgétaires, le résumé du budget est visible sur le tableau de bord uniquement si vous avez un accès en lecture à la table Répartition du plan des coûts. De même, lorsque vous partagez ce tableau de bord avec une personne concernée, la personne concernée doit également avoir un accès en lecture à la table Répartition du plan des coûts pour afficher le résumé du budget.

Pour en savoir plus sur les rôles requis pour gérer les Platform Analytics tableaux de bord, reportez-vous à la section Platform Analytics dashboard roles .

Tableau de bord d'exécution dans Espace de travail de la planification de portefeuille

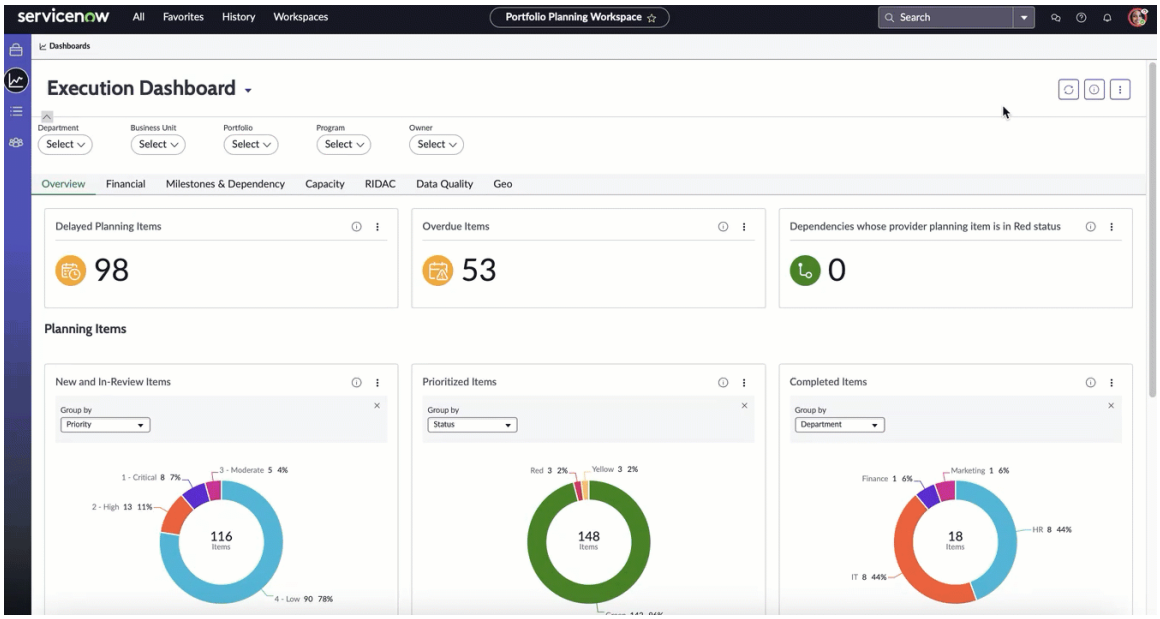
Le tableau de bord d'exécution aide les gestionnaires de portefeuilles et de produits à obtenir une visibilité en temps réel de la progression de la livraison des éléments de travail, ce qui permet aux responsables de portefeuille de détecter les retards, de corriger le tir rapidement et de maintenir la stratégie sur la bonne voie.

Le tableau de bord d'exécution fournit diverses analyses dans différents onglets, notamment Vue d'ensemble, Financière, Monétaire et dépendance, Capacité, RIDAC, Qualité des données et Géolocalisation.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Onglet Vue d’ensemble dans le tableau de bord d’exécution



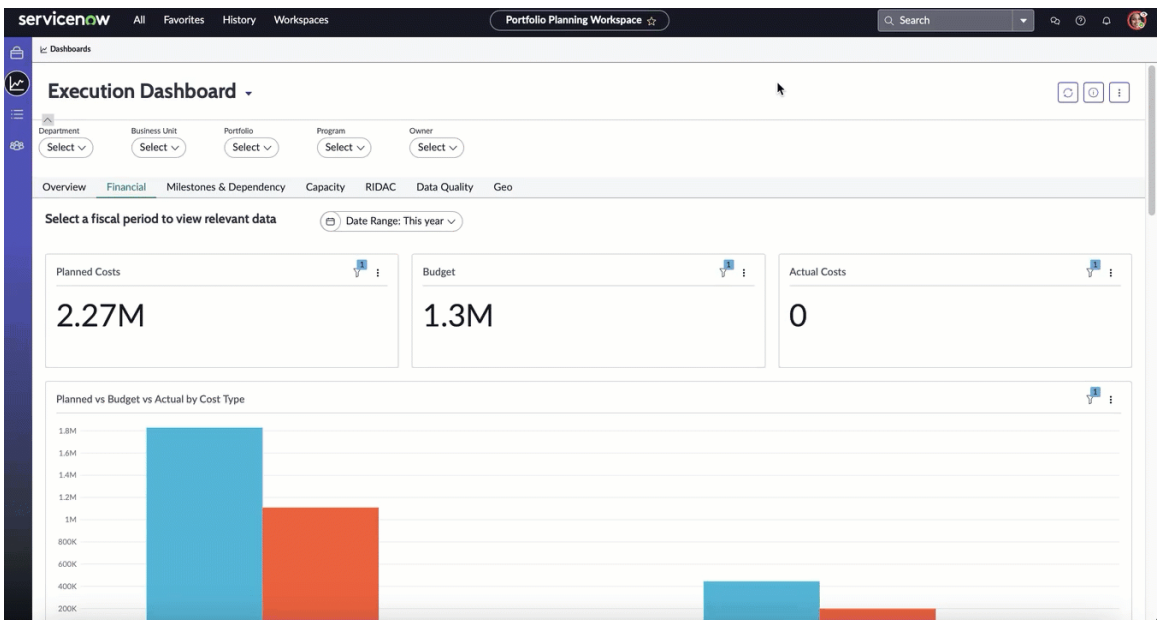
Widget/Visualisation	Description
Éléments de planification retardés	Éléments de planification classés par ordre de priorité mais qui n’ont pas encore commencé (aucune date de début réelle enregistrée), malgré une date de début approuvée dans le passé.
Éléments en retard	Éléments de planification classés par ordre de priorité qui restent incomplets (aucune date de fin réelle enregistrée), malgré une date de fin approuvée dans le passé.
Dépendances dont l’élément de planification du fournisseur est dans l’état Rouge	Les dépendances qui ont un élément de planification du fournisseur à l’état rouge, affectant tous les éléments de planification dépendants.
Éléments de planification	
Éléments nouveaux et en cours de révision	Visualisation des éléments de planification nouveaux et en cours de révision, regroupés par priorité. Vous pouvez également regrouper les éléments à l’aide d’autres options disponibles.
Éléments classés par ordre de priorité	Visualisation des éléments de planification classés par ordre de priorité regroupés par état. Vous pouvez également regrouper les éléments à l’aide d’autres options disponibles.
Éléments terminés	Visualisation des éléments de planification dont l’état est Terminé. Vous pouvez également regrouper les éléments à l’aide d’autres options disponibles.
Éléments d'exécution	
Projets	Visualisation du nombre de projets regroupés par état. Vous pouvez également regrouper les éléments à l’aide d’autres options disponibles.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Widget/Visualisation	Description
Demandes	Visualisation du nombre de demandes regroupées par état. Vous pouvez également regrouper les éléments à l'aide d'autres options disponibles.

Onglet Finances du tableau de bord d'exécution



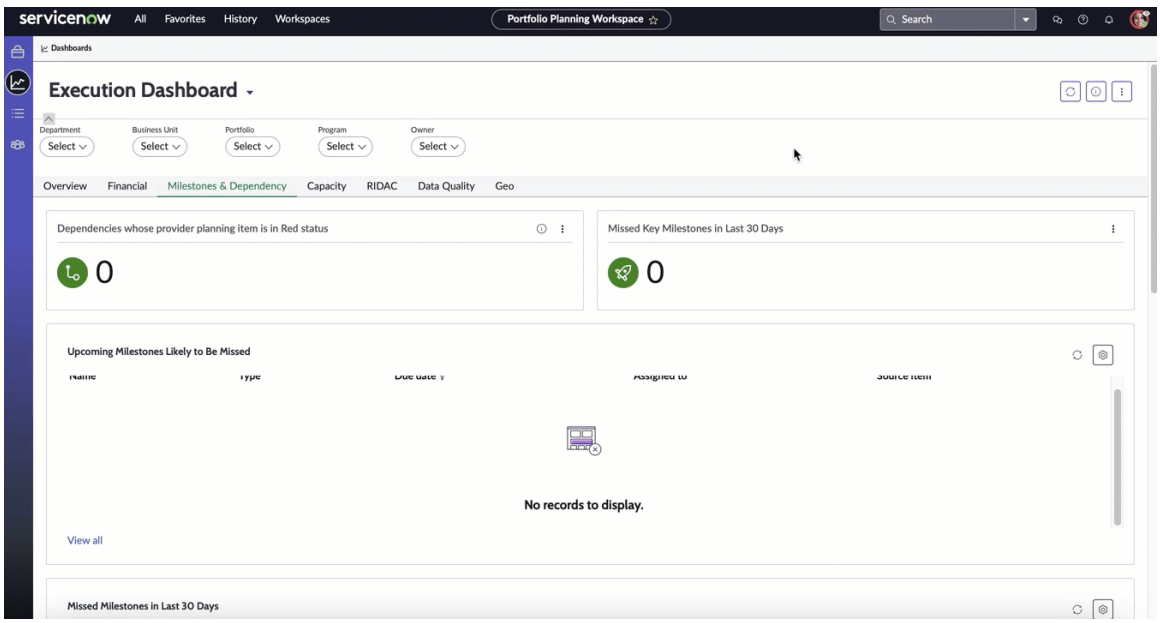
Widget/Visualisation	Description
Sélectionnez une période fiscale pour afficher les données pertinentes	Option permettant de sélectionner la plage de dates **Cette année** ou **Année dernière** pour filtrer et afficher les données en conséquence. Si vous effacez la plage de dates, les données prises en compte à partir de la date de début du plan de portefeuille s'affichent.
Coûts planifiés	Coût estimé d'exécution du plan.
Budget	Budget estimé pour l'exécution du plan.
Coûts réels	Coût réel encouru lors de l'exécution du plan.
Budget planifié/Réel par type de coût	Visualisation du budget planifié par rapport aux valeurs réelles par type de coût.
Planifié / Budget par rapport au réel	Visualisation du coût par rapport au budget planifié par rapport au coût réel.
Budget par type d'investissement	Visualisation du budget par type d'investissement.
Avantages	
Avantages monétaires planifiés	Avantages monétaires qui ont été planifiés.
Avantages monétaires réels.	Avantages monétaires qui ont été obtenus.
Avantages monétaires en attente.	Avantages monétaires en attente.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Widget/Visualisation	Description
Avantages par catégorie	Avantages par catégorie tels que le chiffre d'affaires, les économies de coûts et le score de satisfaction du client.
Avantages monétaires	Visualisation des avantages monétaires par rapport aux avantages planifiés et réels.

Onglet Jalons et dépendances dans le tableau de bord d'exécution

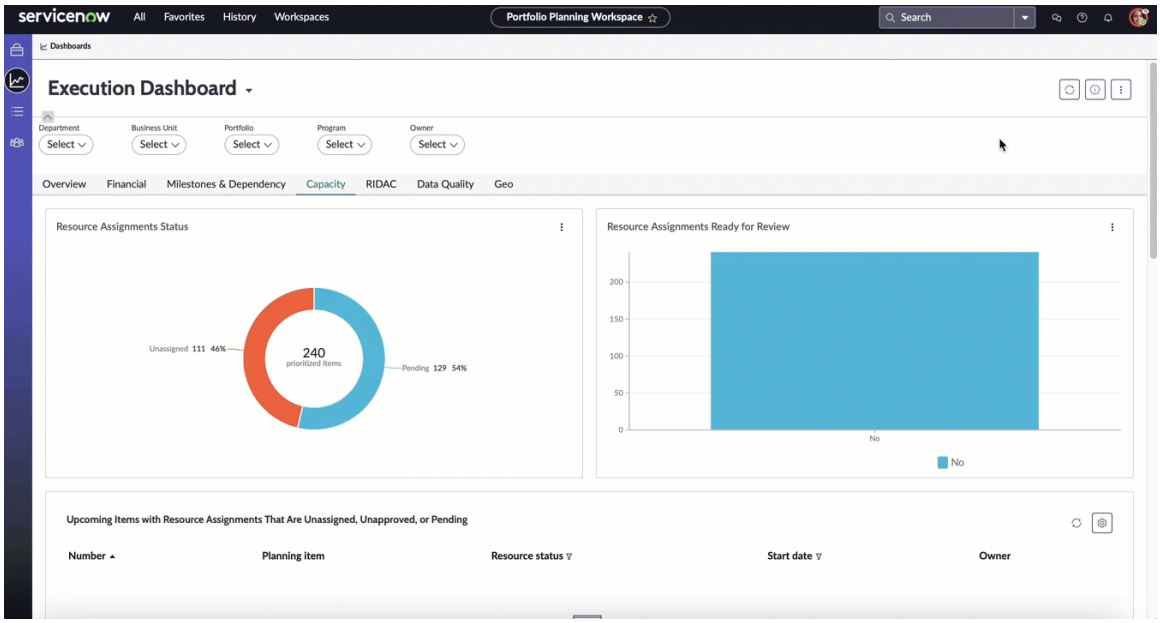


Widget/Visualisation	Description
Dépendances dont l'élément de planification du fournisseur est dans l'état Rouge	Nombre de dépendances qui ont un élément de planification du fournisseur à l'état rouge, affectant tous les éléments de planification dépendants.
Jalons clés manqués au cours des 30 derniers jours	Nombre d'éléments de planification dont les jalons clés ont été manqués au cours des 30 derniers jours.
Jalons à venir susceptibles d'être manqués	Liste des éléments de planification dont les jalons clés sont sur le point d'être manqués avec des détails tels que le nom, le type, la date d'échéance, l'affectation et l'élément source.
Jalons manqués au cours des 30 derniers jours	Liste des éléments de planification dont les jalons clés ont été manqués au cours des 30 derniers jours avec des détails tels que les détails, le nom, le type, la date d'échéance, l'affectation et l'élément source.
Jalons atteints au cours des 30 derniers jours	Liste des éléments de planification dont les jalons clés ont été atteints au cours des 30 derniers jours avec des détails tels que les détails, le nom, le type, la date d'échéance, l'affectation et l'élément source.
Analyseur de jalons	Visualisation des jalons clés regroupés par état et empilés par type. Vous pouvez également regrouper et empiler les éléments à l'aide d'autres options disponibles.

Traduction automatique

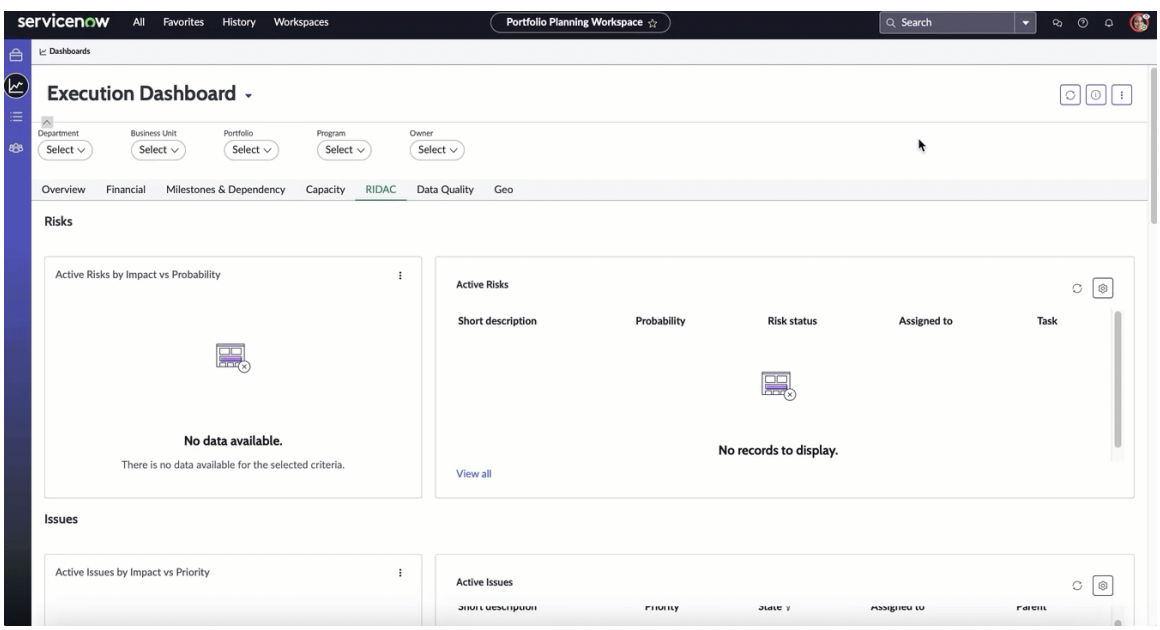
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Onglet Capacité dans le tableau de bord d'exécution



Widget/Visualisation	Description
État des affectations des ressources	Visualisation de l'état des affectations des ressources.
Affectations des ressources prêtes à être examinées	Visualisation du nombre d'affectations de ressources prêtes à être examinées.
Éléments à venir avec des affectations de ressources non affectées, non approuvées ou en attente	Liste des éléments de planification à venir dont l'état des affectations de ressources est Non affecté, Non approuvé ou En attente.
Affectations des ressources par groupe, rôle et compétence	Visualisation du nombre d'affectations des ressources par groupe, rôle et compétence.

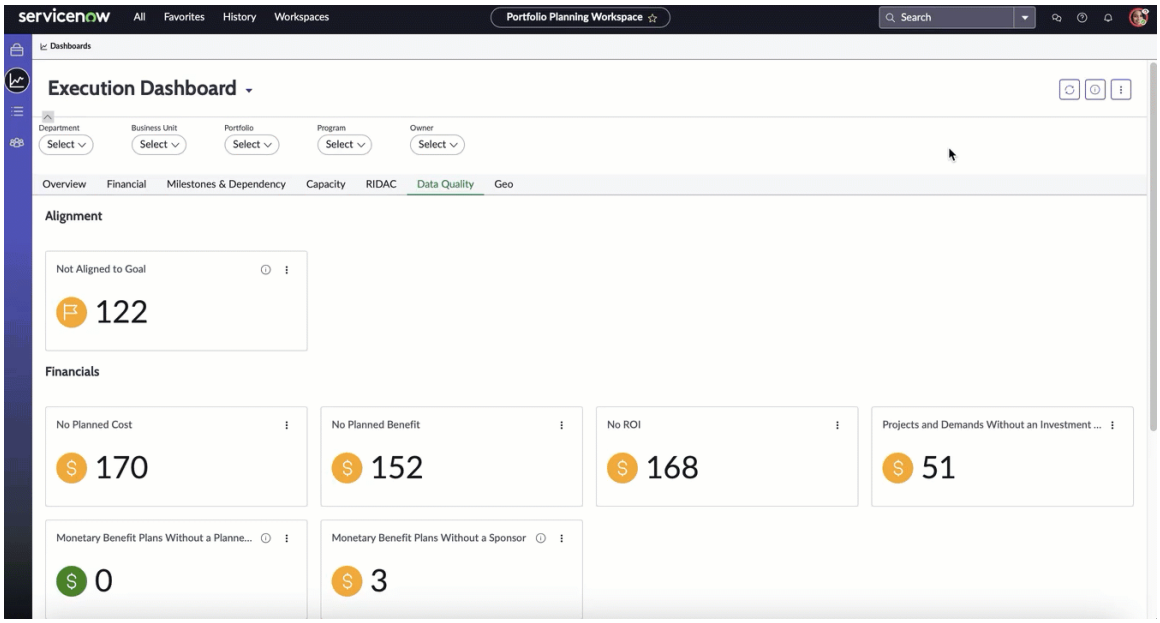
Onglet RIDAC dans le tableau de bord d'exécution



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Onglet Qualité des données dans le tableau de bord d'exécution



Widget/Visualisation	Description
Alignement	
Non aligné sur l'objectif	Nombre d'éléments de travail qui ne sont associés à aucun objectif.
Finances	
Aucun coût planifié	Nombre d'éléments de travail pour lesquels une estimation des coûts est déjà effectuée pour exécution.
Aucun avantage planifié	Nombre d'éléments de travail pour lesquels l'estimation des avantages est déjà effectuée.
Aucun retour sur investissement	Nombre d'éléments de travail pour lesquels le retour sur investissement n'est pas encore estimé.
Projets et demandes sans type d'investissement	Nombre de projets et de demandes pour lesquels le type d'investissement n'est pas encore défini.
Plans d'avantages monétaires sans avantage planifié	Nombre de régimes d'avantages monétaires pour lesquels l'avantage n'est pas encore défini.
Régimes d'avantages monétaires sans commanditaire	Nombre de régimes d'avantages monétaires pour lesquels un sponsor n'a pas encore été affecté.
Éléments de planification avec d'autres attributs	
Aucune affectation de ressources	Nombre d'éléments de planification sans affectations de ressources.
Éléments non planifiés	Nombre d'éléments de planification pas encore planifiés.
Aucun portefeuille	Nombre d'éléments de planification sans portefeuille défini.
Aucun programme	Nombre d'éléments de planification sans programme défini.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Widget/Visualisation	Description
Aucun département	Nombre d'éléments de planification sans département renseigné.
Aucune unité business	Nombre d'éléments de planification sans unité business renseignée.
Aucun propriétaire	Nombre d'éléments de planification sans propriétaire affecté.

Onglet Géographie dans le tableau de bord d'exécution

Widget/Visualisation	Description
Coût planifié par emplacement	Coût estimé par emplacement pour l'exécution du plan.

Afficher un tableau de bord dans Espace de travail de la planification de portefeuille

Affichez les données et les mesures clés sur un tableau de bord pour surveiller les performances, suivre les progrès et prendre des décisions éclairées liées à la planification et à l'exécution.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.ap_read_only

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les tableaux de bord consolident les données provenant de plusieurs sources dans un format unique facile à assimiler. Chaque widget d'un tableau de bord affiche des données et des mesures clés et peut inclure des visualisations.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification de portefeuille** > **Tableaux de bord**.
   Par défaut, le tableau de bord d'exécution s'affiche sur la page Tableaux de bord.
2. **Facultatif :** Dans la liste déroulante Tableau de bord des changements, sélectionnez le tableau de bord que vous souhaitez afficher.
   Le tableau de bord sélectionné s'affiche sur la page Tableaux de bord.
3. **Facultatif :** Sélectionnez un onglet requis pour lequel vous souhaitez afficher les données et mesures clés.
   Chaque widget d'un tableau de bord affiche des données et des mesures clés et peut inclure des visualisations.
4. **Facultatif :** Sélectionnez un widget pour afficher plus de détails sur les données dans la vue de liste.
   Si vous disposez d'un accès en modification, vous pouvez mettre à jour les détails d'un enregistrement individuel directement à partir de la vue de liste si nécessaire.

Information associée

Créer un tableau de bord

Dupliquer un tableau de bord

Partager un tableau de bord

Ajouter un Platform Analytics tableau de bord

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Créer un tableau de bord

Dans l'expérience Platform Analytics , vous pouvez créer des tableaux de bord partageables avec des visualisations de données, des filtres et d'autres éléments. Vous pouvez utiliser les éléments disponibles dans l'éditeur en ligne pour créer différents types de widgets selon vos besoins.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les tableaux de bord consolident les données provenant de plusieurs sources dans un format unique facile à assimiler. Chaque widget d'un tableau de bord affiche des données et des mesures clés et peut inclure des visualisations.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification de portefeuille** > **Tableaux de bord**.
   Par défaut, le tableau de bord d'exécution s'affiche sur la page Tableaux de bord.
2. Dans l'en-tête du tableau de bord, sélectionnez l'icône Actions supplémentaires (icône puis sélectionnez **Créer**.
3. Dans la fenêtre Nouveau tableau de bord, renseignez les détails.
   a. Donnez un nom au tableau de bord dans le champ **Nom** .
   b. **Facultatif :** Saisissez une description brève pour le tableau de bord dans le champ **Description** .
   c. Sélectionnez **Créer un nouveau tableau de bord**.

Que faire ensuite

Modifiez un tableau de bord selon vos besoins en ajoutant des sections, des filtres, des images, des listes, des cartes d'exploration de processus et du texte enrichi. Pour plus d'informations, consultez Modifier un tableau de bord.

Information associée

Afficher un tableau de bord dans Espace de travail de la planification de portefeuille

Dupliquer un tableau de bord

Partager un tableau de bord

Ajouter un Platform Analytics tableau de bord

Modifier un tableau de bord

Personnalisez ou modifiez un tableau de bord selon vos besoins en ajoutant des sections, des filtres, des images, des listes, des cartes d'exploration de processus et du texte enrichi. Si le tableau de bord a été partagé, toutes les modifications que vous apportez sont appliquées globalement.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Remarque :

- Vous pouvez modifier les tableaux de bord que vous possédez ou ceux que vous êtes autorisé à modifier.
- Seul un administrateur peut modifier le tableau de bord prêt à l'emploi qu'est le tableau de bord d'exécution. Toutefois, vous pouvez dupliquer un tableau de bord prêt à l'emploi et le personnaliser selon vos besoins.

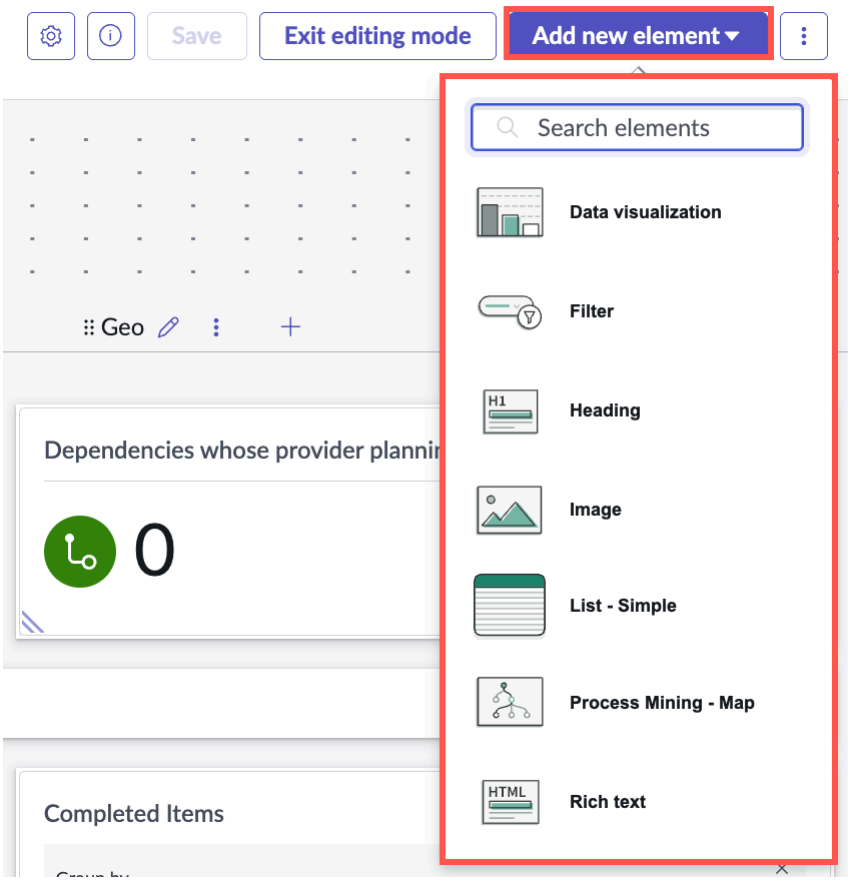
Vous pouvez utiliser les éléments suivants pour créer ou modifier votre tableau de bord.

Éléments de tableau de bord dans Strategic Planning

Élément	Description
Visualisation des données	Vous permet de présenter une représentation visuelle des données de l'instance actuelle ou des données temporaires que vous avez importées. Les visualisations de données incluent les visualisations que vous créez dans le concepteur de tableau de bord et les visualisations de données de la bibliothèque.
Filtre	Vous permet de filtrer les visualisations d'un tableau de bord en fonction de critères spécifiés. Vous pouvez placer des filtres sur les onglets individuels ou au-dessus des onglets afin que le filtre s'applique aux éléments de chaque onglet. Les filtres comprennent à la fois des filtres de données et des filtres de domaine. Vous pouvez créer des filtres dans le concepteur de tableau de bord ou les sélectionner dans la bibliothèque.
En-tête	Fournit un emplacement pour le texte en haut d'un tableau de bord ou une section d'un tableau de bord. Le formatage des titres est limité à six niveaux d'en-tête.
Image	Contient des images statiques ou animées sur le tableau de bord.
Liste : simple	Affiche les données de table que vous pouvez personnaliser pour l'audience du tableau de bord.
Exploration de processus : carte	Mappe les différents états qui font partie de votre processus et les transitions entre ces états. Voyez dans quels états se trouvent les objets du processus et à quelle vitesse ils changent d'état. Nécessite un projet d'exploration de processus existant.
Texte enrichi	Contient du texte que vous pouvez formater au format texte ou html, y compris la sélection de la police, la taille du texte, la surbrillance et les liens hypertexte. Pour modifier le balisage HTML, ouvrez l'éditeur HTML dans le panneau Configuration et sélectionnez l'icône Balises de code < >.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification de portefeuille** > **Tableaux de bord**.
   Par défaut, le tableau de bord d'exécution s'affiche sur la page Tableaux de bord.
2. Dans la liste déroulante Tableau de bord des changements, sélectionnez le tableau de bord que vous souhaitez modifier.
   Le tableau de bord sélectionné apparaît.
3. Dans l'en-tête du tableau de bord, sélectionnez **Modifier**.
4. Faites glisser pour déplacer le widget ou redimensionnez-le selon vos besoins.
5. Dans l'en-tête du tableau de bord, sélectionnez **Enregistrer**.
6. Dans l'en-tête du tableau de bord, sélectionnez **Quitter le mode d'édition**.

Résultats

Le tableau de bord est mis à jour avec les derniers changements.

Que faire ensuite

- Ajoutez d'autres éléments et personnalisez votre tableau de bord selon vos besoins.
- Pour obtenir des instructions détaillées sur la modification d'un tableau de bord à l'aide de l'expérience Platform Analytics de la section Planification de portefeuille.Edit Platform Analytics dashboards

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Information associée

Afficher un tableau de bord dans Espace de travail de la planification de portefeuille

Créer un tableau de bord

Dupliquer un tableau de bord

Partager un tableau de bord

Ajouter un Platform Analytics tableau de bord

Dupliquer un tableau de bord

Si le tableau de bord que vous souhaitez créer est similaire à un tableau de bord existant, la duplication du tableau de bord existant vous fait gagner du temps. Après avoir dupliqué le tableau de bord, vous pouvez personnaliser les onglets et les widgets selon vos besoins.

Avant de commencer

- Les utilisateurs ou les groupes avec lesquels vous souhaitez partager le tableau de bord doivent avoir le rôle sn_align_core.ap_read_only ou sn_align_core.apw_user pour obtenir respectivement l'accès en lecture ou en modification au plan de portefeuille.
- Lorsque vous dupliquez un tableau de bord, vous copiez tous les paramètres et détails de l'original. Le contenu qui existe localement sur le tableau de bord d'origine est dupliqué sur le nouveau tableau de bord. Si le tableau de bord d'origine contient des références au contenu d'une bibliothèque, telle qu'une visualisation partagée, les références sont dupliquées. Les exigences de rôle pour la modification d'un élément dans une bibliothèque s'appliquent à cette dernière.

Rôle requis : sn_align_core.ap_read_only

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification de portefeuille** > **Tableaux de bord**.
   Par défaut, le tableau de bord d'exécution s'affiche sur la page Tableaux de bord.
2. Dans la liste déroulante Tableau de bord des changements, sélectionnez le tableau de bord que vous souhaitez dupliquer.
3. Dans l'en-tête du tableau de bord, sélectionnez l'icône Actions), puis sélectionnez **Dupliquer**.
4. Dans la fenêtre Duplication du tableau de bord, renseignez les détails.

   a. Entrez un nom pour le plan de portefeuille dans le champ **Nouveau nom** .
   Par défaut, le nom est *ABC (Copy)* là où ABC est le nom du tableau de bord à partir duquel vous avez dupliqué.

   b. **Facultatif :** Saisissez une description brève de l'objectif dans le champ **Description** .

   c. Sélectionnez **Dupliquer**.

   La duplication du tableau de bord peut prendre beaucoup de temps. Sélectionnez **Continuer en arrière-plan** pour continuer à utiliser l'application entre-temps.

Résultats

Le tableau de bord est copié avec le nouveau nom. L'apparence du tableau de bord est identique à l'original.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Que faire ensuite

Modifiez un tableau de bord selon vos besoins en ajoutant des sections, des filtres, des images, des listes, des cartes d'exploration de processus et du texte enrichi. Pour plus d'informations, consultez Modifier un tableau de bord.

Information associée

Afficher un tableau de bord dans Espace de travail de la planification de portefeuille

Créer un tableau de bord

Partager un tableau de bord

Ajouter un Platform Analytics tableau de bord

Partager un tableau de bord

Partagez un tableau de bord avec des personnes concernées, des responsables de planification, des gestionnaires de portefeuilles ou des chefs de produits pour fournir une visibilité sur l'avancement du travail et favoriser la collaboration. Vous pouvez accorder des droits d'affichage seul ou les droits d'affichage et de modification d'un tableau de bord partagé.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.ap_read_only

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les utilisateurs ou les groupes avec lesquels vous souhaitez partager le tableau de bord doivent disposer des rôles appropriés affectés pour accéder aux tableaux de bord partagés :

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification de portefeuille** > **Tableaux de bord**.
   Par défaut, le tableau de bord d'exécution s'affiche sur la page Tableaux de bord.
2. Dans la liste déroulante Tableau de bord des changements, sélectionnez le tableau de bord que vous souhaitez partager.
   Le tableau de bord sélectionné apparaît.
3. Dans l'en-tête du tableau de bord, sélectionnez l'icône Actions supplémentaires (icône puis sélectionnez **Partager**.
4. Dans la fenêtre Partager le tableau de bord, renseignez les détails.

   a. Entrez un nom d'utilisateur ou un nom de groupe dans le champ **Accorder l'accès à** pour fournir un accès à des utilisateurs individuels ou à des groupes d'utilisateurs, respectivement.
   Vous pouvez également sélectionner un rôle pour accorder l'accès au tableau de bord à tous les utilisateurs affectés à ce rôle.

   b. **Facultatif :** Sélectionnez **Autoriser les destinataires à ajouter, modifier ou supprimer des autorisations de partage associées à ce tableau de bord** pour permettre aux utilisateurs d'accorder l'accès à de nouveaux utilisateurs et de modifier ou supprimer les autorisations existantes.

   c. Sélectionnez **Ajouter en tant que visionneuse** ou **Ajouter en tant qu'éditeur** selon vos besoins.

Traduction automatique

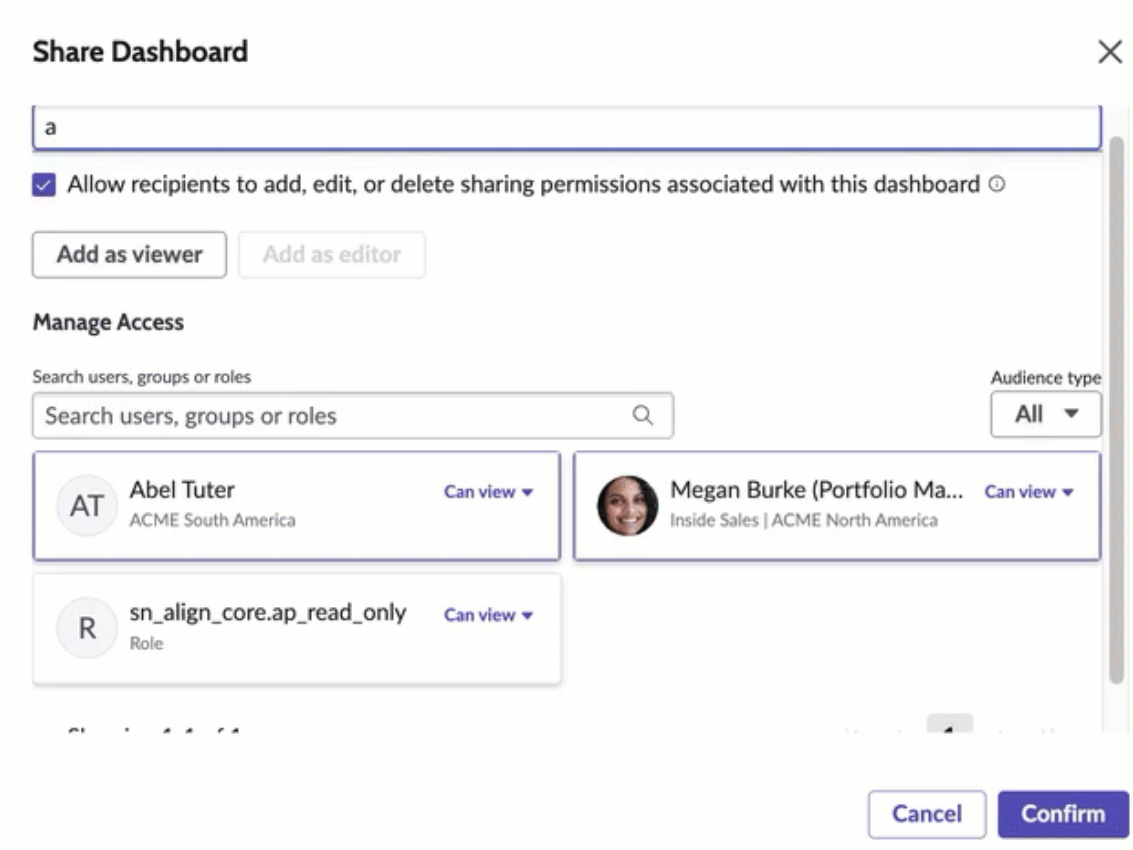
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :
Vous pouvez **sélectionner Ajouter en tant qu'éditeur** uniquement si le rôle sn_align_core.apw_user vous est affecté.

Les utilisateurs, groupes et rôles sélectionnés apparaissent sous **Gérer l'accès**.

Vous pouvez également gérer le partage des autorisations en sélectionnant un utilisateur, un groupe ou un rôle et en activant l'option **Peut partager** .

d. Sélectionnez **Confirmer**.



Résultats
Les rôles, les groupes et les utilisateurs avec lesquels vous avez partagé le tableau de bord apparaissentà nouveau lorsque vous rouvrez la boîte de dialogue, ainsi que les droits que vous leur avez donnés.

Que faire ensuite
Vous pouvez modifier les droits des personnes avec lesquelles vous avez partagé le tableau de bord dans la boîte de dialogue Partager le tableau de bord, sous la liste Peut afficher/ Peut partager pour chaque utilisateur, groupe ou rôle.

Information associée

Afficher un tableau de bord dans Espace de travail de la planification de portefeuille

Créer un tableau de bord

Dupliquer un tableau de bord

Ajouter un Platform Analytics tableau de bord

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Ajouter un Platform Analytics tableau de bord

Si vous avez déjà créé des tableaux de bord à l'aide Platform Analytics de , vous pouvez les ajouter pour Espace de travail de la planification de portefeuille y accéder directement à partir d'un seul emplacement.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez ajouter n'importe Espace de travail de la planification de portefeuille quel Platform Analytics tableau de bord au .

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Platform Analytics** > **Centre d'analyse**.
   La section Tableaux de bord s'affiche sur la page.
2. Dans les onglets **Avec signet** ou **Certifié** , choisissezun tableau de bord avec signet ou certifié.
   Si le tableau de bord que vous souhaitez ajouter n'est pas avec signet ou certifié, sélectionnez **Afficher tout** dans la section Tableaux de bord, puis sélectionnez le tableau de bord dans la page Tableaux de bord.
3. Dans l'en-tête du tableau de bord, sélectionnez **Modifier**.
4. Dans l'en-tête du tableau de bord, sélectionnez l'icône Afficher les détails du tableau de bord (icône
   a. Dans le panneau latéral Détails, renseignez le champ **Visibilité du tableau de bord** avec Espace de travail de la planification de portefeuille.
5. Dans l'en-tête du tableau de bord, sélectionnez **Enregistrer**.
6. Dans l'en-tête du tableau de bord, sélectionnez **Quitter le mode d'édition**.

Résultats

Le tableau de bord apparaît sur le .Espace de travail de la planification de portefeuille

Information associée

Afficher un tableau de bord dans Espace de travail de la planification de portefeuille

Créer un tableau de bord

Dupliquer un tableau de bord

Partager un tableau de bord

Exporter l'état ou la feuille de route d'un plan de portefeuille vers Microsoft PowerPoint

Exportez l'état des éléments de travail, la feuille de route et les mesures clés de votre plan de portefeuille et de votre feuille de route de forme libre dans un Microsoft PowerPoint fichier afin de tenir les personnes concernées de votre entreprise informées de l'avancement. Gagnez du temps en évitant de copier les données dans les rapports et obtenez des résultats partagés en permettant la collaboration même avec les personnes concernées qui ne peuvent pas accéder à votre ServiceNow instance.

Avant de commencer

Installer Exporter au format PowerPoint pour la Gestion stratégique des portefeuilles.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Important :
Exporter au format PowerPoint n'est actuellement pas disponible pour les clients dans les centres de données FedRAMP, NSC DOD IL5 ou protégés par l'IRAP en Australie, les clients auto-hébergés ou dans d'autres environnements restreints. Consultez les mises à jour de disponibilité dans les versions futures.

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les deux modèles PowerPoint suivants sont fournis par défaut pour générer un rapport d'état pour votre plan de portefeuille :

- État du plan de portefeuille : contient des diapositives détaillées individuelles pour les cinq principaux éléments classés par ordre de priorité par classement.
- Modèle de feuille de route : par défaut : contient des diapositives pour la feuille de route de ce portefeuille. Vous pouvez exporter des données de feuille de route pour une période maximale d'une année à la fois.

Vous pouvez personnaliser le type de données à afficher dans le rapport généré en mettant à jour un modèle prédéfini ou en créant votre propre modèle de marque. Consultez Créer un Microsoft PowerPoint modèle.

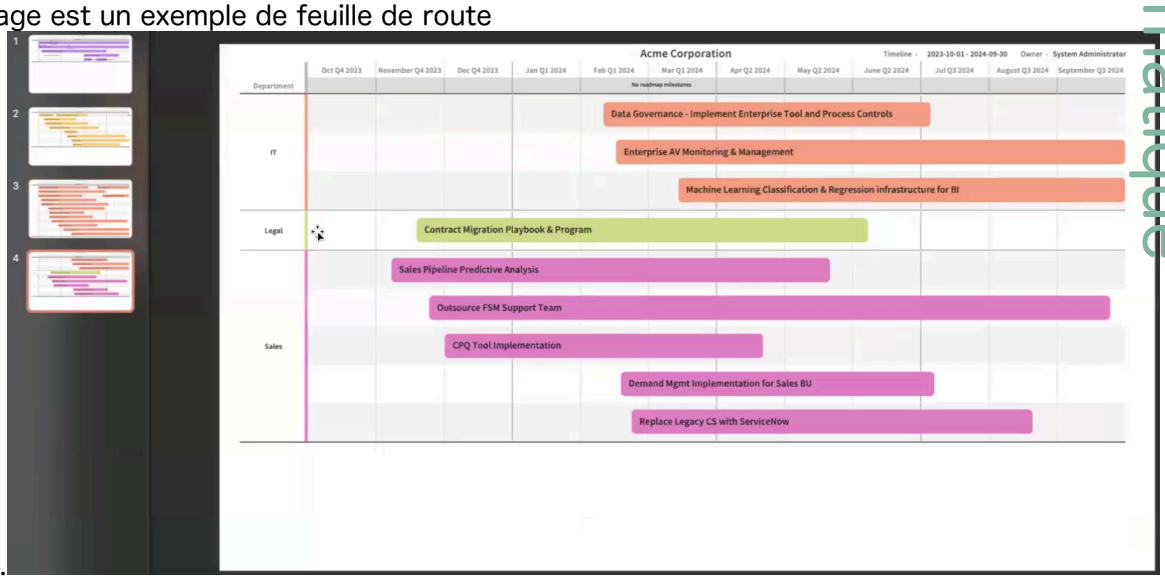
Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification de portefeuille** > **Planification de portefeuille**.
2. Exportez l'état des objectifs, des éléments de travail, de la feuille de route et des mesures clés de votre plan de portefeuille et de votre feuille de route de forme libre dans un Microsoft PowerPoint fichier.

Résultats

Un fichier PowerPoint est généré avec les données pertinentes.

Cette image est un exemple de feuille de route exportée.



Exécution du Planification de portefeuille travail dans PPM

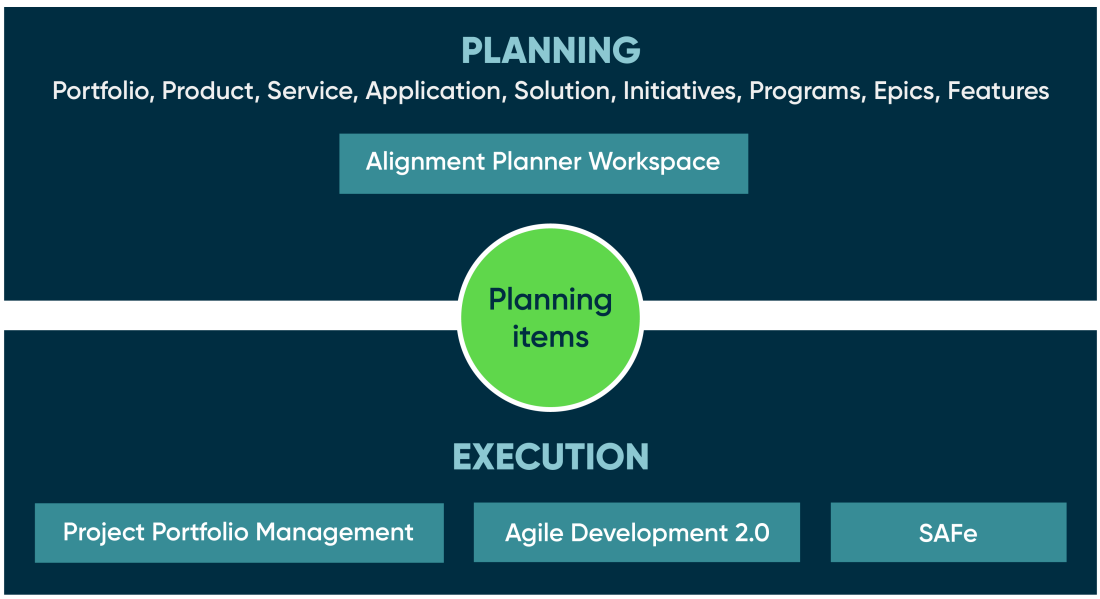
Faciliter l'exécution des travaux prévus dans Planification de portefeuille l'application ServiceNow Gestion des portefeuilles de projets .

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Importez, exportez et gérez vos éléments de planification entre Planification de portefeuille et PPM.

Intégration Planification de portefeuille et PPM



Importer des enregistrements dans Espace de travail de la planification de portefeuille

Importez des enregistrements à partir de , une fois que les cartes de tables, les cartes de Gestion des portefeuilles de projets champs et les cartes de choix pertinentes sont configurées.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.apw_admin

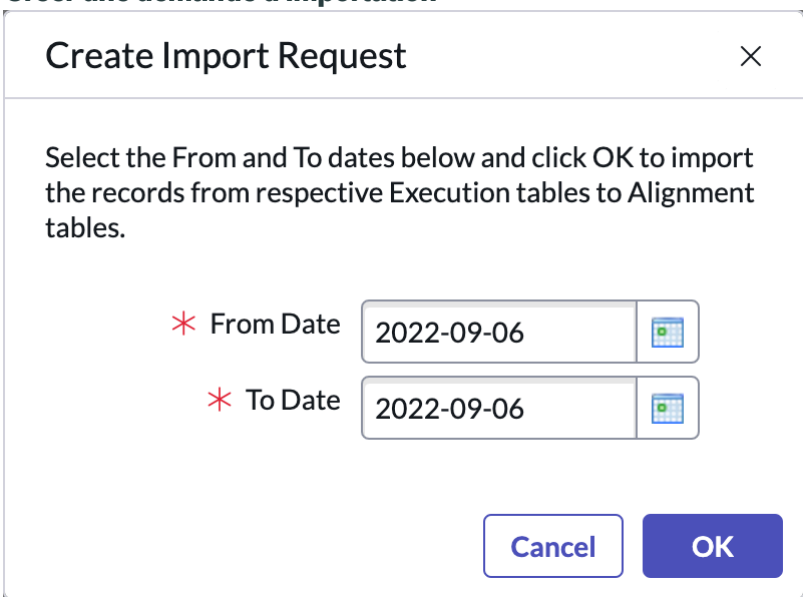
Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Planification de portefeuille** > **Intégrations**.
2. Sélectionnez l'enregistrement **d'intégration d'alignement interne ServiceNow** .
3. Cliquez sur **Importer**.
4. Dans le formulaire Créer une demande d'importation, renseignez la plage de dates pour l'importation des enregistrements.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Créer une demande d'importation



5. Sélectionnez **OK**.

> **Remarque :**
> Les enregistrements créés entre les dates spécifiées sont importés.

Afficher les journaux d'erreurs

Affichez les journaux d'erreurs pour identifier l'origine de tout problème susceptible de survenir pendant le processus d'intégration.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.apw_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Planification de portefeuille** > **Intégrations**.
2. Pour afficher les journaux d'erreurs, sélectionnez l'onglet **Erreurs d'intégration** .

Référence Planification de portefeuille

Informations de référence pour fournir des détails supplémentaires, tels que Planification de portefeuille les rôles d'utilisateur, les tables et les informations sur Séparation de domaine.

Composants installés avec Planification de portefeuille

Plusieurs types de composants sont installés avec l'activation de l'application Planification de portefeuille, y compris les tables et les rôles d'utilisateur.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Rôles installés

Titre du rôle [name]	Description	Contient des rôles
administrateur de Planification de portefeuille [sn_align_core.apw_admin]	Peut accéder à tous les modules de l'application Planification de portefeuille	• it_portfolio_manager • sn_align_core.apw_user • view_changer
Utilisateur Planification de portefeuille [sn_align_core.apw_user]	Peut créer, mettre à jour et supprimer des plans de portefeuille, des feuilles de route de forme libre et des éléments de planification. Ce rôle peut être confié à des utilisateurs tels que les gestionnaires de portefeuilles ou de produits, les responsables d'unités business et d'autres profils de planification.	• sn_align_cmn_int.user • sn_milestones.milestone_editor
sn_align_core.ap_read_only	• Peut afficher les plans de portefeuille et les feuilles de route de forme libre qui sont partagés avec lui. • Peut ajouter des notes, des commentaires ou des pièces jointes aux plans de portefeuille et aux feuilles de route qui sont partagés avec eux. • Peut créer, modifier et supprimer des vues de plans de portefeuille	sn_milestones.milestone_viewer

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Titre du rôle [name]	Description	Contient des rôles
	et des vues de feuilles de route de forme libre. **Remarque :** Seul le propriétaire peut modifier ou supprimer une vue de plan de portefeuille ou une vue de feuille de route de forme libre.	
Éditeur de jalons [sn_milestones.milestone_editor]	Peut créer, mettre à jour et supprimer des jalons sur la feuille de route.	sn_milestones.milestone_viewer
Visionneur de jalons [sn_milestones.milestone_viewer]	Peut afficher les jalons de la feuille de route.	Aucun
Partie prenante de l'entreprise [business_stakeholder]	• Peut créer et mettre à jour des plans de portefeuille et des feuilles de route de forme libre. • Peut ajouter des notes, des commentaires ou des pièces jointes aux plans de portefeuille et aux feuilles de route qui sont partagés avec eux. • Peut personnaliser les feuilles de route. • Peut afficher la capacité de ressources générée pour les éléments de planification dans l'écran	• sn_align_core.ap_read_only • sn_align_ws.spw_capacité_lecture • sn_gf.goal_user_read

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Titre du rôle [name]	Description	Contient des rôles
	Planification de la capacité. • Peut afficher les objectifs et les enregistrements connexes à l'aide de la vue de plateforme. **Remarque :** Les utilisateurs disposant de ce rôle n'ont pas accès aux fonctionnalités de création ou de modification d'éléments de feuille de route.	

Rôles de planification de scénarios

Titre du rôle [name]	Description	Contient des rôles
sn_align_ws.approbateur_scénario	Peut approuver les scénarios pour le portefeuille.	sn_align_core.apw_user

Planification de portefeuille avec rôles PPM

Titre du rôle [name]	Description	Contient des rôles
Planification de portefeuille Utilisateur des intégrations [sn_align_cmn_int.utilisateur]	Importe, exporte et gère les éléments de planification entre Planification de portefeuille et PPM.	connection_admin

Rôles de capacité

Titre du rôle [name]	Description	Contient le rôle
sn_align_ws.spw_capacity_user	Peut générer des détails de capacité de ressources.	sn_align_ws.spw_capacité_lecture
sn_align_ws.spw_capacité_lecture	Peut afficher les détails de la capacité des ressources.	Aucun

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Rôles de planification financière

Titre du rôle [name]	Description	Contient des rôles
sn_align_ws.spw_financial_user	Créez des plans de coûts et des lignes de dépense pour les éléments de planification.	Aucun

Tables installées

Table	Description
Intégration d'alignement [sn_align_cmn_int_integrations_setup]	Stocke les données des informations d’intégration pour votre ServiceNow instance
Carte de choix sn_align_cmn_int_choice_map	Stocke les relations de carte de choix entre les champs des éléments de planification de Planification de portefeuille et PPM
Demande [sn_align_core_demand]	Stocke les enregistrements créés avec le type d'élément de planification Demande.
Dépendance [sn_align_core_dependency]	Stocke les données de dépendances entre les éléments de feuille de route.
Carte de champ [sn_align_cmn_int_field_map]	Stocke les relations de carte de champ entre les éléments de planification de Planification de portefeuille et PPM
Demande d'importation [sn_align_cmn_int_import_request]	Stocke les demandes d’importation depuis Planification de portefeuille PPM
Mappage d'instance [sn_align_cmn_int_instance_mapping]	Stocke des informations de mappage entre les instances
Erreur d'intégration [sn_align_cmn_int_integration_error]	Stocke les erreurs d’intégration entre Planification de portefeuille et PPM
Mappage d'intégration [sn_align_cmn_int_integration_mapping]	Stocke les mappages d’intégration entre Planification de portefeuille PPM
Filtre	Stocke les données de la configuration de l’approche.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Table	Description
[sn_align_core_lens]	
Structure de l'approche [sn_align_core_lens_structure]	Stocke les données des entités d'approche et la relation entre elles pour différentes approches.
Élément de planification [sn_align_core_planning_item]	Stocke les données de tous les types d'éléments de planification.
Planification de portefeuille [sn_align_ws_portfolio_plan]	Stocke les données des plans de portefeuille.
Projet [sn_align_core_project]	Stocke les enregistrements créés avec le type d'élément de planification Projet.
Configuration de feuille de route [sn_align_ws_roadmap_configuration]	Stocke les données de configuration des tables utilisées pour créer des feuilles de route de portefeuille et des feuilles de route de forme libre.
Carte de table sn_align_cmn_int_table_map	Stocke les relations de mappage de table entre les éléments de planification dans Planification de portefeuille PPM et

Propriétés système installées

Propriétés système de Planification de portefeuille avec PPM

Nom	Description

com.sn_align_cmn_int.importation_du_bulk	• Type : liste de choix
	• Valeur par défaut : INSERT
	• Autres valeurs possibles :
	  ○ INSÉRER
	  ○ <Nom de valeur 2> :
	• Emplacement : table Propriétés système [sys_properties]
	• Pour en savoir plus : Configurer l'importation en bloc

Séparation de domaine et Planification de portefeuille

Planification de portefeuille prend en charge Séparation de domaine. Séparation de domaine vous permet de séparer les données, les processus et les tâches administratives en groupes logiques appelés domaines.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Vous pouvez contrôler plusieurs aspects de cette séparation, notamment les utilisateurs qui peuvent voir les données et y accéder.

Niveau de prise en charge : basique

- Logique métier : garantit que les données parviennent au bon domaine pour les cas d'utilisation du fournisseur de service de l'application.
- L'application prend en charge Séparation de domaine lors de l'exécution. Séparation de domaine inclut la séparation à partir de l'interface utilisateur, des clés de cache, du reporting, des déploiements et des agrégations.
- Le propriétaire de l'instance doit configurer l'application de sorte qu'elle fonctionne sur plusieurs locataires.

Exemple de cas d'utilisation : lorsqu'un fournisseur de service (SP) utilise la messagerie instantanée pour répondre au message d'un locataire-client, le client doit pouvoir afficher la réponse du SP.

Pour en savoir plus sur les niveaux de prise en charge, consultez la rubrique Prise en charge de Séparation de domaine par les applications .

Vue d'ensemble de Séparation de domaine dans Planification de portefeuille

Vous pouvez créer des prospects, des plans de portefeuille, des éléments de planification et des feuilles de route dans différents domaines.

Comment fonctionne Séparation de domaine dans Planification de portefeuille

Une fois que vous avez activé Séparation de domaine sur votre ServiceNow instance, les données de Planification de portefeuille sont automatiquement séparées par domaine. Ainsi, les données d'approche, de plans de portefeuille, d'éléments de planification et de configuration de feuille de route pour différents domaines ne sont visibles que par les utilisateurs qui ont accès à ces domaines.

Tables séparées par domaine dans Planification de portefeuille

Toutes les tables installées avec Planification de portefeuille prennent en charge Séparation de domaine. Pour obtenir la liste complète des tables, reportez-vous à la section Composants installés avec Planification de portefeuille.

Information associée

Séparation de domaine pour les fournisseurs de services

Erreurs de réorganisation des éléments de planification dans Planification de portefeuille

Examinez les scénarios dans lesquels la réorganisation des éléments peut échouer dans la vue de liste de l'ordre de priorité de Planification de portefeuille l'espace de travail.

Pour mettre à jour le classement des éléments de planification dans le pipeline de travail de votre plan de portefeuille, vous pouvez réorganiser les éléments à partir de la vue Liste de la page Hiérarchisation. Ce faisant, la réorganisation peut échouer en raison d'une erreur dans la configuration du classement. Voici les scénarios dans lesquels la réorganisation des éléments de planification peut échouer :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Scénario 1 : le module d’extension de classement global n’est pas actif

Vérifiez si le module d’extension Global Ranking Application (com.snc.sdlc.ranking) est actif dans votre ServiceNow instance. Si ce n’est pas le cas, contactez votre administrateur pour l’activer.

Scénario 2 : l’élément de planification n’a pas de configuration de classement

Vérifiez si tous les éléments de planification que vous réorganisez ont une configuration de classement. Si ce n’est pas le cas, contactez votre administrateur pour mettre à jour la configuration du classement pour ces types d’éléments de planification.

Scénario 3 : la ligne cible n’a pas de classement global

Vérifiez si l’élément de planification avant ou après votre position cible à réorganiser a un classement global. Si ce n’est pas le cas, contactez votre administrateur système pour générer un classement global pour lui.

Information associée

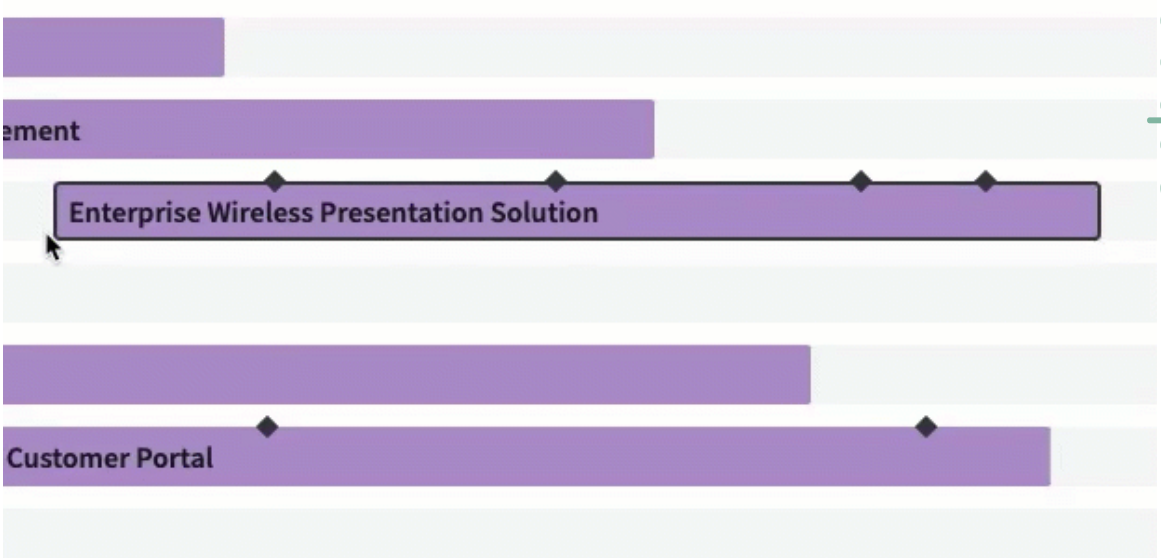
Classer les éléments de planification

Erreurs de jalon d’élément dans l’espace Planification de portefeuille de travail

Découvrez les scénarios dans lesquels les jalons de l’élément de planification sur la feuille de route du plan de portefeuille ou la feuille de route de forme libre peuvent être dans un état d’erreur dans l’espace Planification de portefeuille de travail.

Un jalon de l'élément peut être hors des dates de début ou de fin approuvées de l'élément lorsque vous replanifiez un élément de planification existant.

Lorsque vous replanifiez un élément de planification sur la feuille de route, les dates d'échéance de ses jalons ne changent pas. Ainsi, si la date d’échéance d’un jalon se situe en dehors de la plage de dates de l’élément, l’indicateur de ce jalon hors plage est masqué et passe à un état d’erreur. Les indicateurs des jalons qui se trouvent encore dans la plage de dates de l’élément sont



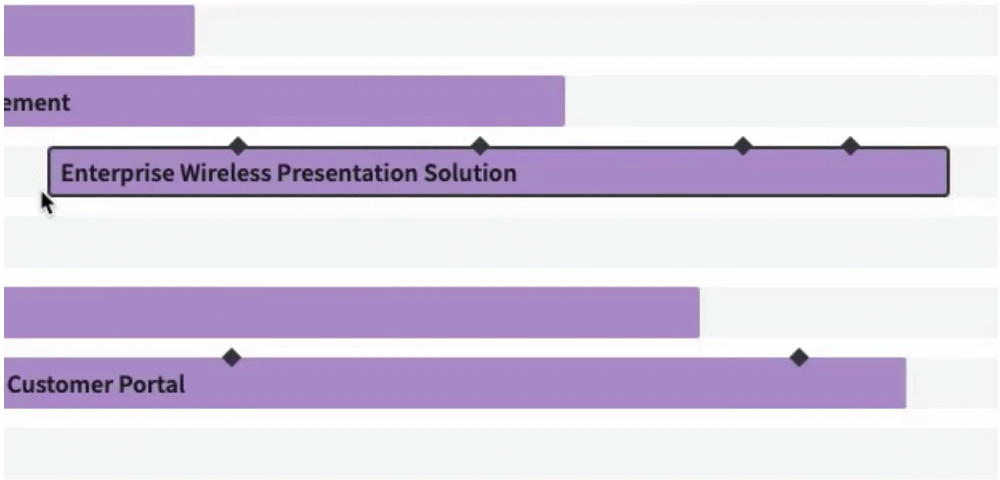
visibles.

Pour consulter les jalons qui ne sont pas synchronisés avec le calendrier de l'élément, cliquez sur l'onglet Jalons dans le panneau latéral. Dans le panneau latéral, vous pouvez modifier et ajuster la date d'échéance du jalon pour prendre

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

en compte le changement de plans. Voir Mettre à jour les jalons de l’élément de feuille de route.



Remarque :
vous ne pouvez pas ajouter de jalon de projet à partir de la vue de feuille de route. La mise à jour des jalons du projet peut avoir un impact sur les plans de ressource et de coût associés au projet. Par conséquent, il est recommandé de mettre à jour les jalons du projet à l'aide d'Espace de travail du projet dans Gestion des portefeuilles de projets (PPM).

Erreurs de dépendance d’élément dans l’espace Planification de portefeuille de travail

Découvrez les scénarios dans lesquels les dépendances des éléments de planification sur la feuille de route du plan de portefeuille, ou la feuille de route de forme libre dans Planification de portefeuille Workspace peuvent être dans un état d’erreur.

Une dépendance entre deux éléments de planification peut être dans un état d’erreur lorsqu’un conflit de planification existe entre les éléments. Dans une dépendance linéaire (Dépend de), les éléments sont planifiés de telle sorte que le démarrage du travail sur un élément nécessite l’achèvement du travail sur un autre élément.

Remarque :
Les états d’erreur ne s’affichent que si les éléments de planification ont un type de relation **Dépend** de.

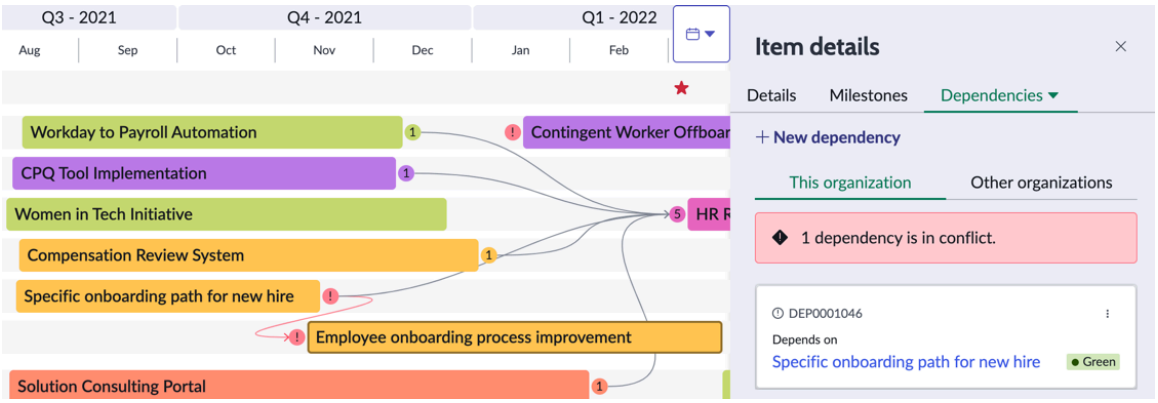
Dans l’exemple de feuille de route présenté ici, le démarrage des travaux sur **l’amélioration du processus d’intégration des employés** dépend de l’achèvement du **parcours d’intégration spécifique pour les nouveaux employés**. Cette relation est considérée comme une dépendance linéaire. Ici, l'**amélioration du processus d'intégration des employés** doit commencer avant la date de fin du **processus d'intégration propre aux nouveaux employés**.

Ce conflit est indiqué sur la feuille de route par une icône d’erreur ( ) et est également mentionné dans l’onglet Dépendances du panneau latéral Détails de l’élément.

Pour résoudre ces erreurs, examinez le champ d'application des éléments de planification et mettez à jour les dates de début ou de fin pour ajuster leur planification en conséquence.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Information associée

Ajouter des dépendances pour les éléments de feuille de route

Mettre à jour les dépendances de l'élément de feuille de route

Gestion avec Planification de portefeuille PPM

Assurez-vous que est Planification de portefeuille intégré correctement à Project and Portfolio Management (PPM) conformément à ces directives.

- Ne modifiez pas la condition de filtre d'une carte de table après l'interfaçage des enregistrements. Les enregistrements déjà interfacés peuvent ne pas correspondre à la nouvelle condition de filtre, et tout changement apporté à celle-ci peut entraîner une incohérence des données. Si vous devez modifier la condition de filtre, assurez-vous que les attributs appropriés des enregistrements interfacés sont mis à jour manuellement afin d'éviter des problèmes d'incohérence des données.
- Chaque fois qu'une carte de table est créée, vérifiez que les cartes de champ et de choix adéquates sont également configurées.
- Lorsqu'une tâche d'importation pour une carte de table est en cours d'exécution (traitement), ne modifiez pas la carte de table ni ses cartes de champ.
- À l'aide du champ **Converti en** du formulaire d'élément de planification, vous pouvez identifier l'enregistrement d'origine à partir duquel il a été converti.
- Assurez-vous que les valeurs du **champ de recherche** et de **la colonne de recherche** sont ajoutées chaque fois que les tables d'exécution et d'alignement font référence à deux tables différentes, tout en créant une carte de champs pour le type de champ de référence ou de liste Glide.
- En cas d'échec de synchronisation des données, vérifiez si :
  - La liste connexe **des journaux d'erreurs d'intégration dans cet enregistrement d'intégration** d'alignement.
  - Les conditions **du filtre de table d'alignement** (pour l'importation) et du **filtre de table d'exécution** (pour l'exportation) sont remplies.
  - Le marqueur **Actif** est coché dans l'intégration d'alignement et la carte de table.
  - Les champs et les choix appropriés sont configurés pour chaque carte de tables.
- Si vous souhaitez afficher le champ **URL d'exécution** , configurez l'enregistrement de l'élément de planification pour l'afficher.
- Si le champ URL d'exécution de votre ou vos éléments de planification synchronisés est vide, accédez à **Planification de portefeuille** > **Intégrations** et cliquez sur **Corriger la ou**

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

les URL d'exécution pour les éléments de planification. Cette action crée et met à jour le champ URL d'exécution.

- Le champ **Objectif primaire** est ajouté aux cartes de table des projets, des demandes et des épopées pour prendre en charge l'intégration du champ **Objectif** entre les tables d'alignement et d'exécution.
- Lorsque vous essayez d'importer ou d'exporter un projet, assurez-vous que les demandes (qui font partie de ce projet) sont synchronisées.
- Vous pouvez créer une carte de table pour n'importe quelle table d'exécution. Si une carte de table n'est pas créée à partir de l'une des tables fournies (dmn_demand, pm_project) ou ne s'étend pas à partir de celles-ci, vous devez créer une règle métier pour prendre en charge l'interfaçage des enregistrements de carte de table. Pour plus d'informations sur la création d'une règle métier, reportez-vous à la section Créer une règle métier pour appliquer une configuration de carte de table personnalisée.

Informations sur le champ de formulaire pour Planification de portefeuille

Informations sur le champ des formulaires utilisés dans l'application Planification de portefeuille .

Formulaire Affectation d'action

En savoir plus sur les champs du formulaire Affectation d'action. Utilisez ce formulaire pour ajouter le bouton **Nouvelle** action à la page de configuration du menu de liste APW.

Formulaire Objectif

Champ	Description
Étiquette de l'action	Nom de l'étiquette de l'action. Entrez `Nouveau`.
Nom de l'action	Nom de l'action. Entrez `create-new-uxf`.
Implémenté en tant que	Implémentation de l'action. **Sélectionnez Action du client UXF**.
Table	Nom de la table pour laquelle l'action est créée. Sélectionnez **sys_ux_list_menu_config**.
Spécifier l'action du client	Action du client. Recherchez et sélectionnez **Créer un enregistrement**.
Vue	Vue du formulaire sur lequel le bouton d'action s'affiche.

Formulaire Carte de choix

Prenez connaissance des champs du formulaire Carte de choix. Ce formulaire est utilisé pour créer des cartes de choix.

Formulaire Carte de choix

Champ	Description
Colonne de table d'exécution	Colonne de champ de la table d'exécution sélectionnée qui doit être mappée. La valeur de ce champ est automatiquement ajoutée en fonction de la sélection effectuée lors de la configuration de la carte de champ.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Carte de choix (suite)

Champ	Description
Choix d'exécution	Sélectionnez la valeur de champ de choix du champ de la colonne de la table d'exécution sélectionné.
Colonne de table d'alignement	Colonne de champ de la table d'alignement sélectionnée qui doit être mappée. La valeur de ce champ est automatiquement ajoutée en fonction de la sélection effectuée lors de la configuration de la carte de champ.
Choix d'alignement	Sélectionnez la valeur de champ de choix du champ de la colonne de la table d'alignement sélectionné.

Formulaire Créer un plan de coûts

Utilisez ce formulaire pour créer des plans de coûts pour vos éléments de planification.

Formulaire Créer un plan de coûts

Champ	Description
Nom	Nom du plan de coûts.
Devise saisie	Devise permettant de capturer la valeur du coût unitaire.
Coût unitaire	Coût planifié pour le plan de coûts.
Quantité	Quantité des plans de coûts.
Coût planifié total	Valeur des coûts planifiés totaux du plan de coûts.
Début de la période fiscale	Mois de début d'une période fiscale pour le plan de coûts.
Fin de la période fiscale	Mois de fin d'une période fiscale pour le plan de coûts.
Distribution du coût	Allouer le coût planifié par période fiscale ou durée. Sélectionner une valeur dans la liste. • **Répartir de manière égale entre les périodes fiscales** : répartit le coût de manière égale entre toutes les périodes fiscales sur la durée. • **Récurrent par période fiscale** : récurrence le coût pour chaque période fiscale pendant la durée.
Type de coût	Type de coût du plan de coûts. Sélectionnez un type de coût dans la liste. **Remarque :** En fonction du type de coût sélectionné, les champs **Rôle** et **Modèle de produit** s'affichent.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Créer un plan de coûts (suite)

Champ	Description
Type d'employé	Champ en lecture seule. • **Externe** si le type de coût est Capex de main-d'œuvre externe ou Opex de main-d'œuvre externe. • **Interne** si le type de coût est Capex de main d'œuvre ou Opex de main-d'œuvre.
Rôle	Nom du rôle pour déterminer la dépense du plan de coûts.
Modèle de produit	Disponible si le type de coût est Logiciel, Matériel ou Autre Capex ou Opex. Sélectionnez un modèle dans la liste pour évaluer le plan de coûts. Nom du modèle d'une dépense matérielle pour comptabiliser en charges le plan de coûts.

Formulaire Créer une ligne de dépense

Utilisez ce formulaire pour créer des lignes de dépense pour vos dépenses réelles.

Formulaire Créer une ligne de dépense

Champ	Description
Numéro	Numéro généré automatiquement pour la ligne de dépense.
Montant	Dépense engagée.
Description brève	Brève description de la dépense. Mentionnez des détails uniques et spécifiques pour identifier la ligne de dépense.
Date	Date de la dépense.
Date de traitement	Date de traitement de la dépense.
Plan de coût	Nom du plan de coût associé pour l'enregistrement de la ligne de dépense.
Type de coût	Type de coût de la dépense. Par défaut, le type de coût du plan de coût est sélectionné.
État	État de la ligne de dépense. Seules les lignes de dépense traitées sont prises en compte pour une entité d'investissement.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Créer une ligne de dépense (suite)

Champ	Description
Type de dépense	Définit le type de dépense, interne ou externe. Par défaut, le type de dépense est pris en compte à partir de l'entrée du champ **Type de coût** .
Carte de tarification	Nom de la grille tarifaire.
Type de résumé	Objectif professionnel de la ligne de dépense.

Formulaire de dépendance

Découvrez les champs du formulaire de dépendance. Utilisez ce formulaire pour ajouter et établir des dépendances entre les éléments de planification sur la feuille de route dans Planification de portefeuille .

Formulaire de dépendance

Champ	Description
Élément de planification	Élément de planification que vous avez sélectionné à partir de la feuille de route pour créer la dépendance. Considérez cet élément comme élément successeur. Ce champ est renseigné automatiquement en fonction de votre sélection.
Type de relation	Choisissez l'une des options suivantes : • Dépend de : pour démarrer le travail sur un élément, il est nécessaire de mettre fin au travail sur l'autre élément. Cette dépendance est considérée comme une relation linéaire. • Concerne : Le travail des deux éléments est lié l'un à l'autre, mais n'a pas de dépendance stricte à l'achèvement de l'autre. Cette dépendance est considérée comme une relation non linéaire.
Élément de planification	Élément de planification requis. Considérez cet élément comme l'élément prédécesseur.
Numéro	Numéro d'identification unique généré par le système pour la dépendance.

Formulaire Carte de champ

Prenez connaissance des champs du formulaire Carte de champ. Ce formulaire est utilisé pour créer des mappages pour une carte de table correspondante.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Carte de champ

Champ	Description
Table d'exécution	Table dans Agile Development 2.0, SAFe ou PPM qui doit être mappé avec une table dans Planification stratégique. La valeur de ce champ est automatiquement ajoutée en fonction de la sélection effectuée lors de la configuration de la carte de table.
Colonne de table d'exécution	Colonne de champ de la table d'exécution sélectionnée qui doit être mappée.
Table d'alignement	Table dans Planification stratégique qui doit être mappé avec une table dans Agile Development 2.0, SAFe ou PPM. La valeur de ce champ est automatiquement ajoutée en fonction de la sélection effectuée lors de la configuration de la carte de table.
Colonne de table d'alignement	Colonne de champ de la table d'alignement sélectionnée qui doit être mappée.
Type de flux	Spécifie si le mappage est effectué de l'alignement à l'exécution, de l'exécution à l'alignement ou les deux. Ici, l'alignement implique Planification stratégique, et l'exécution implique PPM, Agile Development 2.0, et SAFe applications.

Formulaire Élément de planification de la demande

Prenez connaissance des champs du formulaire de demande. Utilisez ce formulaire pour créer ou modifier les détails d'un élément de planification du type Demande dans Planification de portefeuille.

Ces champs s'affichent sur la page Détails complets de l'élément de planification.

Formulaire Élément de planification de la demande

Champ	Description
Nom	Brève description de l'élément de planification.
Description	Informations détaillées sur l'élément de planification. Vous pouvez affiner la description de la demande à l'aide de la compétence Écrire un élément de planification, si l'application Now Assist pour SPM est installée.
État	État de travail actuel de l'élément de planification.
Propriétaire	Utilisateur affecté à cet élément de planification.
État de planification	État de l'élément de planification dans le backlog Planification stratégique.
Catégorie	Catégorie de cet élément de planification. Choisissez parmi **Stratégique** ou **Opérationnel**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Élément de planification de la demande (suite)

Champ	Description
MoSCoW	Priorité de cet élément de planification en fonction de son importance. Les options disponibles sont les suivantes : • **1 - Ce qui doit avoir lieu** • **2 - Ce qui aurait dû avoir lieu** • **3 - Ce qui aurait pu avoir lieu** • **4 - Ce qui n'aura pas lieu**
Portefeuille	Portefeuille auquel cet élément de planification est associé.
Programme	Programme auquel cet élément de planification est associé.
Produit	Produit auquel cet élément de planification est associé.
Programme stratégique	Programme stratégique auquel cet élément de planification est associé.
Objectif principal	Objectif associé à cet élément de planification comme objectif primaire.
Amélioration du produit	Amélioration du produit à laquelle cet élément de planification est associé.
Cible primaire	Cible associée à cet élément de planification comme cible primaire.
Notes de travail	Notes permettant de capturer les mises à jour et les discussions sur l'élément de planification à mesure que le travail progresse.
Priorité stratégique	Priorité stratégique à laquelle cet élément de planification est associé.

Section Dates du formulaire Élément de planification de demande

Champ	Description
Date de début approuvée	Date de début approuvée pour cet élément de planification.
Date de fin approuvée	Date de fin approuvée pour cet élément de planification.
Date de début planifiée	Date à laquelle le travail de cet élément de planification doit commencer. Cette valeur est copiée à partir du champ **Date de début approuvée**.
Date de fin planifiée	Date à laquelle le travail de cet élément de planification doit être terminé. Cette valeur est copiée à partir du champ **Date de fin approuvée**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Détails du formulaire Élément de planification de la demande

Dans cette section, capturez des détails supplémentaires pour cet élément de planification, tels que le type d'investissement, le type d'exécution, l'application d'entreprise impactée, entre autres.

Champ	Description
Classe d'investissement	Sélectionnez **Exécuter** ou **Modifier**.
Type d'investissement	Type d'investissement dont relève cet élément de planification. Par exemple, si l'achèvement du travail sur cet élément améliore l'expérience utilisateur de votre produit, sélectionnez **Expérience utilisateur final**.
Priorité	Priorité de cet élément de planification.
Application d'entreprise	Application d'entreprise à laquelle cet élément de planification est associé.
Autres applications d'entreprise impactées	Applications d'entreprise sur lesquelles cet élément de planification a un impact.
Options d'entreprise	Options d'entreprise de cet élément de planification.

Section de dossier métier du formulaire d'élément de planification de demande

Dans cette section, capturez les détails métier de cet élément de planification tels que les risques, le champ d'application et les bloqueurs.

Champ	Description
Dossier métier	Dossier métier à investir dans cet élément de planification.
Risque d'exécution	Risques pour l'entreprise si le travail sur cet élément de planification est terminé.
Risque en cas de non-exécution	Risques pour l'entreprise si le travail sur cet élément de planification n'est pas terminé.
Activateurs	Activateurs pour cette demande.
Obstacles	Bloqueurs, le cas échéant, pour cet élément de planification.
Dans le champ d'application	Critères définis pour cet élément de planification.
Hors du champ d'application	Critères clairement définis qui ne sont pas nécessaires pour cet élément de planification.
Suppositions	Suppositions, le cas échéant, pour travailler sur cet élément de planification.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Finances du formulaire Élément de planification de la demande

Dans cette section, capturez les détails financiers de cet élément de planification tels que le coût, le CapEx, l'OpEx, l'avantage, le retour sur investissement et d'autres estimations.

Champ	Description
Coût planifié	Coût planifié pour adopter cet élément de planification.
CapEx planifié	Frais d'investissement planifiés pour cet élément de planification.
OpEx planifié	Dépenses opérationnelles planifiées pour cet élément de planification.
Retour sur investissement planifié	Retour sur investissement planifié pour cet élément de planification.
Bénéfice financier	Bénéfice financier de cet élément de planification.
Avantage planifié	Avantage planifié de cet élément de planification.

Section des données d'évaluation du formulaire Élément de planification de la demande

Champ	Description
Impact	Impact de cet élément de planification sur l'entreprise.
Risque	Valeur numérique du risque associé à cet élément de planification.
Valeur	Valeur numérique de la valeur obtenue avec cet élément de planification.
Score	Score de l'élément de planification.

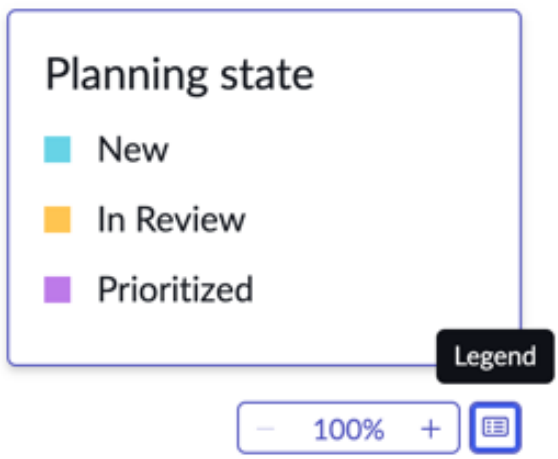
Formulaire de condition de valeur en surbrillance

En savoir plus sur les champs du formulaire Conditions des valeurs en surbrillance. Utilisez ce formulaire pour configurer l'affichage des champs en surbrillance dans Planification de portefeuille l'espace de travail.

Champ	Description
Condition	Condition pour la valeur du champ. Par exemple, l'état est Vert.
Couleur	Couleur de la valeur de champ qui répond à la condition spécifiée.
Application	Périmètre de votreServiceNow instance. Par défaut, ce champ est défini sur **Planification de portefeuille**.
Ordre	Ordre dans lequel cette couleur apparaît sur la légende dans la vue Hiérarchie de la page Hiérarchisation.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
	Par exemple, pour la colonne État de planification, la valeur **Nouveau** reçoit l'ordre 1. 
Afficher l'icône	Option permettant d'afficher l'icône en regard de la valeur du champ.
Icône	Icône affichée en regard de la valeur du champ. ce champ n'est affiché que si le champ **Afficher l'icône** est sélectionné.

Formulaire de valeur en surbrillance

Découvrez les champs du formulaire Valeur en surbrillance. Utilisez ce formulaire pour personnaliser les champs à mettre en surbrillance sur la page Priorisation d'un plan de portefeuille dans Planification de portefeuille l'espace de travail.

Champ	Description
Table	Table contenant les colonnes en surbrillance. Entrez **sn_align_core_planning_item**.
Application	Périmètre de votreServiceNow instance. Par défaut, ce champ est défini sur **Planification de portefeuille**.
Champ	Colonne de la table mise en surbrillance dans l'espace de travail.

Forme de filtre

En savoir plus sur les champs du formulaire Approche. Utilisez ce formulaire pour créer un filtre dans Planification de portefeuille.

Forme de filtre

Champ	Description
Nom	Nom de l'approche.
Actif	Indique si le filtre est actif.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Forme de filtre (suite)

Champ	Description
Description	Brève description de l'approche. Vous pouvez indiquer l'objectif commercial de cette approche et les gestionnaires de planification qui l'utiliseraient.
Éléments de planification	Type de travaux qui peuvent être planifiés à l'aide de cette approche. Déplacez les types d'éléments de planification souhaités de la liste **Disponible** vers la liste **Sélectionnée** .

Formulaire de structure de filtre

En savoir plus sur les champs du formulaire Structure de l'approche. Utilisez ce formulaire pour définir une structure pour votre approche dans l'application Planification de portefeuille .

Formulaire de structure de filtre

Champ	Description
Entité	Table source de votre entité d'approche. Une entité représente un niveau de planification du point de vue de votre objectif. Sélectionnez l'entité pertinente pour votre profil de planification du point de vue de cette approche. Par exemple, département, modèle de produit ou objectif business.
Filtre d'entité	Conditions permettant de filtrer les données à partir de la source de votre entité. Les données filtrées sont affichées dans l'espace de travail pour votre profil de planification à sélectionner et à planifier.
Entité supérieure	Indique si cette entité est l'entité de niveau supérieur de votre structure d'approche.
Entité parent	Entité qui se trouve un niveau au-dessus de cette entité dans votre structure d'approche actuelle. Ce champ n'est disponible que si le champ **Entité supérieure** n'est pas sélectionné.
Référence à l'entité parente	Colonne de la table d'entité actuelle qui fait référence à la table d'entité parente. Par exemple :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire de structure de filtre (suite)

Champ	Description
	• L'entité est **un programme stratégique [sn_align_core_program]** • L'entité parent est **Département [cmn_department]** Ensuite, le champ de la table du programme stratégique [sn_align_core_program] qui fait référence à la table du département [cmn_Department] serait **Département**. Ce champ n'est disponible que si le champ **Entité supérieure** n'est pas sélectionné.

Information associée

Modifier la structure de l'approche dans Planification de portefeuille

Formulaire Applicabilité de la liste

Découvrez les informations de champ pour le formulaire Applicabilité de la liste. Utilisez ces informations pour définir l'audience des listes nouvellement créées pour Planification de portefeuille l'espace de travail.

Champ	Description
Liste	Nom de la liste pour laquelle vous souhaitez définir une audience.
Application	Ce champ est défini sur **Planification de portefeuille** par défaut.
Applicabilité	Audience de cette liste. Définissez ce champ sur **Audience d'accueil d'Alignment Workspace**.
Actif	Option permettant d'activer cette applicabilité à la liste.

Formulaire Jalon de l'élément de planification

Prenez connaissance des champs du formulaire Jalon de l'élément de planification. Utilisez ce formulaire pour créer des jalons pour les éléments de planification de la feuille de route dans Planification de portefeuille.

Champ	Description
Nom	Nom préféré pour le jalon.
Type	Type de jalon. Sélectionnez l'une des options suivantes :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
	• Date limite • Jalon clé • Événement clé • Date de lancement • Date importante
Date d'échéance	Date du jalon.
État	État du jalon. Sélectionnez l'une des options suivantes : • À venir • Manqué • Atteint
Affecté à	Utilisateur auquel le jalon a été attribué.
Description	Brève description du jalon.

Formulaire Élément de planification de projet

Prenez connaissance des champs du formulaire de projet. Utilisez ce formulaire pour créer ou modifier les détails d'un élément de planification du type Projet dans Planification de portefeuille.

Ces champs s'affichent sur la page Détails complets de l'élément de planification.

Formulaire Élément de planification de projet

Champ	Description
Nom	Brève description de l'élément de planification.
Description	Informations détaillées sur l'élément de planification. Vous pouvez affiner la description du projet à l'aide de la compétence Écrire un élément de planification, si l'application Now Assist pour SPM est installée.
Statut	État de l'élément de planification.
Propriétaire	Utilisateur affecté à cet élément de planification.
État	État de travail actuel de l'élément de planification.
Pourcentage terminé	Pourcentage de travail terminé pour cet élément de planification.
État de planification	État de l'élément de planification dans le backlog de Planification stratégique OU Planification de portefeuille .

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Élément de planification de projet (suite)

Champ	Description
MoSCoW	Priorité de cet élément de planification en fonction de son importance. Les options disponibles sont les suivantes : • **1 - Ce qui doit avoir lieu** • **2 - Ce qui aurait dû avoir lieu** • **3 - Ce qui aurait pu avoir lieu** • **4 - Ce qui n'aura pas lieu**
Portefeuille	Portefeuille auquel cet élément de planification est associé.
Programme	Programme auquel cet élément de planification est associé.
Produit	Produit auquel cet élément de planification est associé.
Programme stratégique	Programme stratégique auquel cet élément de planification est associé.
Amélioration du produit	Amélioration du produit à laquelle cet élément de planification est associé.
Objectif principal	Objectif associé à cet élément de planification comme objectif primaire.
Cible primaire	Cible associée à cet élément de planification comme cible primaire.
Notes de travail	Notes permettant de capturer les mises à jour et les discussions sur l'élément de planification à mesure que le travail progresse.
Priorité stratégique	Priorité stratégique à laquelle cet élément de planification est associé.

Section Dates du formulaire Élément de planification de projet

Champ	Description
Date de début prévue	Date à laquelle le travail de cet élément de planification doit commencer. Cette valeur est copiée à partir du champ **Date de début approuvée**.
Date de fin planifiée	Date à laquelle le travail de cet élément de planification doit être terminé. Cette valeur est copiée à partir du champ **Date de fin approuvée**.
Date de début approuvée	Date de début approuvée pour cet élément de planification.
Date de fin approuvée	Date de fin approuvée pour cet élément de planification.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Dates du formulaire Élément de planification de projet (suite)

Champ	Description
Date de début réelle	Date réelle à laquelle le travail de cet élément de planification a commencé.
Date de fin réelle	Date réelle à laquelle le travail de cet élément de planification est terminé.

Section Détails du formulaire Élément de planification de projet

Dans cette section, capturez des détails supplémentaires pour cet élément de planification, tels que le type d'investissement, la phase de l'élément de planification, le type d'exécution, l'application d'entreprise affectée, entre autres.

Champ	Description
Classe d'investissement	Type de classe d'investissement dont relève cet élément de planification. Sélectionnez **Exécuter** ou **Modifier**.
Type d'investissement	Type d'investissement dont relève cet élément de planification. Par exemple, si l'achèvement du travail sur cet élément améliore l'expérience utilisateur de votre produit, sélectionnez **Expérience utilisateur final**.
Demande	Demande à laquelle cet élément de planification est associé.
Type d'exécution	Méthodologie d'exécution pour cet élément de planification. Sélectionnez **Cascade**, **Agile** ou **Hybride**. Ce champ n'est disponible que si l'élément de planification est de type Projet.
Priorité	Priorité de cet élément de planification.
Phase	Phase de cet élément de planification. Ce champ n'est disponible que si l'élément de planification est de type Projet.
Application d'entreprise	Application d'entreprise à laquelle cet élément de planification est associé.
Autres applications d'entreprise impactées	Applications d'entreprise sur lesquelles cet élément de planification a un impact.
Options d'entreprise	Options d'entreprise de cet élément de planification.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section de dossier métier du formulaire d'élément de planification de projet

Dans cette section, capturez les détails business de cet élément de planification, tels que les risques, le périmètre et les bloqueurs de cet élément de planification.

Champ	Description
Dossier métier	Dossier métier à investir dans cet élément de planification.
Risque d'exécution	Risques pour l'entreprise si le travail sur cet élément de planification est terminé.
Risque en cas de non-exécution	Risques pour l'entreprise si le travail sur cet élément de planification n'est pas terminé.
Activateurs	Activateurs pour le projet.
Barrières	Bloqueurs, le cas échéant, pour cet élément de planification.
Dans le champ d'application	Critères définis pour cet élément de planification.
Hors du champ d'application	Critères clairement définis qui ne sont pas nécessaires pour cet élément de planification.
Suppositions	Suppositions, le cas échéant, pour travailler sur cet élément de planification.

Section Finances du formulaire d'élément de planification de projet

Dans cette section, capturez les détails financiers de cet élément de planification tels que le coût, le CapEx, l'OpEx, l'avantage, le retour sur investissement et d'autres estimations.

Champ	Description
Coût planifié	Coût planifié pour adopter cet élément de planification.
CapEx planifié	Frais d'investissement planifiés pour cet élément de planification.
OpEx planifié	Dépenses opérationnelles planifiées pour cet élément de planification.
Avantage planifié	Avantage planifié de cet élément de planification.
Avantage réel	Avantage réel réalisé à partir de cet élément de planification.
Estimation jusqu'à la date d'achèvement	Coût estimé pour terminer le travail sur cet élément de planification.
Coût réel	Coût réel de cet élément de planification.
CapEx réel	Valeur réelle des frais d'investissement pour cet élément de planification.
OpEx réel	Valeur réelle des dépenses opérationnelles pour cet élément de planification.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Finances du formulaire d'élément de planification de projet

Dans cette section, capturez les détails financiers de cet élément de planification tels que le coût, le CapEx, l'OpEx, l'avantage, le retour sur investissement et d'autres estimations.

(suite)

Champ	Description
Retour sur investissement planifié	Retour sur investissement planifié pour cet élément de planification.
Retour planifié	Bénéfice financier de cet élément de planification.
Estimation à la date d'achèvement	Coût estimé au moment où le travail sur cet élément de planification est terminé.

Section de score du formulaire d'élément de planification de projet

Dans cette section, capturez les détails du score pour cet élément de planification, tels que le score, le score de valeur, le score de risque et le score de taille.

Champ	Description
Score	
Score de valeur	Score pour la valeur obtenue avec cet élément de planification.
Score du risque	Score du risque associé à cet élément de planification.
Score de taille	Score pour la tâche requise pour terminer la tâche.

Formulaire de configuration de feuille de route

En savoir plus sur les champs du formulaire de configuration de feuille de route. Utilisez ce formulaire pour ajouter de nouvelles tables aux préférences de feuille de route et configurer leurs détails dans Planification de portefeuille.

Formulaire de configuration de feuille de route

Champ	Description
Table source	Table utilisée pour construire votre feuille de route.
Champ de date de début	Champ indiquant la date de début de l'élément de feuille de route. Par exemple, **Date de début planifiée**.
Champ de date de fin	Champ indiquant la date de fin de l'élément de feuille de route. Par exemple, **Date de fin planifiée**.
Champ du nom de l'élément	Champ indiquant le nom de l'élément de feuille de route.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire de configuration de feuille de route (suite)

Champ	Description
	Par exemple, **Brève description**.
Champ du propriétaire de l'élément	Champ indiquant le propriétaire de l'élément de feuille de route. Par exemple, **Affecté à**.
Statut	Champ indiquant l'état de l'élément de feuille de route.
Pourcentage terminé	Champ permettant de suivre l'achèvement de l'élément de feuille de route. Cette valeur de champ permet de visualiser la progression de l'élément de feuille de route avec le mode de suivi.
Regrouper par champs	Liste de champs permettant de classer les éléments de feuille de route en groupes. Par exemple, l'attribut **État** peut être utilisé pour classer les éléments en groupes d'états tels que Brouillon, Prêt, Travail en cours et autres.
Couleur par champs	Liste de champs permettant de classer les éléments de feuille de route par couleur. Par exemple, l'attribut **Type d'élément de planification** peut être utilisé pour affecter une couleur unique à chaque groupe d'éléments appartenant à un type spécifique.
Champs de mesures	Liste de champs utilisés comme mesures pour les éléments de feuille de route. Par exemple, **Avantage planifié** ou **Coût réel**. Ces valeurs s'affichent lorsque vous placez le curseur de la souris sur l'élément de feuille de route.

Formulaire Carte de table

Prenez connaissance des champs du formulaire Carte de table. Ce formulaire est utilisé pour créer une nouvelle carte de table personnalisée pour n'importe quel enregistrement à intégrer à Agile Development 2.0, SAFe et PPM.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire de carte de table

Champ	Description
Intégration d'alignement	Spécifie le type d'intégration d'alignement. La valeur est **ServiceNow Interne** par défaut.
Table d'exécution	Table dans Agile Development 2.0, SAFe ou PPM qui doit être mappé avec une table dans Planification stratégique. Par exemple, Défaut [rm_defect].
Table d'alignement	Table dans Planification stratégique qui doit être mappé avec une table dans Agile Development 2.0, SAFe ou PPM. Par exemple, Jalon [sn_milestones_milestone].
Carte de table de jalon	Ce champ n'est pertinent que pour la carte de table Projet [pm_project]. Il s'agit d'une référence à la nouvelle carte de table de jalons (sn_milestones_milestone) pour intégrer les jalons de projet de l'espace de travail Gestion des portefeuilles de projets à Planification stratégique. Pour toutes les autres cartes de table, le champ Carte de table Jalon n'est pas disponible.
Filtre de table d'exécution	Condition de filtre pour récupérer les enregistrements pertinents à partir de PPM, Agile Development 2.0 ou SAFe. Par exemple, Portefeuille est RH ou Actif est Vrai.
Filtre de la table d'alignement	Condition de filtre pour récupérer les enregistrements pertinents à partir de Planification stratégique.
Marqueur actif	Garantit que la synchronisation de la carte de table est active. Ce champ est coché par défaut.
Synchroniser des pièces jointes	Assure la synchronisation des pièces jointes entre les applications. Ce champ est coché par défaut.

Formulaire Jalon de la feuille de route

Prenez connaissance des champs du formulaire Jalon de la feuille de route. Utilisez ce formulaire pour créer un jalon pour la chronologie de votre feuille de route dans Planification de portefeuille.

Champ	Description
Nom	Nom préféré pour le jalon.
Type	Type de jalon. Sélectionnez l'une des options suivantes : • Événement clé • Date de lancement • Date importante • Date limite • Jalon clé

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Date d'échéance	Date du jalon.
Affecté à	Utilisateur auquel le jalon a été attribué.

Exécution de script planifiée formulaire permettant de générer des coûts de main-d'œuvre pour des projets et demandes

Utilisez le formulaire Exécution de script planifiée pour activer la tâche de planificateur Générer des coûts de main-d'œuvre pour les projets et les demandes.

Formulaire d'élément de calendrier

Champ	Description
Nom	Nom qui identifie cette tâche planifiée.
Actifs	Option qui indique que la tâche planifiée est active et doit être exécutée à la date et à l'heure spécifiées.
Exécution	Intervalle de temps à utiliser pour l'exécution de la tâche planifiée : • **Quotidien** : s'exécute quotidiennement à l'heure désignée. • **Hebdomadaire** : s'exécute chaque semaine à l'heure et au jour désignés de la semaine. • **Mensuel** : s'exécute chaque mois à l'heure et au jour désignés du mois. • **Périodiquement** : s'exécute selon l'intervalle de répétition désigné. • **Une fois** : s'exécute pour une seule occurrence uniquement. • **Sur demande** : s'exécute immédiatement sur demande. • **Calendrier d'entreprise : début de l'entrée** : s'exécute selon les dates de début d'entrée du calendrier d'entreprise que vous sélectionnez dans le champ **Calendrier d'entreprise**. Une tâche planifiée s'exécute à la date de début de chacune des entrées d'entreprise que vous avez définies dans le calendrier d'entreprise. Par exemple, si le calendrier d'entreprise représente une année fiscale et que la date de début de chaque entrée est un mois fiscal, alors la tâche planifiée s'exécute le premier jour de chaque mois. • **Calendrier d'entreprise : fin de l'entrée** : s'exécute selon les dates de fin d'entrée du calendrier d'entreprise que vous sélectionnez dans le champ **Calendrier d'entreprise**. Cette sélection s'exécute de la même façon que

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire d'élément de calendrier (suite)

Champ	Description
	Calendrier d'entreprise : début de l'entrée, mais en fonction des dates de fin des entrées du calendrier d'entreprise associées. **Remarque :** Lorsque vous sélectionnez **Calendrier d'entreprise : début de l'entrée** ou **Calendrier d'entreprise : fin de l'entrée**, vous pouvez appliquer un facteur de décalage pour planifier la tâche à exécuter avant ou après la période du calendrier d'entreprise sélectionné. Pour en savoir plus, consultez les champs **Type de décalage**et **Décalage**. Pour en savoir plus sur la création et l'utilisation de calendriers d'entreprise et sur la définition d'entrées de calendrier d'entreprise, reportez-vous aux rubriques Creating business calendars et Define business calendar entries .
Fuseau horaire	Fuseau horaire à utiliser avec l'entrée du champ **Heure** lorsque vous spécifiez l'heure à laquelle la tâche planifiée doit être exécutée. Sélectionnez une entrée de fuseau horaire : • **-Aucun-** : utilisez le fuseau horaire par défaut de l'utilisateur connecté qui crée la tâche planifiée. Par exemple, la tâche planifiée s'exécute à 16 h 45, heure US/Pacific, s'il s'agit du fuseau horaire affecté à l'utilisateur et que vous entrez 16:45 dans le champ **Heure**. • **Utiliser le fuseau horaire du système** : utilisez le fuseau horaire du système par défaut spécifié pour l'instance dans laquelle il s'exécute. Par exemple, la tâche prévue s'exécute à 22 h 15, heure de Londres, si Europe/London est le fuseau horaire du système par défaut pour l'instance, et que vous entrez 22:15 dans le champ **Heure**. • Fuseau horaire actuel. Par exemple, la tâche prévue s'exécute à 13 h 30 au fuseau horaire de l'Est des États-Unis si vous sélectionnez **US/Eastern** et entrez 13:30 dans le champ **Heure**.
Jour	Jour où la tâche planifiée doit s'exécuter. • Si le champ **Exécution** est défini sur **Hebdomadaire**, sélectionnez le jour de la semaine. Choisissez mercredi, par exemple. • Si le champ **Exécution** est défini sur **Mensuel**, sélectionnez le jour du mois. Par exemple, sélectionnez 25 pour le 25e jour du mois. Ce champ n'apparaît que si vous sélectionnez **Mensuel** ou **Hebdomadaire** dans le champ **Exécution**.
Intervalle de répétition	Durée de l'intervalle de répétition pour chaque exécution de tâche planifiée. Entrez la durée en nombre de jours, d'heures ou de minutes. Par exemple :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire d'élément de calendrier (suite)

Champ	Description
	• Pour exécuter la tâche prévue tous les quatre jours, saisissez 04 dans le champ **Jours**. • Pour l'exécuter toutes les 26 heures, entrez 26 dans le champ **Heures**. • Si elle doit se répéter à un intervalle de 13 heures 30 minutes et 25 secondes, saisissez 13 dans le champ **Heures**, puis 30 et 25 dans les deux champs non libellés suivants. Ces champs n'apparaissent que si vous sélectionnez **Périodiquement** dans le champ **Exécution**. **Remarque :** Ce paramètre ne prend pas en compte les changements d'heure d'été ou d'hiver. Par exemple, si vous sélectionnez une période d'un jour, le calcul ajoute 24 heures à l'heure de début de la tâche. Si l'heure de début est définie en période d'été (DST), la tâche s'exécute avec un décalage d'une heure une fois que ce fuseau horaire n'est plus en période d'été.
Calendrier d'entreprise	Entrée de calendrier d'entreprise que vous utilisez pour déterminer la date de début ou de fin du calendrier d'entreprise pour la tâche planifiée. Ce champ s'affiche uniquement si vous sélectionnez **Entrée d'entreprise : date de début** ou **Entrée d'entreprise : date de fin** dans le champ **Heure**.
Type de décalage	Type de décalage horaire, le cas échéant, à appliquer au calendrier d'entreprise que vous avez sélectionné pour planifier cette tâche. • **Passé** : appliquez un facteur de décalage pour planifier la tâche à exécuter avant le début de la période du calendrier d'entreprise sélectionné. • **Futur** : appliquez un facteur de décalage pour planifier la tâche à exécuter après la fin de la période du calendrier d'entreprise sélectionné. • **--Aucun--** : aucun facteur de décalage n'est appliqué lors de la planification de cette tâche. L'ajout d'un facteur de décalage permet de planifier la tâche avant ou après la période officielle définie dans le calendrier d'entreprise pour les cas d'utilisation suivants : • Planification d'une tâche à un moment précis, en dehors de la période du calendrier d'entreprise sélectionné. • Organisation de plusieurs tâches à exécuter en une séquence autour de la période du calendrier d'entreprise sélectionné. Les champs **Type de décalage** et **Décalage** n'apparaissent que si vous sélectionnez **Calendrier d'entreprise : début de l'entrée** ou **Calendrier d'entreprise : fin de l'entrée** dans le champ **Exécution**.
Décalage	Délai de décalage (indiqué en jours, heures, minutes et secondes) à appliquer au calendrier d'entreprise que vous avez sélectionné pour planifier cette tâche. Par exemple, si vous souhaitez planifier le début de la tâche d'ici trois

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire d'élément de calendrier (suite)

Champ	Description
	jours, 14 heures, 10 minutes et 45 secondes avant la date de début du calendrier d'entreprise, procédez comme suit : • Sélectionnez **Passé** dans le champ **Type de décalage**. • Saisissez **3** dans le champ **Jours**. • Saisissez **14**, **10** et **45** dans le champ **Heures**. Les champs **Jours de décalage** et **Heures** n'apparaissent que si vous sélectionnez **Calendrier d'entreprise : début de l'entrée** ou **Calendrier d'entreprise : fin de l'entrée** dans le champ **Exécution**, ainsi que **Passé** ou **Futur** dans le champ **Type de décalage**.
Heure	Heure de la journée à laquelle la tâche planifiée doit s'exécuter, indiquée en heures, minutes et secondes dans un format de 24 heures. La sélection que vous faites dans le champ **Fuseau horaire** détermine le fuseau horaire de cette entrée. **Remarque :** Les valeurs de temps sont toujours enregistrées dans ServiceNow AI Platform® en heure UTC, puis converties au format de temps approprié. Cette conversion dépend du **fuseau horaire** sélectionné et de l'entrée du champ **Heure**. Ce champ n'apparaît que si vous sélectionnez **Quotidien**, **Hebdomadaire** ou **Mensuel** dans le champ **Exécution**.
En cours de démarrage	Date et heure de génération de la première tâche planifiée. Sélectionnez la date et l'heure du calendrier. Ce champ n'apparaît que si vous sélectionnez **Périodiquement** dans le champ **Exécution**.
Priorité	Priorité numérique pour la tâche planifiée : • Réglez les tâches essentielles sur une valeur de priorité inférieure à 100. • Réglez les tâches non essentielles sur une valeur de priorité supérieure à 100. • Si 70 % ou plus de toutes les tâches planifiées sont **En retard**, toutes les tâches d'une valeur supérieure à 100 ne s'exécutent pas.
Exécuter en tant que	Nom de l'utilisateur qui crée et exécute la tâche planifiée. Pour affecter la tâche planifiée au système plutôt qu'à la personne qui l'a créée, créez un système ou un utilisateur factice et ajoutez-le à ce champ.
Conditionnel	Option permettant d'activer l'exécution de la tâche planifiée quand certaines conditions sont remplies dans le script associé.
Condition	Script conditionnel qui détermine si une tâche planifiée doit s'exécuter. La dernière expression du script doit être évaluée à une valeur booléenne (vrai/faux). Cette zone de texte s'affiche uniquement si vous sélectionnez **Utiliser des conditions**.
En cours de démarrage	Date et heure de génération de la première tâche planifiée. Sélectionnez la date et l'heure du calendrier. Ce champ n'apparaît que si vous sélectionnez **Périodiquement** dans le champ **Exécution**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Catégorie de liste UX

En savoir plus sur les champs du formulaire Catégorie de liste UX. Utilisez ce formulaire pour créer des catégories supplémentaires pour les listes dans le menu Listes des espaces de Planification de portefeuille travail.

Champ	Description
Titre	Nom d'affichage de la catégorie dans l'espace de travail.
Application	Périmètre de l'application. Assurez-vous que l'option est définie sur **Planification de portefeuille**.
Ordre	Ordre dans lequel cette catégorie est affichée dans l'espace de travail.
Actif	Option permettant d'activer l'affichage de cette catégorie dans l'espace de travail.
Description	Brève description de la catégorie.
Configuration	Configuration à laquelle la catégorie fait référence. Par défaut, ce champ est défini sur **Configuration du menu de liste APW**.

Information associée

Personnaliser les listes dans l'espace Planification de portefeuille de travail

Formulaire de liste UX

En savoir plus sur les champs du formulaire Liste UX. Utilisez ce formulaire pour créer des listes supplémentaires dans le menu Listes des espaces de Planification de portefeuille travail.

Champ	Description
Titre	Nom d'affichage de la catégorie dans l'espace de travail.
Application	Périmètre de l'application. Assurez-vous que l'option est définie sur **Planification de portefeuille**.
Ordre	Ordre dans lequel cette catégorie est affichée dans l'espace de travail.
Catégorie	Catégorie sous laquelle cette liste s'affichera, dans l'espace de travail.
Actif	Option permettant d'activer l'affichage de cette catégorie dans l'espace de travail.
Table	Table source de la liste.
Configuration	Configuration à laquelle la catégorie fait référence.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
	Par défaut, ce champ est défini sur **Configuration du menu de liste APW**.
Conditions	Conditions pour filtrer les enregistrements de la table source.
Colonnes	Colonnes de la table qui doivent être affichées dans la liste de l'espace de travail.
Grouper par colonne	Attribut qui serait utilisé pour regrouper la liste des enregistrements par.
Vue	Affichez la vue permettant de déterminer les colonnes à afficher dans la liste de l'espace de travail. Si vous sélectionnez une vue, le champ **Colonnes** est désactivé.

Information associée

Personnaliser les listes dans l'espace Planification de portefeuille de travail

Planification stratégique

Planification stratégique Workspace (SPW) vous permet de gérer les commentaires sur les produits, la planification de portefeuille et la planification Agile d'entreprise pour votre organisation. Évaluez les performances des produits, alignez le travail sur la stratégie et mettez à l'échelle votre cadre de travail Agile à partir d'un seul espace de travail.

Planification stratégique est disponible pour les utilisateurs qui disposent d'une licence Pro Gestion stratégique des portefeuilles (SPM).

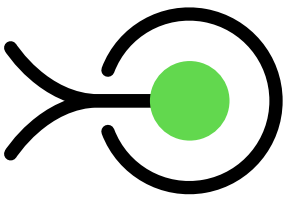
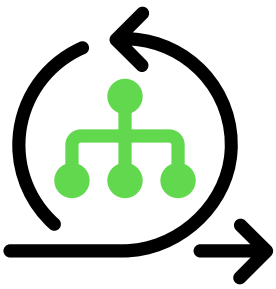
Explorez les fonctionnalités de l'IA générative dans l'application de planification stratégique. Utilisez la compétence de synthèse des commentaires multiples pour générer des résumés d'un ou plusieurs commentaires et gagner du temps sur l'analyse manuelle des commentaires. Utilisez la compétence de documentation de l'IA générative de l'élément de planification pour générer un résumé du texte sélectionné dans les documents et comprendre rapidement les détails.

L'installation Planification stratégique installe également les fonctionnalités Commentaires sur les produits, Planification de portefeuille et Planification Agile d'entreprise. L'accès à ces fonctionnalités est basé sur les rôles d'utilisateur affectés. Pour en savoir plus sur ces fonctionnalités, consultez les sections suivantes.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Premiers pas

			
Commentaire	Planification de portefeuille	Enterprise Agile Planning	Tableaux de bord

Dépannage et demande d'aide

- Poser des questions ou y répondre dans le Gestion stratégique des portefeuilles forum sur le ServiceNow Community
- Rechercher des articles sur une erreur connue dans le portail d'erreurs connues
- Contact Service client et assistance

Commentaire

Créez un système de gestion des commentaires centré sur le client et optimisez le processus de création et d'association des commentaires et des idées de produits à Commentaire l'application.

https://player.vimeo.com/video/1015698735?h=308bd4151e&badge=0&autopause=0&player_id=0&app_id=58479

Vue d'ensemble de Commentaire

L'application Commentaire est disponible pour les utilisateurs disposant d'une Gestion stratégique des portefeuilles licence (SPM) Pro.

L'application Commentaire simplifie le processus de collecte et d'analyse des commentaires des utilisateurs afin de prendre des décisions éclairées sur votre produit. L'interface intuitive fournit des commentaires en temps réel sur les caractéristiques, la convivialité et les performances de votre produit et aide les utilisateurs à partager leurs réflexions. Avec Commentaire l'application, vous créez des commentaires ou des idées de produits et les liez à un commentaire, une idée de produit ou des éléments de planification ou non.

Tirez parti de la compétence de synthèse des commentaires pour résumer rapidement un ou plusieurs commentaires et rationaliser l'analyse des commentaires. Créez des éléments de planification ou non en copiant le résumé généré et gagnez du temps lors de la création manuelle d'éléments. Utilisez la compétence de documentation de l'IA générative pour l'élément de planification afin de générer un résumé à partir du contenu sélectionné dans Docs.

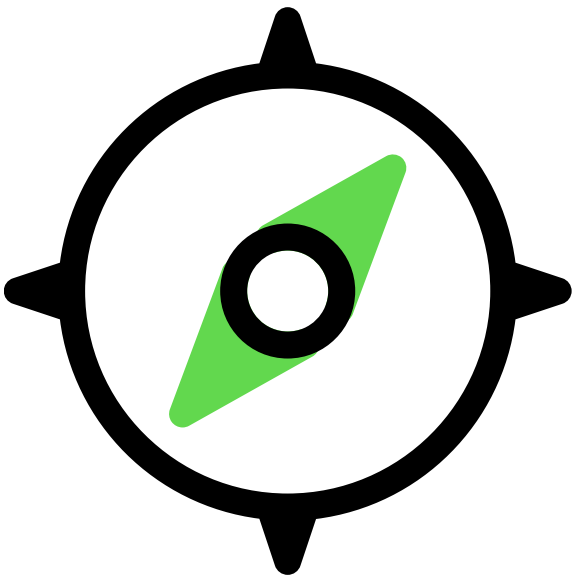
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

servicenow

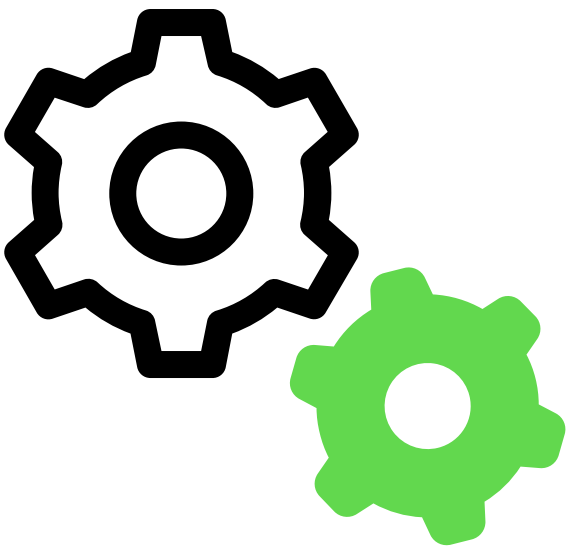
Premiers pas

Explorer



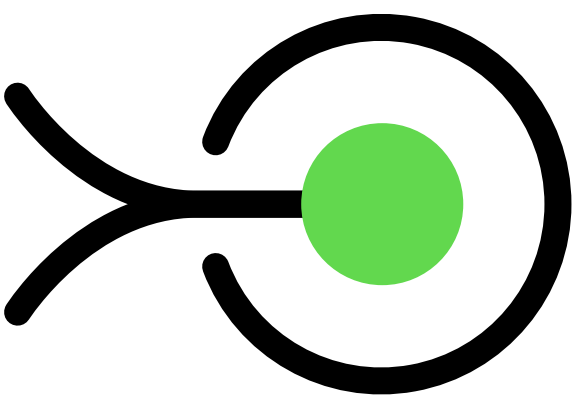
Découvrez les principales fonctionnalités et la valeur commerciale de Commentaire dans Planification stratégique

Configurer



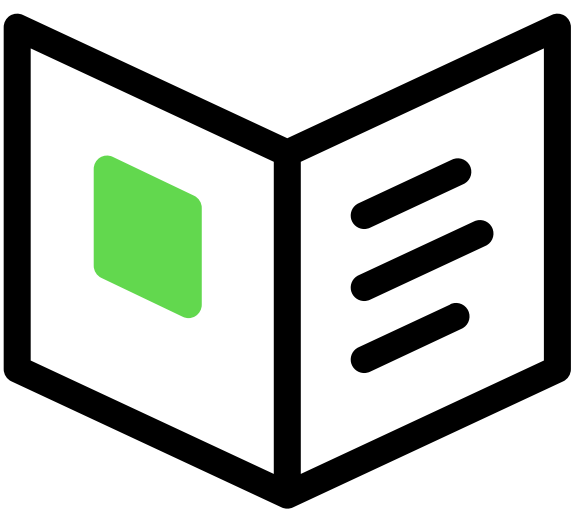
Configurer la configuration principale pour Commentaire

Utiliser



Gérer les commentaires ou les idées de produits et prendre des décisions basées sur les commentaires

Référence



Obtenir des informations sur les composants, les formulaires, les tables et les propriétés système

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Dépannage et demande d'aide

- Poser des questions ou y répondre dans le Gestion stratégique des portefeuilles forum de ServiceNow Community
- Rechercher des articles sur une erreur connue dans le portail d'erreurs connues
- Contact Service client et assistance

Explorer l'application Commentaire dans Planification stratégique

Découvrez comment gérer les commentaires et les idées de produits et prendre des décisions éclairées dans l'application Commentaire .

Vue d'ensemble de Commentaire

L'application Commentaire est conçue pour collecter, gérer et évaluer les commentaires et les idées de produits. Les commentaires proviennent de diverses sources telles que les e-mails, les médias sociaux, les chats, les réunions et le portail d'idées. Avec Commentaire, vous pouvez analyser les commentaires sur votre produit et lier les commentaires à une idée de produit. Vous pouvez associer un commentaire ou une idée de produit directement à un élément de planification ou de non-planification. Cette application aligne les commentaires des clients sur la feuille de route du produit, identifie les tendances et les statistiques, et suit la progression de l'implémentation des commentaires.

Commentaire avantages

Avec Commentaire, vous pouvez :

- Recueillez les commentaires des utilisateurs et prenez des décisions basées sur les données concernant le développement de produits, les améliorations et les stratégies futures.
- Créez des commentaires ou des idées de produits et liez-les à un commentaire, à une idée de produit ou à des éléments de planification ou autres.
- Importez des idées du portail d'idées vers l'application Commentaire .
- Configurez Microsoft Outlook des compléments pour soumettre des commentaires directement à partir de votre compte Outlook.
- Configurez un compte de messagerie dans votre instance de sorte que l'envoi d'e-mails à cette adresse e-mail configurée crée un enregistrement de commentaire.

Avantage	Fonctionnalité	Rôle
Capturez et évaluez les commentaires provenant de plusieurs sources pour prendre des décisions éclairées sur votre produit.	Créer un commentaire dans Strategic Planning	pf_user
Créez et priorisez les idées de produits qui peuvent être mises en œuvre.	Créer une idée de produit dans Strategic Planning	pf_user
Gérez vos commentaires en les associant à une ou plusieurs idées de produits qui peuvent être évaluées, priorisées et travaillées.	Associer un commentaire à une idée de produit	pf_user
Liez vos commentaires ou votre idée de produit à un élément de planification ou de non-planification pour répondre aux préoccupations.	Associer un commentaire ou une idée de produit à un élément de	pf_user

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avantage	Fonctionnalité	Rôle
	planification et Associer un enregistrement de commentaire ou d'idée de produit à un élément non planifié	
Associer et gérer les objectifs associés aux idées de produits.	Associer une idée de produit à un objectif	pf_user et goal_user
Collectez et gérez des documents, des fichiers ou des ressources associés à des idées de produits.	Documents dans les commentaires	pf_user
Importez des idées du portail d'idées vers Commentaire.	Intégrer le portail d'idées à Commentaire l'application	sn_align_core.apw_admin
Créez ou soumettez un commentaire directement sans Microsoft Outlook perturber le workflow.	Soumettre des commentaires depuis Microsoft Outlook	pf_user
Configurez les éléments non liés à la planification que vous souhaitez lier au commentaire ou à l'idée de produit sans avoir à passer d'un élément connexe à l'autre.	Configurer des éléments non planifiés pour les enregistrements de commentaires ou d'idées de produits	administrateur
Configurez des filtres pour la page de commentaires ou de vue d'ensemble d'idées de produits afin d'obtenir des informations en fonction de vos préférences.	Filtrer la configuration	administrateur
Générez un résumé concis et informatif des commentaires des clients à l'aide de Now Assist for SPM.	Résumer les commentaires à l'aide de Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM)	pf_user
Générez un résumé du texte sélectionné à l'aide de la compétence de documentation de l'IA générative de l'élément de planification.	Générer le résumé du contenu sélectionné ou complet avec la compétence de synthèse de documents d'éléments de planification	pf_user
Affinez la description des éléments de planification à l'aide de la compétence d'écriture d'éléments de planification.	Affiner le contenu des éléments de planification à l'aide de la compétence d'élément de planification d'écriture	sn_align_core.apw_user

Information associée

Configurer l'application Commentaire dans Planification stratégique

Gestion de Commentaire l'application dans Planification stratégique

Référence Commentaire

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Configurer l'application Commentaire dans Planification stratégique

Configurez l'application Commentaire avec d'autres applications pour soumettre vos commentaires.

Installez l'application à partir de ServiceNow Store et Planification stratégique commencez à la configurerCommentaire. Pour plus d'informations sur l'installation Planification stratégique, reportez-vous à la section Installer Planification stratégique.

Information associée

Configurer Espace de travail de la planification stratégique

Installer ServiceNow® le complément pour Microsoft Outlook

Configurez les rôles d'utilisateur et téléchargez le fichier manifeste du complément Office pour utiliser le ServiceNow® complément pour Microsoft Outlook.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Remarque :

Vérifiez que vous disposez d'un ServiceNow® complément pour Microsoft Outlook (com.sn_outlook_addin).

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Compléments ServiceNow pour Office** > **Manifestes de complément Office** à partir de votre ServiceNow instance.
2. Sélectionnez **ServiceNow pour obtenir des commentaires**.
3. Sélectionnez **Télécharger le manifeste**.
4. Ouvrez votre compte de messagerie dans Microsoft Outlook.
5. Dans le menu Autres éléments, sélectionnez **Obtenir des compléments** > **Mes compléments** > **Ajouter un complément personnalisé** > **Ajouter à partir du fichier**.
6. Sélectionnez le fichier manifest.xml que vous avez téléchargé à partir de votre ServiceNow® instance et sélectionnez **Ouvrir**.
7. Sélectionnez **Installer**.
   La vignette ServiceNow pour Commentaire est ajoutée dans la section Compléments personnalisés.
8. Dans le menu Éléments supplémentaires, sélectionnez **ServiceNow pour Commentaires**, puis connectez-vous avec vos informations d'identification.
   Vous pouvez vous connecter à votre Microsoft Outlook compte avec votre ServiceNow® instance.

Information associée

Créer un commentaire à partir de Microsoft Outlook

Configurer l'e-mail pour la soumission des commentaires

Créer un commentaire à partir de Microsoft Outlook

Créez ou soumettez un commentaire directement Microsoft Outlook . En configurant la création et la soumission de commentaires dans Microsoft Outlook, les chefs de projet peuvent facilement fournir des commentaires sans avoir à passer d'une application à l'autre.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer
Rôle requis : pf_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Les chefs de projet peuvent fournir des commentaires lors de l'exécution de leurs tâches quotidiennes le Microsoft Outlook. Par exemple, si un chef de produit reçoit des commentaires par e-mail, il peut les envoyer directement en tant que commentaires à l'aide d'un Microsoft Outlook complément sans perturber le workflow.

Procédure

1. Dans votre Microsoft Outlook compte, sélectionnez une adresse e-mail que vous souhaitez utiliser comme commentaire.
2. Sélectionnez le **complément ServiceNow for Feedback**.

   L'objet de l'e-mail est copié comme nom du commentaire et le corps de l'e-mail est ajouté comme description. La source est automatiquement renseignée en tant **qu'E-mail**.
3. Dans la liste Type, sélectionnez le **type** de commentaire.
4. Dans la liste **Affecté à** , sélectionnez l'utilisateur.
5. Ajoutez une **balise** au commentaire et sélectionnez **Enregistrer**.

Configurer l'e-mail pour la soumission des commentaires

Configurez les paramètres d'e-mail dans votre instance et envoyez un e-mail à cet ID pour créer un commentaire.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Configurez les paramètres d'e-mail dans votre instance Utilisez-le pour envoyer un e-mail directement. La propriété système vous permet de configurer les paramètres d'e-mail `sn_apw_advanced.feedback.idea_feedback_queue_address` dans votre instance et d'envoyer des commentaires directement à partir de votre compte de messagerie.

Procédure

1. Accédez à votre instance.
2. Accédez à la **Tous** > **Propriétés système** > **Propriétés d'e-mail**.
3. **Facultatif :** Mettez à jour les propriétés d'e-mail.

   a. Définissez **Envoi d'e-mail activé et Réception d'e-mail activée** sur **Oui**.

   b. Définissez **Créer automatiquement des utilisateurs pour les e-mails entrants provenant de domaines de confiance** sur **Oui**.

   (Optional) La valeur par défaut de ce champ est **Non**. Vous pouvez sélectionner **Oui** pour créer automatiquement un utilisateur dans la table utilisateur.

   c. Sélectionnez **Enregistrer**.
4. Mettez à jour la liste des propriétés système.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

a. Accédez à la **Tous** > **Propriétés système** > **Toutes les propriétés** et la recherche de `sn_apw_advanced.feedback.idea_feedback_queue_address` propriétés.

b. Ouvrez la propriété et saisissez votre ID d'e-mail `sn_apw_advanced.feedback.idea_feedback_queue_address` d'instance dans le champ **Valeur** .
N'importe quel compte de messagerie configuré peut être utilisé.

5. Sélectionnez un e-mail existant à transférer en tant que commentaire ou créez un commentaire.
6. Sélectionnez **Envoyer**.

Intégrer le portail d'idées à Commentaire l'application

Intégrez le portail d'idées à Commentaire l'application pour permettre la collaboration entre les idées de produits et les commentaires.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_align_core.apw_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
La synchronisation unidirectionnelle est prise en charge et le mappage est effectué à partir du portail d'idées vers Commentaire. Toutes les idées sont importées dans Commentaire. Ces idées sont créées sous forme d'enregistrements de commentaires dans le Commentaire et le nombre de votes reçus pour chaque idée est également importé. Vous pouvez évaluer la popularité des commentaires avec le nombre de votes reçus et les hiérarchiser pour prendre des décisions éclairées.

Procédure
1. Accédez à votre instance ServiceNow.
2. Accédez à la **Tous** > **Strategic Planning** > **Intégrations**.
3. Affichez les intégrations d'alignement pour les applications internes en sélectionnant **Interne ServiceNow**.
4. Créez la carte de table entre les commentaires et la table d'idées en sélectionnant **Générer les configurations de mappage par défaut.**
Les configurations de mappage se composent de cartes de table, de champ et de choix pour chaque enregistrement. Pour plus d'informations sur la création de configurations de mappage personnalisées entre les commentaires et d'autres tables, reportez-vous à la section Créer des configurations de mappage personnalisées.

Configurer des éléments non planifiés pour les enregistrements de commentaires ou d'idées de produits

Configurez des éléments non liés à la planification pour lier vos commentaires ou vos enregistrements d'idées de produits afin de naviguer rapidement entre les éléments connexes.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Propriétés système** > **Toutes les propriétés**.
2. Ouvrez la propriété *sn_apw_advanced.product_feedback_allowed_non_planning_items_for_link_item*.
3. Modifiez la propriété en sélectionnant **ici**.
4. Dans le champ de valeur, saisissez le nom de la table des éléments non planifiés et sélectionnez **Mettre à jour**.
   Vous pouvez ajouter le nom de table d'un incident, d'un ticket, d'une tâche Scrum, d'une story Agile ou de tables à partir de n'importe quelle application globale ou incluse dans le périmètre. Vous pouvez entrer un ou plusieurs noms de table séparés par une virgule dans le champ de valeur.
5. Configurez les éléments non liés à la planification que vous souhaitez lier.
   a. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Tables**.
   b. Rechercher des commentaires dans la liste Étiquette.
   c. Ouvrez l'enregistrement de commentaire qui a le nom de la *sn_align_core_feedback* table et sélectionnez le lien connexe **Afficher la liste** .
   d. Ouvrez n'importe quel enregistrement de commentaire, sélectionnez les actions supplémentaires **Configurer** > **Listes connexes**.
   e. Sélectionnez le lien **Modifier cette vue** .
   f. Déplacez les éléments connexes du panneau Disponible vers le panneau Sélectionné.
   g. Sélectionnez **Enregistrer**.
6. Configurez une vue de formulaire avec le nom de la vue workspace_apw_new pour toutes les tables d'éléments non planifiés ajoutées à l'étape 4.

Que faire ensuite

Associer un enregistrement de commentaire ou d'idée de produit à un élément non planifié

Configurer les filtres pour la page de commentaires ou de vue d'ensemble d'idées de produits

Configurez les filtres de la page de présentation des commentaires ou des idées de produits pour afficher des informations en fonction des préférences de vos utilisateurs. Utilisez des filtres pour trouver et interagir avec les commentaires et les idées de produits les plus pertinents pour leurs intérêts.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Propriétés système** > **Toutes les propriétés**.
2. Ouvrez la propriété *sn_apw_advanced.product_feedback_product_idea_filters*.
3. Modifiez la propriété en sélectionnant **ici**.
4. Dans le champ de valeur, saisissez le nom du champ dans la requête.
   Vous pouvez ajouter des noms de champs dans la requête JSON. JSON comporte des objets de colonne pour chaque filtre. Chaque objet de colonne a deux propriétés :
   - fieldname : nom du champ sur la table des commentaires ou des idées de produits.
   - encodedQuery : filtre sur la table de référence.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Vous ne pouvez ajouter que des champs de type référence ou choix dans les tables de commentaires ou d'idées de produits en tant que filtres. Vous pouvez ajouter un nouveau filtre ou ajouter une condition au filtre existant.

5. Sélectionnez **Mettre à jour**.

Gestion de Commentaire l'application dans Planification stratégique

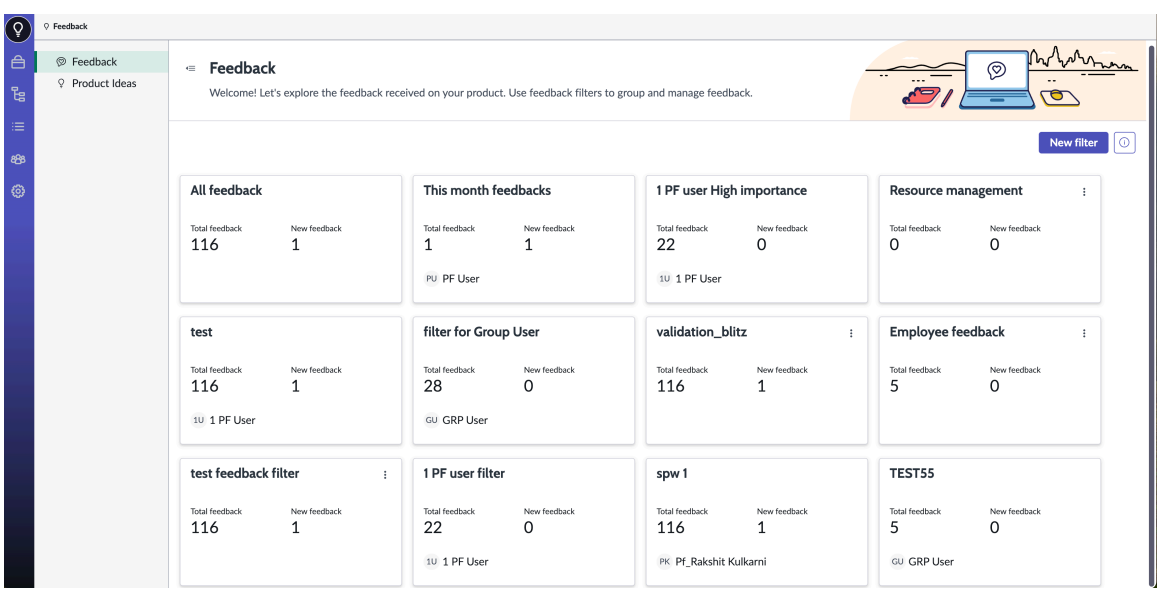
Utilisez Commentaire des applications et Planification stratégique créez Commentaire des idées de produits pour prendre des décisions basées sur les données pendant le développement du produit. Associez les commentaires à une idée de produit ou à un élément de planification ou de non-planification qui peut être suivi, classé par ordre de priorité et implémenté.

Utilisez les composants suivants pour gérer votre Commentaire contenu .Planification stratégique

- Commentaire
- Idée de produit

Commentaire

Commentaire Désigne une suggestion, un problème, une solution proposée ou une description du problème fournie par des utilisateurs ou des clients pour un produit. Planification stratégique vous permet de recueillir des commentaires auprès de plusieurs sources et d'examiner les commentaires entrants pour comprendre les problèmes critiques ou les demandes de fonctionnalités. Vous pouvez créer des filtres de commentaires à partir de la page d'accueil des commentaires. Pour plus d'informations sur les filtres de commentaires, reportez-vous à la section Créer des filtres de commentaires dans Planification stratégique.



Vue d'ensemble de Commentaire

Obtenez des informations sur les commentaires, le nombre d'idées de produits liées aux commentaires, les principales balises et les clients en fonction du nombre de commentaires sur la page de vue d'ensemble. Affichez les tendances et les statistiques basées sur ces filtres :

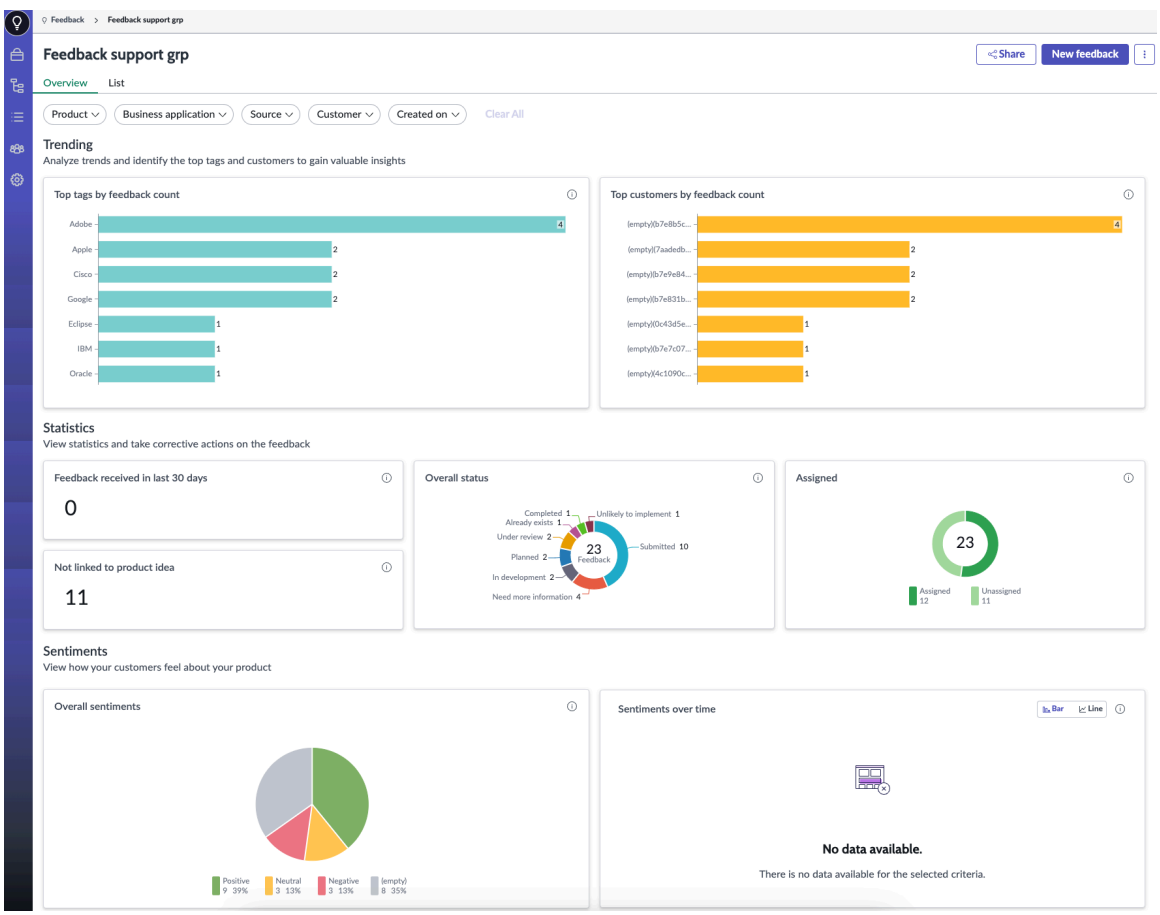
- Balises principales, qui sont principalement utilisées pour conclure sur les domaines prioritaires
- Principaux clients qui soumettent le plus activement des commentaires

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Commentaires reçus au cours des sept derniers jours
- Commentaires qui ne sont liés à aucune idée de produit
- Commentaires basés sur l'état général
- Commentaires affectés et non affectés à l'utilisateur
- Identifiez la distribution globale des sentiments dans vos données de commentaires.
- Analysez les sentiments des commentaires reçus au cours des neuf derniers mois.

La figure suivante montre un exemple de vue d'ensemble des commentaires des clients et indique les différentes fonctionnalités de l'onglet Vue d'ensemble. Par exemple, sachez quel client a fourni le maximum de commentaires en affichant le nombre de commentaires en fonction des meilleurs clients. Utilisez les filtres en haut de la page pour afficher les informations des commentaires sur l'application Commentaire . Pour plus d'informations sur les filtres, reportez-vous à la section Configurer les filtres pour la page de commentaires ou de vue d'ensemble d'idées de produits.



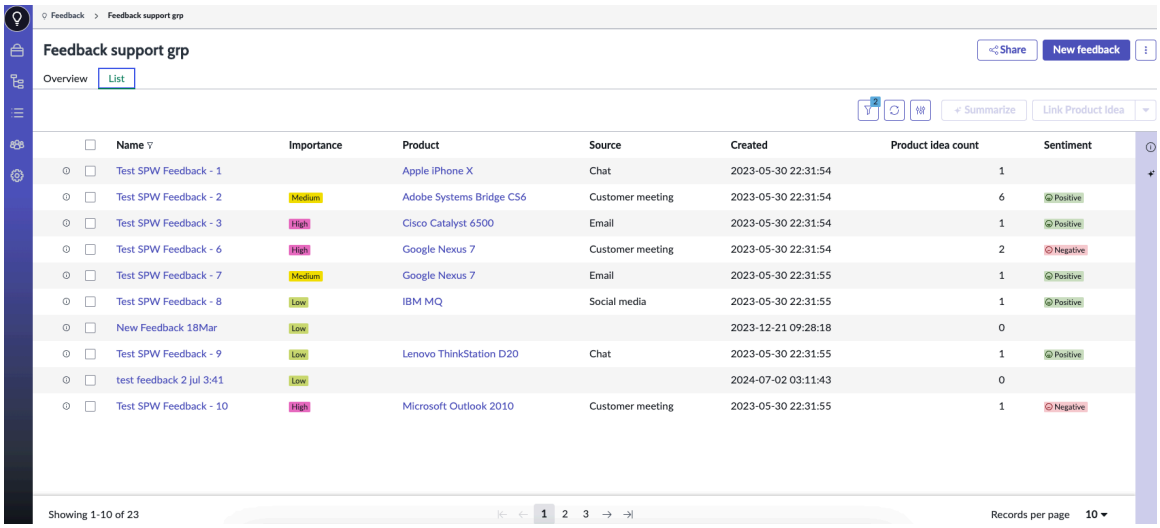
Commentaire Vue liste

En tant que chef de produit, vous pouvez consulter la liste des commentaires reçus des utilisateurs ou des clients. Vous pouvez naviguer, trier, filtrer, regrouper ou lier les commentaires et classer vos actions par ordre de priorité en fonction de leurs besoins.

Vous pouvez également créer un enregistrement de commentaire et le lier à une idée ou à des éléments de planification sur cette page. Par exemple, vous pouvez sélectionner plusieurs enregistrements de commentaires et les associer à une idée, une épopée, une demande ou un projet.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



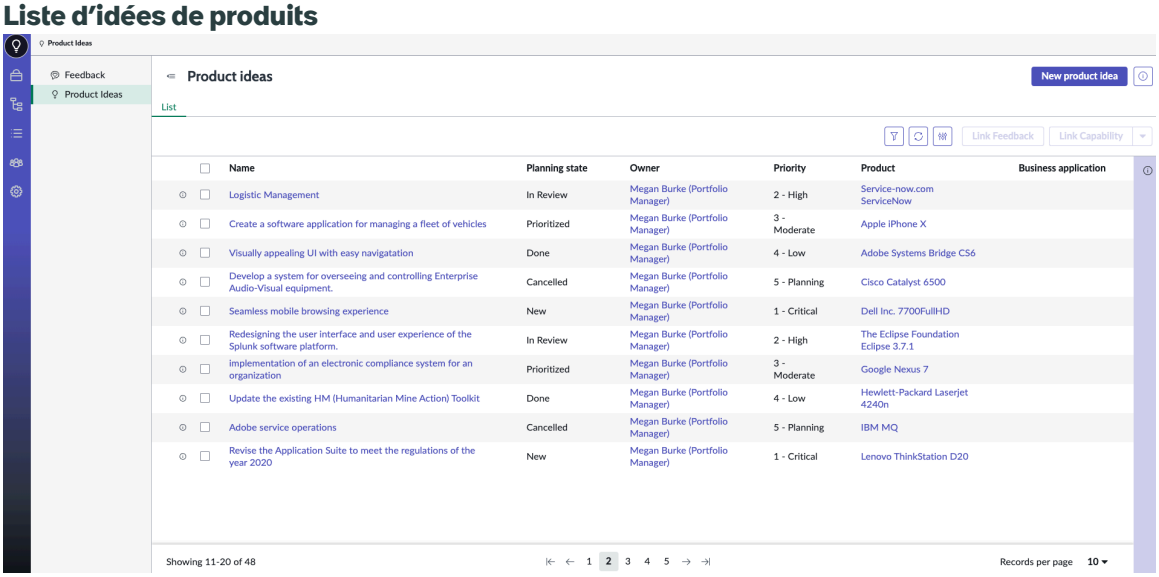
Idée de produit

Une idée de produit est une solution ou une amélioration développée sur la base d'un ou de plusieurs enregistrements de commentaires, garantissant qu'elle profite à tous les clients. Évaluez et hiérarchisez l'idée de produit ou liez-la à un autre élément de planification (épopée, demande ou projet). Gérez vos idées de produits et créez un filtre personnalisé à l'aide des idées de produits dans Planification stratégique. Obtenez une vue d'ensemble des idées de produits, du nombre d'idées de produits liées aux commentaires, des dernières idées et de l'état de planification des idées. Utilisez les filtres en haut de la page pour afficher les idées de produits.

Idées de produits Vue liste

En tant que chef de produit, vous pouvez consulter une liste des soumissions d'idées de produits. Vous pouvez trier les idées en fonction de différents attributs tels que l'état de planification, MoSCoW, la priorité et l'impact. Classer les idées de produits par ordre de priorité à l'aide des valeurs MoSCoW de la vue de liste. La vue de liste affiche le nombre de commentaires liés et le nombre de clients intéressés par une idée de produit. Le nombre de clients est calculé ou déployé en fonction des commentaires liés.

Liste d'idées de produits



Commencez avec ces onglets pour gérer les commentaires ou les idées de produits.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Onglets dans Commentaire

Onglets	Description	Action
Détails	Fournit des informations supplémentaires sur les commentaires qui ont été soumis.	• Affichez et suivez les informations des commentaires. • Rédigez des notes de travail sur le commentaire. • Ajoutez des pièces jointes ou des fichiers à votre enregistrement de commentaire.
Idée de produit	Vous permet de gérer les idées liées à un enregistrement de commentaire. Ces idées sont évaluées, classées par ordre de priorité et mises en œuvre.	• Affichez et suivez les idées de produits liées à l'enregistrement des commentaires. • Créez une idée de produit et associez-la à l'enregistrement du commentaire. • Dissociez les idées de l'enregistrement des commentaires.
Élément de planification	Suivez les éléments de travail et assurez-vous que les commentaires se traduisent en éléments exploitables.	• Affichez le nombre d'éléments de planification qui sont liés à l'enregistrement de commentaire. • Créez un élément de planification et liez-le à l'enregistrement du commentaire. Surveillez l'état des éléments de planification et suivez l'avancement global des éléments de planification. • Dissociez les éléments de planification de l'enregistrement de commentaire.

Onglets dans Idée de produit

Onglets	Description	Action
Détails	Vue détaillée de l'enregistrement d'idée de produit. Affichez la description, les pièces jointes et l'activité.	• Affichez la description, les pièces jointes, l'activité et accédez à d'autres informations pertinentes associées à l'idée de produit. • Rédigez des notes de travail sur l'idée de produit.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Onglets dans Idée de produit (suite)

Onglets	Description	Action
		• Ajoutez des pièces jointes ou des fichiers à votre enregistrement d'idée de produit.
Élément de planification	Vous permet d'afficher le nombre d'éléments de planification liés à l'enregistrement d'idée de produit.	• Affichez le nombre d'éléments de planification liés à l'enregistrement d'idée de produit. • Créez un élément de planification et liez-le à l'enregistrement d'idée de produit. • Dissociez les éléments de planification de l'enregistrement d'idée de produit.
Relations objectif/cible	Vous permet d'associer l'idée de produit à des objectifs spécifiques auxquels l'idée vise à contribuer.	• Créez et ajoutez des objectifs à votre enregistrement d'idée de produit. • Supprimez les objectifs de votre enregistrement d'idée de produit.
Commentaire	Vous permet d'afficher et de gérer les enregistrements de commentaires liés à l'idée de produit. Cet onglet affiche les commentaires sous forme de cartes. La sélection de la carte ouvre l'enregistrement du commentaire et fournit des informations détaillées sur le commentaire.	• Affichez les commentaires associés liés à l'enregistrement d'idée de produit. • Sélectionnez la carte de commentaire pour ouvrir les informations détaillées sur le commentaire. • trier les commentaires par état, priorité ou autres attributs. • Rechercher des commentaires par titre, mot clé ou contenu.
Document	Fournit un emplacement centralisé permettant aux chefs de produit d'organiser, de stocker et de collaborer sur des documents liés à l'idée de produit, aux	• Créez plusieurs pages à l'aide de modèles. • Balisez ou mentionnez des utilisateurs spécifiques

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Onglets dans Idée de produit (suite)

Onglets	Description	Action
	commentaires ou à l'élément de planification. Il peut s'agir d'exigences détaillées, de documents de conception, de spécifications techniques ou de tout autre fichier.	dans le composant de documentation. • Mentionnez un enregistrement pour créer un lien direct de l'enregistrement dans le composant de documentation. • Insérer des tableaux, des images, des liens, etc. • Générez un résumé du texte sélectionné dans des documents à l'aide de la compétence de documentation de l'IA générative de l'élément de planification. Pour plus d'informations, consultez Générer le résumé du contenu sélectionné ou complet avec la compétence de synthèse de documents d'éléments de planification.

Information associée

Référence Commentaire

Créer des filtres de commentaires dans Planification stratégique

Créez et organisez les commentaires à l'aide de filtres de commentaires et réduisez la nécessité d'appliquer manuellement des filtres à chaque fois pour trouver des commentaires spécifiques.

Avant de commencer

Rôle requis : pf_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

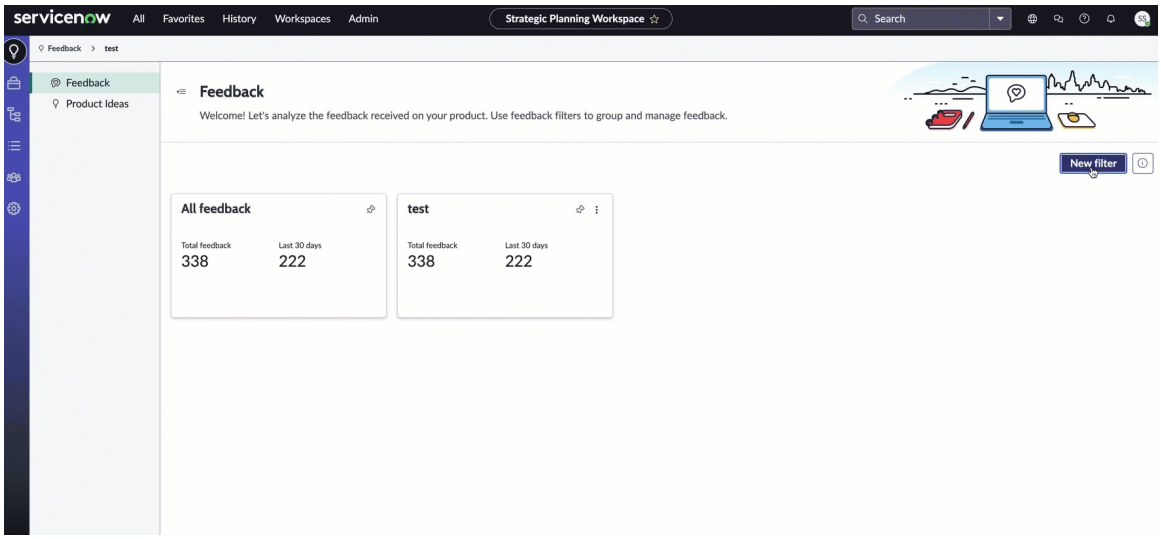
Les chefs de projet peuvent conserver les filtres de commentaires, les partager avec des membres de l'équipe ou des groupes et collaborer sur des filtres de commentaires spécifiques.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique**.
2. Sélectionnez **Commentaire** , puis Nouveau **filtre** pour créer un nouveau filtre.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



3. Sur le formulaire, renseignez le **nom du filtre de commentaires**.
   Vous pouvez choisir les filtres ou configurer une nouvelle condition de filtre si nécessaire.
4. Sélectionnez **Confirmer**.

Vous pouvez suivre votre filtre de commentaires, les statistiques d'examen et les sentiments. Vous pouvez également créer de nouveaux commentaires directement à partir de la page de filtre spécifique à ce filtre de commentaires.

Triez, épinglez, partagez, mettez à jour ou supprimez la carte de filtre de commentaires directement à partir de la page d'accueil des commentaires. Lorsque vous partagez la carte de filtre de commentaires, vous pouvez fournir l'accès à des utilisateurs ou à des groupes spécifiques. Vous pouvez également voir qui a accès à la carte de filtre de commentaires.

Que faire ensuite

- Mettre à jour les filtres de commentaires dans Planification stratégique
- Créer Commentaire dans Planification stratégique
- Associer un commentaire à une idée de produit
- Associer un commentaire ou une idée de produit à un élément de planification

Mettre à jour les filtres de commentaires dans Planification stratégique

Modifiez les détails d'un filtre de commentaires et effectuez des mises à jour en temps réel sur votre filtre de commentaires.

Avant de commencer

Rôle requis : pf_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** et sélectionnez **Commentaire**.
2. Créez un filtre de commentaires.
   Pour plus d'informations, consultez Créer des filtres de commentaires dans Planification stratégique.
3. Sur la page des commentaires, sélectionnez la carte de filtre des commentaires que vous souhaitez modifier.
4. Mettez à jour les détails de l'enregistrement ou supprimez la carte de filtre de commentaires.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Créer Commentaire dans Planification stratégique

Créez des commentaires à l'aide de l'application Commentaire et prenez des décisions éclairées sur votre produit.

Avant de commencer
Rôle requis : pf_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique**.
2. Sélectionnez **Commentaire**.
3. Sélectionnez **Commentaire** , puis choisissez l'une de ces options pour créer un commentaire.
4. Remplissez les champs du formulaire.
   Pour en savoir plus sur les champs et la description, consultez Formulaire de commentaire.
5. Sélectionnez **Soumettre**.
   Vous pouvez maintenant suivre vos commentaires. Accédez à l'instance et effectuez une recherche avec le numéro du commentaire pour ouvrir le commentaire.

Que faire ensuite

- Mettre à jour les enregistrements de commentaires ou d'idées de produits à partir de la page de liste
- Associer un commentaire à une idée de produit
- Associer un commentaire ou une idée de produit à un élément de planification

Mettre à jour les enregistrements de commentaires ou d'idées de produits à partir de la page de liste

Modifiez les détails d'un enregistrement de commentaire ou d'idée de produit et effectuez des mises à jour en temps réel à l'aide de la page de liste des commentaires ou des idées de produits.

Avant de commencer
Rôle requis : pf_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Modifiez les enregistrements de commentaires ou d'idées de produits dans la vue de liste ou le panneau latéral à l'aide de la modification en ligne. Modifiez les détails en ligne à partir de la vue de liste ou utilisez le panneau latéral. Activer les mises à jour rapides pour des champs tels que Description brève, État et autres champs de la page de liste. Vous pouvez utiliser la page Détails complets pour ajouter des notes de travail, des pièces jointes et afficher les listes connexes d'un enregistrement de commentaire ou d'idée de produit.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique**.
2. Dans la liste des commentaires ou des idées de produits, sélectionnez l'enregistrement du commentaire ou de l'idée de produit que vous souhaitez modifier.
   Vous pouvez utiliser la page des détails complets pour modifier l'enregistrement du commentaire ou de l'idée de produit. Sélectionnez  pour ouvrir l'aperçu de l'enregistrement du commentaire ou de l'idée de produit à partir de la vue de liste.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

3. Mettez à jour les détails de l'enregistrement, joignez des fichiers ou supprimez l'enregistrement du commentaire ou de l'idée de produit.
   Les informations de certaines colonnes qui ne sont pas modifiables dans la page de détails complets ne peuvent pas non plus être modifiées en ligne. Par exemple, les idées de produits comptent et les votes. Si vous regroupez les enregistrements de commentaires ou d'idées de produits par attribut, vous ne pouvez pas modifier la brève description des éléments directement à partir de la vue de liste.

Associer un commentaire à une idée de produit

Liez un enregistrement de commentaire à une ou plusieurs idées de produits qui peuvent être planifiées, classées par ordre de priorité et exécutées.

Avant de commencer
Rôle requis : pf_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique**.
2. Sélectionnez **Commentaire**.
3. Sélectionnez **Commentaire** , puis Créer un commentaire.
4. Une fois le commentaire créé, sélectionnez **Lier l'idée de produit** pour lier l'idée de produit.
5. **Facultatif :** À partir de la page Liste d'idées de produits, sélectionnez un ou plusieurs enregistrements d'idées de produits que vous souhaitez associer, puis sélectionnez **Confirmer**.
   Vous pouvez afficher les idées de produits associées à partir de l'onglet **Idées de produits** .

Information associée

Associer un commentaire ou une idée de produit à un élément de planification

Associer un enregistrement de commentaire ou d'idée de produit à un élément non planifié

Associer un commentaire ou une idée de produit à un élément de planification

Liez un enregistrement de commentaire ou d'idée de produit à un élément de planification. En faisant cette association, vous pouvez répondre rapidement aux préoccupations des clients dans un emplacement central et vous assurer que chaque entrée est prise en compte lors de la prise de décisions.

Avant de commencer
Rôle requis : pf_user ou apw_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Vous pouvez associer un enregistrement de commentaire ou d'idée de produit à un seul élément de planification à la fois. Vous pouvez lier un enregistrement de commentaire ou d'idée de produit à une demande, une épopée ou un projet.

Remarque :
Lorsqu'un enregistrement de commentaire ou d'idée de produit est associé à un élément de planification (projet, demande ou épopée), l'enregistrement apparaît sous l'onglet Éléments de planification de l'enregistrement de commentaire ou d'idée de produit.

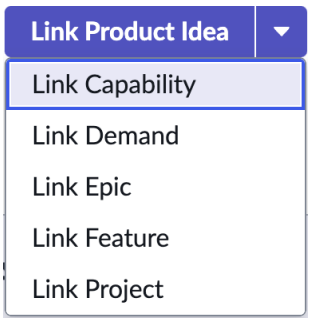
Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique**.
2. Sélectionnez **Commentaire**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

3. Sélectionnez **Commentaire** , puis Créer un commentaire.
4. Une fois le commentaire créé, dans la liste d'idées de produits de lien, sélectionnez l'élément de planification à associer au commentaire.



Dans la liste des éléments de planification, sélectionnez un ou plusieurs enregistrements que vous souhaitez associer. Vous pouvez suivre des étapes similaires pour l'idée de produit.

5. Sélectionnez **Confirmer**.
Vous pouvez afficher les éléments de planification associés à partir de l'onglet **Éléments de planification** . Les demandes qui sont à l'état Terminé ne peuvent pas être associées à un produit, une idée ou un commentaire.

Créer une idée de produit dans Planification stratégique

Créez une idée de produit à l'aide de l'application et déterminez la priorité des idées importantes pour les Commentaire utilisateurs. Intégrez des idées de produits dans les commentaires pour améliorer votre produit.

Avant de commencer
Rôle requis : pf_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Les idées de produits créées par les utilisateurs aident à identifier les domaines d'intérêt d'un produit. Ces idées de produits facilitent l'amélioration continue du cycle de vie du développement des produits.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique**.
2. Sélectionnez **Commentaire**.
3. Sélectionnez **Idée de produit** , puis Nouvelle **idée de produit**.
4. Remplissez les champs du formulaire.

Pour en savoir plus sur les champs et la description, consultez Formulaire d'idée de produit.

5. Sélectionnez **Soumettre**.

Que faire ensuite

- Mettre à jour les enregistrements de commentaires ou d'idées de produits à partir de la page de liste
- Associer une idée de produit à un commentaire
- Associer un enregistrement de commentaire ou d'idée de produit à un élément non planifié
- Associer une idée de produit à un objectif

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Associer une idée de produit à un commentaire

Liez une idée de produit à un ou plusieurs enregistrements de commentaires qui peuvent être analysés, classés par ordre de priorité et implémentés.

Avant de commencer

Rôle requis : pf_user

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique**.
2. Sélectionnez **Commentaire**.
3. Sélectionnez **Idée de produit** , puis Créer une idée de produit.
4. Sur la page Liste des idées de produits, sélectionnez une ou plusieurs idées à associer.
5. Sélectionnez **Lier le commentaire**.
6. Dans la liste Lier le commentaire, sélectionnez un ou plusieurs enregistrements de commentaires, puis sélectionnez **Confirmer**.
   Vous pouvez maintenant suivre votre idée de produit. Accédez à l'instance et effectuez une recherche avec le numéro d'idée de produit pour ouvrir l'idée de produit. Vous pouvez également créer un nouvel enregistrement de commentaire, puis l'associer à l'idée de produit à l'aide du lien Créer un nouveau commentaire.

Information associée

Associer un enregistrement de commentaire ou d'idée de produit à un élément non planifié

Associer une idée de produit à un objectif

Gérer la documentation dans l'application Commentaire

Associer un enregistrement de commentaire ou d'idée de produit à un élément non planifié

Liez un enregistrement de commentaire ou d'idée de produit à un élément non planifié. En faisant cette association, vous pouvez répondre rapidement aux préoccupations des clients dans un emplacement central et vous assurer que chaque entrée est prise en compte lors de la prise de décisions.

Avant de commencer

Assurez-vous de Configurer des éléments non planifiés pour les enregistrements de commentaires ou d'idées de produits.

Rôle requis : pf_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez associer un ou plusieurs enregistrements de commentaires ou d'idées de produits à un ou plusieurs éléments non planifiés à la fois. Les éléments non planifiés peuvent être un incident, une tâche Scrum, une story Agile ou un élément provenant de n'importe quelle application globale ou incluse dans le périmètre telle que Agile Development, PPM Standard ou une application sûre.

Procédure

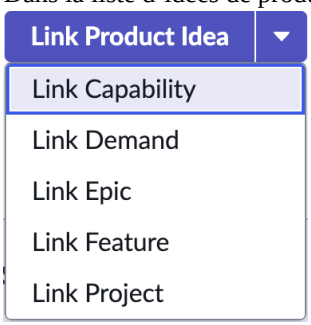
1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique**.
2. Sélectionnez **Commentaire**.
3. Dans la liste des commentaires, sélectionnez un ou plusieurs enregistrements de commentaires que vous souhaitez associer à l'élément non planifié.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Vous pouvez suivre des étapes similaires pour l'idée de produit. Dans la liste d'idées de produits, sélectionnez une ou plusieurs idées que vous souhaitez associer à l'élément non planifié et suivez les étapes 2 à 4.

4. Dans la liste d'idées de produits de lien, sélectionnez l'élément non planifié.



L'élément non planifié est affiché dans la liste d'idées de produits de lien uniquement si l'élément est configuré. Par exemple, si vous avez configuré un incident, l'option **Lier l'incident** s'affiche dans la liste.

5. Dans la liste des éléments non liés à la planification, sélectionnez un ou plusieurs enregistrements, puis sélectionnez **Confirmer**.
Vous pouvez maintenant suivre vos commentaires ou votre idée de produit avec l'onglet Éléments connexes.

Associer une idée de produit à un objectif

Créez une relation d'objectif en associant une ou plusieurs idées de produits à des objectifs. Concentrez-vous et ciblez les idées de produits en définissant des objectifs spécifiques.

Avant de commencer

Rôle requis : pf_user ou apw_user ou goal_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique**.
2. Sélectionnez **Commentaire**.
3. Sélectionnez **Idée de produit** , puis Créer une idée de produit.
4. Dans la liste des idées de produits, sélectionnez une ou plusieurs idées à associer.
5. Sélectionnez **Ajouter**.
6. Dans la liste Objectif, sélectionnez un objectif.
Pour plus d'informations sur les objectifs, reportez-vous à la section Associer un élément de planification à des objectifs ou des cibles.
7. Si vous souhaitez définir un objectif comme objectif principal, cochez la case **Objectif principal** .
Les champs restants sont renseignés automatiquement à partir de l'enregistrement de l'objectif.
8. Sélectionnez **Enregistrer**.
Vous pouvez maintenant suivre vos objectifs à partir de la liste Relation des objectifs.

Gérer la documentation dans l'application Commentaire

Capturez des documents, des fichiers ou des ressources associés à une idée de produit dans l'onglet Document.

Avant de commencer

Rôle requis : pf_user

Traduction automatique

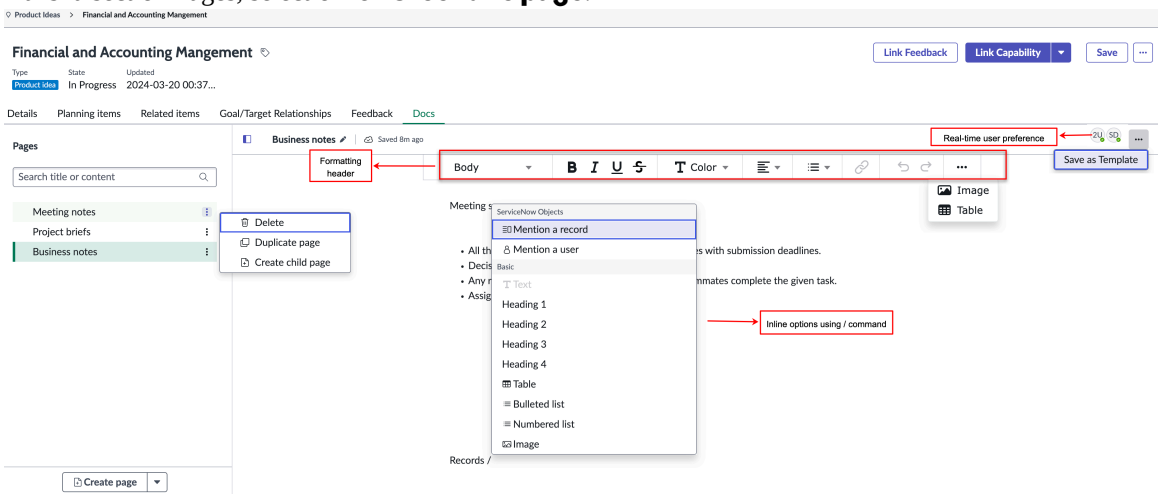
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Vérifiez qu'un module d'extension du composant de document (com.sn_docs) est installé.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Procédure

1. Créez une idée de produit dans l'application Commentaire .
2. Dans **l'onglet Liste d'idées de produits**, sélectionnez l'enregistrement à ouvrir.
3. Dans le panneau latéral, ouvrez les détails de l'enregistrement en sélectionnant le bouton **Détails complets** .
4. Accédez à l'onglet **Documents** .
5. Dans la section Pages, sélectionnez **Créer une page**.



Vous pouvez effectuer ces tâches sous l'onglet **Document** :

- Sélectionnez le menu Actions supplémentaires pour supprimer, dupliquer ou créer des pages enfants dans la section Pages.
- Utilisez la barre oblique du clavier pour ouvrir une liste d'actions, y compris **Mentionner un utilisateur** ou **Mentionner un enregistrement** , selon les besoins.
- Personnalisez l'apparence de votre texte à l'aide de la section de mise en forme.

6. Sélectionnez **Enregistrer comme modèle** pour enregistrer vos notes de travail.

Résumer les commentaires à l'aide de Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM)

Générez un résumé à partir du nom et de la description des enregistrements de commentaires afin de pouvoir analyser rapidement un grand volume de commentaires sans lire chaque enregistrement de commentaire manuellement. Vous pouvez effectuer cette tâche à l'aide de la compétence de synthèse des commentaires multiples de l'application Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM) .

https://player.vimeo.com/video/1016235687?h=c41764ac08&badge=0&autopause=0&player_id=0&app_id=58479

Avant de commencer

Si certains utilisateurs ont des rôles personnalisés qui ont besoin d'accéder à cette compétence, vous devez mettre à jour les ACL pour ces rôles et ajouter ces rôles personnalisés au rôle dans le produit.

Rôle requis : pf_user

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La compétence de synthèse des commentaires ou des commentaires multiples vous permet d'obtenir suffisamment de détails sur les commentaires que vous avez reçus sur votre produit afin d'améliorer ses fonctionnalités, sa facilité d'utilisation et ses performances.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** et sélectionnez **Commentaire**.
2. Sur la page Commentaires, sélectionnez une carte de filtre de commentaires.
3. Dans la liste de commentaires, sélectionnez un ou plusieurs enregistrements de commentaires.

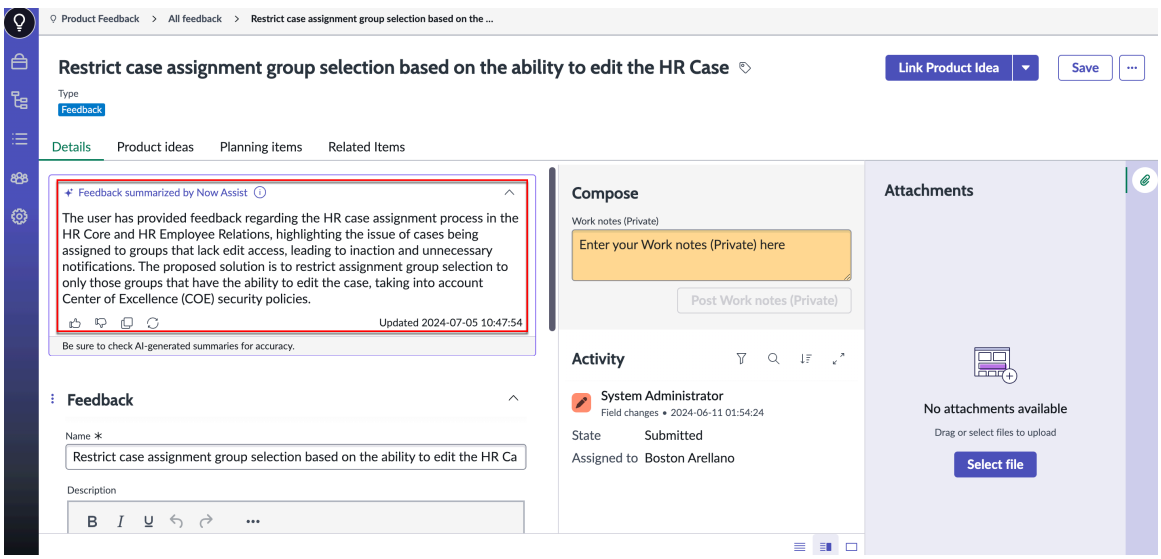
   Affichez un chargeur pour le panneau latéral pendant que le contenu du résumé se charge pour une expérience de chargement plus attrayante.

   Si vous souhaitez générer un résumé pour un enregistrement de commentaire, vous pouvez le générer au niveau de la liste ou au niveau de l'enregistrement. Au niveau de l'enregistrement, le résumé des commentaires est affiché dans le Now Assist composant. Le composant est réduit par défaut et se développe pour afficher le résumé.

4. Sélectionnez **Résumer**.

   Affichez une animation de l'icône Now Assist lorsque vous la survolez.

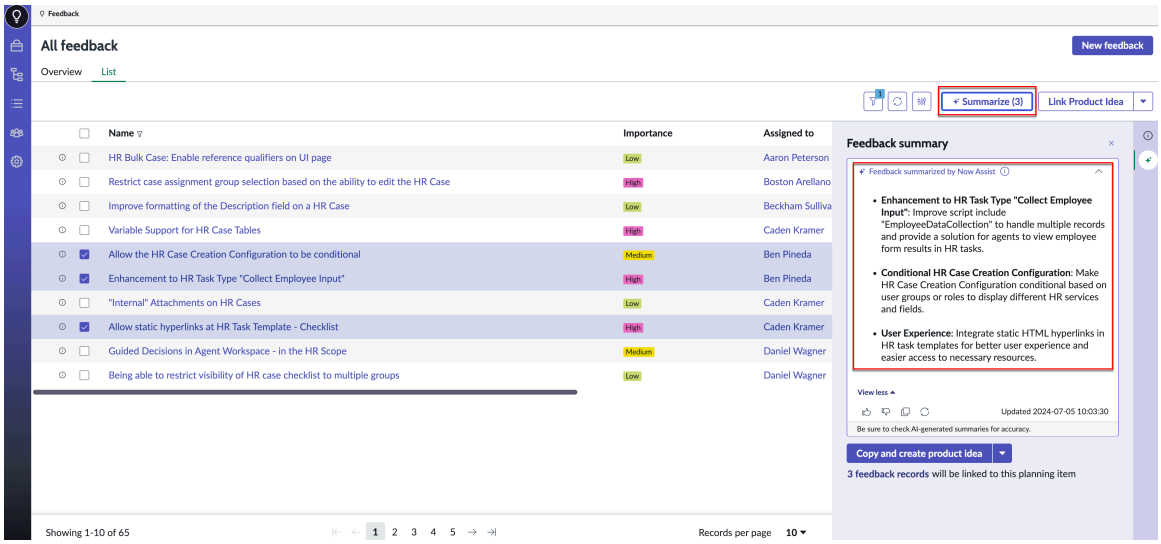
   Vous pouvez générer un résumé d'un enregistrement de commentaire unique à l'aide de la compétence de synthèse des commentaires. Cette image montre le résumé généré par l'IA pour un seul enregistrement de commentaire.



Vous pouvez utiliser la compétence de synthèse de plusieurs commentaires pour générer des résumés d'un ou plusieurs enregistrements de commentaires. Par exemple, vous pouvez analyser les commentaires de priorité élevée, les filtrer, résumer les enregistrements et obtenir des informations sur les besoins.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Remarque :
Étant donné que les informations contenues dans ces champs sont générées automatiquement, il est conseillé de relire le texte pour vérifier qu'il est exact.

La compétence de synthèse des commentaires ou des commentaires multiples utilise le nom et les informations de description de l'enregistrement des commentaires pour générer un résumé sous forme de paragraphe ou de puces à partir des commentaires.

Affichez l'animation de survol de l'icône Now Assist sur le bouton Résumer dans la liste de commentaires et les documents.

5. **Facultatif :** Lorsque vous avez terminé de résumer les commentaires, vous pouvez développer ou réduire le résumé, fournir des commentaires, le copier ou afficher des informations à son sujet.

Remarque :
La compétence de synthèse ou de synthèse multiple vérifie les enregistrements de commentaires pour déterminer si suffisamment d'informations sont disponibles pour générer un résumé. S'il n'y a pas assez de contenu de commentaire à résumer, vous pouvez ajouter plus de contenu et réessayer.

Dans le panneau latéral, vous pouvez sélectionner l'icône de prévisualisation de l'enregistrement (icône ⓘ) pour afficher les détails supplémentaires ou sélectionner l'icône Prévisualiser le résumé généré (icône ✦ pour afficher la sortie de la synthèse.

6. **Facultatif :** Sélectionnez **Copier et créer une épopée** pour copier le résumé généré et créer un élément de planification.

(Optional) Gagnez du temps et rationalisez votre flux de travail en liant les commentaires aux éléments de planification, ce qui élimine la nécessité de copier des résumés. Vous pouvez créer rapidement des éléments de travail et Commentaire les afficher dans la feuille de route.

Générer le résumé du contenu sélectionné ou complet avec la compétence de synthèse de documents d'éléments de planification

Découvrez rapidement les détails des documents à partir du résumé généré par Now Assist dans .Planification stratégique

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer

Assurez-vous que la compétence de synthèse de documents d'éléments de planification est activée.

Si certains utilisateurs ont des rôles personnalisés qui ont besoin d'accéder à cette compétence, vous devez mettre à jour les ACL pour ces rôles et ajouter ces rôles personnalisés au rôle dans le produit.

Rôle requis : sn_align_core.ap_read_only, sn_align_core.pf_read, sn_apw_advanced.eap_read_only, sn_apw_advanced.pf_user, sn_align_core.apw_user ou sn_align_core.ap_read_only

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

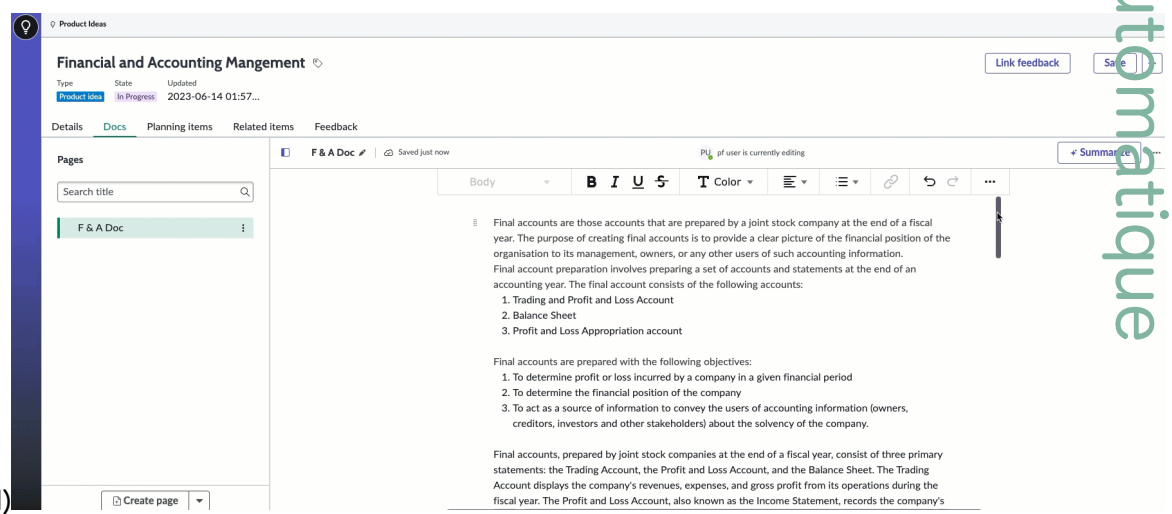
Réduisez le temps que vous passez à lire des documents, des notes de réunion, des rapports de projet, etc., en utilisant un résumé généré par Now Assist. Vous pouvez également copier et coller les documents sources qui répondent à vos besoins d'apprentissage dans Docs et générer un résumé rapide.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** et ouvrez tous les enregistrements d'éléments de planification tels que les idées de produits à partir des commentaires.
2. Dans l'onglet **Documents** , effectuez l'une de ces actions en fonction de vos besoins.

   Remarque :
   Le résumé de l'ensemble du contenu est également autorisé pour les utilisateurs ayant le rôle de lecture.

3. **Facultatif :** Lorsque vous avez terminé de résumer le contenu dans Docs, vous pouvez fournir des commentaires, copier ou afficher des informations à son sujet.



(Optional)

Remarque :
Étant donné que les informations contenues dans ces champs sont générées par l'IA, il est conseillé de relire le texte pour vous assurer qu'il est exact.

Seul un administrateur peut activer les Now Assist compétences. Pour plus d'informations, consultez Configurer Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM).

La compétence de synthèse de documents d'éléments de planification vérifie le contenu du document pour déterminer si suffisamment d'informations sont disponibles pour

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

générer un résumé. S'il n'y a pas assez de contenu à résumer, vous pouvez ajouter plus de contenu et réessayer.

Remarque :
Le bouton **Résumer** n'est visible que si la compétence de synthèse de documents d'éléments de planification est active. Si le texte sélectionné dépasse la limite de jetons pour Now Assist, la compétence de synthèse de documents d'éléments de planification ne peut pas être exécutée. S'il y a plus de contenu à résumer, vous pouvez supprimer du contenu et réessayer.

Référence Commentaire

Informations de référence pour fournir des détails supplémentaires tels que Commentaire les champs, les rôles d'utilisateur, les tables et les informations sur les propriétés système.

Composants installés avec Commentaire l'application

Découvrez plusieurs types de composants installés avec Commentaire l'application Planification stratégique , tels que les rôles d'utilisateur, les tables et les propriétés système.

Remarque :
La table Fichiers d'application répertorie les composants installés avec cette application. Pour savoir comment accéder à cette table, consultez Trouver les composants installés avec une application .

Rôles installés

Titre du rôle [name]	Description	Contient le rôle
[sn_align_core.pf_read]	Peut afficher le Commentaire.	Aucun
[sn_apw_advanced.pf_user]	Créez, affichez, mettez à jour et supprimez les Commentaire entités.	• pf_read • pf_basic
[sn_align_core.pf_basic]	Créez, affichez, mettez à jour et supprimez le Commentaire mais ne pouvez pas y accéder depuis Espace Commentaire de travail de la planification stratégique.	Aucun

Tables installées

Table	Description
Commentaire [sn_align_core_feedback]	Stocke toutes les informations Commentaire reçues de différentes sources.
Idée de produit [sn_align_core_product_idea]	Stocke toutes les informations sur les idées de produits.
Relation avec les commentaires	Stocke des informations sur les commentaires associés à une entité (éléments de planification ou non).

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Table	Description
[sn_align_core_m2m_feedback_rel]	

Propriétés système installées

Nom	Description
sn_apw_advanced.feedback.idea_feedback_queue_address	Indique l'adresse de création ou d'envoi du commentaire. La propriété système vous permet de configurer les paramètres d'e-mail *sn_apw_advanced.feedback.idea_feedback_queue_addr* dans votre instance et d'envoyer des commentaires directement à partir de votre compte de messagerie.
sn_apw_advanced.product_feedback_allowed_non_planning_items	Spécifie les éléments non liés à la planification qui peuvent être liés à un commentaire ou à une idée de produit. Avec la propriété système, vous pouvez lier des éléments non liés à la *sn_apw_advanced.product_feedback_allowed_non_plan* planification, tels qu'un incident, des tâches Scrum, des stories Agile ou des éléments d'application SAFe, de Agile Development, de PPM Standard ou de toute table d'application globale ou incluse dans le périmètre à vos commentaires ou idées de produit.
sn_apw_advanced.product_feedback_feedback_filters	Spécifie des filtres pour trier les informations des commentaires. La propriété système vous permet d'ajouter *sn_apw_advanced.product_feedback_feedback_filters* et de supprimer des filtres sur la page de vue d'ensemble des commentaires.
sn_apw_advanced.product_feedback_product_idea_filters	Spécifie des filtres pour trier les informations sur les idées de produits. Avec la *sn_apw_advanced.product_feedback_product_idea_fil* propriété système, vous pouvez configurer l'ajout ou la suppression des filtres sur la page de vue d'ensemble de l'idée de produit.
sn_apw_advanced.pf_docs_config	Avec le *sn_apw_advanced.pf_docs_config*, vous pouvez personnaliser le composant Document à l'aide de différents attributs. • Type : chaîne • Valeur possible : JSON avec paire clé-valeur avec ces attributs : `{ "hideLeftPanel": true/false, "hideDocTitle": false, "hideFavorites": false, "collapseLeftPanel": false, "collapseRigthPanel": false, "allowExternalLink": false, "implicitSave": true, "recordMentionEnabled": true, "userMentionEnabled": true,`

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Nom	Description

	<pre>"recordMentionConfig": [{ (Record mention configuration)
	"sourceTable": TABLE_NAME,
	"filterCondition": "",
	"label": TABLE_LABEL,
	"fields": [
	FIELD1_NAME,
	FIELD2_NAME
	]
	}],
	}</pre>
	• Emplacement : table Propriétés système [sys_properties]

sn_align_ws.pf_max_list_items	Spécifie le nombre maximal d'enregistrements affichés dans la vue de liste de commentaires ou d'idées de produits. Avec , *sn_align_ws.pf_max_list_items*vous pouvez personnaliser la vue de liste de commentaires ou d'idées de produits en définissant une limite pour le nombre d'enregistrements affichés. • Type : nombre entier • Valeur possible : tout nombre entier supérieur à zéro. • Emplacement : table Propriétés système [sys_properties]

Pour plus d'informations sur les composants installés avec , reportez-vous Composants installés avec Planification stratégique Workspaceà Planification stratégique.

Informations sur le champ de formulaire pour Commentaire l'application

Informations sur le champ des formulaires utilisés dans l'application Commentaire .

Formulaire d'idée de produit

En savoir plus sur les champs du formulaire d'idée de produit. Utilisez ce formulaire pour créer ou modifier les détails d'une idée de produit dans Planification stratégique.

Onglet Détails du formulaire d'idée de produit

Champ	Description
Nom	Brève description de l'idée de produit.
Description	Description détaillée de l'idée de produit.
État de planification	État de l'idée de produit. Les options disponibles sont les suivantes : • Nouveau • En cours de révision

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Onglet Détails du formulaire d'idée de produit (suite)

Champ	Description
	• Classé par ordre de priorité • Terminé • Annulé
Propriétaire	Utilisateur affecté à cette idée de produit.
MoSCoW	La priorité de l'idée de produit est basée sur son importance. Les options disponibles sont les suivantes : • Doit avoir • Devrait avoir • Pourrait avoir • N'aura pas
Créé par	Utilisateur qui a créé cette idée de produit.
Produit	Produit associé à l'idée de produit.
Clients	Clients qui ont manifesté de l'intérêt pour l'idée de produit. Ce champ est automatiquement défini en fonction des commentaires liés.
Emplacements	Emplacement impacté par l'idée de produit.
Département	Département associé à l'idée de produit.
Programme stratégique	Programme stratégique associé à l'idée de produit.
Notes de travail	Notes pour l'ajout et le suivi de l'activité de l'idée de produit.

Section Dates du formulaire d'idée de produit

Champ	Description
Date de début approuvée	Date de début approuvée pour cette idée de produit.
Date de fin approuvée	Date de fin approuvée pour cette idée de produit.

Section Détails du formulaire d'idée de produit

Champ	Description
Priorité	Priorité de cette idée de produit.

Voici la liste des onglets connexes :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Onglet Éléments de planification : affiche tous les éléments de planification liés à l'enregistrement d'idée de produit. Pour plus d'informations, consultez Associer un commentaire ou une idée de produit à un élément de planification.
- Onglet Relations des objectifs : affiche tous les objectifs liés à l'enregistrement de l'idée de produit. Pour plus d'informations, consultez Associer une idée de produit à un objectif.
- Onglet Commentaires : affiche tous les enregistrements de commentaires liés à l'enregistrement d'idée de produit. Pour plus d'informations, consultez Associer une idée de produit à un commentaire.
- Onglet Documents : affiche les documents ou les informations relatifs à l'enregistrement de l'idée de produit. Pour plus d'informations, consultez Gérer la documentation dans l'application Commentaire.
- Onglet Éléments connexes : affiche tous les éléments non liés à la planification qui sont liés à l'enregistrement d'idée de produit. Cet onglet n'est disponible que si les éléments non liés à la planification sont liés. Pour plus d'informations, consultez Associer un enregistrement de commentaire ou d'idée de produit à un élément non planifié.

Information associée

Créer une idée de produit dans Planification stratégique

Formulaire de commentaire

Formulaire de commentaire

En savoir plus sur les champs du formulaire de commentaires. Utilisez ce formulaire pour créer ou modifier les détails d'un enregistrement de commentaire dans Commentaire.

Remarque :
Espace de travail ESG et Planification stratégique les utilisateurs ne peuvent pas voir les champs qui ne sont pas ajoutés à la mise en page de formulaire par défaut/personnalisée dans l'espace de travail. Configurez la mise en page du formulaire par défaut/personnalisé pour afficher ces champs. Pour plus d'informations sur la configuration de la mise en page du formulaire, voir Configuration de la mise en page du formulaire .

Onglet Détails du formulaire de commentaire

Champ	Description
Nom	Brève description des commentaires.
Description	Description détaillée du commentaire.
Nombre d'idées de produits	Nombre d'idées de produits associées aux commentaires.
État	État actuel du commentaire. Les options disponibles sont les suivantes : • Soumis • Besoin d'informations supplémentaires • En cours d'examen • Dans le backlog • Planifié • En développement

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Onglet Détails du formulaire de commentaire (suite)

Champ	Description
	• Terminé • Implémentation peu probable • Doublon • Existe déjà
Affecté à	Utilisateur affecté au commentaire.
Source	Source du commentaire. Les options disponibles sont les suivantes : • Messagerie instantanée • Réunion client • E-mail • Réseaux sociaux • Portail d'idées
Type	Type de commentaire. Les options disponibles sont les suivantes : • Problème • Demande d'amélioration • Aperçu
Produit	Produit associé au commentaire.
Client	Client ayant soumis le commentaire.
Sentiment	Sentiment de l'enregistrement du commentaire. Les options disponibles sont : Positif, Négatif ou Neutre.
Créé par	Utilisateur qui a créé l'enregistrement du commentaire.
Application d'entreprise	Application d'entreprise à laquelle ces commentaires sont liés.

Voici la liste des onglets connexes :

- Onglet Idées de produits : affiche toutes les idées liées à l'enregistrement des commentaires. Pour plus d'informations, consultez Associer un commentaire à une idée de produit.
- Onglet Éléments de planification : affiche tous les éléments de planification qui sont liés à l'enregistrement de commentaire. Pour plus d'informations, consultez Associer un commentaire ou une idée de produit à un élément de planification.
- Onglet Éléments connexes : affiche tous les éléments non liés à la planification qui sont liés à l'enregistrement de commentaire. Cet onglet n'est disponible que si les éléments non liés à la planification sont liés. Pour plus d'informations, consultez Associer un enregistrement de commentaire ou d'idée de produit à un élément non planifié.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

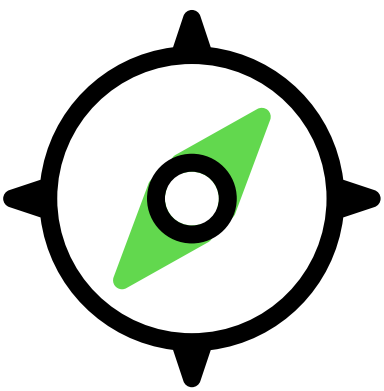
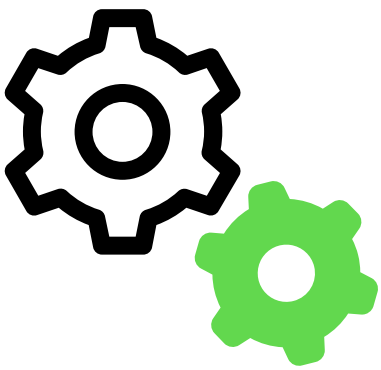
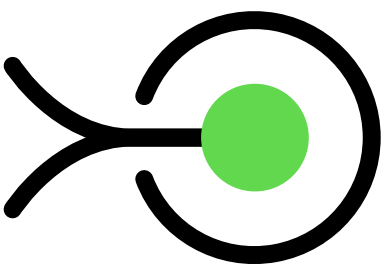
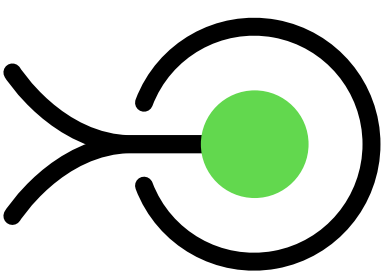
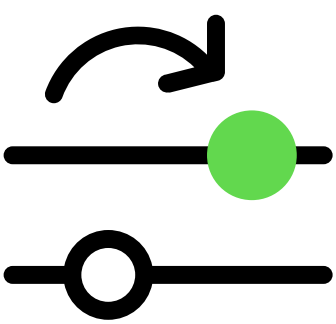
Information associée

Créer Commentaire dans Planification stratégique

Planification de portefeuille

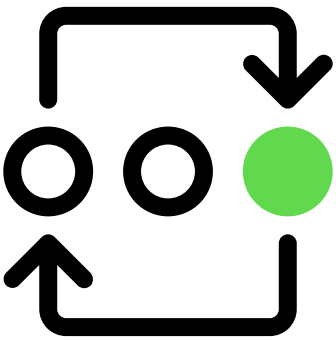
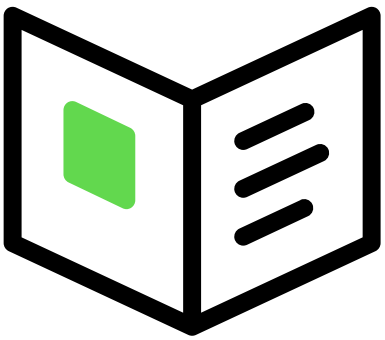
Planification de portefeuille dans Planification stratégique Workspace aide les gestionnaires de produits et de portefeuilles à aligner le travail sur la stratégie dans l'ensemble de l'organisation, tout en facilitant la transformation Agile en combinant les flux de travail traditionnels et agiles.

Premiers pas

Explorer	Configurer	Utiliser
		
Découvrez les principales fonctionnalités et la valeur commerciale de Planification de portefeuille dans Planification stratégique	Configurer la configuration de base	Planifiez, financez et alignez le travail dans l'ensemble de votre entreprise
Objectifs	Prioriser	Feuille de route
		
Créez des objectifs, fixez des cibles et évaluez les progrès	Classer et classer par ordre de priorité le travail pour vos plans de portefeuille	Travail de feuille de route pour votre plan de portefeuille

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Rapport	Intégrer	Référence
		
Exporter le rapport d’état de plan de portefeuille au format PPT	Intégrer Planification stratégique aux systèmes d’exécution	Obtenir des détails sur les composants, les champs de formulaire et les directives générales

Dépannage et demande d'aide

- Rechercher des articles sur une erreur connue dans le portail d'erreurs connues
- Contact Service client et assistance

Explorer Planification de portefeuille dans Espace de travail de la planification stratégique

Découvrez les fonctionnalités et la valeur commerciale d'Planification stratégique.

Vue d'ensemble de Planification stratégique

Planification stratégique utilise des lentilles pour vous aider à planifier le travail pour votre entreprise dans une perspective de livraison de votre choix. Les planifications de portefeuille personnalisées créées à l’aide d’une approche vous aident à répercuter les plans du niveau de l’entreprise vers le bas par le biais des portefeuilles et des produits, ou à aligner le travail sur un objectif organisationnel ou un flux de valeur. Classer par ordre de priorité et établir la feuille de route des travaux pertinents, alignant ainsi les bonnes équipes d’exécution sur la bonne stratégie.

Une fois que les plans stratégiques sont divisés en éléments de planification, tels que des projets ou des épopées, vous pouvez les intégrer dans les feuilles de route des produits ou des portefeuilles. À l'aide de feuilles de route hybrides, vous pouvez déployer des éléments de travail Cascade et Agile sur une initiative partagée. Vous pouvez également planifier la capacité et les finances de chacun de ces éléments de planification à partir d’un seul espace de travail.

Dans le tableau suivant, découvrez en détail les fonctionnalités de l’entreprise et comment elles permettent aux responsables d’élaborer des plans efficaces et de conduire une transformation agile dans l’ensemble de Planification stratégique l’entreprise.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Caractéristiques et avantages

Fonctionnalité	Avantage
Filtre	Choisissez une perspective de planification pour hiérarchiser, financer et aligner votre travail.
Configuration de l'approche	Utilisez six lentilles prédéfinies ou créez des lentilles personnalisées.
Planifications de portefeuille	Permettez une planification ciblée du travail dans l'optique souhaitée pour vous aligner sur la stratégie et obtenir des résultats partagés.
Planifications de portefeuille généraux	Classer par ordre de priorité et établir la feuille de route des travaux à un niveau élevé en créant des plans de portefeuille pour des éléments stratégiques tels que des initiatives.
Éléments de planification	Planifiez le travail sous la forme de projets, d'épopées, de demandes ou d'un type personnalisé pour répondre aux approches traditionnelles, agiles ou hybrides.
Ordre de priorité	Facilitez le nettoyage des backlogs et hiérarchisez le bon travail à l'aide des vues Liste, Kanban et Hiérarchie.
Feuilles de route des portefeuilles	Visualisez le travail classé par ordre de priorité dans les feuilles de route et définissez des jalons pour suivre les résultats clés.
Feuilles de route de forme libre	Planifiez et suivez de manière flexible le travail dans l'ensemble de l'entreprise, sans vous limiter à une organisation ou à un portefeuille de planification.
Planification du scénario	Optimisez la planification de votre portefeuille en comparant les résultats potentiels, en évaluant leur alignement avec les objectifs stratégiques et en approuvant le meilleur scénario comme plan en direct.
Marquer	Commencez à noter des éléments dans votre plan de portefeuille pour classer les tâches par ordre de priorité en fonction d'un score prédéfini ou personnalisé.
Gestion des objectifs	Créez des objectifs pour les plans de portefeuille, fixez-leur des cibles et évaluez la progression des objectifs et des cibles pour atteindre vos plans organisationnels et obtenir des résultats commerciaux.
Diagnostics	Identifiez et corrigez les erreurs dans la configuration et d'autres paramètres courants.

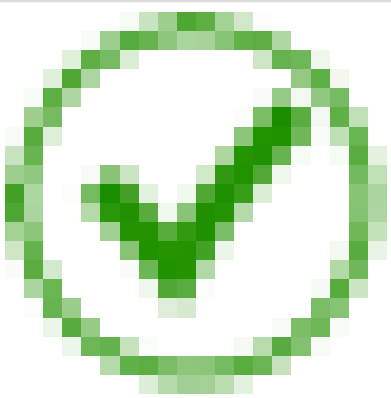
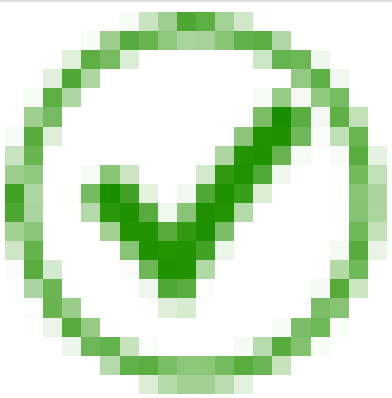
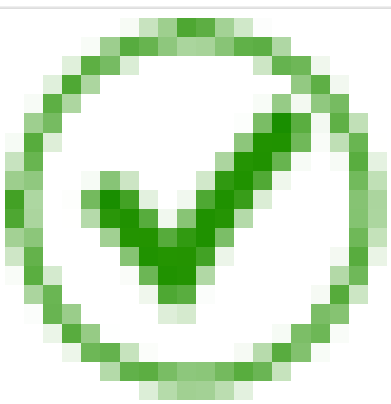
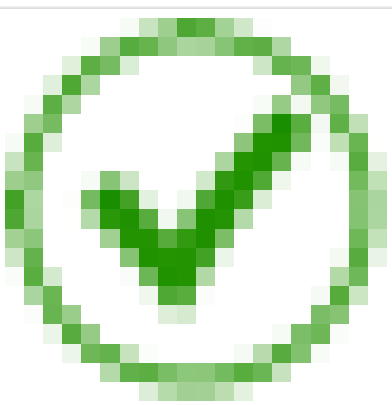
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Fonctionnalité	Avantage
Planification de la capacité	Générez, affichez et planifiez mieux la capacité de ressources pour vos éléments de planification prioritaires.
Planification financière	Affichez la planification financière de vos éléments de planification à l'aide de la vue complète du nouvel écran Finances.

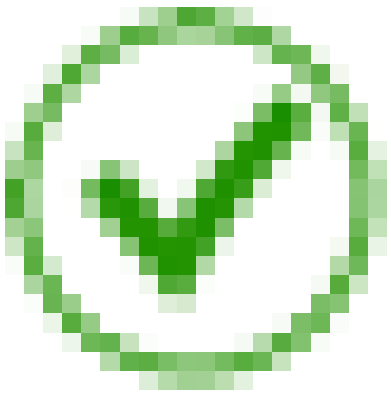
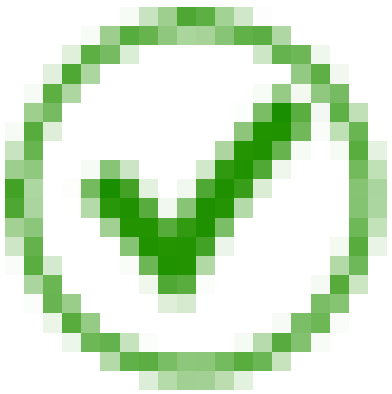
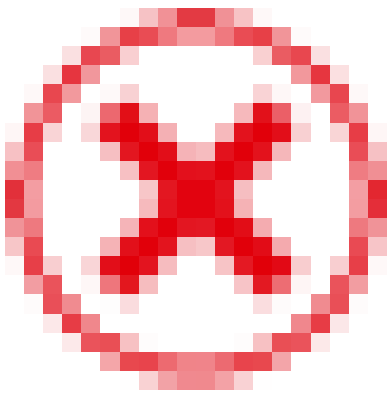
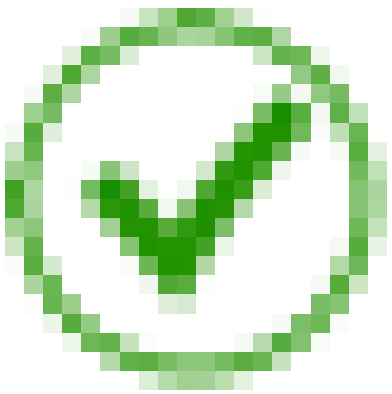
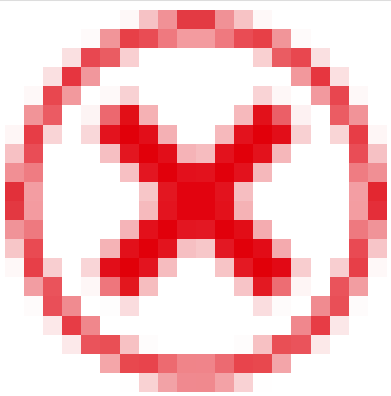
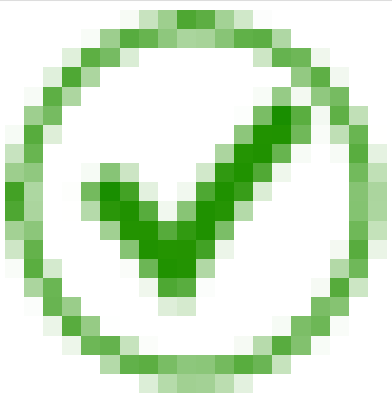
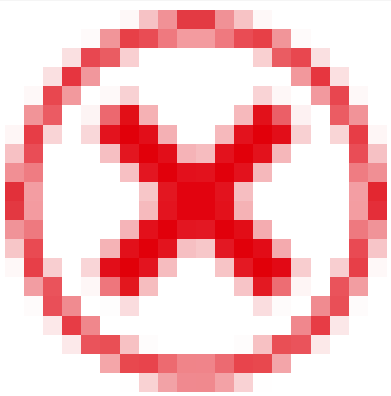
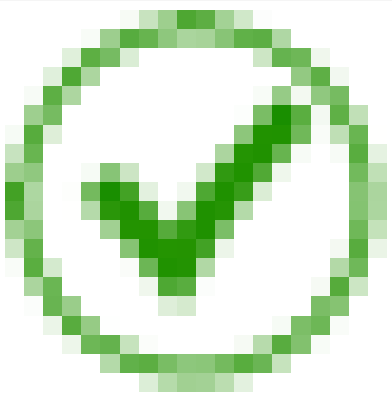
Comparaison Espace de travail de la planification de portefeuille avec Espace de travail de la planification stratégique

- Espace de travail de la planification de portefeuille: classer par ordre de priorité, planifier et suivre le travail lors de l'utilisation de la méthodologie en cascade. Améliorez la planification de portefeuille traditionnelle pour la gestion de la demande et des projets. Pour en savoir plus sur Planification de portefeuille, reportez-vous à la section Planification de portefeuille.
- Espace de travail de la planification stratégique: classer par ordre de priorité, planifier et suivre le travail lors de l'utilisation de méthodologies traditionnelles, agiles ou hybrides. Alignez la stratégie sur l'exécution en définissant et en suivant les objectifs dans l'ensemble de l'organisation.

Fonctionnalité	Espace de travail de la planification de portefeuille	Espace de travail de la planification stratégique
Filtre prédéfini : portefeuille des projets		
Filtre prédéfini : organisation		

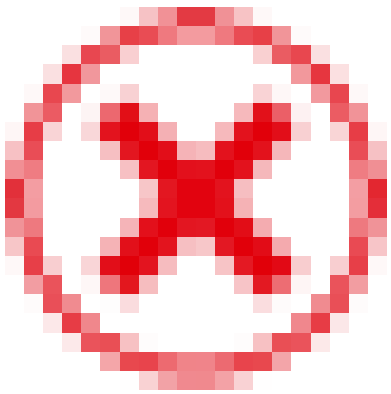
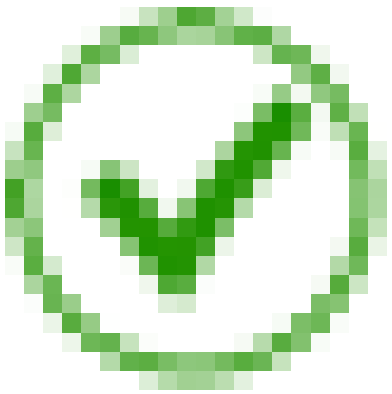
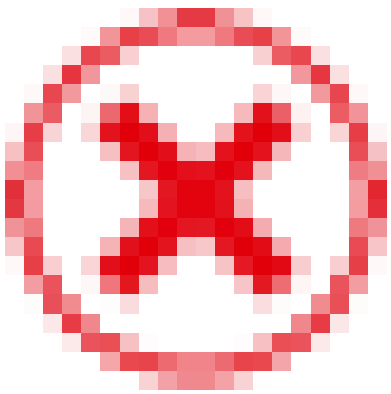
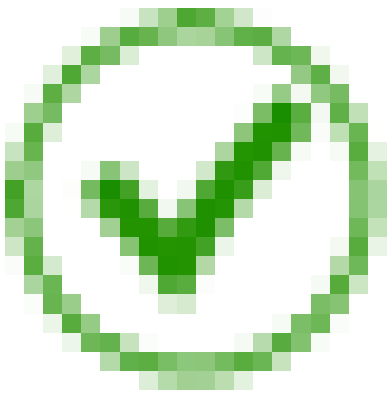
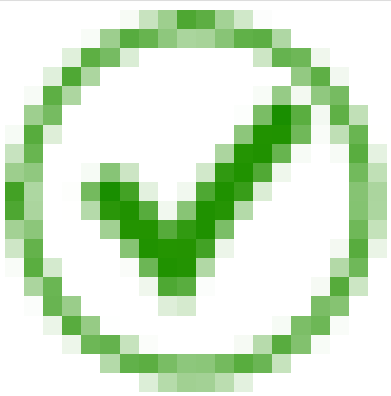
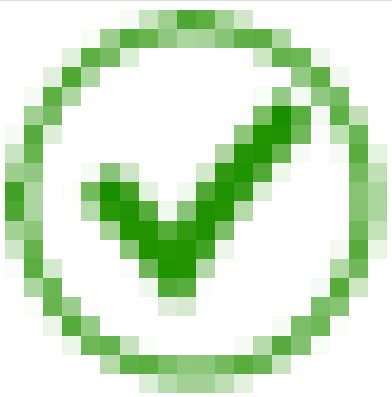
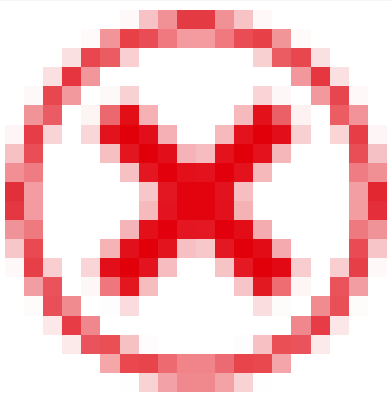
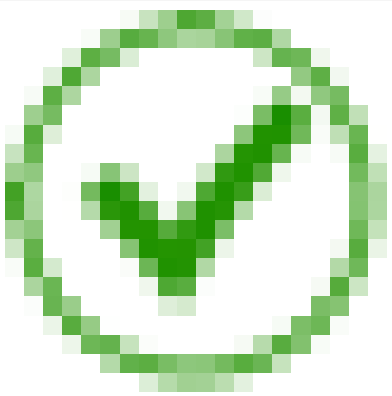
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Fonctionnalité	Espace de travail de la planification de portefeuille	Espace de travail de la planification stratégique
Filtre prédéfini : Programme du projet		
Filtre prédéfini : Produit		
Filtre prédéfini : investissements stratégiques		
Filtre prédéfini : objectifs		

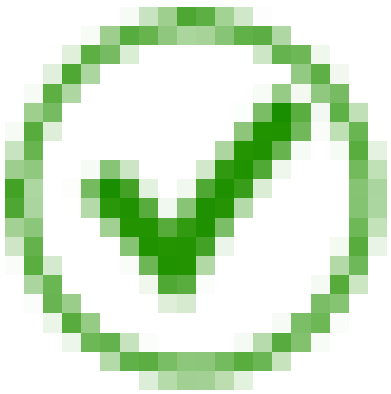
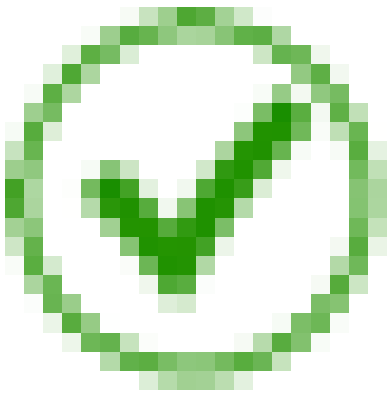
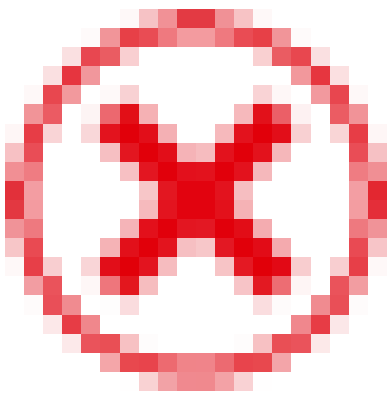
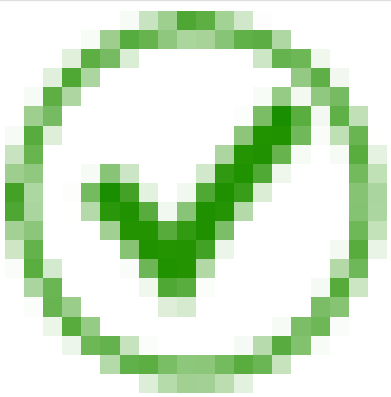
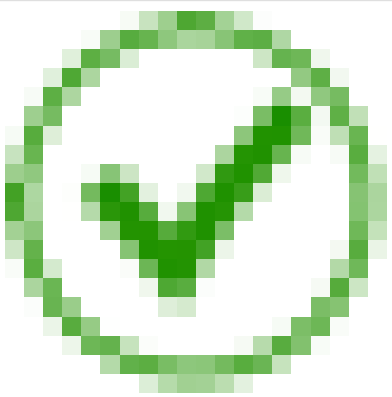
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Fonctionnalité	Espace de travail de la planification de portefeuille	Espace de travail de la planification stratégique
Approche prédéfinie : Flux de valeur		
Approche prédéfinie : Capacité métier		
Configuration de l’approche : modifier l’approche existante		
Configuration de l’approche : Créer une nouvelle approche		

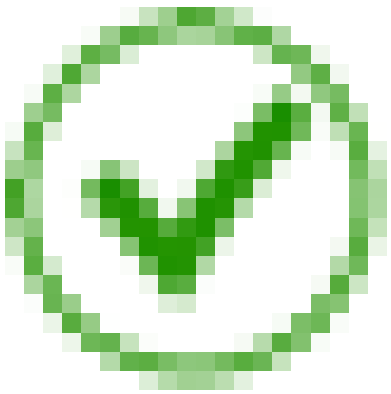
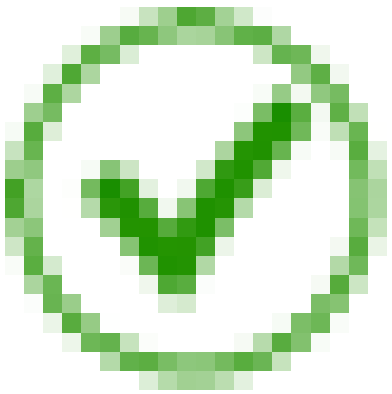
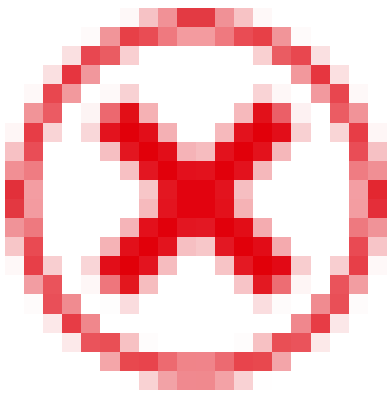
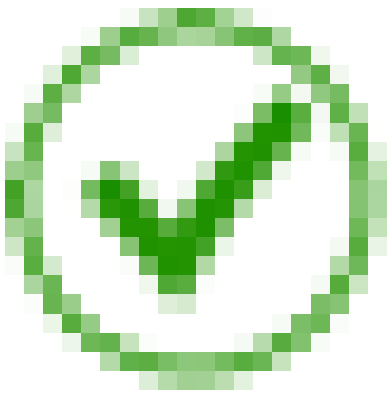
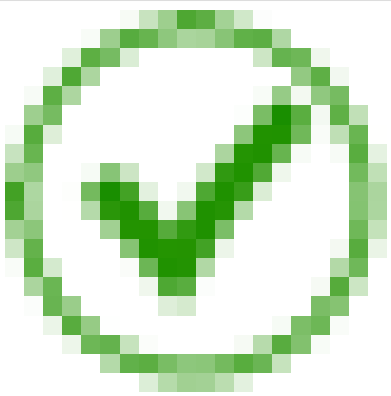
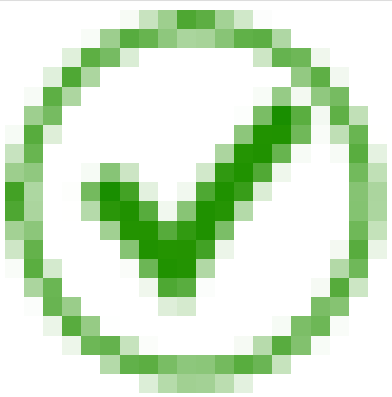
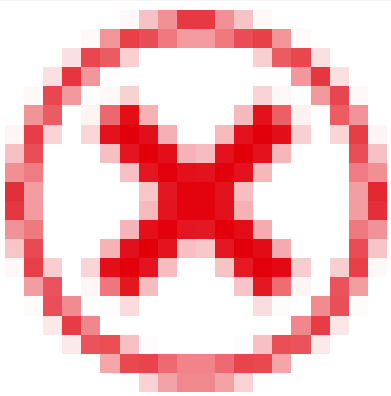
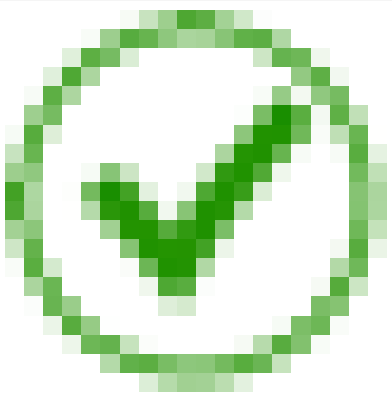
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Fonctionnalité	Espace de travail de la planification de portefeuille	Espace de travail de la planification stratégique
Planifications de portefeuille : créer et partager		
Éléments de planification : éléments de planification pris en charge	Projet, Demande	Projet, Demande, Épopée, Personnalisé
Éléments de planification : éléments de planification pris en charge pour la planification de haut niveau	Programme (pm_program)	Programme stratégique, Initiative, Personnalisé
Éléments de planification : tables d'éléments de planification personnalisées		Cinq tables prédéfinies
Ordre de priorité : liste		

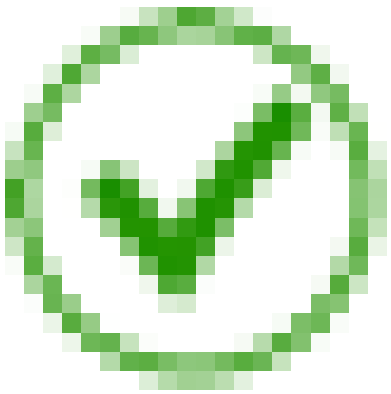
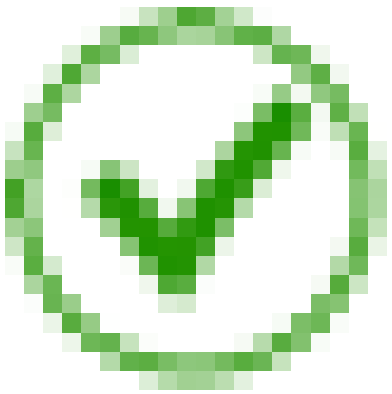
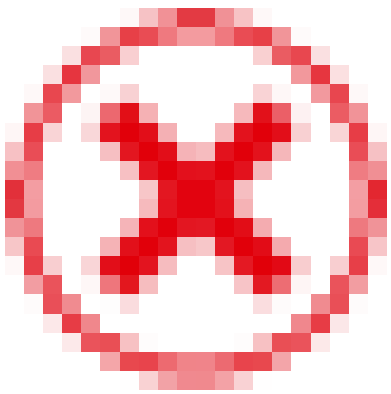
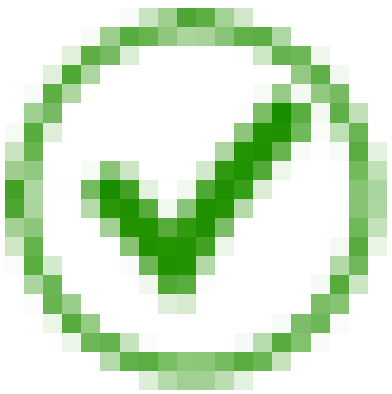
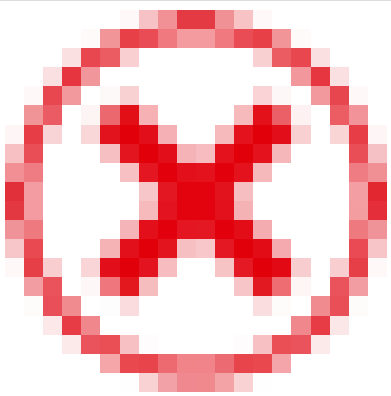
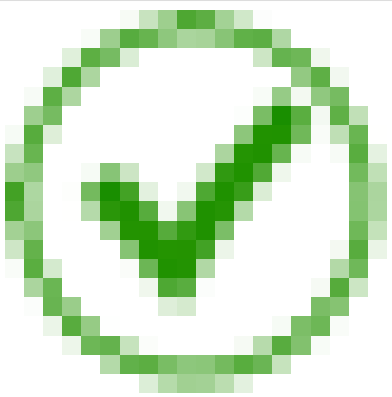
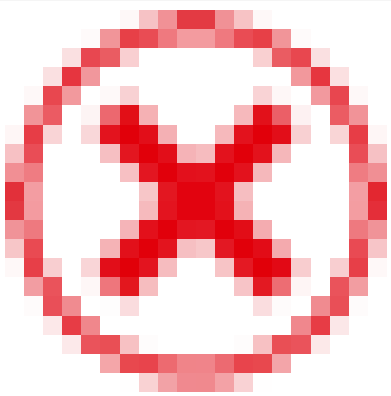
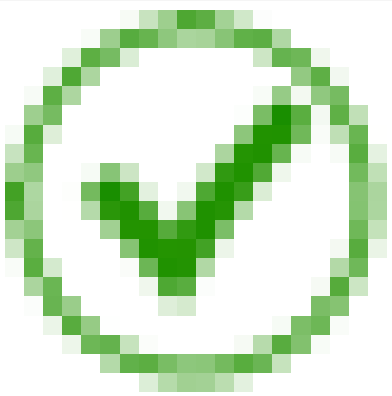
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Fonctionnalité	Espace de travail de la planification de portefeuille	Espace de travail de la planification stratégique
Ordre de priorité : hiérarchie		
Priorisation : Kanban		
Feuilles de route : chronologie		
Feuilles de route : Kanban		

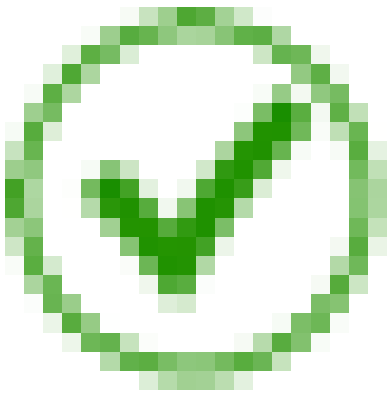
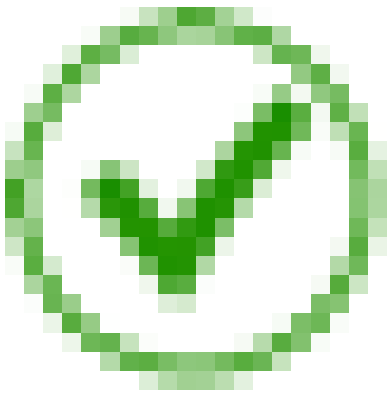
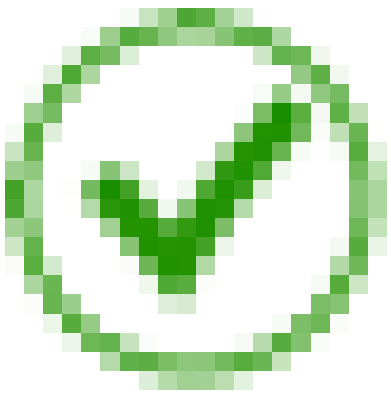
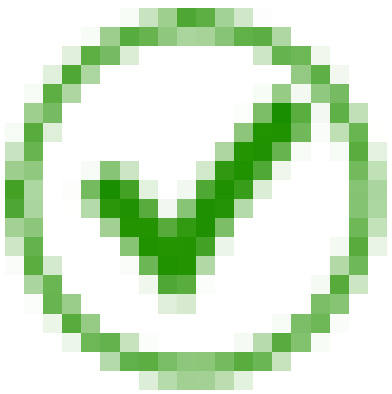
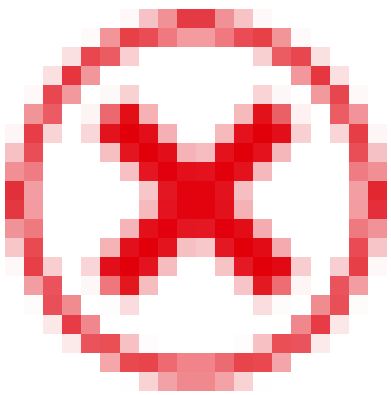
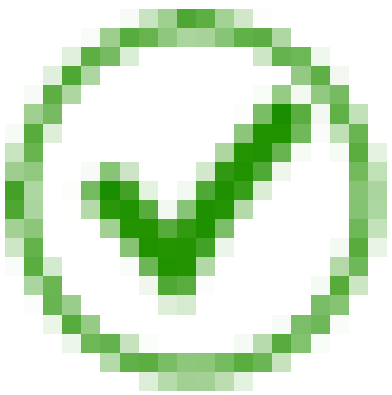
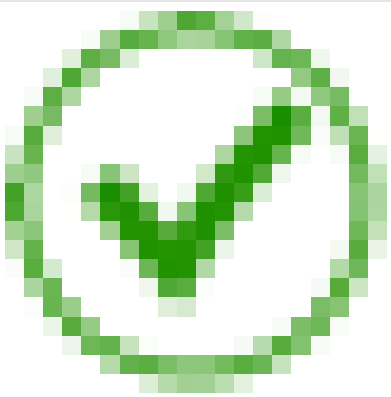
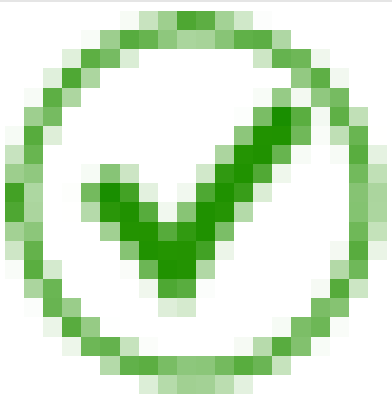
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Fonctionnalité	Espace de travail de la planification de portefeuille	Espace de travail de la planification stratégique
Planification du scénario		
Notation		
Objectifs		
Commentaires sur le produit		

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Fonctionnalité	Espace de travail de la planification de portefeuille	Espace de travail de la planification stratégique
Planification de la capacité		
Finances		
Créer et partager des feuilles de route de forme libre	Tables Projet, Demande et Programme	N’importe quelle ServiceNow® entité de plateforme
Enterprise Agile Planning		
Tableaux de bord		

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Fonctionnalité	Espace de travail de la planification de portefeuille	Espace de travail de la planification stratégique
Surveiller les objectifs et les stratégies dans ServiceNow Tour de contrôle IA	✗	✓

Lentilles dans Planification stratégique

Les lentilles représentent les perspectives de planification, qui seraient différentes pour les gestionnaires de planification à différents niveaux d'une organisation. Les lentilles vous permettent de créer des planifications de portefeuille personnalisées grâce auxquelles vous hiérarchisez et alignez le travail sur des initiatives et des objectifs de haut niveau.

Vue d'ensemble des objectifs

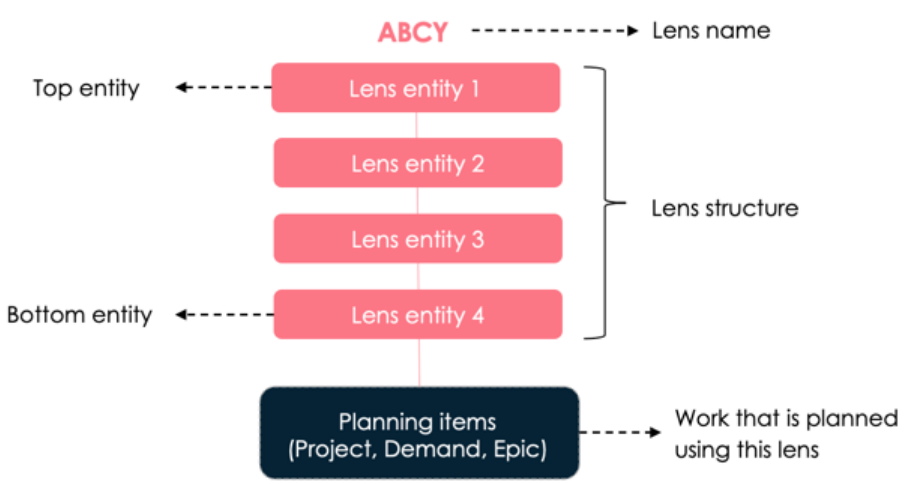
Les lentilles indiquent Planification stratégique une perspective dans laquelle vous pouvez planifier et financer le travail. En sélectionnant une approche, vous choisissez une perspective de planification pour hiérarchiser et aligner votre travail. Par exemple, si vous êtes chef de département, vous pouvez choisir l'approche Organisation. Si vous êtes chef de produit, vous pouvez choisir l'approche Produit.

Structure de l'approche

Chaque filtre consiste en Planification stratégique une structure composée d'entités. Les entités d'approche représentent différents niveaux de planification pour votre entreprise. Vous pouvez créer des planifications de portefeuille à l'un de ces niveaux.

Les types d'éléments de planification associés à l'entité inférieure d'un filtre représentent le type de travail qui peut être planifié à l'aide de ces plans de portefeuille.

Exemple de structure de filtre



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

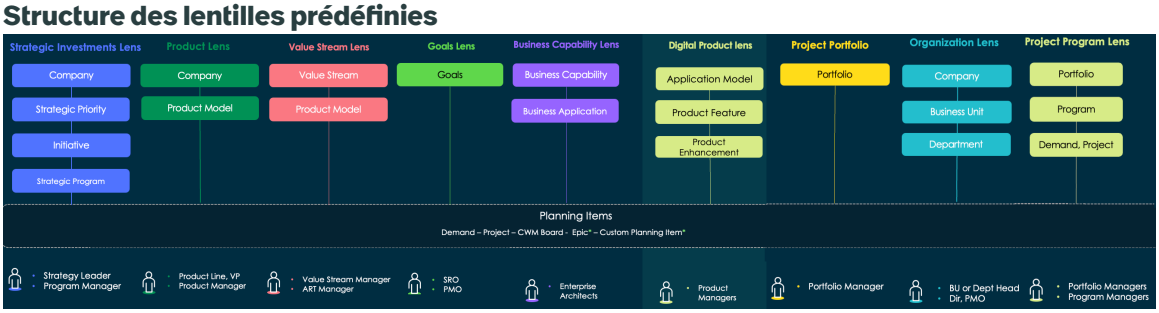
Par exemple, l'approche Organisation comporte une société, une unité business et un département comme entités. En tant que responsable du département d'assistance, vous pouvez créer une planification de portefeuille au niveau du département. Ensuite, vous pouvez classer les tâches affectées au département par ordre de priorité et planifier une feuille de route pour les tâches prioritaires. Ce travail peut prendre la forme d'épopées, de projets, de demandes ou de tout autre type personnalisé.

Commencez avec l'un des objectifs prédéfinis ou créez une structure d'approche personnalisée, avec jusqu'à six niveaux, pour répondre à vos besoins de planification.

Lentilles prédéfinies et leur structure

Planification stratégique fournit neuf lentilles prédéfinies pour vous aider à commencer à créer vos planifications de portefeuille : portefeuille de projets, programme de projets, organisation, investissements stratégiques, produit, produit numérique, flux de valeur, objectifs et capacité commerciale. Les responsables de la planification peuvent utiliser ces lentilles en fonction de leur rôle dans l'entreprise.

Structure des lentilles prédéfinies



Filtre	Niveaux de planification (entités d'approche)	Responsable de la planification	Description
Organisation	• Société • Unité business • Département	• Chef de département • Directeur de l'unité business	Planifier et suivre la livraison du travail dans mon organisation et visualiser la façon dont le travail est aligné sur les différents niveaux.
Produit	• Société • Modèles de produits	• Chef de produit • Chef de produit	Planifiez, financez et hiérarchisez les travaux à partir du filtre d'un produit.
Produit digital	• Modèle d'application • Fonctionnalité du produit • Amélioration du produit	• Chef de produit • Chef de produit	Planifiez, priorisez et établissez la feuille de route des travaux pour les produits numériques. Si l'espace de ServiceNow® Mise en production de

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Filtre	Niveaux de planification (entités d'approche)	Responsable de la planification	Description
			produits digitaux travail est installé, les éléments de planification associés à l'amélioration du produit apparaissent dans l'onglet **Éléments de planification** de la page Champ d'application de la mise en production dans Mise en production de produits digitaux l'espace de travail. Pour plus d'informations, consultez Champ d'application d'une mise en production .
Investissements stratégiques	• Société • Priorité stratégique • Initiative • Programme stratégique	• Responsable de la stratégie • EPMO	Planifier, gérer et superviser les initiatives ou programmes stratégiques, peu importe qui fait le travail.
Objectifs	Objectif	• Responsable du portefeuille • Directeur de l'unité business	• Créez, partagez et collaborez sur un plan de portefeuille pour des objectifs définis. • Définissez des cibles pour les objectifs afin de suivre leur progression. • Alignez, hiérarchisez et établissez la feuille de route des travaux que vous devez faire pour les atteindre.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Filtre	Niveaux de planification (entités d'approche)	Responsable de la planification	Description
Flux de valeur	• Modèle de produit • Flux de valeur	• Gestionnaire de flux de valeur • Responsable ART	Planifiez, financez et classez par ordre de priorité les travaux pour un flux de valeur.
Portefeuille des projets	Portefeuille	• Chef de produit • Responsable du portefeuille	Planifiez, financez et hiérarchisez les travaux dans vos portefeuilles de projets.
Capacité métier	• Option d'entreprise • Application d'entreprise	Architecte d'entreprise	Planifiez, priorisez et établissez la feuille de route des travaux en fonction de vos capacités d'entreprise ou de vos applications d'entreprise. Ce filtre ne peut être utilisé que si le ServiceNow® Espace de travail de l'architecture d'entreprise est installé.
Programme du projet	• Portefeuille • Programme	• Responsable du portefeuille • Gestionnaire du programme	Planifiez, priorisez et établissez la feuille de route du travail dans vos programmes.

- Si vous êtes administrateur, vous pouvez modifier la structure de ces approches prédéfinies ou configurer une nouvelle approche en fonction des besoins de votre responsable de la planification. Pour plus d'informations, consultez Configuration des approches dans Planification stratégique.
- Si vous êtes responsable de la planification, découvrez les plans de portefeuille pour commencer à aligner votre travail sur la stratégie d'entreprise. Consultez Planifications de portefeuille dans Planification stratégique.

Planifications de portefeuille dans Planification stratégique

Les plans de portefeuille personnalisés vous aident à aligner le travail sur les objectifs de votre entreprise et à planifier le bon travail au bon moment. Pilotez une stratégie partagée à l'aide des aperçus de planification des plans de portefeuille et améliorez la planification d'entreprise.

Vue d'ensemble des planifications de portefeuille

Les plans de portefeuille sont des plans personnalisés par gestionnaire de planification, créés à l'aide d'un filtre. Ils permettent aux responsables de la planification de définir des objectifs, de fixer des cibles pour ces objectifs, puis de planifier les travaux pour assurer l'alignement entre les objectifs et le travail planifié.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Un leader de la stratégie utilisant l'optique d'investissement stratégique planifie dans la perspective des initiatives, et un chef de département utilisant l'approche de l'organisation planifie dans la perspective d'un département.

En tant que gestionnaire de planification, vous pouvez créer plusieurs plans de portefeuille à l'aide de différentes approches. Visualisez les plans et l'avancement des travaux sous différents angles et partagez-les avec les personnes concernées.

À l'aide des plans de portefeuille, vous pouvez :

- Activez la planification ciblée du travail dans la perspective souhaitée (objectif).
- Priorisez le bon travail et améliorez l'alignement avec la stratégie business.
- Réduisez le temps consacré à l'alignement des équipes d'exécution sur le bon travail.

Planification de haut niveau à l'aide de planifications de portefeuille

Dans Planification stratégique, vous pouvez établir une feuille de route de travail pour votre organisation à un niveau élevé en créant des planifications de portefeuille pour des éléments stratégiques tels que des initiatives. Les éléments de planification de haut niveau couvrent généralement plusieurs unités business, départements ou portefeuilles d'une entreprise. Ces éléments de travail stratégiques vous aident à mieux décomposer les priorités d'une entreprise.

- Initiative : Utilisé pour atteindre des objectifs à long terme. Les initiatives sont conçues pour créer un avantage concurrentiel durable pour l'organisation. Ils impliquent souvent un effort à grande échelle qui nécessite une coordination et une collaboration entre plusieurs départements ou unités commerciales.
- Programme stratégique : Utilisé pour atteindre des jalons et des résultats précis d'une initiative.
- Programme (pm_program) : Utilisé pour atteindre les jalons et les résultats d'un programme.
- Amélioration du produit : Utilisé pour planifier et réaliser des améliorations de fonctionnalités pour les produits numériques.

À l'aide de la vue Hiérarchie, examinez le pipeline de travail et explorez les éléments de planification de bas niveau associés à votre élément stratégique.

Par exemple, en tant qu'EPMO, vous pouvez afficher les épopées associées à chaque initiative. En outre, vous pouvez afficher et gérer les objectifs sur lesquels ces initiatives sont alignées.

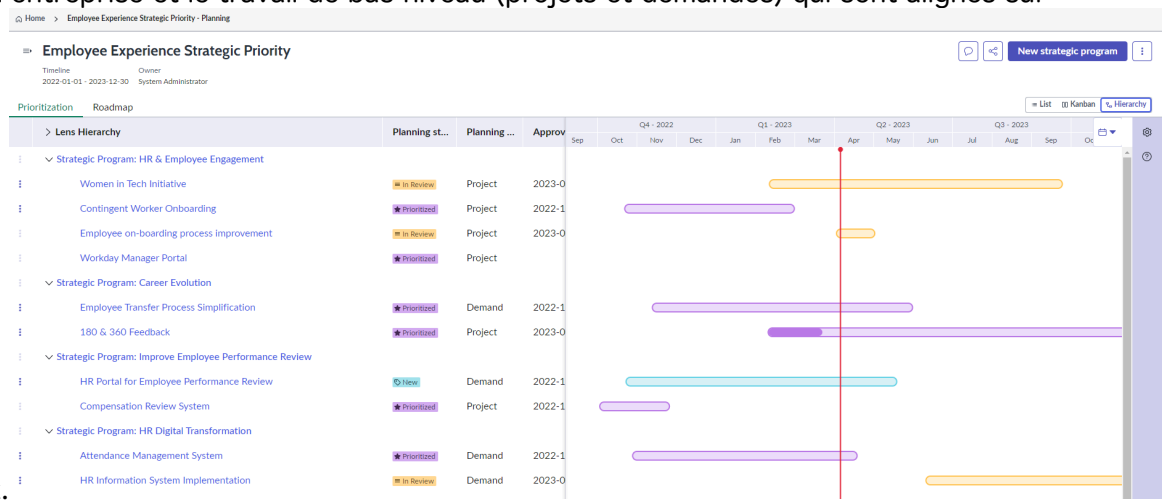
Par défaut, vous pouvez utiliser des initiatives ou des programmes stratégiques à partir de l'approche Investissements stratégiques ou des programmes (pm_program) à partir de l'approche Programme de projet pour créer des planifications de portefeuille de haut niveau. Consultez Créer un plan de portefeuille de haut niveau.

Si vous avez besoin d'activer la planification de haut niveau pour les éléments de planification autres que les initiatives, les programmes stratégiques et les programmes (pm_program), travaillez avec votre ServiceNow administrateur pour terminer la configuration supplémentaire. Consultez Configuration de planification de haut niveau dans Planification stratégique.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Voici un exemple de plan de portefeuille qui montre quelques programmes stratégiques de l'entreprise et le travail de bas niveau (projets et demandes) qui sont alignés sur eux.



Contactez votre administrateur pour vous assurer de la configuration d'approche requise. Consultez Configuration des approches dans Planification stratégique.

Commencez à créer des plans de portefeuille pour aligner le travail sur la stratégie. Consultez Gérer les plans de portefeuille dans Espace de travail de la planification stratégique.

Notation dans Strategic Planning

La notation vous permet de classer par ordre de priorité des éléments, tels que les épopées, les projets, les demandes, les initiatives, les programmes stratégiques et d'autres éléments de planification, en fonction d'une mesure quantitative définie.

Avant de choisir un cadre de travail de notation pour votre plan de portefeuille, il est utile de vous renseigner d'abord sur les cadres de travail prédéfinis à votre disposition. Plus tard, vous pourrez choisir d'utiliser l'un des cadres de travail de notation prédéfinis ou de créer un cadre de travail de notation personnalisé, en fonction de vos paramètres de notation préférés.

Voici les trois cadres de travail de notation prédéfinis disponibles pour votre plan de portefeuille :

- RIZ
- Valeur par rapport à l'effort
- WSJF

RIZ

Un cadre de travail permettant de classer les éléments par ordre de priorité et d'évaluer en notant chaque critère. Elle aide les équipes à évaluer et à comparer les éléments en fonction de quatre critères clés : Portée, Impact, Confiance et Effort.

Paramètres :

- Portée : indique le nombre de personnes ou d'utilisateurs qui seront affectés par le projet ou la fonctionnalité. Il est essentiel d'estimer le public potentiel que l'article peut atteindre. Par exemple, si une nouvelle fonctionnalité est susceptible d'être utilisée par un petit sous-ensemble d'utilisateurs, elle peut avoir un score de portée inférieur à celui d'une fonctionnalité qui sera utilisée par une grande partie de la base d'utilisateurs.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pour renseigner cette valeur, répondez à la question : Combien d'utilisateurs existants/cibles au cours d'une période donnée ?

- Impact : mesure l'impact ou le bénéfice potentiel que l'élément apportera aux utilisateurs ou à l'organisation. Ce critère met l'accent sur les résultats positifs et la valeur que le projet peut apporter.

  Pour renseigner cette valeur, répondez à la question : Quel impact cela aura-t-il sur les utilisateurs individuels ?

- Confiance- La confiance évalue le niveau de certitude que le projet atteindra les résultats escomptés. Ce critère évalue le niveau de confiance de l'équipe dans ses estimations de portée et d'impact. Les éléments ayant un niveau de confiance plus élevé sont généralement basés sur des données solides, des commentaires des utilisateurs ou des expériences antérieures, ce qui les rend plus susceptibles de fournir les résultats escomptés.

  Pour renseigner cette valeur, répondez à la question : Quel est votre niveau de confiance quant aux scores d'impact et de portée ?

- Effort : durée en mois-personnes, basé sur l'effort produit, conception et développement. Ce critère aide les équipes à comprendre la difficulté relative de l'exécution. Les éléments avec des scores d'effort plus élevés peuvent nécessiter plus de temps de développement, d'investissement financier ou des changements importants aux systèmes existants.

  Pour renseigner cette valeur, répondez à la question Combien de temps cet élément nécessitera-t-il en mois-personnes ?

Le score RICE est calculé à l'aide de la formule suivante :

```
RICE Score = (Reach x Impact x Confidence)/Effort
```

Valeur par rapport à l'effort

Un cadre de travail pour classer les éléments de planification par ordre de priorité, en fonction de l'estimation de l'effort et de la valeur apportée aux utilisateurs/clients. La valeur par rapport à La méthode d'effort est le moyen le plus rapide de classer vos éléments en backlog par ordre de priorité.

Paramètres :

- Valeur : importance des éléments en fonction du chiffre d'affaires potentiel, du bénéfice utilisateur, de l'impact commercial et des objectifs stratégiques.

  Pour renseigner cette valeur, répondez à la question : Comment cela contribue-t-il à votre objectif ?

- Effort : durée de création du produit, y compris les estimations produit, conception et développement.

  Pour renseigner cette valeur, répondez à la question : À quel point est-il difficile de livrer la tâche ?

La valeur par rapport à Le score d'effort est calculé à l'aide de la formule suivante :

```
Value vs. Effort Score = Value/Effort
```

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

WSJF

Un cadre pour séquencer les éléments pour un bénéfice maximal, particulièrement utile lorsque la redéfinition fréquente des priorités est un moteur de valeur économique. Ce score est basé sur le coût relatif du retard et la durée relative de la tâche, la valeur commerciale, la criticité du temps, la réduction des risques et la taille de la tâche.

Paramètres :

- Valeur commerciale de l'utilisateur - L'importance relative pour les utilisateurs/clients et son impact potentiel sur les revenus.

  Pour renseigner cette valeur, répondez à la question : Quelle est l'importance de cet élément pour votre entreprise ?

- Criticité du temps : identifie la façon dont la valeur commerciale de l'utilisateur va décliner au fil du temps et désigne l'urgence de publier l'élément/la fonctionnalité.

  Pour renseigner cette valeur, répondez à la question : Comment la valeur de l'élément diminue-t-elle au fil du temps ?

- Réduction des risques- Identifie les éléments qui peuvent reduire les risques technologiques et commerciaux et ouvrir de nouvelles opportunités.

  Pour renseigner cette valeur, répondez à la question : Que fait l'élément d'autre pour votre entreprise ?

- Taille de la tâche : durée relative pour terminer la tâche.

  Pour renseigner cette valeur, répondez à la question : Quand allez-vous terminer la tâche ?

Le score WSJF est calculé à l'aide de la formule suivante :

```
WSJF Score = (User Business value + Time criticality + Risk reduction)/Job Size
```

Pour commencer à évaluer vos éléments de planification dans Planification stratégique, reportez-vous à la section Notation des éléments de planification dans Espace de travail de la planification stratégique.

Information associée

Cadres de travail de notation personnalisés dans Strategic Planning

Goal Management dans Planification stratégique

Créez des objectifs pour votre plan de portefeuille, fixez-leur des cibles et évaluez la progression de ces objectifs et cibles afin d'atteindre vos plans organisationnels et d'obtenir des résultats commerciaux.

Composants clés de la gestion des objectifs :

- Objectifs : objectifs que vous souhaitez atteindre en fonction de vos plans stratégiques.
- Cibles : cibles des objectifs permettant de suivre et de mesurer leur progression.
- Source cible : configuration d'une cible pour mettre à jour automatiquement la valeur réelle de la cible.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Objectifs

Les buts font référence aux objectifs qu'une organisation se fixe pour réaliser ses plans organisationnels . Les objectifs sont généralement de nature qualitative. Les objectifs doivent être ambitieux et sont censés motiver vos équipes et les mettre au défi. Voici quelques exemples d'objectifs :

- Utilisation de l'énergie renouvelable d'ici à la fin de l'année 2022.
- Augmentation de 50 % de la diversité dans le monde du travail.

Un objectif peut également avoir des sous-objectifs. Vous pouvez associer des éléments de travail (éléments de planification) à un objectif pour suivre la personne responsable de son exécution.

Vous pouvez associer des éléments de planification (Demande, Projet et Épopée) et des éléments stratégiques (Programme et Initiative) à un objectif afin de capturer le travail effectué pour atteindre votre objectif.

Cibles

Les cibles vous aident à mesurer votre objectif. Par exemple, pour atteindre l'objectif d'augmenter la diversité sur le lieu de travail de 50 %, l'objectif peut être d'embaucher une main-d'œuvre diversifiée de 30 % d'ici le premier trimestre de 2022.

Les cibles peuvent être quantitatives ou qualitatives, en définissant l'unité de mesure de la cible. Les cibles quantitatives sont basées sur des chiffres, dénombrables et mesurables. Les cibles qualitatives sont basées sur l'interprétation, descriptives et généralement de type oui ou non.

Vous pouvez également décomposer une cible en périodes plus petites (par exemple, Trimestriel), ce qui vous aide à définir une cible pour chaque trimestre et à vous concentrer sur les cibles de répartition spécifiques. Les répartitions cibles sont automatiquement créées en fonction de l'intervalle de répartition défini pour la cible. Pour plus d'informations sur le fonctionnement de la fonction de répartitions cibles, reportez-vous à la section Répartitions cibles dans Planification stratégique.

Cibles qualitatives

Les objectifs qualitatifs ne sont généralement pas mesurables, mais peuvent faire l'objet d'un suivi si l'objectif a été atteint. L'unité de mesure disponible pour les cibles qualitatives est Oui/Non. Vous pouvez également définir une unité de mesure personnalisée (pour le jeu de choix disponible) pour les cibles qualitatives en fonction de vos besoins et définir des cibles qualitatives pour vos objectifs.

Par exemple, pour atteindre l'objectif d'organiser un hackathon au T2-2023, l'objectif peut être fixé comme étant d'organiser un hackathon au T2-2023 avec l'unité de mesure Oui/Non. Les valeurs de base et cible de la cible peuvent être respectivement Non et Oui. Une fois que l'objectif a réussi l'événement du hackathon, la valeur de l'objectif peut être mise à jour sur Oui.

Sources cibles

Une source cible est une configuration d'une cible pour mettre à jour automatiquement la valeur réelle de la cible, de sorte que la progression de la cible et son objectif soient mis à jour automatiquement. Toute table ou combinaison de tables (par exemple, les régimes de prestations, les plans de coûts, les enquêtes, les incidents et les indicateurs PA) présente sur le ServiceNow AI Platform® peut être configurée comme source cible.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Les types de sources cibles suivants sont pris en charge pour automatiser la valeur réelle d'une cible :

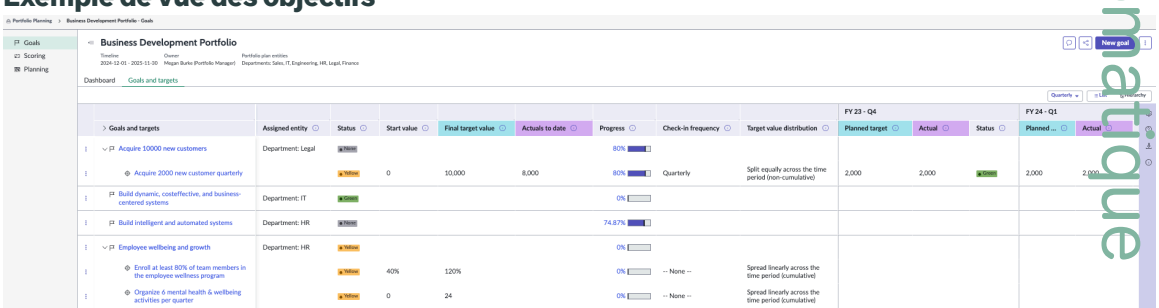
- Indicateur PA : met à jour le champ **Réel à ce jour** sur le formulaire cible en récupérant les données requises à partir de l'indicateur PA.
- Évaluation/Enquête : met à jour le champ **Réel à ce jour** sur le formulaire cible en récupérant les données requises à partir des enregistrements de type de mesure d'évaluation et de catégorie de mesure d'évaluation.
- Script personnalisé : le script personnalisé récupère les données requises à partir de n'importe quelle ServiceNow AI Platform table configurée. Avec l'option de script personnalisé, n'importe quelle table ou une combinaison de tables présentes sur le ServiceNow AI Platform peut être configurée comme source cible.

Script d'automatisation cible prédéfini pour les régimes de prestations : le script prédéfini par défaut est une source cible qui met à jour le champ **Réel à ce jour** sur le formulaire cible en extrayant la valeur du champ **Avantage réel** ou **Avantage réel non monétaire** à partir des régimes de prestations monétaires ou non monétaires des éléments de travail pertinents.

Variable de contexte

La variable de contexte est une configuration supplémentaire pour la source cible. La variable de contexte fournit des informations qui peuvent être utilisées sur le formulaire Cible pour extraire les données requises et mettre à jour le champ **Réel à ce jour** sur le formulaire Cible. La variable de contexte est requise pour les types de sources cibles Évaluation/Enquête et Indicateur PA. Si le périmètre est sélectionné lors de la Cadre de travail des objectifs pour SPM création d'une source cible, la variable de contexte est automatiquement créée pour la source cible (de type Évaluation/Enquête et Indicateur PA). Pour plus d'informations sur les variables de contexte, reportez-vous à la section Variable de contexte dans la source cible.

Exemple de vue des objectifs



Workflow de gestion des objectifs dans Planification stratégique

À l'aide de la vue Objectifs de l'espace Planification stratégique de travail, vous pouvez effectuer les activités suivantes :

- Créez un objectif pour une entité telle qu'une société, une unité business, un département, etc. Pour plus d'informations, consultez Créer un objectif dans Planification stratégique.
- Définissez des cibles et automatisez la valeur réelle des cibles. Pour plus d'informations, consultez Créer des cibles pour un objectif dans Planification stratégique.

Remarque :
L'automatisation de la valeur réelle des cibles est facultative. Si vous ne souhaitez pas automatiser la valeur réelle de vos cibles, vous pouvez toujours mettre à jour la valeur réelle des cibles manuellement.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Associez un élément de planification à des objectifs. Pour plus d'informations, consultez Associer un élément de planification à des objectifs ou des cibles.
- Associez ou mettez à jour l'objectif principal d'un élément de planification. Pour plus d'informations, consultez Associer ou mettre à jour l'objectif principal ou la cible d'un élément de planification.

Pour plus d'informations sur la définition et la gestion de vos objectifs dans Planification stratégique la section Gérer les objectifs dans Espace de travail de la planification stratégique.

Ordre de priorité dans Planification stratégique

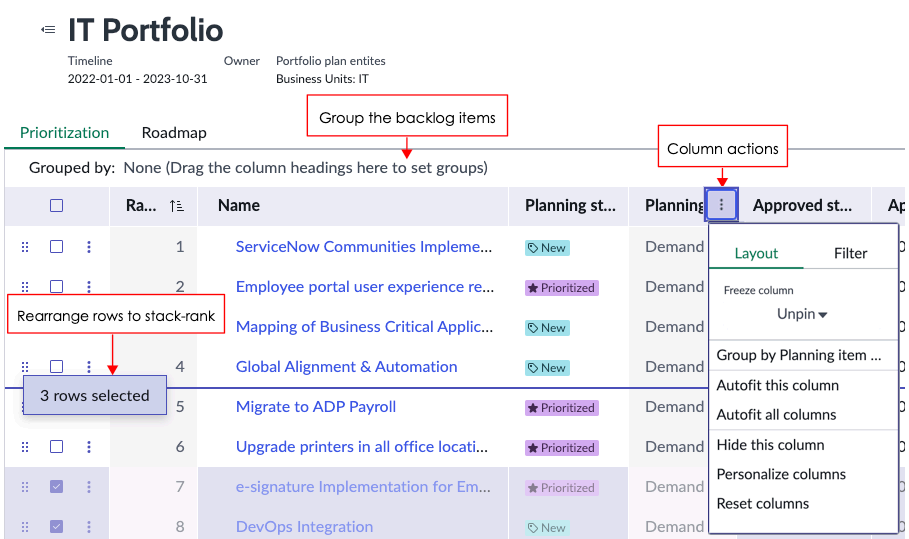
Classer par ordre de priorité les tâches pertinentes pour votre portefeuille à l'aide d'un espace de travail centralisé dans Planification stratégique. Examinez et déterminez les bons travaux dans lesquels investir.

Avant de planifier la feuille de route de votre plan de portefeuille, il est utile de connaître d'abord la charge de travail existante et à venir. Le fait d'avoir tous les éléments de travail répertoriés au même endroit vous aide à comprendre le pipeline de travail global. La vue consolidée facilite le nettoyage des backlogs afin que vous puissiez facilement examiner et décider quels éléments doivent être classés par ordre de priorité.

À l'aide de l'onglet Priorisation de l'espace de travail, vous pouvez passer en revue tous les travaux nouveaux et existants pour votre plan de portefeuille, représentant son backlog. Pour vous aider à examiner efficacement la charge de travail, l'ordre de priorité fournit des informations pour chaque élément de travail, telles que l'objectif associé, les coûts planifiés et les avantages planifiés. Ces points de données vous permettent de classer les éléments par pile et de décider quels éléments prioriser par rapport à d'autres. L'onglet Hiérarchisation fournit les vues suivantes pour examiner et gérer votre backlog.

Vue liste

Les éléments de planification sont répertoriés sous forme de grille. Vous pouvez empiler les éléments, les regrouper selon un attribut souhaité et les trier en fonction de leur priorité à l'aide de la fonctionnalité de glissement.



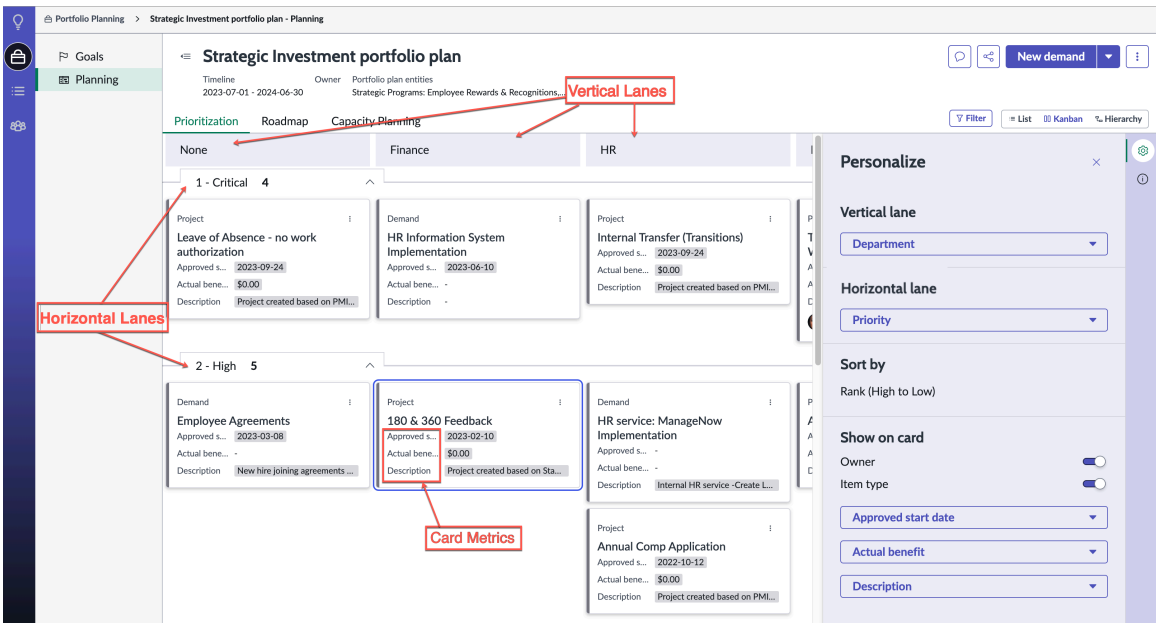
Vue kanban

Les éléments de planification sont affichés dans un tableau Kanban. Les gestionnaires de portefeuilles peuvent visualiser et ajuster les éléments dans les voies verticales et horizontales. À l'aide des paramètres Personnaliser, vous

Traduction automatique

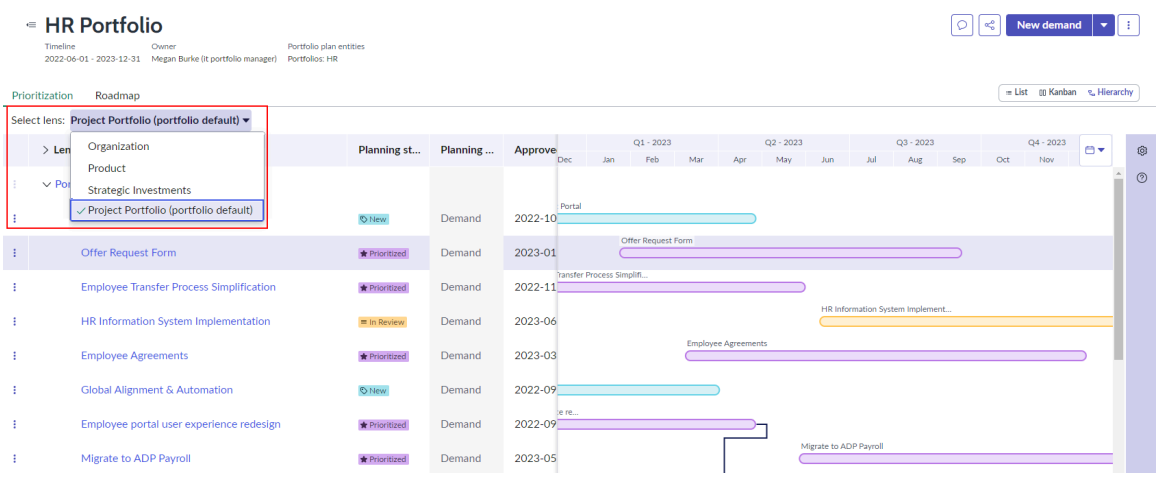
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

pouvez choisir de modifier les attributs selon lesquels vous souhaitez afficher vos voies verticales et les voies horizontales. Par exemple, vous pouvez afficher les enregistrements regroupés par état et priorité de planification, en modifiant simplement les valeurs des voies verticales et des voies horizontales. Vous pouvez également choisir de ne pas avoir de valeur de ligne horizontale, en sélectionnant **Aucun** dans la liste déroulante. Les données affichées sur les cartes peuvent être modifiées à l'aide du panneau latéral. Cette fonctionnalité vous permet d'établir des priorités plus efficacement et d'afficher uniquement les détails requis sur les cartes. Cliquez également sur la carte pour ouvrir un panneau latéral contenant des détails et modifier les détails de l'élément de planification sur la même page.



Vue hiérarchique

Cette vue affiche la façon dont le travail dans le plan de portefeuille actuel est aligné par rapport aux entités d'autres approches. À l'aide du commutateur d'objectif, vous pouvez modifier la perspective dans laquelle vous visualisez l'alignement de l'œuvre. À l'aide de la section Chronologie de la vue, hiérarchisez efficacement le travail en obtenant une visibilité sur le calendrier et les dépendances entre les éléments de planification.



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pour commencer à gérer votre pipeline de travail dans , reportez-vous à Planification stratégique la section Classer par ordre de priorité le travail de planification de portefeuille dans Espace de travail de la planification stratégique.

Feuilles de route dans Planification stratégique

Planifiez stratégiquement le travail pour votre entreprise à l'aide de feuilles de route visuelles dans Planification stratégique Workspace.

À mesure que votre organisation se développe et que les priorités changent, il est important de pouvoir modifier les plans existants et d'en créer d'autres facilement. À l'aide des feuilles de route, vous pouvez créer une mise en page des plans actuels et à venir tout en les alignant sur vos objectifs business. Partagez ces plans visuels avec d'autres personnes concernées de l'organisation, stimulez des conversations importantes et validez les visions communes.

Chaque feuille de route est un bloc de travail de haut niveau, priorisé par différents profils de planification tels que les chefs de projet d'entreprise, les gestionnaires de portefeuille, les chefs de projet ou autres. Les feuilles de route fournissent aussi des aperçus aux personnes concernées tout en guidant les équipes d'exécution pendant le développement.

Voici les types de feuilles de route que vous pouvez utiliser :

- Feuilles de route des plans de portefeuille
- Feuilles de route de forme libre

Les fonctionnalités disponibles dans ces feuilles de route sont les suivantes :

- Feuilles de route hybrides
- Jalons au niveau de la feuille de route
- Jalons au niveau de l'élément de planification
- Dépendances des éléments de planification
- Mode de suivi

Remarque :
Les feuilles de route sont disponibles avec Planification stratégique par défaut. Roadmap Planning (sn_roadmap_plng) n'est plus disponible pour une installation en tant qu'application distincte.

Feuilles de route des plans de portefeuille

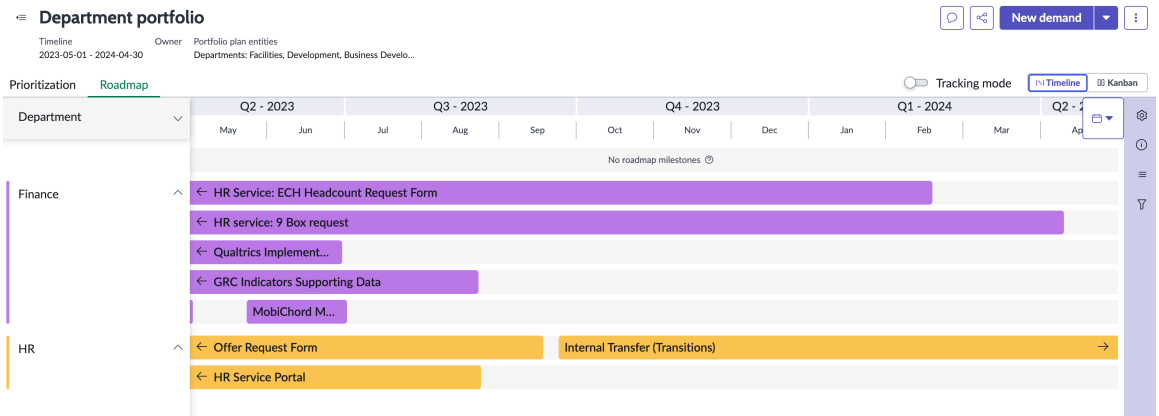
En créant un plan de portefeuille flexible à l'aide d'approches, vous pouvez classer par ordre de priorité et planifier le travail de votre portefeuille. Utilisez ces feuilles de route de portefeuille pour planifier et suivre séparément le travail dans différentes perspectives de l'organisation, tout en les connectant aux plans généraux de l'entreprise.

Créer un plan de portefeuille pour commencer. Vous pouvez afficher et modifier votre feuille de route dans les vues Chronologie et Kanban.

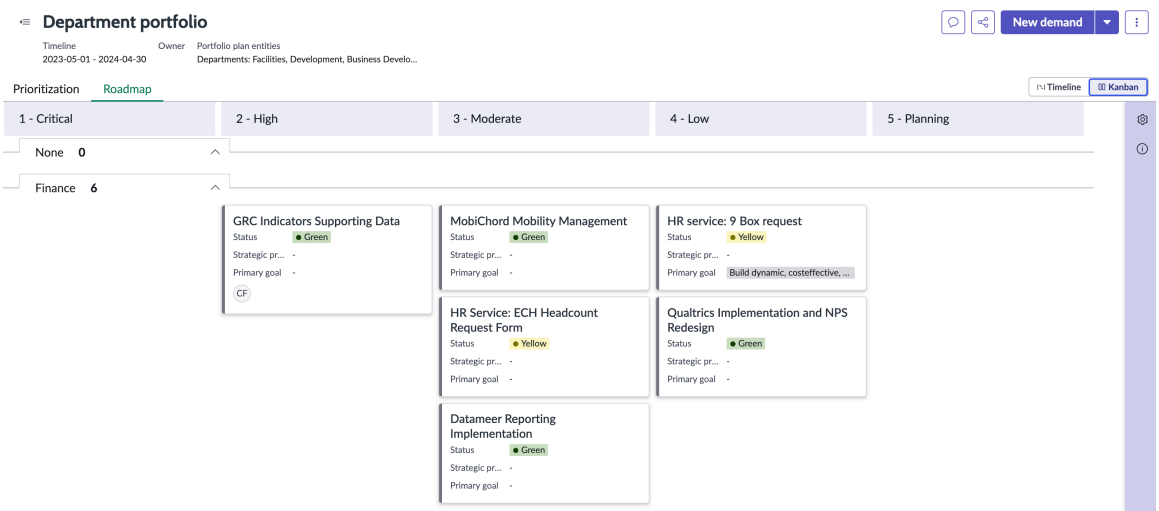
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Vue de la chronologie de la feuille de route



Vue Kanban de feuille de route



Feuilles de route de forme libre

Les feuilles de route de forme libre vous offrent la flexibilité de planifier et de suivre le travail à partir de différentes unités de votre entreprise, par exemple sur plusieurs portefeuilles.

À l'aide d'une condition de filtre, vous pouvez définir le type d'élément de travail de votre choix sur votre feuille de route. Si vous souhaitez avoir une feuille de route dédiée uniquement aux projets de votre département, définissez une feuille de route pour les projets afin de commencer à suivre l'avancement des projets en cours et de créer des plans pour les nouveaux.

Vous pouvez afficher et modifier votre feuille de route de forme libre dans les vues Chronologie et Kanban.

Consultez Créer une feuille de route de forme libre.

Feuilles de route hybrides

Dans Planification stratégique, les feuilles de route de portefeuille et les feuilles de route de forme libre vous permettent de créer des feuilles de route hybrides. Par exemple, vous pouvez avoir une combinaison de projets, de demandes et d'épopées dans une seule vue.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Jalons de la feuille de route

Vous pouvez créer des jalons pour votre feuille de route ou pour chaque élément de planification de la feuille de route.

Jalons au niveau de la feuille de route ou du portefeuille

Les jalons créés au niveau de la feuille de route peuvent aider à suivre les dates de lancement ou les événements clés pendant la chronologie de la feuille de route en question. Pour apprendre à créer des jalons de feuille de route, reportez-vous à la rubrique Ajouter des jalons pour une feuille de route.

Jalons d'élément de planification

À l'aide des jalons créés au niveau de l'élément, vous pouvez mieux vous concentrer sur les résultats stratégiques. Ces jalons vous aident à suivre les dates limites ou d'autres dates importantes. Vous pouvez accéder aux jalons de tous les éléments de planification tels que les projets, les demandes, les épopées et autres.

À partir de la feuille de route, des jalons peuvent être créés et mis à jour pour tous les types d'éléments de planification, à l'exception des projets. Les jalons du projet sont en lecture seule sur la feuille de route, car tout changement apporté aux jalons du projet peut avoir un impact sur les plans de projet associés. Il est donc recommandé de créer ou de mettre à jour des jalons de projet à l'aide de l'Espace de travail du projet dans Gestion des portefeuilles de projets (PPM).

Pour apprendre à créer des jalons au niveau de l'élément sur une feuille de route, reportez-vous à la rubrique Ajouter des jalons pour les éléments de feuille de route.

Dépendances des éléments de planification

Lors de la planification, il est essentiel que vous sachiez comment vos éléments de planification sont connectés les uns aux autres. À moins que vous ne connaissiez la dépendance de chaque élément, vous risquez de ne pas prioriser les projets ou les demandes urgents. Ce manque d'information peut aussi vous empêcher de planifier les bons éléments de travail pour la bonne période.

Les dépendances de la feuille de route vous aident à visualiser ces relations entre les éléments de planification afin de pouvoir ajuster leur planification en conséquence.

Dans Planification stratégique, vous pouvez créer des dépendances simples ou hybrides. Par exemple, vous pouvez établir des dépendances entre deux projets, ou entre un projet et une épopée. En outre, les éléments de planification peuvent dépendre d'éléments du même plan de portefeuille ou d'éléments qui ne sont pas encore planifiés.

Les lignes de dépendance vous aident à identifier facilement les éléments devant être classés ensemble par ordre de priorité. Cette méthode simple pour identifier les relations entre les éléments de planification permet une meilleure collaboration et facilite la prise de décision dans le processus de planification.

Pour en savoir plus sur la création et la gestion des dépendances, consultez la rubrique Ajouter des dépendances pour les éléments de feuille de route.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Mode de suivi dans les feuilles de route

Suivez l'état, la progression et les mesures pour chaque élément de la feuille de route. Utilisez les indicateurs d'état et le score du pourcentage d'achèvement sur les barres d'éléments de planification pour prendre au préalable des décisions éclairées et communiquer facilement l'avancement du travail aux personnes concernées.

Voir Suivre la progression des éléments de feuille de route.

Aligner votre travail sur les objectifs business

Chaque élément de planification que vous créez et planifiez dans une feuille de route peut être associé à des objectifs business de haut niveau. Planification stratégique vous permet de visualiser la façon dont votre travail est aligné sur ces objectifs business directement à partir de la vue de feuille de route.

Sur la feuille de route, vous pouvez regrouper vos éléments de planification selon les champs **Priorité stratégique** et **Objectif primaire** afin de mapper vos tâches à leurs objectifs.

Optimiser le workflow avec d'autres applications ServiceNow®

Intégrez ServiceNow® Gestion de portefeuille digitale (DPM) à Planification stratégique pour que les gestionnaires DPM puissent accéder à Roadmap Planning. Avec cette intégration, vous pouvez :

- optimiser les performances du portefeuille en surveillant les services et leurs niveaux de performance dans une feuille de route complète ;
- prendre des décisions budgétaires éclairées et fournir des résultats partagés en hiérarchisant les backlogs et en gérant les feuilles de route des applications d'entreprise.

Pour plus d’informations, consultez Exploration de Gestion des portefeuilles numériques .

Information associée

Planifier les feuilles de route dans Espace de travail de la planification stratégique

Cadre de travail des objectifs et Cadre de travail des objectifs pour SPM

Planification de scénarios dans Planification stratégique

Créez et évaluez des scénarios stratégiques pour explorer différentes approches de planification. Approuvez le scénario optimal qui s’aligne sur les objectifs et les priorités stratégiques de l’organisation.

Vue d’ensemble de la planification des scénarios

La planification de scénarios permet Planification stratégique aux organisations de créer, évaluer et approuver le meilleur scénario stratégique qui s’aligne sur leurs objectifs stratégiques et les résultats commerciaux escomptés. Ce processus permet de visualiser différentes approches, d’évaluer leurs impacts et de prendre des décisions éclairées avant de mettre en œuvre le plan en direct. En utilisant la planification de scénarios, les organisations peuvent anticiper les défis potentiels. Vue d’ensemble de la planification des scénarios

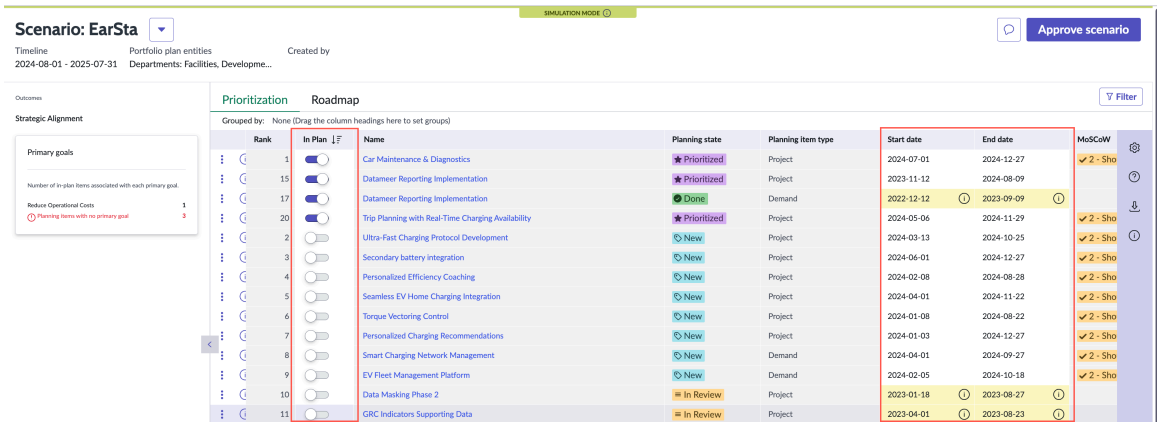
Qu’est-ce qu’un scénario ?

Un scénario dans Planification stratégique est une version simulée d’un plan qui vous permet d’explorer une approche stratégique sans affecter le plan en direct. Il fournit un environnement sûr pour classer les éléments par ordre de priorité, ajuster les délais et évaluer les impacts potentiels de chaque approche.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Par rapport à un plan, un scénario présente en outre les éléments suivants :



- **Basculement Dans le plan** : le bouton bascule **Dans le plan** vous permet de prioriser ou de déprioriser les éléments de planification dans le scénario que vous créez. Par défaut, lorsque vous créez un scénario, le bouton bascule **Dans le plan** est activé pour les éléments de planification ayant toutes les valeurs de champ suivantes :
  - État de planification comme Priorisé ou Terminé
  - Les dates de début et de fin comprises dans les dates du plan de portefeuille.
- **Champs de date** : les champs **Date de début** et **Date de fin** du scénario sont automatiquement renseignés en fonction des dates de début et de fin planifiées ou réelles des éléments de planification. Vous pouvez mettre à jour ces dates au cours du processus de planification du scénario. Une fois le scénario approuvé, les dates mises à jour sont enregistrées comme dates approuvées pour les éléments de planification. Si les dates mises à jour se situent en dehors de la plage acceptable, elles sont surlignées en jaune.

Pour en savoir plus sur les planifications de portefeuille, reportez-vous à la section Planifications de portefeuille dans Planification stratégique.

En comparant les scénarios côte à côte, vous pouvez évaluer les différences d'alignement des objectifs et les compromis entre chaque scénario. Cette analyse comparative permet d'identifier le scénario qui répond le mieux aux objectifs stratégiques. Pour plus d'informations sur la comparaison des scénarios, reportez-vous à la section Comparer les scénarios.

Workflow de planification de scénarios dans Planification stratégique

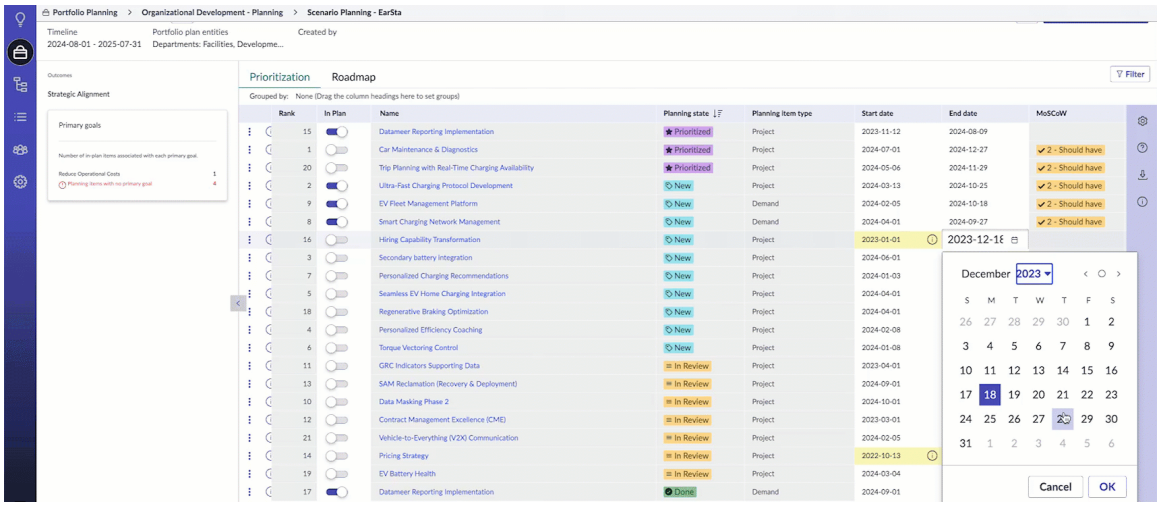
À l'aide de la fonctionnalité Planification de scénarios de Planification stratégique, vous pouvez effectuer les activités suivantes :

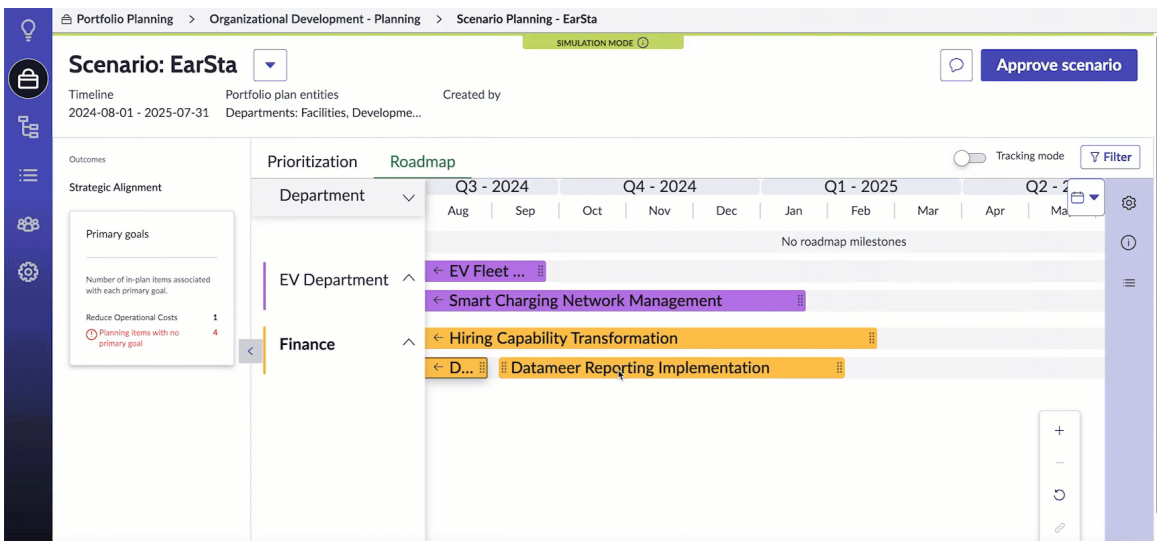
- Créez un scénario pour explorer différentes approches stratégiques et différents résultats business. Pour plus d'informations, consultez Créer un scénario.
- Ajustez et comparez plusieurs scénarios côte à côte pour évaluer les différences d'alignement des objectifs, de compromis et d'avantages financiers. Pour plus d'informations, consultez Comparer les scénarios.
- Approuvez le meilleur scénario qui s'aligne sur les objectifs de l'organisation. Pour plus d'informations, consultez Approuver un scénario.

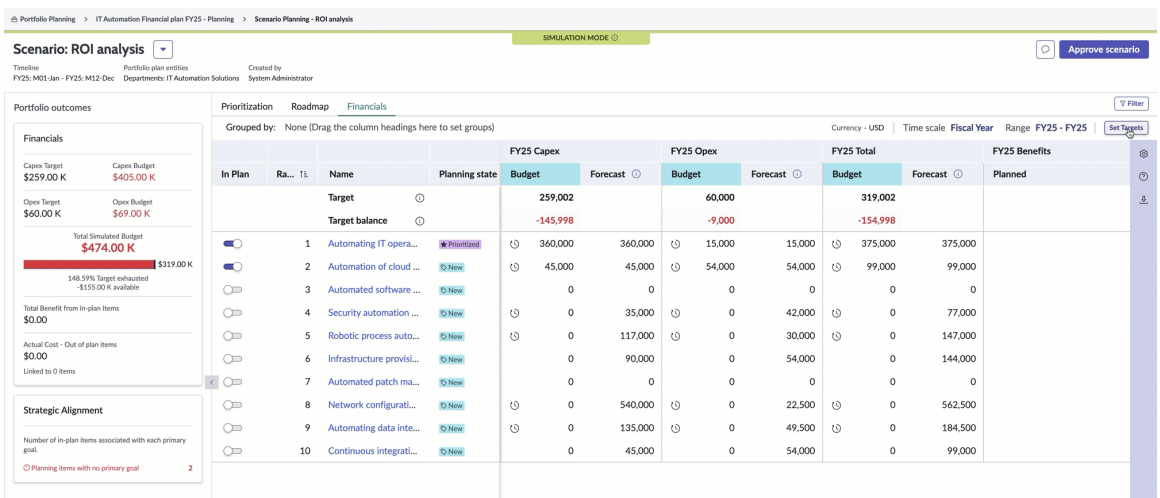
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Définissez un budget de portefeuille cible pour chacun de vos cycles de planification, qui peut porter sur une période fiscale, un trimestre, un annuel ou une chronologie de portefeuille.
- Évaluez le budget cible par rapport au budget proposé des éléments dans le plan et passez en revue l'avantage monétaire des éléments prioritaires.







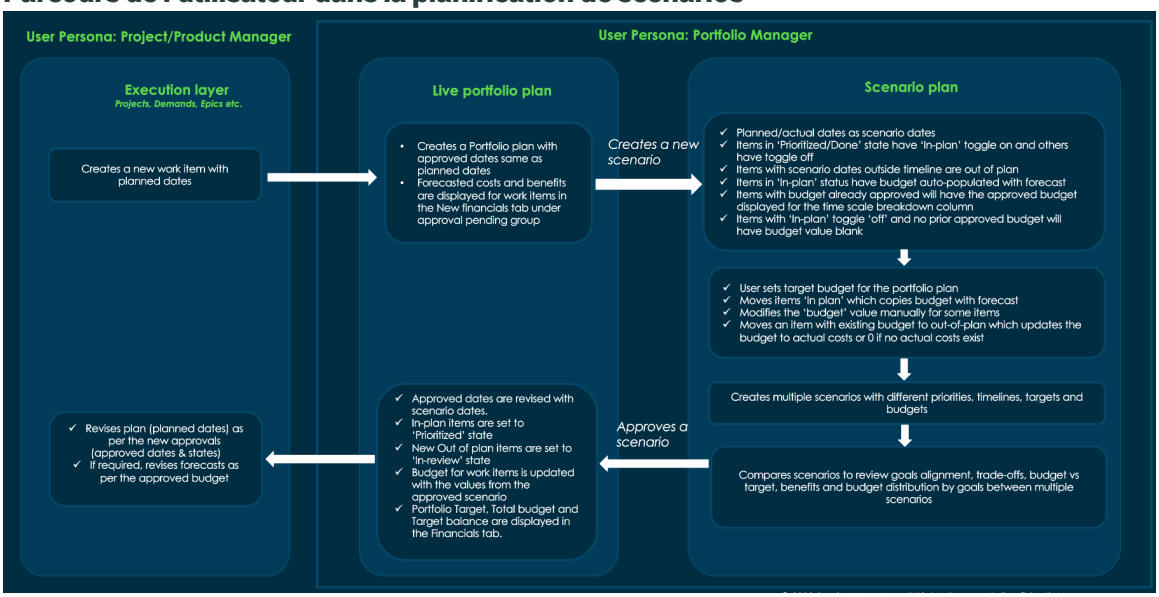
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Vue d'ensemble du workflow de planification des scénarios

Le workflow de planification des scénarios implique un propriétaire d'exécution et un propriétaire de portefeuille. L'illustration suivante illustre comment les plans de scénario sont créés en fonction des dates planifiées ou réelles des éléments de planification et comment le bouton bascule Dans le plan est ajusté en fonction des états de ces éléments de planification.

Parcours de l'utilisateur dans la planification de scénarios



Pour obtenir des instructions plus détaillées sur l'utilisation de la planification de scénarios pour améliorer votre Planification stratégique processus, reportez-vous à la section Optimisation de la planification avec la planification de scénarios dans Espace de travail de la planification stratégique.

Capacité en Planification stratégique

L'onglet Capacité fournit aux gestionnaires de portefeuilles une vue complète de la capacité, des allocations et de l'utilisation des ressources.

En analysant l'écran de capacité, vous pouvez :

- Affichez la capacité de ressources pour les éléments prioritaires dans votre portefeuille.
- Comprenez les besoins et les estimations de la capacité des ressources dans votre organisation à l'aide d'attributs clés tels que le groupe, le rôle et les compétences.
- Prévoyez efficacement l'offre de ressources et la demande de travaux dans votre portefeuille.
- Comprendre et obtenir une vue d'ensemble des allocations de capacité de ressources à l'aide des indicateurs de couleur.
- Prévoyez des ressources avec des compétences ou des rôles spécifiques pour les affectations futures.
- Affichez instantanément l'intégrité de l'allocation des ressources grâce à la nouvelle interface utilisateur intuitive qui vous donne une répartition détaillée de la durée du portefeuille par mois ayant des surallocations.

Traduction automatique

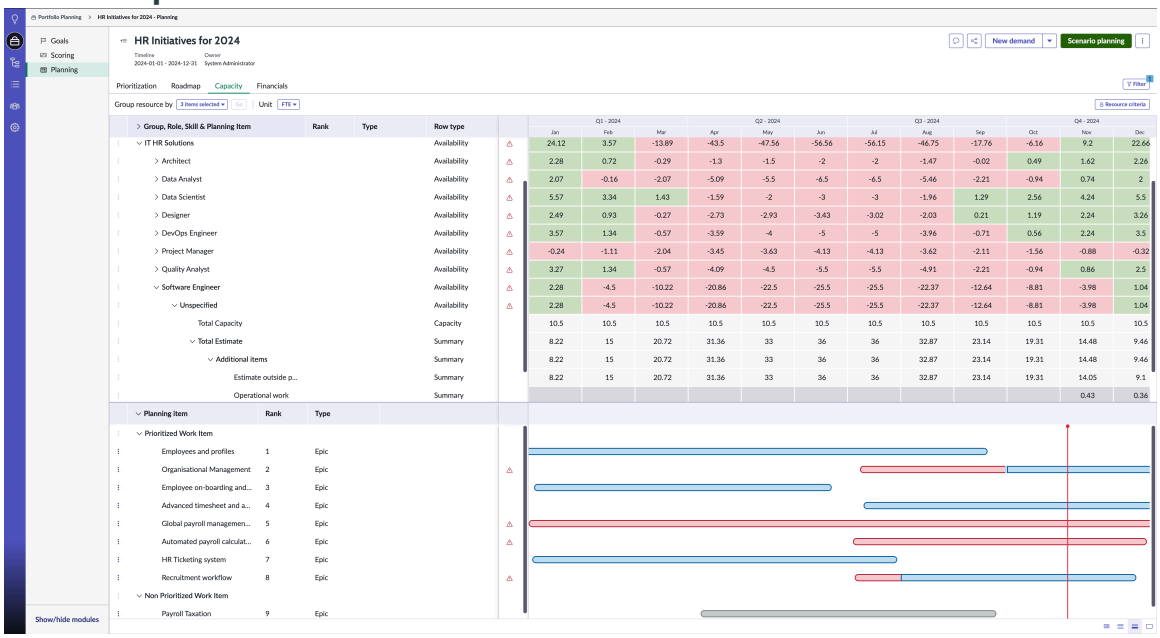
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Identifiez les risques liés à la capacité de ressources pour les éléments de planification classés par ordre de priorité à l'aide du champ Classement.
- Utilisez les icônes d'avertissement pour identifier facilement les ressources surutilisées (les éléments de planification avec des dates réelles (icône) et les éléments de planification ou les groupes de ressources sans affectation de ressources (

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Écran de capacité



La zone supérieure de l'écran affiche :

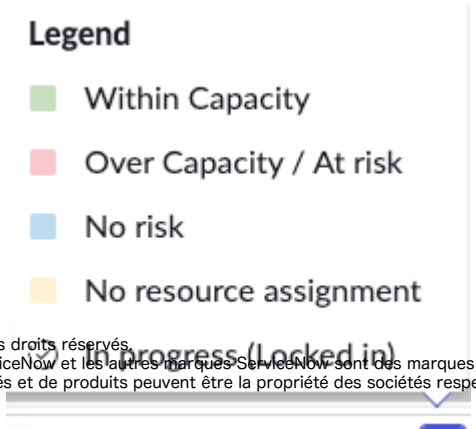
- Détails de la capacité des ressources en fonction des critères de ressources définis.
- Détails d'allocation pour la période.
- Ressources regroupées par attributs primaires.

La zone inférieure de l'écran affiche :

- Éléments de planification classés par ordre de priorité.
- Diagramme de Gantt interactif pour la durée des éléments de planification. Sélectionnez une barre de Gantt pour voir la capacité de cet élément de planification spécifique uniquement.

> **Remarque :**
> Déplacez la barre de Gantt d'un élément de planification pour ajuster les dates planifiées en fonction de la capacité de ressources disponible. Les éléments de planification avec des dates réelles, indiqués par l'icône En cours (icône), ne peuvent pas être ajustés en fonction de la disponibilité des ressources.

- Option de basculement ( ) pour ajuster la vue de la capacité de ressources.
- Légende expliquant la représentation visuelle de la capacité de ressources et la barre de Gantt des éléments de planification.



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Planification financière pour les éléments de planification

Planifiez, re-prévoyez, suivez les finances et créez des bases de référence pour tous vos éléments de planification.

Vous pouvez travailler sur la planification financière prise en charge sur les éléments de planification de bas niveau tels que les demandes, les projets, les épopées, les fonctionnalités, les options, etc.

La vue Finances offre une perspective simplifiée présentant les dépenses réelles et planifiées pour l'ensemble de la période fiscale. Vous pouvez afficher le dernier coût estimé d'achèvement en affichant les coûts réels des périodes fiscales passées, les coûts planifiés pour les périodes fiscales actuelles et futures et le total par trimestre, année ou pour toute la portée de l'élément.

Remarque :
Gestion financière de portefeuille n'est pas encore prise en charge pour les entités de haut niveau telles que les initiatives, les idées de produits et les programmes stratégiques. Génération de coûts de main-d'œuvre pas encore pris en charge sur les éléments de planification.

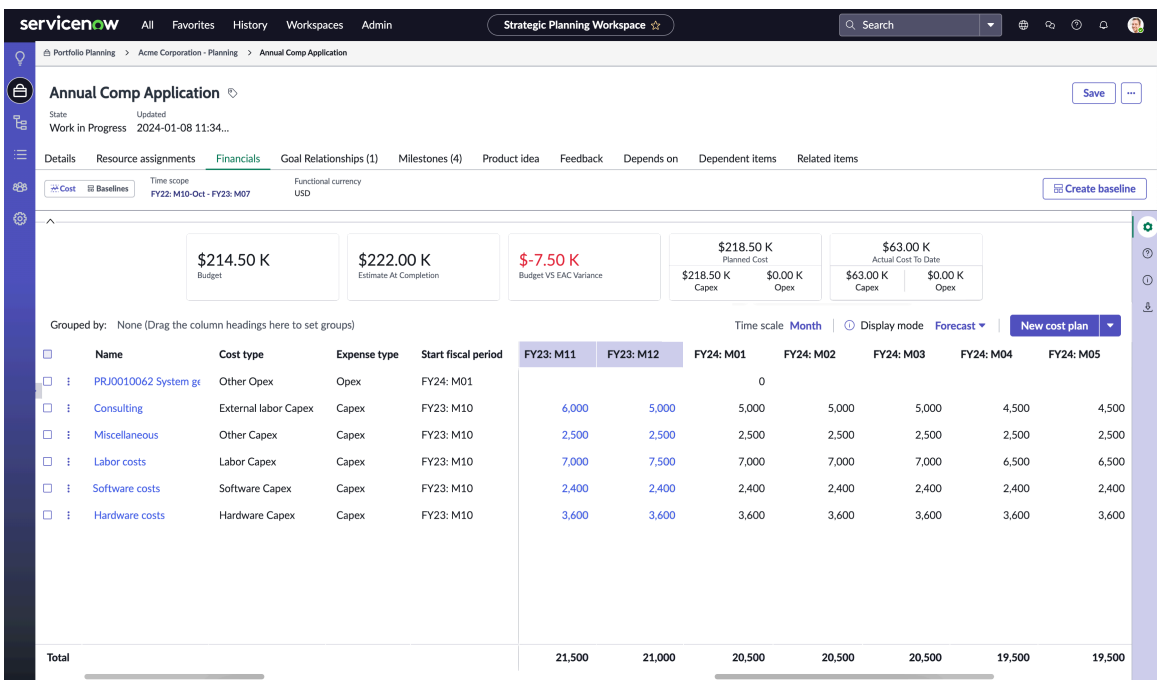
L'interface de la page d'enregistrement des données financières vous permet de créer des plans de coûts, des lignes de dépense et des bases de référence. En tant qu'utilisateur financier, vous pouvez :

- Saisissez des prévisions financières générales pour les éléments de planification à l'aide de la section Finances simples de l'onglet Détails.
- Travail sur l'estimation de haut niveau pour les dépenses d'exploitation planifiées et les dépenses d'investissement planifiées.
- Créez une répartition détaillée des coûts planifiés à l'aide de l'onglet Finances.
- Affichez les déploiements des coûts planifiés, des coûts réels et des avantages planifiés pour tous vos éléments de planification dans la grille de hiérarchisation.
- Ajouter, modifier ou supprimer des plans de coûts sans effort à partir de l'écran Coût.
- Prévoyez à nouveau vos dépenses prévues à l'aide de la fonction de modification en ligne.
- Affichez une perspective simplifiée, présentant vos coûts réels pour le passé et vos dépenses planifiées pour l'avenir, pour toute la durée de l'élément de planification.
- Obtenez une solution plus complète en affichant la prévision (anciennement CAE - Estimation à l'achèvement), les estimations restantes (anciennement ETC - Estimation jusqu'à l'achèvement) et les valeurs réelles de chaque plan de coût pour le périmètre temporel total et les répartitions annuelles.
- Prévoyez à nouveau le coût prévu pour les périodes fiscales futures en mettant à jour directement les totaux trimestriels et annuels à l'aide de la fonction de modification en ligne de la grille.
- Générer les coûts de main-d'œuvre en fonction des affectations de ressources pour l'ensemble du périmètre de l'élément de planification, réparties selon les attributs financiers configurés pour votre organisation. Pour plus d'informations sur les attributs de planification pour le mappage basé sur les attributs, reportez-vous à la section Utilisation des attributs de planification.
- Ajouter ou modifier des lignes de dépense par rapport aux plans de coûts facilement à partir du panneau latéral avec les détails du plan de coût associé pré-remplis.
- Enregistrez les dépenses non planifiées à l'aide du panneau latéral Nouvelle ligne de dépense.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Créez et comparez une base de référence financière pour suivre les finances de vos éléments de planification.
- Comparez les derniers coûts (dépenses réelles pour les périodes fiscales passées et coûts planifiés pour les périodes fiscales actuelles et futures) avec les coûts planifiés initialement prévus en créant une base de référence financière et en utilisant la fonctionnalité de comparaison des bases de référence.
- Analysez la cause de l'écart dans les coûts et quand cela s'est-il produit au fil du temps en capturant manuellement ou automatiquement les bases de référence financières.
- Basculez entre les différents modes d'affichage pour obtenir une vue ciblée des enregistrements financiers.



Vous pouvez afficher les informations suivantes sur l'écran des finances.

- Champ d'application : durée de l'élément de planification ou d'un plan de coûts, selon la durée de la période fiscale la plus longue.
- Devise fonctionnelle : devise définie et utilisée pour calculer les finances.
- Widgets personnalisables affichant différentes informations financières telles que le budget alloué, la prévision (anciennement CAE - Estimation à l'achèvement), l'écart (la différence entre le budget et la prévision), la répartition des coûts planifiés et les valeurs réelles par type de coût.

Remarque :
Les widgets Budget et Écart budgétaire par rapport à CAE ne sont disponibles que pour les demandes et les projets.

- Échelle de temps : répartitions de la période pour afficher les données financières. La valeur par défaut est définie sur Mois/Période, selon le type de calendrier fiscal.
- Mode d'affichage : options de liste pour passer d'un mode à l'autre afin d'obtenir une vue ciblée des finances.
- Générer les coûts de main-d'œuvre : solution en un clic pour générer ou actualiser les coûts de main-d'œuvre planifiés pour l'élément de planification en fonction des affectations de ressources.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :
Cette option est activée pour les projets avec des affectations de ressources uniquement.

- Le volet gauche vous donne une vue sous forme de tableau des attributs du plan de coût affichant le nom, le type de coût, le type de dépenses, la période fiscale statistique, la fin de la période fiscale, le coût total planifié, le type d'employé et le rôle. Vous pouvez personnaliser ces champs. Pour plus d'informations, consultez Personnaliser la vue du volet gauche pour les finances.
- Dans le volet droit, vous pouvez afficher le total des valeurs réelles, des prévisions et des estimations restantes pour la durée sélectionnée. Les dépenses réelles par rapport à un plan de coûts pour les périodes fiscales passées, les valeurs réelles, les prévisions et les estimations restantes pour l'exercice en cours, ainsi que les coûts planifiés pour les périodes fiscales actuelles et futures.

Remarque :
Les lignes d'en-tête des charges réelles et planifiées sont codées différemment par couleur pour vous aider à identifier et à différencier facilement les types de dépenses.

- Nouveau plan de coûts : ouvre un panneau latéral simplifié pour créer un nouveau plan de coûts pour l'entité.
- Option Personnaliser pour personnaliser les colonnes du volet gauche du tableau.
- Option d'exportation pour télécharger la comparaison des coûts ou des bases de référence sous forme de fichier Microsoft Excel ou CSV.

Planification stratégique avec PPM, Agile 2.0 et SAFe

Faciliter l'exécution du travail planifié dans Planification stratégique les ServiceNow applications telles que Gestion des portefeuilles de projets (PPM), Agile Development 2.0 ou Scaled Agile Framework.

Bien que les profils de planification, notamment les gestionnaires de portefeuille ou les propriétaires de produit, utilisent Planification stratégique pour harmoniser leurs plans avec les objectifs business, ils offrent la possibilité aux équipes d'exécution de choisir la méthode de livraison de leur travail.

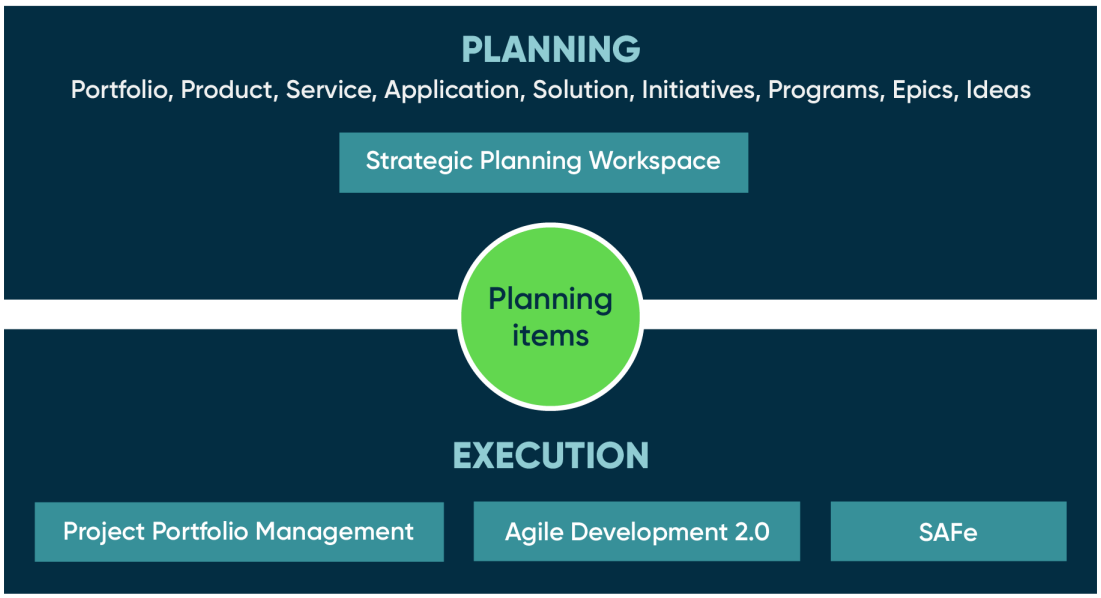
Les équipes peuvent choisir la méthodologie la mieux adaptée à leur travail et décider du système d'exécution qui correspondrait le mieux à leurs besoins. Ils peuvent utiliser des applications telles que ServiceNow® Gestion des portefeuilles de projets, Agile Development 2.0 ou Scaled Agile Framework (SAFe) pour exécuter le travail planifié par leurs gestionnaires.

Grâce à cette approche flexible d'exécution du travail, vous donnez à vos équipes la possibilité d'offrir une valeur ajoutée, tout en pouvant financer, gérer et surveiller tous les travaux à partir d'un espace de travail unique.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Planification stratégique Intégration avec les ServiceNow® applications



Principaux avantages de Planification stratégique PPM, Agile 2.0 et SAFe

- Affichez les éléments PPM, Agile 2.0 et SAFe de planification disponibles dans Planification stratégique .
- Importez des éléments de planification à partir de PPM, Agile 2.0 ou SAFe vers Planification stratégique .
- Exportation d'éléments de planification vers Planification stratégique PPM, Agile 2.0 ou SAFe.
- Synchroniser les mises à jour des Planification stratégique éléments de planification liés avec PPM, Agile 2.0 et SAFe.
- Suivez la progression des éléments de planification liés dans Planification stratégique.
- Suivez le flux d'idées du portail d'idées vers Commentaire en intégrant le portail d'idées à Commentaire.

Pour commencer l'intégration Planification stratégique à PPM, Agile 2.0 et SAFe, reportez-vous à la section Configuration Planification stratégique avec PPM, Agile 2.0 et SAFe.

Optimiser le workflow avec d'autres applications ServiceNow

L'intégration avec d'autres ServiceNow applications aide les gestionnaires de Planification stratégique portefeuilles et de produits à optimiser la planification, la collaboration et la gestion des mises en production de leurs produits.

Planification stratégique avec Tour de contrôle IA espace de travail

L'espace ServiceNow® Tour de contrôle IA de travail vous permet de suivre et de surveiller l'ensemble de vos priorités stratégiques, de vos objectifs, de vos cibles, de vos éléments de planification et de vos éléments d'exécution, qu'il s'agisse de projets et de demandes classés dans la catégorie Intelligence artificielle dans le Espace de travail de la planification stratégique.

Renseignez le champ **Type** pour les priorités stratégiques, le champ **Catégorie** pour les objectifs et le champ **Type d'investissement** pour les éléments de planification avec l'option

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Intelligence artificielle pour surveiller leur progression dans l'espace de Tour de contrôle IA travail. Pour plus d'informations, consultez Créer une priorité stratégique, Créer un objectif et Ajouter un élément de planification.

Lorsqu'il Tour de contrôle IA est installé, l'onglet **Stratégie IA** apparaît dans l'espace de travail, avec différents widgets pour les stratégies d'IA, les objectifs, les Tour de contrôle IA cibles, les coûts des éléments de planification, le travail priorisé et les détails RIDAC. Pour plus d'informations, consultez .

Planification stratégique avec Mise en production de produits digitaux espace de travail

À l'aide de l'approche Produit numérique, les chefs de produit peuvent planifier, classer par ordre de priorité et établir la feuille de route du travail pour les produits numériques en s'alignant sur la stratégie commerciale.

Dans le cadre de la planification, lorsque vous associez des éléments de planification à l'amélioration du produit dans le Espace de travail de la planification stratégique, ces éléments de planification associés apparaissent dans l'onglet **Éléments de planification** de la page Champ d'application de la mise en production dans ServiceNow Mise en production de produits digitaux l'espace de travail. Cet onglet aide les chefs de produit à suivre l'état des éléments de planification associés aux améliorations du produit dans l'espace Mise en production de produits digitaux de travail lui-même afin de faciliter la gestion des mises en production de leurs produits. Pour plus d'informations, consultez Champ d'application d'une mise en production .

Planification stratégique avec Gestion du travail collaboratif

Avec l'intégration de ServiceNow Gestion du travail collaboratif (CWM) avec Planification stratégique, vous pouvez planifier, planifier et associer des objectifs aux tableaux d'un plan de portefeuille. En ajoutant CWM des tableaux à une configuration d'approche, vous pouvez y accéder dans les pages Hiérarchisation, Feuille de route et Objectifs d'un plan de portefeuille en tant qu'éléments de planification.

Les approches prises en charge pour configurer le tableau CWM en tant qu'élément de planification sont l'organisation, le portefeuille de projets et les investissements stratégiques.

Pour plus d'informations sur l'intégration de CWM avec Planification stratégique, reportez-vous à la section Connexion CWM avec Planification stratégique ou Planification de portefeuille. Pour savoir comment mettre à jour la configuration de l'approche, reportez-vous à la section Créer ou modifier un filtre dans Planification stratégique.

Planification stratégique avec Espace de travail de l'architecture d'entreprise

À l'aide de l'approche des options métier, les architectes d'entreprise peuvent planifier, classer par ordre de priorité et établir la feuille de route des travaux en fonction des options d'entreprise ou des applications d'entreprise. Pour plus d'informations sur , reportez-vous à ServiceNow Espace de travail de l'architecture d'entreprise la section Espace de travail de l'architecture d'entreprise .

Planification stratégique avec Gestion de portefeuille digitale

Intégrez ServiceNow Gestion de portefeuille digitale (DPM) à Planification stratégique pour que les gestionnaires DPM puissent accéder à Roadmap Planning. Avec cette intégration, vous pouvez :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- optimiser les performances du portefeuille en surveillant les services et leurs niveaux de performance dans une feuille de route complète ;
- prendre des décisions budgétaires éclairées et fournir des résultats partagés en hiérarchisant les backlogs et en gérant les feuilles de route des applications d'entreprise.

Pour plus d'informations, consultez Exploration de Gestion des portefeuilles numériques .

Configurer Espace de travail de la planification stratégique

Découvrez le processus requis pour permettre à vos gestionnaires de produits et de portefeuilles de commencer à Planification stratégique aligner leur travail sur les objectifs et la stratégie de l'entreprise.

Workflow de configuration

Suivez les étapes Planification stratégique ci-dessous pour définir . Selon les étapes, vous devez disposer du rôle d'administrateur ou du rôle sn_align_core.apw_admin.

1. Installer Planification stratégique.
2. Affectez des rôles d'utilisateur.

   Reportez-vous à la table Rôles installés dans la rubrique Composants installés avec Planification stratégique Workspace.

   Remarque :
   Si vous effectuez une mise à niveau d'une version antérieure vers Planification stratégique la version 2.1.0 ou supérieure, un script correctif est exécuté pour supprimer le rôle milestone_editor du rôle roadmap_editor, car le rôle roadmap_editor n'est plus utilisé. Dans ce cas, la mise à niveau peut prendre plus de temps si votre ServiceNow instance comporte un grand nombre d'utilisateurs disposant du rôle roadmap_editor. Pour plus d'informations, consultez KB1443618 .

3. Configurez les approches pour permettre à vos gestionnaires de planification de créer des planifications de portefeuille.

   Consultez Configuration des approches dans Planification stratégique.

4. Activez la planification de haut niveau pour les tables qui ne sont pas activées par défaut.

   (Optional) Consultez Configuration de planification de haut niveau dans Planification stratégique.

5. Validez votre configuration pour l'approche, les éléments de planification, les plans de portefeuille, la planification de haut niveau et autres.

   Consultez Planification stratégique diagnostic.

6. Configurez les paramètres d'affichage de hiérarchisation et de feuille de route.

   (Optional) Consultez Paramètres d'affichage de la hiérarchisation dans Planification stratégique.

7. Configurez Commentaire et gérez vos commentaires et vos idées de produits. Consultez Configurer l'application Commentaire dans Planification stratégique.
8. Intégrez Planification stratégique à un ServiceNow® système d'exécution de votre choix. Cette intégration vous permet de planifier dans Planification stratégique et d'exécuter dans l'application de votre choix.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Consultez Configuration Planification stratégique avec PPM, Agile 2.0 et SAFe et Configurer l'application Commentaire dans Planification stratégique.

9. Migrez vos objectifs existants vers Planification stratégique et configurez les préférences d'objectif.

   Consultez Configurer des objectifs dans Planification stratégique.

10. Configurez la planification de la capacité et générez de la capacité de ressources.

    Consultez Configuration de la capacité dans Planification stratégique.

11. Activez la planification financière pour les épopées et personnalisez l'affichage de l'écran Finances.

    Consultez Configurer les finances pour les éléments de planification Planification stratégique.

Configuration guidée pour configurer Planification stratégique

Guided Setup fournit une séquence de tâches pour vous aider à configurer vos instances ServiceNow. Après Installation Planification stratégique, accédez à **Tous** > **Strategic Planning** > **Configuration guidée**.

Lorsque vous configurez une tâche à partir de la configuration guidée, vous pouvez lancer l'aide de l'application pour obtenir des conseils supplémentaires en cliquant sur l'icône Afficher).

Installer Planification stratégique

Installez l'application Planification stratégique depuis ServiceNow Store si vous avez le rôle admin.

Avant de commencer
Veillez à ce que l'application et toutes les applications de stockage associées possèdent des autorisations ServiceNow valides. Pour plus d'informations, consultez Obtenir le droit pour un ServiceNow Produit ou application .

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Applications système** > **Toutes les applications disponibles** > **Tous**.
2. Utilisez les critères de filtrage et la barre de recherche pour rechercher l'application Planification stratégique.

   Vous pouvez rechercher l'application à l'aide de son nom ou de son ID (sn_apw_advanced). Si vous ne trouvez pas l'application que vous recherchez, vous devrez peut-être la demander à partir de la boutique ServiceNow.

3. Cliquez sur **Installer**.
4. Dans la boîte de dialogue d'installation de l'application, examinez les dépendances d'applications.

   Si votre application nécessite d'autres applications, installez-les d'abord si ce n'est pas déjà le cas. L'installation de votre application installe également automatiquement les applications ou modules d'extension dépendants si ce n'est pas déjà le cas.

5. Si vous souhaitez installer les données de démonstration, cliquez sur **Charger les données de démonstration**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Les données de démonstration comprennent des exemples d'enregistrements décrivant les fonctionnalités des applications pour les cas d'utilisation fréquents. Chargez les données de démonstration lors de la première installation de l'application sur une instance de développement ou de test.

6. Cliquez sur **Installer**.

Résultats

Les composants suivants sont installés avec l'application Planification stratégique :

- Rôles
- Tables

Consultez Composants installés avec Planification stratégique Workspace pour plus d'informations.

Configuration de l'élément de planification pour les lentilles et les plans de portefeuille

Découvrez les types d'éléments de planification par défaut et personnalisés avec lesquels les gestionnaires de planification peuvent travailler dans Planification stratégique Workspace.

Pour chaque plan de portefeuille que vous créez à l'aide d'un filtre, seuls les types d'éléments qui sont ajoutés à ce filtre sont disponibles pour la planification. Par exemple, un filtre XYZ contient des épopées et des projets. Ensuite, dans tout plan de portefeuille que vous créez à l'aide de l'approche XYZ, vous pouvez planifier le travail sous forme d'épopées et de projets uniquement.

Éléments de planification par défaut

Par défaut, vous pouvez utiliser des projets, des demandes et des épopées comme éléments de planification pour votre filtre et créer des plans en les utilisant.

Éléments de planification personnalisés prédéfinis

Si vous souhaitez utiliser un type d'élément différent, vous pouvez utiliser jusqu'à cinq tables d'éléments de planification personnalisées prédéfinies disponibles dans votre ServiceNow instance.

1. Sélectionnez l'une des tables de types d'éléments de planification personnalisée disponibles. Consultez Composants installés avec Planification stratégique Workspace.
2. Modifiez l'étiquette de la table que vous souhaitez utiliser.

   Par exemple, pour planifier les incidents, remplacez l'étiquette de l'élément de planification personnalisée 1 par **Incident**.

3. Ajoutez cette table à la `sn_align_core.planning_item_types_allow_list` propriété. Consultez Activer les types d'éléments personnalisés dans Planification stratégique.

Nouveaux éléments de planification personnalisée

Si vous avez utilisé ces cinq tables d'éléments de planification personnalisées prédéfinies et que vous souhaitez un type d'élément différent à utiliser pour vos plans de portefeuille, vous pouvez définir de nouveaux types d'éléments. Consultez Définir un nouveau type d'élément de planification dans Planification stratégique.

Passer en revue les types d'éléments de planification existants dans Planification stratégique

Avant de créer un plan de portefeuille à l'aide de filtres, commencez par vérifier que les types Planification stratégique d'éléments de planification par défaut répondent aux besoins de planification de votre entreprise.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

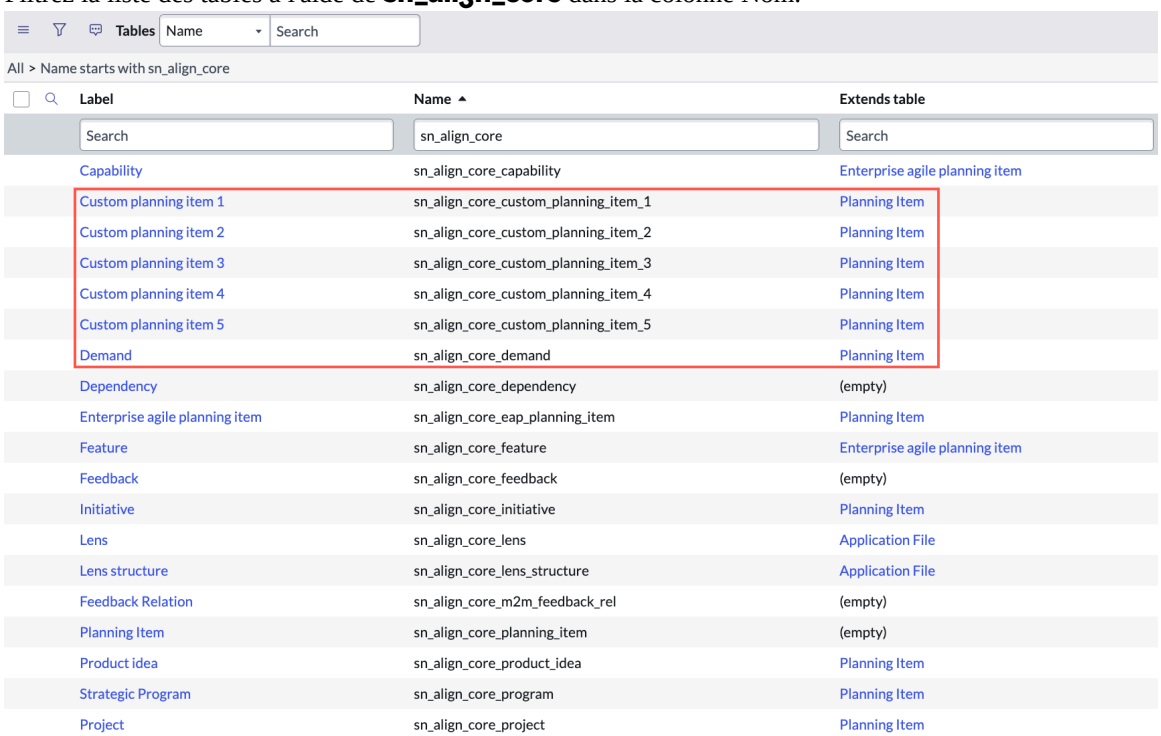
Avant de commencer

Assurez-vous d'avoir les détails des besoins de planification de votre entreprise.

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Tables**.
2. Filtrez la liste des tables à l'aide de **sn_align_core** dans la colonne Nom.



Label	Name	Extends table
Capability	sn_align_core_capability	Enterprise agile planning item
Custom planning item 1	sn_align_core_custom_planning_item_1	Planning Item
Custom planning item 2	sn_align_core_custom_planning_item_2	Planning Item
Custom planning item 3	sn_align_core_custom_planning_item_3	Planning Item
Custom planning item 4	sn_align_core_custom_planning_item_4	Planning Item
Custom planning item 5	sn_align_core_custom_planning_item_5	Planning Item
Demand	sn_align_core_demand	Planning Item
Dependency	sn_align_core_dependency	(empty)
Enterprise agile planning item	sn_align_core_eap_planning_item	Planning Item
Feature	sn_align_core_feature	Enterprise agile planning item
Feedback	sn_align_core_feedback	(empty)
Initiative	sn_align_core_initiative	Planning Item
Lens	sn_align_core_lens	Application File
Lens structure	sn_align_core_lens_structure	Application File
Feedback Relation	sn_align_core_m2m_feedback_rel	(empty)
Planning Item	sn_align_core_planning_item	(empty)
Product idea	sn_align_core_product_idea	Planning Item
Strategic Program	sn_align_core_program	Planning Item
Project	sn_align_core_project	Planning Item

3. Passez en revue les tables qui ont un **élément de planification** dans la colonne de la table Étendue. Confirmez s'il s'agit de toutes les tables dont vous auriez besoin pour configurer le filtre requis pour les plans de portefeuille.

Que faire ensuite

Si vous avez besoin d'un type d'élément de planification autre que ceux disponibles, utilisez l'une des cinq tables d'éléments de planification personnalisées prédéfinies ou vous pouvez créer la vôtre.

- Activer les tables d'éléments de planification personnalisées prédéfinies.
- Définir un nouveau type d'élément de planification dans Planification stratégique

Définir un nouveau type d'élément de planification dans Planification stratégique

Créez un type Planification stratégique d'élément de planification personnalisé pour permettre leur planification sur les plans de portefeuille.

Avant de commencer

Assurez-vous que le périmètre de l'application dans votre instance est défini sur Planification de portefeuille.

Rôle requis : admin

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Tables**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire.

   Pour plus d'informations sur le champ, voir Formulaire de type d’élément de planification.
4. **Facultatif :** Décochez la case **Créer un module**.
5. Enregistrez le formulaire.
   a. Sélectionnez l'icône Actions supplémentaires ( ).
   b. Sélectionnez **Enregistrer**.

Que faire ensuite

Si vous avez créé des types d'éléments de planification, créez des vues de formulaire appropriées pour ceux-ci. Pour plus d'informations, voir Créer des vues de formulaire pour les nouvelles tables d’éléments de planification dans Planification stratégique.

Créer des vues de formulaire pour les nouvelles tables d’éléments de planification dans Planification stratégique

Pour chaque nouvelle table d’éléments de planification que vous créez, vous devez créer les vues de formulaire nécessaires. Vous pouvez également personnaliser les vues des éléments de planification existants.

Avant de commencer

- Définir un nouveau type d’élément de planification dans Planification stratégique.
- Assurez-vous que le périmètre de l’application dans votre instance est défini sur Planification de portefeuille.

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les vues de formulaire nécessaires sont les suivantes :

- Aperçu APW : prend en charge la vue utilisée pour afficher les détails de l’élément de planification sur le panneau latéral de feuille de route.
- APW par défaut : prend en charge la vue par défaut du formulaire Élément de planification dans Planification stratégique.
- Nouveau APW : prend en charge la vue de formulaire utilisée lors de la création d'un élément de planification de ce type à partir de la feuille de route.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Tables**.
2. Filtrez la liste des tables à l'aide de l'option **Élément de planification** dans la colonne Étend la table.
3. Sélectionnez un type d'élément de planification que vous avez créé.
4. Sélectionnez le lien connexe **Mettre en page un formulaire**.
5. Dans le champ **Nom de vue**, sélectionnez **Nouveau**.
6. Dans la fenêtre **Créer une vue**, saisissez l'un des noms suivants dans le champ **Nom de vue** :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Pour créer la vue Aperçu d'APW, saisissez **Espace de travail Aperçu d'APW**.
- Pour créer la vue APW par défaut, saisissez **Espace de travail APW par défaut**.
- Pour créer la vue Nouveau APW, saisissez **Espace de travail Nouveau APW**.

Si vous créez une vue différente, assurez-vous que son nom ne contient aucun caractère spécial. Par exemple, si vous souhaitez créer une vue portant le nom SAFe-Portfolio, remplacez le tiret (-) par un espace pour obtenir le nom SAFe Portfolio.

7. Sélectionnez **OK**.
8. À l'aide des listes de champs disponibles et sélectionnés, sélectionnez les champs à afficher sur le formulaire. Vous pouvez également les réorganiser dans l'ordre de votre choix. Pour maintenir les vues de formulaire des nouvelles tables compatibles avec celles des paramètres par défaut, effectuez les modifications suivantes :
   - Pour les vues Aperçu et Par défaut APW, sélectionnez les champs **Priorité stratégique** et **Objectif principal** qui seront visibles sur le formulaire.
   - Pour les trois vues, sélectionnez le champ dans lequel l'entité inférieure de votre filtre doit être visible sur le formulaire.
   - Pour les trois vues, ajoutez la liste connexe Jalons. Voir Ajouter une liste connexe à un formulaire .
9. Sélectionnez **Enregistrer**.
   Une nouvelle vue de formulaire est créée pour ce type d'élément de planification.
10. Répétez les étapes 4 à 8 pour terminer la création des deux autres vues de formulaire.

Que faire ensuite

Créer des vues de listes pour les nouvelles tables d'éléments de planification dans Strategic Planning.

Créer des vues de listes pour les nouvelles tables d'éléments de planification dans Strategic Planning

Pour chaque nouvelle table d'éléments de planification que vous créez, vous devez créer les vues de listes nécessaires. Vous pouvez également personnaliser les vues des éléments de planification existants.

Avant de commencer

- Définir un nouveau type d'élément de planification dans Planification stratégique.
- Assurez-vous que le périmètre de l'application dans votre instance est défini sur Planification de portefeuille.

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Créez les vues de listes APW par défaut et Priorisation APW pour la table d'éléments de planification que vous avez créée.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Tables**.
2. Filtrez la liste des tables à l'aide de l'option **Élément de planification** dans la colonne Étend la table.
3. Sélectionnez un type d'élément de planification que vous avez créé.
4. Sélectionnez le lien connexe **Liste de mise en page** .

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

5. Dans le champ Nom de la **vue** de la section Vue de liste, sélectionnez **Nouveau**.
6. Dans le champ **Nom de la vue** , saisissez **APW par défaut**.
7. Sélectionnez **OK**.
8. À l'aide des listes de champs disponibles et sélectionnés, sélectionnez les champs à afficher pour la vue de liste de cet élément de planification.
   Vous pouvez également les réorganiser dans l'ordre de votre choix.
9. Sélectionnez **Enregistrer**.
   Une nouvelle vue de liste est créée pour ce type d'élément de planification.
10. Répétez les étapes 4 à 9 pour créer une vue de liste pour **l'ordre de priorité APW**

Que faire ensuite

Créer des vues de listes connexes pour les nouveaux types d'éléments de planification dans Strategic Planning

Créer des vues de listes connexes pour les nouveaux types d'éléments de planification dans Strategic Planning

Pour chaque nouvelle table d'éléments de planification que vous créez, vous devez créer les vues de listes connexes nécessaires. Vous pouvez également personnaliser les vues de listes connexes pour les éléments de planification existants.

Avant de commencer

- Définir un nouveau type d'élément de planification dans Planification stratégique.
- Assurez-vous que le périmètre de l'application dans votre instance est défini sur Planification de portefeuille.

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Chaque liste connexe que vous ajoutez à vos tables d'éléments de planification doit se trouver dans la vue par défaut APW.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Tables**.
2. Filtrez la liste des tables à l'aide de l'option **Élément de planification** dans la colonne Étend la table.
3. Sélectionnez un type d'élément de planification que vous avez créé.
4. Sélectionnez le lien connexe **Afficher le formulaire** .
5. Dans l'en-tête du formulaire, sélectionnez le menu Actions supplémentaires (icône puis sélectionnez **Configurer** > **Listes connexes**.
6. Dans le champ Nom de la **vue** de la section Vue de liste, sélectionnez **Nouveau**.
7. Dans le champ **Nom de la vue** , saisissez **APW par défaut**.
8. Sélectionnez **OK**.
9. À l'aide des listes Disponible et Sélectionné des listes connexes, sélectionnez celles que vous voulez sur votre formulaire d'élément de planification.
   Vous pouvez également les réorganiser dans l'ordre de votre choix.
10. Sélectionnez **Enregistrer**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Que faire ensuite

Créer des règles de vue de l’espace de travail pour les nouveaux formulaires d’éléments de planification dans Planification stratégique.

Créer des règles de vue de l’espace de travail pour les nouveaux formulaires d’éléments de planification dans Planification stratégique

Définissez des règles de vue d'espace de travail pour les vues de formulaire des nouveaux types d'éléments de planification dans Planification stratégique.

Avant de commencer

- Créer des vues de formulaire pour les nouvelles tables d’éléments de planification dans Planification stratégique
- Vérifiez que le périmètre de l’application dans votre instance est défini sur Planification de portefeuille

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Expérience d'espace de travail** > **Formulaires** > **Règles des vues d'espace de travail**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire.

   Pour plus d'informations sur le champ, voir Formulaire Règle de vue.
4. Dans la section Conditions, sélectionnez **Ajouter une condition de filtre** et ajoutez la condition suivante :
   - Pour la vue APW par défaut : **Date de création n'est pas vide**
   - Pour la vue par défaut : **Date de création est vide**
5. Sélectionnez **Envoyer**.
6. Répétez ce processus jusqu'à ce que vous ayez terminé de créer les deux règles de vue d'espace de travail.

Que faire ensuite

Activer les types d’éléments personnalisés dans Planification stratégique.

Activer les types d’éléments personnalisés dans Planification stratégique

Activez l’utilisation d’un type Planification stratégique d’élément de planification personnalisé afin que vos gestionnaires de planification puissent commencer à les ajouter à leurs feuilles de route de forme libre ou à leurs plans de portefeuille.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Ajoutez la table que vous souhaitez autoriser pour la planification dans les plans de portefeuille et les feuilles de route de forme libre à une propriété système.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Propriétés système** > **Toutes les propriétés**.
2. Ouvrez l’une des propriétés système suivantes.

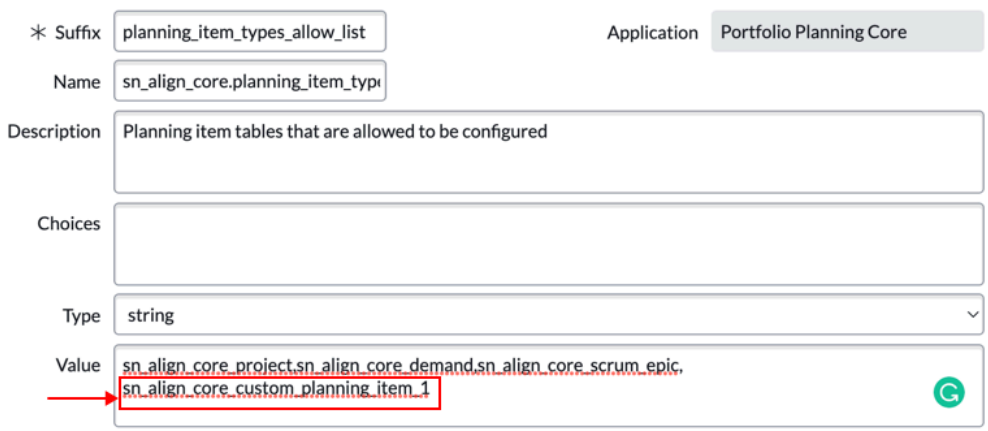
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Pour les plans de portefeuille : *sn_align_core.planning_item_types_allow_list*
- Pour les feuilles de route de forme libre : *sn_align_ws.freeform_planning_items_creation_list*

3. Dans le champ **Valeur** , ajoutez votre table personnalisée.

   Par exemple, ajoutez **sn_align_core_custom_planning_item_1**.



4. Sélectionnez **Mettre à jour**.

Que faire ensuite

- Pour les plans de portefeuille : ajoutez votre type d'élément de planification personnalisé à l'approche que vos gestionnaires de planification souhaitent utiliser. Consultez Forme de filtre.
- Pour les feuilles de route de forme libre : Créer des éléments de planification à partir de la vue de feuille de route.

Configuration des approches dans Planification stratégique

Découvrez comment configurer les paramètres des éléments de planification et ajouter une configuration supplémentaire pour un filtre afin Planification stratégique de pouvoir configurer des objectifs pour votre gestionnaire de planification.

Votre responsable de la planification peut utiliser l'une des neuf approches prédéfinies (Portefeuille de projets, Programme de projets, Organisation, Investissements stratégiques, Produit, Produit numérique, Flux de valeur, Objectifs et Capacité commerciale) pour créer des planifications de portefeuille, ou vous pouvez configurer une structure d'approche personnalisée pour eux.

Filtre prédéfini	Approche personnalisée
1. Accédez à la liste Approches et ajoutez Épopée comme élément de planification pour chacune des approches prédéfinies. Consultez Forme de filtre. 2. (Facultatif) Modifiez la structure de ces objectifs selon vos besoins. Consultez Ajouter ou modifier une structure d'approche dans Planification stratégique.	1. Créer ou modifier un filtre dans Planification stratégique. 2. Ajouter ou modifier une structure d'approche dans Planification stratégique. 3. Associez des éléments de planification à l'entité inférieure de l'approche. Consultez Formulaire de structure de filtre.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Filtre prédéfini	Approche personnalisée
3. Pour les types d'éléments de planification inclus dans les approches Produit ou Investissement stratégique, assurez-vous que toutes les vues de formulaire et de liste nécessaires ont un champ pour l'entité inférieure de l'approche. **4.** Pour les approches Produit ou Investissement stratégique, mettez à jour la configuration de feuille de route pour inclure l'entité inférieure et son entité parente dans les **champs Grouper par** et **Couleur par champs**. Consultez Personnaliser les préférences d'affichage des éléments de planification pour la hiérarchisation et la feuille de route. **5.** Configurez l'intégration avec une ServiceNow application d'exécution de votre choix. Consultez Configuration Planification stratégique avec PPM, Agile 2.0 et SAFe.	**4.** Assurez-vous que toutes les APW vues de formulaire de tous les types d'éléments de planification incluent un champ pour l'entité inférieure de l'approche. **5.** Mettez à jour la configuration de feuille de route pour inclure l'entité inférieure et son entité parente dans **les champs Grouper par** et **Couleur par champs**. Consultez Personnaliser les préférences d'affichage des éléments de planification pour la hiérarchisation et la feuille de route. **6.** Validez et activez votre approche. Consultez Activer un filtre dans Planification stratégique. **7.** Configurez l'intégration avec une ServiceNow application d'exécution de votre choix. Consultez Configuration Planification stratégique avec PPM, Agile 2.0 et SAFe.

Créer ou modifier un filtre dans Planification stratégique

Commencez à définir les perspectives de planification de votre entreprise en Planification stratégique créant un filtre.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Créez un enregistrement d'approche et ajoutez le type d'éléments (projet, demande et autres) qui peuvent être planifiés à l'aide de cette approche. Le type d'éléments de planification que vous associez à l'approche est le seul type de travail que les gestionnaires de planification peuvent utiliser dans leurs plans de portefeuille.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Strategic Planning** > **Filtres**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire.
   Pour plus d'informations sur le champ, voir Forme de filtre.
4. Sélectionnez **Soumettre**.

Que faire ensuite

Ajouter ou modifier une structure d'approche dans Planification stratégique.

Information associée

Lentilles dans Planification stratégique

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Ajouter ou modifier une structure d’approche dans Planification stratégique

Ajoutez des entités à votre filtre et créez sa structure afin que vos gestionnaires de planification puissent commencer à créer leurs plans de portefeuille dans Planification stratégique.

Avant de commencer

Assurez-vous que le périmètre de votre application est défini sur **Planification de portefeuille Core**.

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour un filtre, ajoutez des entités pour créer une nouvelle structure de filtre ou pour modifier la structure existante. Vous pouvez ajouter jusqu’à six entités dans une structure de filtre. Pour plus d’informations sur l’approche et sa structure, reportez-vous à la section Configuration des approches dans Planification stratégique.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Strategic Planning** > **Filtres**.
2. Dans la liste Approches, sélectionnez une approche pour laquelle vous souhaitez ajouter ou mettre à jour la structure de l’approche.
3. Ajoutez une entité à la structure de l’approche.
   a. Dans la liste connexe Structure de l’approche, sélectionnez **Nouveau.**
   b. Remplissez les champs du formulaire.

      Pour plus d'informations sur le champ, voir Formulaire de structure de filtre.

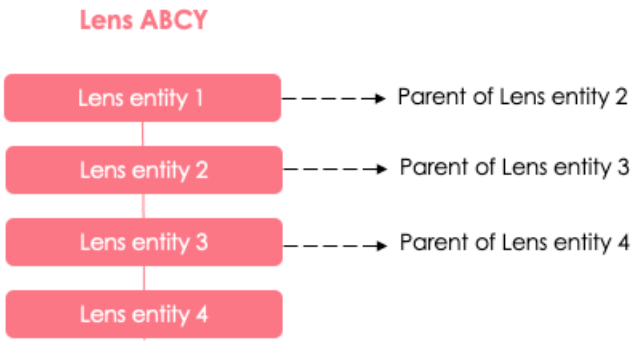
   c. Sélectionnez **Soumettre.**
4. Répétez l’étape 3 pour terminer l’ajout de toutes vos entités de filtre.
   - Ajoutez les entités de haut en bas :

     Ajoutez l’entité de niveau supérieur en premier, suivie de l’entité de deuxième niveau, suivie du troisième, et ainsi de suite.
   - Assurez-vous que chaque entité, à l’exception de celles de niveau supérieur, a une référence d’entité parente.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Par exemple, l'entité de deuxième niveau doit se référer à l'entité de niveau supérieur comme son parent.



Que faire ensuite

1. Vérifiez que la table des éléments de planification [sn_align_core_planning_item] a un champ qui fait référence à l'entité inférieure de cette approche.
2. Assurez-vous que les vues de formulaire suivantes pour tous les types d'éléments de planification qui sont associés dans votre filtre contiennent un champ pour l'entité inférieure de votre structure d'approche.
   - APW Aperçu
   - APW Nouveau
   - APW Faire défaut
3. Mettre à jour la configuration de feuille de route pour les tables Tous les types d'éléments de planification que vous associez à cette approche :

   Ajoutez l'entité inférieure de cette structure d'approche et son parent à **Regrouper par champs** et **Couleur par champs**. Ces champs sont utilisés comme paramètres de regroupement et de couleur par défaut pour la feuille de route du portefeuille. Consultez Personnaliser les préférences d'affichage des éléments de planification pour la hiérarchisation et la feuille de route.

4. Validez la configuration de votre approche et activez-la. Consultez Activer un filtre dans Planification stratégique.

Activer un filtre dans Planification stratégique

Validez la configuration de votre approche et activez-la afin que vos gestionnaires de planification puissent commencer à créer des planifications de portefeuille à l'aide de cette approche.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Si vous avez modifié la structure d'un filtre existant ou créé un filtre personnalisé, validez sa configuration et définissez son état sur Actif.

Les gestionnaires de planification peuvent créer des planifications de portefeuille en utilisant uniquement les approches actives. Pour qu'un filtre soit disponible dans l'espace de travail d'un gestionnaire de planification, sa configuration doit être valide et doit être à l'état Actif.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Strategic Planning** > **Filtres**.
2. Dans la liste Approches, sélectionnez une approche.
3. Sur le formulaire d'approche, cliquez sur le lien connexe **Valider l'approche** .
   - Si la configuration du filtre est valide, un message de réussite vous indique que vous pouvez maintenant l'activer.
   - Si la configuration du filtre n'est pas valide, utilisez les messages d'erreur pour comprendre les problèmes et corriger la configuration.

     Essayez de valider à nouveau le filtre à l'aide du lien connexe.
4. Sélectionnez le champ **Actif** et enregistrez le formulaire.

Information associée

Ajouter ou modifier une structure d'approche dans Planification stratégique

Configuration de planification de haut niveau dans Planification stratégique

Si vos gestionnaires de planification ont besoin que la planification de haut niveau soit activée pour des éléments autres que ceux par défaut, vous devez mettre à jour la configuration pour les entités d'approche et les plans de portefeuille.

Par défaut, les programmes stratégiques, les programmes (pm_program) et les initiatives sont les types d'éléments de planification activés pour la planification de haut niveau. Par défaut, l'entité d'amélioration du produit avec l'approche Produit digital est également activée pour la planification de haut niveau. Pour activer d'autres types d'éléments de planification, effectuez les tâches de configuration suivantes.

Remarque :
La planification de haut niveau est activée pour Planification stratégique les versions 2.1.0 et ultérieures.

Pour les éléments qui étendent la table d'éléments de planification

Par exemple, vous avez ajouté l'élément de planification personnalisée 1 [sn_align_core_custom_planning_item_1] à votre structure d'approche et vous souhaitez l'utiliser pour les plans de portefeuille de haut niveau. Dans la liste connexe Structure de l'approche de votre approche, définissez le champ **Planification activée** sur **vrai** pour l'entité de l'élément de planification personnalisée 1. Pour en savoir plus, consultez la rubrique Activer la planification de haut niveau pour une entité d'approche.

Pour les éléments qui n'étendent pas la table d'éléments de planification

Prenons l'exemple de l'activation de la planification de haut niveau pour le type d'élément de planification Priorité stratégique [sn_gf_strategy].

1. Créez une colonne de classement global dans la table Priorité stratégique [sn_gf_strategy]. Consultez Créer une colonne de classement global pour la planification de haut niveau.
2. Créez une configuration de classement pour la nouvelle colonne de classement global. Consultez Créer une configuration de classement pour la planification de haut niveau.
3. Créez une configuration de plan de portefeuille pour la table Priorité stratégique [sn_gf_strategy]. Consultez Créer une configuration de plan de portefeuille pour la planification de haut niveau.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

4. Activez la planification de haut niveau pour l'entité Priorité stratégique [sn_gf_strategy] dans l'enregistrement de structure de l'approche. Consultez Activer la planification de haut niveau pour une entité d'approche.
5. Exécutez des diagnostics et corrigez le script pour renseigner le classement global pour tous les enregistrements de priorité stratégique existants. Consultez Renseigner le classement global des éléments de planification de haut niveau.
6. Créez une règle métier pour la table Priorité stratégique [sn_gf_strategy] afin de permettre la définition d'un classement global pour tous les enregistrements futurs créés. Consultez Créer une règle métier pour la planification de haut niveau.

Conseil :
Lorsque vous choisissez une table comme entité de planification de haut niveau, assurez-vous qu'elle possède des champs tels que la date de début et la date de fin, le propriétaire ou l'affectation, le nom ou la description courte, afin qu'elle puisse être utilisée comme élément de planification. Par exemple, vous ne pouvez pas utiliser les tables Organisation ou Produit comme vos entités de planification de haut niveau. D'autre part, les tables de priorités stratégiques répondent aux exigences d'un élément de planification et peuvent être configurées pour la planification de haut niveau.

Une fois toutes ces tâches terminées, votre responsable de la planification peut créer un plan de portefeuille de haut niveau pour l'entité souhaitée - pour cet exemple, les plans de portefeuille peuvent être créés pour hiérarchiser et planifier les priorités stratégiques de l'entreprise, et pour voir comment le travail dans l'ensemble de l'entreprise est aligné sur ces priorités stratégiques.

Créer une colonne de classement global pour la planification de haut niveau

Créez une colonne de classement global pour les types d'éléments de planification qui n'étendent pas la table d'éléments de planification [sn_align_planning_item] afin de permettre une planification de haut niveau pour ces éléments dans Planification stratégique l'espace de travail.

Avant de commencer
Effectuez une mise à niveau vers la Planification stratégique version 2.1.0.

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Créez une colonne **Classement global** sur la table des éléments de planification pour laquelle vous souhaitez activer la planification de haut niveau. Cette colonne permet de renseigner un classement global pour tous les enregistrements existants et nouveaux de cette table dans votre ServiceNow instance.

Procédure
1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Tables**.
2. Recherchez et ouvrez votre table d'éléments de planification.

   Par exemple, recherchez et ouvrez la table Priorité stratégique [sn_gf_strategy].
3. Dans la liste connexe Colonnes, sélectionnez **Nouveau**.
4. Renseignez les champs suivants du formulaire.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champs du formulaire d'entrée du dictionnaire

Champ	Description
Table	Table pour laquelle vous créez cette colonne. Ce champ est automatiquement défini sur la table que vous avez sélectionnée à l'étape 2.
Type	Type de valeur de la colonne que vous créez. Sélectionnez **Long**.
Étiquette de colonne	Étiquette de la colonne de classement. Entrer **dans le classement global**.
Nom de colonne	Nom unique généré automatiquement pour la colonne.
Application	Périmètre de l'application de la table. Ce champ est renseigné automatiquement en fonction de la table que vous avez sélectionnée.

Pour plus d'informations sur les champs du formulaire Entrée de dictionnaire, reportez-vous à la section Dictionary entry form .

5. Enregistrez le formulaire.

Que faire ensuite

Créez une configuration de classement pour le champ de classement global que vous avez créé. Consultez Créer une configuration de classement pour la planification de haut niveau.

Créer une configuration de classement pour la planification de haut niveau

Pour activer la planification de haut niveau sur une table qui n'est pas un élément de planification dans Planification stratégique Workspace, créez une configuration de classement pour la colonne de classement global de la table.

Avant de commencer

Créer une colonne de classement global pour la planification de haut niveau.

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Créez une configuration pour la colonne global_rank de la table que vous souhaitez activer pour la planification de haut niveau. L'exécution de cette tâche vous permettra d'affecter une valeur de classement global aux enregistrements de cette table.

Dans cette tâche, prenez l'exemple de création d'une configuration de classement pour la table Priorité stratégique [sn_gf_strategy].

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **rank_configuration.liste**.
   La liste des tables qui ont une configuration pour leur champ de classement global s'affiche.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Remplissez les champs du formulaire.

Formulaire Configuration du classement

Champ	Description
Table	Table dans laquelle vous souhaitez activer la planification de haut niveau. Par exemple, Priorité stratégique [sn_gf_strategy]
Colonne	Colonne de classement global de votre table.

4. Sélectionnez **Soumettre**.

Que faire ensuite

Créez une configuration de plan de portefeuille pour votre table de planification de haut niveau. Consultez Créer une configuration de plan de portefeuille pour la planification de haut niveau.

Créer une configuration de plan de portefeuille pour la planification de haut niveau

Pour activer la planification de haut niveau sur une table qui n'est pas un élément de planification dans Planification stratégique l'espace de travail, créez une configuration de plan de portefeuille pour la table.

Avant de commencer

Créer une configuration de classement pour la planification de haut niveau

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Après avoir créé une colonne de classement global et une configuration de classement pour cette colonne, créez une configuration de plan de portefeuille pour la table que vous avez choisie pour la planification de haut niveau. Après cette tâche, configurez les paramètres des pages Proritization et Rodmap d'un plan de portefeuille que vos gestionnaires de planification créeraient pour cette table.

Dans cette tâche, prenez l'exemple de la table Priorité stratégique [sn_gf_strategy].

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **sn_align_ws_roadmap_configuration.liste**.
   Une liste des enregistrements de configuration de plan de portefeuille existants pour les tables s'affiche Planification stratégique .
2. Sélectionnez **Nouveau** pour créer une configuration de plan de portefeuille pour votre table.
3. Renseignez les champs du formulaire.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Configuration du plan de portefeuille

Champ	Description
Table source	Table pour laquelle vous souhaitez activer la planification de haut niveau. Par exemple, **Priorité stratégique [sn_gf_strategy].**

Configuration du classement

Champ	Description
Configuration du classement	Table utilisée pour créer le plan de portefeuille. La valeur de ce champ est la table sélectionnée dans le champ **Table source** .

Pour obtenir des détails complets sur les champs de ce formulaire, reportez-vous à la section Formulaire de configuration du plan de portefeuille.

4. Enregistrez le formulaire.

Que faire ensuite

Renseignez la valeur de classement global pour tous les enregistrements existants de votre table de planification de haut niveau.

Activer la planification de haut niveau pour une entité d'approche

Pour activer la planification de haut niveau pour une entité dans Planification stratégique Workspace, mettez à jour la configuration de l'entité de filtre.

Avant de commencer

Créer une configuration de plan de portefeuille pour la planification de haut niveau.

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour la table pour laquelle vous souhaitez activer la planification de haut niveau, définissez le champ **Planification activée** sur **Oui** dans le formulaire d'approche. La réalisation de cette tâche permettrait à vos gestionnaires de planification de créer des planifications de portefeuille en utilisant cette table comme élément de planification, dans Planification stratégique l'espace de travail.

Pour cette tâche, considérez l'exemple des investissements stratégiques comme filtre et le tableau des priorités stratégiques [sn_gf_strategy] comme l'entité de planification de haut niveau.

Procédure

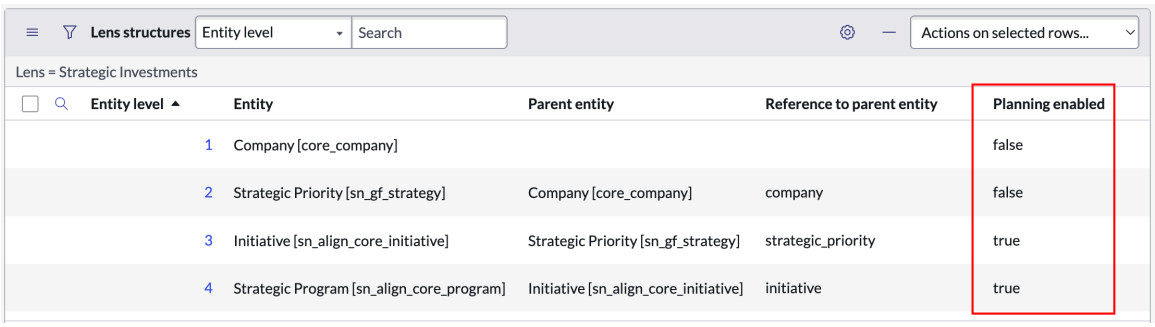
1. Accédez à la **Tous** > **Strategic Planning** > **Filtres**.
2. Sélectionnez et ouvrez l'approche que vous souhaitez utiliser pour la planification de haut niveau. Par exemple, sélectionnez **Investissements stratégiques**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

3. Dans la liste connexe Structures d'approche du formulaire d'approche, définissez le champ **Planification activée** de votre entité de haut niveau sur **vrai**.
   Par exemple, définissez le champ Planification activée de l'entité de priorité stratégique sur **vrai**.

   Si votre entité de haut niveau ne fait pas partie de votre structure d'approche, vous pouvez l'ajouter. Consultez Ajouter ou modifier une structure d'approche dans Planification stratégique.



	Entity level	Entity	Parent entity	Reference to parent entity	Planning enabled
	1	Company [core_company]			false
	2	Strategic Priority [sn_gf_strategy]	Company [core_company]	company	false
	3	Initiative [sn_align_core_initiative]	Strategic Priority [sn_gf_strategy]	strategic_priority	true
	4	Strategic Program [sn_align_core_program]	Initiative [sn_align_core_initiative]	initiative	true

4. Enregistrez le formulaire d'approche.

Résultats

Vos gestionnaires de planification peuvent maintenant créer des plans de portefeuille dans l'optique de l'investissement stratégique et utiliser la priorité stratégique comme élément de planification.

Important :
Une fois qu'un plan de portefeuille est créé en fonction de cette entité, vous ne pouvez ni désactiver la planification de haut niveau ni supprimer l'enregistrement d'entité de la structure de l'approche.

Que faire ensuite

Renseigner le classement global des éléments de planification de haut niveau.

Renseigner le classement global des éléments de planification de haut niveau

Pour activer la planification de haut niveau sur une table qui n'est pas un élément de planification dans Planification stratégique l'espace de travail, renseignez le classement global pour les enregistrements existants de cette table.

Avant de commencer

Activer la planification de haut niveau pour une entité d'approche.

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Utilisez le module de diagnostic de planification stratégique pour renseigner le classement global de tous les enregistrements existants de la table que vos gestionnaires de planification ont choisi pour la planification de haut niveau. La réalisation de cette tâche génère une valeur pour le champ de classement global de votre table.

Pour cette tâche, prenez l'exemple de la génération d'une valeur de classement pour tous les enregistrements existants de la table Priorité stratégique [sn_gf_strategy].

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Strategic Planning** > **Diagnostics**.
2. Exécutez le script de diagnostic Identifiez les entités de haut niveau activées pour la planification, sans classement global, en sélectionnant **Exécuter le diagnostic**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Le diagnostic échouerait et vous montrerait le type et le nombre total d'enregistrements auxquels un classement global est manquant.

3. Sélectionnez **Exécuter le script correctif** pour renseigner la valeur de classement global de tous les enregistrements marqués.
   Vous pouvez vérifier que le classement est renseigné en exécutant à nouveau le script de diagnostic. Vous verriez que le diagnostic est un succès.

Que faire ensuite

Créez une règle métier pour renseigner le classement global sur tous les enregistrements futurs créés sur votre table de planification de haut niveau. Consultez Créer une règle métier pour la planification de haut niveau.

Créer une règle métier pour la planification de haut niveau

Pour activer la planification de haut niveau sur une table qui n'est pas un élément de planification dans Planification stratégique Workspace, créez une règle métier permettant l'affectation d'une valeur de classement pour tous les enregistrements futurs de cette table.

Avant de commencer

Renseigner le classement global des éléments de planification de haut niveau.

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Tous les enregistrements futurs de votre entité de planification de haut niveau doivent avoir un classement global de sorte que lorsque vos gestionnaires de planification réorganisent et hiérarchisent des éléments de ce type dans leur plan de portefeuille, leur classement est automatiquement mis à jour. Pour activer cette affectation automatique de la valeur de classement à tout nouvel enregistrement, créez une règle métier.

Pour cette tâche, prenez l'exemple de la création d'une règle métier sur la priorité stratégique [sn_gf_strategy], afin d'activer l'affectation automatique de la valeur de rang pour tous ses enregistrements futurs.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Tables**.
2. Recherchez et ouvrez votre table d'éléments de planification.

   Par exemple, recherchez et ouvrez la table Priorité stratégique [sn_gf_strategy].
3. Cliquez avec le bouton droit sur l'en-tête du formulaire et sélectionnez **Configurer** > **Règle métier**.
4. Sélectionnez **Nouveau**.
5. Remplissez les champs du formulaire.

Formulaire Règle métier

Champ	Description
Nom	Nom permettant d'identifier la règle. Par exemple, la **règle d'insertion de rang de priorité stratégique**.
Table	Table sur laquelle cette règle métier est appliquée.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
	Pour cet exemple, sélectionnez **Priorité stratégique [sn_gf_strategy].**
Avancés	Option permettant d'activer les paramètres avancés pour cette règle métier.

6. Dans la liste connexe Avancé, entrez le code suivant dans le champ **Script** .

```
(function executeRule(current, previous /*null when async*/)
{
   var spwRankingHelper = new sn_align_core.SPWRankingHelper();
   var rankConfig = spwRankingHelper.getRankConfiguration(current.getTableName());
   if (rankConfig.isValidRecord())
   {
      var sequencer = new
sn_align_core.AlignmentPlanningRankProcessor(rankConfig.getValue("table"),
rankConfig.getValue("column"));
      sequencer.generateNewIndex(current);
   }
})
(current, previous);
```

7. Dans la liste connexe Quand exécuter, activez l'option **Insérer** .
8. Enregistrez le formulaire.

Résultats

Cette tâche est la fin d'une série de tâches visant à activer la planification de haut niveau sur une table qui n'étend pas la table d'éléments de planification [sn_align_planning_item]. Une fois cette tâche terminée, vous pouvez informer vos gestionnaires de planification qu'ils peuvent commencer à créer des plans de portefeuille pour le type d'entité configuré.

Consultez Gérer les plans de portefeuille dans Espace de travail de la planification stratégique.

Cadres de travail de notation personnalisés dans Strategic Planning

Découvrez comment créer un cadre de travail de notation personnalisé et l'associer à un plan de portefeuille, afin de pouvoir classer vos éléments de planification par ordre de priorité en fonction d'un score défini.

Vous pouvez utiliser l'un des trois cadres de travail de notation prédéfinis - RICE, Value vs Effort ou WSJF, ou vous pouvez créer un cadre de notation personnalisé et l'associer à votre plan de portefeuille.

Remarque :
Les cadres de travail de notation prédéfinis ne sont pas modifiables. Les administrateurs peuvent activer ou désactiver les cadres de travail de notation du système de base en définissant le champ Actif sur le formulaire Cadre de travail de notation.

Créer un cadre de travail de notation personnalisé

Commencez à noter vos éléments de planification en fonction de vos préférences en créant un cadre de travail de notation personnalisé.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core_apw_admin

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Création d'un cadre de travail de notation personnalisé.

Procédure
1. Accédez à la **Tous** > **Strategic Planning** > **Cadres de travail de notation**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Saisissez un nom pour votre cadre de travail de notation dans le champ **Nom** .
4. Saisissez les détails de votre cadre de travail de notation dans le champ **Description** .
5. Sélectionnez **Soumettre**.

Que faire ensuite
Créer vos attributs de cadre de travail de notation

Créer vos attributs de cadre de travail de notation

Ajoutez des attributs dans votre cadre de travail de notation, afin de pouvoir créer une formule et commencer à noter vos éléments de planification dans votre plan de portefeuille.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_align_core.apw_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Créez un attribut Cadre de travail de notation.

Procédure
1. Accédez à la **Tous** > **Strategic Planning** > **Cadres de travail de notation**.
2. Dans la liste Cadres de travail de notation, sélectionnez un cadre de travail pour lequel vous souhaitez ajouter les attributs de cadre de travail de notation.
3. Sélectionnez **Nouveau** dans la liste connexe Attributs du cadre de travail de notation.
4. Remplissez les champs du formulaire.

Formulaire Attribut du cadre de travail de notation

Champ	Description
Étiquette	Nom qui définit votre cadre de travail de notation.
Type	Type de l'étiquette, tel que nombre entier, choix, étoile, etc.
Description	Détails du cadre de travail de notation.

Conseil :
Si vous souhaitez ajouter un attribut de notation de type choix, assurez-vous d'avoir Décimal ou Entier dans le champ **Type** et Choix dans le champ **Type d'affichage** .

5. Sélectionnez **Soumettre**.
6. Répétez l'étape 3 pour ajouter tous vos attributs de cadre de travail de notation.

Que faire ensuite
Créer un attribut de score final

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Créer un attribut de score final

Découvrez comment créer un attribut pour calculer le score final de votre cadre de travail de notation.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core_apw_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Créez un attribut pour calculer le score final d'un cadre de travail de notation.

Procédure

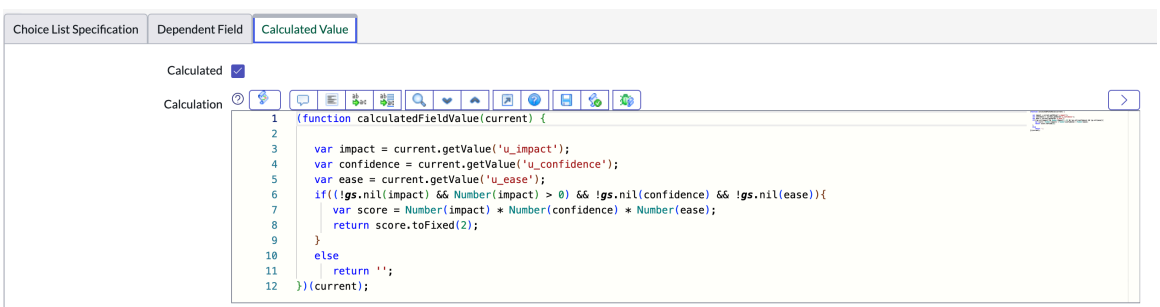
1. Accédez à la **Tous** > **Strategic Planning** > **Cadres de travail de notation**.
2. Dans la liste Cadres de travail de notation, sélectionnez un cadre pour lequel vous souhaitez ajouter le score final partribut.
3. Sélectionnez **Nouveau** dans la liste connexe Attributs du cadre de travail de notation.
4. Remplissez les champs du formulaire.

Formulaire Attribut du cadre de travail de notation

Champ	Description
Étiquette	Nom qui définit le score final de votre cadre de travail de notation.
Type	Type de l'étiquette, tel que choix, décimal, nombre entier ou chaîne.
Description	Détails de l'attribut Cadre de travail de notation.

5. Sélectionnez l'option **Score final** pour marquer cet attribut en tant qu'attribut de score final de votre cadre de travail de notation.
6. Sélectionnez l'onglet **Valeur calculée** et unedd une formule pour obtenir la valeur de l'attribut de score final
   Cette formule doit être basée uniquement sur les attributs de notation de votre cadre de travail de notation. Dans cet exemple, le cadre de travail personnalisé ICE a la formule suivante :

```
ICE score = Impact * Confidence * Ease
```



7. Sélectionnez **Mettre à jour**.

Configurer des objectifs dans Planification stratégique

Pour définir et gérer des objectifs dans Planification stratégique, vous devez effectuer certaines tâches administratives initiales pour que l'espace de travail soit pleinement fonctionnel. Les

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

données affichées dans la vue des objectifs de Planification stratégique sont stockées dans les tables Cadre de travail des objectifs.

- Lorsque vous disposez du rôle administrateur, vous pouvez migrer les données d'objectifs existantes vers les tables Cadre de travail des objectifs.
- Lorsque vous disposez du rôle sn_gf.goal_admin, vous pouvez définir les préférences d'objectif.

Après la migration de vos objectifs existants (le cas échéant) et la configuration des préférences d'objectifs, utilisez la vue Objectifs pour Planification stratégique définir vos objectifs. Pour plus d'informations, consultez Gérer les objectifs dans Espace de travail de la planification stratégique.

Migrer les données d'objectifs existantes vers les tables Cadre de travail des objectifs

Lorsque vous disposez du rôle administrateur, vous pouvez migrer les données d'objectifs existantes vers les tables Cadre de travail des objectifs en exécutant la tâche planifiée.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Remarque :
la migration des données vers les tables Cadre de travail des objectifs est une tâche ponctuelle et n'est pas destinée à être planifiée.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Travaux planifiés**.
2. Recherchez et cliquez sur les **données Migrer l'objectif, la stratégie et l'élément de travail vers le travail planifié du cadre de travail des objectifs et des tables des éléments de planification connexes** .
3. Sur le formulaire Exécution de script planifiée :
   a. Assurez-vous que la fréquence est définie sur **Sur demande** dans le champ **Exécuter**.
   b. Définissez la valeur sur **true** pour les paramètres requis dans le champ **Exécuter ce script**.
   Pour plus d'informations sur les paramètres, voir Migrer les données d'objectifs, de stratégies et d'éléments de travail vers le cadre de travail des objectifs et les tables d'éléments de planification connexes.
4. Cliquez sur **Exécuter maintenant**.

Configurer les préférences d'objectif

Configurez les préférences d'objectif pour gérer les objectifs tels que le type de calendrier utilisé pour la définition des objectifs, le calcul moyen pondéré de la progression des objectifs et la suppression des objectifs et des cibles.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_gf.goal_admin

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Gestion des objectifs d'entreprise** > **Préférences**.
2. Sur le formulaire Préférences d'objectif, configurez les propriétés.
   Pour plus d'informations sur les propriétés, consultez Formulaire Préférences d'objectif.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Personnaliser l'étiquette pour les tables Objectif et Cible

Personnalisez l'étiquette des tables Objectif [sn_gf_goal] et Cible [sn_gf_goal_target] en fonction des besoins de votre organisation.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Lorsque vous renommez l'étiquette des tables Objectif [sn_gf_goal] et Cible [sn_gf_goal_target], les modifications s'appliquent à ces étiquettes dans l'interface utilisateur Heisenberg et l'interface utilisateur de l'espace de travail. En outre, les modules **Objectifs** et **Cibles** sous **Gestion des objectifs de l'entreprise** dans le volet de navigation seront renommés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Tables**.
2. Personnalisez le nom de l'étiquette pour les tables en fonction de vos besoins.

Configurer une table pour une entité affectée

Configurez une table pour un type d'entité affectée, afin que l'utilisateur de l'objectif puisse associer des objectifs à l'entité affectée requise.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_gf.goal_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

- Par défaut, avec l'installation de , les entités affectées, l'unité business [business_unit], le département [cmn_department] et la société [core_company], le modèle de produit [cmdb_model], la chaîne de Planification stratégique valeur [cmn_value_stream], l'initiative [sn_align_core_initiative] et le programme stratégique [sn_align_core_program] sont installés.
- Avec l'activation de PPM Standard (Gestion des portefeuilles de projets), l'entité affectée Portefeuille [pm_portfolio] est installée.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Gestion des objectifs d'entreprise** > **Entités affectées**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire.
   Pour plus d'informations sur le champ, voir Formulaire Configuration de l'entité affectée à l'objectif.
4. Cliquez sur **Envoyer**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Créer des données de démonstration des objectifs avec les répartitions des cibles

Exécutez la tâche planifiée **Créer des données de démonstration des objectifs avec des répartitions cibles** pour créer des données de démonstration des objectifs avec des répartitions cibles, de sorte que vous puissiez afficher la section des répartitions cibles sur la page Objectifs.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous devez exécuter la tâche pour pouvoir voir la section des répartitions cibles dans l'onglet Objectifs et cibles de la page Objectifs.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Travaux planifiés**.
2. Recherchez et sélectionnez la tâche planifiée **Créer des données de démonstration des objectifs avec répartitions cibles** .
3. Sur le formulaire Exécution de script planifiée, assurez-vous que la fréquence est définie sur **Sur demande** dans le champ **Exécuter**.
4. Sélectionnez **Exécuter maintenant**.

Résultats

Une démonstration des données d'objectifs avec des répartitions cibles est créée. Vous pouvez maintenant afficher les répartitions cibles de vos objectifs dans l'onglet Objectifs et cibles de la page Objectifs.

Importer des données d'objectifs et de cibles à partir d'une feuille de calcul

Avec le rôle administrateur, vous pouvez importer vos données d'objectifs et de cibles existants à partir d'une feuille de calcul vers les Cadre de travail des objectifs tables.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_gf.goal_admin

- Lorsque la tâche est exécutée correctement, les données d'objectifs de votre feuille de calcul sont importées dans la table Objectif [sn_gf_goal].
- Lors de la réussite de l'exécution du travail, les données cibles de votre feuille de calcul sont importées dans la table Cible [sn_gf_goal_target].

Remarque :
Étant donné que les cibles sont associées à un objectif, vous devez d'abord importer les objectifs, puis les cibles.

Important :
Les données relatives aux objectifs et aux cibles de la feuille de calcul doivent être au format pris en charge. Pour plus d'informations sur le format de données pris en charge pour importer des données d'objectifs et de cibles à partir d'une feuille de calcul, consultez Importer des données d'objectifs et de cibles [KB1191233].

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Ensembles de données à importations système** > **Charger des données**.
2. Dans la liste déroulante Table des ensembles d'importation, sélectionnez **Jeu d'importation de l'objectif [imp_sn_gf_goal]** ou **Jeu d'importation cible [imp_sn_gf_goal_target].**
3. Dans **l'option Source de l'importation** , sélectionnez **Fichier**.
4. Dans l'option **Fichier** , cliquez sur **Choisir** et sélectionnez votre feuille de calcul pour importer les données.

Important :

- Les données sur les objectifs et les cibles de la feuille de calcul doivent être dans un format spécifique. Pour plus d'informations sur le format de données pris en charge, consultez Importer les données d'objectifs et de cibles [KB1191233].
- Ne modifiez pas les noms dans la ligne d'en-tête de la feuille de calcul, car les données sont importées dans les champs respectifs des tables objectif et cible en fonction du titre d'en-tête de chaque colonne.

5. Cliquez sur **Envoyer**.
6. Sur la page Progression, cliquez sur **Exécuter la transformation**.
7. Sur la page Spécifier le jeu d'importation et la carte de transformation, cliquez sur **Transformer**.
8. Cliquez sur **Historique de transformation** et vérifiez que la colonne État est définie sur **Terminé** dans la liste connexe Exécutions de jeux d'importation.
   Selon l'option que vous avez sélectionnée dans la liste déroulante Table des ensembles d'importation, vos données d'objectifs ou de cibles sont importées dans les tables Objectif [sn_gf_goal] ou Cible [sn_gf_goal_target].

   En cas d'échec du travail, cliquez sur **Historique de transformation** et consultez les détails.

Remarque :
L'opération d'importation peut être utilisée pour insérer de nouvelles données ou mettre à jour les données existantes dans les tables. Par défaut, les valeurs Nom et Propriétaire correspondent aux clés primaires utilisées pour mettre à jour les enregistrements existants. Vous pouvez également ajouter des champs supplémentaires comme clé primaire pour insérer de nouvelles données ou mettre à jour les données existantes. Pour en savoir plus sur l'ajout de champs supplémentaires en tant que clé primaire, consultez Importer les données des objectifs et des cibles [KB1191233].

Mettre à jour une tâche planifiée pour automatiser la valeur réelle des cibles

Utilisez l'application Cadre de travail des objectifs pour SPM pour modifier la durée d'exécution de la tâche planifiée en fonction de vos préférences afin de mettre à jour automatiquement la valeur réelle des cibles pour lesquelles une source cible a été configurée.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_gf.goal_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Par défaut, la tâche planifiée s'exécute quotidiennement à 00:00:00 AM (fuseau horaire du système).

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Travaux planifiés**.
2. Recherchez et cliquez sur la **valeur Mettre à jour la valeur réelle des cibles à l'aide du cadre de travail planifié Goal Framework for SPM** .
3. Assurez-vous que la case **Actif** est sélectionnée pour exécuter la tâche à une heure planifiée.
4. Modifiez les détails des champs **Exécution** et **Heure** selon vos préférences.
5. Cliquez sur **Mettre à jour**.
   Pour en savoir plus sur les travaux planifiés, consultez Travaux planifiés .

Migrer les répartitions cibles

Après la mise à niveau vers Planification stratégique la version 4.3.2 ou ultérieure, exécutez la tâche planifiée **Migrer BreakdownInterval vers Checkinfrequency** pour migrer les valeurs existantes du champ **Fréquence d'examen** vers le champ **Fréquence d'enregistrement** dans les enregistrements cibles.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Après l'exécution de la tâche, la valeur du champ **Fréquence d'enregistrement** pour une cible est renseignée en fonction de la valeur existante dans le champ **Fréquence d'examen** de la cible. Si la valeur existante dans le champ **Fréquence d'examen** a été définie sur une autre option que **Aucune**, des répartitions cibles seront créées pour ces cibles en fonction de la valeur de la fréquence d'enregistrement existante de la cible. Pour plus d'informations sur la façon dont ces valeurs sont migrées pour des cibles de valeurs différentes, reportez-vous à la section Migration des répartitions cibles.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Travaux planifiés**.
2. Recherchez et sélectionnez la tâche planifiée **Migrer BreakdownInterval vers Checkinfrequency** .
3. Sur le formulaire Exécution de script planifiée, assurez-vous que la fréquence est définie sur **Sur demande** dans le champ **Exécuter**.
4. Sélectionnez **Exécuter maintenant**.

Migration des répartitions cibles

En tant qu'administrateur, lorsque vous exécutez la tâche planifiée **Migrer BreakdownInterval vers Checkinfrequency** , les valeurs existantes dans les champs **Fréquence d'examen** et **Intervalle de répartition** sont migrées vers le champ **Fréquence d'enregistrement** des enregistrements cibles.

La valeur du champ **Réels à ce jour** pour la cible et les valeurs des champs **Valeur cible planifiée** et **Réel** pour les répartitions cibles sont renseignées en fonction de la valeur réelle actuelle de la cible et des valeurs des répartitions cibles existantes.

Migration des répartitions cibles pour les cibles dont l'intervalle de répartition est défini sur Aucun

Après l'exécution de la tâche, la valeur du champ **Fréquence d'enregistrement** pour une cible est renseignée en fonction de la valeur existante dans le champ **Fréquence d'examen**

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

de la cible. Si la valeur existante dans le champ **Fréquence d'examen** a été définie sur une autre option que **Aucune**, des répartitions cibles sont créées pour ces cibles en fonction de la fréquence d'examen existante de la cible. Même si **l'intervalle de répartition** a été défini sur **Aucun** pour une cible, des répartitions cibles sont créées pour la cible en fonction de la fréquence d'examen existante de la cible.

La table suivante décrit comment la valeur de fréquence d'enregistrement est renseignée pour les cibles avec des valeurs différentes dans les champs **Fréquence d'examen** et **Intervalle de répartition** .

Migration des répartitions cibles avec l'intervalle de répartition défini sur Aucun

Fréquence de révision (avant mise à niveau)	Intervalle de répartition (avant mise à niveau)	Fréquence d'enregistrement (après la mise à niveau et l'exécution de la tâche)
Annuel	Aucun	Annuel
Trimestriel	Aucun	Trimestriel
Mensuel	Aucun	Mensuel
Toutes les deux semaines	Aucun	Toutes les deux semaines L'option Toutes les deux semaines est conservée et aucune répartition cible n'est créée, car l'option Toutes les deux semaines n'est plus prise en charge. Une fois que le propriétaire ou un contributeur de la cible a mis à jour la fréquence d'enregistrement de la cible, les répartitions cibles sont créées en conséquence.
Hebdomadaire	Aucun	Hebdomadaire
Quotidien	Aucun	Quotidien
Aucun	Aucun	Aucun Dans ce cas, aucune répartition cible n'est créée.

Par exemple, considérez un scénario où les détails d'une cible sont les suivants avant la mise à niveau :

- La valeur de base et la valeur cible de la cible sont respectivement 0 et 100
- La fréquence d'examen est définie sur **Mensuelle** et l'intervalle de répartition a été défini sur **Aucun**
- La date de début et la date de fin de la cible sont respectivement le 01/01/2024 et le 31/12/2024
- La valeur réelle actuelle de la cible est 60 et le mois en cours est août

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Dans ce cas, après l'exécution de la tâche planifiée, 12 répartitions cibles mensuelles sont créées pour la cible et la valeur réelle actuelle de 60 est renseignée dans la répartition mensuelle d'août. En outre, la valeur cible planifiée est renseignée pour chaque répartition.

Migration des répartitions cibles pour les cibles dont l'intervalle de répartition est défini sur Trimestriel ou Annuel

Après l'exécution de la tâche, la valeur du champ **Fréquence d'enregistrement** pour une cible est renseignée en fonction de la valeur existante dans le champ **Fréquence d'examen** de la cible. Ensuite, des répartitions cibles sont créées pour les cibles en fonction de la fréquence d'examen existante de la cible.

La table suivante décrit comment la valeur de fréquence d'enregistrement est renseignée pour les cibles avec des valeurs différentes dans les champs **Fréquence d'examen** et **Intervalle de répartition** .

Migration des répartitions cibles avec l'intervalle de répartition défini sur Trimestriel ou Annuel

Fréquence de révision (avant mise à niveau)	Intervalle de répartition (avant mise à niveau)	Fréquence d'enregistrement (après la mise à niveau et l'exécution de la tâche)
Trimestriel	Trimestriel	Trimestriel
Trimestriel	Annuel	Trimestriel

Remarque :
Pour les cibles dont l'intervalle de répartition est défini sur Annuel, quel que soit le type de cible cumulatif ou non cumulatif, après l'exécution de la tâche planifiée, des répartitions cibles trimestrielles sont créées et la distribution de valeur cible est définie sur **Répartir de façon linéaire sur la période (cumulatif)** pour la cible.

Par exemple, considérez un scénario où les détails d'une cible sont les suivants avant la mise à niveau :

- La valeur de base et la valeur cible de la cible sont respectivement 0 et 80
- La fréquence d'examen est définie sur **Trimestrielle** et l'intervalle de répartition a été défini sur **Annuel**
- La date de début et la date de fin de la cible sont respectivement le 01/01/2023 et le 31/12/2024
- La cible est de type non cumulatif
- La valeur réelle atteinte au cours de chaque trimestre est de 10 à partir du T1-2023 jusqu'au T2-2024
- La valeur réelle totale actuelle de la cible est de 60 et le trimestre en cours est le T2-2024

Dans ce cas, après l'exécution de la tâche planifiée, 8 répartitions trimestrielles sont créées et la distribution de valeur cible est définie sur **Répartir de façon linéaire sur la période (cumulative)** pour la cible. La valeur réelle actuelle pour les répartitions des cibles trimestrielles T1-2023, T2-2023, T3-2023, T4-2023, T1-2024 et T2-2024 est renseignée comme suit : 10, 20, 30, 40, 50 et 60, respectivement. En outre, la valeur cible planifiée est renseignée pour chaque répartition.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Migrer les relations d'objectif pour les entités affectées

Migrez les données existantes de relation des objectifs à partir de la table Relations des objectifs [sn_gf_goal_m2m_relationship] en exécutant la tâche planifiée.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

- Si vous avez effectué une mise à niveau de la Alignment Planner Workspace version 4.1.1 ou 5.0.1 vers Planification stratégique la version 2.0.1 et que vous avez créé une relation m2m avec des entités d'approche autres que **Société**, **Unité business**, **Département** et **Portefeuille**, vous pouvez migrer ces entités d'approche de la table Relation d'objectifs [sn_gf_goal_m2m_relationship] vers la table Objectifs pour accéder aux objectifs de ces entités d'approche dans les plans de portefeuille respectifs et les gérer.
- La migration des données des relations des objectifs pour les entités affectées est une tâche ponctuelle et ne doit pas être planifiée.
- L'exécution de la tâche renseigne les champs **Type d'entité affectée** et **Entité affectée** en Formulaire Objectif fonction des données de la table Relations d'objectifs [sn_gf_goal_m2m_relationship] si vous avez des approches personnalisées autres que les types d'entité d'approche, **Société**, **Unité business**, **Département** et **Portefeuille**.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Travaux planifiés**.
2. Recherchez et cliquez sur la `Migrate goal relationships for assigned entities` tâche planifiée.
3. Sur le formulaire Exécution de script planifiée :
   a. Assurez-vous que la fréquence est définie sur **Sur demande** dans le champ **Exécuter**.
   b. Dans le champ **Exécuter ce script** , répertoriez les entités configurées dans la table Configuration d'entité affectée à l'objectif [sn_gf_assigned_entity_config] pour laquelle vous souhaitez migrer les données de relation de l'objectif.
   Pour plus d'informations sur les paramètres, voir Formulaire Exécution de script planifiée.
4. Cliquez sur **Exécuter maintenant**.

Configuration de la source cible pour l'automatisation cible

Configurez les sources cibles pour l'automatisation cible afin que l'utilisateur de l'objectif puisse définir une source cible lors de la définition d'une cible pour l'objectif. La définition d'une source cible pour une cible met automatiquement à jour la valeur réelle de la cible.

Suivez les étapes ci-dessous pour configurer les sources cibles.

1. Créez une source cible pour une cible afin de la configurer en tant que source pour mettre à jour la valeur réelle de la cible. Pour plus d'informations, consultez Créer une source cible.

   La variable de contexte est requise pour les types de sources cibles Évaluation/Enquête et Indicateur PA. Les variables de contexte obligatoires sont automatiquement créées lors de la création d'une source cible avec le type sélectionné Évaluation/Enquêtes ou

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Indicateur PA. Pour en savoir plus sur le moment de création des variables de contexte obligatoires, reportez-vous à la section Variable de contexte dans la source cible.

2. Si nécessaire, créez des variables de contexte pour la source cible afin que les données requises soient extraites des variables de contexte pour mettre à jour la valeur réelle de la cible. Pour plus d'informations, consultez Créer des variables de contexte pour une source cible.

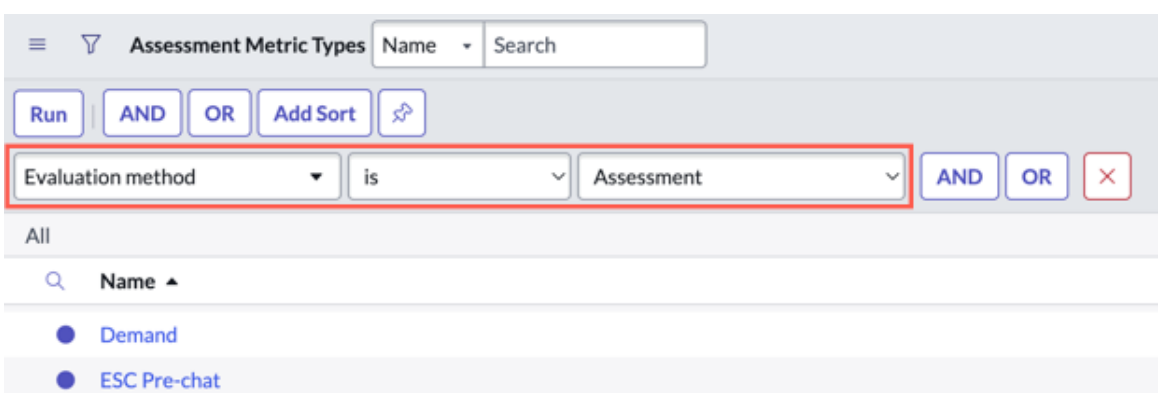
Variable de contexte dans la source cible

La variable de contexte est une configuration supplémentaire pour la source cible qui peut être utilisée sur le formulaire Cible pour extraire les données requises et mettre à jour automatiquement le champ **Valeur réelle** sur le formulaire Cible. Une variable de contexte est requise pour les types de sources cibles Évaluation/Enquête et Indicateur PA.

La variable de contexte est automatiquement créée (avec le champ **Obligatoire** défini sur **vrai** dans le formulaire de variable de contexte) pour la source cible (de type Évaluation/Enquête et Indicateur PA) lorsque le Cadre de travail des objectifs pour SPM périmètre est sélectionné avant de créer une source cible. Les variables de contexte créées automatiquement sont également appelées variables de contexte obligatoires.

Les variables de contexte obligatoires sont créées lorsque vous avez sélectionné le Cadre de travail des objectifs pour SPM champ d'application et que vous avez rempli l'une des conditions suivantes :

- (Pour le type de source cible, évaluation/enquête) Sur le formulaire Source cible, le champ **Type** est défini sur **Évaluation/Enquête** et le champ Types de **mesures d'évaluation** est renseigné avec un type de mesure **Méthode d'évaluation = Évaluation**.



- (Pour le type de source cible, indicateur PA) Sur le formulaire Source cible, le champ **Type** est défini sur **Indicateur PA** et la valeur renseignée dans le champ **Répartition** n'est pas de type liste de choix.

  Pour créer une variable de contexte pour le type de source cible, Indicateur PA, où le champ Répartition est de type liste de choix, reportez-vous à la section Créer une variable de contexte pour le type de source cible Indicateur PA.

Remarque :
Les variables de contexte obligatoires ne peuvent pas être supprimées.

Vous pouvez également créer manuellement des variables de contexte pour une source cible et les configurer pour extraire les données requises et mettre à jour automatiquement le champ **Valeur réelle** sur le formulaire Cible. Pour plus d'informations sur la création manuelle d'une variable de contexte, reportez-vous à la section Créer une variable de contexte pour une source cible.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Créer une source cible pour automatiser la valeur réelle des cibles

Créez une source cible afin que l'utilisateur de l'objectif puisse la configurer pour les cibles afin d'automatiser la valeur réelle des cibles.

Avant de commencer

Sélectionnez le périmètre de Cadre de travail des objectifs pour SPM l'application.

Rôle requis : sn_gf.goal_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La variable de contexte est requise pour les types de sources cibles Évaluation/Enquête et Indicateur PA. Les variables de contexte obligatoires sont automatiquement créées lors de la création d'une source cible avec le type sélectionné Évaluation/Enquêtes ou Indicateur PA. Pour en savoir plus sur le moment de création des variables de contexte obligatoires, reportez-vous à la section Variable de contexte dans la source cible.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Gestion des objectifs d'entreprise** > **Sources cibles**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire.
   Pour obtenir une description des valeurs de champ, consultez la rubrique Formulaire Source cible.
4. Cliquez sur **Envoyer**.

Créer une variable de contexte pour une source cible

Créez une variable de contexte manuellement si vous souhaitez configurer davantage de variables de contexte pour une source cible.

Avant de commencer

Sélectionnez le périmètre de Cadre de travail des objectifs pour SPM l'application.

Rôle requis : sn_gf.goal_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La variable de contexte fournit des informations qui peuvent être utilisées pour extraire les données requises et mettre à jour automatiquement la valeur réelle sur le formulaire cible. Une fois qu'une variable de contexte est créée pour la source cible, l'utilisateur de l'objectif peut configurer la section Configuration de la source de valeur réelle sur le formulaire Cible afin que la valeur réelle soit automatiquement mise à jour.

La création d'une variable de contexte est similaire à la création d'une colonne dans une table.

Pour créer une variable de contexte pour le type de source cible Indicateur PA et la répartition de type liste de choix, reportez-vous à la section Créer une variable de contexte pour le type de source cible Indicateur PA.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Gestion des objectifs d'entreprise** > **Sources cibles**.
2. Ouvrez la source cible requise pour laquelle vous souhaitez créer une variable de contexte.
3. Dans la liste connexe Variables de contexte, cliquez sur **Nouveau**.
4. Remplissez les champs du formulaire.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pour obtenir une description des valeurs de champ, consultez la rubrique Formulaire Variable de contexte.

5. Cliquez sur **Envoyer**.

Créer une variable de contexte pour le type de source cible Indicateur PA

Créer manuellement une variable de contexte pour le type de source cible Indicateur PA si la répartition est de type liste de choix.

Avant de commencer

Sélectionnez le périmètre de Cadre de travail des objectifs pour SPM l'application.

Rôle requis : sn_gf.goal_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La variable de contexte fournit des informations qui peuvent être utilisées pour extraire les données requises et mettre à jour automatiquement la valeur réelle sur le formulaire Cible. Une fois qu'une variable de contexte a été créée pour la source cible, l'utilisateur de l'objectif peut configurer la section Configuration de la source de valeur réelle sur le formulaire Cible pour que la valeur réelle soit mise à jour automatiquement.

La création d'une variable de contexte est similaire à la création d'une colonne dans une table.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Gestion des objectifs d'entreprise** > **Sources cibles**.
2. Ouvrez la source cible requise pour laquelle vous souhaitez créer une variable de contexte.
3. Dans la liste connexe Variables de contexte, cliquez sur **Nouveau**.
4. Renseignez le champ **Type** en tant que choix et les autres champs selon vos besoins.
   Pour obtenir une description des valeurs de champ, consultez la rubrique Formulaire Variable de contexte.
5. Cliquez sur **Envoyer**.
   Une variable de contexte de type choix est créée.
6. Dans la liste connexe Choix de la variable contextuelle que vous avez créée, cliquez sur **Nouveau**.

Remarque :
Si la liste connexe Choix n'apparaît pas sur le formulaire Variable de contexte, ajoutez-la en accédant à **Configurer** > **Listes connexes** sur le formulaire.

7. Remplissez les champs du formulaire.

Formulaire de choix

Champ	Description
Table	Nom de la variable de contexte pour laquelle le choix est créé.
Élément	Nom de colonne dans le formulaire de variable de contexte pour lequel le choix est créé.
Étiquette	Nom du choix.
Valeur	Sys_id de la valeur de choix pour laquelle la variable de contexte est créée. Vous pouvez copier le sys_id de la liste connexe Choix de la table Entrée du dictionnaire [sys_dictionary].

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

8. Cliquez sur **Envoyer**.

9. **Facultatif :** Répétez les étapes 6 à 8 pour créer plus de choix pour la variable de contexte.

Que faire ensuite

L'utilisateur de l'objectif peut configurer ces choix en tant que variables de contexte sur le formulaire Cible pour lequel la source cible est configurée.

Définition d'une unité de mesure personnalisée

La définition d'une unité de mesure personnalisée aide les utilisateurs de l'objectif à définir l'unité de mesure des cibles selon leur choix. Les unités de mesure sont de deux types, quantitative et qualitative.

Par défaut, l'unité de mesure disponible pour les cibles quantitatives est **#**, **$**, **%**, **Jours**. Par défaut, l'unité de mesure disponible pour les cibles qualitatives est **Oui/Non**.

En tant qu'administrateur, vous devez créer une unité de mesure personnalisée afin que l'utilisateur de l'objectif puisse l'utiliser pour définir une unité de mesure pour ses cibles :

- Pour les cibles quantitatives, vous pouvez définir une unité de mesure personnalisée à partir de la table Unité [sn_gf_unit].
- Pour les cibles qualitatives, vous devez d'abord créer un ensemble de choix, puis créer une liste de choix pour l'ensemble de choix.

Paramètres d'affichage de la hiérarchisation dans Planification stratégique

Configurez la façon dont les données sont affichées dans l'onglet Ordre de priorité de l'espace de travail afin que vos gestionnaires de planification voient les informations qui les concernent.

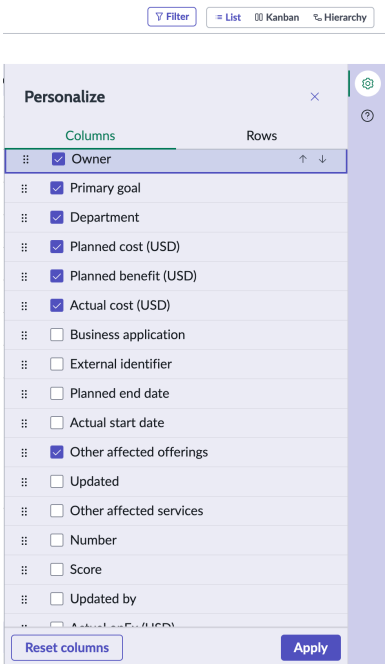
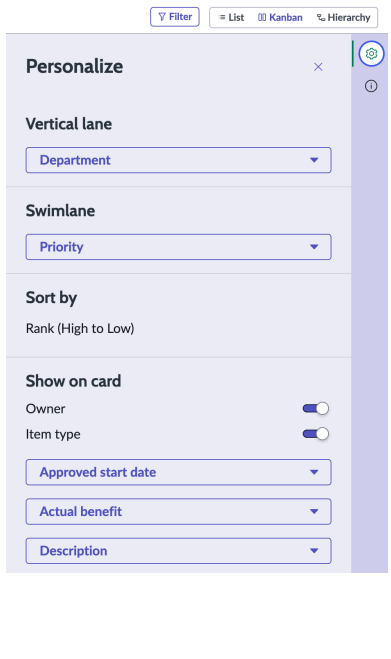
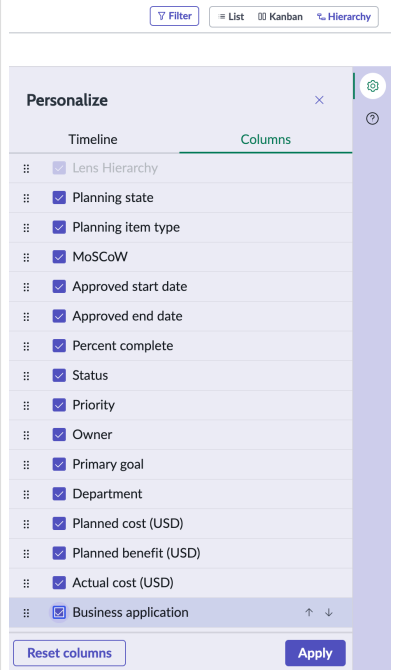
Configurer des colonnes supplémentaires pour la hiérarchisation dans Planification stratégique

Personnalisez la configuration de colonne par défaut pour la page Ordre de priorité de votre plan de portefeuille afin que vos gestionnaires de planification puissent sélectionner les points de données appropriés dont ils ont besoin.

Les gestionnaires de portefeuilles ou les propriétaires de produits peuvent afficher ou masquer les données de leurs éléments de planification à l'aide du panneau latéral Personnaliser de la page Priorisation de leur espace de travail. Par défaut, ce panneau latéral des vues Liste et Hiérarchie fournit tous les champs par défaut disponibles pour cet élément de planification. Si vos gestionnaires de planification souhaitent afficher des colonnes supplémentaires, par exemple, il se peut que des informations provenant d'un champ de type « remontée pas à pas » soient nécessaires. Dans ce cas, ou pour supprimer les choix existants, vous pouvez les configurer à l'aide du rôle administrateur.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Personnaliser les paramètres de la vue de liste	Personnaliser les paramètres pour la vue Kanban	Personnaliser les paramètres pour la vue Hiérarchie
		

Ajoutez des colonnes supplémentaires comme choix dans ce panneau latéral ou supprimez l'un des choix de colonnes par défaut en mettant à jour la configuration de la mise en page de la liste pour les types d'éléments de planification associés au plan de portefeuille.

- Si plusieurs types d'éléments sont associés au plan de portefeuille, mettez à jour la configuration de la vue de la table Élément de planification [sn_align_core_planning_item].
- Si un seul type d'élément est associé au plan de portefeuille, mettez à jour la configuration de la vue de la table pertinente.

Dans la vue de formulaire de la table identifiée, basculez la vue sur **Priorisation APW** et mettez à jour la mise en page de la liste. Pour connaître la procédure détaillée de mise à jour de la configuration de la mise en page d'une liste, consultez Configurer la mise en page de la liste .

Remarque :
La liste v3 n'est plus disponible pour les nouveaux déploiements. Si vous utilisez déjà list v3, vous pouvez continuer à le faire, mais dans ce cas, certaines fonctionnalités peuvent ne pas être disponibles.

Personnalisation des champs en surbrillance sur la page de hiérarchisation de l'espace de Planification stratégique travail

Personnalisez les champs à mettre en surbrillance sur la page Ordre de priorité d'un plan de portefeuille en fonction des besoins de votre gestionnaire de planification.

Par défaut, les vues Liste et Hiérarchie de la page Ordre de priorité d'un plan de portefeuille mettent en évidence les champs **État de planification** et **État** d'un élément de planification avec des couleurs. En fonction des exigences de votre gestionnaire de planification, vous pouvez configurer les champs de type Choix, tels que Propriétaire ou Priorité, pour qu'ils soient également les colonnes en surbrillance sur la page. Cette personnalisation nécessite :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Modification des Includes de script de la vue Hiérarchisation (APWBacklogConfigImpl pour la vue Liste et APWGanttConfigImpl pour la vue Hiérarchie).
- Configuration d'un nouvel enregistrement pour le champ requis dans la table sys_highlighted_value.

Modifier les includes de script pour la page de hiérarchisation dans Planification stratégique

Modifiez les Includes de script pour les vues Liste et Hiérarchie de la page Priorisation pour modifier les colonnes à mettre en surbrillance dans ces vues de l'espace de travail.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Includes de script**.
2. Dans la liste, sélectionnez l'une des options suivantes :
   - Pour la vue de liste, sélectionnez APWBacklogConfigImpl
   - Pour la vue Hiérarchie, sélectionnez APWGanttConfigImpl
3. Mettez à jour le nom de colonne dans le champ **Script** de l'include de script.

   Dans la `getColumnsForHighlightedValues` fonction, mettez à jour la valeur de retour vers la colonne souhaitée.

   Par exemple, si vous souhaitez mettre en surbrillance la colonne Priorité, mettez à jour la valeur de retour sur (« planning_state », « state », « priority »)).
4. Sélectionnez **Mettre à jour**.

Que faire ensuite

Créer de nouvelles valeurs en surbrillance pour les colonnes de hiérarchisation dans Planification stratégique

Créer de nouvelles valeurs en surbrillance pour les colonnes de hiérarchisation dans Planification stratégique

Personnalisez les champs à mettre en surbrillance sur la page Ordre de priorité d'un plan de portefeuille en fonction des besoins de votre gestionnaire de planification.

Avant de commencer

Modifier les includes de script pour la page de hiérarchisation dans Planification stratégique.

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Expérience d'espace de travail** > **Administration** > **Valeurs en surbrillance**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire.
   Pour plus d'informations sur le champ, voir Formulaire de valeur en surbrillance.
4. Enregistrez le formulaire.
5. Dans la liste connexe Conditions des valeurs en surbrillance, créez des enregistrements pour configurer la couleur, l'ordre et l'icône de chacune des valeurs de champ que vous souhaitez mettre en surbrillance dans l'espace de travail.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

a. Sélectionnez **Nouveau**.

b. Remplissez les champs du formulaire.
Pour en savoir plus sur le champ, reportez-vous à Formulaire de condition de valeur en surbrillance.

c. Sélectionnez **Soumettre**.

6. Répétez l'étape 5 pour terminer cette configuration pour toutes les valeurs de champ.
Par exemple, si vous configurez une colonne d'état, vous devez créer trois enregistrements dans la liste connexe Conditions des valeurs en surbrillance pour chacun des choix rouge, vert et jaune.
7. Sélectionnez **Mettre à jour**.

Modifier les includes de script pour les icônes de jalon dans Planification stratégique

Modifiez les includes de script pour les icônes de jalons dans la feuille de route et le plan de portefeuille afin de personnaliser les icônes affichées dans l'onglet Feuille de route de l'espace de travail.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Includes de script**.
2. Dans la liste, sélectionnez RoadmapMilestoneAPIImpl.
3. Mettez à jour le type d'icône de jalon dans le champ **Script** de l'include de script.
Dans la `getMilestoneMetadata` méthode, mettez à jour la valeur de retour sur l'icône requise.

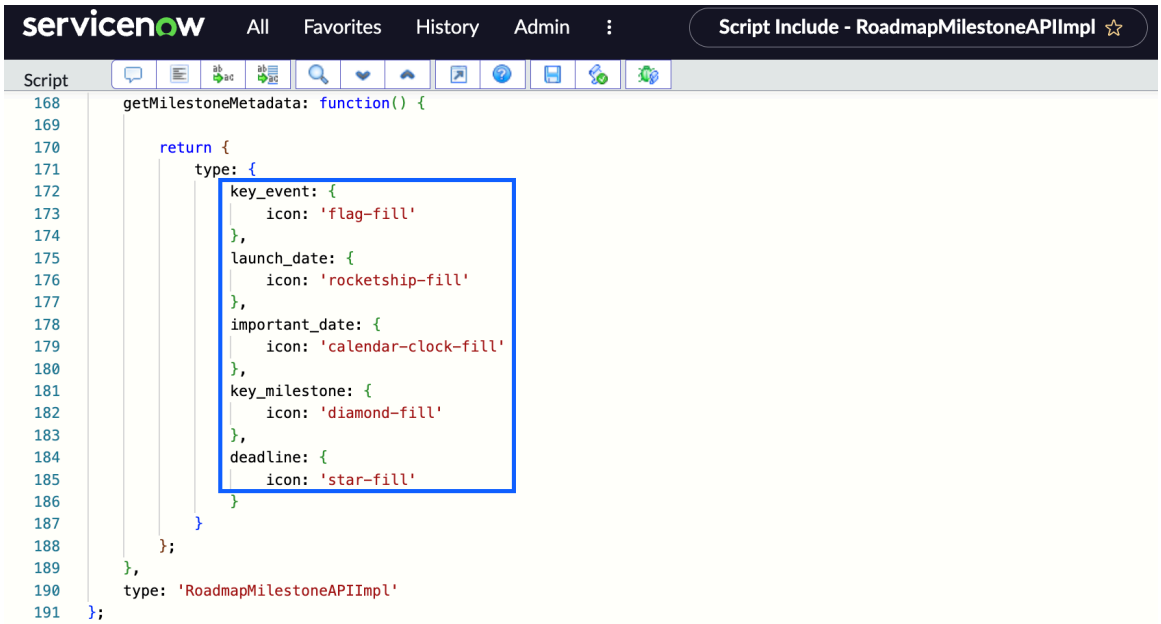
   Par exemple, si vous souhaitez afficher l'icône d'exclamation circulaire (icône de pour le jalon de l'événement clé, mettez à jour la valeur de retour sur « circle-exclamation-outline » pour le jalon de key_event.

   Les icônes par défaut sont les suivantes :

   - key_event : 'remplissage de drapeau'
   - launch_date : « remplissage de fusée »
   - important_date : 'remplissage de l'horloge du calendrier'
   - key_milestone : « remplissage de diamant »
   - Date limite : « Remplissages d'étoiles »

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



4. Sélectionnez **Mettre à jour**.

Mettre à jour la limite d'affichage des éléments sur la hiérarchisation et la feuille de route

Créez une propriété système pour mettre à jour la limite d'affichage des éléments affichés dans les vues Ordre de priorité et Feuille de route de l'espace Planification stratégique de travail.

Avant de commencer
Assurez-vous que le périmètre de l'application dans votre instance est défini sur Global.

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
La limite d'affichage par défaut pour les pages de priorisation et de feuille de route est la suivante :

- Éléments de planification affichés dans la vue de hiérarchisation = 250
- Éléments de feuille de route affichés dans la vue de feuille de route = 250
- Objectifs affichés dans la vue hiérarchique = 250
- Jalons au niveau de l'élément dans la vue de feuille de route = 100
- Éléments affichés dans toutes les vues Kanban = 250
- Voies affichées dans toutes les vues Kanban = 30

Si le nombre total dépasse ces limites par défaut, le nombre supplémentaire d'éléments de planification, d'indicateurs de jalons et de voies verticales ne sera pas visible dans l'espace de travail. Pour remplacer ce paramètre par défaut, créez une propriété système et définissez sa valeur sur une limite d'affichage souhaitée.

Important :
Si la valeur d'une propriété système dépasse sa valeur par défaut, les performances de l'interface utilisateur peuvent se dégrader.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Propriétés système** > **Toutes les propriétés**.
   La liste de toutes les propriétés de la table Propriétés système [sys_properties] s'affiche.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Sur le formulaire, renseignez les champs.
   Pour en savoir plus sur les autres champs de formulaire, consultez la table Description du champ dans Ajouter une propriété système .
4. Sélectionnez **Soumettre**.

Configurer des tables sources supplémentaires pour une feuille de route de forme libre

Ajoutez de nouvelles tables aux préférences de feuille de route et configurez leurs détails afin que ces tables puissent être utilisées comme tables sources tout en créant une feuille de route de forme libre dans Planification stratégique.

Avant de commencer

Installer Planification stratégique.

Rôle requis : sn_align_core.apw_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Strategic Planning** > **Configuration du plan de portefeuille**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire.

   Pour plus d'informations sur le champ, voir Formulaire de configuration du plan de portefeuille.
4. Sélectionnez **Soumettre**.

Personnaliser les préférences d'affichage des éléments de planification pour la hiérarchisation et la feuille de route

Mettez à jour la configuration d'affichage par défaut des attributs d'élément de planification dans les pages Ordre de priorité, Feuille de route du plan de portefeuille et Feuille de route de forme libre afin que les données pertinentes s'affichent dans Planification stratégique Espace de travail.

Avant de commencer

Installer Planification stratégique.

Rôle requis : sn_align_core.apw_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Mettez à jour les paramètres par défaut pour l'affichage des éléments de planification, tels que Grouper par champs, Couleur par champs, Champs de mesures et préférences Kanban, tels que la voie verticale et la voie horizontale par défaut, les mesures sur les cartes Kanban et autres, sur les pages suivantes :

- Planifications de portefeuille :
  - Vue Kanban de hiérarchisation
  - Vue de la chronologie de feuille de route
  - Vue Kanban de feuille de route

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Feuilles de route de forme libre :
  - Vue de chronologie
  - Vue kanban

Les options de ces configurations sont les suivantes :

Configurations des tables

Table de configurations	Champs
Configuration de la chronologie de feuille de route	• Regrouper par champs • Couleur par champs • Champs de mesures • Champ d'état • Champ du pourcentage d'achèvement
Configuration kanban	Onglets Hiérarchisation, feuille de route et feuille de route de forme libre : • Ligne horizontale • Voie verticale • Mesures sur la carte Kanban
Configuration du classement	Configuration du classement

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Strategic Planning** > **Configuration du plan de portefeuille**.
2. Ouvrez une table pour laquelle vous souhaitez modifier la configuration.
3. Modifiez les champs requis.
   Pour plus d'informations sur le champ, voir Formulaire de configuration du plan de portefeuille.
4. Sélectionnez **Mettre à jour**.

Configuration de l'affichage de la vue hiérarchique dans Planification stratégique

Affichez ou masquez les enregistrements parents des éléments de planification affichés dans la vue Hiérarchie pour les plans de portefeuille généraux et réguliers en configurant les propriétés système.

Afficher les entités parentes vides dans la vue Hiérarchie

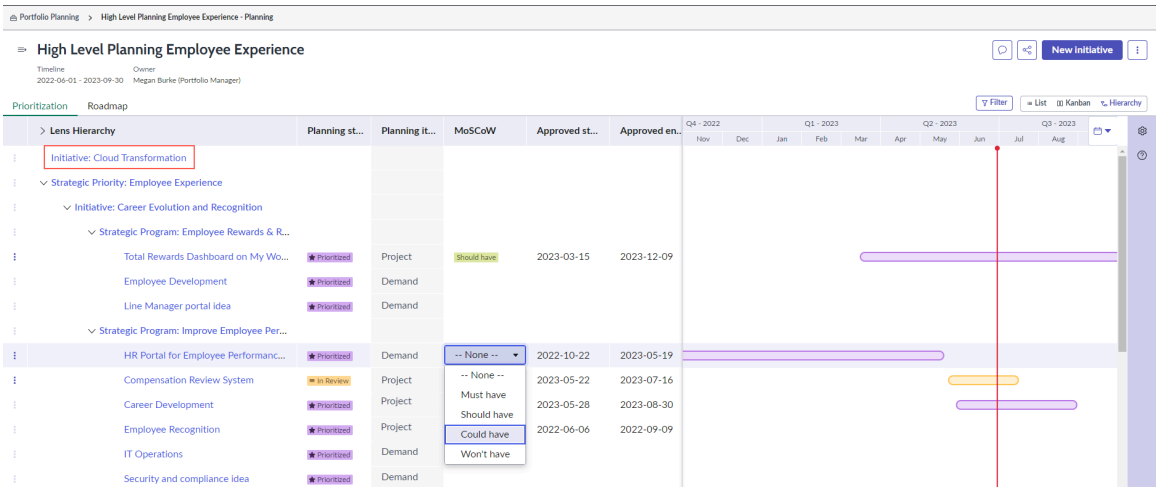
Dans la vue Hiérarchie de l'onglet Hiérarchisation, les enregistrements parents ne s'affichent que s'ils comportent des éléments de planification associés.

Par exemple, un plan de portefeuille créé à partir de l'approche Organisation (entreprise > unité business > département) est utilisé pour gérer et suivre les plans des demandes et des projets. Ainsi, lorsque vous passez à la vue Hiérarchie de hiérarchisation, seuls les départements qui ont au moins un projet ou une demande qui lui est associé sont affichés dans la vue.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Si vous souhaitez afficher d'autres départements qui sont inclus dans ce plan de portefeuille, mais qui ne sont associés à aucun élément de planification, travaillez avec votre administrateur pour créer la propriété *sn_align_ws.gantt_hide_empty_entities* système et la définir sur **false**.

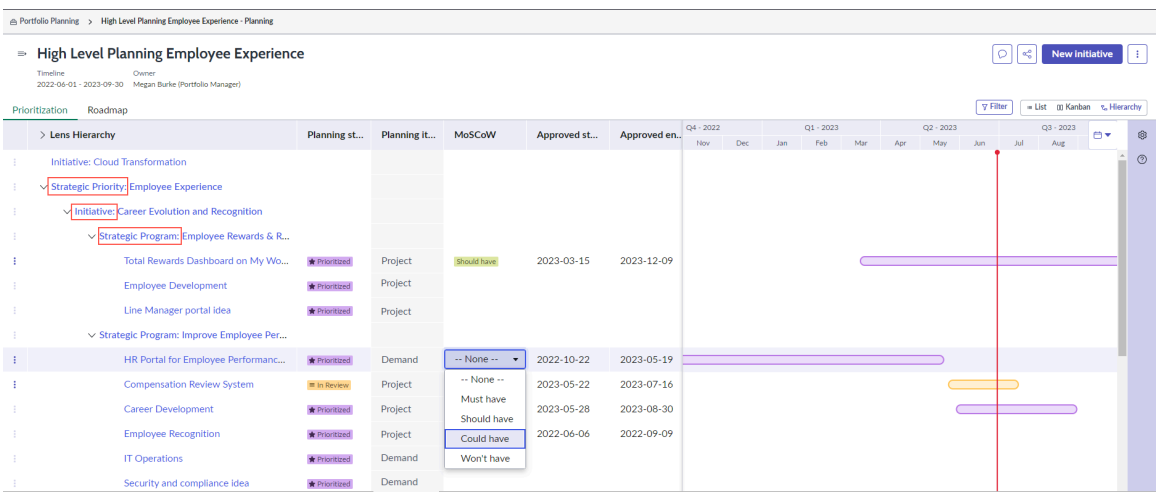


Afficher la hiérarchie complète des plans de portefeuille généraux

Pour les plans de portefeuille de haut niveau, la vue Hiérarchie affiche par défaut uniquement la hiérarchie jusqu'au niveau parent.

Par exemple, un plan de portefeuille élaboré à partir de l'optique d'investissement stratégique (Entreprise > priorité stratégique > initiative > programme stratégique) est utilisé pour gérer et suivre les plans des programmes stratégiques. Ainsi, lorsque vous passez à la vue Hiérarchie de hiérarchisation, seuls les niveaux de priorité stratégique > d'initiative sont affichés par défaut.

Si vous souhaitez afficher toute la hiérarchie de la priorité stratégique > de l'initiative > du programme stratégique > des éléments de planification, collaborez avec votre administrateur pour créer la propriété système **vrai**.



Configurer la planification de scénarios dans Planification stratégique

Configurez la planification des scénarios dans la planification stratégique pour créer et comparer plusieurs scénarios.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

1. Activer ou désactiver la planification de scénarios.

   Pour plus d'informations, consultez Activer ou désactiver la planification de scénarios dans Planification stratégique.

2. Gérer les widgets financiers dans la page Comparer les scénarios.

   Pour plus d'informations sur l'ajout et la gestion des widgets à la vue de comparaison, reportez-vous à la section Configurer les widgets financiers dans un scénario de comparaison.

Activer ou désactiver la planification de scénarios dans Planification stratégique

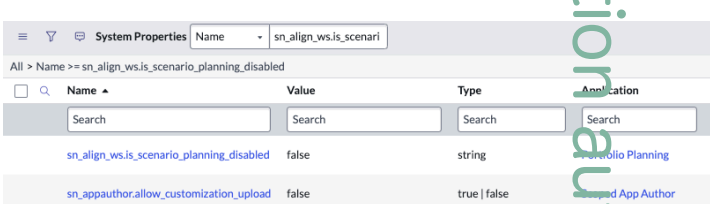
Activez ou désactivez la planification de scénarios dans Planification stratégique.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
La planification des scénarios est activée par défaut. Procédez comme suit pour désactiver ou activer la planification de scénarios, selon les besoins.

Procédure

1. Accédez à **Tout> propriétés système**.
2. Recherchez la propriété



   `sn_align_ws.is_scenario_planning_disabled`.
3. Vérifiez la valeur de la propriété.
   - Pour activer la planification de scénarios, vérifiez que la propriété est définie sur **False**.
   - Pour désactiver la planification de scénarios, vérifiez que la propriété est définie sur **Vrai**.

Que faire ensuite
Créer un scénario

Configurer les widgets financiers dans un scénario de comparaison

Ajoutez ou gérez des widgets existants pour afficher des aperçus financiers tout en comparant des scénarios. Définissez votre propre attribut à partir des types de coûts pour en afficher les détails sur la page Comparer le scénario.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

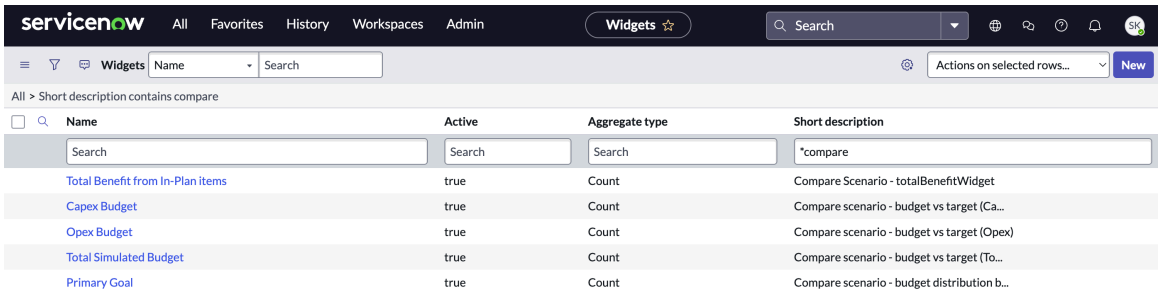
Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Administration des projets** > **Widgets**.
2. Dans la liste Widgets, filtrez la description brève avec **Comparer le scénario** pour afficher la liste existante.

   Par défaut, cinq widgets financiers sont activés pour comparer les performances financières des scénarios.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



3. Modifiez un widget existant ou créez un widget pour l'utiliser dans la planification de scénarios.

4. Sélectionnez **Soumettre**.

Configuration de la capacité dans Planification stratégique

Générez les profils des employés pour les ressources et mappez-les avec des attributs primaires pour démarrer la planification de la capacité.

- Activez les attributs de planification de capacité pour mapper les ressources à un attribut unique. Pour plus d'informations, consultez Activer les attributs de planification pour la capacité dans Planification stratégique.
- Créer des affectations de ressources et générer des profils d'employés. Pour plus d'informations, consultez Générer les profils des employés pour les ressources permettant de travailler avec la capacité.
- Mappez les ressources à un groupe, un rôle et une compétence uniques pour générer des profils d'employés. Pour plus d'informations, consultez Mapper les attributs primaires aux ressources.

Activer les attributs de planification pour la capacité dans Planification stratégique

Activez les attributs de planification Groupe, Compétence et Rôle afin que vos gestionnaires de planification puissent afficher les détails de la capacité de ressources.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Remarque :
Cette activation est une tâche ponctuelle pour permettre aux attributs de planification de planifier et de travailler sur la capacité de ressources.

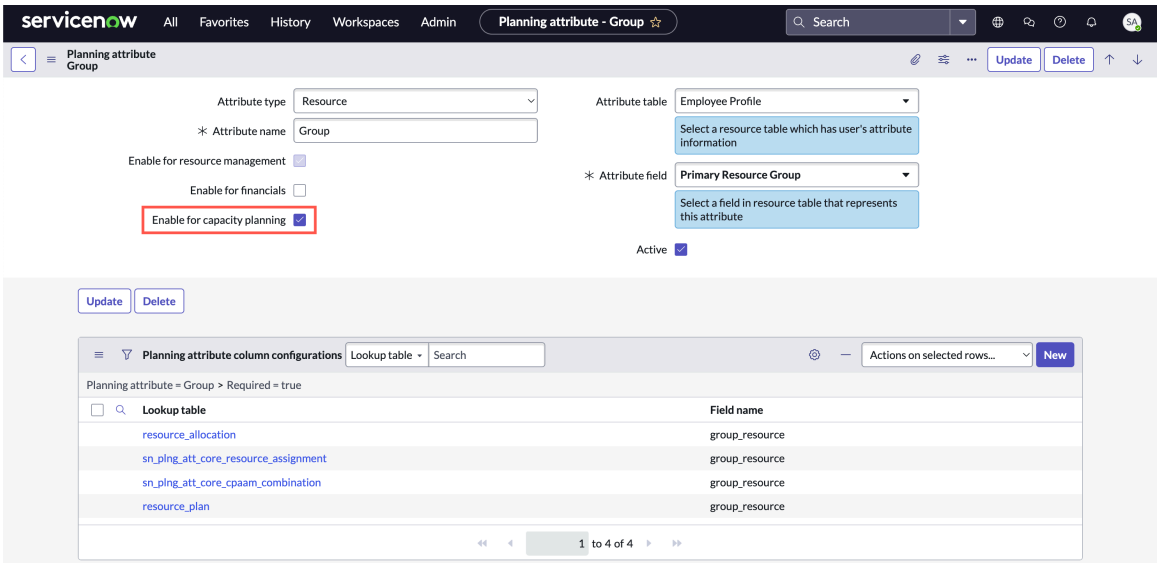
Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Strategic Planning** > **Attributs de planification**.
2. Filtrez le nom de l'attribut pour localiser et ouvrir l'attribut **Groupe** .
3. Sélectionnez l'option Activer pour la **planification de la capacité** .
4. Sélectionnez **Mettre à jour**.

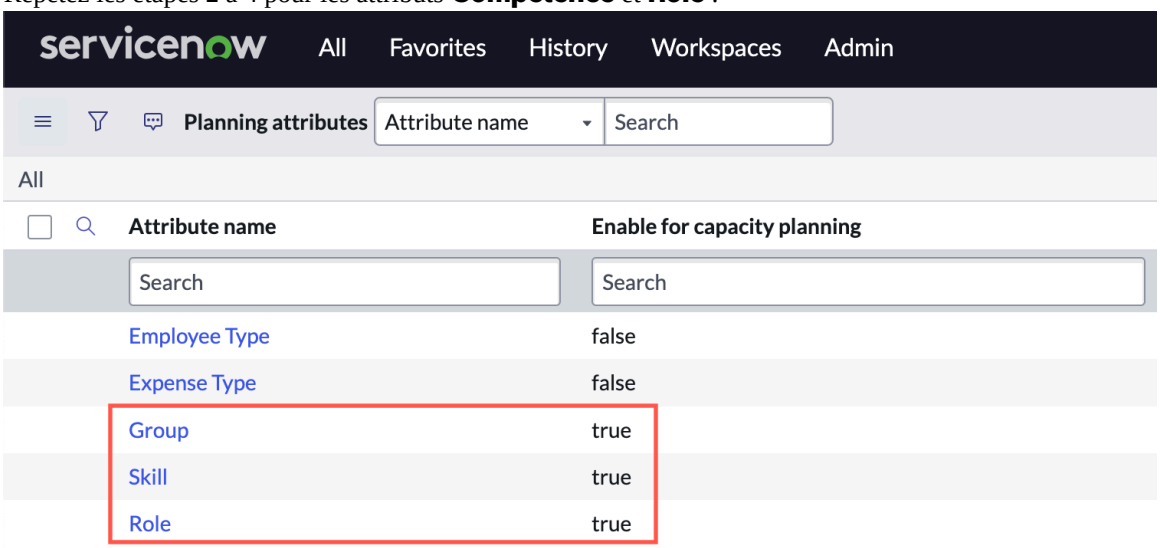
Remarque :
Si un attribut est activé pour la planification de la capacité, il est activé par défaut pour la gestion des ressources.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



5. Répétez les étapes 2 à 4 pour les attributs **Compétence** et **Rôle** .



Vous pouvez créer des attributs personnalisés et les mapper aux ressources. Pour plus d'informations, consultez Créer ou modifier des attributs de planification.

6. Définissez la valeur de la colonne Activer la planification de la capacité pour le champ Groupe, Rôle et Compétence sur **vrai**.

Générer les profils des employés pour les ressources permettant de travailler avec la capacité

Générez les profils des employés pour les ressources à mapper par rapport aux attributs primaires.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Profil de l'employé** > **Définition de l'employé**.
2. Filtrez le nom pour localiser et ouvrir la table **sys_user** .
3. Sur la page Définition de **l'employé** , sélectionnez Utilisateur dans la liste Table.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

4. Utilisez le générateur de conditions pour filtrer les ressources requises, puis sélectionnez l'icône Nombre de 
5. Sélectionnez **Générer les profils des employés** (option 

)
6. Dans la fenêtre Générer les profils des employés, sélectionnez **Continuer**.

Résultats
Les profils des employés des ressources sélectionnées sont générés.

Que faire ensuite
Renseignez un groupe primaire, un rôle primaire et une compétence primaire pour les ressources avec des profils d'employés. Pour plus d'informations, consultez Mapper les attributs primaires aux ressources.

Mapper les attributs primaires aux ressources

Localisez et mappez le groupe primaire, le rôle principal et la compétence primaire pour les ressources associées aux tables de profil d'employé existantes.

Avant de commencer
Générer les profils des employés pour les ressources permettant de travailler avec la capacité.

Rôle requis : admin

Procédure
1. Accédez à la **Tous** > **Profil de l'employé** > **Profils d'employés**.
2. Filtrez la colonne Utilisateur pour localiser et ouvrir les ressources avec les profils des employés.
3. Sélectionnez le lien connexe **Remplir les attributs de ressources primaires** pour remplir automatiquement les attributs.
   - Si un employé est affecté à un groupe, à un rôle et à une compétence uniques, les attributs primaires sont renseignés.
   - Si un employé est affecté à plusieurs groupes, compétences ou rôles, sélectionnez le **groupe de ressources primaires**, le **rôle de ressource primaire** et la **compétence de ressource primaire** à l'aide de l'icône de recherche.
4. Sélectionnez **Mettre à jour**.

Activer une tâche planifiée pour générer automatiquement de la capacité de ressources

Activez la tâche planifiée pour générer automatiquement la capacité de ressources à la cadence requise.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Procédure
1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Travaux planifiés**.
2. Filtrez le champ Nom pour localiser et ouvrir **Générer la capacité de ressources**.
3. Sélectionnez l'option **Actif** pour activer la tâche planifiée.
4. Modifiez les champs du formulaire Exécution de script planifiée pour personnaliser la tâche et répondre à vos besoins.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pour en savoir plus sur la description et les scripts du champ, reportez-vous à la section Automatically run a script of your choosing .

5. Sélectionnez **Exécuter maintenant** pour exécuter la tâche planifiée ou sélectionnez **Mettre à jour** pour enregistrer vos changements.

Configurer les finances pour les éléments de planification Planification stratégique

Configurez les ServiceNow intégrations internes pour afficher les finances des éléments de planification dans Planification stratégique.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Procédure

1. Configurez les attributs pour générer des coûts de main-d'œuvre dans Gestion financière en fonction des affectations de ressources sur les éléments de travail.
   Pour plus d'informations, consultez Utilisation des attributs de planification et Créer ou modifier des attributs de planification.
2. Générez des configurations de mappage par défaut pour créer des cartes de tables.
   Pour plus d'informations, consultez Générer des configurations de mappage par défaut.
3. Activez les finances pour que les épopées fonctionnent sur la planification financière.
   Pour plus d'informations, consultez Activer les finances pour les éléments de planification dans Planification stratégique.
4. Activez l'allocation budgétaire et définissez un attribut budgétaire, un type de coût ou un type de dépense afin d'allouer un budget à vos éléments de planification.
   Pour plus d'informations, consultez Activer l'allocation du budget financier pour les éléments de planification dans Planification stratégique et Configurer l'attribut de budget au niveau de l'instance pour allouer le budget
5. Activez les listes connexes des régimes d'avantages monétaires et non monétaires pour vos éléments de planification dans la vue de l'espace de travail.
   Pour plus d'informations, consultez Activer les régimes d'avantages monétaires et non monétaires pour les éléments de planification.
6. Créez de nouveaux widgets pour afficher les données financières déployées au niveau de l'élément de planification.
   Pour plus d'informations, consultez Configurer un widget et l'associer au projet.
7. **Facultatif :** Personnalisez le volet gauche de l'écran des finances pour qu'il corresponde aux exigences de votre organisation.
   Pour plus d'informations, consultez Personnaliser la vue du volet gauche pour les finances.
8. **Facultatif :** Personnalisez les champs du formulaire Créer un plan de coûts pour qu'ils correspondent aux exigences de votre organisation.
   Pour plus d'informations, consultez Personnaliser le formulaire de plan de coût.
9. Personnalisez les types de dépenses par défaut pour gérer les plans de coûts de vos éléments de planification.
   Pour plus d'informations, voir Modifier le type de dépenses par défaut de vos éléments de planification
10. Définissez un préfixe personnalisé pour votre nom de base de référence.
    Pour plus d'informations, consultez Créer un préfixe personnalisé pour la base de référence.
11. Activez et définissez la tâche planifiée pour migrer automatiquement le budget de vos éléments de planification.
    Pour plus d'informations, consultez Activez une tâche planifiée pour migrer le budget de vos éléments de planification.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

12. Activez et définissez une tâche planifiée pour migrer les bases de référence financières de vos éléments de planification.
    Pour plus d'informations, consultez Migrer les bases de référence financières vers Next Experience.
13. Activez et définissez la tâche planifiée pour créer automatiquement des bases de référence financières pour vos éléments de planification à une cadence définie.
    Pour plus d'informations, consultez Activez la tâche planifiée pour créer des bases de référence financières pour les éléments de planification.
14. Activez et définissez les travaux planifiés pour générer automatiquement des coûts de main-d'œuvre pour vos éléments de planification en fonction des affectations de ressources basées sur des attributs à une cadence définie.
    Pour plus d'informations, consultez Activez les travaux planifiés pour générer des coûts de main-d'œuvre pour vos éléments de planification.

Activer les finances pour les éléments de planification dans Planification stratégique

EActivez les finances pour tous les éléments de planification à travailler sur les estimations financières.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_invst_pln_v2.investment_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Financement d'investissement** > **Configuration** > **Entités d'investissement**.
2. Filtrez le champ Table pour localiser la table**sn_align_core_scrum_epic** .
3. Dans la vue de table Entités d'investissement, double-cliquez sur la colonne Actif et sélectionnez **vrai** dans la liste.

Activer l'allocation du budget financier pour les éléments de planification dans Planification stratégique

Activez la propriété d'allocation après la Next Experience migration vers pour travailler sur l'allocation budgétaire de vos éléments de planification à l'aide de Planification stratégique.

Avant de commencer

- Pour les nouveaux clients accédant aux finances dans Next Experience, cette propriété est activée par défaut.
- Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Propriétés système** > **Propriétés**.
2. Filtrez la colonne Nom pour localiser et ouvrir **la propriété sn_invst_pln.enable_budget_allocation_v2** .
3. Mettez à jour le champ Valeur sur **Vrai** et sélectionnez **Mettre à jour**.

Que faire ensuite

Configurez les attributs budgétaires pour travailler sur la gestion du budget de vos éléments de planification. Pour plus d'informations, consultez Configurer l'attribut de budget au niveau de l'instance pour allouer le budget.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Configurer l'attribut de budget au niveau de l'instance pour allouer le budget

Configurez l'attribut de budget par type de dépense ou par type de coût au niveau d'une instance pour travailler sur les allocations budgétaires de vos éléments de planification à l'aide de Planification stratégique.

Avant de commencer

- Activez la propriété d'allocation budgétaire pour travailler sur la budgétisation des éléments de planification. Pour plus d'informations, consultez Activer l'allocation du budget financier pour les éléments de planification dans Planification stratégique.
- Rôle requis : admin

Remarque :
Les clients existants ne peuvent pas modifier l'attribut de budget en cost_type.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Propriétés système** > **Propriétés**.
2. Filtrez la colonne Nom pour localiser et ouvrir **la propriété sn_invst_pln.budget_allocation_attribute** .
3. Mettez à jour le champ Valeur sur l'une des options suivantes.
   - **cost_type** : affichez les finances par types de coûts tels que Opex matériel, Capex de main-d'œuvre externe, Capex logicielle, Opex logicielle, et ainsi de suite.
   - **expense_type** : affichez les finances par types de dépenses tels que Capex et Opex.
4. Sélectionnez **Mettre à jour**.

Activer les régimes d'avantages monétaires et non monétaires pour les éléments de planification

Activez les listes connexes des régimes d'avantages monétaires et des régimes d'avantages non monétaires pour vos types d'éléments de planification, tels que les épopées, les fonctionnalités et les options.

Avant de commencer

- Il s'agit d'une activité ponctuelle permettant d'activer et d'afficher la liste connexe des régimes d'avantages monétaires et des régimes d'avantages non monétaires pour tous les éléments de planification.
- Rôle requis : admin

Procédure

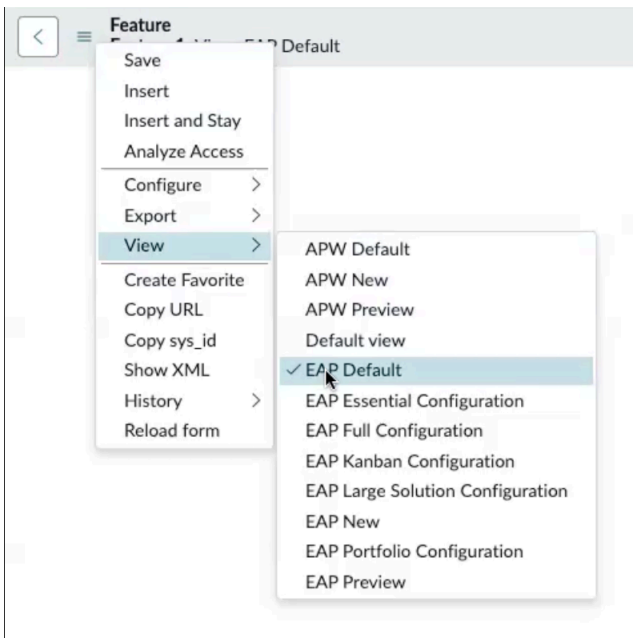
1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Tables**.
2. Filtrez le champ Étiquette pour localiser un type d'élément de planification.
   - Si vous souhaitez activer les régimes de prestations pour la fonctionnalité, filtrez le champ Étiquette pour localiser et ouvrir la table **de fonctionnalité** [sn_align_core_feature].
   - Si vous souhaitez activer les régimes de prestations pour l'option, filtrez le champ Étiquette pour localiser et ouvrir la table **Option** [sn_align_core_capability].
3. Sélectionnez le lien connexe **Afficher la liste** .
4. Ouvrez un enregistrement à partir de la liste des fonctionnalités ou des options.

Traduction automatique

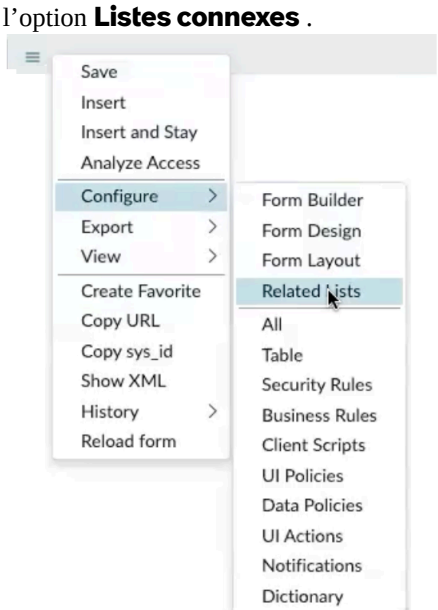
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

5. Modifiez le périmètre de l’application si vous ne voyez pas la forme modifiable de la page d’enregistrement.
6. Changez la vue de la page d’enregistrement en **EAP par défaut**.

   Pour modifier la vue, sélectionnez le menu **Actions supplémentaires** ( ), sélectionnez **Affichage** et sélectionnez la vue **par défaut EAP** .



7. Sélectionnez le menu **Actions supplémentaires** ( ), sélectionnez **Configurer**, puis sélectionnez l’option **Listes connexes** .



8. Sélectionnez **Régimes d’avantages monétaires** et **Plans d’avantages non monétaires** dans la liste Disponible et ajoutez-les à la liste Sélectionné.
9. Sélectionnez **Enregistrer**.
10. Sélectionnez **Mettre à jour** sur la page d’enregistrement de l’élément de planification.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Que faire ensuite

Créez et gérez des régimes d'avantages monétaires et non monétaires pour vos éléments de planification.

- Gérer les plans d'avantages monétaires pour vos éléments de planification dans Planification stratégique
- Gérer les régimes de prestations non monétaires pour vos éléments de planification dans Planification stratégique

Configurer un widget et l'associer au projet

Activez et associez un widget pour afficher le résumé financier des éléments de travail à un niveau élevé.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Administration des projets** > **Widgets**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire Nouvel enregistrement de widget.
   Pour obtenir une description des noms de champs, reportez-vous à la section Formulaire de nouvel enregistrement de widget.
4. Sélectionnez le **menu Actions supplémentaires** , puis **Enregistrer**
5. Dans la liste connexe Associations de widgets, sélectionnez **Nouveau**.
6. Renseignez les champs du formulaire Nouvel enregistrement d'association de widgets.
   Pour obtenir une description des noms de champs, reportez-vous à la section Formulaire d'association de widgets.
7. Sélectionnez **Soumettre**.

Personnaliser la vue du volet gauche pour les finances

Personnalisez le volet gauche pour que Gestion financière affiche les informations du champ personnalisé.

Avant de commencer

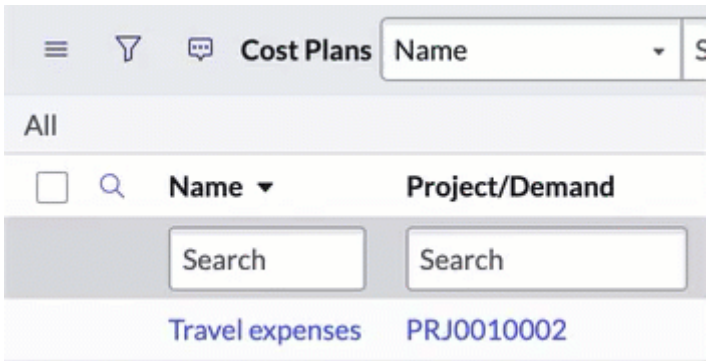
Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Tables**.
2. Filtrez le champ Étiquette pour localiser et ouvrir la table **de plan de coût** .
3. Sélectionnez le lien connexe **Afficher la liste** .
4. Sélectionnez la vue Finances en accédant à **Contrôles de liste** > **Vue** > **Vue des services financiers**.

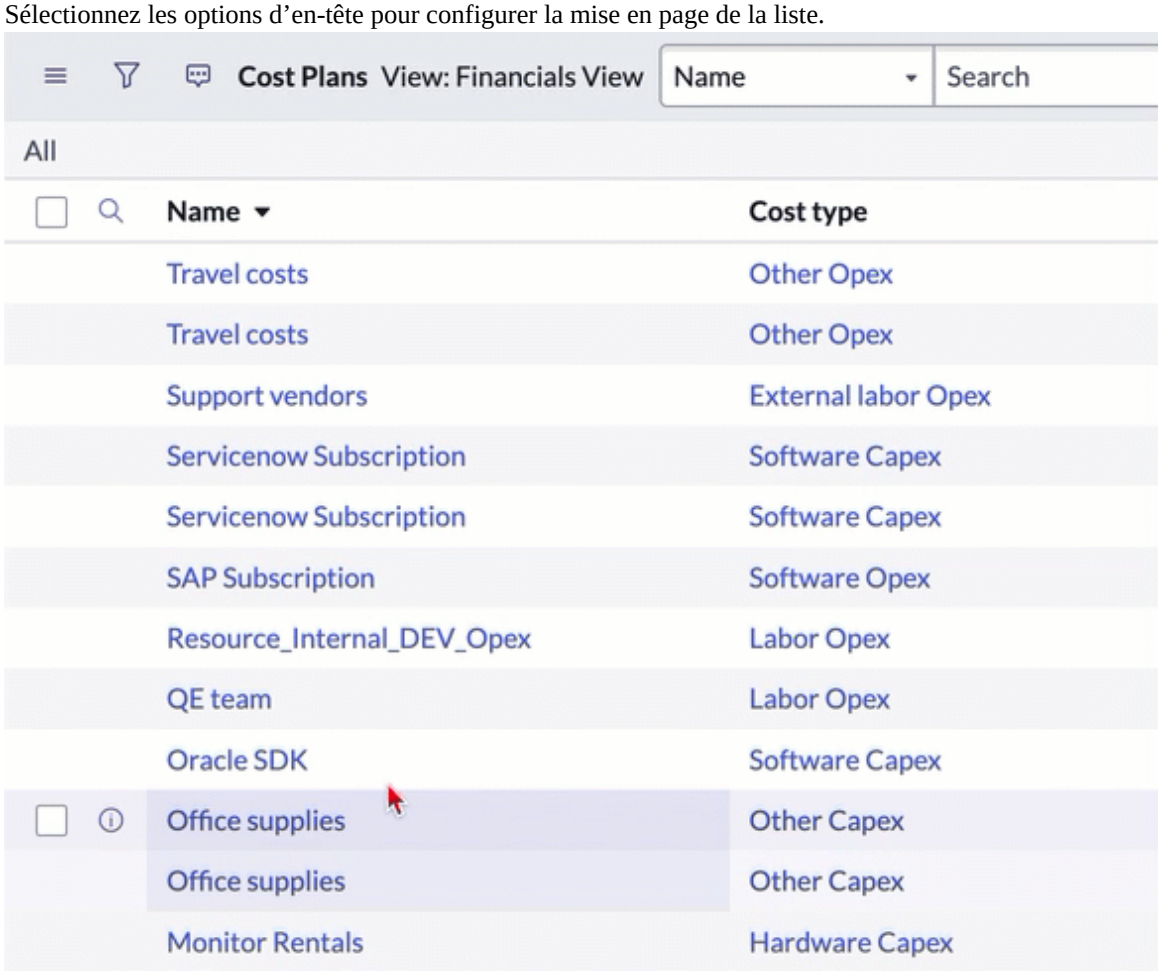
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



La vue sélectionnée ( ) s’affiche dans l’en-tête.

5. Sélectionnez les options d’en-tête pour configurer la mise en page de la liste.



6. Ajoutez ou supprimez des champs dans la colonne Sélectionné pour personnaliser la vue du panneau gauche dans la vue Finances.
7. Sélectionnez **Enregistrer**.

Résultats

La table Plans des coûts avec des champs personnalisés pour la vue Finances s’affiche.

Personnaliser le formulaire de plan de coût

Gérez les champs requis sur le nouveau formulaire de plan de coûts en fonction des besoins de votre organisation.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Tables**.
2. Filtrez le champ Étiquette pour localiser et ouvrir la table **de plan de coût** .
3. Sélectionnez le lien connexe du **formulaire de conception** .
4. Sur la ligne d'en-tête, sélectionnez **Plan de coût [cost_plan]** dans la liste de table et **Vue Finances** dans la liste de vue.
5. Sur le formulaire, vous pouvez :
   - Glissez-déplacez les champs obligatoires à partir de la colonne Champs.
   - Supprimez les champs existants à l'aide de l'icône Supprimer le champ.
6. Sélectionnez **Enregistrer**.

Modifier le type de dépenses par défaut de vos éléments de planification

Configurez le type de dépense par défaut pour créer ou modifier des plans de coûts pour vos éléments de planification.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Propriétés système** > **Toutes les propriétés**.
2. Filtrez le nom pour localiser et ouvrir la table **sn_plng_att_core.default.expense_type** .
3. Modifiez le champ Valeur en fonction du type de dépense requis, puis sélectionnez **Enregistrer**.
   Opex est la valeur par défaut.

Créer un préfixe personnalisé pour la base de référence

Modifiez le préfixe pour personnaliser le nom des bases de référence pour vos éléments de planification.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Propriétés système** > **Toutes les propriétés**.
2. Filtrez le nom du champ pour localiser et ouvrir **sn_invst_pln.baseline_prefix**.
3. Modifiez le champ **Valeur** pour créer un préfixe personnalisé pour vos bases de référence.

   Si vous travaillez sur un portefeuille des ventes, vous pouvez modifier le champ **Valeur** en Base de référence des ventes.

4. Sélectionnez **Mettre à jour**.

Example:

Supposons que vous créez une base de référence pour un projet de vente à l'aide du préfixe ci-dessus le 4 décembre 2023. Le nom de la nouvelle base de référence sera **Base de référence des ventes le 04/12/2023**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Créer des coûts de main-d'œuvre personnalisés et les mapper aux sys_id

Créez et mappez des coûts de main-d'œuvre personnalisés à sys_id pour générer des coûts de main-d'œuvre basés sur les dépenses pertinentes.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

[store-future: BEGIN review]

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
En fonction des besoins de votre organisation, vous pouvez créer des types de coûts de main-d'œuvre personnalisés.

- Si votre organisation n'utilise pas la catégorisation externe ou interne pour capturer les dépenses de main-d'œuvre, créez un type de coût de main-d'œuvre personnalisé, tel que labor_capex ou labor_opex pour capturer les dépenses de main-d'œuvre et les mapper à leur sys_id unique.
- Si votre organisation n'utilise pas la catégorisation CAPEX ou OPEX pour capturer les dépenses de main-d'œuvre, créez un type de coût de main-d'œuvre personnalisé, tel que external_labor et internal_labor les mapper à leur sys_id unique.

[End]

Procédure

1. Créez des coûts de main-d'œuvre personnalisés.
   a. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Tables**.
   b. Filtrez le champ Étiquette pour localiser la définition du **type de coût** ouverte.
   c. Dans les liens connexes, sélectionnez **Afficher la liste**.

      La liste des coûts de main-d'œuvre prêts à l'emploi s'affiche.

   d. Sélectionnez **Nouveau**.
   e. Renseignez les champs du formulaire Définition du type de coût.
      - **Nom** : entrez le nom du plan de coûts de main-d'œuvre.

        Conseil :
        L'ajout du type de coût, CAPEX ou OPEX, comme suffixe au nom vous permet de l'identifier facilement lors de la création de plans de coûts.

      - **Type de dépense** : sélectionnez Capex ou Opex dans la liste pour définir les dépenses.

      Par exemple, vous pouvez créer des coûts de main-d'œuvre Capex logiciel pour capturer les dépenses d'achat de logiciels. Coût de main-d'œuvre Opex matériel pour capturer vos dépenses d'achat de matériel.

   f. Cliquez sur **Envoyer**.

      Le nouveau plan de coûts s'affiche dans la liste.

   g. Cliquez avec le bouton droit sur la ligne du plan de coûts, puis sélectionnez **Copier sys_id**.
2. Mappez les coûts de main-d'œuvre personnalisés avec sys_id.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

a. Accédez à la **Tous** > **Propriétés système** > **Toutes les propriétés**.

b. Filtrez le champ Nom pour localiser et ouvrir la propriété **sn_plng_att_core.labor_costtype_sysid_mapping** .

c. Dans le champ Valeur, entrez le nom du type de coût de main-d'œuvre et il est sys_id au même format que le format de mappage des coûts de main-d'œuvre prêts à l'emploi.

d. Sélectionnez **Mettre à jour**.

[store-future: BEGIN review]

Example: Mappages des coûts de main-d'œuvre prêts à l'emploi par défaut avec leur sys_id

```
{
  "labor_capex": "3d16eaf79330120064f572edb67ffb04",
  "labor_opex": "5b26eaf79330120064f572edb67ffb39",
  "external_labor_capex": "ed36eaf79330120064f572edb67ffb41",
  "external_labor_opex": "7b36eaf79330120064f572edb67ffb58"
}
```

[End]

Activez une tâche planifiée pour migrer le budget de vos éléments de planification

Activez la tâche planifiée **Migrer le budget pour les demandes et les projets actifs** pour migrer le budget des éléments de planification actifs de l'interface utilisateur classique vers Next Experience.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Travaux planifiés**.
2. Filtrez le champ Nom pour localiser et ouvrir **Migrer le budget pour les demandes et les projets actifs**.
3. Sélectionnez l'option **Actif** pour activer la tâche planifiée.
4. Modifiez les champs du formulaire Exécution de script planifiée pour personnaliser la tâche et répondre à vos besoins.
   Pour en savoir plus sur la description et les scripts du champ, reportez-vous à la section Automatically run a script of your choosing .
5. Sélectionnez **Exécuter maintenant** pour exécuter la tâche planifiée ou sélectionnez **Mettre à jour** pour enregistrer vos changements.

Activez la tâche planifiée pour créer des bases de référence financières pour les éléments de planification

Activez et définissez une tâche planifiée pour créer automatiquement des bases de référence financières pour vos éléments de planification à une cadence requise.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Travaux planifiés**.
2. Filtrez le champ Nom pour localiser et ouvrir **Créer une base de référence financière pour les éléments de planification**.
3. Sélectionnez l'option **Actif** pour activer la tâche planifiée.
4. Modifiez les champs du formulaire Exécution de script planifiée pour personnaliser la tâche et répondre à vos besoins.
   Pour en savoir plus sur la description et les scripts du champ, reportez-vous à la section Automatically run a script of your choosing .
5. Sélectionnez **Exécuter maintenant** pour exécuter la tâche planifiée ou sélectionnez **Mettre à jour** pour enregistrer vos changements.

Activez les travaux planifiés pour générer des coûts de main-d'œuvre pour vos éléments de planification

Activez les travaux planifiés pour générer automatiquement des coûts de main-d'œuvre pour les affectations de ressources basées sur les attributs.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Travaux planifiés**.
2. Filtrez le champ Nom pour localiser et ouvrir **Générer des coûts de main-d'œuvre pour les demandes et les projets** et **Générer des coûts de main-d'œuvre pour les tâches épiques** .
3. Sélectionnez **Actif** puis, renseignez les champs du formulaire Exécution de script planifiée.

   Pour obtenir une description des noms de champs, reportez-vous à la section Exécution de script planifiée formulaire pour générer des coûts de main-d'œuvre pour les éléments de planification.

   Remarque :
   Vous pouvez générer les coûts de main-d'œuvre pour les éléments de planification inactifs. Supprimez `vrai` des lignes de code suivantes pour les éléments de planification respectifs afin d'inclure les éléments de planification inactifs.
   - Épopées : `epicGr.addQuery(« actif », vrai) ;`
   - Projets : `projectsGr.addQuery(« active », true)`
   - Demandes : `demandGr.addQuery(« actif », vrai) ;`
4. Sélectionnez **Mettre à jour** pour enregistrer vos changements ou **Exécuter maintenant** pour exécuter la tâche planifiée.

Configurer la gestion financière des portefeuilles dans Planification stratégique

Détails de configuration pour les propriétés et les travaux planifiés pour afficher et gérer les finances de portefeuille dans Planification stratégique

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Activez l'intégration pour un type d'élément de planification interne.
   Pour plus d'informations, consultez Générer des configurations de mappage par défaut.
2. Activez les entités d'investissement pour les demandes, les projets et les épopées.
   Pour plus d'informations, consultez Activer les entités d'investissement pour les éléments de planification.
3. Activez la propriété système de déploiement sur vrai pour afficher les données financières.
   Pour plus d'informations, consultez Activer la propriété de déploiement pour que les projets affichent les finances du portefeuille.
4. Activez la tâche planifiée de génération de données pour afficher les finances du portefeuille.
   Pour plus d'informations, consultez Activer une tâche planifiée pour générer des données afin d'afficher les finances du portefeuille.

Activer les entités d'investissement pour les éléments de planification

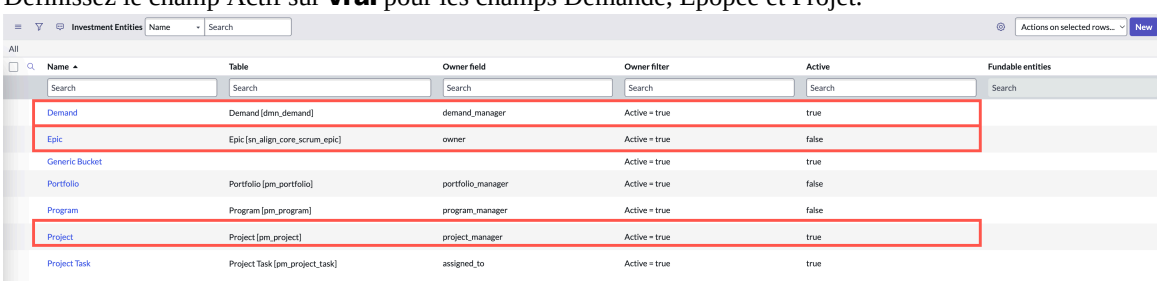
Activez l'investissement activé pour Demandes, Projets et Épopées pour afficher les finances du portefeuille.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Tables**.
2. Filtrez le champ Nom pour localiser et ouvrir la table **Entité d'investissement** [sn_invst_pln_invst_funding_entity].
3. Sélectionnez le lien connexe **Afficher la liste** .
4. Définissez le champ Actif sur **vrai** pour les champs Demande, Épopée et Projet.



Activer la propriété de déploiement pour que les projets affichent les finances du portefeuille

Activez la propriété de déploiement des coûts du projet pour afficher les coûts cumulés des principaux projets dans Gestion financière du portefeuille.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les champs financiers tels que les coûts planifiés, les prévisions et les coûts réels sont déployés des sous-projets vers les projets principaux lors de la définition de cette propriété sur vrai.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Propriétés système** > **Toutes les propriétés**.
2. Filtrez le champ Nom et sélectionnez la propriété **com.snc.project.rollup.cost** .
3. Entrez **vrai** dans le champ Valeur et sélectionnez **Mettre à jour**.

Activer une tâche planifiée pour générer des données afin d'afficher les finances du portefeuille

Activez et définissez **la génération de données pour les finances dans la tâche planifiée SPW/PPW** pour migrer le budget de l'ancien modèle de données vers le nouveau modèle de données et afficher les finances du portefeuille.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Il s'agit d'une activité ponctuelle de définir et d'exécuter cette tâche planifiée pour afficher les finances du portefeuille.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Travaux planifiés**.
2. Filtrez le champ Nom pour localiser et ouvrir la **génération de données pour les finances dans SPW/PPW**.
3. Sélectionnez l'option Actif pour activer et planifier la tâche.
4. Modifiez les champs du formulaire Exécution de script planifiée pour personnaliser la tâche et répondre à vos besoins.

   Pour en savoir plus sur la description et les scripts du champ, reportez-vous à la section Automatically run a script of your choosing .
5. Sélectionnez **Exécuter maintenant** pour exécuter la tâche planifiée.

Résultats

Tous les mappages requis pour afficher les finances du portefeuille pour les épopées, les demandes et les projets sont mappés.

Pour valider si la tâche de génération de données réussit, accédez à **Tous** > **Définition du système** > **Tables** et vérifiez les mappages pour l'enregistrement **Investissement** dans la table **Projet** [sn_align_core_project].

Personnalisation de listes dans Planification stratégique

Vous pouvez ajouter des tables personnalisées au menu Listes de Planification stratégique l'espace de travail et gérer l'accès aux catégories et listes nouvellement créées.

Effectuez les tâches suivantes pour personnaliser les listes et gérer l'accès aux catégories et listes nouvellement créées dans la page Listes de l'espace de Planification stratégique travail :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Ajoutez le bouton **Nouveau** à la page Configuration du menu de liste APW. Pour plus d'informations, consultez Activer l'ajout de tables personnalisées au menu Listes.
- Ajoutez des tables personnalisées au menu Listes. Pour plus d'informations, consultez Personnaliser les listes dans l'espace Planification stratégique de travail.
- Gérez qui peut afficher les catégories et listes nouvellement créées dans la page Listes. Pour plus d'informations, consultez Définir l'audience des nouvelles listes dans Planification stratégique.

Activer l'ajout de tables personnalisées au menu Listes

Ajoutez le bouton **Nouvelle** action à la page Configuration du menu de liste APW afin de pouvoir ajouter des tables personnalisées au menu Listes dans Planification stratégique l'espace de travail.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Expérience d'espace de travail** > **Actions et composants** > **Actions des listes**.
2. Sur la page Affectations d'actions, sélectionnez **Nouveau** pour créer le bouton d'action.
3. Remplissez les champs du formulaire.
   Pour obtenir une description des valeurs de champ, consultez la rubrique Formulaire Affectation d'action.
4. Sélectionnez **Soumettre**.

Résultats
Le bouton **Nouvelle** action est ajouté à la page Configuration du menu de liste APW.

Que faire ensuite
Personnaliser les listes dans l'espace Planification stratégique de travail.

Personnaliser les listes dans l'espace Planification stratégique de travail

Ajoutez des tables personnalisées au menu Listes dans Planification stratégique l'espace de travail.

Avant de commencer

- Assurez-vous que le périmètre de l'application est défini sur **Planification de portefeuille**.
- Activer l'ajout de tables personnalisées au menu Listes.

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Le menu Listes de la page d'accueil de l'espace de travail aide les gestionnaires de planification à trouver rapidement l'enregistrement dont ils ont besoin. Par défaut, cette vue affiche la liste des entités de tous les éléments de planification et de l'approche disponibles pour cette ServiceNow instance. Si vos gestionnaires de planification ont besoin de plus de catégories ou de listes, vous pouvez les ajouter.

Pour plus d'informations sur la configuration des listes dans un espace de travail, voir Listes .

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à **sys_ux_list_menu_config.list**.
2. Dans la liste Configurations du menu de la liste UX, sélectionnez **Configuration du menu de la liste APW**.
3. Sélectionnez une nouvelle catégorie ou une nouvelle liste.

   Conseil :
   Créez d'abord une catégorie, puis créez une liste.

4. Remplissez les champs du formulaire.
   - Formulaire Catégorie de liste UX.
   - Formulaire de liste UX.
5. Sélectionnez **Soumettre**.
   Répétez cette procédure jusqu'à ce que vous ayez créé toutes les catégories et listes personnalisées.

Que faire ensuite

Définir l'audience des nouvelles listes dans Planification stratégique.

Définir l'audience des nouvelles listes dans Planification stratégique

Gérez qui peut afficher les catégories et listes nouvellement créées dans la page Listes de l'espace de Planification stratégique travail.

Avant de commencer

Personnaliser les listes dans l'espace Planification stratégique de travail.

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **sys_ux_applicability_m2m_list.liste**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire.
   Pour plus d'informations sur le champ, voir Formulaire Applicabilité de la liste.
4. Sélectionnez **Soumettre**.

Planification stratégique diagnostic

Exécutez des analyses de diagnostic pour identifier et corriger les erreurs dans la configuration et d'autres paramètres Planification stratégique courants avant que vos gestionnaires de planification ne hiérarchisent et ne planifient le travail de leurs plans de portefeuille.

Planification stratégique Les analyses de diagnostic vous aident à trouver les discordances en validant la configuration pour les éléments suivants :

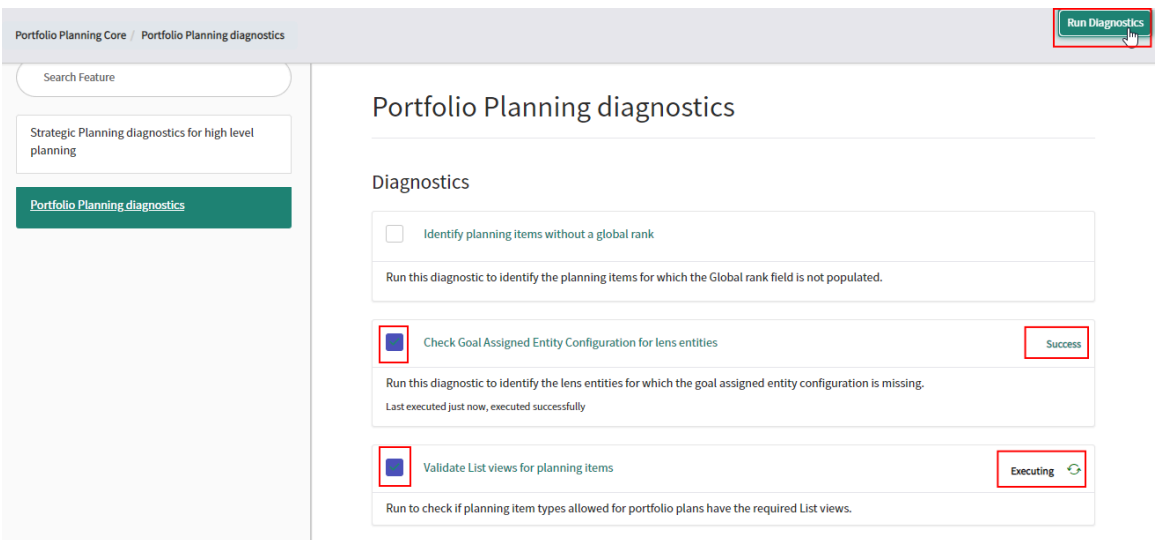
- Approche et structure de l'approche
- Vues de formulaire, vues de liste, vues de listes connexes et règles de vues d'espace de travail pour les éléments de planification
- Classement global pour les éléments de planification
- Planifications de portefeuille

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Données des objectifs
- Entités de planification de haut niveau

Voici les analyses de diagnostic par défaut disponibles pour Planification stratégique.



Diagnostics de planification stratégique pour la planification de haut niveau

Champ	Description
Valider la configuration du classement pour les entités de planification de haut niveau	Vérifie que les entités activées pour la planification de haut niveau ont une configuration de classement. Si ce test échoue, reportez-vous à la section Créer une configuration de classement pour la planification de haut niveau pour corriger la défaillance.
Valider les vues de sections de formulaire pour les entités de planification de haut niveau	Vérifie que toutes les entités d'approche activées pour la planification de haut niveau ont les vues de section de formulaire requises. Si cette analyse échoue, le résultat affiche les vues de sections de formulaire manquantes pour certaines entités activées pour la planification de haut niveau. Pour savoir comment corriger ces problèmes, reportez-vous à la section Créer des vues de formulaire pour les nouvelles tables d'éléments de planification dans Planification stratégique.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Valider les vues de listes connexes pour les entités de planification de haut niveau	Vérifie que toutes les entités d'approche activées pour la planification de haut niveau disposent des vues de listes connexes requises. Si cette analyse échoue, le résultat affiche les vues de liste connexe manquantes pour certaines entités activées pour la planification de haut niveau. Pour savoir comment corriger ces problèmes, reportez-vous à la section Créer des vues de listes connexes pour les nouveaux types d'éléments de planification dans Strategic Planning.
Valider les vues de listes pour les entités de planification de haut niveau	Vérifie que toutes les entités d'approche activées pour la planification de haut niveau ont les vues de listes requises. Si cette analyse échoue, le résultat affiche les vues de listes manquantes pour certaines tables d'éléments de planification. Pour savoir comment corriger ces problèmes, reportez-vous à la section Créer des vues de listes pour les nouvelles tables d'éléments de planification dans Strategic Planning.
Identifier les entités de planification de haut niveau activées pour la planification, sans classement global	Identifie le nombre d'entités de planification de haut niveau qui n'ont pas un classement global. Si cette analyse échoue, le résultat affiche les éléments de planification qui n'ont pas de classement global. Cliquez sur **Exécuter le script correctif** pour renseigner un classement global pour les éléments pour lesquels ce champ est vide.

Planification de portefeuille diagnostic

Voici les analyses de diagnostic disponibles pour valider les erreurs de configuration courantes pour les éléments de planification, les objectifs et les plans de portefeuille :

Nom de l'analyse	Description
Identifier les éléments de planification sans classement global	Identifie le nombre d'éléments de planification sur la page Liste de hiérarchisation, pour lesquels le classement global n'est pas renseigné.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Nom de l'analyse	Description
	Si cette analyse échoue, le résultat affiche les éléments de planification qui n'ont pas de classement global. Cliquez sur **Exécuter le script correctif** pour renseigner un classement global pour les éléments pour lesquels ce champ est vide.
Vérifier la configuration des entités affectées à l'objectif pour les entités d'approche	Identifie les entités d'approche pour lesquelles la configuration d'entité affectée à l'objectif est manquante. Si cette analyse échoue, le résultat affiche les entités de filtre qui n'ont pas de configuration d'entité affectée.
Valider les vues de listes pour les éléments de planification	Vérifie que tous les éléments de planification qui peuvent être ajoutés aux plans de portefeuille disposent des vues Priorisation APW et Liste par défaut APW. Si cette analyse échoue, le résultat affiche les vues de listes manquantes pour certaines tables d'éléments de planification. Pour savoir comment corriger ces problèmes, reportez-vous à la section Créer des vues de listes pour les nouvelles tables d'éléments de planification dans Strategic Planning.
Valider les vues de sections de formulaire pour les éléments de planification	Vérifie que tous les éléments de planification qui peuvent être ajoutés aux plans de portefeuille disposent des vues de formulaire Priorisation APW, Par défaut APW et Nouveau formulaire APW. Si cette analyse échoue, le résultat affiche les vues de sections de formulaire manquantes pour certaines tables d'éléments de planification. Pour savoir comment corriger ces problèmes, reportez-vous à la section Créer des vues de formulaire pour les nouvelles tables d'éléments de planification dans Planification stratégique.
Valider les vues de listes connexes pour les éléments de planification	Vérifie que tous les éléments de planification autorisés dans les plans de portefeuille disposent de la vue de liste connexe par défaut APW. Si cette analyse échoue, le résultat affiche les vues de listes connexes manquantes

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Nom de l’analyse	Description
	pour certaines tables d’éléments de planification. Pour savoir comment corriger ces problèmes, reportez-vous à la section Créer des vues de listes connexes pour les nouveaux types d’éléments de planification dans Strategic Planning.
Valider la règle de vue de l’espace de travail pour la vue par défaut des éléments de planification	Vérifie que tous les éléments de planification autorisés dans les plans de portefeuille sont dotés de la règle de vue d’espace de travail de la vue par défaut. Si cette analyse échoue, le résultat affiche La règle de vue par défaut est manquante pour certaines tables d’éléments de planification. Pour savoir comment corriger ces problèmes, reportez-vous à la section Créer des règles de vue de l’espace de travail pour les nouveaux formulaires d’éléments de planification dans Planification stratégique.
Valider les relations des objectifs pour les entités affectées	Identifie s’il existe des relations d’objectif M2M définies pour les entités affectées. Si cette analyse échoue, le résultat affiche les objectifs qui ont des relations d’objectif m2m n’importe quelle table d’entité affectée. Vous pouvez exécuter la *`Migrate goal relationships for assigned entities`* tâche planifiée pour migrer les données existantes des relations des objectifs de la table Relations des objectifs [sn_gf_goal_m2m_relationship] vers la table Objectifs. Pour plus d'informations, consultez Migrer les relations d'objectif pour les entités affectées.
Valider la règle de vue de l’espace de travail pour APW la vue par défaut des éléments de planification	Vérifie que tous les éléments de planification autorisés dans les plans de portefeuille sont dotés de la règle de vue d’espace de travail de la APW vue par défaut. Si cette analyse échoue, le résultat affiche La règle de APW vue par défaut est manquante pour certaines tables d’éléments de planification. Pour savoir comment corriger ces problèmes, reportez-vous à la section Créer

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Nom de l'analyse	Description
	des règles de vue de l'espace de travail pour les nouveaux formulaires d'éléments de planification dans Planification stratégique.
Valider les champs non valides dans la configuration du plan de portefeuille	Recherche tous les champs non valides dans les enregistrements de configuration du plan de portefeuille pour tous les plans de portefeuille existants. Si cette analyse échoue, cliquez sur **Exécuter le script correctif** pour supprimer les champs non valides identifiés.
Valider la configuration du plan de portefeuille pour tous les plans de portefeuille	Vérifie si chaque plan de portefeuille existant créé dans votre instance a une configuration de plan de portefeuille valide.

Configuration Planification stratégique avec PPM, Agile 2.0 et SAFe

Comprendre le processus requis pour configurer Planification stratégique l'utilisation Agile Development 2.0 de , Scaled Agile Framework et Gestion des portefeuilles de projets.

Workflow de configuration

Utilisez les étapes suivantes comme lignes directrices pour votre Planification stratégique processus avec PPM, Agile 2.0 et SAFe de configuration. Certaines de ces étapes nécessitent le rôle administrateur (sn_align_core.apw_admin) et d'autres nécessitent le rôle d'utilisateur (sn_align_core.apw_user).

1. Créer une intégration d'alignement
2. Générer des configurations de mappage par défaut
3. Créer des configurations de mappage personnalisées (Facultatif)

Configuration guidée

Après l'installation Planification stratégique, vous pouvez utiliser la configuration guidée pour vous aider avec la configuration requise. Pour ouvrir la configuration guidée, accédez à **Strategic Planning** > **Configuration guidée**.

Créer une intégration d'alignement

Une fois l'installation terminée Planification stratégique , l'intégration **d'alignement interne ServiceNow** est créée par défaut. Si l'intégration d'alignement n'est pas disponible, vous pouvez créer votre type d'intégration d'alignement.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Strategic Planning** > **Intégrations**.
2. Vérifiez si l'intégration **d'alignement interne ServiceNow** existe.
3. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur **Nouveau** pour créer une intégration d'alignement.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

4. Dans le champ **Nom** , saisissez le nom de l'intégration d'alignement.
   Vous pouvez également cliquer sur **Créer une intégration interne ServiceNow** à partir des liens connexes pour créer une intégration d'alignement interne.
5. Cliquez sur **Envoyer**.

Générer des configurations de mappage par défaut

Générez des configurations de mappage par défaut pour créer des cartes de table pour les applications disponibles.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core_apw.admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Strategic Planning** > **Intégrations**.
2. Cliquez sur **ServiceNow Interne** pour afficher les intégrations d'alignement pour les applications internes.
3. Cliquez sur **Générer les configurations de mappage par défaut** pour créer les cartes de table pour les applications disponibles.
   Le mappage de table pour les types d'éléments de planification tels que Épopée, Demande, Projet et Tâche de projet est généré et les mappages d'alignement sont affichés dans la liste connexe Cartes de table. Consultez le tableau suivant pour plus d'informations sur la liste des cartes de table créées pour les applications respectives.

Application installée	Cartes de table créées
Gestion des portefeuilles de projets	Projets, tâches de projet (pour les jalons), demandes et idées
Agile Development 2.0	Épiques
SAFe	SAFe épopée

Remarque :
Les configurations de mappage se composent de cartes de table, de champ et de choix pour chaque enregistrement.

Configurations de mappage par défaut



Créer des configurations de mappage personnalisées

Créez des configurations de mappage pour les éléments de planification qui ne sont pas créés par défaut, tels que les fonctionnalités, les stories, etc.

En tant qu'administrateur, vous pouvez choisir de créer des cartes de tables, des cartes de champs et des cartes de choix pour les éléments de planification qui ne sont pas créés par défaut. Pour en savoir plus, consultez :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

1. Créer une carte de table
2. Créer une carte de champ
3. Créer une carte de choix

Créer une carte de table

Créez une carte de table pour définir le mappage entre les tables dans Planification stratégique avec les tables dans Agile Development 2.0, SAFe et PPM.

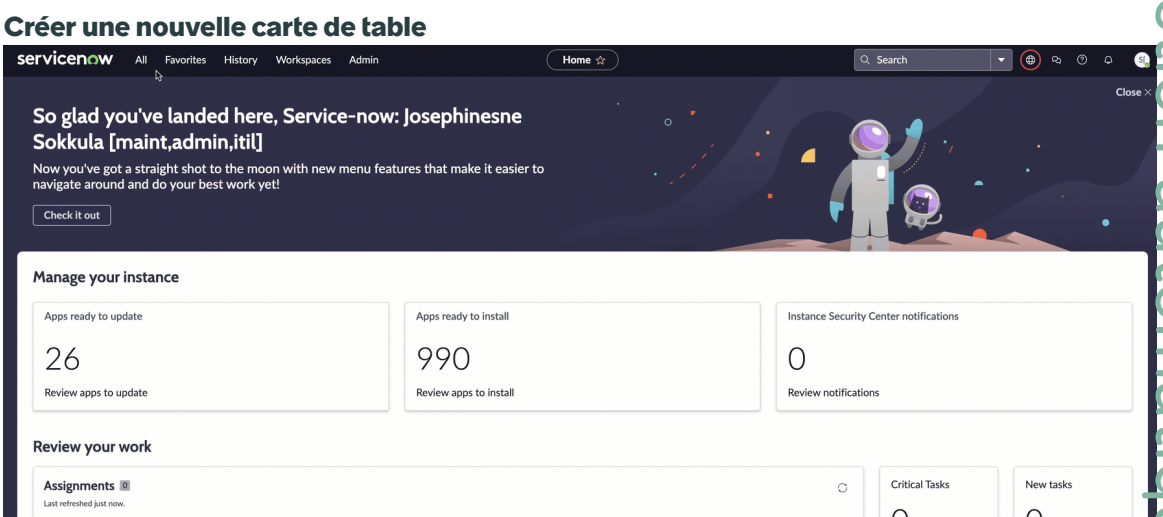
Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.apw_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Strategic Planning** > **Intégrations**.
2. Sélectionnez **ServiceNow Interne**.
3. Créez une nouvelle carte de table en sélectionnant **Nouveau** dans l'onglet **Cartes de tables** .
4. Renseignez les champs dans le Formulaire Carte de table.
5. Sélectionnez **Soumettre**.

Créer une nouvelle carte de table



Résultats

Une nouvelle carte de table est créée avec vos configurations de table d'alignement et d'exécution.

Remarque :
La licence SPM Pro est requise pour créer ou mettre à jour une carte de table pour un type d'élément de planification autre que demande ou projet. Contactez votre administrateur pour plus d'informations.

Que faire ensuite

Créez une règle métier pour prendre en charge l'exportation de cette nouvelle configuration de carte de table vers Agile Development 2.0, SAFe ou PPM. Pour plus d'informations, consultez Créer une règle métier pour appliquer une configuration de carte de table personnalisée.

Créer une règle métier pour appliquer une configuration de carte de table personnalisée

Créez une règle métier pour activer l'importation de votre nouvelle configuration de carte de table personnalisée à partir des Agile Development 2.0SAFe applications , et PPM.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_align_core_apw.admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Après avoir créé une carte de table personnalisée dans Planification stratégique les intégrations, créez une règle métier similaire à la règle métier « Synchroniser les données de l'exécution à l'alignement » dans les tables rm_epic ou dmn_demand.

Remarque :
Assurez-vous que la règle métier est créée dans l'application d'exécution, telle que Agile Development 2.0, SAFe ou PPM.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Règles métier**.
2. Dans la liste des règles métier disponibles, recherchez et ouvrez la règle Synchroniser les données de l'exécution à l'alignement.
3. À partir du menu contextuel (icône de ☰) effectuez une opération Insérer et rester sur cette règle métier.
   Si vous n'avez pas activé l'action **Insérer et rester** dans votre ServiceNow instance, consultez Autoriser les options d'insertion sur les enregistrements .
4. Sur le formulaire de règle métier, modifiez les champs suivants.

Formulaire de règle métier

Champ	Description
Nom	Nom unique de la règle métier. Par exemple, si votre nouvelle carte de table doit mapper des demandes, nommez cette règle Synchroniser les demandes avec Planification stratégique.
Table	Sélectionnez la table pour laquelle vous avez créé la carte personnalisée. Par exemple, Fonctionnalité [sn_safe_feature].

5. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Créer une carte de champ

Mappez les champs pour chaque table, mappage de à , SAFe, Gestion des portefeuilles de Planification stratégiqueAgile Development 2.0 projets, et vice-versa.

Avant de commencer
Assurez-vous que vous avez créé une carte de table pour un enregistrement d'intégration d'alignement. Pour plus d'informations, consultez Créer une carte de table.

Remarque :
Si le type de champ d'exécution est « Référence » et le type de champ d'alignement est « Chaîne », la synchronisation ne fonctionne pas.

Rôle requis : sn_align_core.apw_admin

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Strategic Planning** > **Intégrations**.
2. Sélectionnez **ServiceNow Interne.**
3. Dans la liste connexe **à Cartes de tables** , sélectionnez la carte de table pour laquelle vous souhaitez créer une carte de champs.
4. Créez une nouvelle carte de champs en sélectionnant **Nouveau** dans l'onglet Cartes de champs.
5. Renseignez les champs dans le Formulaire Carte de champ.
6. Cliquez sur **Envoyer**.

Créer une carte de choix

Mappez la liste de choix pour chaque carte de champ pour les champs avec une liste de valeurs allant de Planification stratégique à Agile Development 2.0, SAFe, Project and Portfolio Management et vice-versa.

Avant de commencer

Assurez-vous que vous avez créé une carte de champ et qu'elle contient des champs de choix avec une liste de valeurs. Pour plus d'informations, consultez Créer une carte de champ.

Rôle requis : sn_align_core.apw_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Strategic Planning** > **Intégrations**.
2. Sélectionnez **ServiceNow Interne**.
3. Dans la liste connexe **aux cartes de tables** , sélectionnez la carte de table qui contient les champs pour lesquels vous souhaitez créer une carte de choix.
4. Dans la liste connexe **à Cartes de champs** , sélectionnez une carte de champs pertinente pour laquelle vous souhaitez créer une carte de choix.
5. Créez une nouvelle carte de choix en sélectionnant **Nouveau** dans l'onglet Cartes de choix.
6. Renseignez les champs dans le Formulaire Carte de choix.
7. Cliquez sur **Envoyer**.

Configurer l'importation en bloc

Cette propriété système vous permet de mettre à jour la fonctionnalité d'importation en bloc avec Planification stratégique PPM, Agile 2.0 et SAFe.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.apw_admin

Procédure

1. Entrez `sys_properties.list` dans le filtre de navigation.
2. Recherchez *`com.sn_align_cmn_int.bulk_import`*.
3. Définissez la valeur de la propriété sur l'une des options suivantes.
   Lorsque les enregistrements sont importés de PPM, Agile Development 2.0 ou SAFe vers Planification stratégique , seul le dernier commentaire est importé.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Utiliser les espaces d'équipe

Planification stratégique peut être intégré aux espaces d'équipe de Gestion des portefeuilles de projets pour accéder aux projets et demandes pertinents et les gérer avec les enregistrements d'éléments de planification correspondants.

Vous devez activer un module d'extension TeamSpace pour utiliser la fonctionnalité d'espace d'équipe. Les modules d'extension TeamSpace suivants sont disponibles :

- Project Management TeamSpace 1 (com.snc.ppm_teamspace_1)
- Project Management TeamSpace 2 (com.snc.ppm_teamspace_2)
- Project Management TeamSpace 3 (com.snc.ppm_teamspace_3)
- Project Management TeamSpace 4 (com.snc.ppm_teamspace_4)
- Project Management TeamSpace 5 (com.snc.ppm_teamspace_5)

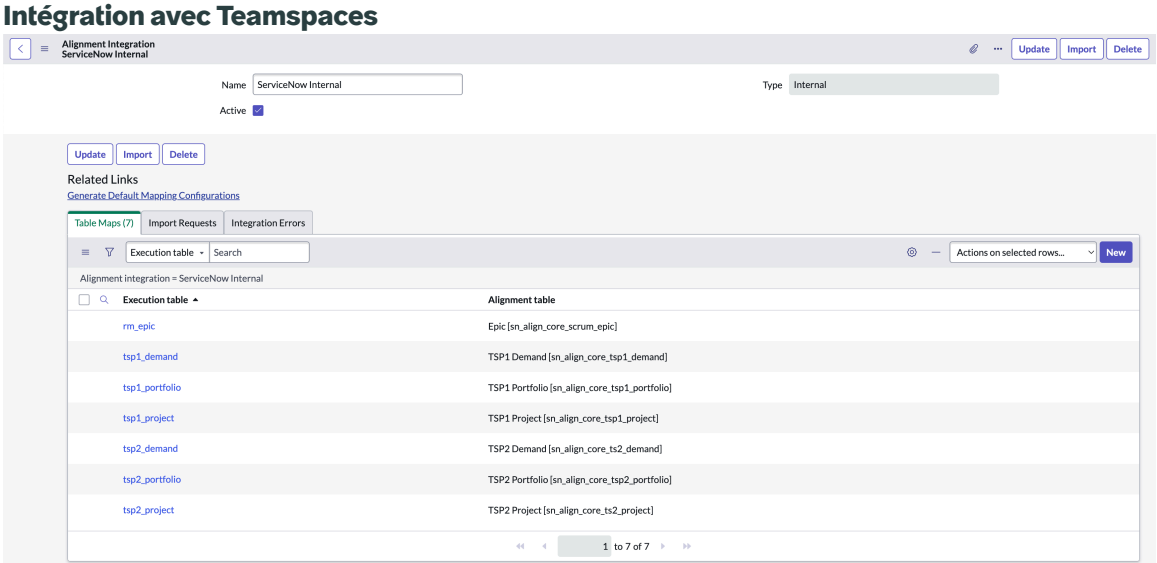
Les espaces de travail installés avec ces modules d'extension contiennent les mêmes composants, mais ces derniers ont des préfixes différents. Par exemple, TeamSpace 1 comprend une table de projets nommée **Projet Teamspace_1 [tsp1_projet]**, et TeamSpace 5 inclut une table de projets intitulée **Projet Teamspace_5 [tsp5_projet]**.

En outre, le rôle d'espace d'équipe correspondant doit être ajouté au Planification stratégique rôle administrateur (sn_align_core.apw_admin). Par exemple, tsp1_portfolio_manager pour teamspace1, tsp2_portfolio_manager pour teamspace2 et ainsi de suite.

Pour intégrer des espaces d'équipe à Planification stratégique des enregistrements :

1. Créez une intégration d'alignement pour tous les espaces d'équipe. Du côté de l'alignement, créez des tables étendues pour stocker des données de tables d'espace d'équipe individuelles (telles que Portefeuille TSP1 [sn_align_core_tsp1_portfolio], Demande TSP1 [sn_align_core_tsp1_demand], Projet TSP2 [sn_align_core_tsp2_project], et ainsi de suite).
2. Dans l'intégration d'alignement, mappez les tables étendues que vous avez créées à l'étape 1 aux tables d'espace d'équipe respectives (comme tsp1_portfolio, tsp1_demand, tsp2_project, entre autres).

Intégration avec Teamspaces



Information associée

Créer une carte de table

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Gérer les plans de portefeuille dans Espace de travail de la planification stratégique

Créez des plans de portefeuille personnalisés dans Planification stratégique Workspace et permettez une planification ciblée du travail dans la perspective souhaitée (approche) pour favoriser l'alignement.

Les sections suivantes vous guident sur la création, la mise à jour, le partage et la collaboration avec les plans de portefeuille dans Planification stratégique Workspace.

Créer un plan de portefeuille de haut niveau

Créez un plan de portefeuille pour les éléments stratégiques de haut niveau dans l'espace de Planification stratégique travail afin de pouvoir hiérarchiser, planifier et gérer le travail aligné sur ces éléments stratégiques.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.apw_user ou business_stakeholder

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Par défaut, vous pouvez sélectionner l'approche Investissements stratégiques et utiliser Initiatives ou Programmes stratégiques, ou sélectionner l'approche Programme de projet et utiliser les programmes comme éléments de planification de haut niveau. Vous pouvez également sélectionner l'approche de produit digital et utiliser l'entité d'amélioration du produit pour la planification de haut niveau. Si vous souhaitez planifier l'utilisation d'un élément différent, contactez votre administrateur pour activer ces éléments dans votre ServiceNow instance. Pour plus d'informations sur la configuration, reportez-vous à la section Configuration de planification de haut niveau dans Planification stratégique.

Dans cette tâche, sélectionnez une approche, ajoutez des conditions pour filtrer les données d'élément de planification dont vous avez besoin et saisissez des détails supplémentaires pour créer un plan de portefeuille.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille**.
2. Sur la page Planifications de portefeuille, sélectionnez **Nouveau**.
   S'il n'existe aucun plan de portefeuille existant, sélectionnez **Créer votre premier plan de portefeuille**.
3. Sélectionnez une approche pour votre planification de haut niveau.

   Par défaut, les objectifs Investissements stratégiques et Programme de projet sont activés pour la planification de haut niveau.

   Remarque :
   Ne sélectionnez pas l'approche Objectifs, car la table Objectif [sn_gf_goal] ne prend pas en charge la planification de haut niveau.

   L'assistant Créer un plan de portefeuille s'affiche.
4. Effectuez vos sélections à l'aide de l'assistant Créer un plan de portefeuille.

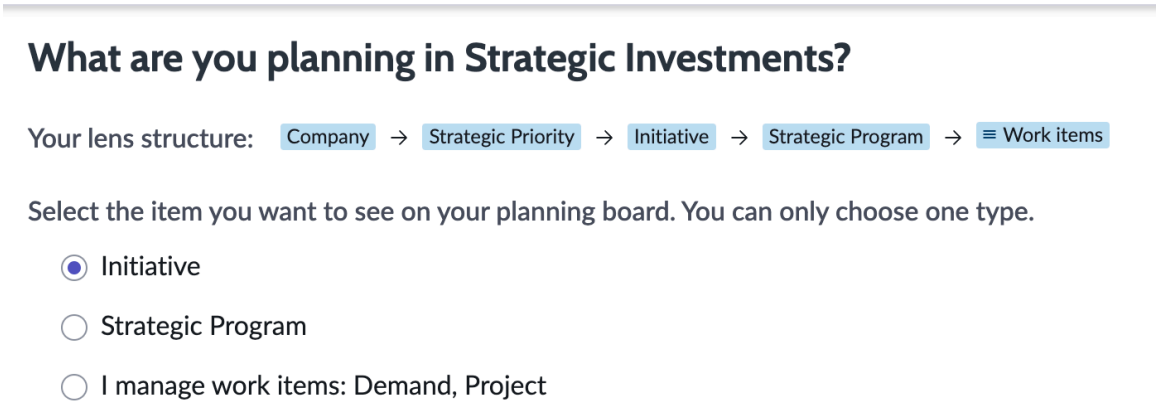
   a. Pour l'approche sélectionnée, choisissez le type de travail que vous souhaitez planifier.

      Par exemple, vous souhaitez gérer le travail pour les initiatives de votre entreprise. Sélectionnez Initiatives comme élément de planification de haut niveau. Cela vous permet de planifier des initiatives et d'examiner le travail aligné sur ces initiatives.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.





b. Ajoutez des conditions pour filtrer davantage les données de vos éléments de planification.

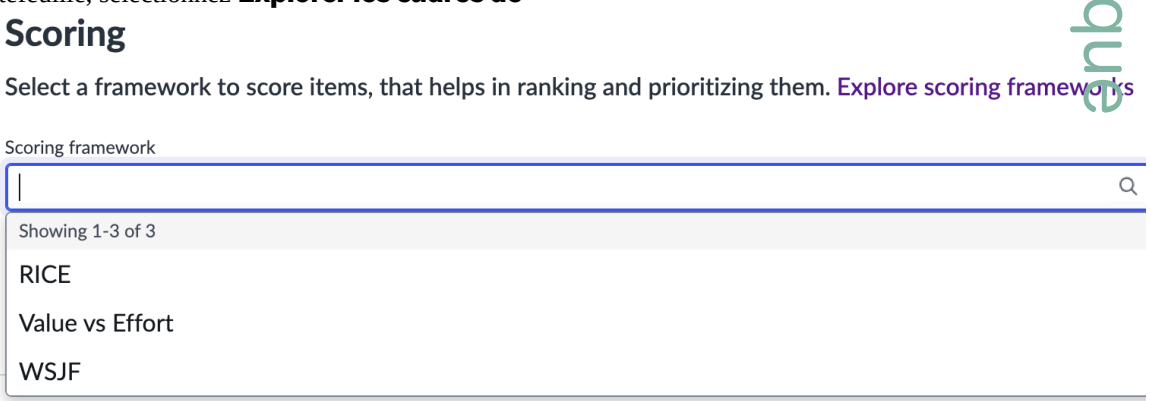
Par exemple, vous êtes responsable des initiatives du service d'assistance à la clientèle. Vous pouvez définir une condition pour filtrer les initiatives du service d'assistance clientèle uniquement à partir de la table Initiative.

Vous pouvez également ajouter plusieurs conditions pour vous aider à définir un filtre complexe et ajouter les bonnes informations à votre plan de portefeuille.

c. Renseignez les détails du plan de portefeuille.

Fournissez les informations sur le nom, le propriétaire, les dates de début et de fin et la description du plan de portefeuille.

d. Sélectionnez un cadre de travail de notation à l'aide des valeurs déroulantes ou dans la fenêtre Cadre de travail de notation.
Pour créer un cadre de travail de notation personnalisé pour votre plan de portefeuille, sélectionnez **Explorer les cadres de notation**.



Utilisez les boutons **Précédent** et **Suivant** pour naviguer entre les étapes.

5. Sélectionnez **Créer**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Résultats

Le plan de portefeuille est créé et la page est actualisée pour afficher les pages Objectifs, Notation et Planification. Vous pouvez afficher la liste de tous les plans de portefeuille que vous possédez ou partagées avec vous à partir de la page d'accueil.

Que faire ensuite

- Définissez des objectifs pour votre plan de portefeuille et alignez le travail sur eux. Consultez Gérer les objectifs dans Espace de travail de la planification stratégique.
- Analysez le backlog et classez les tâches par ordre de priorité pour votre plan de portefeuille. Consultez Classer par ordre de priorité le travail de planification de portefeuille dans Espace de travail de la planification stratégique.
- Affichez ou masquez les fonctionnalités de votre plan de portefeuille en fonction de vos besoins lorsque vous partagez un plan de portefeuille avec vos personnes concernées. Voir Afficher ou masquer les fonctionnalités d'un plan de portefeuille.

Créer un plan de portefeuille

Utilisez une approche etcréez un plan de portefeuille personnalisé dans Planification stratégique Workspace afin de commencer à hiérarchiser et à aligner le travail.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.apw_user ou business_stakeholder

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Utilisez un assistant en quatre étapes pour sélectionner une approche, ajouter des conditions pour filtrer les éléments de planification dont vous avez besoin et saisir des détails supplémentaires pour créer une planification de portefeuille.

(Pour Espace de travail de l'architecture d'entreprise les utilisateurs uniquement) Vous devez l'installer Espace de travail de l'architecture d'entreprise pour créer un plan de portefeuille à l'aide de l'approche Capacité métier. Vous devez disposer du rôle sn_apm.apm_user pour créer une planification de portefeuille à l'aide de l'approche Capacité métier.

Cette tâche vous guide dans la création d'un plan de portefeuille au niveau des éléments de travail réguliers. Pour obtenir des plans de portefeuille généraux, reportez-vous à la section Créer un plan de portefeuille de haut niveau.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille**.
2. Sur la page Planifications de portefeuille, sélectionnez **Nouveau**.
   S'il n'existe aucun plan existant, sélectionnez **Créer votre première planification de portefeuille**.
3. Effectuez vos sélections à l'aide de l'assistant Créer un plan de portefeuille.

   a. Sélectionnez une approche.

   b. Pour le filtre sélectionné, choisissez un type d'entité et les entités souhaitées de ce type.

      Le type d'entité représente le niveau dans lequel vous planifiez votre travail.

      Par exemple, pour planifier le travail pour le département RH, sélectionnez **l'organisation** comme approche, **Département** comme type d'entité et **RH** dans la liste

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

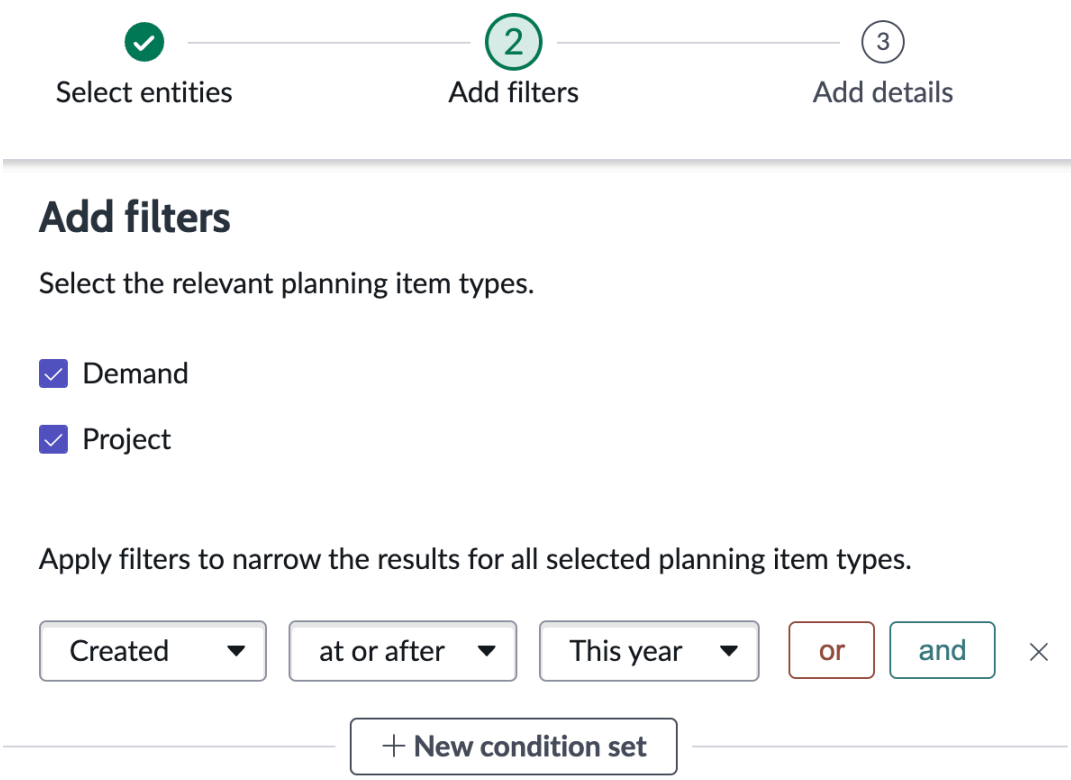
des départements. Cette sélection garantit que seul le travail associé au département RH est ajouté à votre plan de portefeuille.

c. Sélectionnez le type d'éléments de planification que vous souhaitez inclure dans votre plan de portefeuille.

Vous pouvez filtrer davantage les données des éléments de planification avec des conditions supplémentaires.

Par exemple, pour planifier et suivre la progression de tous les projets RH créés cette année, sélectionnez **Projet** comme élément de planification et ajoutez une condition pour filtrer tous les projets RH créés cette année.

Vous pouvez également ajouter plusieurs conditions pour définir un filtre complexe et ajouter les éléments de planification appropriés à votre plan de portefeuille.



d. Renseignez les détails du plan de portefeuille.

Indiquez le nom, le propriétaire, les dates de début et de fin et la description du plan de portefeuille.

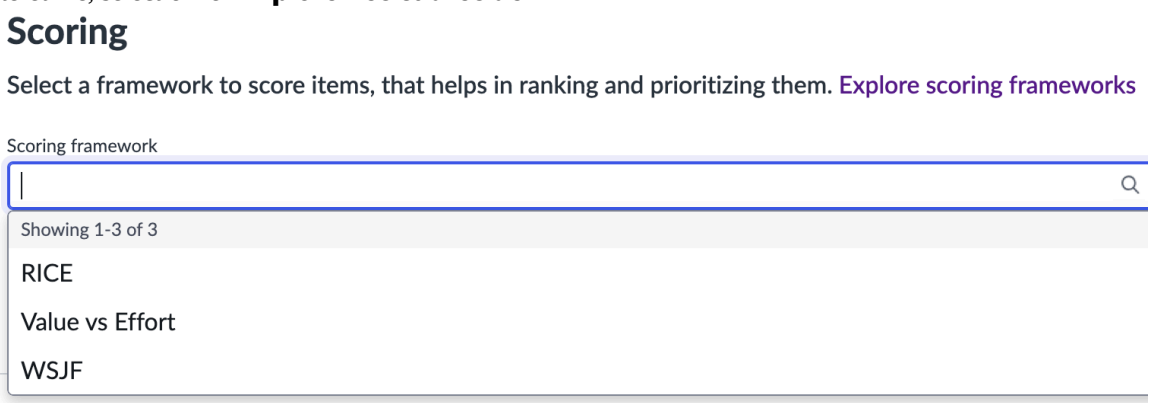
Important :
Les dates de début et de fin de votre plan de portefeuille agissent comme un filtre de plage de dates pour tous les éléments de planification qui sont ajoutés au plan.

Par exemple, si votre plan de portefeuille s'étend du 1er mars 2023 au 6 juillet 2024, les projets approuvés avec des dates de début et de fin en février 2023 n'apparaîtront pas dans le plan, bien qu'ils répondent aux critères « créé en 2023 ».

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

e. Sélectionnez un cadre de travail de notation à l'aide des valeurs déroulantes ou dans la fenêtre Cadre de travail de notation.
Pour créer un cadre de travail de notation personnalisé pour votre plan de portefeuille, sélectionnez **Explorer les cadres de notation**.



Vous pouvez utiliser **les options Précédent** et **Suivant** pour naviguer entre les étapes.

4. Sélectionnez **Créer**.

Résultats

Le plan de portefeuille est créé et la page est actualisée pour afficher les pages Objectifs, Notation et Planification de ce nouveau plan de portefeuille. Vous pouvez consulter la liste de tous les plans de portefeuille que vous possédez ou qui sont partagés avec vous à partir de la page d'accueil.

Les éléments de planification qui répondent aux critères suivants s'affichent dans le plan de portefeuille :

- Éléments de planification qui appartiennent à l'un des types d'entité sélectionnés à l'étape 3 (b)
- Éléments de planification qui correspondent aux types d'éléments de planification sélectionnés à l'étape 3 (c)
- Éléments de planification avec une date de début approuvée ou une date de fin qui se situe dans la chronologie du plan de portefeuille
- Éléments de planification qui n'ont pas à la fois une date de démarrage approuvée et une date de fin approuvée

Remarque :
Si des demandes ont été converties en projets dans Gestion des portefeuilles de projets, seuls les éléments de planification de projet qui en résultent (convertis à partir de demandes) s'affichent dans le plan de portefeuille.

Que faire ensuite

- Définissez des objectifs pour votre plan de portefeuille et alignez votre travail sur eux. Consultez Gérer les objectifs dans Espace de travail de la planification stratégique.
- Analysez le backlog et classez les tâches par ordre de priorité pour votre plan de portefeuille. Consultez Classer par ordre de priorité le travail de planification de portefeuille dans Espace de travail de la planification stratégique.
- Affichez ou masquez les fonctionnalités de votre plan de portefeuille en fonction de vos besoins lorsque vous partagez un plan de portefeuille avec vos personnes concernées. Voir Afficher ou masquer les fonctionnalités d'un plan de portefeuille.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Dupliquer un plan de portefeuille

Créez un plan de portefeuille avec les données d'un plan de portefeuille existant. Si le plan de portefeuille que vous souhaitez créer est similaire à un plan de portefeuille existant, la duplication du plan de portefeuille existant vous fait gagner du temps. Vous pouvez également dupliquer les plans de portefeuille qui ont été partagés avec vous en lecture ou en modification.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.apw_user ou business_stakeholder

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

L'option **Dupliquer le plan de portefeuille** copie le plan de portefeuille sélectionné avec toutes ses données (objectifs, priorités et feuille de route) dans le plan de portefeuille. Il préserve également toutes les dépendances et relations entre les éléments copiés et leurs éléments enfants.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez-en un.
3. Dans l'en-tête du plan de portefeuille, sélectionnez l'icône Actions supplémentaires (icône Actions puis sélectionnez **Dupliquer le plan de portefeuille**.
4. Renseignez les champs de la fenêtre Dupliquer le plan de portefeuille.
   a. Entrez un nom pour le plan de portefeuille dans le champ **Nom du plan de portefeuille** .
   Par défaut, le nom est *ABC (Copy)* là où ABC est le nom du plan de portefeuille à partir duquel vous avez effectué la copie.
   b. **Facultatif :** Sélectionnez l'option **Partager avec les mêmes utilisateurs et groupes** pour accorder l'accès aux utilisateurs du plan de portefeuille à partir duquel vous l'avez copié.
   L'action accorde le même accès en lecture et en modification que celui dont disposaient les utilisateurs pour le plan de portefeuille à partir duquel vous avez effectué la copie.
   c. Sélectionnez **Confirmer**.

Résultats

Le nouveau plan de portefeuille est créé et un lien est généré à l'écran pour accéder au nouveau plan de portefeuille.

Que faire ensuite

- Affichez ou mettez à jour les objectifs de votre plan de portefeuille en fonction du nouveau plan de portefeuille. Consultez Gérer les objectifs dans Espace de travail de la planification stratégique.
- Analysez le backlog et classez les tâches par ordre de priorité pour votre plan de portefeuille. Consultez Classer par ordre de priorité le travail de planification de portefeuille dans Espace de travail de la planification stratégique.
- Affichez ou masquez les fonctionnalités de votre plan de portefeuille en fonction de vos besoins lorsque vous partagez un plan de portefeuille avec vos personnes concernées. Voir Afficher ou masquer les fonctionnalités d'un plan de portefeuille.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Modifier un plan de portefeuille

Mettez à jour les détails d'un plan de portefeuille dans Planification stratégique Workspace ou supprimez-le pour refléter les changements dans vos priorités de planification.

Avant de commencer

Créer un plan de portefeuille.

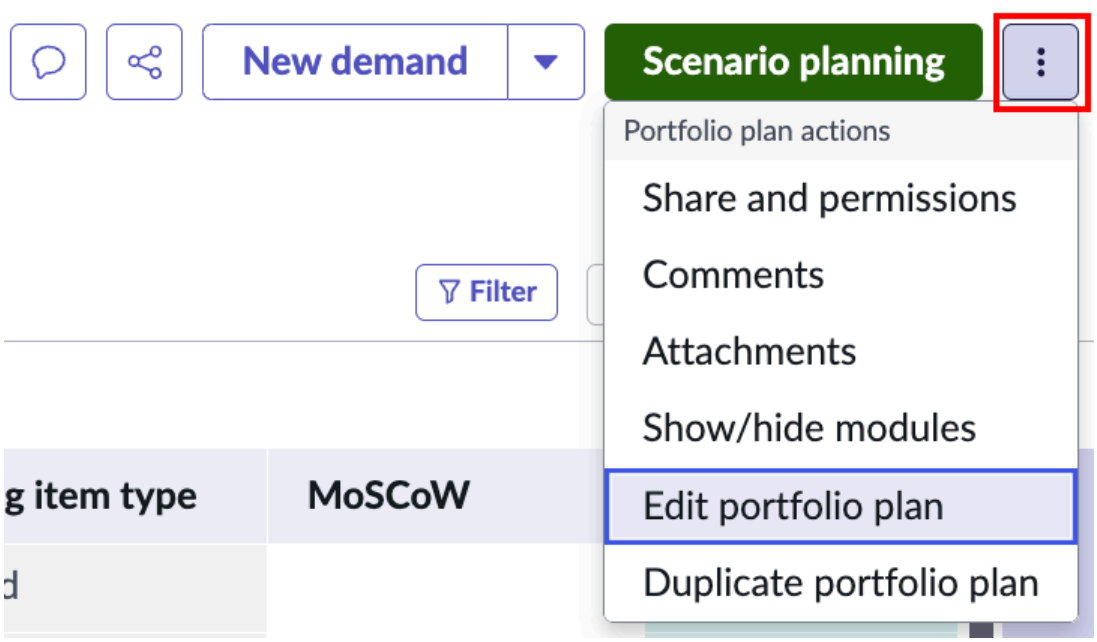
Rôle requis : sn_align_core.apw_user ou business_stakeholder

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Remarque :
Seuls le propriétaire ou les éditeurs d'un plan de portefeuille peuvent le modifier.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez-en un.
3. Dans l'en-tête du plan de portefeuille, sélectionnez l'icône Actions supplémentaires (icône



4. Mettez à jour les détails du plan de portefeuille ou supprimez-le.

Information associée

Partager un plan de portefeuille avec des personnes concernées

Collaborer sur un plan de portefeuille

Afficher ou masquer les fonctionnalités d'un plan de portefeuille

Afficher ou masquer les fonctionnalités d'un plan de portefeuille

En tant que gestionnaire de portefeuille, affichez ou masquez les fonctionnalités (par exemple, objectifs, notation, hiérarchisation, feuille de route, etc.) de votre plan de portefeuille selon vos besoins afin de pouvoir partager uniquement les données requises avec vos personnes concernées.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Masquer les fonctionnalités de votre plan de portefeuille vous permet de partager uniquement les données importantes pour vos personnes concernées et de restreindre l'accès aux autres données de votre plan de portefeuille.

Remarque :

Lorsque vous partagez un plan de portefeuille avec votre personne concernée en fournissant un accès en lecture et en masquant une fonctionnalité (par exemple, la notation), l'utilisateur ne peut afficher que les fonctionnalités activées et ne peut pas voir la fonctionnalité masquée (notation) dans le plan de portefeuille partagé. Toutefois, lorsque vous partagez un plan de portefeuille fournissant un accès en modification, l'éditeur peut activer ou masquer les fonctionnalités selon les besoins et peut afficher et modifier toutes les données du plan de portefeuille partagé.

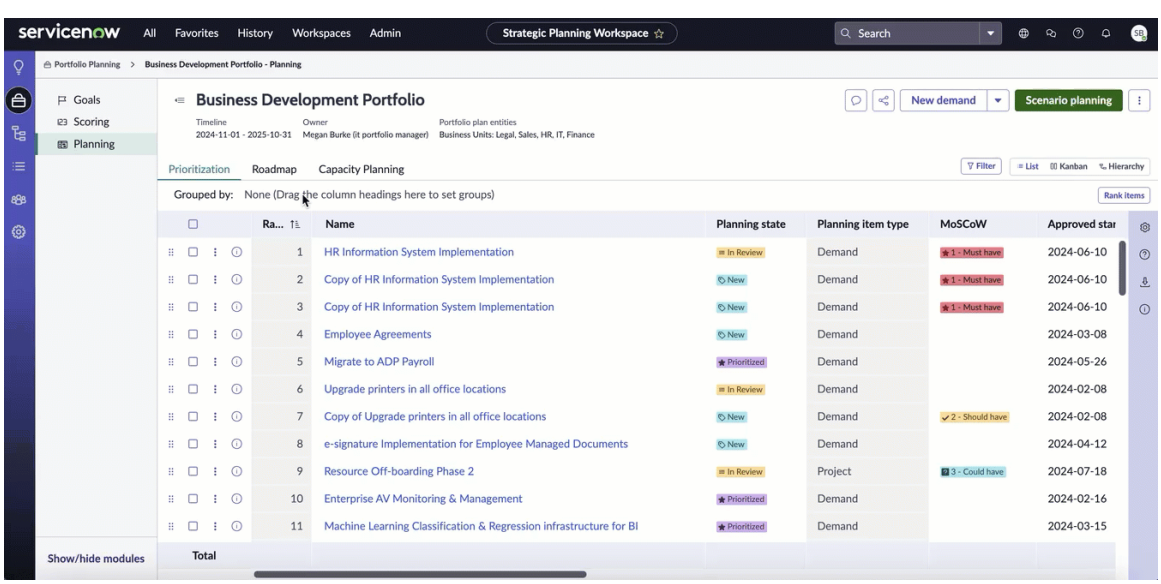
Avant de commencer

Créer un plan de portefeuille.

Rôle requis : sn_align_core.apw_user ou business_stakeholder

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez le plan de portefeuille pour lequel vous souhaitez afficher ou masquer les fonctionnalités.
3. Dans le volet gauche du plan de portefeuille, sélectionnez **Afficher/masquer les modules**.
4. Dans la fenêtre Afficher/masquer les modules, sélectionnez les modules et fonctionnalités que vous souhaitez afficher et désélectionnez ceux que vous souhaitez masquer.



5. Sélectionnez **Appliquer les modifications**.

Information associée

Partager un plan de portefeuille avec des personnes concernées

Partager un plan de portefeuille avec des personnes concernées

Partagez votre plan de portefeuille avec les personnes concernées et d'autres gestionnaires de planification afin qu'ils aient une visibilité sur la progression du plan et commencent à collaborer.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer

- Créer un plan de portefeuille.
- Les utilisateurs ou les groupes avec lesquels vous souhaitez partager le plan de portefeuille doivent disposer du rôle sn_align_core.ap_read_only ou sn_align_core.apw_user pour obtenir l'accès en lecture ou en modification au plan de portefeuille respectivement.

Rôle requis : sn_align_core.apw_user ou business_stakeholder

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Sélectionnez des utilisateurs individuels ou des groupes avec lesquels partager le portefeuille.

Lorsque vous partagez un plan de portefeuille avec un utilisateur individuel ou un groupe, ces derniers peuvent accéder aux données suivantes du plan de portefeuille :

- Page de planification (onglets Priorisation et Feuille de route) par défaut
- Onglet Capacité de la page Planification si l'utilisateur a le rôle sn_align_ws.spw_capacity_user ou sn_align_ws.spw_capacity_read
- Page Objectifs si l'utilisateur a le rôle sn_apw_advanced.spw_goal_user.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez-en un.
3. Dans l'en-tête du plan de portefeuille de la page de planification, sélectionnez l'icône **Partager un plan de portefeuille (Partager** un).
4. Dans le formulaire Partager un plan de portefeuille, sélectionnez les utilisateurs avec lesquels partager le plan de portefeuille et définissez leur accès de manière appropriée.

   a. Dans le champ **Membres ou Groupes** , saisissez les noms d'utilisateurs individuels ou de groupes.

   b. Dans le champ **Accès** , sélectionnez le niveau d'accès **Visionneuse** ou **Éditeur** pour les noms sélectionnés.

   - Un éditeur peut afficher et modifier les paramètres et les données du plan de portefeuille.
   - Un visualiseur peut uniquement commenter ou ajouter des pièces jointes. Il ne peut pas modifier les paramètres ou les données.

   Remarque :
   Même si un utilisateur dispose d'un accès en lecture seule à un plan de portefeuille, il peut toujours modifier les tables d'éléments de planification ou toute table associée utilisée dans le plan de portefeuille s'il dispose du rôle sn_align_core.apw_user affecté.

5. Sélectionnez **Envoyer une invitation**.

Résultats

Les utilisateurs individuels et de groupe sélectionnés sont informés du partage du plan de portefeuille par e-mail.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Que faire ensuite

Collaborer sur un plan de portefeuille.

Modifiez le niveau d'accès ou supprimez l'accès pour un utilisateur ou un groupe.

1. Dans le formulaire Partager un plan de portefeuille, sélectionnez **Gérer l'accès**.
2. Dans la carte d'utilisateur ou de groupe, sélectionnez l'icône du menu Action (icône du
3. Sélectionnez le bon niveau d'accès ou sélectionnez **Supprimer**.

Information associée

Modifier un plan de portefeuille

Afficher ou masquer les fonctionnalités d'un plan de portefeuille

Collaborer sur un plan de portefeuille

Ajoutez des commentaires et des pièces jointes à votre plan de portefeuille afin que les utilisateurs puissent consulter et partager leurs commentaires. Collaborez avec les personnes concernées et obtenez des résultats partagés.

Avant de commencer

Créer un plan de portefeuille.

Rôle requis : sn_align_core.apw_user ou business_stakeholder

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Commentez les plans et les points de données, partagez des pièces jointes et fournissez des commentaires à partir d'un emplacement unique dans l'espace de travail pour vous assurer que toutes les personnes concernées sont en phase avec les priorités business.

Les pièces jointes et les commentaires que vous ajoutez à partir de l'en-tête du plan de portefeuille s'appliquent à l'ensemble du plan de portefeuille (objectifs, priorité et feuille de route).

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez-en un.
3. Dans l'en-tête du plan de portefeuille de la page Planification, sélectionnez l'icône **Commentaires** ().
4. Ajouter des commentaires ou des pièces jointes au plan de portefeuille.

Information associée

Modifier un plan de portefeuille

Partager un plan de portefeuille avec des personnes concernées

Afficher ou masquer les fonctionnalités d'un plan de portefeuille

Notation des éléments de planification dans Espace de travail de la planification stratégique

Évaluez le travail dans vos plans de portefeuille à l'aide des cadres de travail de notation dans Planification stratégique Workspace. Déterminez la priorité et la faisabilité des éléments

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

de planification à l'aide des scores qui leur sont affectés afin de prendre des décisions éclairées sur les allocations de ressources et de finances.

Les sections suivantes vous guident sur la notation et le classement des éléments de votre plan de portefeuille dans Planification stratégique Workspace.

Marquer les éléments dans un plan de portefeuille

Notez vos éléments à l'aide des attributs du cadre de travail de notation qui génèrent un score, qui aide à classer par ordre de priorité et à classer les éléments de votre plan de portefeuille.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Strategic Planning** > **Espace de travail de la planification stratégique**.
2. Sélectionnez cette option pour ouvrir le plan de portefeuille pour lequel vous souhaitez commencer à évaluer les données.
   Si aucun cadre de travail de notation n'est affecté à votre plan de portefeuille :
   a. Sélectionnez l'icône Actions supplémentaires (icône).
   b. Sélectionnez **Modifier la planification de portefeuille**.
   c. Accédez à l'étape **Ajouter des détails** .
   d. Sélectionnez un cadre pour votre plan de portefeuille.

   Remarque :
   La sélection du cadre de travail de notation n'est disponible que pour les éléments de planification.
3. **Sélectionnez le score**.
4. Saisissez des valeurs pour chacun des attributs du cadre de travail de notation.



Pour en savoir plus sur les attributs du cadre de travail de notation et la formule de notation, sélectionnez l'icône d'informations (icône) pour chacun des champs.

Résultats

Le score de chaque élément est renseigné en fonction des valeurs d'attribut de notation et de la formule de calcul.

Remarque :
Pour générer un score final pour un cadre de travail de notation prédéfini, tous les attributs d'un cadre de travail de notation doivent avoir des valeurs.

Information associée

Notation dans Strategic Planning

Cadres de travail de notation personnalisés dans Strategic Planning

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Classer les éléments dans un plan de portefeuille

Attribuez des classements aux éléments en fonction des attributs de l'élément de planification et des attributs du cadre de travail de notation tels que Coût planifié, Moscou, Priorité, Score, etc.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Strategic Planning** > **Espace de travail de la planification stratégique**.
2. Sélectionnez cette option pour ouvrir le plan de portefeuille pour lequel vous souhaitez commencer le classement des éléments.
3. Sélectionnez **Planification**.
4. Sélectionnez **Classer les éléments** dans la vue Hiérarchisation.
5. Sélectionnez un attribut à l'aide de la liste déroulante.
   Par exemple, si vous souhaitez classer vos éléments en fonction de la fiabilité, sélectionnez **Fiabilité** comme attribut. Vous pouvez effectuer un classement sur les attributs de type choix et nombre d'un élément de planification.
6. Choisissez l'ordre dans lequel vous souhaitez que les éléments soient classés.
7. Sélectionnez **Appliquer**.

Résultats
Les éléments de votre plan de portefeuille sont classés en fonction de votre attribut classé.

Exporter les données des éléments de planification de Scoring vers Excel ou CSV

Exportezles données des éléments de planification de portefeuille de votre planification de portefeuille dans un Microsoft fichier Excel ou CSV. Vous pouvez partager ces données et collaborer avec les personnes concernées de votre entreprise.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Strategic Planning** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez-en un, puis sélectionnez **Notation**.
3. Vérifiez que les colonnes que vous souhaitez exporter sont personnalisées.

   Remarque :
   Si les filtres sont appliqués à la vue, les données filtrées sont exportées.

4. Utilisez le panneau latéral personnalisé pour exporter les données de vos éléments de plan de portefeuille.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

a. Sélectionnez l'icône Exporter (icône 

b. Dans le menu déroulant **Type de fichier** de la fenêtre Exporter, sélectionnez **Excel** ou **CSV** pour exporter les données vers un Microsoft fichier Excel ou CSV respectivement.
Un fichier avec le format sélectionné est exporté. Par défaut, le nom du fichier est *ABC_Scoring_List* le nom du plan de portefeuille à partir duquel vous avez exporté les données.

Gérer les objectifs dans Espace de travail de la planification stratégique

Créez des objectifs pour vos plans de portefeuille, définissez des cibles pour eux et évaluez la progression des objectifs et des cibles dans Planification stratégique Workspace afin d'accomplir vos plans organisationnels et d'obtenir des résultats commerciaux.

https://player.vimeo.com/video/1089949088?h=313cb311d3&badge=0&autopause=0&player_id=0&app_id=58479

La vue Objectifs de l'espace Planification stratégique de travail vous donne une vue d'ensemble de vos objectifs et de leurs cibles avec les onglets Tableau de bord, Liste et Hiérarchie. L'onglet Tableau de bord (anciennement appelé onglet Vue d'ensemble) fournit un résumé de tous vos objectifs dans un plan de portefeuille particulier. L'onglet Liste vous aide à afficher, créer et gérer vos objectifs et cibles pour un niveau de portefeuille particulier. L'onglet Hiérarchie vous aide à afficher les objectifs et les cibles des entités de plan de portefeuille de manière hiérarchique. Cet onglet vous aide également à afficher les objectifs des entités parentes (des entités de plan de portefeuille) ainsi que les objectifs et les cibles du plan de portefeuille actuel.

Rôles requis pour la gestion des objectifs

Niveau d'accès	Rôles requis
Accès en lecture aux objectifs	• sn_align_core.apw_user • sn_apw_advanced.spw_goal_user_read
Modifier l'accès aux objectifs	• sn_align_core.apw_user • sn_apw_advanced.spw_goal_user

Section Détails du plan de portefeuille dans la vue Objectifs

La section des détails du plan de portefeuille de la vue Objectifs fournit les détails du plan de portefeuille ainsi que des options pour gérer le plan de portefeuille et créer des objectifs. La section d'en-tête est la même pour tous les onglets de la vue Objectifs.

Dans la section des détails du plan de portefeuille, vous pouvez :

- Créez des objectifs pour votre plan de portefeuille.
- Partagez votre plan de portefeuille avec les personnes concernées et d'autres gestionnaires de planification afin qu'ils aient une visibilité sur l'avancement du plan et puissent commencer à collaborer.
- Collaborez avec les personnes concernées et favorisez des résultats partagés en ajoutant des commentaires et des pièces jointes à votre plan de portefeuille afin que les utilisateurs puissent consulter et partager leurs commentaires.

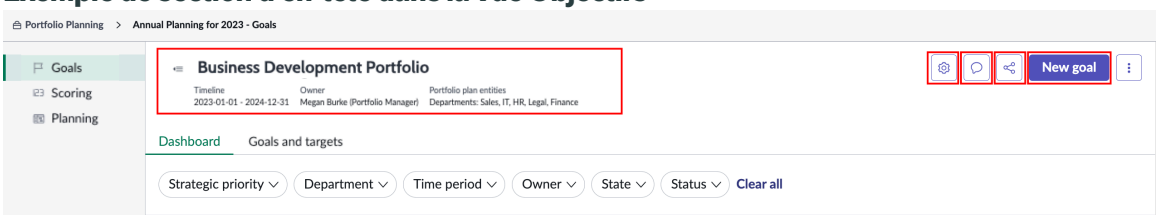
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Personnalisez les widgets et les cartes que vous souhaitez afficher dans l'onglet Tableau de bord à l'aide de l'icône Paramètres (icône  Ce paramètre n'est disponible que lorsque l'onglet Tableau de bord est sélectionné.

Remarque :
Seuls les utilisateurs ayant accès à la modification du plan de portefeuille peuvent personnaliser les widgets et les cartes.

Exemple de section d'en-tête dans la vue Objectifs



Onglet Tableau de bord dans la vue Objectifs

L'onglet Tableau de bord comporte plusieurs widgets qui vous aident à analyser les objectifs et les cibles, à voir leurs détails et à les gérer. La figure suivante montre un exemple de liste d'objectifs et indique les différentes fonctionnalités des objectifs dans Planification stratégique l'espace de travail sous l'onglet Tableau de bord.

- Objectifs : section avec plusieurs widgets qui vous aident à afficher et à gérer vos objectifs et cibles définis pour le plan de portefeuille.
  - Progression totale : affiche la progression moyenne de tous les objectifs de toutes les entités du plan de portefeuille.
  - Progression par <type d'entité du plan de portefeuille> : affiche la progression moyenne (en pourcentage) du total des objectifs par chaque type d'entité du plan de portefeuille. Par exemple, si le plan de portefeuille est de type département, le widget affiche la progression moyenne du nombre total d'objectifs dans chaque département.
  - État : affiche vos objectifs en fonction de leur état (par exemple, rouge, vert et jaune).
  - État par <type d'entité du plan de portefeuille> : affiche l'état de vos objectifs par type d'entité du plan de portefeuille. Par exemple, si le plan de portefeuille est de type entité Département, le widget affiche l'état des objectifs dans chaque département.
  - Nombre total d'objectifs : affiche le nombre total d'objectifs définis pour le plan de portefeuille.
  - Non aligné sur les objectifs parents : affiche les objectifs qui ne sont pas directement associés à son objectif parent ou à l'une des entités du plan de portefeuille. Associez ces objectifs à l'objectif parent ou aux entités afin que l'effort soit visible.

    Remarque :
    L'association d'un objectif à l'objectif parent est facultative.

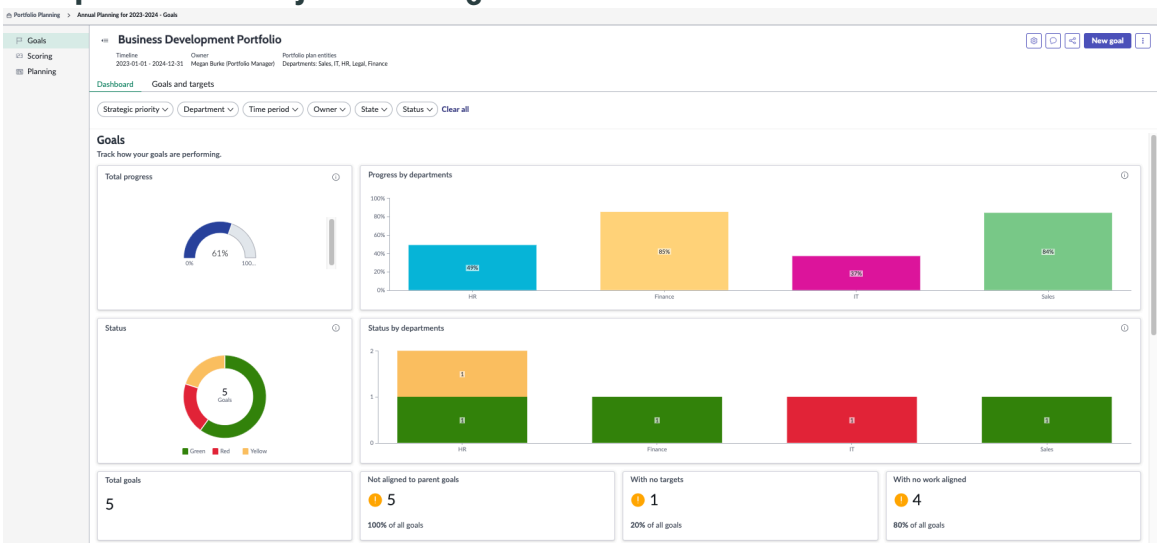
  - Sans cibles : affiche les objectifs pour lesquels aucune cible n'a été définie. Fixez-vous des objectifs pour ces objectifs afin de les atteindre.
  - Sans travail aligné : affiche les objectifs qui ne sont pas associés au travail. Vous pouvez associer des éléments de travail (projet, demande et épopée) à des objectifs afin que le travail effectué pour atteindre les objectifs et les cibles soit facilement visible.

Les cartes « Non aligné sur les objectifs parents », « Sans cibles » et « Sans travail aligné » vous aident à examiner et à définir correctement les objectifs dans le système du point de vue de l'alignement. Une fois les objectifs définis et alignés, vous pouvez choisir de masquer ces cartes.

Traduction automatique

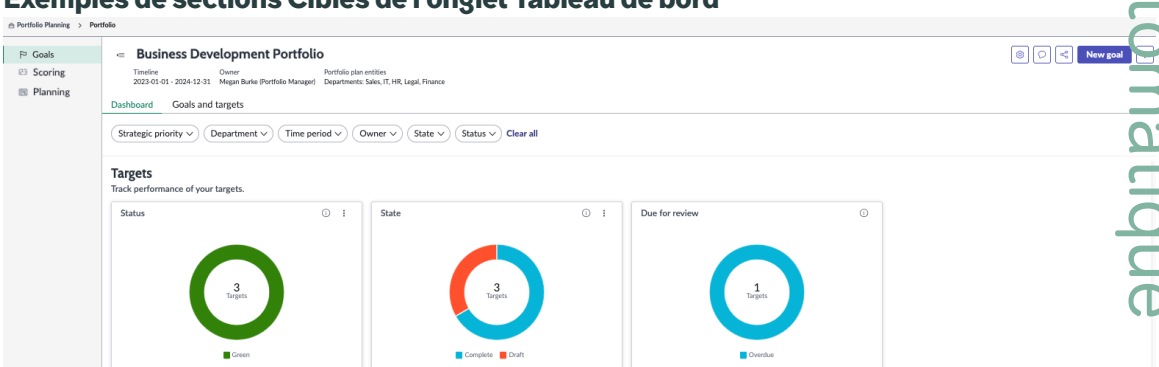
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Exemple de section Objectifs de l'onglet Tableau de bord



- Cibles : section avec plusieurs widgets qui vous aident à afficher et à gérer vos cibles définies pour le plan de portefeuille.
  - État : affiche vos cibles en fonction de leur état. L'état indique si la cible sera probablement terminée à la date de fin planifiée.
  - État : affiche l'état des cibles de toutes les entités du plan de portefeuille.
  - À examiner : affiche les cibles à échéance dans une semaine ou déjà en retard dans leur perspective de date d'échéance de révision respective. Le champ **Date d'échéance de l'enregistrement** sur le formulaire cible vous permet de mettre à jour périodiquement vos cibles en fonction de leur fréquence d'enregistrement.

Exemples de sections Cibles de l'onglet Tableau de bord

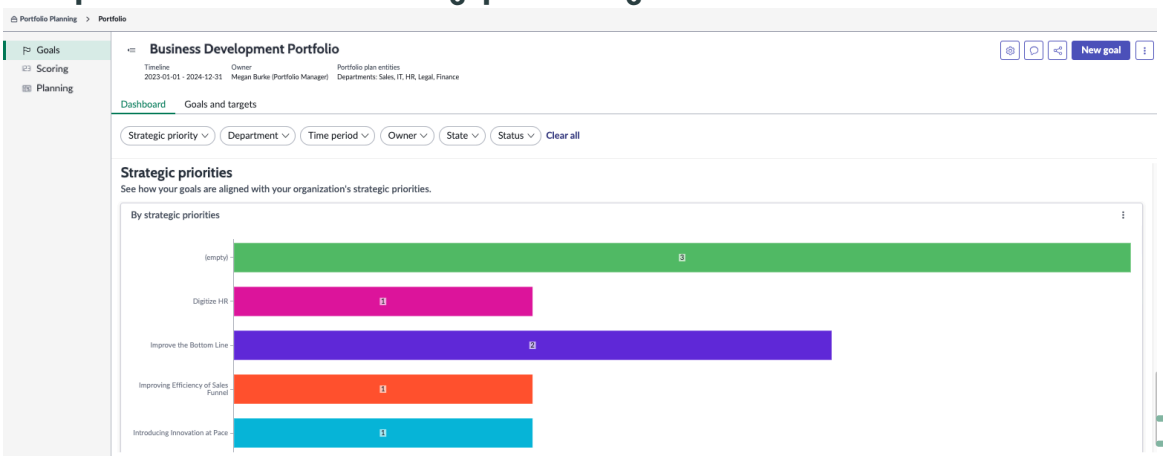


Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

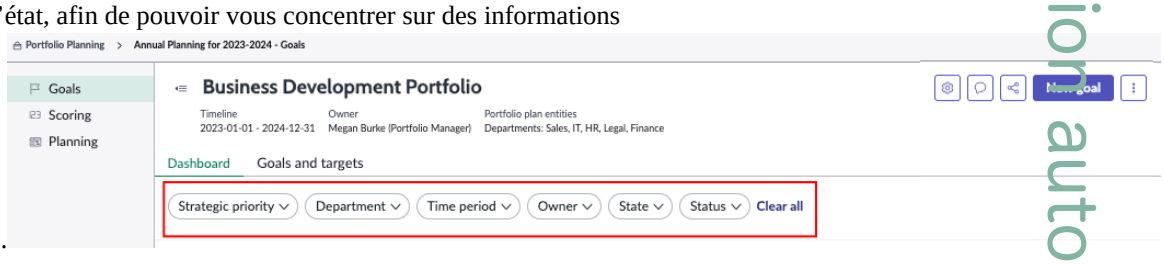
- Priorités stratégiques : section avec le widget Par priorités stratégiques qui vous aide à voir comment vos objectifs sont alignés sur les stratégies à long terme de votre organisation et à les gérer.

Exemple de section Priorités stratégiques de l'onglet Tableau de bord



Filtrage des données du plan de portefeuille

Utilisez les options de filtrage de l'onglet Tableau de bord pour filtrer les données des objectifs et des cibles en fonction de leur priorité stratégique, du type d'entité du plan de portefeuille, de la période, du propriétaire, de l'état et de l'état, afin de pouvoir vous concentrer sur des informations particulières.



Vue de liste dans l'onglet Objectifs et cibles

La vue de listes vous aide à afficher, créer et gérer vos objectifs et cibles du plan de portefeuille particulier. L'onglet Liste masque les objectifs en aval et en amont, ce qui vous permet de vous concentrer uniquement sur les objectifs et les cibles du plan de portefeuille actuel. L'onglet Liste vous aide à mettre à jour directement les valeurs réelles de vos répartitions cibles. Toutefois, vous pouvez afficher les objectifs et cibles en aval et en amont dans l'onglet Hiérarchie. La figure suivante montre un exemple de liste d'objectifs et indique les différentes fonctionnalités des objectifs dans Planification stratégique l'onglet Liste de l'espace de travail.

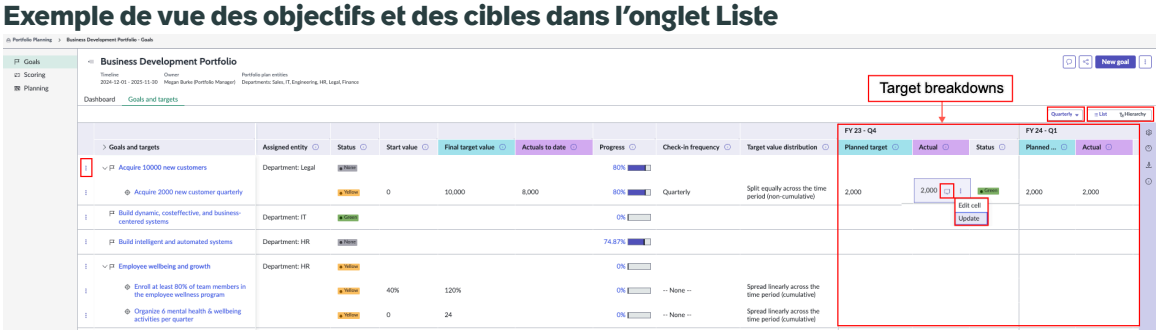
- L'icône Menu contextuel de ligne (⋮) vous donne des options pour gérer un objectif, telles que créer un sous-objectif, définir une cible et aligner le travail pour l'objectif sélectionné.
- Entité affectée : nom de l'entité à laquelle l'objectif appartient.
- Personnaliser : vous permet de personnaliser les colonnes que vous souhaitez afficher dans l'onglet Liste. Sélectionnez l'icône Paramètres (⚙) pour activer les colonnes que vous souhaitez afficher dans l'onglet Liste.
- Fréquence d'enregistrement : spécifie l'intervalle de répartition pour la cible. La répartition de la cible en périodes plus petites (par exemple, Trimestrielle) vous aide à définir des cibles pour chaque trimestre et à vous concentrer sur les cibles de répartition spécifiques.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Icône Ajouter des remarques ( ) : spécifie les remarques saisies par l'utilisateur pour la justification commerciale lors de la mise à jour des valeurs réelles de répartition. La sélection de l'icône Remarque ouvre le panneau latéral de répartition avec les onglets Détails et Commentaires.
- Répartitions cibles : vous permet d'afficher les détails des répartitions cibles à intervalles annuels ou trimestriels. Vous pouvez également saisir ou mettre à jour les valeurs réelles dans cette fenêtre.
- Trimestriel/Annuel : permet de personnaliser la vue des répartitions cibles par trimestre ou par an.

Exemple de vue des objectifs et des cibles dans l'onglet Liste



Vue hiérarchique dans l'onglet Objectifs et cibles

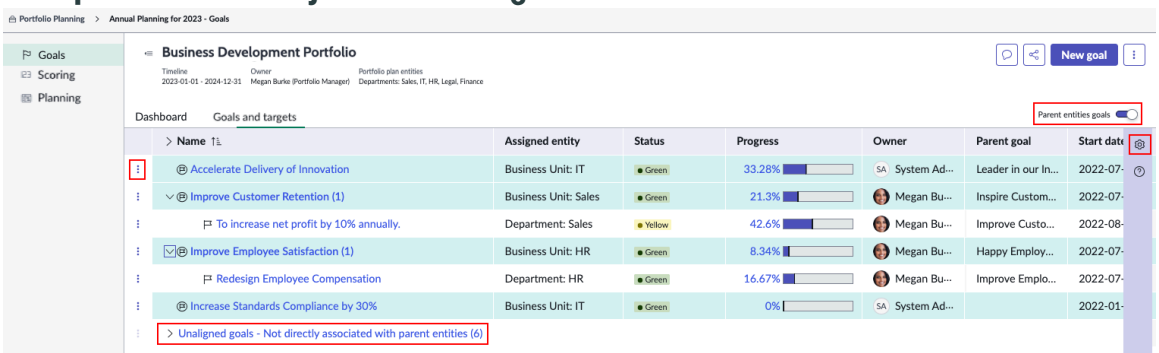
La vue Hiérarchie vous aide à hiérarchiser les objectifs et les cibles des entités de plan de portefeuille. En outre, l'onglet vous aide à afficher les objectifs des entités parentes (des entités de plan de portefeuille) ainsi que les objectifs et les cibles du plan de portefeuille actuel. Par exemple, dans la figure suivante, les ministères sont les entités du régime de portefeuille et les unités opérationnelles sont leurs entités parentes. L'activation de l'option **Objectifs des entités parentes** affiche les objectifs des entités parentes (des entités du plan de portefeuille) ainsi que les objectifs et les cibles du plan de portefeuille actuel. L'activation de l'option **Objectifs des entités parentes** vous aide à planifier et à aligner les objectifs de votre portefeuille sur ceux des entités parentes.

- Objectifs des entités parentes : affiche les objectifs des entités parentes (des entités du plan de portefeuille) qui vous aident à planifier et à aligner vos objectifs de portefeuille sur les objectifs des entités parentes.
- Personnaliser : vous permet de personnaliser les colonnes que vous souhaitez afficher dans l'onglet Hiérarchie. Sélectionnez l'icône Paramètres ( ) pour activer les colonnes que vous souhaitez afficher dans l'onglet Hiérarchie.
- L'icône Menu contextuel de ligne ( ) vous donne des options pour gérer un objectif, telles que créer un sous-objectif, définir une cible et aligner le travail pour l'objectif sélectionné.
- Objectifs non alignés : non liés directement aux entités parentes : répertorie les objectifs qui ne sont pas directement associés aux objectifs parents. Vous pouvez ouvrir ces enregistrements d'objectifs à partir du panneau latéral et remplir le champ **Objectif parent** basé sur l'objectif des entités parentes auxquelles votre objectif appartient.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Exemples de vue des objectifs dans l'onglet Hiérarchie



Exemples d'objectifs et recommandations

Les objectifs commerciaux sont une partie importante de l'établissement des priorités et de la réussite d'une entreprise. Comprendre comment fixer des objectifs réalisables peut augmenter considérablement la capacité d'une entreprise à rester sur la bonne voie à court et à long terme.

Voici des exemples de priorités stratégiques ainsi que leurs objectifs et cibles.

Exemples de priorités stratégiques ainsi que leurs objectifs et cibles

Priorité stratégique	Objectif	Cible
Améliorez l'expérience client	Améliorer la satisfaction des clients	Atteindre un score de satisfaction client de 90 % ou plus d'ici le 4e trimestre 2024
		Réduire les plaintes des clients de 20 % d'ici la fin de 2024
	Augmenter l'engagement des clients	Augmenter le nombre d'utilisateurs actifs sur la plateforme de 15 % en 12 mois
		Augmenter le taux de fidélisation des clients de 10 % d'ici le T4 2024
Stimuler l'innovation et le développement de produits	Accélérer la mise sur le marché de nouveaux produits	Lancer 3 nouveaux produits ou fonctionnalités par an à partir de 2024
		Réduire le cycle de développement des produits de 12 mois à 8 mois d'ici 2025
	Favoriser une culture de l'innovation	Allouer 15 % du budget annuel à la recherche et au développement
		Augmenter de 25 % le nombre de projets d'innovation déposés par les collaborateurs en 18 mois
Élargir la portée du marché	Augmenter la part de marché dans les régions clés	Atteindre une croissance de 5 % des parts de marché dans la région Asie-Pacifique d'ici 2025
		Expansion sur 3 nouveaux marchés internationaux d'ici 2026

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Exemples de priorités stratégiques ainsi que leurs objectifs et cibles (suite)

Priorité stratégique	Objectif	Cible
	Établir des partenariats stratégiques	Établir 5 nouveaux partenariats stratégiques avec des distributeurs ou revendeurs locaux d'ici 2024
		Augmenter le chiffre d'affaires des partenariats de 20 % d'ici fin 2025
Renforcer l'efficacité opérationnelle	Optimiser les processus internes	Implémenter un système de planification des ressources de l'entreprise (ERP) d'ici le 3e trimestre 2024
		Réduire les coûts opérationnels de 10 % d'ici 2025 grâce à l'automatisation
	Améliorer la productivité des employés	Augmenter le score de satisfaction des employés à 85 % d'ici la fin de 2024
		Réduire le taux de rotation des employés de 15 % d'ici 2025

Recommandations pour configurer des objectifs et des cibles

Vous trouverez ci-dessous les recommandations sur la façon de configurer les objectifs et les cibles pour la croissance de l'entreprise d'une organisation.

Objectif : Augmenter le chiffre d'affaires global et la part de marché en 2024

Cible 1 : Augmenter la part de marché de 10 % dans les régions cibles

Voici la configuration recommandée pour définir la cible à l'aide de dans Formulaire Cible l'espace de travail :

- Date de début : 01/01/24
- Date de fin : 31/12/24
- Type : Agrandir
- Unité de mesure : Pourcentage
- Valeur de départ : 40 % (considérant que la part de marché est déjà de 40 % d'ici la fin de 2023)
- Valeur de la cible finale : 50 %
- Fréquence d'enregistrement : mensuelle ou trimestrielle
- Distribution de valeur cible : répartir de façon linéaire sur la période (cumulatif)

Cible 2 : Lancer quatre nouveaux produits ou services d'ici la fin du quatrième trimestre

Voici la configuration recommandée pour définir la cible à l'aide de dans Formulaire Cible l'espace de travail :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Date de début : 01/01/24
- Date de fin : 31/12/24
- Type : Agrandir
- Unité de mesure : Nombre
- Valeur de début : 0
- Valeur de la cible finale : 4
- Fréquence d'enregistrement : trimestrielle
- Distribution de valeur cible : répartir de manière égale sur la période (non-cumulatif)

Cible 3 : Acquisition de 1 000 nouveaux clients d'entreprise

Voici la configuration recommandée pour définir la cible à l'aide de dans Formulaire Cible l'espace de travail :

- Date de début : 01/01/24
- Date de fin : 31/12/24
- Type : Agrandir
- Unité de mesure : Nombre
- Valeur de début : 0
- Valeur de la cible finale : 1000
- Fréquence d'enregistrement : mensuelle ou trimestrielle
- Distribution de valeur cible : répartir de manière égale sur la période (non cumulatif) ou répartir de façon linéaire sur la période (cumulatif)

Objectif : améliorer la satisfaction et la fidélisation des clients

Cible 1 : Augmenter le Net Promoter Score (NPS) de 70 à 85

Voici la configuration recommandée pour définir la cible à l'aide de dans Formulaire Cible l'espace de travail :

- Date de début : 01/01/24
- Date de fin : 31/12/24
- Type : Agrandir
- Unité de mesure : Nombre
- Valeur de départ : 70
- Valeur de la cible finale : 85
- Fréquence d'enregistrement : mensuelle ou trimestrielle
- Distribution de valeur cible : répartir de façon linéaire sur la période (cumulatif)

Cible 2 : Réduire le taux d'attrition des clients de 12 % à 8 %

Voici la configuration recommandée pour définir la cible à l'aide de dans Formulaire Cible l'espace de travail :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Date de début : 01/01/24
- Date de fin : 31/12/24
- Type : Réduire
- Unité de mesure : Pourcentage
- Valeur de départ : 12 %
- Valeur cible finale : 8 %
- Fréquence d'enregistrement : mensuelle ou trimestrielle
- Distribution de valeur cible : répartir de façon linéaire sur la période (cumulatif)

Cible 3 : Mener des enquêtes trimestrielles sur les commentaires des clients avec un taux de réponse de 60 %

Voici la configuration recommandée pour définir la cible à l'aide de dans Formulaire Cible l'espace de travail :

- Date de début : 01/01/24
- Date de fin : 31/12/24
- Type : Agrandir
- Unité de mesure : Pourcentage
- Valeur de début : 0
- Valeur de la cible finale : 60 %
- Fréquence d'enregistrement : trimestrielle
- Distribution de valeur cible : répartir de façon linéaire sur la période (cumulatif)

Objectif : Créer des canaux de partenariat stratégique

Cible 1 : Établir un partenariat avec cinq nouveaux cabinets d'experts-conseils

Voici la configuration recommandée pour définir la cible à l'aide de dans Formulaire Cible l'espace de travail :

- Date de début : 01/01/24
- Date de fin : 31/12/24
- Type : Agrandir
- Unité de mesure : Nombre
- Valeur de début : 0
- Valeur de la cible finale : 5
- Fréquence d'enregistrement : mensuelle ou trimestrielle
- Distribution de valeur cible : répartir de façon linéaire sur la période (cumulatif)

Cible 2 : Générer 100 000 $ de revenus grâce aux partenaires

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Voici la configuration recommandée pour définir la cible à l'aide de dans Formulaire Cible l'espace de travail :

- Date de début : 01/01/24
- Date de fin : 31/12/24
- Type : Agrandir
- Unité de mesure : Devise
- Valeur de début : 0
- Valeur cible finale : 100 000
- Fréquence d'enregistrement : mensuelle ou trimestrielle
- Distribution de valeur cible : répartir de façon linéaire sur la période (cumulatif) ou répartir de façon égale sur la période (non cumulatif). Définissez cette option selon que vous souhaitez suivre la progression de la cible individuellement pour chaque mois ou trimestre, ou à un niveau agrégé.

Créer un objectif dans Planification stratégique

Créez des objectifs pour vos plans de portefeuille et fixez des cibles pour mesurer la progression globale des objectifs et aligner les objectifs sur les priorités stratégiques de votre organisation.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_apw_advanced.spw_goal_user et (sn_align_core.apw_user ou sn_gf.goal_admin)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les objectifs sont généralement de nature qualitative. Les objectifs doivent être ambitieux et sont censés motiver vos équipes et les mettre au défi.

Seuls le propriétaire ou les contributeurs de l'objectif peuvent modifier l'objectif.

Remarque :
Si vous avez créé des objectifs, mais qu'ils n'apparaissent pas dans le plan de portefeuille, renseignez les champs Type d'entité affectée et Entité affectée sur le formulaire Objectif pour afficher ces objectifs dans le plan de portefeuille.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez un plan de portefeuille pour lequel vous souhaitez créer un objectif.
3. Sélectionnez **Priorisation** ou **Feuille de route** , puis sélectionnez un élément de planification pour lequel vous souhaitez créer un document.
4. Sur la page Objectifs, sélectionnez **Nouvel objectif**.
5. Remplissez les champs du formulaire.
   Pour obtenir une description des valeurs de champ, consultez la rubrique Formulaire Objectif.
6. Sélectionnez **Enregistrer**.
   Vous pouvez également sélectionner **Enregistrer et ajouter une cible** et ajouter une cible pour l'objectif dans le flux. Pour obtenir une description des valeurs de champ d'une cible, reportez-vous à la section Formulaire Cible.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Que faire ensuite

Définissez des cibles pour les objectifs. Pour plus d'informations, voir Créer des cibles pour un objectif dans Planification stratégique ou Configuration de la source cible pour l'automatisation cible.

Créer des cibles pour un objectif dans Planification stratégique

Créez des cibles SMART pour les objectifs afin de suivre et de mesurer la progression de vos objectifs.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_apw_advanced.spw_goal_user et (sn_align_core.apw_user ou sn_gf.goal_admin)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La configuration d'une source cible pour votre cible met automatiquement à jour le champ **Réels à ce jour** du formulaire Cible.[store-future: BEGIN review] Pour plus d'informations sur l'automatisation cible, reportez-vous à la section Automatisation des valeurs réelles cibles dans Planification stratégique.[End]

Une cible SMART peut être définie comme S = Spécifique, M = Mesurable, A = Accessible, R = Pertinente et T = Limitée dans le temps.

Remarque :

- Seuls le propriétaire ou les contributeurs de l'objectif peuvent créer des cibles pour l'objectif.
- Vous pouvez également restreindre l'accès à un enregistrement cible à des utilisateurs spécifiques en activant le champ **Confidentiel** sur le formulaire Cible si l'application ServiceNow® ESG Management est installée.

Procédure

1. Créez une cible pour un objectif à l'aide de l'une des options suivantes.
2. Remplissez les champs du formulaire.
   Pour obtenir une description des valeurs de champ, consultez la rubrique Formulaire Cible.
3. Sélectionnez **Enregistrer**.
   Vous pouvez également sélectionner **Enregistrer et ajouter une nouvelle cible** et ajouter d'autres cibles pour l'objectif dans le flux.

Résultats

Les enregistrements de progression cible sont automatiquement créés lorsque vous sauvegardez la publication cible et renseignez le champ **Réels à date** . Les enregistrements de progression des cibles spécifient la progression de chaque cible pour l'objectif.

Remarque :

lorsque vous supprimez un objectif, ses cibles associées (le cas échéant) et leurs enregistrements de progression sont également supprimés, même si la propriété **Autoriser la suppression des cibles** est définie sur **Non**.

Que faire ensuite

Mettez à jour la progression de la cible manuellement si la cible n'est pas activée pour l'automatisation cible.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Mettre à jour la progression d'une cible manuelle

Mettez à jour la progression d'une cible lorsque son état est modifié.

Avant de commencer
Rôles requis : sn_apw_advanced.spw_goal_user et sn_align_core.apw_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Remarque :
Seuls le propriétaire ou les contributeurs de l'objectif peuvent mettre à jour une cible d'objectif.

Procédure

1. Ouvrez l'enregistrement de cible de l'objectif à l'aide de l'une des options suivantes.
2. Sur le formulaire, mettez à jour le champ **Réels à la date** et ajoutez une justification commerciale dans le champ **Remarque** .

   Pour obtenir une description des valeurs de champ, consultez la rubrique Formulaire Cible.
3. Sélectionnez **Mettre à jour** ou **Enregistrer**.

Résultats
Une fois que le champ **Réels à ce jour** est mis à jour, la valeur de progression de la cible et de son objectif est mise à jour automatiquement. Pour en savoir plus sur le mode de calcul de la valeur de progression, reportez-vous à la rubrique Calcul de la valeur de progression. Pour plus d'informations sur le mode de calcul de la valeur de progression pour une cible comportant des répartitions cibles, reportez-vous à la section Répartitions cibles dans Planification stratégique.

Information associée

Mettre à jour la valeur réelle d'une répartition cible

Mettre à jour la progression d'une cible automatisée

Mettre à jour la progression d'une cible automatisée

Mettez à jour la progression d'une cible à l'aide du lien connexe **Mettre à jour la valeur réelle** sur le formulaire Cible.

Avant de commencer
Rôles requis : sn_apw_advanced.spw_goal_user et sn_align_core.apw_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Remarque :
Seuls le propriétaire ou les contributeurs de l'objectif peuvent mettre à jour une cible d'objectif.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez le plan de portefeuille auquel appartient la cible.
3. Dans la vue Objectifs, sélectionnez l'onglet **Objectifs et cibles** .
4. Sélectionnez la cible pour laquelle vous souhaitez mettre à jour la progression.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Le panneau latéral Cible s'ouvre avec l'onglet **Détails** .

Si la cible comporte des répartitions, la sélection de la cible ouvre le panneau latéral Cible avec l'onglet **Progression** . Sélectionnez l'onglet **Détails** dans le panneau latéral Cible.

5. Dans le panneau latéral, sélectionnez **Détails complets** pour ouvrir le formulaire cible.
6. Sur le formulaire Cible, sélectionnez le lien connexe **Mettre à jour la valeur réelle** .
   Pour obtenir une description des valeurs de champ, consultez la rubrique Formulaire Cible.

Résultats

Une fois que le champ **Réels à ce jour** est mis à jour, la valeur de progression de la cible et de son objectif est mise à jour automatiquement. Pour en savoir plus sur le mode de calcul de la valeur de progression, reportez-vous à la rubrique Calcul de la valeur de progression. Pour plus d'informations sur le mode de calcul de la valeur de progression pour une cible comportant des répartitions cibles, reportez-vous à la section Répartitions cibles dans Planification stratégique.

Information associée

Mettre à jour la progression d'une cible manuelle

Mettre à jour la valeur réelle d'une répartition cible

Dupliquer un objectif ou une cible

Créez une copie d'un objectif ou d'une cible existante pour aligner les objectifs sur les priorités stratégiques de votre organisation. Si l'objectif ou la cible que vous souhaitez créer est similaire à un objectif existant, la duplication de l'enregistrement existant vous fait gagner du temps.

Avant de commencer

Rôles requis : sn_apw_advanced.spw_goal_user et sn_align_core.apw_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les objectifs sont généralement de nature qualitative. Les objectifs doivent être ambitieux et sont censés motiver vos équipes et les mettre au défi.

Seuls le propriétaire ou les contributeurs de l'objectif peuvent modifier l'objectif.

Remarque :
Si vous avez créé des objectifs, mais qu'ils n'apparaissent pas dans le plan de portefeuille, renseignez les champs Type d'entité affectée et Entité affectée sur le formulaire Objectif pour afficher ces objectifs dans le plan de portefeuille.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez un plan de portefeuille pour lequel vous souhaitez créer un objectif.
3. Dans la page Objectifs, sélectionnez **Objectifs et cibles** , puis la vue **Liste** ou **Hiérarchie** .
4. Sélectionnez l'icône de menu contextuel Ligne (de ligne.) de l'objectif ou de la cible que vous souhaitez copier, puis sélectionnez **Dupliquer**.
   - Pour un objectif, le modal Objectif s'ouvre avec tous les détails de l'objectif à partir duquel vous l'avez copié. Vous pouvez mettre à jour les détails de l'objectif selon vos besoins, puis sélectionner **Enregistrer** pour enregistrer l'objectif ou sélectionner

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Enregistrer et ajouter une cible pour enregistrer l'objectif et ajouter une cible pour l'objectif. Pour obtenir une description des valeurs de champ, consultez la rubrique Formulaire Objectif.

- Pour une cible, la cible copiée apparaît juste en dessous de son objectif. Notez que cette action ne copie pas les valeurs réelles cibles. Vous pouvez ouvrir l'enregistrement cible et mettre à jour les détails selon vos besoins, puis enregistrer la cible pour l'objectif. Pour obtenir une description des valeurs de champ, consultez la rubrique Formulaire Cible.

Par défaut, le nom est *Copy of ABC* là où ABC est le nom de l'objectif ou de la cible à partir duquel vous avez copié.

Que faire ensuite

Définissez d'autres cibles pour les objectifs. Pour plus d'informations, voir Créer des cibles pour un objectif dans Planification stratégique ou Configuration de la source cible pour l'automatisation cible.

Automatisation des valeurs réelles cibles dans Planification stratégique

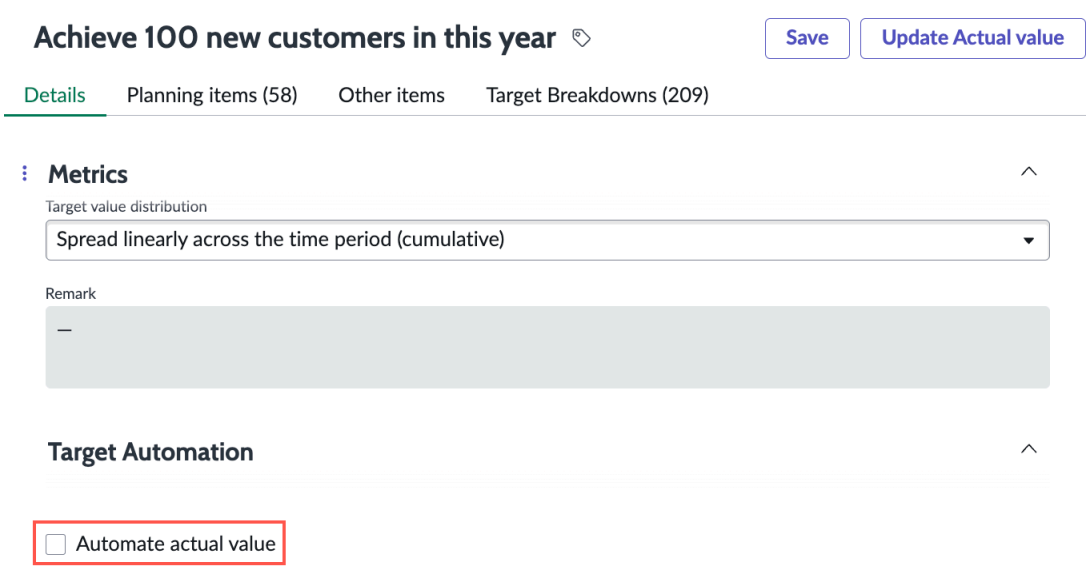
Automatisez la valeur réelle pour vos cibles à l'aide de la fonctionnalité d'automatisation des cibles.

https://player.vimeo.com/video/1077953139?h=93de7e6865&badge=0&autopause=0&player_id=0&app_id=58479%0Ahttps://youtu.be/pd0dWCbHRkA

Suivez les étapes ci-dessous pour activer l'automatisation des valeurs réelles et configurer une source cible pour une cible à l'aide de la fonctionnalité d'automatisation cible.

Vous devez effectuer les étapes suivantes pour Formulaire Cible activer l'automatisation cible pour la cible.

1. Saisissez la valeur de début, la valeur de la cible finale et la fréquence d'enregistrement, et renseignez les autres champs requis pour la cible.
2. Sélectionnez le champ **Automatiser la valeur réelle** .

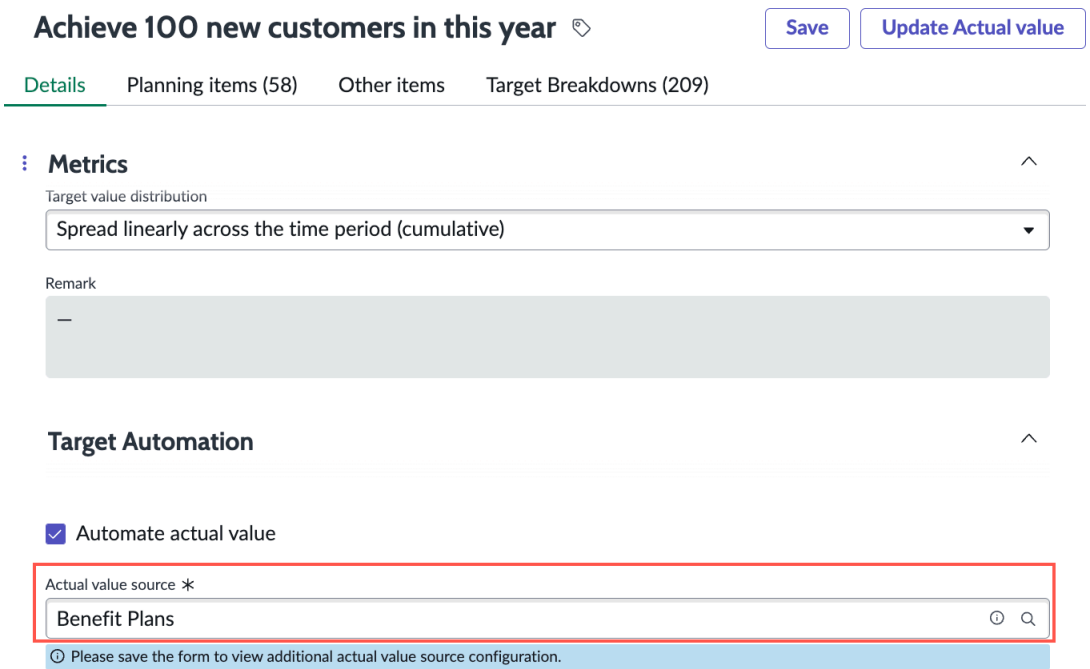


3. Sélectionnez une source cible dans le champ **Source de valeur réelle** , à partir de laquelle la valeur doit être extraite pour l'automatisation cible.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Une source cible est une configuration (d'un script personnalisé, d'un indicateur PA ou d'évaluations) pour une cible afin de mettre à jour automatiquement la valeur réelle de la cible, de sorte que la progression de la cible et son objectif soient automatiquement mis à jour.



Vous pouvez sélectionner l'option Régimes de prestations ou une source cible personnalisée comme source cible pour la cible. Après avoir sélectionné une source cible, enregistrez l'enregistrement cible pour afficher une configuration supplémentaire de la source de valeur réelle.

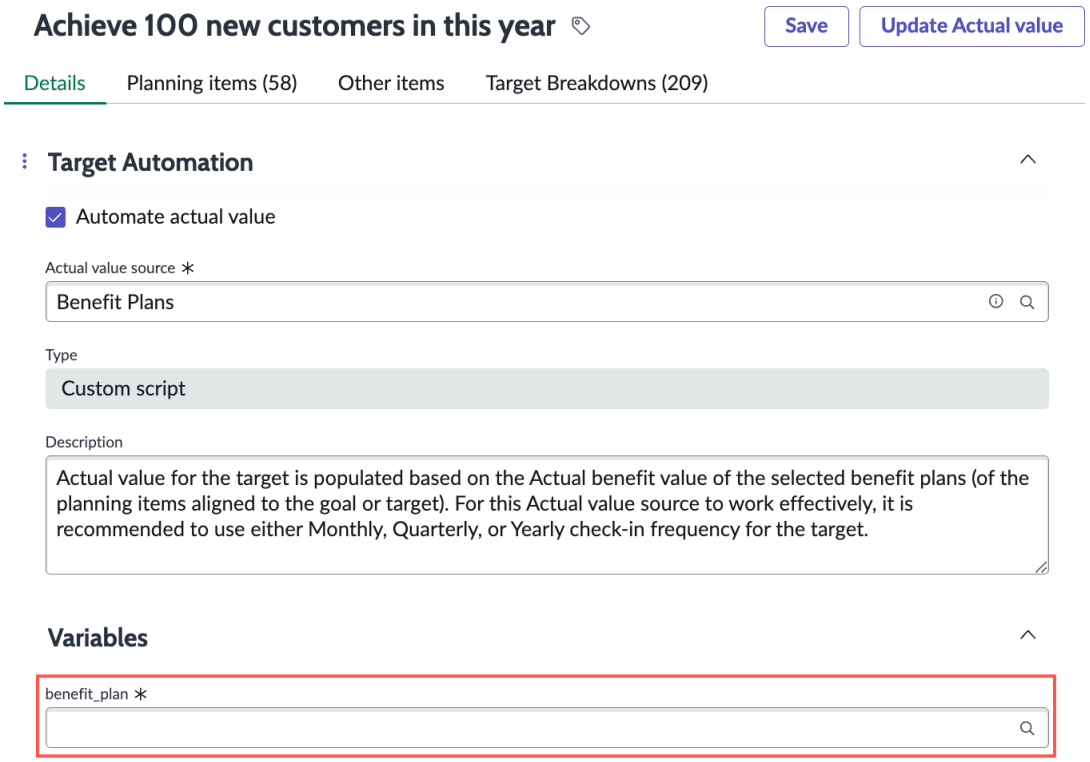
- Source cible des régimes de prestations : une source cible créée à l'aide d'un script personnalisé où la valeur d'avantage réelle des régimes de prestations des éléments de planification associés à l'objectif ou à la cible récupère les valeurs réelles cibles. Ensuite, l'application met à jour la valeur réelle de la cible en fonction de la valeur réelle des avantages.

  Lorsque vous sélectionnez la source cible des régimes de prestations (script d'automatisation cible prédéfini pour les régimes de prestations) comme source de valeur réelle pour la cible, le champ **benefit_plan** apparaît dans la section Variables, à partir de laquelle vous pouvez sélectionner les régimes de prestations requis pour extraire la valeur et automatiser la valeur réelle de la cible.

  Remarque :
  Seuls les régimes de prestations des éléments de planification associés à l'objectif ou à la cible peuvent être sélectionnés dans le champ **benefit_plan** en tant que source pour l'automatisation cible.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



- Source cible personnalisée : créez une source cible personnalisée et configurez-la en tant que source pour mettre à jour la valeur réelle de la cible. Pour obtenir des instructions sur la création d'une source cible, consultez Créer une source cible.

Pour obtenir des instructions sur la création de cibles pour un objectif, reportez-vous à la section Créer des cibles pour un objectif dans Planification stratégique.

Répartitions cibles dans Planification stratégique

Décomposer une cible en périodes plus petites (par exemple, Mensuelle) vous aide à définir une valeur cible pour chaque mois et à vous concentrer sur cette cible mensuelle spécifique. Les répartitions cibles sont automatiquement créées en fonction de la fréquence d'enregistrement et de la distribution de valeur cible définies pour la cible.

La fréquence d'enregistrement pour une cible peut être définie sur Quotidien, Hebdomadaire, Mensuel, Trimestriel ou Annuel. En fonction de la fréquence d'enregistrement de la cible, les répartitions cibles correspondantes sont créées. Par exemple, si la fréquence d'enregistrement est définie sur Mensuel pour un objectif couvrant une année, 12 répartitions cibles mensuelles sont créées. Les valeurs cibles planifiées sont automatiquement définies pour chaque répartition cible en fonction du paramètre de distribution de valeur cible de la cible.

Remarque :
La fonctionnalité de répartitions cibles n'est pas prise en charge pour les cibles qualitatives.

Les exemples suivants vous aident à comprendre comment la progression de la cible est calculée pour des cibles avec différents types de distribution cible.

Exemple 1 : Acquérir 1200 nouveaux clients au cours de l'année civile 2025 (suivre de manière non cumulative)

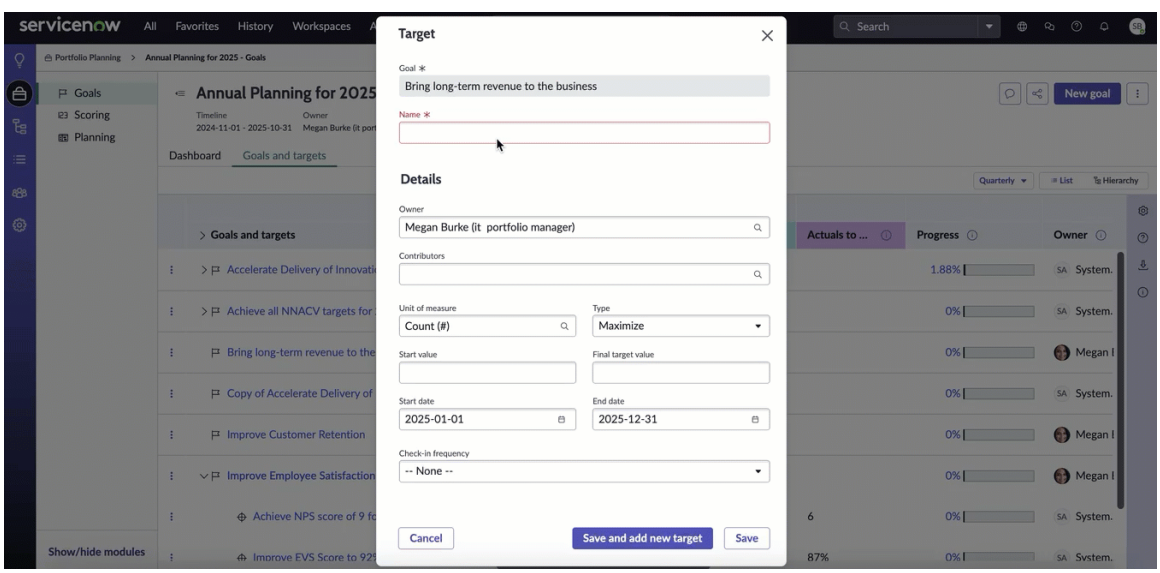
Dans cet exemple, vous souhaitez atteindre un objectif d'acquisition de 1200 nouveaux clients au cours de l'année civile 2025 et suivre la progression mensuelle (non cumulative), vous pouvez définir l'objectif comme suit :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Définissez la date de début et les dates de fin sur 01/01/2025 et 31/12/2025, respectivement
- Définissez la valeur de début et les valeurs cibles finales sur 0 et 1 200, respectivement
- Définir la fréquence d'enregistrement de la cible sur Mensuel
- Définir la distribution de valeur cible sur Répartir de manière égale sur la période (non-cumulatif)

  Cette distribution de valeur cible signifie que la valeur cible finale est divisée en 12 valeurs égales (valeur cible planifiée pour chaque répartition cible) qui s'agrègent pour obtenir la valeur cible finale. Vous pouvez modifier ultérieurement la valeur cible planifiée à partir de l'enregistrement de répartition cible respectif, si nécessaire.



Dans ce cas, l'application crée 12 répartitions cibles (janvier, février,....., et décembre) pour l'année calendaire 2025 et définit la valeur cible planifiée pour chaque répartition cible sur 100 (valeur cible finale divisée par le nombre de répartitions cibles).

Étant donné que l'application résume la valeur réelle saisie dans chaque répartition cible mensuelle, vous devez saisir la valeur réelle atteinte au cours du mois particulier pour la répartition cible. Par exemple, vous avez acquis 100 clients en janvier, puis saisissez 100 comme valeur réelle dans la répartition cible de janvier. De plus, vous avez acquis 100 autres clients en février, puis entrez 100 comme valeur réelle dans la répartition cible de février. De même, si vous avez acquis 100 autres en mars et 100 en avril, saisissez 100 comme valeur réelle dans les répartitions cibles de mars et d'avril.

L'application additionne les valeurs réelles saisies dans chaque répartition cible mensuelle et déploie la valeur de somme sur la valeur réelle de la cible principale. Ensuite, la progression de la cible et son objectif sont mis à jour automatiquement.

Exemple 2 : Acquérir 1200 nouveaux clients au cours de l'année civile 2025 (suivre cumulativement)

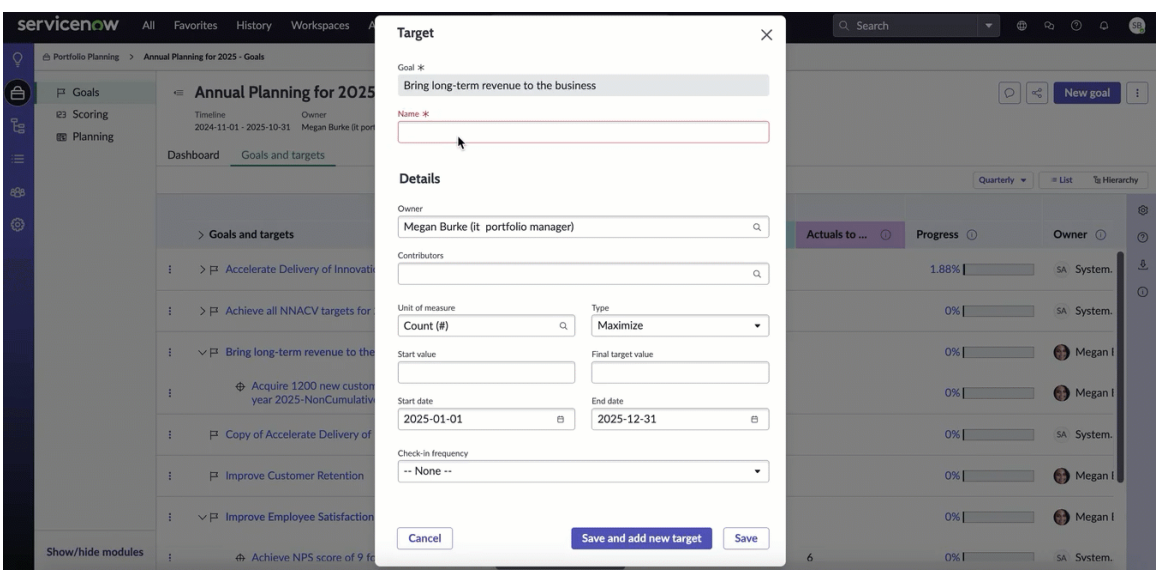
Dans cet exemple, vous souhaitez atteindre un objectif d'acquisition de 1200 nouveaux clients au cours de l'année civile 2025 et suivre les progrès mensuels (cumulés), vous pouvez définir l'objectif comme suit :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Définissez la date de début et les dates de fin sur 01/01/2025 et 31/12/2025, respectivement
- Définissez la valeur de début et les valeurs de la cible finale sur 0 et 100, respectivement
- Définir la fréquence d'enregistrement de la cible sur Mensuel
- Définir la distribution de la valeur cible sur Répartir de façon linéaire sur la période (cumulatif)

  Cette distribution de valeur cible signifie que la valeur cible finale est divisée linéairement en 12 valeurs cibles planifiées (de sorte que la valeur de la dernière répartition mensuelle soit égale à la valeur cible finale). Vous pouvez modifier ultérieurement la valeur cible planifiée à partir de l'enregistrement de répartition cible respectif, si nécessaire.



Dans ce cas, l'application crée 12 répartitions cibles (janvier, février,....., et décembre) pour l'année civile 2025 et définit la valeur cible planifiée pour les répartitions de janvier, février,....., et décembre à 100, 200,....., et 1200 respectivement.

Étant donné que l'application ne prend en compte que la valeur réelle saisie dans la dernière répartition cible mensuelle, vous devez saisir la valeur réelle cumulative dans la dernière répartition cible mensuelle. Par exemple, vous avez acquis 100 clients en janvier, puis saisissez 100 comme valeur réelle dans la répartition cible de janvier. De plus, vous avez acquis 100 autres clients en février, puis vous avez saisi 200 comme valeur réelle dans la répartition cible de février. De même, si vous avez acquis 100 autres en mars et 100 en avril, entrez 300 et 400 comme valeur réelle dans les répartitions cibles de mars et avril, respectivement.

L'application prend en compte la valeur réelle saisie dans la dernière répartition cible mensuelle et remonte à la valeur réelle de la cible principale. Ensuite, la progression de la cible et son objectif sont mis à jour automatiquement.

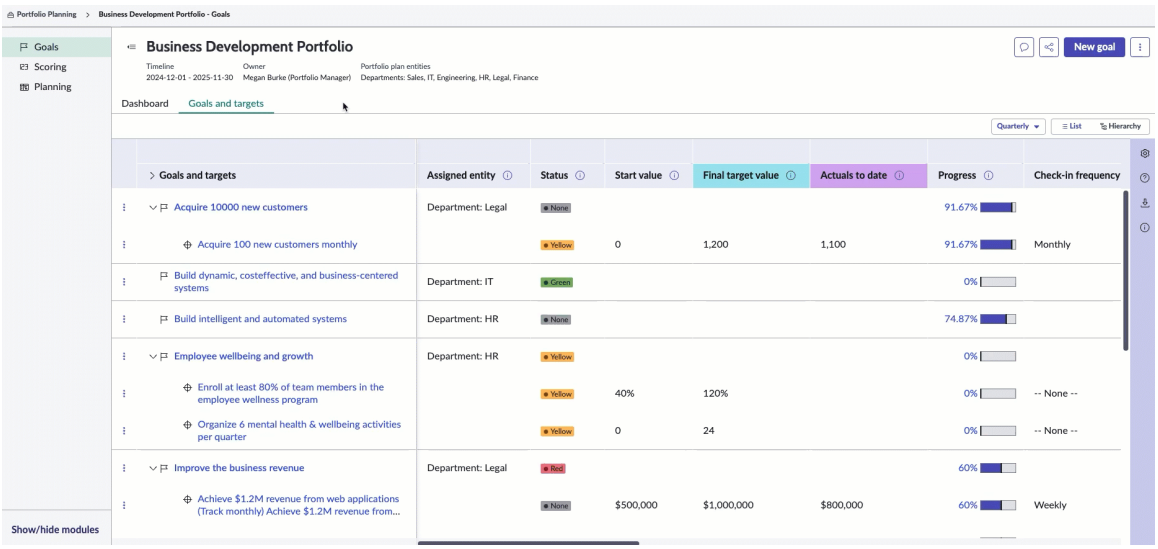
Visualisation graphique de la progression de la cible

L'onglet **Progression** dans le panneau latéral de la cible fournit une visualisation graphique de la tendance de la progression de la cible en fonction de la valeur cible planifiée et de la

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

valeur réelle des répartitions. Vous pouvez également modifier la cible planifiée et afficher l'historique des enregistrements des valeurs réelles cibles dans l'onglet **Progression** .



Avantages des répartitions cibles

La fonctionnalité de répartitions cibles vous aide lorsque vous souhaitez définir une cible pour une période, mais que vous souhaitez suivre la progression de la cible sur des périodes plus petites telles que quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle et annuelle. Par exemple, vous avez défini une cible pour une année avec une valeur de début et une valeur cible finale de 0 et 1 200, respectivement. En outre, vous souhaitez définir des objectifs mensuels de 100 pour chaque trimestre. Dans ce cas, vous pouvez décomposer la cible en cibles mensuelles et définir une valeur cible pour chaque mois afin de pouvoir vous concentrer sur la cible mensuelle spécifique et mettre à jour vos données réelles par rapport à ces cibles mensuelles.

La fonctionnalité de répartitions cibles présente les avantages suivants :

- Décomposez les cibles à long terme en intervalles à court terme tels que Quotidien, Hebdomadaire, Mensuel, Trimestriel et Annuel pour un meilleur suivi ou génération de rapports sur vos progrès
- Définissez ou modifiez une valeur cible planifiée pour chaque répartition cible selon les besoins
- Mettre à jour la valeur réelle pour chaque répartition cible et suivre la progression de la cible principale
- Se concentrer sur la cible spécifique à court terme (répartition de la cible) plutôt que sur la cible entière
- Suivez la progression de vos cibles à court et à long terme de manière cumulative ou non cumulative
- Visualiser la tendance du processus de la cible dans la cible planifiée dans le graphique linéaire ou à barres

Mode de calcul de la valeur réelle lorsque la fréquence d'enregistrement est définie sur Aucune

Lorsque la fréquence d'enregistrement est définie sur Aucune pour une cible, la valeur réelle doit être saisie dans le champ **Réels à ce jour** de l'enregistrement cible principal. La valeur réelle saisie doit être cumulative quelle que soit la période de la cible. Les répartitions cibles ne sont pas créées lorsque la fréquence d'enregistrement est définie sur Aucune.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Répartitions cibles dans l'automatisation cible

Si vous avez activé la fonctionnalité d'automatisation cible pour une cible et défini la fréquence d'enregistrement et la distribution de valeur cible, la fonctionnalité d'automatisation cible met automatiquement à jour la valeur réelle dans la répartition cible respective en fonction de la date d'échéance d'enregistrement. Une fois que la valeur réelle d'une répartition cible est mise à jour, la valeur est déployée pour être déployée sur la valeur réelle de la cible principale. Ensuite, la progression de la cible et son objectif sont mis à jour automatiquement.

Mettre à jour la valeur réelle d'une répartition cible

Mettre à jour la valeur réelle d'une répartition cible lorsque son état est modifié.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_apw_advanced.spw_goal_user et (sn_align_core.apw_user ou sn_gf.goal_admin)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La mise à jour de la valeur réelle d'une répartition cible met automatiquement à jour la valeur réelle de sa cible. Une fois que le champ **Réel à ce jour** de la cible est mis à jour, la valeur de progression de la cible et son objectif sont automatiquement mis à jour.

Remarque :
Seuls le propriétaire ou les contributeurs de l'objectif peuvent mettre à jour les répartitions cibles.

Procédure

1. Ouvrez l'enregistrement de cible de l'objectif à l'aide de l'une des options suivantes.
2. Sur le formulaire, mettez à jour le champ **Réel** pour la répartition cible et ajoutez une justification commerciale dans le champ **Remarque** .
   Pour obtenir une description des valeurs de champ, consultez la rubrique Formulaire Répartition cible.
3. Sélectionnez **Enregistrer**.

Résultats

Une fois le champ **Réel** mis à jour, la valeur de progression de la cible et son objectif sont automatiquement mis à jour. Pour en savoir plus sur le mode de calcul de la valeur de progression, reportez-vous à la rubrique Calcul de la valeur de progression. Pour plus d'informations sur la façon dont la valeur réelle de la répartition cible est déployée sur sa cible, reportez-vous à la section Répartitions cibles dans Planification stratégique.

Information associée

Mettre à jour la progression d'une cible manuelle

Mettre à jour la progression d'une cible automatisée

Associer un élément de planification à des objectifs ou des cibles

Créez une relation d'objectif ou de cible avec un élément de planification ou tout autre élément pour identifier et associer votre travail actuel ou futur et atteindre vos objectifs et cibles.

Avant de commencer

Rôles requis : sn_apw_advanced.spw_goal_user et sn_align_core.apw_user

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez associer un objectif ou une cible aux éléments de planification : projet, demande et épopée.

Dans la fenêtre Aligner le travail, vous pouvez associer un objectif ou une cible à plusieurs éléments de planification à la fois. Dans l'onglet Éléments de planification de l'objectif ou de la cible, vous pouvez associer un objectif ou une cible à un seul élément de planification à la fois.

Vous pouvez créer des relations d'objectif ou de cible avec un élément de planification personnalisé à partir de la fenêtre Aligner le travail uniquement si la table d'éléments de planification est ajoutée à la `planning_item_types_allow_list` propriété. Pour plus d'informations, consultez Activer les types d'éléments personnalisés dans Planification stratégique.

Remarque :
Lorsqu'un objectif ou une relation cible est créé avec un élément de planification (projet, demande ou épopée), l'enregistrement apparaît sous l'onglet Éléments de planification de l'enregistrement d'objectif. Lorsqu'une relation d'objectif ou de cible est créée avec un autre élément, l'enregistrement apparaît dans l'onglet Autres éléments de l'enregistrement de l'objectif ou de la cible respectif.

Procédure

1. Ouvrez le formulaire Relation objectif/cible en utilisant l'une des options suivantes.

2. Sélectionnez **Terminé** ou **Enregistrer**.

Associer ou mettre à jour l'objectif principal ou la cible d'un élément de planification

Associez un objectif principal ou une cible aux éléments de planification lorsque les éléments contribuent à la réalisation de l'objectif ou de la cible.

Avant de commencer

Rôles requis : sn_apw_advanced.spw_goal_user et sn_align_core.apw_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez associer un objectif ou une cible en tant qu'objectif principal avec un élément de planification en remplissant respectivement les champs **Objectif principal** et **Cible primaire** sur le formulaire Élément de planification. Lorsque vous renseignez le champ **Cible primaire** , **l'objectif primaire** est automatiquement renseigné avec l'objectif de la cible renseignée. Pour plus d'informations, consultez Formulaire Élément de planification.

Après avoir associé des éléments de planification à des objectifs ou des cibles, vous pouvez vérifier ces relations directement dans l'onglet Éléments de planification du formulaire de l'objectif ou dans l'onglet Relations objectif/cible du formulaire de l'élément de planification.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :

- Par défaut, l'objectif ou la cible devient le principal lorsque vous associez un objectif ou une cible à un élément de planification pour la première fois. Ensuite, l'association d'un objectif ou d'une cible avec l'élément de planification devient une association secondaire, sauf si le champ **Primaire** est sélectionné lors de l'association de l'objectif ou de la cible.
- Lorsqu'un élément de planification a déjà une association d'objectif principal et que vous souhaitez en définir un autre comme objectif principal, l'association d'objectif primaire existante devient secondaire et la nouvelle association devient primaire pour l'élément de planification.
- L'association de l'objectif principal ou de la cible n'est pas prise en charge pour les éléments stratégiques tels que les initiatives et les programmes stratégiques.
- Pour associer l'objectif principal ou la cible à un élément de planification personnalisé, assurez-vous que l'élément de planification personnalisé est ajouté à la `planning_item_types_allow_list` propriété.

Procédure

1. Ouvrez le formulaire Élément de planification requis à l'aide de l'une des options suivantes.

2. Dans le panneau latéral Détails de l'élément ou sous l'onglet **Détails** , renseignez ou mettez à jour les champs **Objectif principal** et **Cible primaire** avec l'objectif et la cible respectivement que vous souhaitez associer ou mettre à jour.

   Vous pouvez également sélectionner **Ajouter** dans l'onglet **Relations objectif/cible** , renseigner les champs **Objectif** et **Cible** selon vos besoins, puis sélectionner **Primaire**. Les champs **Objectif principal** et **Cible primaire** sont ensuite automatiquement renseignés sur le formulaire d'élément de planification.

   Pour obtenir une description des valeurs de champ, consultez la rubrique Formulaire Élément de planification.

3. Sélectionnez **Mettre à jour** ou **Enregistrer**.

Que faire ensuite

Si vous souhaitez supprimer l'association d'objectif ou de cible existante, vous pouvez supprimer l'association en sélectionnant l'enregistrement d'association et en sélectionnant l'option **Supprimer** sous l'onglet Relations objectif/cible de l'enregistrement d'élément de planification. Si l'élément de planification a l'association de l'objectif principal et de l'objectif secondaire, vous pouvez supprimer l'association primaire uniquement après avoir défini un autre objectif comme objectif principal pour l'élément de planification.

Exporter les données des objectifs et des cibles vers Excel ou au format CSV

Exporter les données des objectifs et des cibles de votre plan de portefeuille dans un Microsoft Excel fichier CSV. Vous pouvez partager ces données et collaborer avec les personnes concernées de votre entreprise.

Avant de commencer

Rôles requis : sn_apw_advanced.spw_goal_user et sn_align_core.apw_user

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez-en un, puis sélectionnez **Objectifs**.
3. Dans la page Objectifs, sélectionnez la vue **Liste** .
4. Vérifiez que les colonnes que vous souhaitez exporter sont personnalisées.

   Remarque :
   Si les filtres sont appliqués à la vue, les données filtrées sont exportées. En outre, pour différencier l'enregistrement de l'objectif et de la cible dans le fichier exporté, sélectionnez le **type d'enregistrement** dans le panneau latéral personnalisé.

5. Utilisez le panneau latéral Personnaliser pour exporter les données de vos objectifs et cibles.

   a. Sélectionnez l'icône Exporter (icône 

   b. Dans le menu déroulant **Type de fichier** de la fenêtre Exporter, sélectionnez **Excel** ou **CSV** pour exporter les données vers un Microsoft Excel fichier ou un fichier CSV respectivement.
   Les données sont exportées dans le format de fichier sélectionné. Par défaut, le nom du fichier est `ABC_goals_and_targets_list` le nom du plan de portefeuille à partir duquel vous avez exporté les données.

Classer par ordre de priorité le travail de planification de portefeuille dans Espace de travail de la planification stratégique

Examinez le pipeline de travail de votre portefeuille dans Espace de travail de la planification stratégique. Ajoutez, mettez à jour et classez les éléments de planification afin de pouvoir hiérarchiser le bon travail au bon moment.

Vues de hiérarchisation

La page Hiérarchisation dans Planification stratégique représente votre backlog, affichant les éléments de votre pipeline de travail dans les vues Liste, Kanban et Hiérarchie. Pour obtenir une vue d'ensemble de ces vues, reportez-vous à la section Ordre de priorité dans Planification stratégique.

Remarque :
La fonctionnalité de hiérarchisation n'est disponible que pour les plans de portefeuille.

Éléments de planification dans l'onglet Ordre de priorité

Par défaut, les plans de portefeuille affichent uniquement les enregistrements créés dans la table d'éléments de planification [sn_align_core_planning_item] et ses tables enfants. Les enregistrements stockés dans d'autres ServiceNow AI Platform tables ne sont pas affichés à moins qu'une intégration ne soit établie.

Imaginons que vous souhaitez gérer des projets par le biais d'un plan de portefeuille. Les enregistrements de projet qui sont stockés uniquement dans la table Projet d'élément de planification [sn_align_project] sont affichés dans l'onglet Hiérarchisation. Toutefois, tous les projets créés à l'aide de PPM Standard ne sont pas affichés par défaut, car ces enregistrements de projet sont stockés dans la table Projet PPM [pm_project]. Pour activer

Traduction automatique

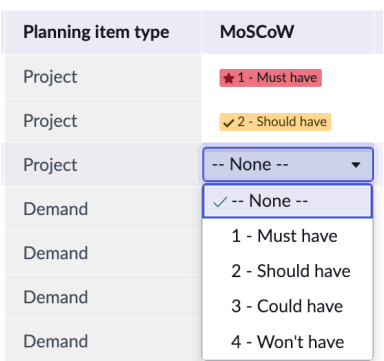
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

leur affichage dans Planification stratégique l'espace de travail, configurez l'intégration avec PPM afin que les tables de Planification stratégique soient mappées aux tables de PPM.

Il en va de même pour les épopées créées à l'aide Agile Development 2.0 de et SAFe les applications. Consultez Configuration Planification stratégique avec PPM, Agile 2.0 et SAFe.

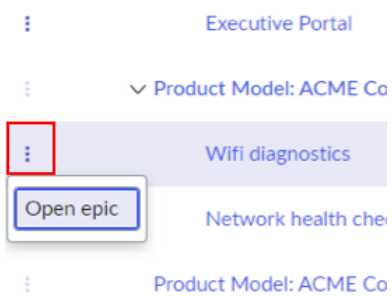
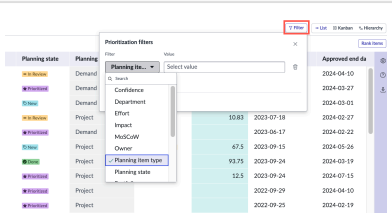
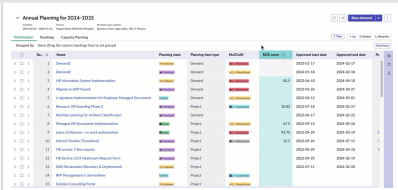
Fonctionnalités de hiérarchisation

Sur la page Ordre de priorité, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

Fonctionnalité	Description	Exemple d'interface utilisateur
Ajouter de nouveaux éléments de planification	Ajoutez de nouveaux éléments à votre backlog directement à partir de la page Ordre de priorité. Le type d'éléments de planification que vous pouvez créer ici dépend de la configuration de votre plan de portefeuille.	
Mettre à jour les détails de l'élément de planification	Modifiez les détails des éléments de planification, ajoutez des pièces jointes et collaborez dessus avec les personnes concernées directement à partir de la page Ordre de priorité pour faciliter le nettoyage des backlogs en temps réel.	
Valeurs MoSCoW	Catégorisez les éléments de planification à l'aide des valeurs Doit avoir, Pourrait avoir, Devrait avoir ou N'aura pas (MoSCoW) dans les vues Liste et Hiérarchie. Cette catégorisation crée une base de référence de priorités que vous pouvez utiliser ultérieurement lorsque vous préparez et hiérarchisez le travail pour votre portefeuille.	
Classer les éléments de planification	Décidez de l'ordre de priorité des éléments de planification à l'aide de la fonctionnalité de glissement pour les réorganiser.	
Classer les éléments par ordre de priorité sur la feuille de route	Définissez l'état de planification d'un élément sur **Classé par**	

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Fonctionnalité	Description	Exemple d'interface utilisateur
	ordre de priorité pour l'ajouter à la feuille de route du portefeuille.	
Ouvrir l'élément de planification dans l'application Exécution	Si vous utilisez ServiceNow PPM Agile Development 2.0 ou SAFe des applications pour exécuter le travail planifié, vous pouvez ouvrir les éléments de planification dans leur propre application. Par exemple, si votre élément de planification est une épopée, vous pouvez accéder au formulaire d'épopée directement à partir de la page Ordre de priorité.	
Personnaliser les vues de la page Ordre de priorité	Modifiez le mode d'affichage de la page Priorisation afin de pouvoir afficher les informations dans le format dont vous avez besoin. Tous les paramètres, tels que la personnalisation des lignes et des colonnes, le regroupement et le tri, sont enregistrés en tant que préférences de plan de portefeuille. Ces paramètres sont donc appliqués à tous les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs avec lesquels le plan de portefeuille est partagé.	
Appliquer des filtres pour la hiérarchisation	Appliquez des filtres à toutes les vues de hiérarchisation, de feuille de route ou de notation afin d'afficher un ensemble de données cohérent pour votre plan de portefeuille.	
Réorganiser les colonnes en les faisant glisser horizontalement	Réorganisez la position des colonnes dans la vue Liste et Hiérarchie en les faisant glisser horizontalement.	

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Ajouter des éléments de planification à la hiérarchisation

Ajoutez de nouveaux éléments de planification au backlog de travail de votre plan de portefeuille dans Planification stratégique Workspace et assurez-vous que le pipeline de travail est à jour.

Avant de commencer

Créer un plan de portefeuille

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Utilisez la page Priorisation de votre plan de portefeuille pour ajouter de nouveaux éléments de planification ou les importer à partir d'un autre ServiceNow système d'exécution tel que PPM, Agile Development 2.0, ou SAFe.

Vous pouvez utiliser les vues Liste, Kanban ou Hiérarchie pendant que vous effectuez cette tâche.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Strategic Planning** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez-en un, puis sélectionnez **Planification**.
3. Sur la page Ordre de priorité, ajoutez un nouvel élément de planification pour votre plan de portefeuille.

   Utilisez la liste déroulante Plus d'options pour sélectionner l'élément de planification que vous souhaitez créer.

4. Sur le formulaire, renseignez les champs Brève description et Dates d'approbation.
   Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Formulaire Élément de planification.

   Vous pouvez affiner les descriptions des éléments de planification, pour les types d'éléments tels que Demande, Épopée, Projet, Fonctionnalité, Fonctionnalité et Story, à l'aide de la compétence Écrire un élément de planification, si l'application Now Assist pour SPM est installée.

5. Sélectionnez **Soumettre**.
6. **Facultatif :** Si vous utilisez PPM, Agile Development 2.0 ou SAFe pour exécuter le travail planifié, vous pouvez également importer vos éléments de travail à partir de ces applications.
   Pour plus d'informations, consultez Exécution du Planification stratégique travail dans PPM, Agile 2.0 et SAFe.

Résultats

Le nouvel élément est créé avec son **champ État de planification** défini sur **Nouveau** et la position de l'élément dépend de la vue dans laquelle vous vous trouvez.

- Vue de liste : ajoutée au bas de la liste.
- Vue Kanban : ajoutée à la voie horizontale de **priorité 4-Low** .

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Vue hiérarchique : ajoutée au regroupement approprié.

  Par exemple, votre filtre sélectionné est Organisation. Ensuite, le nouvel élément est ajouté au regroupement de son département.

Que faire ensuite

- Classer les éléments de planification.
- Mettre à jour les détails de l'élément de planification à partir de la vue Priorisation.
- En savoir plus Personnalisation des vues de pages de hiérarchisation

Dupliquer un élément de planification

Créez une copie d'un élément de planification existant pour l'ajouter au backlog de travail de votre plan de portefeuille dans Planification stratégique l'espace de travail et assurez-vous que le pipeline de travail est à jour. Si l'élément de planification que vous souhaitez créer est similaire à un élément de planification existant, la duplication de l'élément de planification existant vous fait gagner du temps.

Avant de commencer

Créer un plan de portefeuille

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Utilisez la page Priorisation de votre plan de portefeuille pour ajouter de nouveaux éléments de planification ou les importer à partir d'un autre ServiceNow système d'exécution tel que PPM, Agile Development 2.0, ou SAFe.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez-en un, puis sélectionnez **Planification**.
3. Sur la page Ordre de priorité, sélectionnez la vue **Liste** .
4. Sélectionnez l'icône Actions supplémentaires (⋮) de l'élément de planification que vous souhaitez copier, puis sélectionnez **Dupliquer**.
   Le nouvel élément de planification est créé et l'élément apparaît juste en dessous de l'élément de planification à partir duquel vous avez effectué la copie. En outre, le classement est automatiquement mis à jour pour le nouvel élément de planification en fonction du classement de l'élément de planification à partir duquel vous avez effectué la copie.

   Par défaut, le nom est *Copy of ABC* là où ABC est le nom de l'élément de planification à partir duquel vous avez effectué la copie.
5. **Facultatif :** Si vous utilisez PPM, Agile Development 2.0 ou SAFe pour exécuter le travail planifié, vous pouvez également importer vos éléments de travail à partir de ces applications.
   Pour plus d'informations, consultez Exécution du Planification stratégique travail dans PPM, Agile 2.0 et SAFe.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Que faire ensuite

- Classer les éléments de planification.
- Mettre à jour les détails de l'élément de planification à partir de la vue Priorisation.
- En savoir plus Personnalisation des vues de pages de hiérarchisation

Mettre à jour les détails de l'élément de planification à partir de la vue Priorisation

Mettez à jour les détails de vos éléments de planification ou supprimez-les afin que votre Planification stratégique page Priorisation reflète le dernier pipeline de travail.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Mettez à jour les détails d'un élément de planification à l'aide des vues Liste, Kanban et Hiérarchie de la page Ordre de priorité du portefeuille. Modifiez les détails en ligne à partir de la vue en grille ou utilisez le panneau latéral. Vous pouvez modifier des détails tels que la brève description, le MoSCoW, les dates approuvées et autres pour faciliter le nettoyage des backlogs en temps réel. Utilisez la page des détails complets de l'élément de planification pour ajouter des pièces jointes et collaborer dessus avec les personnes concernées.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Strategic Planning** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez-en un, puis sélectionnez **Planification**.
3. Sur la page Hiérarchisation, sélectionnez la vue **Listes**, **Kanban** ou **Hiérarchie** .
4. Mettez à jour les détails de l'élément, joignez des fichiers à l'élément ou supprimez l'élément.

   Les informations de certaines colonnes qui ne sont pas modifiables dans la page de détails complets ne peuvent pas non plus être modifiées en ligne. notamment le coût planifié et l'avantage planifié. Ces cellules sont différenciées, car leur fond est grisé.

   Si vous regroupez la liste des éléments de hiérarchisation par attribut, vous ne pouvez pas modifier la brève description des éléments directement à partir de la vue en grille.

Classer les éléments de planification

Classez les éléments de planification qui sont ajoutés au pipeline de votre plan de portefeuille pour décider de leur priorité afin que vous puissiez commencer à classer le travail de votre portefeuille par ordre de priorité.

Avant de commencer

- Créer un plan de portefeuille.
- Assurez-vous que les éléments de planification de la vue de liste Hiérarchisation sont triés par colonne Classement dans l'ordre croissant.

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Important :
Utilisez la vue Liste pour classer dans la pile les éléments de planification de votre plan de portefeuille.

Dans le ServiceNow système, tous les éléments de planification se voient attribuer un classement global. Réorganisez les éléments dans la page Ordre de priorité pour modifier leur classement et mettre à jour leur état de planification. Si vous décidez d'inclure un élément de planification dans votre calendrier de feuille de route, marquez son état de planification sur **Priorisé** pour l'ajouter à la feuille de route directement à partir de la page Hiérarchisation.

La colonne Classement vous aide à identifier rapidement le classement d'un élément par rapport aux autres éléments du backlog. Ces informations sont utiles pour déterminer les éléments les mieux classés à partir d'une longue liste d'éléments de planification. En l'absence de regroupement ou de tri personnalisé, les éléments de planification sont triés par classement et vous pouvez réorganiser les lignes.

Remarque :
La réorganisation des lignes n'est pas autorisée si les éléments de planification sont déjà regroupés ou triés par un autre attribut. Supprimez le regroupement ou le tri pour réorganiser les lignes.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Strategic Planning** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez-en un, puis sélectionnez **Planification**.
3. Dans la vue **de liste** de l'onglet Hiérarchisation, classez les éléments de planification en fonction de votre priorité en réorganisant leur ordre.

   Répétez cette étape jusqu'à ce que le classement des éléments de planification s'aligne sur vos priorités business. Pour obtenir une meilleure visibilité des données dont vous avez besoin :

   - Triez ou regroupez la liste selon les colonnes requises. Reportez-vous à la rubrique Personnaliser la vue de liste dans la page Ordre de priorité.
   - Filtrez les éléments de planification en appliquant des filtres.

   Conseil :

   À l'aide du menu contextuel Ligne (Ligne), vous pouvez également affecter les classements les plus élevés et les plus bas aux éléments de planification à l'aide des options **Déplacer vers le haut** et **Déplacer vers le bas** respectivement.

Que faire ensuite

Classer le travail par ordre de priorité

Classer le travail par ordre de priorité

Passez en revue et hiérarchisez les éléments de votre pipeline de planification de portefeuille pour les ajouter à la feuille de route du plan afin que vos équipes puissent commencer à travailler dessus.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer

- Créer un plan de portefeuille.
- Assurez-vous que les éléments de planification de la page Ordre de priorité sont triés par colonne Classement dans l'ordre croissant.

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Passez en revue et hiérarchisez les éléments dans les vues Liste, Kanban ou Hiérarchie de l'onglet Hiérarchisation pendant vos sessions de nettoyage. Vous pouvez utiliser les valeurs MoSCoW affectées à un élément pour vous aider à décider de la priorité du travail.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Strategic Planning** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez-en un, puis sélectionnez **Planification**.
3. Sur la page Ordre de priorité, marquez un élément de planification comme En cours de révision ou Priorisé depuis l'une des vues suivantes.

   Une fois que vous avez marqué un élément de planification comme **étant priorisé**, il est automatiquement ajouté à votre feuille de route de portefeuille, en fonction des valeurs contenues dans les champs **Date de début approuvée** et **Date de fin approuvée** . Votre feuille de route affiche uniquement les éléments dont l'état de planification est défini sur **Classé par ordre de priorité**.

   - Si les dates se trouvent dans la période de planification du portefeuille, l'élément s'affiche sur la feuille de route.
   - Si l'un des champs de date est vide, l'élément est ajouté à la liste des éléments non planifiés de la feuille de route.

   Si vous avez marqué un élément **comme Terminé** ou **Annulé**, cet élément ne s'affiche pas sur la page Ordre de priorité par défaut. Vous pouvez mettre à jour le filtre sur la colonne État de planification pour afficher les éléments terminés ou annulés.
4. **Facultatif :** À partir de la vue de liste, vous pouvez mettre à jour l'état de planification de plusieurs éléments à la fois.

Traduction automatique

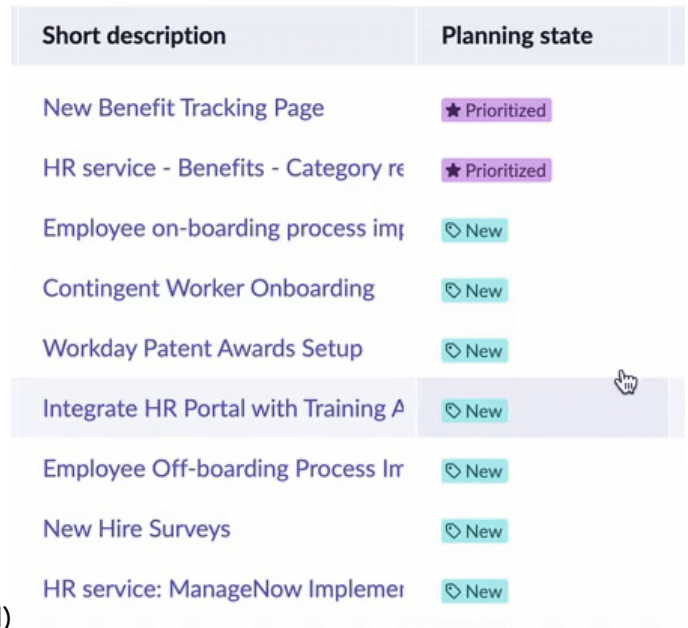
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

a. Sélectionnez la cellule **État de planification** de l'une des lignes que vous souhaitez mettre à jour.

b. Maintenez enfoncée la touche **Ctrl** (sous Windows) ou la touche **Commande** (sous macOS), puis sélectionnez les cellules **État de planification** des autres lignes que vous souhaitez mettre à jour.

c. Double-cliquez sur l'une des cellules sélectionnées et choisissez un état.

(Optional)



Catégoriser les éléments de travail à l'aide de balises

Catégorisez vos éléments de planification en fonction de vos besoins en ajoutant des balises.

Avant de commencer

Créer un plan de portefeuille

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les balises vous permettent de catégoriser les éléments de planification. Vous créez le nom de la balise, qui doit indiquer la raison de la balise. Vous pouvez rendre les balises visibles à tout le monde, à certaines personnes ou à vous-même. Le paramètre de visibilité spécifie qui peut utiliser les balises pour rechercher des éléments de planification.

Tous les ajouts ou suppressions de balisage effectués sur un élément de planification sont automatiquement synchronisés dans toutes les vues de la page de planification et de la page de notation. Après avoir balisé les éléments de planification, vous pouvez utiliser les balises pour rechercher des éléments de planification à l'aide de l'option **Filtre** (Filter) dans la vue Liste de Priorisation et dans la page Notation.

Procédure

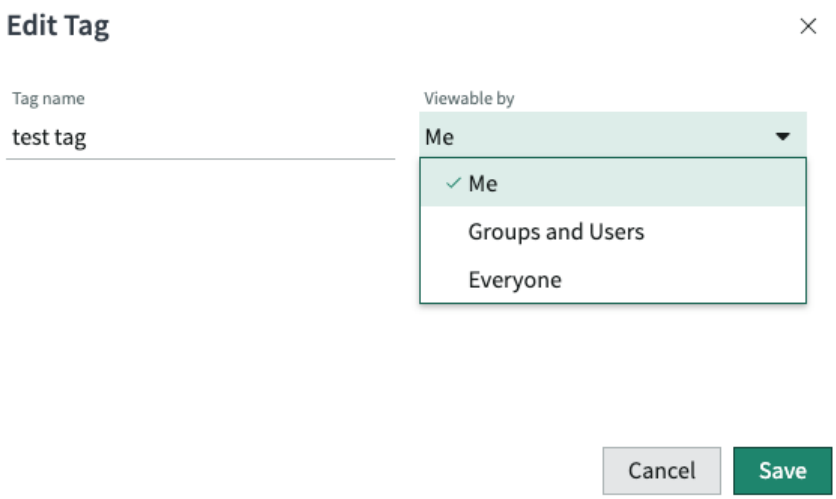
1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez-en un, puis sélectionnez **Planification**.
3. Dans la vue de liste Hiérarchisation ou Notation, ajoutez une balise pour un élément de planification à l'aide de l'une des options suivantes.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :
Le paramètre de visibilité de la balise est défini par défaut sur privé, ce qui signifie que la balise n'est visible que par l'utilisateur qui l'a créée. Ainsi, seul l'utilisateur qui a créé la balise peut utiliser la balise pour rechercher des éléments de planification étiquetés avec cette balise.

4. Pour modifier le paramètre de visibilité de la balise, sur la page Détails de l'élément de planification, sélectionnez la balise et modifiez le paramètre **Visible par** .

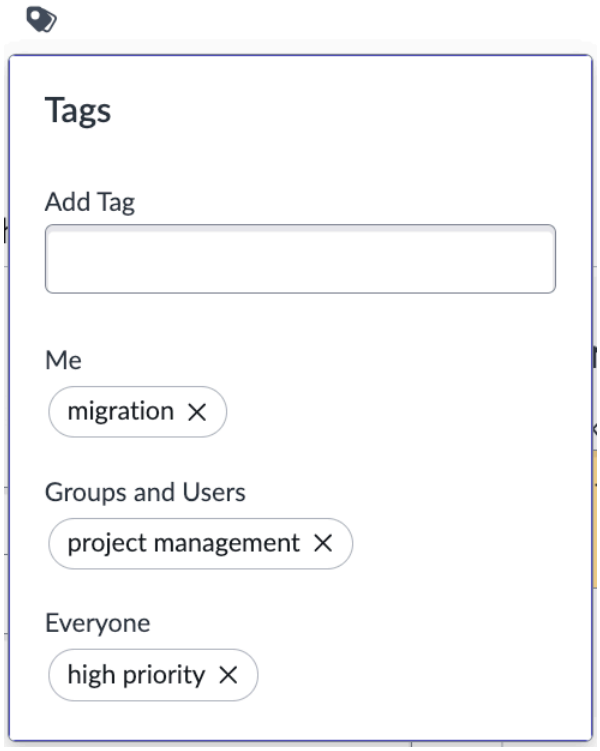


Option	Description
Moi	La balise n'est visible que par la personne qui l'a créée. Seul l'utilisateur qui a créé la balise peut utiliser la balise pour rechercher des éléments de planification étiquetés avec cette balise. Il s'agit du paramètre par défaut.
Groupes et utilisateurs	La balise est visible par des groupes ou des utilisateurs spécifiques. Vous pouvez spécifier les groupes et les utilisateurs qui peuvent afficher cette balise.
Tout le monde	La balise est visible par tout le monde. **Remarque :** Ce paramètre de visibilité n'est disponible que pour un rôle administrateur ou tags_admin.

Un élément de planification peut avoir plusieurs balises et chacune peut avoir un paramètre de visibilité différent.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



5. Pour supprimer une balise d'un élément de planification, double-cliquez sur la cellule de la colonne Balise de la vue Liste ou sélectionnez l'icône de balise remplie ( ) sur la page Détails de l'élément de planification pour ouvrir la liste des balises, puis sélectionnez le **X** en regard de la balise que vous souhaitez supprimer.

Personnalisation des vues de pages de hiérarchisation

Personnalisez le mode d'affichage des vues Liste, Kanban et Hiérarchie sur la page Ordre de priorité afin de pouvoir afficher les informations sur l'élément de planification les plus pertinentes pour vous et vos personnes concernées.

Personnaliser la vue de liste dans la page Ordre de priorité

Personnalisez la vue de liste dans la page Ordre de priorité en regroupant, triant et masquant les colonnes afin de pouvoir afficher les informations les plus pertinentes pour la planification.

Avant de commencer

Créer un plan de portefeuille.

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Cette tâche fournit des conseils sur différentes options pour personnaliser la vue de liste de la page Ordre de priorité.

Les préférences de personnalisation sont enregistrées en tant que paramètres du plan de portefeuille dans Planification stratégique. Ces paramètres sont donc appliqués à tous les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs avec lesquels le plan de portefeuille est partagé.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Strategic Planning** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez-en un, puis sélectionnez **Planification**.
3. Utilisez le panneau latéral Personnaliser pour mettre à jour l'affichage des lignes et des colonnes sur la page.

   a. Sélectionnez l'icône Personnaliser ().

   b. Dans la section Colonnes, sélectionnez les colonnes dont vous souhaitez afficher ou masquer les données.

   Dans cette section, vous pouvez réorganiser les colonnes en vue de modifier leur ordre d'affichage sur le backlog.

   Si vous souhaitez que des colonnes supplémentaires soient disponibles dans cette page, votre administrateur peut les configurer. Consultez Configurer des colonnes supplémentaires pour la hiérarchisation dans Planification stratégique.

   c. Dans la section Lignes, choisissez le mode d'affichage des lignes, à l'aide de l'option **Ombrer les lignes alternatives** .

4. Regroupez vos éléments par une ou plusieurs colonnes affichées sur la page Ordre de priorité.

   Vous pouvez regrouper les éléments de planification par un attribut du type, du choix ou de la référence. Exemples de regroupement : état de planification, type d'élément de planification, propriétaire et objectif primaire.

   Utilisez l'une des méthodes suivantes pour regrouper les éléments de planification. Répétez cette action pour regrouper la liste selon plusieurs attributs.
   Le regroupement reste inchangé même lorsque vous passez aux vues Kanban ou Hiérarchie. Le même paramètre est conservé lorsque vous revenez à la vue de liste. Cette préférence est enregistrée par session pour un plan de portefeuille.

5. Triez les éléments de planification en fonction de n'importe quelle colonne, en cliquant sur le nom de la colonne.
   Par exemple, vous pouvez trier les éléments par **date de début approuvée**.
6. Épinglez les colonnes à gauche ou à droite de la liste.

   a. Pour la colonne que vous souhaitez épingler, sélectionnez l'icône Actions de colonne ().

   b. Dans la section Épingler la colonne, sélectionnez **Épingler à gauche** ou **Épingler à droite**.
   La sélection par défaut est **Désépingler**.

7. Ajustez la largeur des colonnes selon votre choix ou définissez la largeur sur Ajuster automatiquement.
   Appuyez longuement sur la bordure de colonne et faites-la glisser pour ajuster sa largeur. Vous pouvez définir la largeur de colonne sur Ajuster automatiquement à l'aide de l'option **Ajuster automatiquement cette colonne** ou **Ajuster automatiquement toutes les colonnes** à partir des actions de colonne ().
8. Réinitialisez les paramètres par défaut des colonnes en sélectionnant **Réinitialiser les colonnes** dans le menu Personnaliser ().

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

La sélection de cette option rétablit les paramètres par défaut de personnalisation, de regroupement et de tri de la colonne.

Les paramètres de personnalisation que vous avez définis jusqu'à présent sur la page Hiérarchisation seront effacés. Toute personnalisation que vous effectuez après ce point est définie comme la nouvelle préférence pour le portefeuille.

9. Appliquez des filtres aux données affichées dans la hiérarchisation.

Personnaliser la vue Kanban dans la page Hiérarchisation

Personnalisez la vue Kanban sur la page Priorisation de votre plan de portefeuille, comme affiché dans Planification stratégique, afin de pouvoir afficher les informations les plus pertinentes pour vous et vos personnes concernées.

Avant de commencer

Créer un plan de portefeuille.

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Fournit des conseils sur différentes options pour personnaliser la page Priorisation pour la vue Kanban.

Les préférences Kanban sont enregistrées au niveau du plan de portefeuille. Ces paramètres sont donc appliqués à tous les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs avec lesquels le plan de portefeuille est partagé.

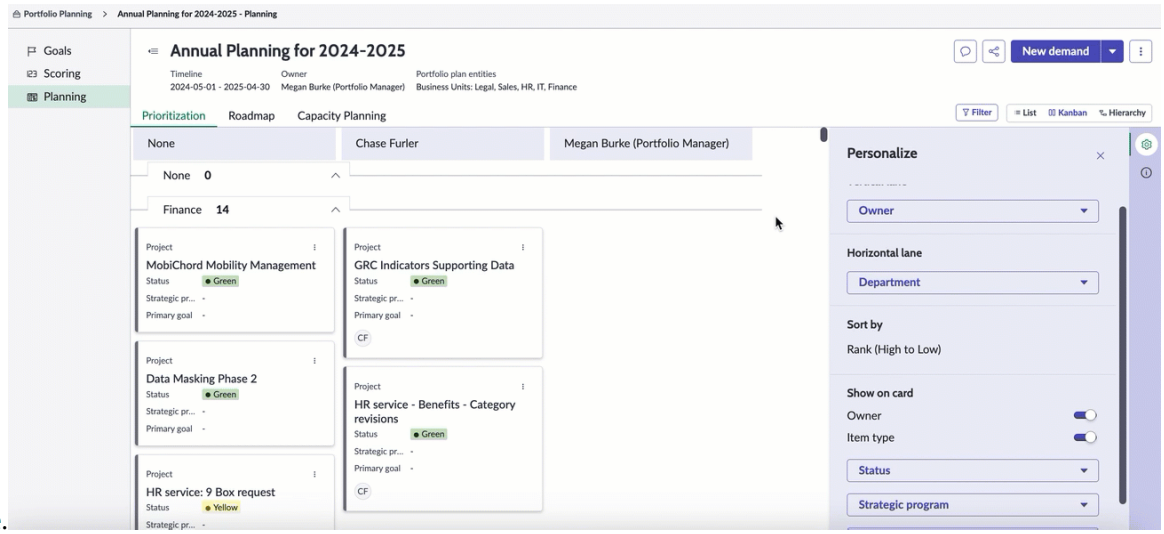
Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Strategic Planning** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez-en un, puis sélectionnez **Planification**.
3. Sélectionnez la vue Kanban.
4. Sélectionnez l'icône Personnaliser ( ) pour mettre à jour la vue en fonction de vos préférences.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Consultez Personnaliser les préférences d’affichage des éléments de planification pour la hiérarchisation et la feuille de route.



Important :
La limite d’affichage par défaut des voies verticales et des voies horizontales affichées sur un tableau Kanban est respectivement de 30 et 30. Ces voies ne prennent en charge que les champs de référence et de choix. En tant qu’utilisateur, vous ne pourrez pas modifier les mesures de champ sur une carte Kanban.

Personnaliser la vue Hiérarchie dans la page Ordre de priorité

Personnalisez la vue Hiérarchie dans la page Hiérarchisation de l’espace de Planification stratégique travail afin de pouvoir afficher les informations les plus pertinentes pour vous et vos personnes concernées.

Avant de commencer

Créer un plan de portefeuille.

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Triez les éléments de planification en fonction d’un attribut de votre choix et utilisez le panneau latéral Personnaliser pour personnaliser l’affichage des colonnes.

Les préférences de personnalisation sont enregistrées en tant que paramètres du plan de portefeuille dans Planification stratégique. Ces paramètres sont donc appliqués à tous les utilisateurs ou groupes d’utilisateurs avec lesquels le plan de portefeuille est partagé.

Procédure

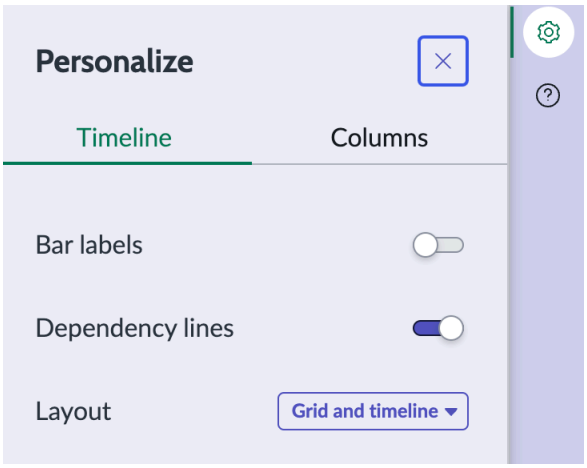
1. Accédez à la **Tous** > **Strategic Planning** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez-en un, puis sélectionnez **Planification**.
3. Personnalisez la vue de chronologie et les colonnes de la vue en grille à l’aide du panneau latéral Personnaliser.

   a. Sélectionnez l'icône Personnaliser ( ).

      Le panneau latéral Personnaliser s’ouvre.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



b. Dans la section Chronologie, basculez l'affichage des noms d'éléments et des lignes de dépendance.
Vous pouvez également choisir de mettre à jour la mise en page. Sélectionnez la vue Grille et chronologie, la vue Grille ou simplement la vue Chronologie.

c. Dans la section Colonnes, mettez à jour les champs d'élément de planification affichés dans la vue en grille.
Sélectionnez les colonnes nécessaires et cliquez sur **Appliquer**.

4. Triez les éléments de planification en fonction de n'importe quelle colonne, en cliquant sur le nom de la colonne.
Par exemple, vous pouvez trier les éléments par **date de début approuvée**.
5. Appliquez des filtres aux données affichées dans la hiérarchisation.

Exporter les données des éléments de plan de portefeuille de l'ordre de priorité vers Excel ou CSV

Exporter les données des éléments de plan de portefeuille de votre plan de portefeuille vers un Microsoft fichier Excel ou CSV. Vous pouvez partager ces données et collaborer avec les personnes concernées de votre entreprise.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Strategic Planning** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez-en un, puis sélectionnez **Planification**.
3. Dans l'onglet Hiérarchisation, sélectionnez la vue **Liste** .
4. Vérifiez que les colonnes que vous souhaitez exporter sont personnalisées.

> **Remarque :**
> Si les filtres sont appliqués à la vue, les données filtrées sont exportées.

5. Utilisez le panneau latéral personnalisé pour exporter les données de vos éléments de plan de portefeuille.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

a. Sélectionnez l'icône Exporter (icône 

b. Dans le menu déroulant **Type de fichier** de la fenêtre Exporter, sélectionnez **Excel** ou **CSV** pour exporter les données vers un Microsoft fichier Excel ou CSV respectivement.
Un fichier avec le format sélectionné est exporté. Par défaut, le nom du fichier est `ABC_Prioritization_List` le nom du plan de portefeuille à partir duquel vous avez exporté les données.

Planifier les feuilles de route dans Espace de travail de la planification stratégique

Créez une mise en page des plans pour les projets ou initiatives à venir tout en les alignant sur vos objectifs business à l'aide de feuilles de route dans Espace de travail de la planification stratégique. Facilitez la collaboration entre les personnes concernées et ajustez les plans à tout moment.

Les feuilles de route dans Planification stratégique Workspace sont de deux types : les feuilles de route de planification de portefeuille et les feuilles de route de forme libre.

Pour les plans de portefeuille, seuls les éléments de planification classés par ordre de priorité à partir de la page Ordre de priorité sont affichés sur la feuille de route. Pour plus d'informations, consultez Gestion des éléments de backlog et Priorisation de ces éléments pour la feuille de route.

Vous pouvez créer des feuilles de route pour une période spécifique, notamment la période pendant laquelle votre organisation se concentre sur la réalisation de ses objectifs. À partir d'une vue centralisée, vous pouvez effectuer les opérations suivantes à l'aide des options de feuille de route dans :Espace de travail de la planification stratégique

- Créer des feuilles de route simples à l'aide d'un seul type d'élément de planification ou des feuilles de route hybrides avec plusieurs types d'éléments de planification à la fois.
- Visualisez l'alignement de vos tâches sur les priorités ou les objectifs stratégiques de votre entreprise.
- Créer et utiliser des dépendances directes et indirectes entre les éléments de travail pour comprendre la façon dont le travail entre organisations s'aligne sur la stratégie d'entreprise.
- Utiliser les conversations et partager les fichiers pour que les personnes concernées puissent collaborer.
- Vous concentrer sur les résultats stratégiques à l'aide de jalons pour tous les éléments de travail.
- Anticiper les actions correctives nécessaires en suivant la progression et l'état du travail.

Information associée

Feuilles de route dans Planification stratégique

Créer une feuille de route de forme libre

Créez une feuille de route visuelle autonome pour démarrer la planification de haut niveau du travail à partir de différentes unités de l'entreprise.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Créez une feuille de route autonome pour planifier les tâches entre plusieurs unités de l'organisation, comme les projets de tous les départements. Pour en savoir plus sur les feuilles de route de forme libre, reportez-vous à la section Feuilles de route dans Planification stratégique.

Sélectionnez une table source comme point de départ pour établir la feuille de route. Sélectionnez l'une des tables Projet, Épopée, Programme, Demande, Épopée SAFe et Fonctionnalité SAFe pour une feuille de route simple ou une table Élément de planification pour une feuille de route hybride.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille** > **Feuilles de route de forme libre**
2. Sélectionnez **Nouveau**.
   S'il s'agit de la première feuille de route de forme libre dans votre ServiceNow® instance, sélectionnez **Créer votre première feuille de route de forme libre**.
3. Utilisez l'assistant Créer une feuille de route de forme libre pour renseigner les détails de votre feuille de route.
   a. Sélectionnez une table source sur laquelle baser votre feuille de route.

      Votre administrateur peut configurer d'autres tables pour qu'elles soient visibles dans cette liste. Pour plus d'informations, consultez Formulaire de configuration du plan de portefeuille.

   b. Ajoutez des conditions pour filtrer les données à partir de la table source.

      Par exemple, si votre table source est **Projet**, la condition de filtre connexe peut être **Unité business est Finances ET Actif est vrai**.

   c. Saisissez les détails du nom et des dates planifiées pour la feuille de route.
4. Sélectionnez **Créer**.

Résultats

- Une nouvelle feuille de route est créée et affichée.
- Cette feuille de route est répertoriée dans l'onglet **Feuilles de route de forme libre** de la page d'accueil de l'espace de Planification stratégique travail.

Que faire ensuite

- Mettez à jour, personnalisez et collaborez avec votre feuille de route.
- Ajoutez des jalons ou créez des dépendances pour les éléments planifiés sur votre feuille de route.

Information associée

Mettre à jour les détails d'une feuille de route de forme libre

Créer des éléments de planification à partir de la vue de feuille de route

Planifier des éléments non planifiés dans une feuille de route

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Ajouter des dépendances pour les éléments de feuille de route
- Collaborer sur une feuille de route de forme libre avec les parties prenantes
- Partager une feuille de route de forme libre avec les personnes concernées

Mettre à jour les détails d'une feuille de route de forme libre

Mettez à jour les détails d'une feuille de route de forme libre pour refléter les changements de priorités ou la chronologie de la feuille de route.

Avant de commencer

Créer une feuille de route de forme libre.

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille** > **Feuilles de route de forme libre**
2. Sélectionnez une feuille de route pour l'ouvrir.
3. Dans l'en-tête de feuille de route, sélectionnez l'icône Actions supplémentaires (icône ⋮).
4. Utilisez l'assistant Mettre à jour la feuille de route de forme libre pour modifier les détails de votre feuille de route.
   Pour plus d'informations sur le champ, voir Créer une feuille de route de forme libre.
5. Sélectionnez **Mettre à jour**.

Résultats

La feuille de route est mise à jour, et les éléments de feuille de route sont affichés en fonction des derniers changements.

Information associée

- Créer des éléments de planification à partir de la vue de feuille de route
- Planifier des éléments non planifiés dans une feuille de route
- Ajouter des dépendances pour les éléments de feuille de route
- Collaborer sur une feuille de route de forme libre avec les parties prenantes
- Partager une feuille de route de forme libre avec les personnes concernées

Partager une feuille de route de forme libre avec les personnes concernées

Ajoutez des personnes de votre organisation qui sont les parties prenantes du travail impliqué dans votre plan de feuille de route afin qu'elles aient une visibilité sur la progression de la feuille de route.

Avant de commencer

- Créer une feuille de route de forme libre.
- Assurez-vous que les utilisateurs que vous ajoutez en tant que parties prenantes disposent du rôle approprié pour accéder à la feuille de route. Pour plus de détails sur les rôles d'utilisateur, voir Composants installés avec Planification stratégique Workspace.

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Accordez l'accès à la feuille de route de forme libre à d'autres utilisateurs et personnes concernées de votre organisation.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille** > **Feuilles de route de forme libre**
2. Sélectionnez une feuille de route pour l'ouvrir.
3. Dans l'en-tête de feuille de route, sélectionnez l'icône **Partager la feuille de route** (icône).
4. Dans le formulaire Partager la feuille de route, sélectionnez les utilisateurs avec lesquels partager la feuille de route et définissez leur accès de manière appropriée.
   a. Dans le champ **Membres ou Groupes** , saisissez les noms d'utilisateurs individuels ou de groupes.
   b. Dans le champ **Accès** , sélectionnez le niveau d'accès **Visionneuse** ou **Éditeur** pour les utilisateurs sélectionnés.

      Pour un utilisateur partie prenante de l'entreprise, même si vous accordez l'accès à l'éditeur, il peut uniquement ajouter des commentaires sur la feuille de route.
5. Sélectionnez **Envoyer une invitation**.

Que faire ensuite

Modifiez le niveau d'accès ou supprimez l'accès pour un utilisateur ou un groupe.

1. Dans le formulaire Partager la feuille de route, sélectionnez **Gérer l'accès**.
2. Dans la carte d'utilisateur ou de groupe, sélectionnez l'icône du menu Action (icône du
3. Sélectionnez le bon niveau d'accès ou sélectionnez **Supprimer**.

Collaborer sur une feuille de route de forme libre avec les parties prenantes

Ajoutez des commentaires et des pièces jointes à une feuille de route de forme libre pour que d'autres utilisateurs de votre organisation puissent examiner et partager leurs commentaires. Collaborez et assurez-vous que votre feuille de route s'aligne sur les priorités de votre entreprise.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.apw_user ou sn_roadmap_plng.roadmap_editor

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

À l'aide du panneau latéral Commentaires, ajoutez des pièces jointes ou des notes au niveau de la feuille de route ou de l'élément de planification.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille** > **Feuilles de route de forme libre**
2. Sélectionnez une feuille de route sur laquelle collaborer.
3. Sélectionnez l'onglet approprié au niveau de la feuille de route ou de l'élément de planification.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

4. Ajoutez des pièces jointes ou des notes de travail.

Gestion des vues de feuilles de route de forme libre

Les gestionnaires de portefeuilles peuvent créer des vues personnalisées pour leur feuille de route de forme libre en appliquant des paramètres de personnalisation tels que le regroupement, la sélection des jalons, la sélection des dépendances et le mode de suivi. Les propriétaires de portefeuilles ou les éditeurs peuvent partager ces vues personnalisées avec les personnes concernées pour faciliter la collaboration sur les feuilles de route de forme libre.

Avantages des vues de feuille de route de forme libre

Les gestionnaires de portefeuilles peuvent créer des vues personnalisées selon leurs besoins en appliquant des paramètres tels que le regroupement, la sélection des jalons, la sélection des dépendances et le mode de suivi.

- Les vues peuvent être créées en tant que privées ou publiques.
- Peut créer jusqu'à trois vues privées et jusqu'à 10 vues partagées (publiques).
- Les vues de feuilles de route de forme libre peuvent être partagées avec les parties prenantes pour permettre la collaboration sur la feuille de route de forme libre.
- Basculez entre les vues partagée et privée selon vos besoins.

Créer une vue de feuille de route de forme libre

Créez une vue de feuille de route de forme libre personnalisée en fonction de vos besoins, afin de pouvoir y accéder lorsque vous vous reconnectez et la partager avec des personnes concernées à des fins de collaboration.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_align_core.ap_read_only

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Vous pouvez créer jusqu'à trois vues privées et jusqu'à 10 vues partagées (publiques) par feuille de route de forme libre.

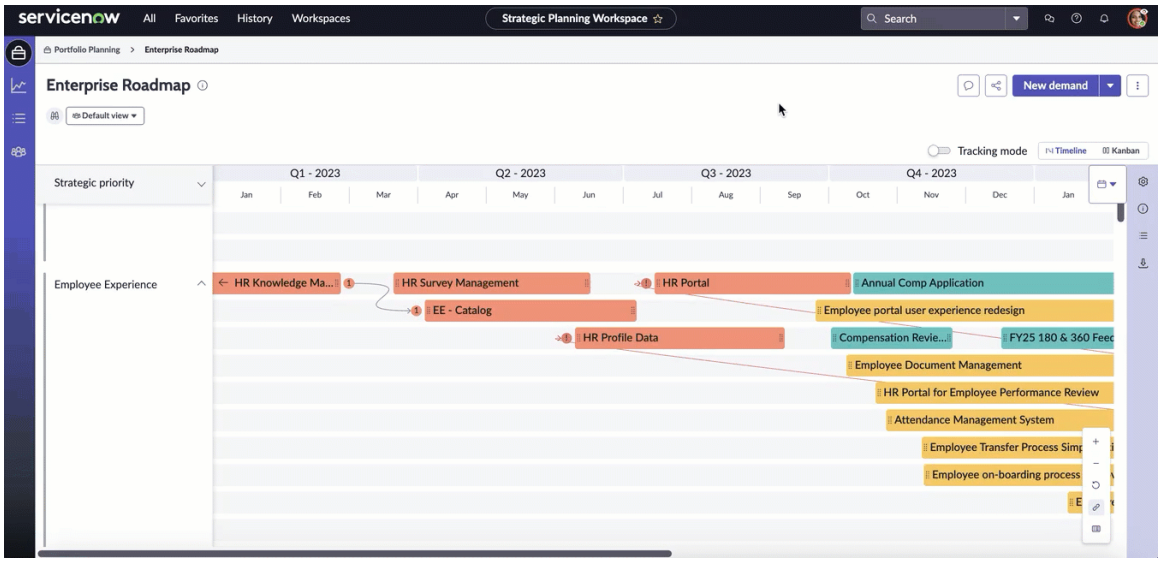
Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille** > **Feuilles de route de forme libre**
2. Sélectionnez une feuille de route de forme libre pour l'ouvrir.
3. Apportez les modifications nécessaires à la vue.
   Par exemple, activez le **mode de suivi** .

   L'option **Enregistrer en tant que nouvelle vue** s'affiche sur l'en-tête de la feuille de route de forme libre.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



4. Dans l'en-tête de feuille de route de forme libre, sélectionnez **Enregistrer en tant que nouvelle vue**.
5. Dans la fenêtre Enregistrer en tant que nouvelle vue, renseignez les détails.

   a. Donnez un nom à la vue dans le champ Nom de la **vue** .

   b. **Facultatif :** Sélectionnez le bouton bascule **Vue partagée** pour rendre cette vue publique. Sélectionner l'option **Affichage partagé** permet d'afficher la vue à toutes les personnes concernées avec lesquelles cette feuille de route de forme libre est partagée.

   c. Sélectionnez **Enregistrer**.

Résultats

La vue partagée de la feuille de route de forme libre est créée et est visible par toutes les personnes concernées avec lesquelles cette feuille de route de forme libre est partagée.

Que faire ensuite

- Partagez la feuille de route de forme libre avec vos personnes concernées pour commencer à collaborer sur la feuille de route de forme libre. Consultez Partager une feuille de route de forme libre avec les personnes concernées.
- Modifiez une vue de feuille de route de forme libre pour apporter des modifications à la vue existante. Consultez Modifier une vue de feuille de route de forme libre.

Modifier une vue de feuille de route de forme libre

Modifiez une vue de feuille de route de forme libre personnalisée en fonction de vos besoins, afin de pouvoir y accéder lorsque vous vous reconnectez et la partager avec des personnes concernées à des fins de collaboration.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.ap_read_only

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

- Seul le propriétaire d'une vue de feuille de route de forme libre peut modifier une vue partagée (publique).
- Vous pouvez avoir jusqu'à trois vues privées et jusqu'à dix vues partagées (publiques) par feuille de route de forme libre.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille** > **Feuilles de route de forme libre**
2. Sélectionnez une feuille de route de forme libre pour l'ouvrir.
3. Dans l'en-tête de feuille de route de forme libre, sélectionnez la vue que vous souhaitez modifier ou remplacer avec vos paramètres de personnalisation dans la liste des vues de feuille de route de forme libre disponibles.
   La vue sélectionnée s'affiche.
4. Apportez des modifications à la vue si nécessaire.
   Par exemple, activez le **mode de suivi** .

   Après avoir apporté des modifications à la vue, l'option Enregistrer la vue s'affiche dans l'en-tête de la feuille de route de forme libre.
5. Sélectionnez **Enregistrer la vue**.
   La vue est mise à jour pour refléter les changements apportés.
6. **Facultatif :** Pour modifier le nom de la vue, sélectionnez la liste déroulante Feuille de route de forme libre dans l'en-tête de la feuille de route de forme libre, puis sélectionnez l'icône Modifier la vue (icône .) en regard de la vue dont vous souhaitez modifier le nom.
   Dans la fenêtre Modifier la vue, renseignez les détails.

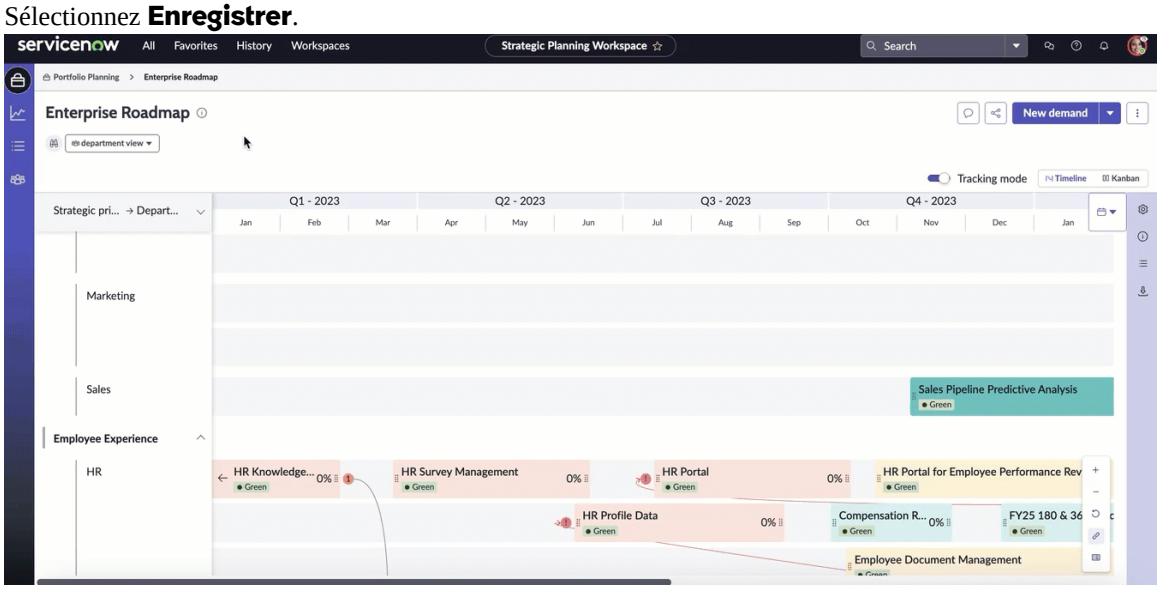
   a. Mettez à jour le nom de la vue dans le champ Nom de la **vue** selon vos besoins.

   Remarque :
   Seul le propriétaire de la vue de feuille de route de forme libre peut renommer la vue.

   b. **Facultatif :** Sélectionnez l'option **Partagé** pour rendre cette vue publique ou désactivez l'option **Partagé** pour rendre l'affichage privé.

   Important :
   Le remplacement d'une vue partagée par une vue privée supprime l'accès des personnes concernées existantes.

   c. Sélectionnez **Enregistrer**.



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Que faire ensuite

Partagez la feuille de route de forme libre avec vos personnes concernées pour commencer à collaborer sur la feuille de route de forme libre. Consultez Partager une feuille de route de forme libre avec les personnes concernées.

Information associée

Créer une vue de feuille de route de forme libre

Supprimer une vue de feuille de route de forme libre

Supprimer une vue de feuille de route de forme libre

Supprimez une vue de feuille de route de forme libre personnalisée si elle n'est plus nécessaire ou si la limite maximale de dix vues partagées ou de trois vues privées a été atteinte.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.ap_read_only

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

- Seul le propriétaire de la vue de feuille de route de forme libre ou un éditeur de la feuille de route de forme libre peut supprimer la vue.
- La suppression d'une feuille de route de forme libre supprime la vue, y compris tous les changements apportés à la vue. Toutefois, cette action conserve les éléments (projets, demandes, épopées) intacts dans la feuille de route de forme libre.
- Vous pouvez avoir jusqu'à trois vues privées et jusqu'à dix vues partagées (publiques) par feuille de route de forme libre.

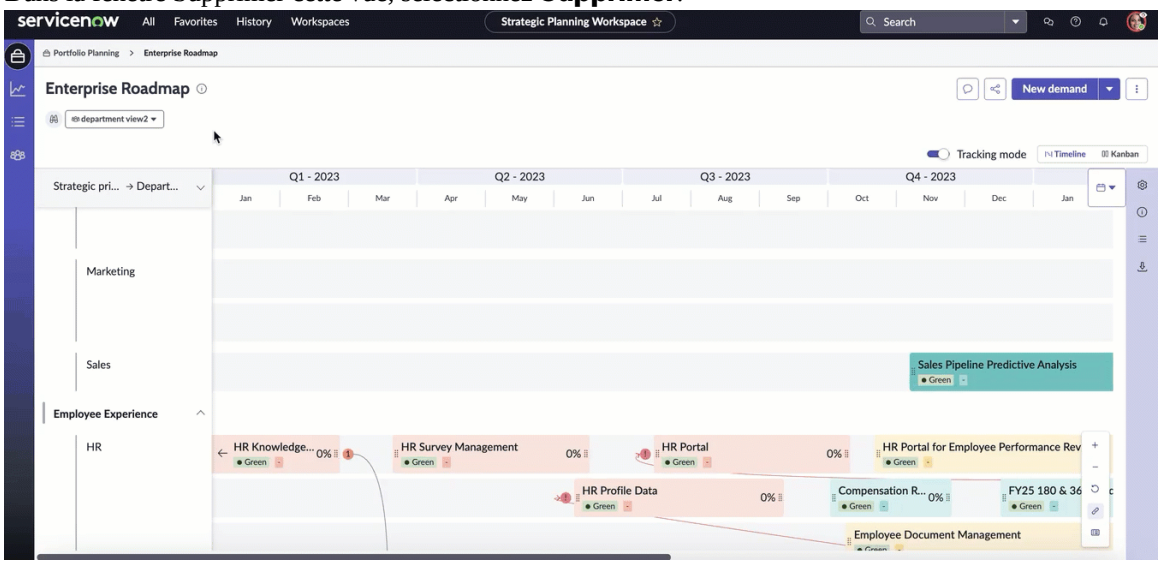
Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille** > **Feuilles de route de forme libre**
2. Sélectionnez une feuille de route de forme libre pour l'ouvrir.
3. Sélectionnez la liste déroulante de la vue de feuille de route de forme libre dans l'en-tête de la feuille de route de forme libre, puis sélectionnez l'icône Supprimer la vue (icône) en regard de la vue que vous souhaitez supprimer.
   La fenêtre Delete this view (Supprimer cette vue) s'affiche.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

4. Dans la fenêtre Supprimer cette vue, sélectionnez **Supprimer**.



Information associée

Créer une vue de feuille de route de forme libre

Modifier une vue de feuille de route de forme libre

Dupliquer une feuille de route de forme libre

Créez une feuille de route avec les données d'une feuille de route existante. Si la feuille de route que vous souhaitez créer est similaire à une feuille de route existante, la duplication de la feuille de route existante vous fait gagner du temps.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Créez une feuille de route autonome pour planifier les tâches entre plusieurs unités de l'organisation, comme les projets de tous les départements. Pour en savoir plus sur les feuilles de route de forme libre, reportez-vous à la section Feuilles de route dans Planification stratégique.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille** > **Feuilles de route de forme libre**
2. Sélectionnez une feuille de route à partir de laquelle vous souhaitez créer une copie.
3. Dans l'en-tête de feuille de route, sélectionnez l'icône Actions supplémentaires (icône Actions ⋮), puis sélectionnez **Dupliquer la feuille de route**.
4. Dans la fenêtre Dupliquer la feuille de route, renseignez les détails.

   a. Saisissez un nom pour la feuille de route dans le champ Nom de la **feuille de route** .
   Par défaut, le nom est *ABC* `(Copy)` là où ABC est le nom de la feuille de route à partir de laquelle vous avez effectué la copie.

   b. **Facultatif :** Sélectionnez l'option **Partager avec les mêmes utilisateurs et groupes** pour accorder l'accès aux utilisateurs de la feuille de route à partir de laquelle vous avez effectué la copie.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

L’action accorde le même accès en lecture et en modification que celui dont disposaient les utilisateurs pour la feuille de route à partir de laquelle vous avez effectué la copie.

c. Sélectionnez **Confirmer**.

Résultats

- Une nouvelle feuille de route est créée et un lien est généré à l’écran pour accéder à la nouvelle feuille de route.
- Cette feuille de route est répertoriée dans l’onglet **Feuilles de route de forme libre** de la page d’accueil de l’espace de Planification stratégique travail.

Que faire ensuite

- Mettez à jour, personnalisez et collaborez avec votre feuille de route.
- Ajoutez des jalons ou créez des dépendances pour les éléments planifiés sur votre feuille de route.

Créer des éléments de planification à partir de la vue de feuille de route

Créez et ajoutez de nouveaux éléments de planification à votre feuille de route de portefeuille ou à votre feuille de route de forme libre directement à partir de la vue de feuille de route.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille** et ouvrez votre feuille de route.

2. Dans la vue de feuille de route, sélectionnez l’option **Nouveau <type d’élément>** .
   - Pour une feuille de route de forme libre, l’option dépend de la table source de la feuille de route.
   - Pour une feuille de route de plan de portefeuille, l’option dépend de la configuration du plan de portefeuille.

Un type d’élément de planification	Plusieurs types d’éléments de planification
	

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pour une feuille de route de forme libre, si la table source est une table Élément de planification [sn_align_core_planning_item], les options dépendent des valeurs configurées pour la *freeform_planning_items_creation_list* propriété. Par défaut, le projet et la demande sont disponibles. Collaborez avec votre administrateur pour configurer ces options. Consultez Activer les types d'éléments personnalisés dans Planification stratégique.

3. Renseignez les informations de champ requises du formulaire.
   Pour obtenir des informations sur le champ complet, reportez-vous à la section Formulaire Élément de planification.

   Vous pouvez affiner les descriptions des éléments de planification, pour les types d'éléments tels que Demande, Épopée, Projet, Fonctionnalité, Fonctionnalité et Story, à l'aide de la compétence Écrire un élément de planification, si l'application Now Assist pour SPM est installée.

4. Sélectionnez **Soumettre**.

Résultats
Le nouvel élément apparaît sur la feuille de route, à un emplacement basé sur ses dates de début et de fin approuvées.

Si vous ne renseignez pas à la fois les champs de date de début et de fin approuvées, l'élément que vous avez créé sera déplacé vers la liste des éléments non planifiés. Vous pouvez les ajouter à votre plan de feuille de route ultérieurement. Pour plus d'informations, consultez Planifier des éléments non planifiés dans une feuille de route.

Modifier les éléments de planification à partir de la vue de feuille de route

Mettez à jour les détails des éléments de planification ou supprimez-les d'un plan de portefeuille ou d'une feuille de route de forme libre afin que votre feuille de route reflète les derniers plans.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Modifiez les détails des éléments de planification à partir d'une vue de panneau latéral ou de la vue complète des détails dans la feuille de route.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille** et ouvrez votre feuille de route.

2. Dans la vue de feuille de route, cliquez sur l'élément de planification à mettre à jour ou à supprimer.

   Le panneau latéral s'ouvre avec l'onglet Détails.

   De plus, vous pouvez cliquer sur **Détails complets** et ouvrir la page d'enregistrement de l'élément. Sur la page des détails complets, vous pouvez également afficher des listes connexes telles que Jalons, Dépendances et autres. Pour plus d'informations sur le champ, voir Formulaire Élément de planification.

   Vous pouvez affiner les descriptions des éléments de planification, pour les types d'éléments tels que Demande, Épopée, Projet, Fonctionnalité, Fonctionnalité et Story, à

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

l'aide de la compétence Écrire un élément de planification, si l'application Now Assist pour SPM est installée.

Remarque :
Si votre feuille de route de forme libre a été construite sur l'une des tables PPM, telles que projet [pm_project] ou demande [dmn_demand], vous ne pouvez effectuer des mises à jour qu'à partir de la page de détails complète.

3. Mettez à jour les détails ou supprimez l'élément.
   - Pour effectuer une mise à jour, modifiez les détails du champ et cliquez sur **Mettre à jour**.

     Si vous êtes sur la page des détails complets, cliquez sur **Enregistrer**.
   - Pour effectuer une suppression, procédez comme suit :
     a. Sur la page Détails complets, cliquez sur l'icône Actions supplémentaires ( ) et sélectionnez **Supprimer**.
     b. Cliquez sur **OK** pour confirmer.

Information associée

Ajouter des jalons pour les éléments de feuille de route

Ajouter des dépendances pour les éléments de feuille de route

Planifier des éléments non planifiés dans une feuille de route

Ajoutez des éléments sans date de début ni de fin à votre plan de portefeuille ou à votre feuille de route de forme libre.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Les éléments de planification qui répondent aux critères de votre plan de portefeuille ou de votre feuille de route de forme libre, mais qui n'ont pas de date de début ou de date de fin, sont classés comme éléments non planifiés. Au fur et à mesure de la planification, utilisez la liste des éléments non planifiés pour planifier ces éléments dans la chronologie de la feuille de route.

Procédure

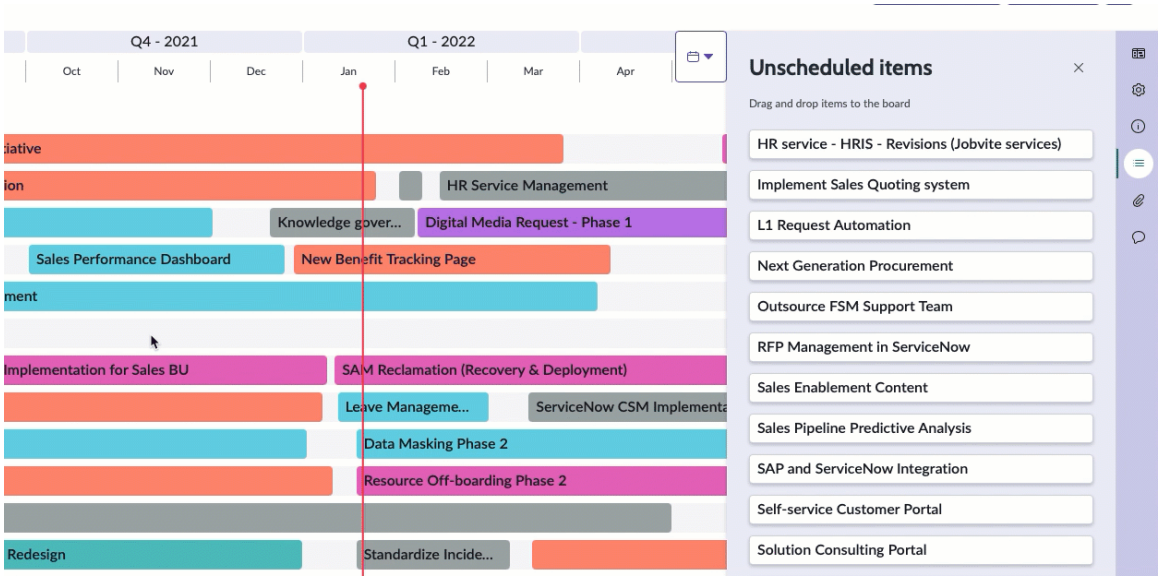
1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille** et ouvrez votre feuille de route.

2. Dans la barre latérale, sélectionnez Éléments non planifiés (

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

3. Dans la liste des éléments non planifiés du panneau latéral, glissez-déplacez un élément de planification à l'endroit de votre choix sur la feuille de route.



Information associée

Replanifier les éléments de feuille de route

Replanifier les éléments de feuille de route

Mettez à jour les dates planifiées de vos éléments de feuille de route pour tenir compte de tout changement dans vos priorités de planification.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille** et ouvrez votre feuille de route.

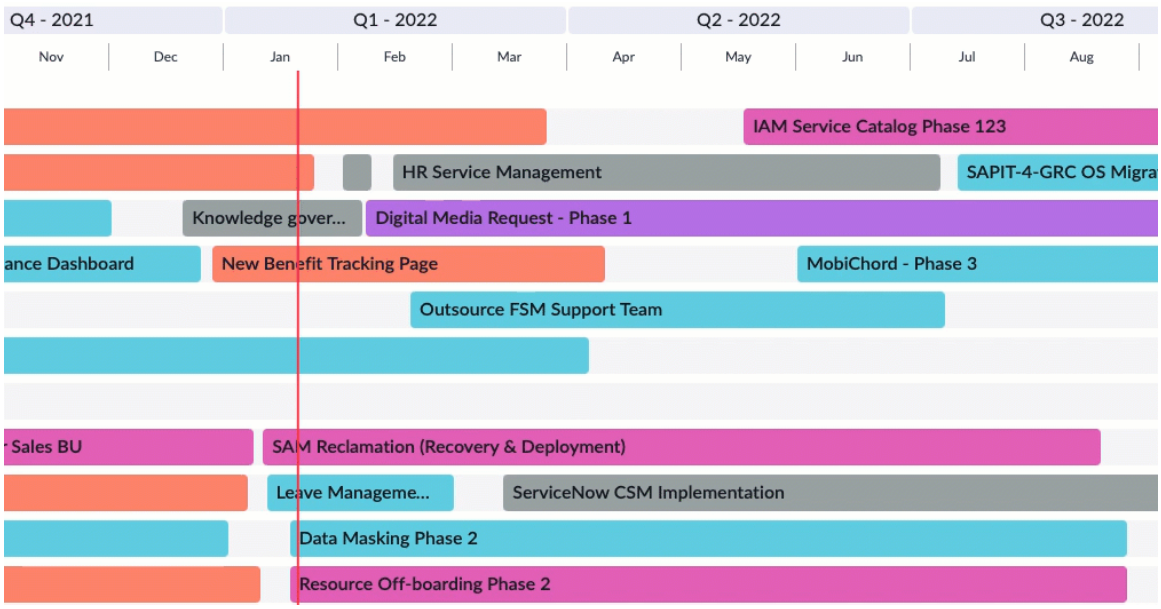
2. Pour modifier les dates planifiées pour un élément de feuille de route, redimensionnez la barre de l'élément de feuille de route.

Remarque :
Lorsque la date de début d'une demande est modifiée le long de la feuille de route, la chronologie du plan de coûts associé est automatiquement mise à jour pour correspondre aux chronologies des demandes.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

3. Pour replanifier l'élément de feuille de route, faites-le glisser et déposez-le dans une zone de chronologie de votre choix.



Information associée

Ajouter des jalons pour une feuille de route

Ajouter des jalons pour les éléments de feuille de route

Ajouter des jalons pour une feuille de route

Suivez les dates clés de la chronologie de votre plan en créant des jalons et en les affichant sur la feuille de route.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

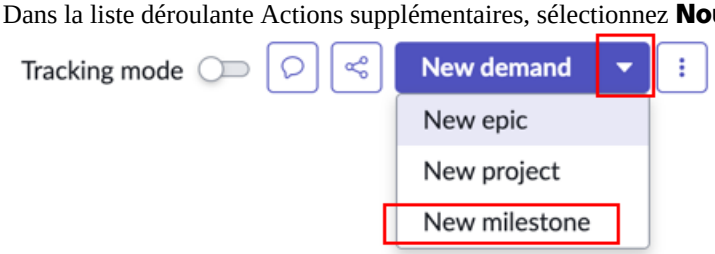
Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour la chronologie de votre plan de portefeuille ou de votre feuille de route de forme libre, créez des jalons tels que des dates de lancement, des échéances ou d'autres événements clés directement à partir de la vue de feuille de route.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille** et ouvrez votre feuille de route.

2. Dans la liste déroulante Actions supplémentaires, sélectionnez **Nouveau jalon**.



3. Remplissez les champs du formulaire.

   Pour plus d'informations sur le champ, voir Formulaire Jalon de la feuille de route.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

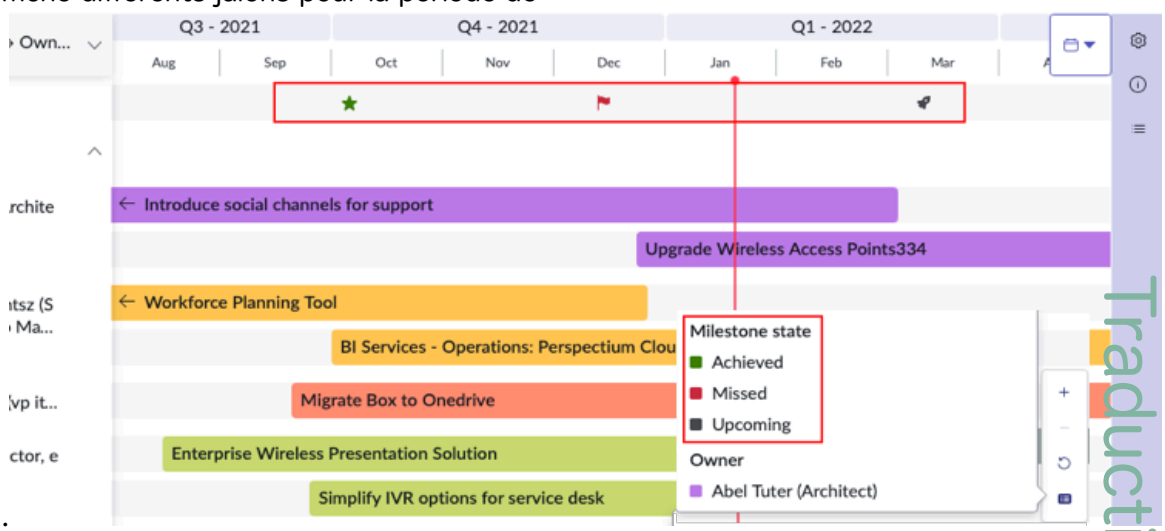
4. Sélectionnez **Soumettre**.

5. **Facultatif :** Répétez les étapes 2 à 4 pour ajouter d'autres jalons à la feuille de route.

Résultats

Les jalons que vous avez créés sont visibles sur la feuille de route.

Voici un exemple de feuille de route sur laquelle la barre des jalons affiche différents jalons pour la période de planification.



La couleur du jalon indique l'état de celui-ci (reportez-vous à la légende).

- Rouge : jalon manqué.
- Vert : jalon atteint.
- Gris : jalon à venir.

Si plusieurs jalons sont planifiés de manière rapprochée, ils peuvent être regroupés dans la barre des jalons. Dans ce cas, vous pouvez agrandir et réduire la barre des jalons afin d'afficher tous les jalons de la période.



Information associée

Personnalisation de l’affichage des jalons sur la feuille de route dans Planification stratégique l’espace de travail

Mettre à jour un jalon de feuille de route

Mettez à jour ou supprimez les jalons que vous avez ajoutés à votre plan de portefeuille ou à votre feuille de route de forme libre afin qu’ils reflètent tout changement de plans.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer

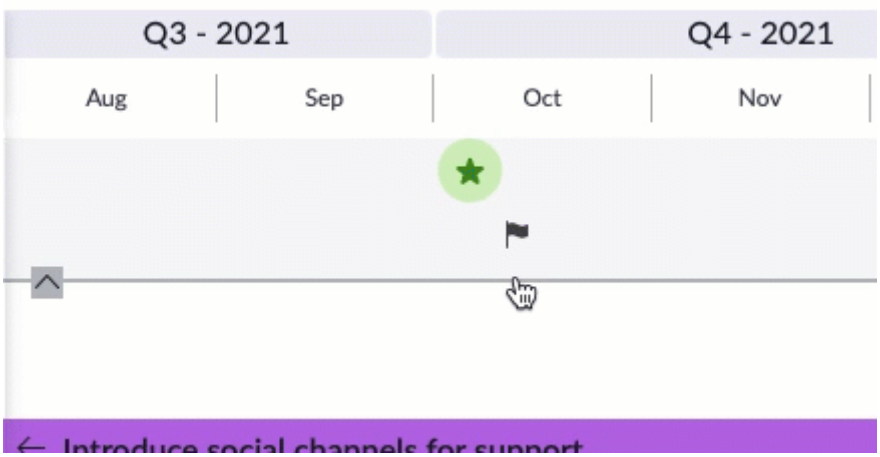
Ajouter des jalons pour une feuille de route.

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille** et ouvrez votre feuille de route.

2. Pour replanifier un jalon, vous pouvez le faire glisser vers une zone de chronologie de votre choix et le déposer.



Si vous souhaitez mettre à jour d'autres détails ou supprimer le jalon, procédez comme suit.

3. Dans la vue de feuille de route, cliquez sur le jalon à mettre à jour.
Le panneau latéral s'ouvre en affichant les détails du jalon.

4. Mettez à jour ou supprimez le jalon.
   - Pour effectuer une mise à jour, modifiez les détails du champ et cliquez sur **Enregistrer**.

     Pour en savoir plus sur les champs du formulaire, reportez-vous à la rubrique Formulaire de configuration de feuille de route.

   - Pour supprimer le jalon, cliquez sur **Supprimer**.

     Sélectionnez **OK** pour confirmer.

Information associée

Personnalisation de l'affichage des jalons sur la feuille de route dans Planification stratégique l'espace de travail

Ajouter des jalons pour les éléments de feuille de route

Suivez les résultats clés de vos éléments de planification (tels que les demandes, les épopées ou les programmes) en créant des jalons pour eux, directement à partir de la vue de feuille de route.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Sélectionnez un élément de feuille de route et créez un jalon pour celui-ci. Utilisez le panneau latéral de feuille de route pour renseigner les détails et soumettre.

Pour les feuilles de route de forme libre, les jalons ne sont pris en charge que si la table source est Élément de planification [sn_align_core_planning_item] ou l'une de ses extensions.

Important :

Vous ne pouvez pas ajouter de jalon de projet à partir de la vue de feuille de route. La création ou la mise à jour de jalons de projet peut avoir un impact sur les plans de projet associés. Par conséquent, il est recommandé de créer ou de mettre à jour les jalons du projet à l'aide d'Espace de travail du projet dans Gestion des portefeuilles de projets (PPM).

Toutefois, tous les jalons existants du projet sont visibles sur la feuille de route si vous avez : intégré Planification stratégique avec PPM.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille** et ouvrez votre feuille de route.
2. Dans la vue de feuille de route, cliquez sur l'élément de planification auquel vous souhaitez ajouter le jalon. Le panneau latéral s'ouvre et affiche les détails de l'élément.
3. Sélectionnez l'onglet Jalons.
   Vous pouvez également cliquer sur **Détails complets** et sélectionner l'onglet Jalons dans la page Détails complets.
4. Sélectionnez l'icône Ajouter un).
   Si l'élément n'a pas de jalons, sélectionnez **Nouveau jalon**.
5. Remplissez les champs du formulaire.

   Pour plus d'informations sur le champ, voir Formulaire Jalon de l'élément de planification.
6. Sélectionnez **Enregistrer**.
   Lorsque vous revenez à l'onglet Jalons, vous pouvez voir le jalon qui y est répertorié.
7. **Facultatif :** Répétez les étapes 2 à 6 pour ajouter d'autres jalons à vos éléments.

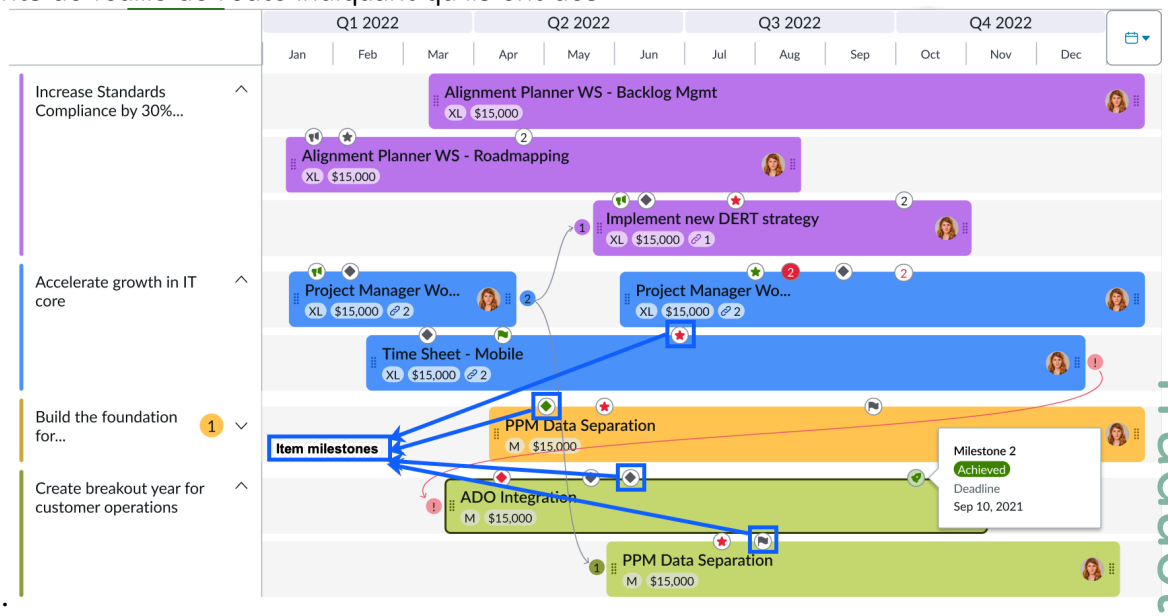
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Résultats

- Les jalons que vous avez créés sont visibles sur les barres d'élément de la feuille de route.

  Voici une image d'exemple de feuille de route avec les éléments de feuille de route indiquant qu'ils ont des jalons.



- Si vous pointez votre curseur sur ces indicateurs de jalons, vous verrez les détails tels que le nom, le type et la date d'échéance du jalon.
- Si vous cliquez sur l'un de ces indicateurs, l'onglet Jalons du panneau latéral Détails de l'élément s'affiche. Ici, vous pouvez voir une liste de tous les jalons pour cet élément de planification.

Que faire ensuite

- Découvrez comment personnaliser l'affichage des jalons sur la feuille de route.
- Découvrez quand un jalon d'élément de planification peut être à l'état d'erreur.
- Découvrez comment gérer les jalons des éléments de planification.

Mettre à jour les jalons de l'élément de feuille de route

Mettez à jour ou supprimez les jalons que vous avez ajoutés à vos éléments de planification (tels que les demandes, les épopées ou les programmes) afin qu'ils reflètent tout changement de plans.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Dans la feuille de route du portefeuille ou la feuille de route de forme libre, sélectionnez un jalon de planification pour mettre à jour ses détails. Utilisez le panneau latéral de feuille de route pour modifier les détails et les soumettre.

Pour les feuilles de route de forme libre, les jalons ne sont pris en charge que si la table source est Élément de planification [sn_align_core_planning_item] ou l'une de ses extensions.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Important :

Vous ne pouvez pas ajouter de jalon de projet à partir de la vue de feuille de route. La création ou la mise à jour de jalons de projet peut avoir un impact sur les plans de projet associés. Par conséquent, il est recommandé de créer ou de mettre à jour les jalons du projet à l'aide d'Espace de travail du projet dans Gestion des portefeuilles de projets (PPM).

Toutefois, tous les jalons existants du projet sont visibles sur la feuille de route si vous avez : intégré Planification stratégique avec PPM.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille** et ouvrez votre feuille de route.
2. Dans la vue de feuille de route, cliquez sur un élément de planification et sélectionnez l'onglet Jalons.

   Le panneau latéral affiche la liste de tous les jalons associés à cet élément de planification.

   Vous pouvez également cliquer sur **Détails complets** et ouvrir la page d'enregistrement de l'élément, puis sélectionner l'onglet Jalons.
3. Cliquez sur le jalon à mettre à jour.
4. Sur le formulaire Jalon, mettez à jour les détails ou supprimez le jalon.
   - Pour effectuer une mise à jour, modifiez les détails du champ et cliquez sur **Enregistrer**.

     Pour en savoir plus sur les champs du formulaire, reportez-vous à la rubrique Formulaire Jalon de l'élément de planification.
   - Pour supprimer le jalon, cliquez sur **Supprimer**.

     Sélectionnez **OK** pour confirmer.

Information associée

Personnalisation de l'affichage des jalons sur la feuille de route dans Planification stratégique l'espace de travail

Ajouter des dépendances pour les éléments de feuille de route

Créez des dépendances et visualisez les relations entre les éléments de planification de votre portefeuille ou de votre feuille de route de forme libre, afin de pouvoir ajuster leur planification.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

À partir de la feuille de route du portefeuille ou de la feuille de route de forme libre, utilisez le panneau latéral des détails de l'élément pour créer des dépendances entre deux éléments de planification. Les dépendances sont prises en charge pour les projets, les épopées, les demandes, les initiatives, les programmes ou tous les types d'éléments de planification personnalisés que vous avez peut-être créés.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

La dépendance d’un élément de planification sur votre feuille de route peut dépendre d’un élément de la même feuille de route ou d’une feuille de route différente, ou l’élément n’est peut-être pas encore planifié. En savoir plus sur les dépendances dans la feuille de route.

Remarque :
Les dépendances pour les feuilles de route de forme libre ne sont disponibles que si la table source de la feuille de route est Élément de planification [sn_align_core_planning_item] ou l’une de ses extensions.

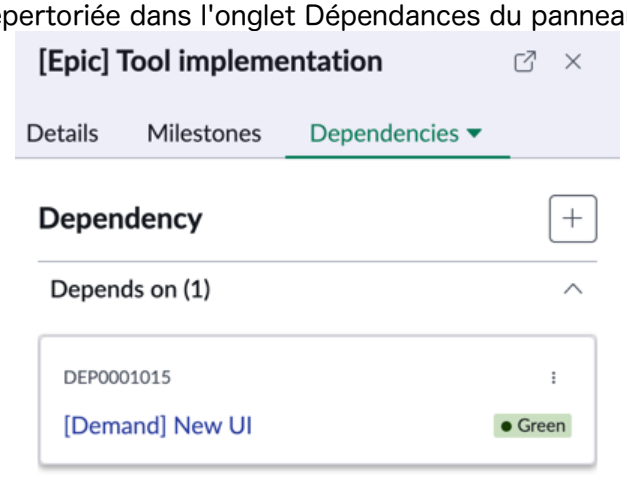
Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille** et ouvrez votre feuille de route.
2. Dans la vue de feuille de route, cliquez sur un élément de planification pour lequel vous souhaitez ajouter la dépendance.
   Le panneau latéral s'ouvre et affiche les détails de l'élément.
3. Sélectionner **Plus** > **Dépendances**.
4. Dans l’onglet Dépendances, sélectionnez l’icône Ajouter une dépendance (icône).
5. Remplissez les champs du formulaire.

   Pour en savoir plus sur les champs du formulaire, consultez la rubrique Formulaire de dépendance.
6. Sélectionnez **Enregistrer**.

Résultats

La dépendance est créée entre les éléments de planification sélectionnés et est répertoriée dans l'onglet Dépendances du panneau latéral Détails de



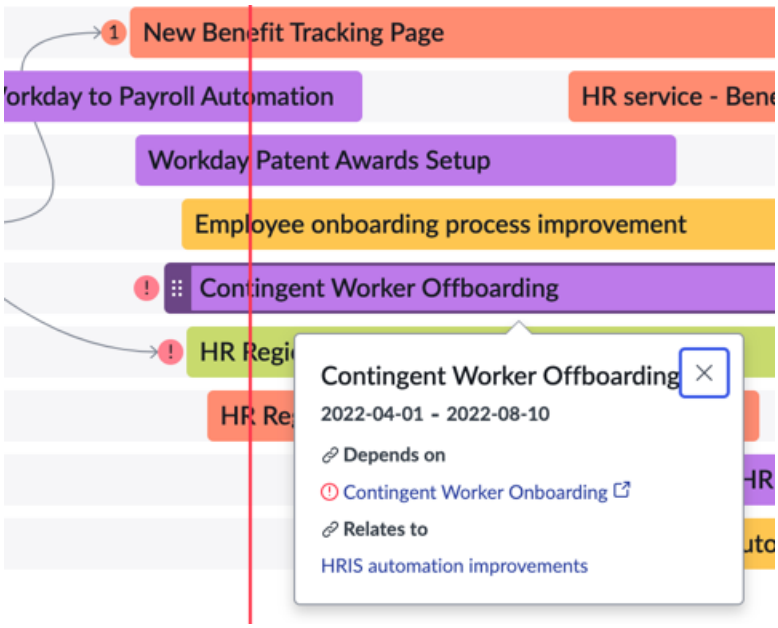
l'élément.

Sur la feuille de route, vous pouvez voir les détails de dépendance à partir de la carte d’élément de feuille de route ou des lignes de dépendance. Découvrez les paramètres d'affichage disponibles pour les dépendances sur la feuille de route.

Si l'un des éléments de dépendance n'est pas sur la feuille de route, les détails de la dépendance s'affichent sur la carte des éléments de la feuille de route, avec un lien de redirection vers l'élément de planification externe. Dans ce cas, les éléments peuvent appartenir à la même feuille de route ou non.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Que faire ensuite

- Découvrez comment résoudre les erreurs de dépendance d'élément de feuille de route.
- Mettez à jour les détails de la dépendance ou supprimez cette dernière. Voir Mettre à jour les dépendances de l'élément de feuille de route.

Mettre à jour les dépendances de l'élément de feuille de route

Mettez à jour ou supprimez les dépendances pour les éléments de planification sur votre feuille de route afin qu'elles reflètent tout changement de plans.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Utilisez le panneau latéral de feuille de route pour modifier les détails d'une dépendance ou la supprimer.

Les dépendances pour les feuilles de route de forme libre ne sont disponibles que si la table source de la feuille de route est Élément de planification [sn_align_core_planning_item] ou l'une de ses extensions.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille** et ouvrez votre feuille de route.

2. Dans la vue de feuille de route, cliquez sur l'élément de planification dont vous souhaitez mettre à jour ou supprimer les dépendances.

   Le panneau latéral s'ouvre et affiche les détails de l'élément.

3. Sélectionner **Plus** > **Dépendances**.
   Les dépendances pour cet élément de planification sont répertoriées sous forme de cartes.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

4. Dans le panneau latéral, localisez votre dépendance et utilisez l'icône Actions supplémentaires (icône Actions pour la modifier ou la supprimer.

Personnaliser la vue de chronologie de feuille de route

Personnalisez le mode d'affichage de votre feuille de route dans la vue Chronologie. Regroupez les éléments de la feuille de route, attribuez-leur une couleur en fonction de leur catégorie, ajoutez des points de données numériques, et affichez des jalons et des dépendances afin d'analyser efficacement la feuille de route et de prendre des décisions éclairées.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Cette tâche fournit des conseils sur différentes options pour personnaliser la vue Chronologie de votre feuille de route. Choisissez les options que vous souhaitez appliquer.

Tous les paramètres que vous appliquez ici sont enregistrés sous forme de préférences par feuille de route. Tous les utilisateurs qui peuvent accéder à la feuille de route verront les mêmes paramètres.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille** et ouvrez votre feuille de route.

2. Modifiez l'échelle de la chronologie de votre feuille de route.
   Sélectionnez l'icône d'échelle de temps (icône puis choisissez **Mois**, **Trimestre** ou **Année**.

   Remarque :
   La vue d'échelle de temps que vous choisissez est enregistrée dans les préférences de feuille de route.

3. Utilisez le panneau latéral pour personnaliser l'apparence de votre feuille de route.

   a. Dans la barre latérale, sélectionnez l'icône Personnaliser (icône).

   b. Regroupez les éléments de feuille de route et attribuez-leur une couleur en fonction des attributs disponibles.

      Vous pouvez regrouper les éléments de feuille de route par deux attributs au maximum et leur attribuer un code couleur en fonction d'un attribut.

      Vous pouvez demander à votre administrateur d'ajouter d'autres attributs pour les champs Grouper par, Couleur par et Mesures. Consultez Personnaliser les préférences d'affichage des éléments de planification pour la hiérarchisation et la feuille de route.

      Important :
      Ne regroupez pas vos éléments de feuille de route par l'attribut de nom, car l'application renomme l'élément de feuille de route lorsque vous déplacez la barre d'élément d'un groupe à un autre.

   c. Activez la visibilité des propriétaires des éléments de feuille de route à l'aide du bouton bascule **Propriétaire**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

d. Affichez des points de données, tels que le coût planifié, dans les barres d'élément de feuille de route en ajoutant des champs dans la section **Mesures**.

Vous pouvez ajouter trois mesures au maximum.



e. Si vos éléments de feuille de route (tels que les projets, les épopées ou les demandes) ont des jalons, ajustez la façon dont ils sont affichés à l'aide des options dans la section Jalons.
Pour plus d'informations, consultez Personnalisation de l'affichage des jalons sur la feuille de route dans Planification stratégique l'espace de travail.

f. Si vos éléments de feuille de route ont des dépendances, ajustez la façon dont ils sont affichés à l'aide des bascules de la section Dépendances.
Pour plus d'informations, consultez Personnalisation de l'affichage des dépendances sur la feuille de route dans Planification stratégique Workspace.

g. Identifiez la date actuelle sur votre chronologie à l'aide de l'indicateur de date actuelle.
Activez le bouton à bascule de la **ligne de date actuelle** à partir de la section Autres paramètres.

4. Activez ou désactivez rapidement l'affichage des lignes de dépendance entre les éléments de feuille de route à l'aide de l'icône Afficher les lignes de dépendance ( ).

5. Zoom avant, zoom arrière et réinitialisation du zoom de la vue de votre feuille de route à l'aide des options de zoom.



Remarque :
Le niveau de zoom que vous choisissez n'est pas enregistré comme préférences de feuille de route.

6. Appliquez des filtres aux données affichées sur la feuille de route.

Personnaliser la vue Kanban de feuille de route

Personnalisez l'affichage de votre feuille de route Kanban. Modifiez les valeurs de voie pour changer la façon dont vos cartes sont triées, ou personnalisez les mesures de carte pour afficher uniquement les champs que vous souhaitez voir sur les cartes.

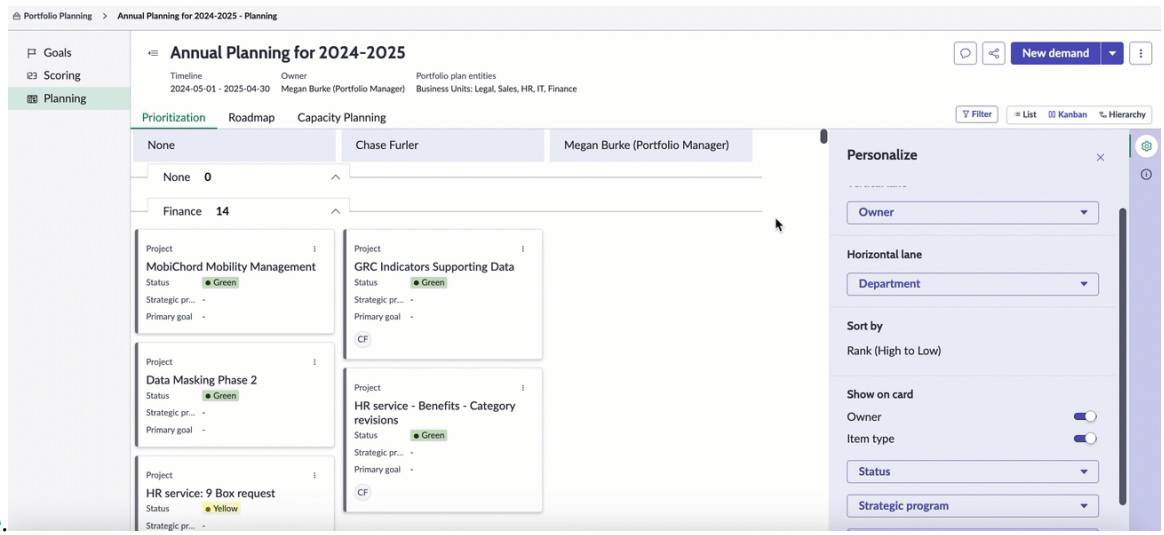
Avant de commencer
Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Strategic Planning** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez-en un, puis sélectionnez **Planification**.
3. Sélectionnez la vue Kanban.
4. Sélectionnez l'icône Personnaliser ( ) pour mettre à jour la vue en fonction de vos préférences. Consultez Personnaliser les préférences d'affichage des éléments de planification pour la hiérarchisation et la feuille de route.



Important :
La limite d'affichage par défaut des voies verticales et des voies horizontales affichées sur un tableau Kanban est respectivement de 30 et 30. Ces voies ne prennent en charge que les champs de référence et de choix. En tant qu'utilisateur, vous ne pourrez pas modifier les mesures de champ sur une carte Kanban.

Suivre la progression des éléments de feuille de route

Suivez visuellement l'achèvement d'un élément de travail sur votre feuille de route de plan de portefeuille ou votre feuille de route de forme libre à l'aide du mode de suivi.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Utilisez un bouton bascule pour faire passer la vue de feuille de route du mode de planification au mode de suivi. Les cartes d'éléments de feuille de route deviennent des barres de progression pour indiquer l'état et la progression.

Remarque :
Lorsque vous utilisez le mode de suivi, vous ne pouvez pas créer, mettre à jour ou replanifier des éléments et des jalons de la feuille de route. Cette vue est en mode lecture seule.

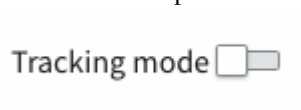
Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille** et ouvrez votre feuille de route.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

2. Sélectionnez l’option Mode de suivi pour activer la vue de suivi de la feuille de route.



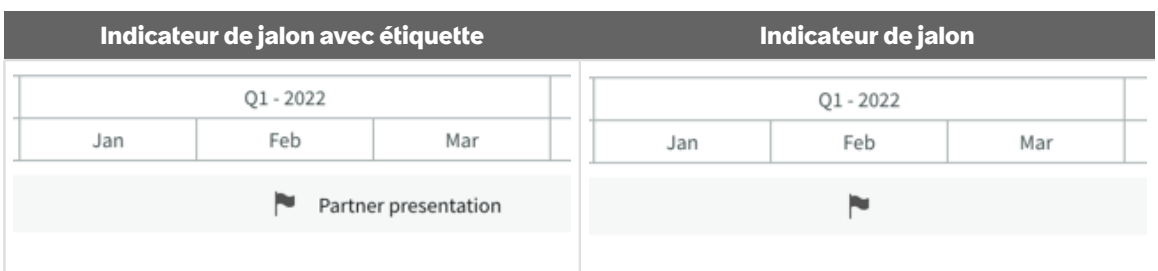
3. Facultatif : Personnalisez la vue de feuille de route dans le mode de suivi.

Remarque :
la personnalisation réalisée à l'aide des options Grouper par et Couleur par en mode de planification de la feuille de route est conservée en mode de suivi, mais les mesures ne sont pas reportées.

a. Activez ou désactivez la visibilité de l'état et du pourcentage de réalisation de l'élément de feuille de route à l'aide des boutons bascule **État** et **% terminé** respectivement.

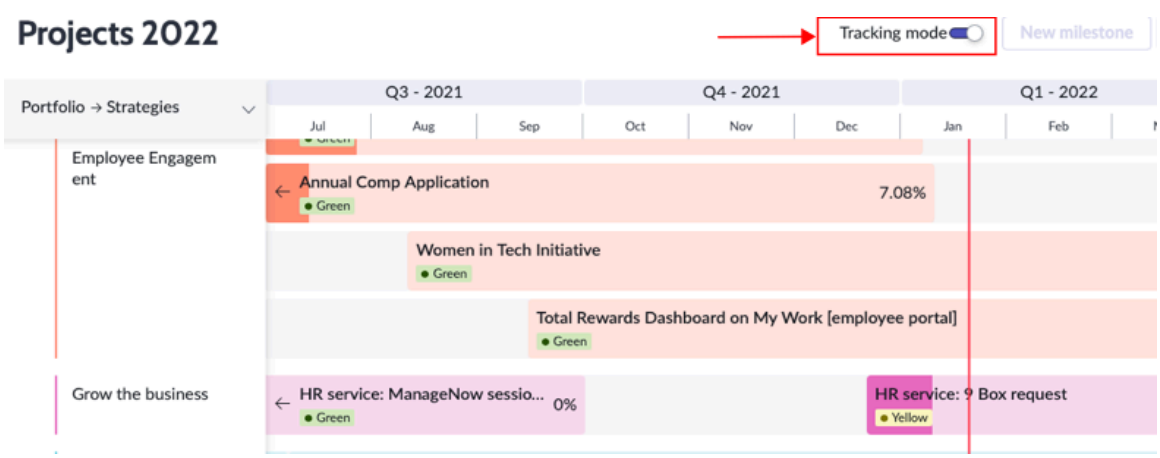
b. Affichez des points de données, tels que le coût planifié, dans les barres d'élément de la feuille de route en ajoutant des champs dans la section **Mesures**.
Vous pouvez ajouter deux mesures au maximum avec le mode de suivi.

c. Personnalisez l'affichage des jalons.
Vous pouvez choisir d'afficher un jalon simplement avec son icône ou avec son étiquette.



Résultats

La vue de suivi de la feuille de route s'affiche en fonction de vos paramètres de personnalisation. L'image suivante représente un exemple de vue du suivi d'une feuille de route.



Traduction automatique

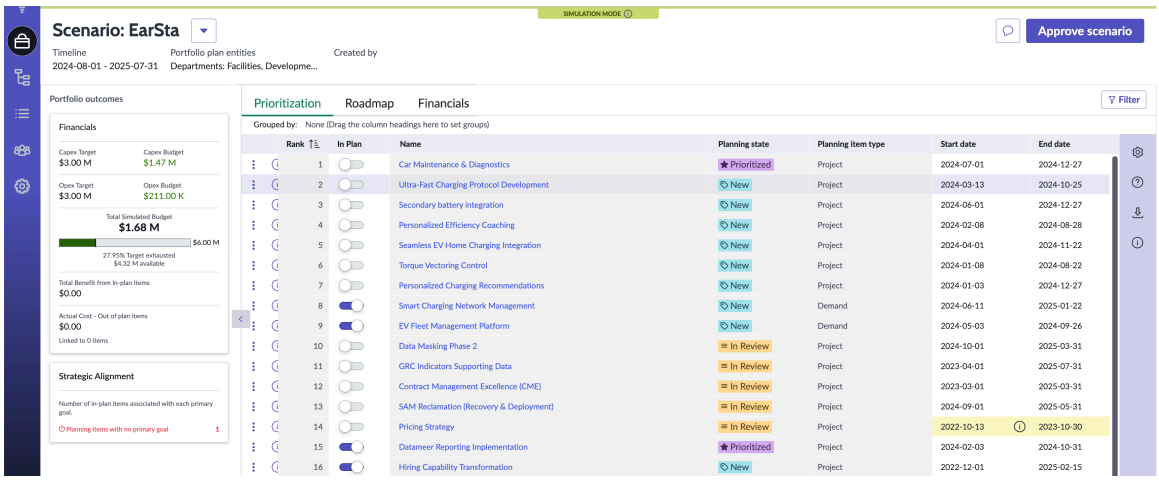
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Optimisation de la planification avec la planification de scénarios dans Espace de travail de la planification stratégique

En tant que gestionnaire de portefeuille, optimisez la planification de votre portefeuille en comparant les résultats potentiels, en évaluant leur alignement avec les objectifs stratégiques et en approuvant le meilleur scénario comme plan en direct.

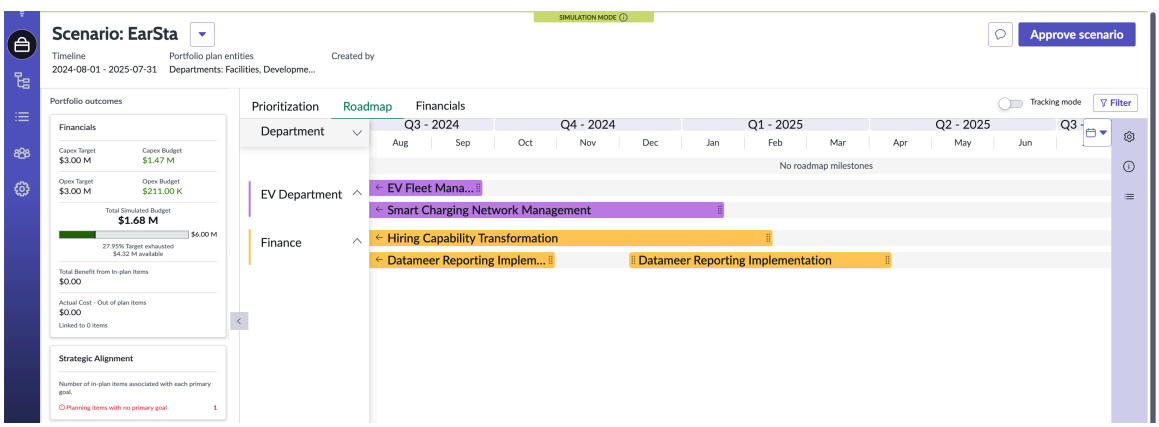
Éléments de planification de scénarios dans l'onglet Ordre de priorité

L'onglet Hiérarchisation de la page Scénario vous permet d'ajouter et de supprimer des éléments de planification d'un scénario et d'ajuster leurs dates.



Éléments de planification de scénarios dans l'onglet Feuille de route

L'onglet **Feuille de route** affiche une vue de type diagramme de Gantt des éléments de planification du scénario, indiquant leurs dates de début et de fin planifiées dans la chronologie du plan de portefeuille. À l'aide de l'onglet Feuille de route, vous pouvez faire glisser les barres représentant les éléments de planification sur la chronologie pour ajuster leurs dates.

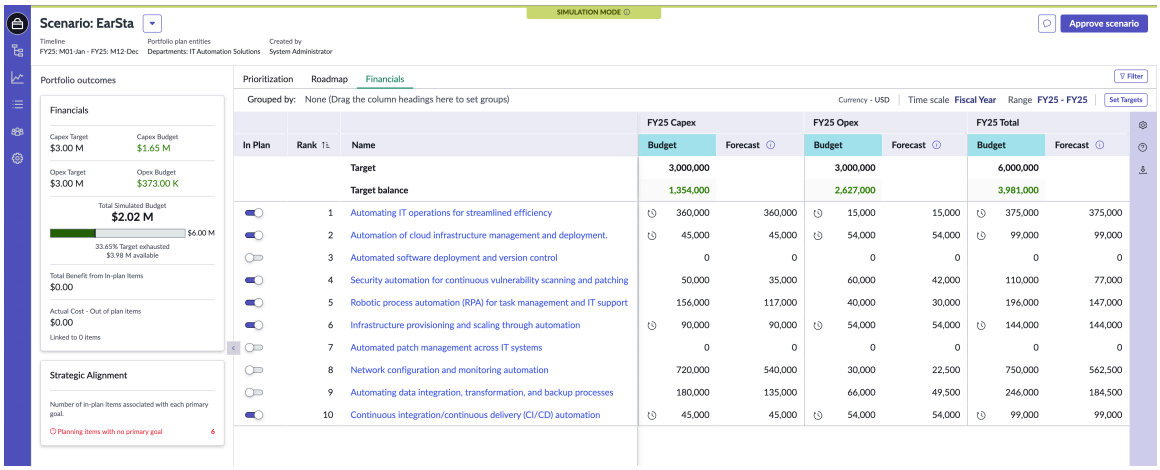


Éléments de planification de scénarios dans l'onglet Finances

L'onglet Finances de la page Scénario vous permet de définir **des cibles personnalisées** , un budget et de comparer le budget alloué à l'objectif à l'aide du panneau des résultats.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Portfolio Manager peut simuler plusieurs scénarios avec différentes combinaisons de budgets et comparer leurs résultats pour prendre une décision éclairée afin d'équilibrer les ressources et les objectifs stratégiques. La vue Finances de la planification de scénarios vous permet d'obtenir un mode de simulation pour les informations financières. À l'aide de cette vue, les utilisateurs de la planification stratégique tels que les gestionnaires de portefeuilles, les gestionnaires de programme ou les utilisateurs de portefeuilles travaillant sur les portefeuilles peuvent définir une cible budgétaire de portefeuille pour un cycle de planification particulier, qui peut être mensuel, trimestriel, annuel ou au-delà d'une année jusqu'à 5 ans. À l'aide de ce budget défini, les utilisateurs du portefeuille peuvent classer les éléments de planification par ordre de priorité dans le portefeuille afin d'analyser si les éléments prioritaires peuvent être exécutés dans le cadre de leur budget de portefeuille, tout en examinant l'avantage monétaire des éléments prioritaires.

Important :
Activez la propriété d'allocation budgétaire pour allouer un budget à vos éléments de planification au niveau du portefeuille et configurez les attributs de budget pour allouer le budget par type de dépense ou par type de coût.

Créez plusieurs scénarios pour les comparer et travaillez avec vos parties prenantes pour approuver un plan idéal avec de meilleurs rendements monétaires. Une fois approuvé, le scénario approuvé devient votre nouveau plan de portefeuille pour le cycle de planification défini. Pour plus d'informations sur les changements qui se produisent dans un portefeuille après l'approbation du scénario, reportez-vous à la section Approuver un scénario.

Vous pouvez effectuer la planification de scénarios financiers tout au long de votre cycle de planification ou d'exécution en fonction des besoins de votre organisation, notamment lors de vos cycles de planification réguliers, de révisions trimestrielles ou de cycles de revue financière. Les finances dans la planification de scénarios vous aident à prendre une décision éclairée et à personnaliser la planification de portefeuille pour qu'elle corresponde aux besoins de votre organisation.

Remarque :

- Les finances dans la planification de scénarios ne sont prises en charge que pour les éléments de planification de type Épopées, Projets et Demandes.
- Les clients qui utilisent le financement d'investissement hérité doivent migrer vers une nouvelle expérience pour travailler sur la planification du scénario financier.

Personnalisez votre vue financière de planification des scénarios à l'aide des filtres Échelle de temps et Plage. Gérez le budget de vos éléments de planification par cadence mensuelle, trimestrielle ou annuelle en fonction du cycle de planification de votre organisation.

Panneau Résultats dans la planification de scénarios

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Le panneau des résultats de la simulation indique les informations financières du portefeuille, telles que les montants cibles et budgétaires pour CAPEX et OPEX, la cible budgétaire définie pour cette simulation, le budget utilisé et restant par rapport à la cible, les avantages découlant des éléments dans le plan et la comptabilisation des coûts réels à partir des éléments hors plan. Les données agrégées sont extraites en fonction de la plage de chronologie du portefeuille, y compris les données cibles et budgétaires.

Représentations dans le panneau des résultats pour l'identification.

Représentation du panneau des résultats

Indication	Définition
Texte rouge pour le montant sans indication de barre de progression pour le budget total simulé	Aucun montant défini ou cible défini pour ce scénario.
Texte rouge pour le montant et barre de progression rouge pour le budget total simulé	Le budget total alloué pour les éléments de planification dépasse le montant cible défini pour le scénario.
Montant en rouge pour le budget Capex	Capex Les allocations budgétaires dépassent la cible Capex du scénario.
Montant en rouge pour Budget Opex	Opex Les allocations budgétaires dépassent l'objectif Opex du scénario.
Texte vert pour les montants budgétaires et barre de progression verte	L'allocation budgétaire pour chaque type de dépenses et le budget total se situe dans l'objectif défini du scénario.

Fonctionnalités de planification de scénarios

Dans la planification des scénarios, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

Fonctionnalité	Description
Créer un scénario	Créez un scénario à partir du plan actuel, ou un autre scénario, dans un environnement simulé pour comparer le scénario avec le plan en direct et d'autres scénarios.
Comparer les scénarios	Comparez les scénarios et le plan opérationnel côte à côte pour examiner les compromis et les éléments ajoutés ou supprimés des plans.
Approuver un scénario	Approuvez le meilleur scénario.
Gérer les scénarios	Affichez la liste des scénarios, renommez les scénarios et supprimez les scénarios.

Cas d'utilisation de la planification de scénarios

Voici les cas d'utilisation de haut niveau pour la planification de scénarios.

- Planification de l'exercice financier : Megan Burke, gestionnaire de portefeuille chez ACME Inc., planifie le prochain exercice financier et doit établir l'ordre de priorité des éléments de planification et les aligner sur les objectifs stratégiques de l'organisation. Megan crée un scénario pour le plan de portefeuille, puis utilise l'onglet Hiérarchisation pour aligner les éléments sur les objectifs. Megan discute avec les gestionnaires de programme et l'équipe financière, crée plusieurs scénarios et les compare. Megan

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

approuve le scénario optimal en tant que plan de portefeuille stratégique bien aligné pour le prochain exercice.

- la redéfinition des priorités en milieu de cycle ; Les priorités modifiées qui émergent en milieu d'année nécessitent des ajustements au plan de portefeuille actuel. John Doe, chef de produit chez ACME Inc, crée un scénario et intègre les priorités modifiées. John ajuste le plan en fonction des commentaires du gestionnaire de programme et de l'équipe financière et finalise le plan.

Créer un scénario

Créez un scénario à partir d'un plan opérationnel ou d'un autre scénario dans un environnement simulé pour comparer le scénario avec le plan opérationnel et d'autres scénarios.

Avant de commencer

Rôle requis :

- sn_align_core.apw_user
- sn_align_ws.spw_financial_user : pour afficher et modifier les détails financiers.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La création d'un scénario vous permet de visualiser et d'anticiper les résultats potentiels. Vous pouvez créer un scénario basé sur le plan opérationnel ou sur un autre scénario existant. Une fois que vous avez créé un ou plusieurs scénarios, vous pouvez les comparer côte à côte avec le plan opérationnel et approuver le scénario le plus souhaitable. Le scénario que vous approuvez devient le plan en direct.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez-en un, puis sélectionnez **Planification**.
3. Sélectionnez **Créer un scénario**.

> **Remarque :**
> Avant d'avoir créé votre premier scénario, le bouton **Planification de scénarios** s'affiche sur la page Scénario. Dans ce cas, sélectionnez **Planification de scénario** , puis le bouton **Créer un scénario** s'affiche.

a. Nommez votre scénario dans le champ **Nom du scénario** .

b. **Facultatif :** Dans le champ **Description** , entrez les détails de votre scénario.

c. Dans le champ **Copier à partir de** , sélectionnez le *plan actuel* ou le nom d'un scénario existant à partir duquel vous souhaitez créer le scénario.

d. Sélectionnez **Créer**.

La page Planification du scénario - [Nom du scénario] s'affiche avec l'onglet Hiérarchisation ouvert. L'onglet Hiérarchisation répertorie tous les éléments de planification que vous avez dans le plan opérationnel ou dans le scénario existant à partir duquel vous avez copié le scénario. Les dates de début et de fin des éléments de planification sont déterminées en fonction des dates spécifiées dans le plan opérationnel ou des dates d'exécution réelles.

- **Basculement Dans le plan** : par défaut, le bouton bascule **Dans le plan** est activé pour les éléments de planification dont l'état de planification est Priorisé ou Terminé et dont les dates de début sont comprises dans la chronologie du plan de portefeuille. Le

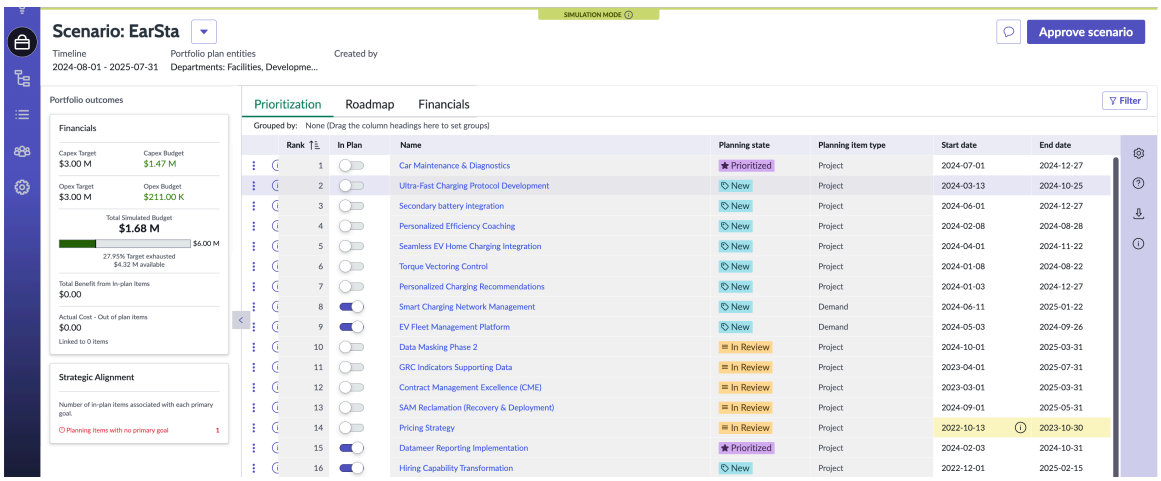
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

bouton **à bascule Dans le plan** est désactivé pour les éléments dont l'état est Nouveau, En cours de révision ou Annulé.

- Surlignage jaune pour les dates hors plage : les dates des éléments de planification qui sont hors plage de la chronologie du plan de portefeuille sont mises en surbrillance sur un fond jaune. Pour ces éléments, le bouton **bascule Dans le plan** est désactivé.

4. Utilisez l'onglet Hiérarchisation pour inclure ou exclure des éléments de planification supplémentaires dans le scénario.

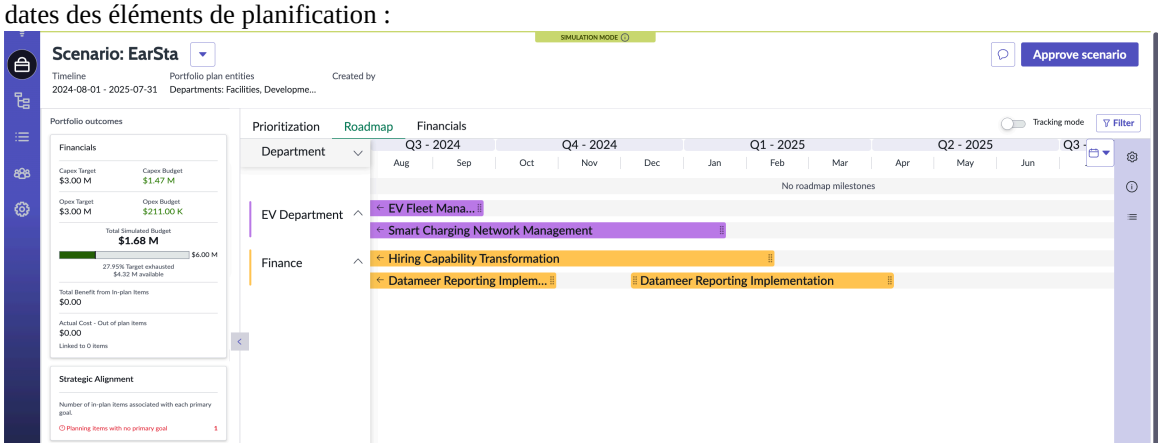


a. Facultatif : Pour exclure un élément de planification du scénario, désactivez le bouton bascule **Dans le plan** .

b. Facultatif : Pour inclure un élément de planification dans le scénario, modifiez les dates de début et de fin de l'élément pour qu'il s'inscrive dans la chronologie du plan de portefeuille, puis activez le bouton bascule **Dans le plan** .

Si vous incluez des éléments hors chronologie dans un scénario, ces éléments restent dans le scénario pendant le processus de planification et de hiérarchisation. Lorsque le scénario est approuvé, les dates de ces éléments sont mises à jour pour s'aligner sur les dates du scénario. Toutefois, étant donné que ces dates mises à jour se trouvent en dehors de la chronologie initiale du plan de portefeuille, les éléments sont déplacés hors du plan de portefeuille actif.

5. Utilisez l'onglet **Feuille de route** pour afficher les dépendances des éléments de planification et ajuster les dates des éléments de planification :



a. Faites glisser le début ou la fin des barres d'éléments de planification pour modifier leurs dates de début ou de fin.

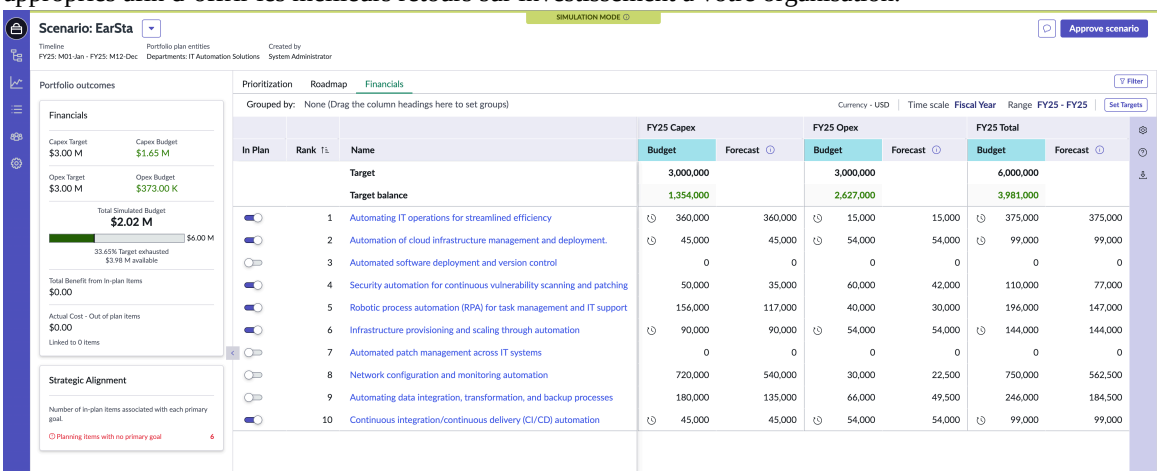
b. Faites glisser les barres d'éléments de planification pour les déplacer dans la chronologie du plan.

c. Affichez les dépendances et les jalons des différents éléments de planification.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

6. Utilisez l'onglet **Gestion financière** pour classer par ordre de priorité, investir et exécuter les éléments appropriés afin d'offrir les meilleurs retours sur investissement à votre organisation.



a. Définissez une cible pour le budget de votre portefeuille.

i. Sélectionnez le bouton **Définir les cibles** (

).

ii. Dans la fenêtre Définir des cibles, définissez un budget pour un type de dépense ou un type de coût à l'aide de la fonctionnalité de modification en ligne.

> **Conseil :**
> Vous pouvez modifier **l'échelle de temps** et la **plage** de temps pour définir des cibles pour chaque période fiscale à une cadence mensuelle, trimestrielle ou annuelle afin de respecter le cycle de planification de votre organisation. L'objectif fixé pour une échelle de temps plus longue, il est réparti équitablement entre les périodes fiscales.

Une fois la cible définie pour un scénario, la ligne **Cible** affiche le montant cible défini par période fiscale et les choix d'allocation budgétaire.

b. Inclure ou exclure des éléments de planification dans le scénario à l'aide du bouton bascule **Dans le plan** .

c. Ajoutez ou réduisez le budget pour des éléments de planification individuels à l'aide de la fonctionnalité de modification en ligne.

Les changements apportés au budget lors de la création d'un scénario sont marqués par .

Que faire ensuite

- Créez d'autres scénarios, si nécessaire.
- Comparer les scénarios. Vous pouvez comparer directement des scénarios à partir du mode Simulation en sélectionnant **Comparer les scénarios** dans la liste Actions de scénario.
- Approuver un scénario

Comparer les scénarios

Comparez les scénarios côte à côte pour confirmer l'alignement avec les objectifs principaux, évaluer une planification complète, optimiser l'utilisation des ressources, confirmer la faisabilité et obtenir des informations financières.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer

Vérifiez que vous avez créé un ou plusieurs scénarios de planification et sélectionné des éléments de planification pour exécution. Pour plus d'informations, consultez Créer un scénario.

Rôle requis :

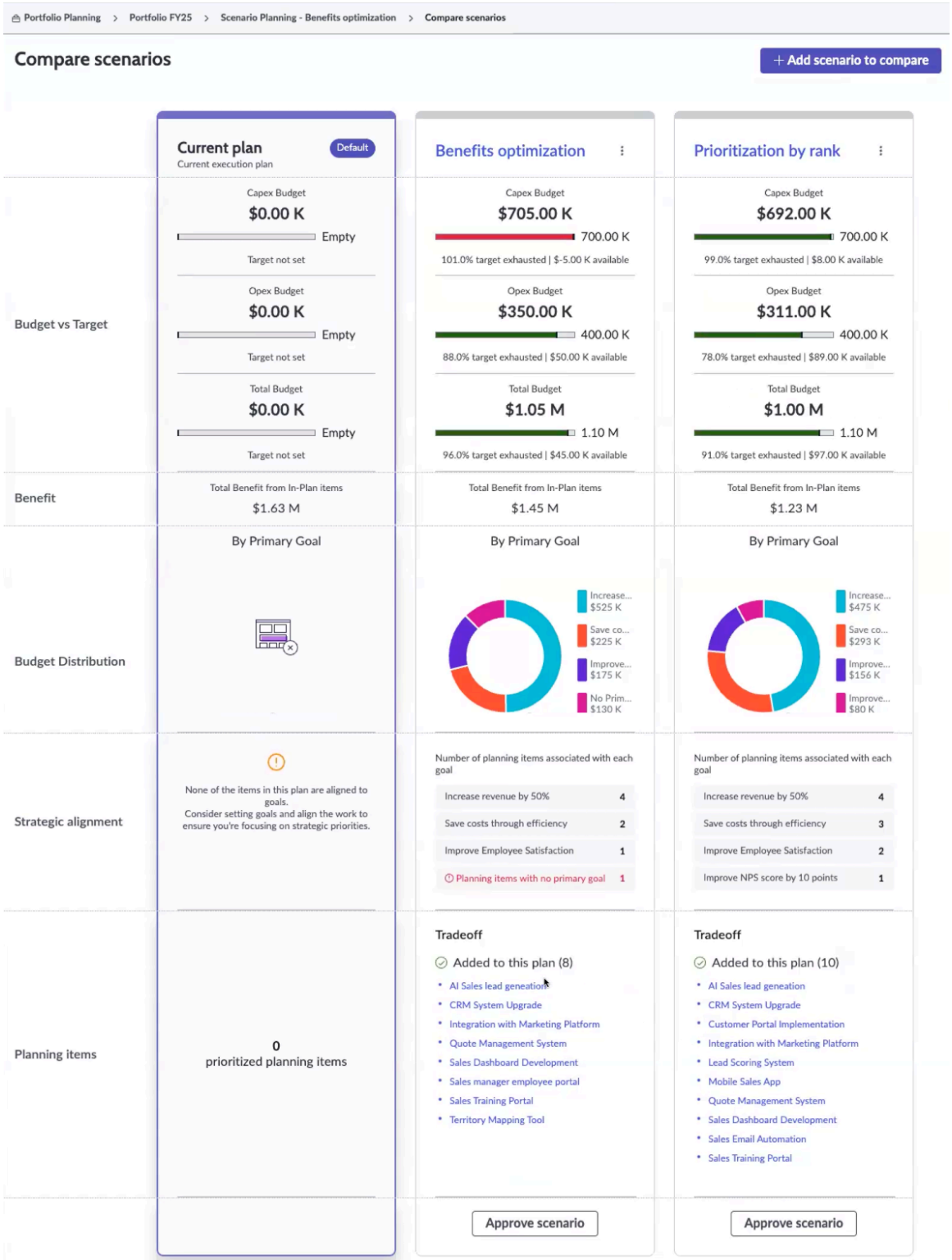
- sn_align_core.apw_user
- sn_align_ws.spw_financial_user - pour afficher les widgets financiers et les détails.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez-en un, puis sélectionnez **Planification**.
3. Dans le menu Créer un scénario, sélectionnez **Comparer les scénarios**.
   La page Comparer les scénarios s'affiche.
4. Sélectionnez **Ajouter un scénario à comparer** et sélectionnez ou désélectionnez les scénarios à inclure dans la comparaison.
   Vous pouvez ajouter jusqu'à cinq scénarios à la comparaison.
5. Sélectionnez **Comparer**.
   Vous pouvez également afficher la page Comparer le scénario en sélectionnant **Comparer des scénarios** dans le menu Actions de scénario de la page Scénario. La page Comparer le scénario s'affiche avec le scénario ouvert dans la page Scénario inclus dans la comparaison avec le plan actuel.
   Les scénarios sélectionnés apparaissent côte à côte sur la page Comparer le scénario.
6. Comparez différents aspects des scénarios tels que le budget par rapport à l'objectif, l'avantage, la distribution du budget, les compromis et l'alignement avec les objectifs principaux.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Repères visuels dans la comparaison de scénarios

Critère	Description
Éléments de planification sans objectif primaire	Les éléments de planification sans objectifs primaires sont indiqués en rouge.
Retiré de ce plan	Les éléments qui sont supprimés du plan lorsque le scénario est approuvé sont marqués d'un X rouge.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Critère	Description
Ajouté à ce plan	Les éléments ajoutés au plan, lorsque le scénario est approuvé, sont marqués d'une coche verte.

Voici quelques indications sur l'adéquation d'un scénario d'approbation :

- Tous les éléments de planification s'alignent sur les objectifs principaux, aucun élément n'est associé, fournissant une stratégie ciblée qui soutient efficacement les objectifs de l'organisation.
- La section sur les compromis comprend des éléments pertinents, démontrant une planification complète et inclusive qui aborde divers aspects du projet ou de l'initiative.
- Le scénario est réaliste et réalisable, compte tenu des contraintes et des capacités actuelles, confirmant que les actions planifiées peuvent être exécutées dans les délais et le budget donnés.
- Bénéficiez davantage de la planification financière à l'aide des widgets, Budget par rapport à l'objectif pour valider le budget alloué par rapport aux objectifs fixés, Avantage pour identifier le scénario avec un meilleur avantage monétaire et Distribution du budget pour voir le montant du budget alloué aux quatre principaux objectifs.

7. **Facultatif :** Sélectionnez le bouton **Approuver le scénario** correspondant à un scénario pour l'approuver. Pour plus d'informations sur l'approbation des scénarios existants dans l'espace de travail de la planification stratégique, reportez-vous à la section Approuver un scénario.

Que faire ensuite

Approuver un scénario

Approuver un scénario

Approuvez un scénario qui s'aligne sur vos objectifs organisationnels et offre les meilleurs résultats commerciaux pour faire du scénario votre plan actuel.

Avant de commencer

Assurez-vous d'avoir comparé les scénarios et sélectionné celui que vous souhaitez approuver. Pour plus d'informations, consultez Comparer les scénarios.

Rôle requis :

- sn_align_ws.approbateur_scénario
- sn_align_ws.spw_funding_user : pour afficher et approuver les changements financiers.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lorsque vous approuvez un scénario :

- Les éléments de planification à l'état Dans le plan sont mis à jour vers l'état Classé par ordre de priorité.
- Les éléments de planification que vous avez déplacés hors du plan passent à l'état En cours de révision.
- Les dates approuvées sont révisées en conséquence.
- Les changements apportés au budget d'un élément de planification seront approuvés en tant que budget.

Traduction automatique

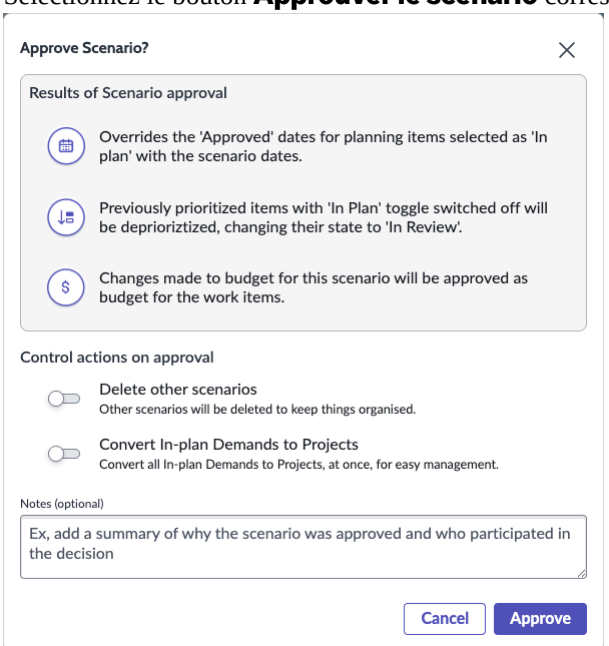
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez-en un, puis sélectionnez **Planification**.
3. Dans le menu Créer un scénario, sélectionnez **Comparer les scénarios**.

   Le bouton **Approuver le scénario** est également disponible sur la page Scénario. Dès que vous avez créé un scénario, vous pouvez approuver directement un scénario sans le comparer avec les autres scénarios.

4. Sélectionnez le bouton **Approuver le scénario** correspondant au scénario que vous souhaitez approuver.



   Lors de l'approbation d'un scénario, vous pouvez :

   - Convertissez les demandes prioritaires en projets pour créer automatiquement un plan de portefeuille en sélectionnant le bouton bascule **Convertir les demandes dans le plan en projets** .
   - Supprimez les scénarios restants en sélectionnant le bouton bascule **Supprimer d'autres scénarios** .
   - Entrez un motif d'approbation du scénario dans le champ Notes.

5. Sélectionnez **Approuver**.

Gérer les scénarios

Utilisez l'option **Gérer les scénarios** pour afficher une liste de tous les scénarios, renommer les scénarios ou supprimer des scénarios.

Avant de commencer

Rôle requis :sn_align_core.apw_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez-en un, puis sélectionnez **Planification**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

3. Accédez à la **Créer un scénario** > **Gérer les scénarios.**.
   Vous pouvez également sélectionner **Gérer les scénarios** dans le menu Scénarios récents de la page Scénario.
   La boîte de dialogue Gérer les scénarios s'affiche avec la liste des scénarios pertinents pour le plan actuel.
4. Effectuez l'une des actions suivantes.

Planification de la capacité de l'utilisateur dans Espace de travail de la planification stratégique

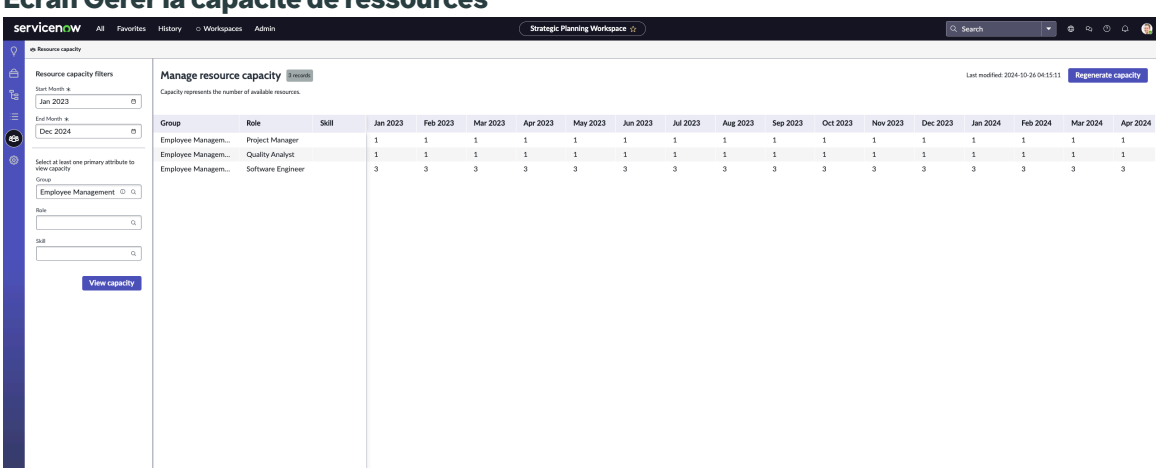
Évaluez la capacité de ressources et passez en revue les allocations existantes, qui vous aident à prendre des décisions éclairées tout en travaillant sur l'affectation des ressources dans Planification stratégique.

Utilisez l'écran Gérer la capacité de ressources pour générer des détails de capacité de ressources.

Utilisez l'écran Capacité pour afficher des informations détaillées sur le mappage de la capacité de ressources à un portefeuille.

Gérer la capacité de ressources

Écran Gérer la capacité de ressources



À l'aide de Gérer la capacité de ressources, sélectionnez un délai et des attributs primaires pour afficher le nombre de ressources disponibles. Les détails de la capacité de ressources générée sont enregistrés. Vous pouvez régénérer la capacité pour afficher les derniers changements dans la disponibilité de la ressource.

L'écran Capacité des ressources vous aide à afficher les données suivantes.

- Disponibilité des ressources pour la capacité générée.
- Nombre total de ressources disponibles dans une vue de répartition mensuelle.
- Dernière date de génération des détails de la capacité.
- Option permettant de régénérer et d'extraire les derniers détails de capacité à partir des mappages de profil de l'employé.

Sur l'écran Gérer la capacité de ressources, vous pouvez :

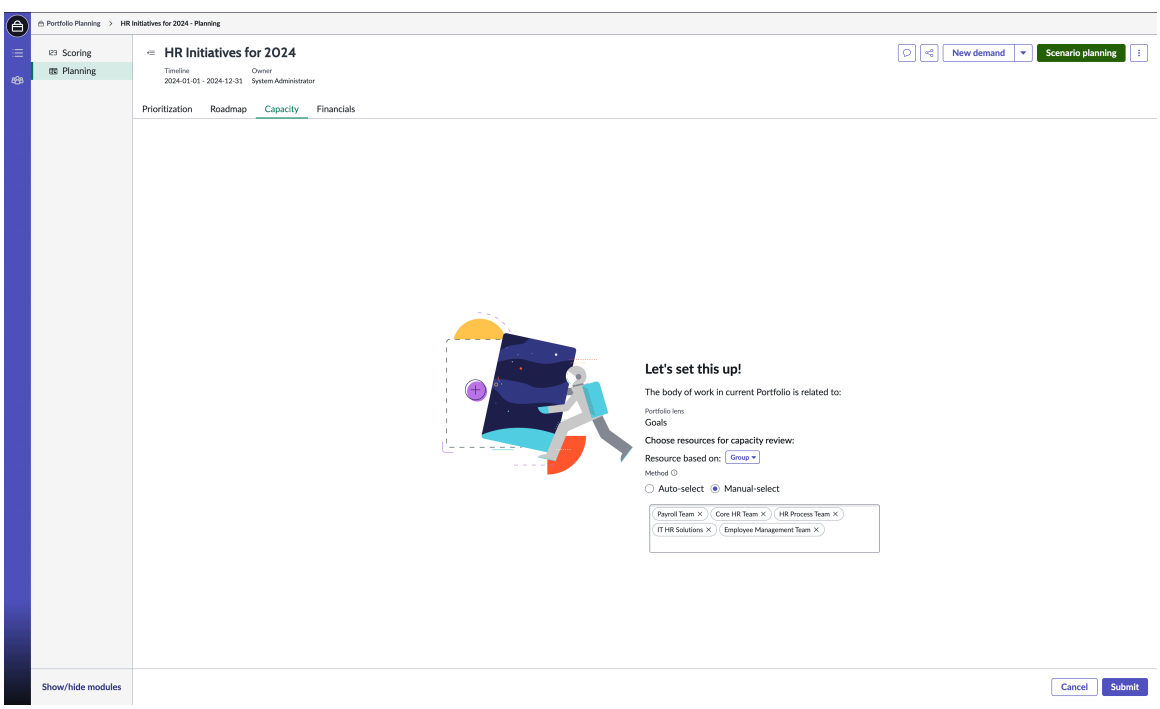
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Filtrez les ressources avec des attributs de capacité spécifiques pour une plage de dates requise afin d'afficher le nombre de ressources disponibles.
- Régénérez les détails de la capacité pour afficher les derniers détails à partir du mappage de profil de l'employé de ressource.

Sélectionner un critère de ressource

- Sélectionnez un attribut primaire pour afficher automatiquement les groupes, rôles ou compétences disponibles à partir des affectations de ressources des éléments de planification prioritaires.
- Basculez entre les options **Sélection automatique** et **Sélection manuelle** pour afficher les efforts alloués en matière de ressources pour tous les éléments de planification ou pour afficher des données personnalisées, respectivement.
- Définissez des critères de ressources pour afficher les groupes, rôles ou compétences disponibles à partir des affectations de ressources des éléments de planification classés par ordre de priorité.



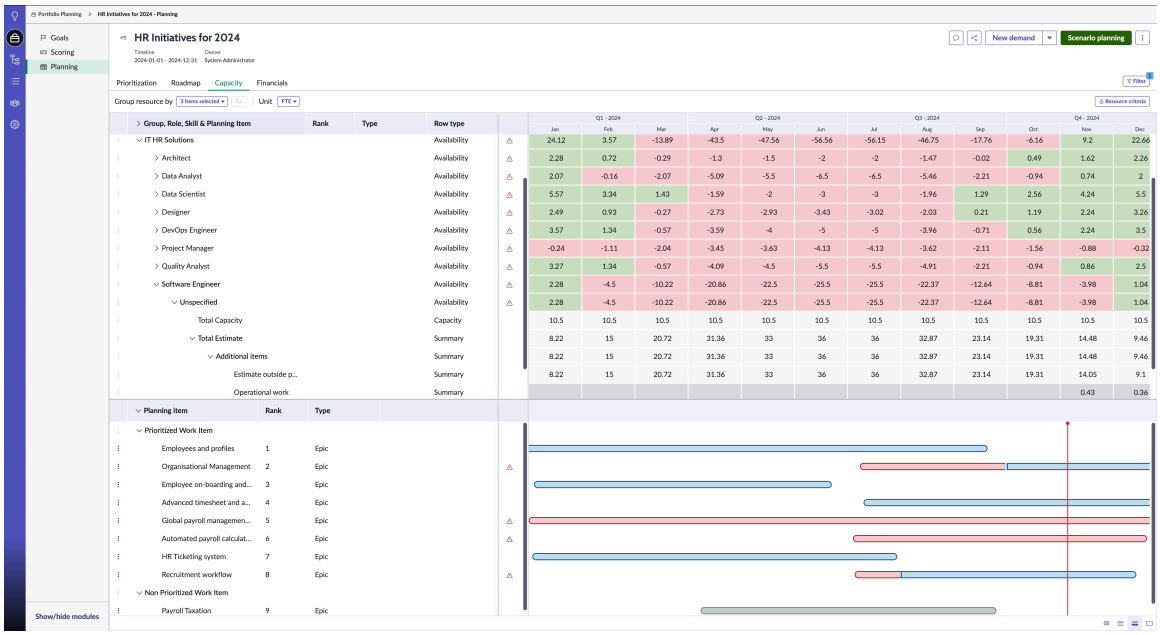
Capacité

L'écran Capacité affiche les efforts en matière de ressources des éléments de planification classés par ordre de priorité.

- Vue d'ensemble complète de la capacité et des allocations de ressources.
- Allocation actuelle de la capacité de ressources.
- Messagerie instantanée Gantt interactive pour afficher les éléments de planification prioritaires dans le bac inférieur afin d'analyser et de planifier le travail.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Présentation de l’écran Capacité.

Légende de capacité

Couleur	Description
Jaune (barre de Gantt)	Élément de planification sans affectations de ressources.
Bleu (barre de Gantt)	Les estimations de ressources pour les éléments de planification se trouvent dans les limites de la capacité de ressources.
Rouge (cellules et barre de Gantt)	Surallocation dans les estimations de ressources.
Vert (cellules)	Estimations des ressources dans les limites de la capacité de ressources.

À l’aide de la capacité, vous pouvez :

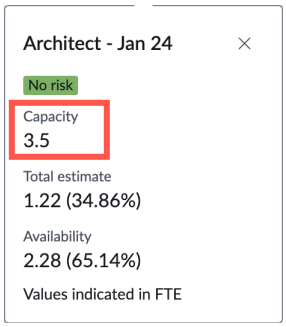
- Affichez les allocations de capacité des éléments de planification prioritaires pour votre portefeuille actuel et prévoyez mieux vos besoins futurs en ressources.
- Utilisez l’option de filtre (Filter pour afficher les éléments de planification par type, état, priorité ou tout autre par attributs requis afin de créer des plans de capacité.

> **Remarque :**
> Le filtre par défaut est défini pour afficher uniquement les éléments de planification prioritaires.

- Affichez la capacité de ressources mise à jour en fonction des affectations de ressources opérationnelles affectées.
- Affichez la capacité totale des ressources dans la vue de carte thermique.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



- Affichez la capacité totale des ressources et les estimations totales.
- Consultez les efforts pour le travail opérationnel et les efforts pour les estimations hors portefeuille dans la liste **des éléments supplémentaires** .
- Redéfinissez les critères de la main-d'œuvre en sélectionnant **Critères de ressources** (bouton

Example: Calcul de l'affectation des ressources opérationnelles dans la capacité

En tant que gestionnaire de ressources, vous pouvez créer des affectations de ressources opérationnelles ou migrer les plans de ressources opérationnels existants de vos employés pour gérer les réunions, les formations, les congés, etc. requis pour répondre à vos besoins professionnels.

Considérez un groupe d'une capacité de 2 ETP et le gestionnaire de ressources crée une affectation de ressource d'opération de type Groupe pour 10 % de la capacité de formation. Cette affectation opérationnelle peut être affichée dans l'élément **Ligne de travail opérationnel** dans le bac supérieur de l'écran de capacité. La valeur de l'élément de ligne de **travail opérationnel** sera de 0,2, soit 10 % de la capacité totale du groupe.

Lorsqu'un gestionnaire de ressources crée une affectation de ressources d'opération de type Groupe pour les congés, cela ne met pas à jour l'élément de ligne de **travail opérationnel** , mais réduit la capacité totale disponible.

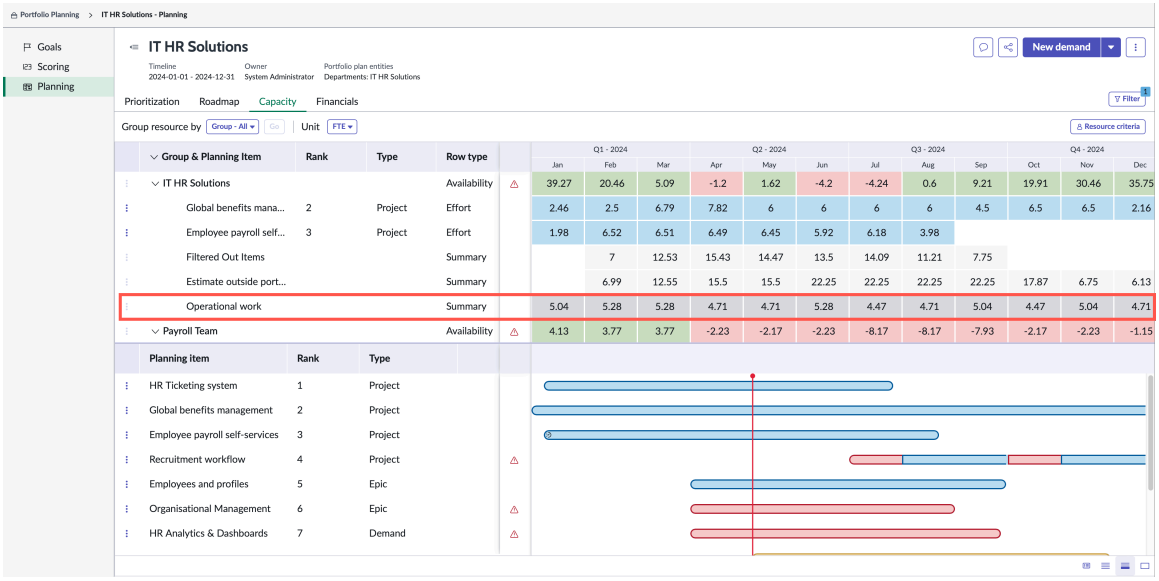
Considérez le même groupe pour lequel le gestionnaire de ressources crée une affectation de ressource opérationnelle pour 25 % de la capacité de congés, pendant un trimestre d'avril à juin. La capacité totale disponible du groupe pour le trimestre d'avril à juin sera de 1,5 ETP, soit 75 % de la capacité totale après réduction des 25 % de congés.

0,5 ETP, soit 25 % de la capacité totale du groupe, sera réduit.

Remarque :
L'élément **de ligne de travail opérationnel** est surligné en gris.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Générer de la capacité de ressources

Générez et affichez la capacité totale des ressources avec les attributs primaires. Les détails de la capacité aident les gestionnaires de portefeuilles à planifier et à gérer les éléments de planification en fonction de la disponibilité des ressources.

Avant de commencer

1. Activez les attributs de planification pour la planification de la capacité. Pour plus d'informations, consultez Activer les attributs de planification pour la planification de la capacité.
2. Générer des profils d'employés pour les ressources. Pour plus d'informations, consultez Générer les profils des employés pour les ressources permettant de travailler avec la capacité.

Rôle requis : sn_align_ws.spw_capacity_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > *`Espace de travail de la planification stratégique`*.
2. Sélectionnez l'option **Capacité de ressources** ( ).

> **Remarque :**
> Si les attributs de planification ne sont pas activés pour la planification de capacité, un écran d'état vide s'affiche avec une option de configuration. Contactez votre administrateur pour activer les attributs de planification pour la planification de la capacité. Pour plus d'informations, consultez Activer les attributs de planification pour la planification de la capacité.

3. Utilisez l'une des options suivantes pour afficher et régénérer les détails de la capacité.

Que faire ensuite

Utilisez la planification de capacité pour afficher la capacité de ressources, le mappage ressource-travail et redéfinir l'ordre de priorité des allocations de ressources pour exécuter efficacement vos éléments de planification prioritaires.

Utilisation de la capacité dans Espace de travail de la planification stratégique

Affichez et analysez la capacité de ressources de votre portefeuille pour planifier et re-prévoir les affectations de ressources.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer

Générer de la capacité de ressources à l'aide de la capacité de gestion des ressources.

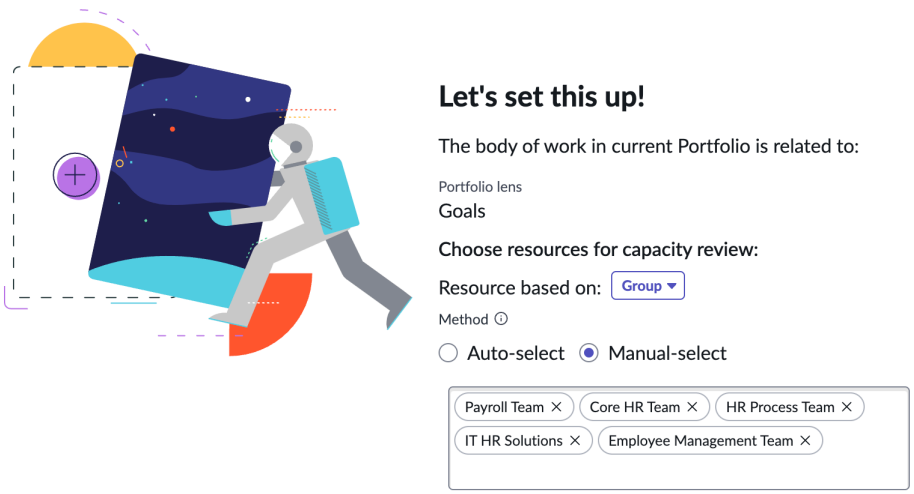
Rôle requis : sn_align_ws.spw_capacity_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > *`Espace de travail de la planification stratégique`*.
2. Sélectionnez un plan dans Planifications de portefeuille.
3. Sélectionner **Planification** > **Capacité**.
4. Définissez un critère de ressource en sélectionnant un attribut primaire dans la liste.
   Si vous sélectionnez Groupe, tous les groupes disponibles à partir des affectations de ressources des éléments de planification prioritaires s'affichent automatiquement dans l'option Sélection automatique. Vous pouvez ajouter ou supprimer les suggestions pour afficher la capacité de ressources à l'aide de l'option de sélection manuelle.

Conseil :

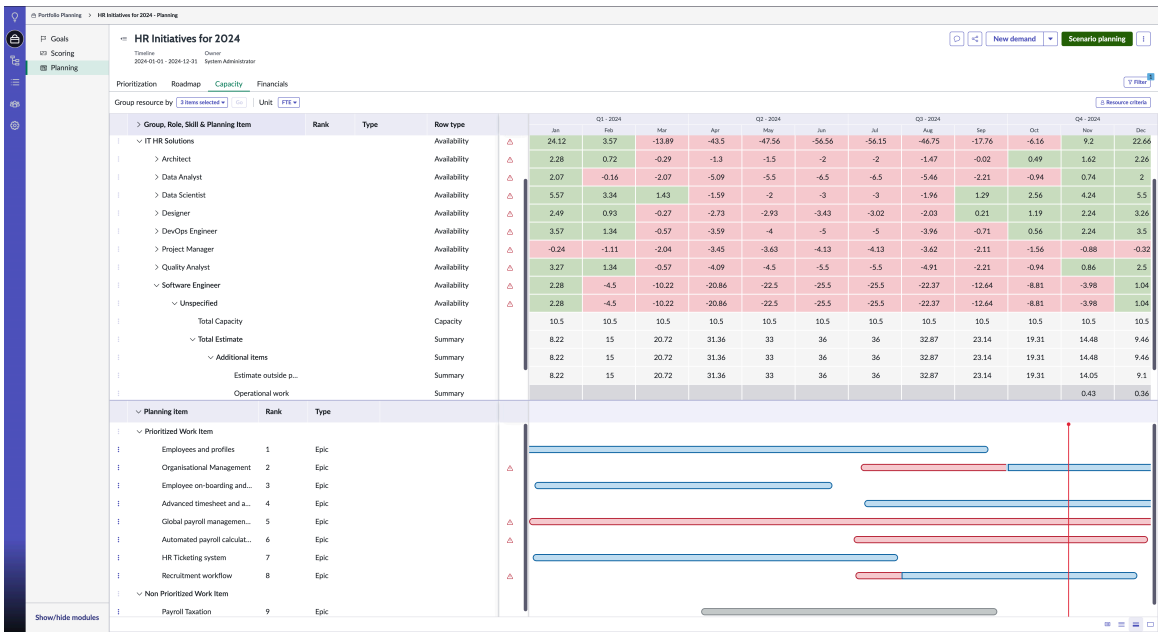
Vous pouvez toujours redéfinir et modifier les critères de ressources pour afficher des résultats personnalisés à l'aide du bouton **Critères de ressources** (



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

5. Sélectionnez **Soumettre**.



Résultats

L'écran Capacité pour l'allocation de la capacité de ressources pour les critères de main-d'œuvre sélectionnés s'affiche. En fonction de la sélection des critères Effectifs, la capacité de ressources est imbriquée par groupe, compétence et rôle.

Gestion des finances pour les éléments de planification dans Espace de travail de la planification stratégique

Gérez le budget, les plans de coûts en tant que prévisions, les dépenses réelles en tant que lignes de dépense, générez des coûts de main-d'œuvre, créez des bases de référence financières, et affichez, analysez et comparez les performances financières de vos éléments de planification à la cadence requise dans Planification stratégique l'espace de travail.

La vue complète des finances vous aide à comprendre les coûts planifiés et réels, la prévision (anciennement CAE - Estimation à l'achèvement), les estimations restantes (anciennement ETC - Estimation jusqu'à l'achèvement), les coûts réels (auparavant Réels à ce jour), etc., pour l'élément sélectionné. Vous pouvez gérer les plans de coûts, associer les lignes de dépense et les traiter pour refléter les valeurs réelles d'un élément de planification.

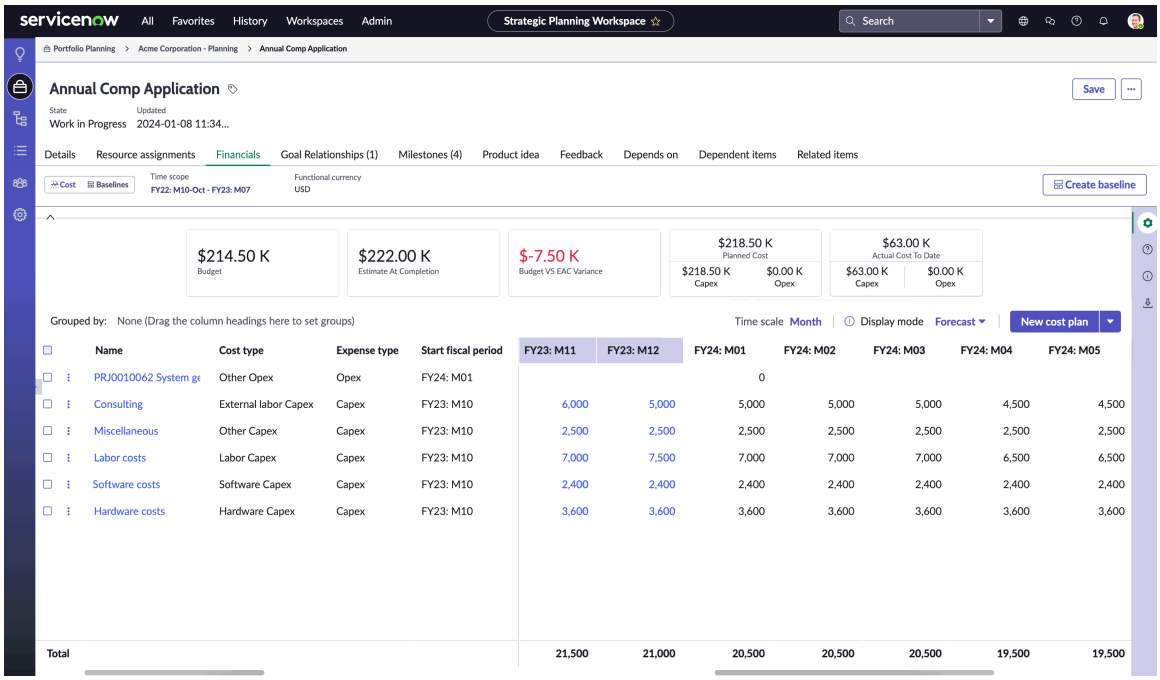
Exportez les données financières de la vue de comparaison des coûts ou des bases de référence au format Microsoft Excel ou dans un fichier CSV et partagez-les avec vos personnes concernées pour examiner les performances financières de vos éléments de planification et de votre portefeuille.

Vue des coûts

Prévoyez vos coûts planifiés, créez et gérez des plans de coûts et des lignes de dépense pour suivre les performances financières de vos éléments de planification et passer en revue les derniers coûts et valeurs réelles.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Dans l’écran Coût, vous pouvez :

- En tant que chef de projet, vous bénéficiez d’une visibilité et d’une capacité accrues pour gérer les données financières à plusieurs niveaux du projet. La vue des coûts de Gestion financière affiche les plans de coûts et les lignes de dépense des sous-projets, ce qui vous permet de suivre les finances.
- Les widgets de projet parent affichent les valeurs consolidées des coûts et des dépenses prévus.
- Identifiez et gérez les coûts à l’aide de la colonne **Projet/Demande** pour tout sous-projet ou demande directement à partir de la vue Coût de l’élément de planification parent.
- Prévoyez à nouveau toutes les valeurs du plan de coût pour les périodes fiscales futures en double-cliquant pour modifier la valeur dans la vue d’échelle de temps minimale, soit par mois, soit par période.
- Gérez les plans de coûts de vos éléments de planification. Pour plus d'informations, consultez Ajouter, modifier ou supprimer des plans de coûts.
- Ajoutez ou modifiez des lignes de dépense pour vos éléments de planification afin d’enregistrer toutes les dépenses planifiées ou non planifiées. Pour plus d'informations, consultez Ajouter ou modifier des lignes de dépense.
- Générer les coûts de main-d’œuvre basés sur les affectations de ressources. Pour plus d'informations, consultez Générer les coûts de main-d'œuvre.
- Créez et comparez des bases de référence pour capturer l’instantané financier de vos éléments de planification. Pour plus d'informations, consultez Créer et comparer des bases de référence financières pour vos éléments de planification.
- Configurez les widgets pour obtenir une vue d’ensemble de haut niveau des données financières de votre élément de planification.
- Tous les détails financiers des sous-projets seront regroupés et affichés dans les plans de coûts et les widgets du projet parent.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Conseil :
La vue des coûts vous offre une expérience utilisateur améliorée pour personnaliser les colonnes du volet gauche à l'aide de l'icône Personnaliser (icône  et en enregistrant les préférences utilisateur afin de conserver les personnalisations apportées pour masquer, afficher ou ajuster les colonnes, l'affichage de la plage horaire, etc.

Modes d'affichage

Sur la page Finances d'un élément de planification dans Espace de travail de la planification stratégique, la liste déroulante Mode d'affichage bascule entre différents modes pour afficher différents formats d'informations financières de vos éléments de planification. Ces vues fournissent des informations pertinentes et ciblées qui aident les chefs de projet et les utilisateurs de financement à travailler sur la planification financière.

- Prévision
- Budget par rapport aux prévisions
- Planifié / réel
- Planifié

Les utilisateurs disposant d'un rôle de financement financier [sn_align_ws.spw.funding_user] verront l'option d'allocation budgétaire au lieu du budget par rapport aux prévisions.

Valeur des modes d'affichage

Mode	Valeur
Prévision	Affichez les valeurs réelles, les estimations restantes et les prévisions pour l'ensemble du périmètre des éléments de planification. Utilisez l'échelle de temps pour afficher les valeurs réelles des périodes fiscales passées et les coûts planifiés pour les périodes fiscales actuelles et futures.
Budget par rapport aux prévisions	Affichez le budget, les valeurs réelles et les écarts pour les périodes fiscales et les valeurs de prévision pour l'ensemble du périmètre des éléments de planification. Ce mode vous permet d'effectuer les opérations suivantes : • Comparez les dernières prévisions avec le budget approuvé à différentes échelles de temps. • Affichez le budget par rapport au budget réel pour les périodes fiscales passées et le budget par rapport au budget planifié pour les périodes fiscales actuelles et futures au niveau de la période fiscale.
Allocation budgétaire (rôle de financement)	Affichez le budget, les valeurs réelles et les écarts pour les périodes fiscales et les valeurs de prévision

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Valeur des modes d'affichage (suite)

Mode	Valeur
	pour l'ensemble du périmètre des éléments de planification. À l'aide de ce mode, les utilisateurs de financement peuvent : • Affichez les toutes dernières prévisions et saisissez le budget qui leur permet d'être approuvé pour l'élément de travail. • analyser l'écart pour les périodes fiscales passées et travailler sur l'allocation budgétaire pour les périodes fiscales futures ; • Comparez les dernières prévisions au budget approuvé et révisez le budget, si nécessaire.
Planifié / réel	Comparez les coûts planifiés avec les dépenses réelles pour les périodes fiscales passées et actuelles, et visualisez les coûts prévus pour les périodes fiscales futures.
Planifié	Affichez uniquement les coûts planifiés pour la gamme complète et gérez les coûts planifiés à l'aide de la fonctionnalité de modification en ligne.

Remarque :

- Si vous ne voyez pas les options d'affichage Allocation budgétaire ou Budget par rapport aux prévisions, activez la propriété d'allocation budgétaire et configurez l'attribut Budget au niveau de l'instance .
- Pour travailler sur l'allocation budgétaire à l'aide de l'option Next Experience, Activez une tâche planifiée pour migrer le budget de vos éléments de planification.

La dernière vue sélectionnée est enregistrée en tant que préférences utilisateur.

Mode d'affichage et niveau d'accès par défaut pour les utilisateurs financiers

Rôle d'utilisateur	Mode par défaut	Accès au niveau du rôle
sn_align_ws.spw_funding_user	Allocation budgétaire	Allouer et approuver le budget, gérer les plans de coûts et les lignes de dépenses.
sn_align_ws.spw_financial_user	Prévision	Gérer les plans de coûts et les lignes de dépenses.
business_stakeholder	Prévision	Afficher les données financières.

Vue de la base de référence

Créez une base de référence pour capturer un instantané des changements financiers pour vos éléments de planification. Vous pouvez créer des bases de référence sur demande ou à une cadence à l'aide d'une tâche de planificateur.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

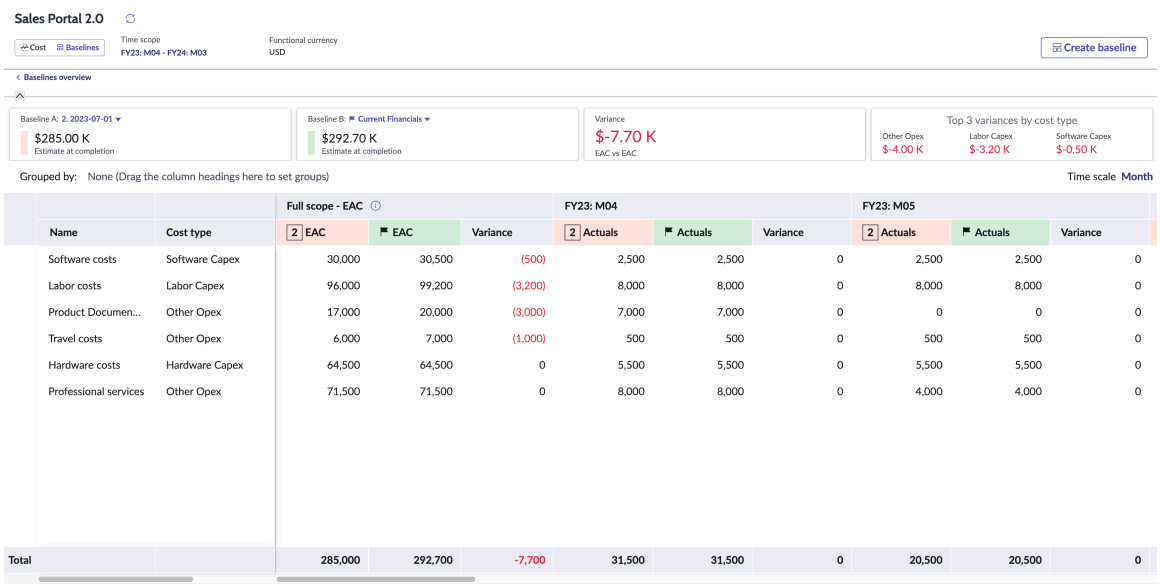
Remarque :
Les bases de référence créées sur le projet parent incluent les plans de coûts et les lignes de dépense de tous les projets enfants pour calculer et vous fournir une meilleure répartition des performances financières des projets et sous-projets.

Lorsque vous créez une base de référence financière pour un projet parent, les enregistrements financiers du projet enfant sont également calculés, ce qui aide les chefs de projet à suivre la santé financière des projets en un seul endroit.

Comparer les bases de référence pour comparer la différence de coûts entre l'état le plus récent par rapport à une base de référence ou entre deux bases de référence.

Remarque :
Chaque base de référence est étiquetée avec un numéro en fonction de l'ordre dans lequel elle est créée. La base de référence financière actuelle capture les détails financiers en temps réel et est toujours représentée par une icône de drapeau (icône ⚑).

La vue de comparaison des bases de référence vous aide à comprendre les écarts entre les deux bases de référence.



		Full scope - EAC			FY23: M04			FY23: M05		
Name	Cost type	EAC	EAC	Variance	Actuals	Actuals	Variance	Actuals	Actuals	Variance
Software costs	Software Capex	30,000	30,500	(500)	2,500	2,500	0	2,500	2,500	0
Labor costs	Labor Capex	96,000	99,200	(3,200)	8,000	8,000	0	8,000	8,000	0
Product Documen...	Other Opex	17,000	20,000	(3,000)	7,000	7,000	0	0	0	0
Travel costs	Other Opex	6,000	7,000	(1,000)	500	500	0	500	500	0
Hardware costs	Hardware Capex	64,500	64,500	0	5,500	5,500	0	5,500	5,500	0
Professional services	Other Opex	71,500	71,500	0	8,000	8,000	0	4,000	4,000	0
Total		285,000	292,700	-7,700	31,500	31,500	0	20,500	20,500	0

Utilisez les widgets lorsque vous comparez les bases de référence pour afficher les éléments suivants :

- Deux widgets dédiés pour chaque base de référence affichant l'EAC.
- Le troisième widget affiche l'écart total entre les valeurs CAE des bases de référence sélectionnées.
- Le quatrième widget affiche les trois principaux écarts contribuant à l'écart global par type de coût.

Les widgets et les lignes d'en-tête sont codés par couleur pour vous aider à identifier les bases de référence sélectionnées.

Conseil :
Passez d'une base de référence à l'autre à partir de la vue de comparaison en sélectionnant le nom d'une base de référence dans l'un des widgets.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Lorsque vous comparez les bases de référence, vous obtenez la liste des plans de coûts avec leurs types de coûts associés, le CAE au périmètre complet et une vue de répartition des dépenses réelles et des coûts planifiés.

Par défaut, l'échelle de temps de la vue de répartition est définie sur Mois.

- Utilisez l'option **Échelle de temps** pour afficher la vue de répartition de comparaison aux niveaux mensuel, trimestriel et annuel.
- Sélectionnez **Plage** temporelle pour filtrer les périodes fiscales, les données dans les widgets et la table de comparaison.

Les widgets et les lignes d'en-tête sont codés par couleur pour vous aider à identifier les bases de référence sélectionnées.

Conseil :
Sélectionnez le nom d'une base de référence à partir du premier ou du deuxième widget pour comparer différentes bases de référence.

Prenons un exemple de vue de comparaison de deux bases de référence : 2023-10-01, base de référence A, et finances actuelles, base de référence B.

Example: Comment les valeurs réelles, planifiées et CAE sont comparées entre deux bases de référence capturées à des horodatages différents

Pour une base de référence sélectionnée, en fonction de la date de création, le tableau affiche les valeurs réelles pour les périodes fiscales passées à partir de la date de création et les valeurs planifiées pour les périodes fiscales actuelles et futures.

Considérez un élément de planification dont le champ d'application s'étend de juillet 2023 à juin 2024. La base de référence A est créée le 2023-10-01. Si vous comparez la base de référence financière actuelle en décembre 2023 à la base de référence capturée en octobre 2023 :

1. La vue de comparaison de la base de référence affiche les colonnes Valeurs réelles par rapport aux valeurs réelles de juillet 2023 à septembre 2023.

			FY23: M07			FY23: M08			FY23: M09		
	Name	Cost type	2 Actuals	Actuals	Variance	2 Actuals	Actuals	Variance	2 Actuals	Actuals	Variance
	Professional services	External labor Capex	3,500	3,500	0	3,500	3,500	0	4,700	4,700	0
	Travel costs	Other Opex	800	800	0	450	450	0	0	6,000	(6,000)
	Labor costs	Labor Capex	9,800	9,800	0	9,800	9,800	0	9,800	9,800	0
	Software costs	Software Capex	0	0	0	3,000	3,000	0	3,000	3,000	0
	Hardware costs	Hardware Capex	4,000	4,000	0	4,000	4,000	0	4,000	4,000	0
	other costs	Other Capex									
	Server costs	Hardware Capex									
Total			18,100	18,100	0	20,750	20,750	0	21,500	27,500	-6,000

2. Planifié par rapport aux chiffres réels pour octobre 2023 et novembre 2023.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

		FY23: M10			FY23: M11		
Name	Cost type	2 Planned	Actuals	Variance	2 Planned	Actuals	Variance
Professional servi...	External labor Capex	3,000	3,000	0	3,000	4,000	(1,000)
Travel costs	Other Opex	450	500	(50)	450	600	(150)
Labor costs	Labor Capex	9,800	9,800	0	9,800	9,800	0
Software costs	Software Capex	3,000	3,500	(500)	3,000	3,000	0
Hardware costs	Hardware Capex	4,000	4,000	0	4,000	4,000	0
other costs	Other Capex		0	0		0	0
Server costs	Hardware Capex					1,200	(1,200)
Total		20,250	20,800	-550	20,250	22,600	-2,350

3. Planifié vs Planifié de décembre 2023 à juin 2024.

		FY23: M12			FY24: M01			FY24: M02			FY24: M03		
Name	Cost type	2 Planned	Planned	Variance	2 Planned	Planned	Variance	2 Planned	Planned	Variance	2 Planned	Planned	Variance
Professional servi...	External labor Capex	3,000	3,000	0	3,000	3,000	0	3,000	3,000	0	3,000	3,000	0
Travel costs	Other Opex	450	450	0	450	450	0	450	450	0	450	450	0
Labor costs	Labor Capex	9,800	9,800	0	9,800	9,800	0	9,800	9,800	0	9,800	9,800	0
Software costs	Software Capex	3,000	3,000	0	3,000	4,000	(1,000)	3,000	4,000	(1,000)	3,000	4,000	(1,000)
Hardware costs	Hardware Capex	4,000	4,000	0	4,000	5,000	(1,000)	4,000	5,000	(1,000)	4,000	5,000	(1,000)
other costs	Other Capex		1,000	(1,000)									
Server costs	Hardware Capex		1,000	(1,000)									
Total		20,250	22,250	-2,000	20,250	22,250	-2,000	20,250	22,250	-2,000	20,250	22,250	-2,000

Remarque :
Les colonnes sont définies pour calculer la CAE, qui est la somme des coûts réels jusqu'à la dernière période fiscale et des coûts planifiés des périodes fiscales actuelles aux périodes fiscales futures.

Allocation de budget

Les gestionnaires de portefeuilles peuvent gérer et approuver le budget des éléments de planification. Le budget approuvé aide les chefs de projet à planifier et à gérer les dépenses nécessaires à l'exécution du travail.

Planifiez et approuvez le budget pour un cycle de planification plus court au niveau mensuel, trimestriel ou annuel en utilisant la budgétisation allégée et la faisabilité du financement. La budgétisation allégée aide les gestionnaires de portefeuilles à suivre la valeur en échange du budget approuvé et à mieux planifier le budget pour les exercices futurs.

Remarque :
Si le budget est alloué mensuellement, le budget total est reporté aux niveaux trimestriel et annuel. De même, si le budget est alloué à un niveau trimestriel ou annuel, la répartition égale se produit jusqu'au niveau mensuel.

Pour plus d'informations sur l'allocation, l'approbation et la gestion du budget pour les éléments de planification, reportez-vous à la section Gérer le budget de vos éléments de planification dans Planification stratégique.

Conseil :
Dans la vue d'allocation budgétaire, les gestionnaires de portefeuille examinent le CAE pour comprendre les projections financières faites par les gestionnaires de projet et utilisent l'option **Copier le coût en tant que budget** pour allouer la totalité du coût planifié en tant que budget.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Choisissez le type de coût comme attribut pour allouer et approuver le budget pour des types de coûts individuels tels que la main-d'œuvre, les autres que la main-d'œuvre.

Les chefs de projet peuvent afficher le budget approuvé à l'échelle de temps requise à l'aide de l'option Budget par rapport à la prévision dans les modes d'affichage. Au fur et à mesure que le travail progresse et que les valeurs réelles sont capturées, vous pouvez comparer le budget et les coûts réels à l'aide du mode Budget par rapport au mode de prévision et reprévoir les coûts planifiés lorsque les valeurs réelles dépassent le budget à l'aide de la fonctionnalité de modification en ligne à l'échelle de temps requise.

Les chefs de produit peuvent comparer le dernier coût avec le budget approuvé par CAPEX ou OPEX, les types de coûts et pour l'échelle de temps requise au niveau mensuel, trimestriel ou annuel. La vue de comparaison fournit des informations aux chefs de produit pour localiser tout écart au niveau du type de dépense ou du type de coût, et à quelle période fiscale. Le chef de produit peut exploiter ces informations pour demander un budget supplémentaire au gestionnaire de portefeuille.

Vous pouvez migrer le budget des éléments de projets et de demandes actifs existants de l'interface utilisateur classique vers Next Experience. Gestion financière dans le dispose d'un Next Experience nouveau modèle de données budgétaires qui facilite le stockage du budget à un niveau détaillé par répartitions mensuelles et types de coûts. Vous pouvez migrer le budget pour les projets et les demandes actifs individuellement ou en bloc à l'aide de la tâche planifiée.

- Migrer le budget des projets actifs de l'interface utilisateur classique vers Next Experience. Pour plus d'informations, consultez Migrer le budget des projets actifs vers Next Experience.
- Migrer le budget des demandes actives de l'interface utilisateur classique vers Next Experience. Pour plus d'informations, consultez Migrer le budget des demandes actives vers Next Experience.

Remarque :
Le budget migré est capturé dans la table sn_invst_pln_invst_budget pour activer la budgétisation allégée pour la durée requise.

Régimes de prestations

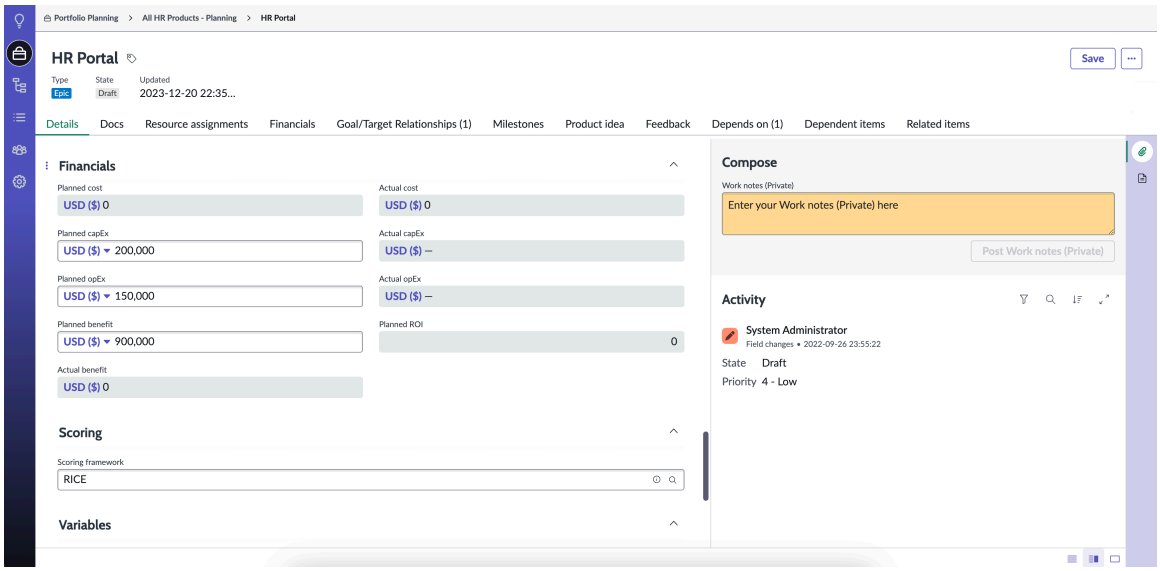
Les plans d'avantages monétaires capturent les avantages potentiels accumulés lors de l'exécution d'un élément de planification. Les régimes d'avantages non monétaires capturent les avantages non financiers potentiels accumulés lors de l'exécution d'un élément de planification. Vous pouvez créer et gérer des régimes d'avantages monétaires et non monétaires pour capturer les avantages potentiels de vos éléments de planification.

Finances simples

Simple Financials vous donne la possibilité de saisir les dépenses d'investissement planifiées de haut niveau préliminaire, les dépenses d'exploitation, les avantages, etc., à partir de la page Détails sans capturer les plans de coûts de la vue Coût. Vous pouvez mettre à jour les valeurs financières simples selon vos besoins jusqu'à ce que les coûts planifiés et réels soient capturés.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



La fonctionnalité de base de référence vous permet de capturer ces valeurs financières simples dans une base de référence et de les comparer à n'importe quelle base de référence existante. Vous pouvez :

- Prévoyez à nouveau des données financières simples et comparez-les en sélectionnant les données financières actuelles dans la liste des bases de référence.
- Capturez les dépenses planifiées et réelles au fur et à mesure de l'avancement du projet et comparez toute base de référence financière avec une base de référence financière simple pour suivre les performances financières de l'élément de planification.

Ajouter, modifier ou supprimer des plans de coûts

Créez un plan de coûts pour une durée requise afin de suivre vos dépenses planifiées et réelles. Modifiez les plans de coûts pour ajuster vos dépenses planifiées et supprimer toutes les prévisions non incluses dans le champ d'application.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_ws.spw_financial_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > *Espace de travail de la planification stratégique* et sélectionnez Planification de portefeuille.
2. Sélectionnez un élément de planification dans le module Planification.
3. Sélectionnez l'onglet **Finances** .

> **Conseil :**
> Créez une base de référence financière immédiatement après avoir capturé les coûts planifiés initiaux pour avoir un instantané de vos coûts planifiés. Utilisez cette base de référence pour la comparer aux bases de référence ultérieures, au fur et à mesure de l'avancement des travaux, afin d'identifier l'écart entre les coûts planifiés initiaux et les dépenses réelles.

Cela vous aide à planifier les dépenses futures et à prévoir à nouveau les coûts prévus.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Générer les coûts de main-d'œuvre

Générez des coûts de main-d'œuvre dans la vue Gestion financière pour les affectations de ressources basées sur les attributs basés sur les attributs financiers configurés dans la page des attributs de planification.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_ws.spw_financial_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > *Espace de travail de la planification stratégique* et sélectionnez Planification de portefeuille.
2. Sélectionnez un élément de planification dans le module Planification.
3. Sélectionnez l'onglet **Finances** .
4. Sélectionnez **Générer les coûts de main-d'œuvre** (bouton 

)
5. Sélectionnez **Générer** dans la fenêtre de confirmation Générer les coûts de main-d'œuvre.

> **Remarque :**
> Vous pouvez également activer une tâche planifiée pour créer automatiquement des bases de référence à la cadence requise.

Gérer le budget de vos éléments de planification dans Planification stratégique

Allouez, gérez et approuvez le budget de vos éléments de planification. La budgétisation allégée vous permet d'allouer du budget pour des cycles de planification courts pour différentes périodes fiscales telles que le niveau de répartition mensuel, trimestriel ou annuel plutôt que d'allouer le budget à la durée complète de l'élément de planification.

Avant de commencer

- En tant qu'administrateur, permettez à la propriété de travailler sur la budgétisation. Pour plus d'informations, consultez Activer l'allocation du budget financier pour les éléments de planification dans Planification stratégique.
- En tant qu'administrateur, configurez l'attribut pour allouer et approuver le budget par type de coût ou de type de dépenses. Pour plus d'informations, consultez Configurer l'attribut de budget au niveau de l'instance pour allouer le budget.
- Rôle requis : it_portfolio_manager

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > *Espace de travail de la planification stratégique* et sélectionnez Planification de portefeuille.
2. Sélectionnez un élément de planification dans le module Planification.
3. Sélectionnez l'onglet **Finances** .
4. Activez l'activation/désactivation de **l'allocation budgétaire** (

).
5. Vous pouvez gérer le budget de l'une des façons suivantes pour l'échelle de temps sélectionnée au niveau mensuel, trimestriel ou annuel.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Double-cliquez sur chaque cellule de la colonne Budget pour saisir manuellement la valeur.
- Sélectionnez **Copier le coût en tant que budget** dans les options de la colonne Budget pour copier le CAE en tant que budget.

Vous pouvez toujours reprévoir le budget pour chaque type de coût à l'aide de la fonctionnalité de modification en grille, même si le CAE est copié en tant que budget.

Remarque :

Les valeurs budgétaires non approuvées sont indiquées .

6. Sélectionnez **Approuver le budget** (bouton Approve budget)
   La fenêtre de confirmation Approuver le budget s'affiche. L'option **Créer une base de référence financière pour cette approbation budgétaire** est activée par défaut et capture les dernières estimations budgétaires et financières.

Conseil :

La base de référence financière créée lors de l'approbation du budget peut être comparée aux bases de référence futures une fois les dépenses réelles capturées pour suivre les performances financières.

7. Dans la fenêtre de confirmation, sélectionnez **Approuver** (bouton Approve)

Résultats

Le widget Budget est mis à jour pour refléter le dernier budget approuvé. Le chef de projet peut afficher le budget approuvé et le comparer aux coûts planifiés à l'aide de la vue **Budget par rapport aux coûts** par type de coût.

Ajouter ou modifier des lignes de dépense

Créez ou modifiez des lignes de dépense pour capturer les coûts réels. Vous pouvez associer les lignes de dépense à un plan de coûts ou créer des lignes de dépense autonomes pour enregistrer les dépenses non planifiées.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_ws.spw_financial_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Une ligne de dépense fait partie des plans de coûts du projet qui peuvent être associés à une source spécifique. Vous pouvez créer plusieurs lignes de dépense pour un plan de coûts. Seules les lignes de dépense à l'état traité sont prises en compte pour les déploiements sur l'élément de travail.

Pour les lignes de dépense non planifiées qui ne sont associées à aucun plan de coûts, le système crée automatiquement un plan de coûts ou l'associe à un plan de coûts existant généré par le système du même type de dépenses.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > *`Espace de travail de la planification stratégique`* et sélectionnez Planification de portefeuille.
2. Sélectionnez un élément de planification dans le module Planification.
3. Sélectionnez l'onglet **Finances** .
4. Ajoutez une ligne de dépense en utilisant l'une des options suivantes.

5. Renseignez les champs du formulaire Créer une ligne de dépense.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pour obtenir une description des noms de champs, reportez-vous à la section Formulaire Créer une ligne de dépense.

6. Sélectionnez **Enregistrer**.

> **Remarque :**
> Les lignes de dépense créées pour les sous-projets peuvent être affichées dans l'écran Coût du projet parent.

Créer et comparer des bases de référence financières pour vos éléments de planification

Créez et comparez des bases de référence financières pour obtenir un instantané des dépenses du projet et comparer les coûts planifiés aux dépenses réelles.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_ws.spw_financial_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > *Espace de travail de la planification stratégique* et sélectionnez Planification de portefeuille.
2. Sélectionnez un élément de planification dans le module Planification.
3. Sélectionnez l'onglet **Finances** .
4. Créer ou comparer des bases de référence.

> **Conseil :**
> Vous pouvez migrer les bases de référence financières existantes de vos projets ou demandes de l'interface utilisateur classique vers Gestion financière dans Next Experience.

Pour plus d'informations sur la migration des bases de référence financières des demandes, reportez-vous à la section Migrer les bases de référence financières des demandes vers Next Experience.

Pour plus d'informations sur la migration des bases de référence financières des projets, reportez-vous à la section Migrer les bases de référence financières des projets vers Next Experience.

Gérer les plans d'avantages monétaires pour vos éléments de planification dans Planification stratégique

Créez et gérez des régimes d'avantages monétaires pour capturer les avantages potentiels lors de l'exécution de vos éléments de planification.

Avant de commencer

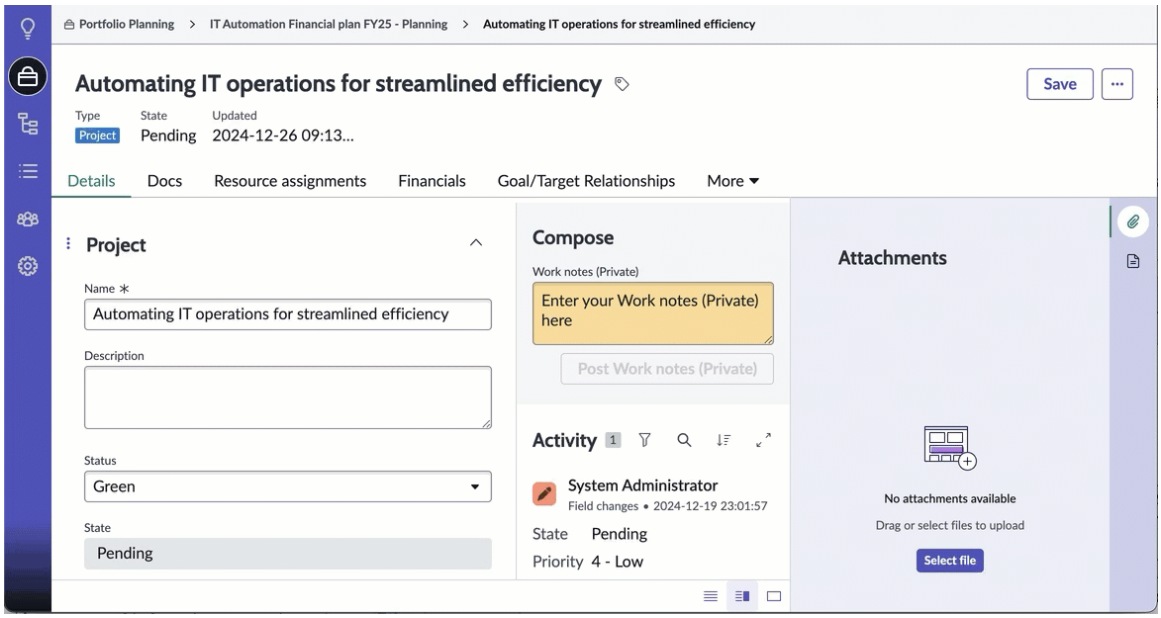
- Activer les régimes d'avantages monétaires et non monétaires pour les éléments de planification
- Rôle requis : sn_align_ws.spw_financial_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > *Espace de travail de la planification stratégique* et sélectionnez Planification de portefeuille.
2. Sélectionnez un élément de planification dans le module Planification.
3. Sélectionnez la liste connexe **Plans d'avantages monétaires** .

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



4. Renseignez les champs du formulaire Régime de prestations.
   Pour obtenir une description des noms de champs, reportez-vous à la section Formulaire Régime de prestations.
5. Sélectionnez **Enregistrer**.

Gérer les régimes de prestations non monétaires pour vos éléments de planification dans Planification stratégique

Créez et gérez des régimes d'avantages monétaires pour capturer les avantages potentiels lors de l'exécution de vos éléments de planification.

Avant de commencer

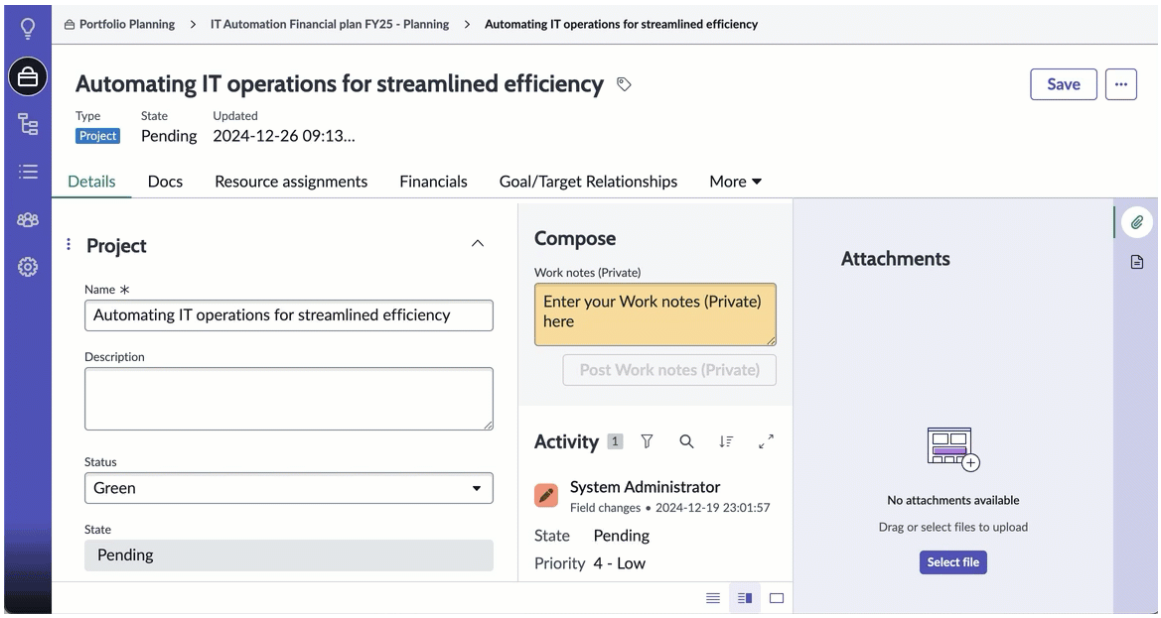
- Activer les régimes d'avantages monétaires et non monétaires pour les éléments de planification
- Rôle requis : sn_align_ws.spw_financial_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > *`Espace de travail de la planification stratégique`* et sélectionnez Planification de portefeuille.
2. Sélectionnez un élément de planification dans le module Planification.
3. Sélectionnez la liste connexe **Régimes de prestations non monétaires** .

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



4. Renseignez les champs du formulaire Régime de prestations.
   Pour obtenir une description des noms de champs, reportez-vous à la section Formulaire des régimes d'avantages non monétaires.
5. Sélectionnez **Enregistrer**.

Exporter les données financières sous forme de fichier Excel ou CSV

Exportez les coûts ou les données de comparaison de référence de vos éléments de planification pour les partager facilement avec vos personnes concernées.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_ws.spw_financial_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > *Espace de travail de la planification stratégique* et sélectionnez Planification de portefeuille.
2. Sélectionnez un élément de planification dans le module Planification.
3. Sélectionnez l'onglet **Finances** .
4. Sélectionnez l'option Exporter ( ).
5. Dans le panneau latéral Exporter, sélectionnez **Excel** ou **CSV** dans la liste Type de fichier et sélectionnez le bouton **Exporter** (

).

   Les données financières sont téléchargées sous forme de fichier Excel ou CSV avec name_fin_mmddyy convention de dénomination. La répartition de la convention de nommage :

   a. Nom : récupère les 10 premiers caractères du nom de l'élément de planification.
   b. FIN : indique que le fichier contient des données financières.
   c. MMJJyY : format de date du système lorsque vous exportez ces données.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Par exemple, si vous téléchargez des données financières pour un élément de planification nommé Documentation le 26 janvier 2024, le nom du fichier indique documentat_fin_012624.

Remarque :
Vous pouvez exporter des données financières à partir de la vue Coût et de la vue de comparaison des bases de référence.

Gestion financière de portefeuille dans Espace de travail de la planification stratégique

Affichez la répartition financière des estimations, des coûts approuvés, des avantages et des valeurs réelles, et ainsi de suite pour les finances du portefeuille.

En tant qu'utilisateur de portefeuille, vous pouvez afficher les valeurs financières cumulées des demandes, des projets et des épopées de niveau supérieur.

Vous pouvez afficher les coûts par type de dépense ou par type de coût. À l'aide de la vue Finances au niveau du portefeuille, vous pouvez afficher différents champs financiers tels que Budget (budget approuvé pour les éléments de planification), Prévision, Écart (différence entre le budget approuvé et les dernières prévisions), Valeurs réelles et les estimations restantes pour Capex, Opex, Total et Avantages pour chaque élément de planification. Ces informations peuvent être utilisées pour suivre l'état financier des éléments de planification et prendre une décision éclairée sur les éléments de planification à prendre en compte lors du prochain cycle de planification et suivre les dépenses excessives.

À l'aide de Gestion financière de portefeuille, les gestionnaires de portefeuilles peuvent :

- Suivez les performances financières et l'état des éléments de planification.
- Prenez une décision éclairée en analysant les coûts et les avantages estimés d'un élément de planification tout en planifiant et en hiérarchisant les priorités pour le prochain cycle de portefeuille.
- Affichez les finances en fonction du type de dépense ou du type de coût selon la configuration de l'attribut de budget.
- Évitez de dépenser trop en éléments de planification en comparant le budget approuvé avec les dernières prévisions et valeurs réelles.

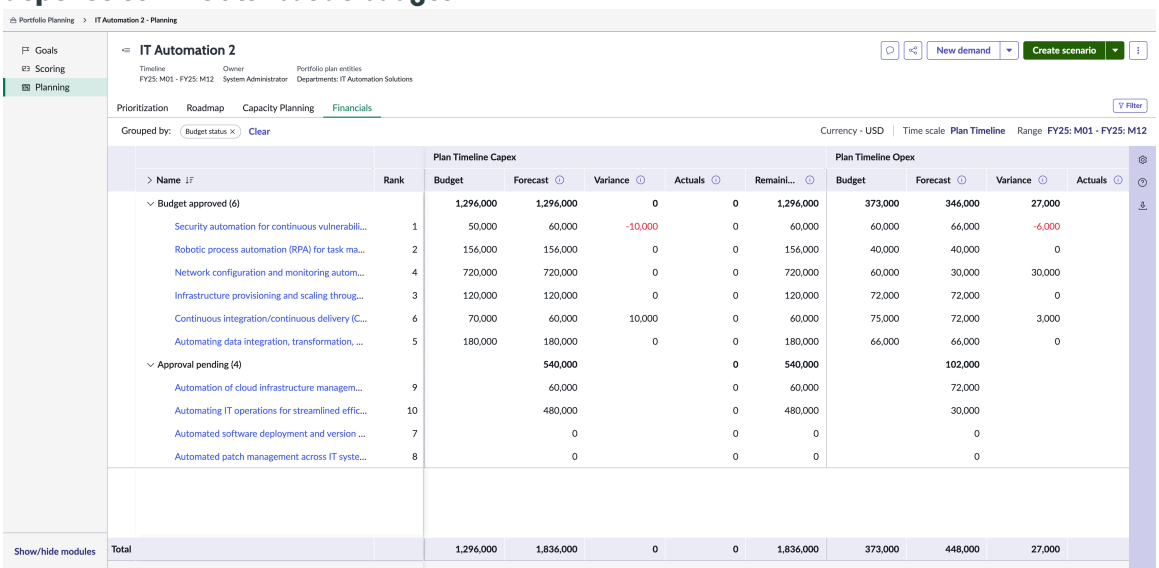
Important :
Les clients nouveaux et existants doivent configurer Gestion financière de portefeuille pour afficher les données financières de vos éléments de planification au niveau du portefeuille. Pour plus d'informations, consultez Configurer la gestion financière des portefeuilles dans Planification stratégique.

La vue Gestion financière du portefeuille prend uniquement en charge les demandes, les épopées et les projets ayant une configuration de type calendrier fiscal.

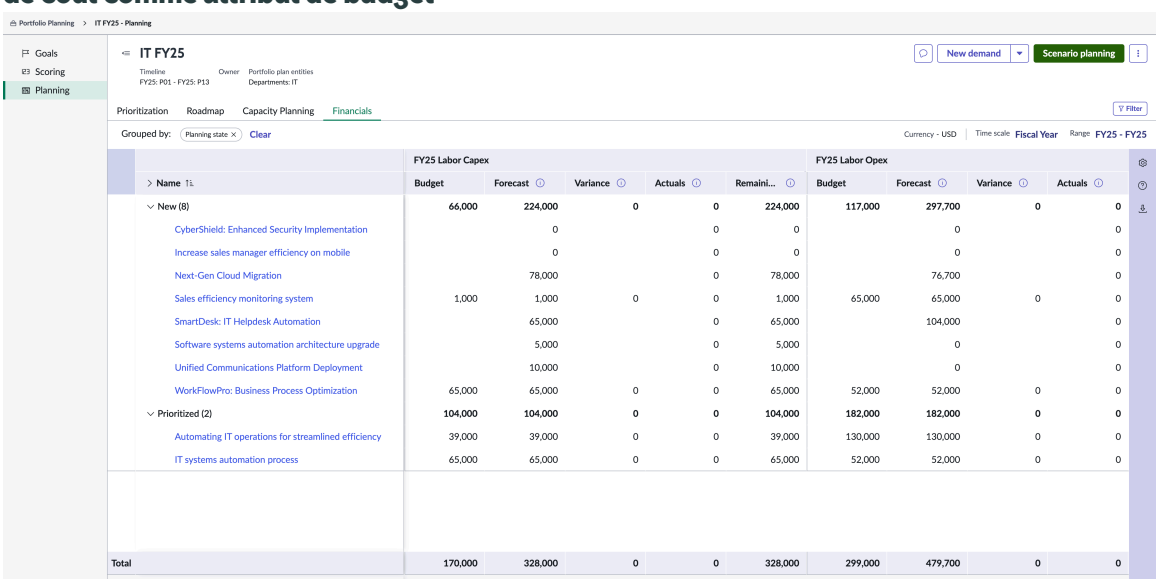
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Gestion financière du portefeuille regroupée par État du budget avec le type de dépense comme attribut de budget



Gestion financière du portefeuille regroupée par État de planification avec le type de coût comme attribut de budget



Traduction automatique

Remarque :
La ligne d'en-tête de groupe affiche les valeurs cumulées pour le budget, la prévision, l'écart, les valeurs réelles et l'estimation restante de tous les éléments de planification du groupe.

La vue par défaut de Gestion financière de portefeuille est définie pour afficher les éléments de planification regroupés par leur état d'approbation budgétaire. Le regroupement approuvé du budget répertorie les éléments de planification pour lesquels le budget est alloué et approuvé. Le regroupement en attente d'approbation répertorie les éléments de planification qui n'ont pas de budget ou si le budget demandé n'est pas approuvé.

Remarque :
La vue Gestion financière du portefeuille n'est pas encore compatible avec Financement d'investissement. Cette vue peut ne pas afficher les valeurs budgétaires correctes allouées aux éléments de planification à partir de l'application Financement d'investissement . Cela sera ajouté en tant qu'amélioration future.

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Dans la grille de gauche, les détails de l'élément de planification tels que le nom, le rang, l'état de planification, le type d'élément de planification, la date de début approuvée, le coût total planifié, les coûts réels totaux, le total des avantages prévus et le retour sur investissement pour la durée complète de l'élément de planification.

Dans la grille de droite, les attributs financiers des éléments de planification tels que le budget, la prévision, l'écart, les valeurs réelles et les estimations restantes pour le portefeuille des dépenses d'investissement, des dépenses d'exploitation, du total et des avantages pour la chronologie du portefeuille ou les répartitions par année, trimestre, mois ou période.

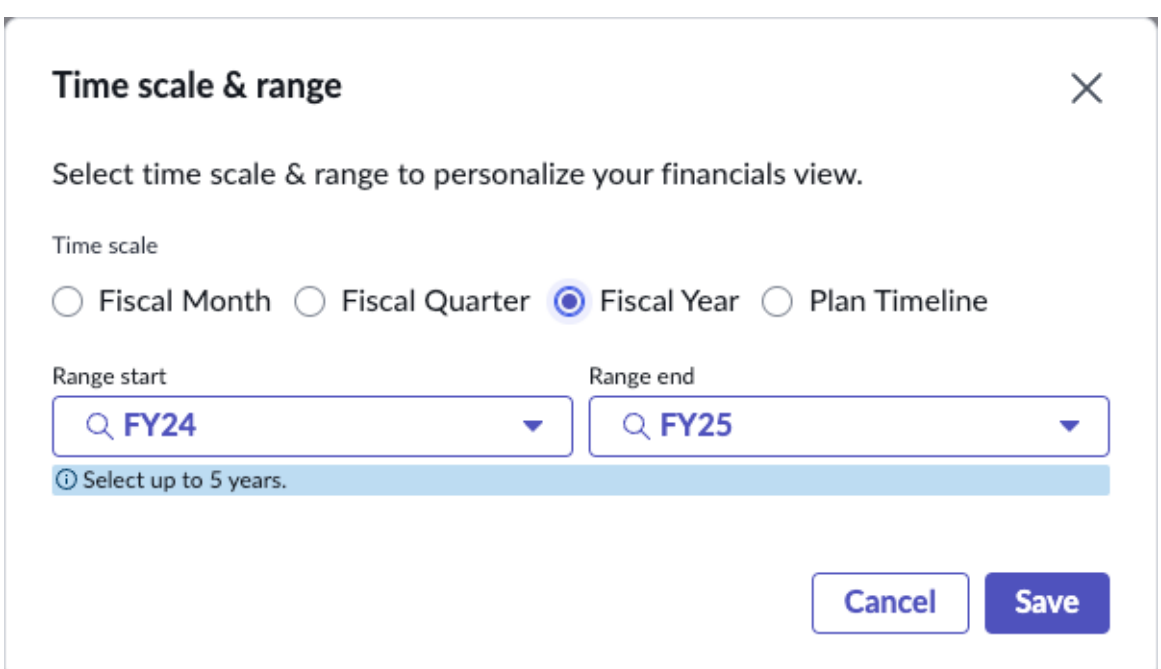
Conseil :
Vous pouvez sélectionner le nom d'un élément de planification dans la grille de gauche pour accéder directement à la page d'enregistrement des finances de cet élément de planification.

Vous pouvez exporter les détails financiers du portefeuille vers Excel ou CSV à l'aide de l'option **Exporter** ( ).

Personnaliser votre vue des finances

Personnalisez les finances du portefeuille pour afficher et accéder aux paramètres requis, ce qui vous aide à mieux planifier votre portefeuille et vos éléments de planification.

- Vous pouvez obtenir une vue plus détaillée et granulaire des finances sous forme de vue mensuelle, trimestrielle et annuelle en définissant une échelle de temps et une plage. Utilisez l'échelle de temps pour sélectionner une période fiscale et filtrez la plage dans l'échelle de temps pour afficher les données financières de mois, de trimestres ou d'années spécifiques.



Paramètres d'échelle de temps et de plage horaire

Échelle de temps	Description et portée
Mois fiscal	Vue financière du portefeuille par répartition mensuelle.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Échelle de temps	Description et portée
	Vous pouvez sélectionner jusqu'à 12 mois.
Trimestre fiscal	Vue financière du portefeuille par répartition trimestrielle. Vous pouvez sélectionner jusqu'à 4 trimestres.
Exercice fiscal	Vue financière du portefeuille par répartition annuelle. Vous pouvez sélectionner une période allant jusqu'à 5 ans.
Chronologie du plan	Répartition financière du portefeuille pour l'ensemble de la chronologie du portefeuille.

- Personnalisez le regroupement et les colonnes dans les grilles.

  Configurez les colonnes et les regroupements dans la grille de droite à l'aide de l'option Personnaliser (icône) pour créer une vue personnalisée.



Par exemple, si vous souhaitez comparer les répartitions du budget et des valeurs réelles, sélectionnez uniquement ces deux options et appliquez vos préférences. Vous pouvez également personnaliser la grille de gauche en sélectionnant les colonnes requises dans la liste **Grille de gauche** dans les paramètres de personnalisation.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Regroupez les éléments de planification.

  Par défaut, la vue Finances est regroupée par la colonne État du budget. Vous pouvez supprimer le regroupement de l'état du budget à partir de la ligne Groupé par et glisser-déplacer l'en-tête requis pour modifier cette vue.

Documents pour les éléments de planification dans Planification stratégique

Stockez et gérez toutes sortes de documents pour les éléments de planification à partir d'un emplacement centralisé de Espace de travail de la planification stratégique.

Vue d'ensemble des documents

Les gestionnaires de produits et de portefeuilles peuvent stocker des informations pour les éléments de planification à l'aide de la fonctionnalité Documents.

- Chaque élément de planification peut avoir une page de document distincte pour capturer les informations qui le concerne.

  Par exemple, pour un élément de planification d'épopée, vous créez une page de document pour les objectifs commerciaux de haut niveau ou les besoins techniques du produit.

- Plusieurs pages de document peuvent être associées à chaque élément de planification pour vous aider à organiser efficacement les artefacts clés.
- Des modèles prédéfinis tels que le brief de projet, les exigences de produit, les idées de brainstorming et les notes de réunion sont disponibles. Créez des pages de document pour vos éléments de planification à l'aide de l'un de ces modèles ou commencez avec une page blanche.

Fonctionnalités des documents

Les principales fonctionnalités de Docs sont les suivantes :

- Enregistrez automatiquement le contenu.
- Voyez qui consulte ou travaille sur une page de document à l'aide de la fonctionnalité de présence de l'utilisateur en direct.
- Créez des documents à l'aide de modèles prédéfinis.
- Utilisez la mise en forme des paragraphes en texte enrichi, qui comprend les en-têtes, les listes, l'alignement et autres.
- Déplacez les blocs de texte pour modifier leur emplacement à l'aide de la modification au niveau des blocs.
- Marquez les membres de votre équipe en ligne ou insérez des tables à l'aide de la commande **/** .
- Ajoutez une référence à d'autres ServiceNow AI Platform tables pour connecter le travail entre les équipes.
- Insérez des images en téléchargeant des fichiers ou en utilisant des URL Web.

Remarque :
L'expérience d'insertion Google de liens d'images peut ne pas fonctionner.

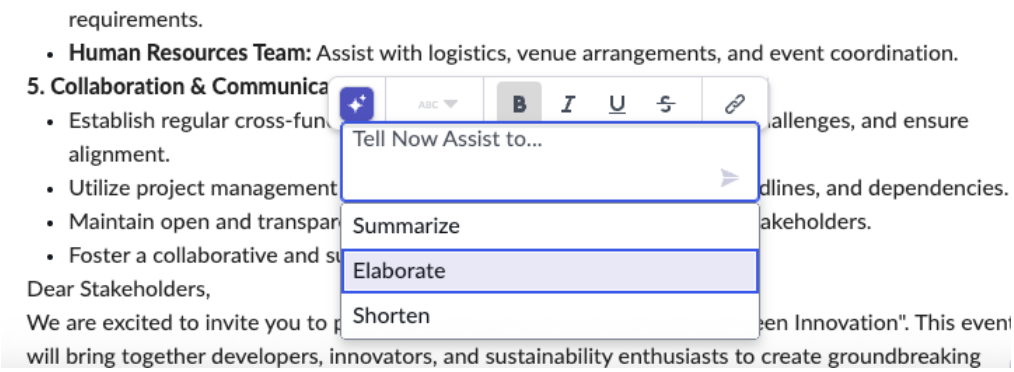
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

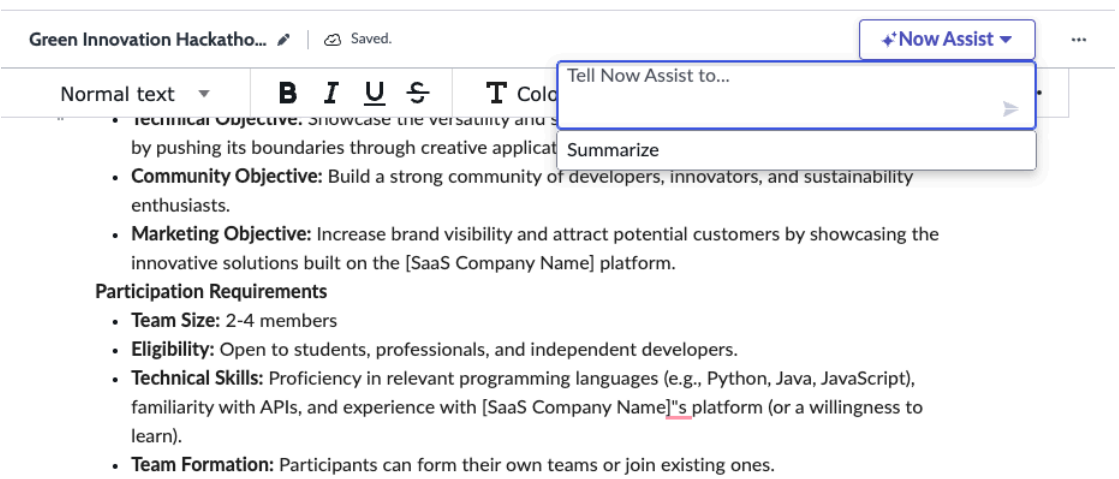
Résumer le contenu d'un document à l'aide de Now Assist pour SPM

Utilisez Now Assist les options pour élaborer, raccourcir et résumer le contenu sélectionné dans Docs, ou pour obtenir un résumé de l'ensemble du document.

- Résumez, élaborez ou raccourcissez le texte sélectionné.



- Résumez l'ensemble du contenu de la page.



Remarque :

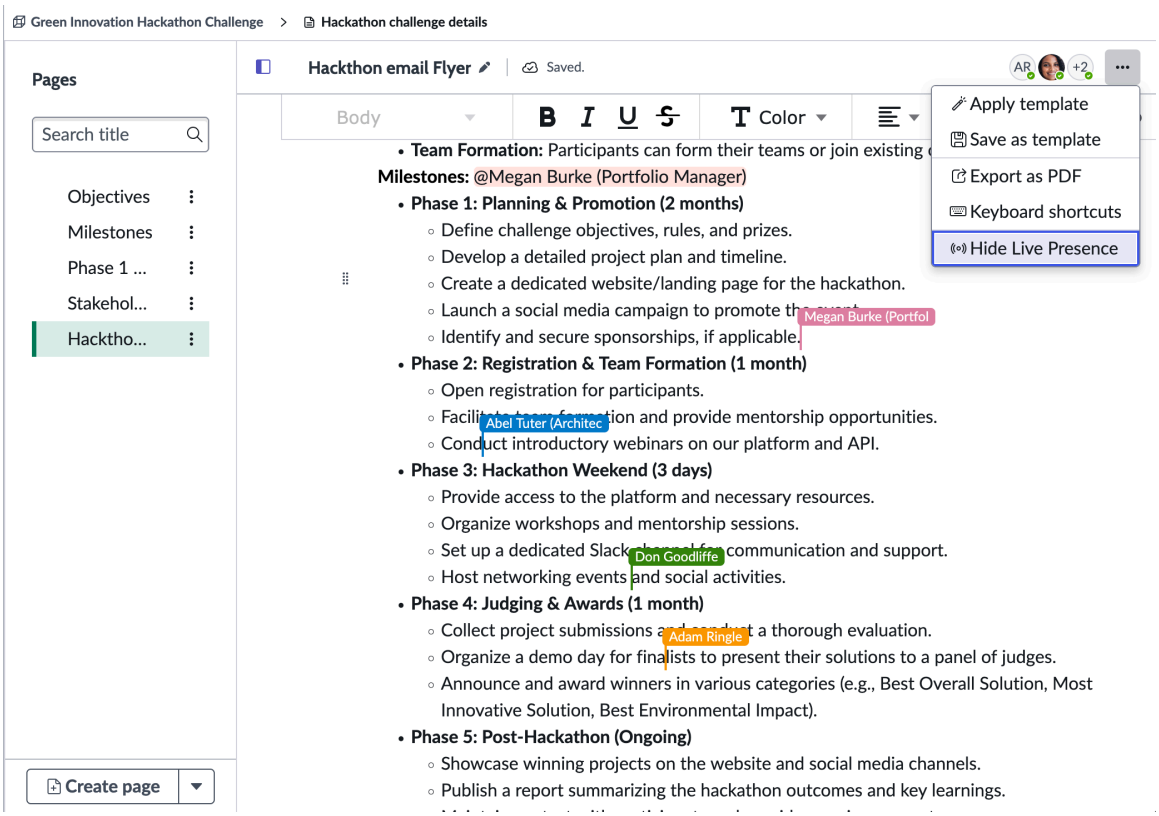
- Now Assist pour documents nécessite une licence SPM Pro +. Pour plus d'informations, consultez Configurer Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM).
- S'il y a plus de contenu à résumer, vous pouvez supprimer du contenu et réessayer.
- Étant donné que les informations contenues dans ces champs sont générées par l'IA, il est conseillé de relire le texte pour vous assurer qu'il est exact.

Collaboration en temps réel au sein des documents de l'élément de planification

Grâce à la fonctionnalité de collaboration en temps réel, modifiez une page de document simultanément avec plusieurs autres éditeurs. Les curseurs colorés indiquent l'emplacement actuel de chaque éditeur sur la page. Vous pouvez choisir d'afficher ou de masquer ces indicateurs de présence active en fonction de vos préférences lorsque vous travaillez sur la page ou que vous l'examinez.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Remarque :
Un grand nombre d'utilisateurs qui modifient simultanément le même bloc de contenu peut entraîner des problèmes de performances de l'application.

Créer et gérer des pages et des sous-pages pour les éléments de planification

Organisez de manière flexible les informations de vos éléments de planification en créant, dupliquant et supprimant des pages et des sous-pages dans Espace de travail de la planification stratégique.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

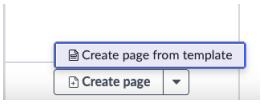
Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez-en un, puis sélectionnez **Planification**.
3. Sur la page Priorisation ou Feuille de route, sélectionnez un élément de planification pour lequel vous souhaitez créer une page de document.
   Si vous avez sélectionné un élément de planification sur la page Feuille de route, sélectionnez **Détails complets** dans l'onglet **Détails** du panneau latéral de l'élément.
4. Sur la page d'enregistrement de l'élément de planification, sélectionnez **Docs**.
5. Pour créer une page, vous pouvez créer une page blanche ou commencer avec un modèle prédéfini.
   - Pour une page blanche, sélectionnez **Créer une page**.
   - Pour créer à partir de modèles :

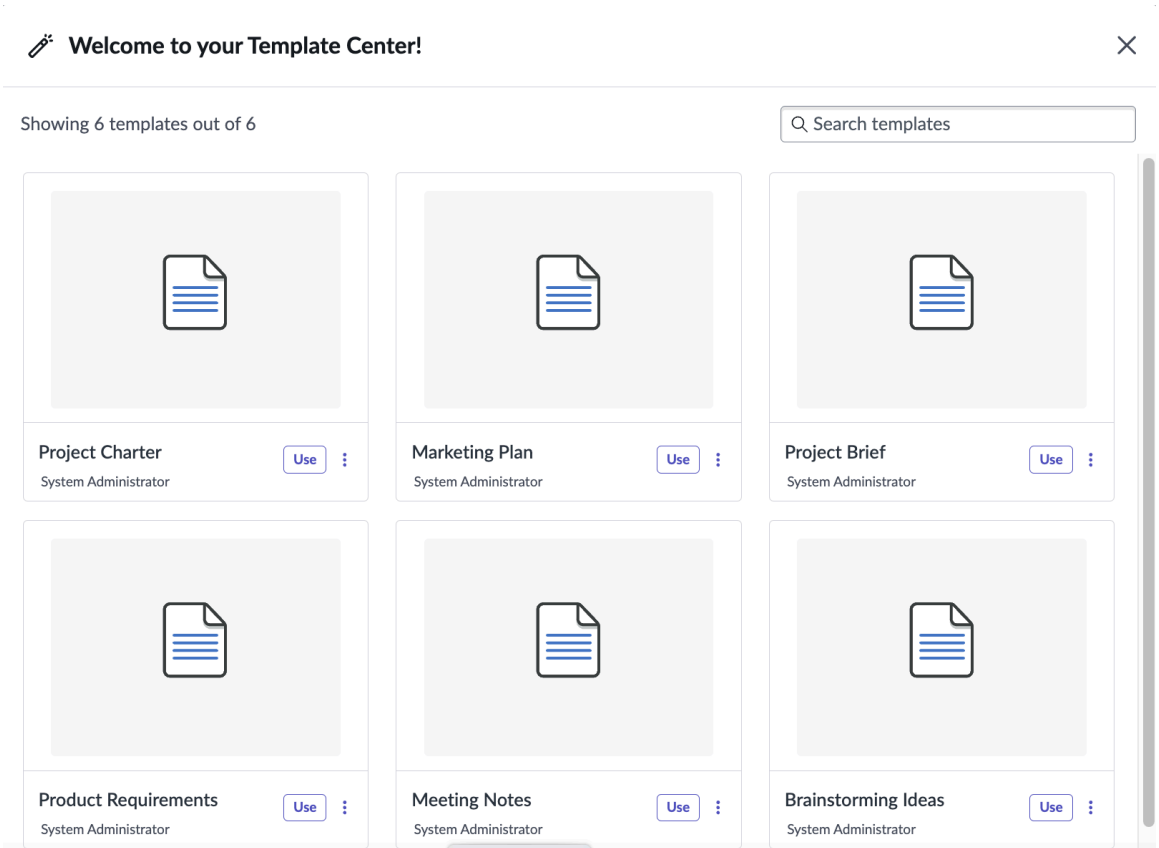
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

a. Sélectionnez **Créer une page à partir d'un modèle**.

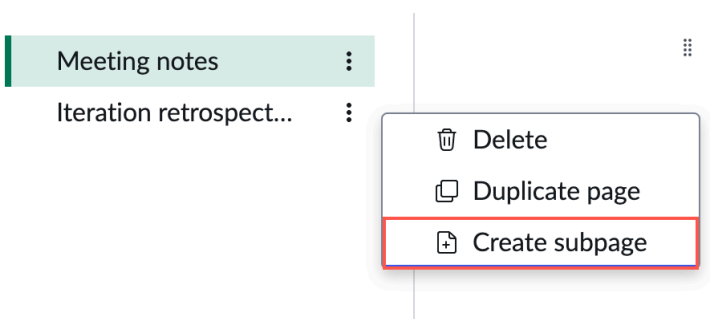


b. Sélectionnez un modèle dans le centre de modèles, puis sélectionnez **la page Créer**.



La nouvelle page est créée et ajoutée à votre document avec le nom **Sans titre**, que vous pouvez renommer.

6. Pour créer une sous-page, sélectionnez le menu **Actions de page** (icône ⋮ et sélectionnez **Créer une sous-page**.



7. Pour supprimer une page ou une sous-page, sélectionnez le menu **Actions** de page (icône ⋮ et sélectionnez **Supprimer**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Gérer les vues de planification de portefeuille dans Espace de travail de la planification stratégique

Les gestionnaires de portefeuilles peuvent créer des vues personnalisées pour leurs plans de portefeuille en appliquant des paramètres de personnalisation tels que la sélection de colonnes, le regroupement et le filtrage. Les propriétaires ou éditeurs de portefeuilles peuvent partager ces vues personnalisées avec les personnes concernées afin de faciliter la collaboration sur les plans de portefeuille.

Avantages des vues de planification de portefeuille

Les gestionnaires de portefeuilles peuvent créer des vues personnalisées selon leurs besoins en appliquant des paramètres tels que la sélection de colonnes, le regroupement et le filtrage.

- Les vues peuvent être créées en tant que privées ou publiques.
- Peut créer jusqu'à trois vues privées et jusqu'à 10 vues partagées (publiques).
- Les vues du plan de portefeuille peuvent être partagées avec les personnes concernées pour permettre la collaboration sur le plan de portefeuille.
- Basculez entre les vues partagée et privée selon vos besoins.
- Chaque vue enregistre vos préférences d'affichage dans les onglets Hiérarchisation, Feuille de route, Capacité et Finances.

Remarque :
Les vues ne sont disponibles que pour le module de planification et sont prises en charge en mode en direct, mais pas en mode scénario.

Créer une vue de planification de portefeuille

Créez une vue de plan de portefeuille personnalisée en fonction de vos besoins, afin de pouvoir y accéder lorsque vous vous reconnectez et la partager avec des personnes concernées à des fins de collaboration.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_align_core.ap_read_only

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Vous pouvez créer jusqu'à trois vues privées et jusqu'à dix vues partagées (publiques) par plan de portefeuille.

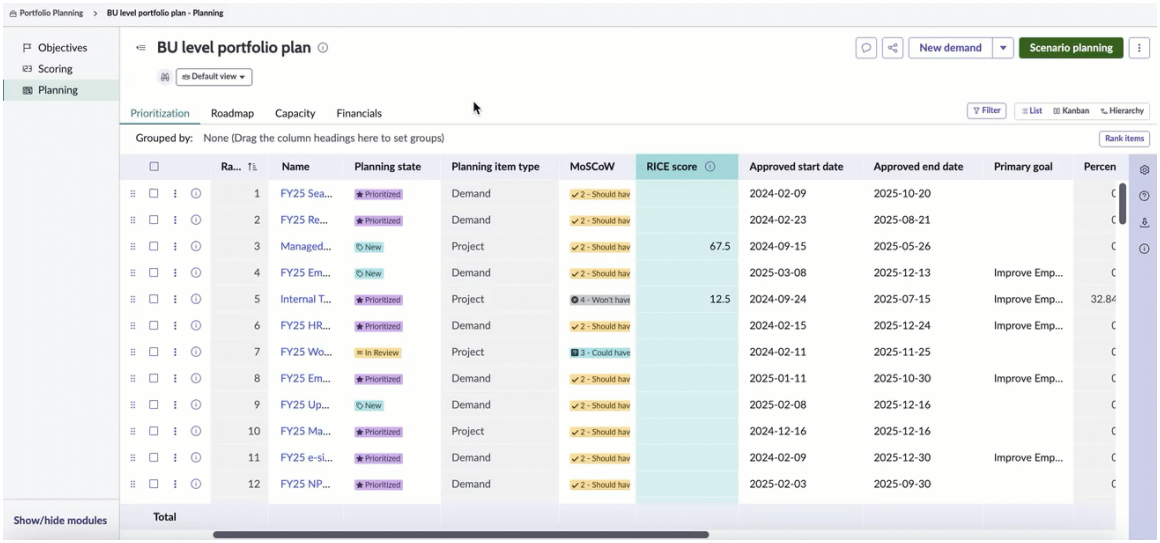
Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez-en un.
3. Apportez les modifications nécessaires à la vue.
   Par exemple, appliquez un filtre avec l'attribut **Département** et la valeur **Finances**.

   L'option **Enregistrer en tant que nouvelle vue** s'affiche sur l'en-tête du plan de portefeuille.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



4. Dans l'en-tête du plan de portefeuille, sélectionnez **Enregistrer en tant que nouvelle vue**.
5. Dans la fenêtre Enregistrer en tant que nouvelle vue, renseignez les détails.
   a. Donnez un nom à la vue dans le champ Nom de la **vue** .
   b. **Facultatif :** Sélectionnez le bouton bascule **Vue partagée** pour rendre cette vue publique. Sélectionner l'option **Affichage partagé** rend la vue visible par toutes les personnes concernées avec lesquelles ce plan de portefeuille est partagé.
   c. Sélectionnez **Enregistrer**.

Résultats

La vue partagée pour le plan de portefeuille est créée et sera visible par toutes les personnes concernées avec lesquelles ce plan de portefeuille est partagé.

Que faire ensuite

- Partagez le plan de portefeuille avec vos personnes concernées pour commencer à collaborer sur le plan de portefeuille. Consultez Partager un plan de portefeuille avec des personnes concernées.
- Modifiez une vue de plan de portefeuille pour apporter des modifications à la vue existante. Consultez Modifier la vue d'un plan de portefeuille.

Modifier la vue d'un plan de portefeuille

Modifiez une vue de plan de portefeuille personnalisée en fonction de vos besoins, afin de pouvoir y accéder lorsque vous vous reconnectez et la partager avec des personnes concernées à des fins de collaboration.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.ap_read_only

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

- Seul le propriétaire d'une vue de plan de portefeuille peut modifier une vue partagée (publique).
- Vous pouvez avoir jusqu'à trois vues privées et jusqu'à dix vues partagées (publiques) par plan de portefeuille.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez-en un.
3. Dans l'en-tête du plan de portefeuille, sélectionnez la vue que vous souhaitez modifier ou remplacer par vos paramètres de personnalisation dans la liste des vues de plan de portefeuille disponibles.
   La vue sélectionnée s'affiche.
4. Apportez des modifications à la vue si nécessaire.
   Par exemple, appliquez un filtre avec l'attribut **Département** et la valeur **Finances**.

   Après avoir apporté des modifications à la vue, l'option Enregistrer la vue s'affiche dans l'en-tête du plan de portefeuille.
5. Sélectionnez **Enregistrer la vue**.
   La vue est mise à jour pour refléter les changements apportés.
6. **Facultatif :** Pour modifier le nom de la vue, sélectionnez la liste déroulante de la vue Planification de portefeuille dans l'en-tête du plan de portefeuille, puis sélectionnez l'icône Modifier la vue (icône .) en regard de la vue dont vous souhaitez modifier le nom.
   Dans la fenêtre Modifier la vue, renseignez les détails.

   a. Mettez à jour le nom de la vue dans le champ Nom de la **vue** selon vos besoins.

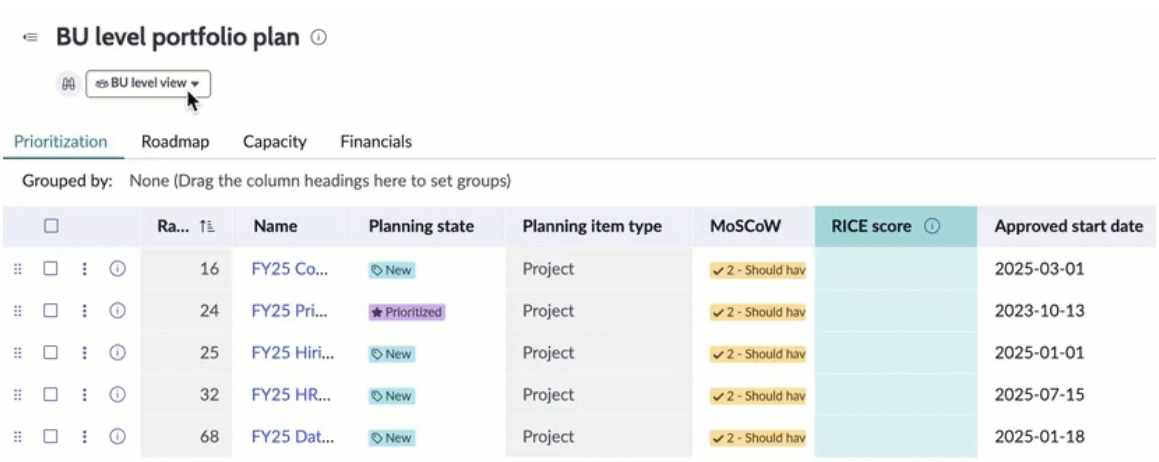
   Remarque :
   Seul le propriétaire de la vue de plan de portefeuille peut renommer la vue.

   b. **Facultatif :** Sélectionnez l'option **Partagé** pour rendre cette vue publique ou désactivez l'option **Partagé** pour rendre l'affichage privé.

   Important :
   Le remplacement d'une vue partagée par une vue privée supprime l'accès des personnes concernées existantes.

   c. Sélectionnez **Enregistrer**.

   (Optional) Le nom de la vue est mis à jour.



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Que faire ensuite

Partagez le plan de portefeuille avec vos personnes concernées pour commencer à collaborer sur le plan de portefeuille. Consultez Partager un plan de portefeuille avec des personnes concernées.

Information associée

Créer une vue de planification de portefeuille

Supprimer une vue de plan de portefeuille

Supprimer une vue de plan de portefeuille

Supprimez une vue de plan de portefeuille personnalisée si elle n'est plus nécessaire ou si la limite maximale de dix vues partagées ou de trois vues privées a été atteinte.

Avant de commencer

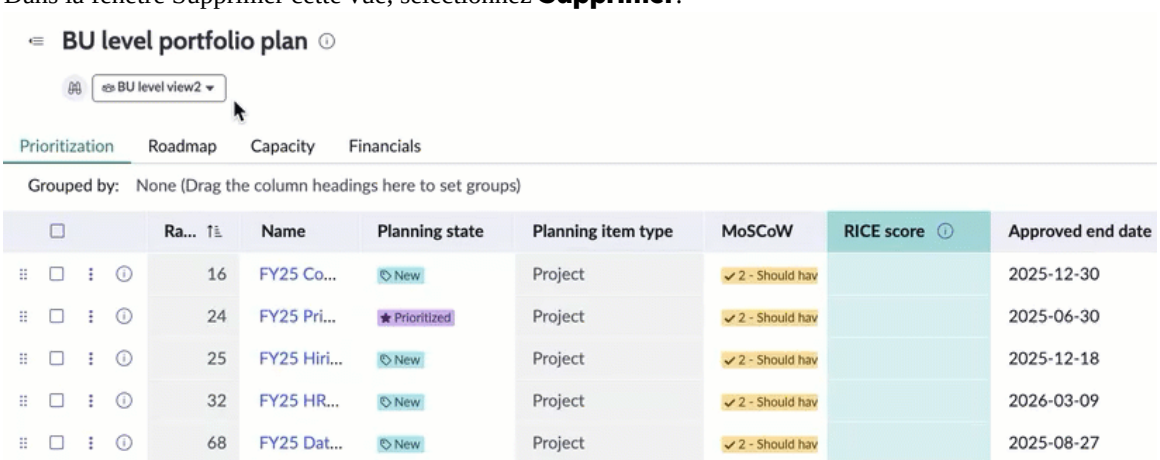
Rôle requis : sn_align_core.ap_read_only

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

- Seul le propriétaire de la vue de plan de portefeuille ou un éditeur du plan de portefeuille peut supprimer la vue.
- La suppression d'un plan de portefeuille supprime la vue, y compris les changements apportés à la vue. Toutefois, cette action conserve les éléments (projets, demandes, épopées) intacts dans le plan de portefeuille.
- Vous pouvez avoir jusqu'à trois vues privées et jusqu'à dix vues partagées (publiques) par plan de portefeuille.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille**.
2. Dans la liste des plans de portefeuille, sélectionnez-en un.
3. Sélectionnez la liste déroulante de la vue Planification de portefeuille dans l'en-tête du plan de portefeuille, puis sélectionnez l'icône Supprimer la vue (icône en regard de la vue que vous souhaitez supprimer. La fenêtre Delete this view (Supprimer cette vue) s'affiche.
4. Dans la fenêtre Supprimer cette vue, sélectionnez **Supprimer**.



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Information associée

Créer une vue de planification de portefeuille

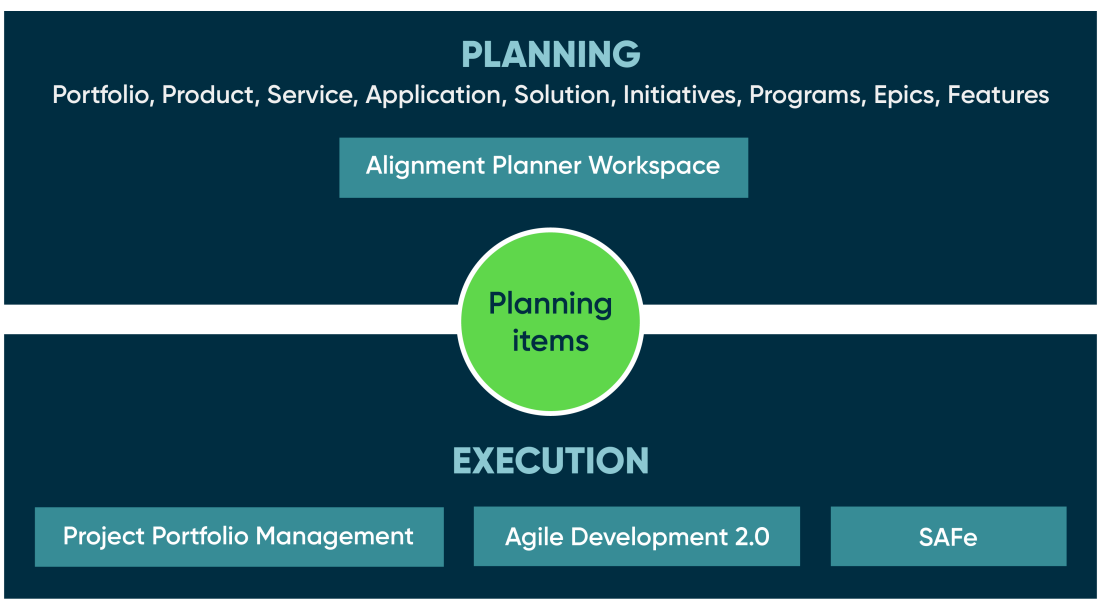
Modifier la vue d'un plan de portefeuille

Exécution du Planification stratégique travail dans PPM, Agile 2.0 et SAFe

Faciliter l'exécution du travail planifié dans Planification stratégique les ServiceNow applications telles que Gestion des portefeuilles de projets (PPM), Agile Development 2.0 ou Scaled Agile Framework (SAFe).

Importez, exportez et gérez vos éléments de planification entre Planification stratégique PPM, Agile 2.0 et SAFe.

Intégrer des systèmes de planification et d'exécution



Importer des enregistrements dans Espace de travail de la planification stratégique

Importez des enregistrements à partir de , une fois que les cartes de tables, les cartes de Agile Development 2.0 champs et les cartes de choix pertinentes sont configurées.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.apw_admin

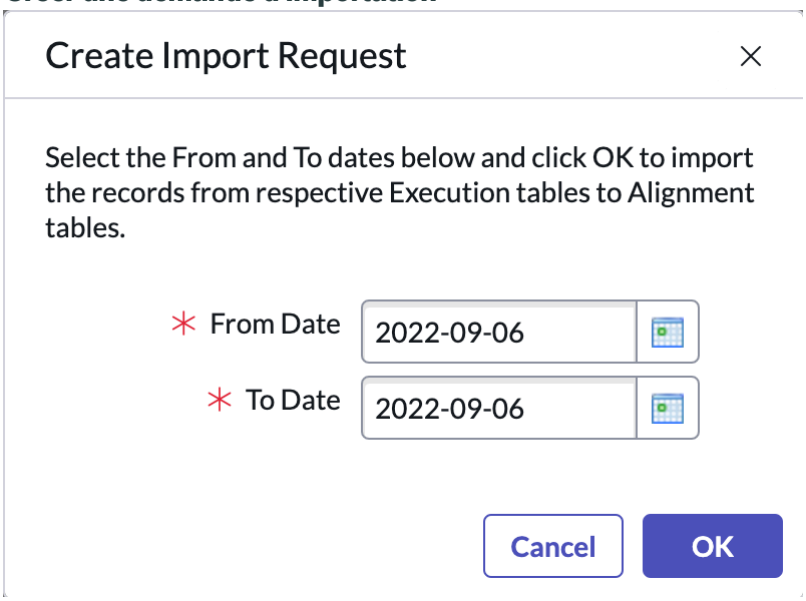
Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Strategic Planning** > **Intégrations**.
2. Sélectionnez le type d'intégration **Alignement interne ServiceNow** .
3. Cliquez sur **Importer**.
4. Dans le formulaire Créer une demande d'importation, renseignez la plage de dates pour l'importation des enregistrements.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Créer une demande d'importation



5. Sélectionnez **OK**.

> **Remarque :**
> Les enregistrements créés entre les dates spécifiées sont importés.

Résultats
Une demande d'importation est créée et un lien est partagé pour suivre la progression de la demande.

> **Remarque :**
> Si vous souhaitez importer des enregistrements pour une carte de table spécifique, cliquez sur le bouton **Importer** disponible pour la carte de table respective.

Afficher les journaux d'erreurs

Affichez les journaux d'erreurs pour identifier l'origine de tout problème susceptible de survenir pendant le processus d'intégration.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_align_core.apw_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Strategic Planning** > **Intégrations**.
2. Pour afficher les journaux d'erreurs, sélectionnez l'onglet **Erreurs d'intégration** .

Exporter l'état ou la feuille de route d'un plan de portefeuille vers Microsoft PowerPoint

Exportez l'état des objectifs, des éléments de travail, de la feuille de route et des mesures clés de votre plan de portefeuille et de votre feuille de route de forme libre dans un Microsoft PowerPoint fichier afin que vous puissiez tenir les personnes concernées de votre entreprise informées de l'avancement. Gagnez du temps en évitant de copier les données dans les rapports et obtenez des résultats partagés en permettant la collaboration même avec les personnes concernées qui ne peuvent pas accéder à votre ServiceNow instance.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer

Installer Exporter au format PowerPoint pour la Gestion stratégique des portefeuilles.

> **Important :**
> Exporter au format PowerPoint n'est actuellement pas disponible pour les clients dans les centres de données FedRAMP, NSC DOD IL5 ou protégés par l'IRAP en Australie, les clients auto-hébergés ou dans d'autres environnements restreints. Consultez les mises à jour de disponibilité dans les versions futures.

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

https://player.vimeo.com/video/1004219064?h=242c60b94c&badge=0&autopause=0&player_id=0&app_id=58479

Les trois modèles PowerPoint suivants sont fournis par défaut pour générer un rapport d'état pour votre plan de portefeuille :

- État du plan de portefeuille : contient des diapositives détaillées individuelles pour les cinq principaux éléments classés par ordre de priorité par classement.
- État du plan et des objectifs du portefeuille : contient des diapositives sur les objectifs et les cibles de ce portefeuille, les objectifs atteints, les objectifs à risque et des diapositives détaillées individuelles pour les cinq principaux éléments classés par ordre de priorité par classement.
- Modèle de feuille de route : par défaut : contient des diapositives pour la feuille de route de ce portefeuille. Vous pouvez exporter des données de feuille de route pour une période maximale d'une année à la fois.

Vous pouvez personnaliser le type de données à afficher dans le rapport généré en mettant à jour un modèle prédéfini ou en créant votre propre modèle de marque. Consultez Créer un Microsoft PowerPoint modèle.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Planification de portefeuille**.
2. Exportez l'état des objectifs, des éléments de travail, de la feuille de route et des mesures clés de votre plan de portefeuille et de votre feuille de route de forme libre dans un Microsoft PowerPoint fichier.

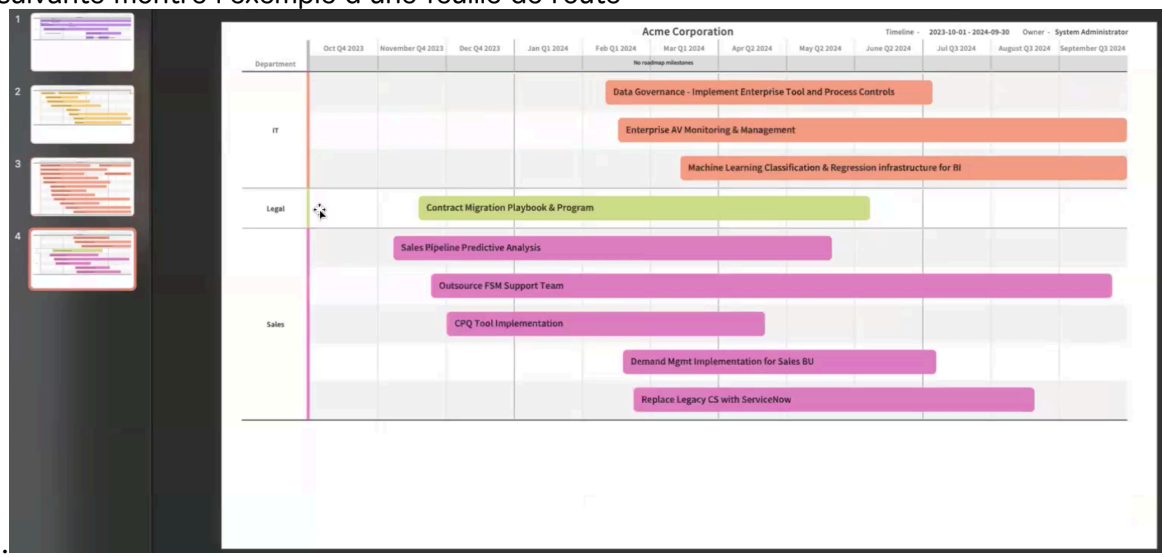
Résultats

Un fichier PowerPoint est généré avec les données pertinentes.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

L’image suivante montre l’exemple d’une feuille de route exportée.



Référence Espace de travail de la planification stratégique

Informations de référence pour fournir des détails supplémentaires sur Planification stratégique, tels que des champs, des rôles d'utilisateur, des tables, des directives et des informations sur Domain Separation.

Personnalisation de l’affichage des jalons sur la feuille de route dans Planification stratégique l’espace de travail

Suivez facilement les jalons de la chronologie de votre feuille de route ou de ses éléments de planification en choisissant le mode d’affichage des jalons dans la vue de feuille de route.

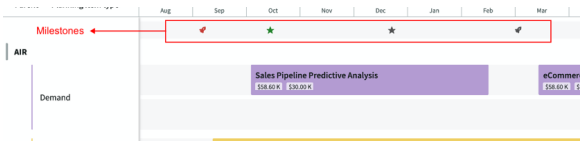
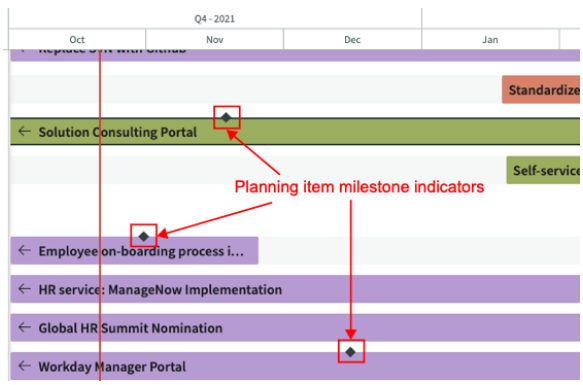
Le panneau latéral Personnaliser ( ) fournit différentes options pour personnaliser l'affichage des jalons sur votre feuille de route.

- Pour les feuilles de route des plans de portefeuille, ces bascules sont toujours disponibles.
- Pour les feuilles de route de forme libre, ces activations et désactivations ne sont disponibles que si la table source de la feuille de route est la table des éléments de planification [sn_align_core_planning_item] ou l’une de ses extensions.



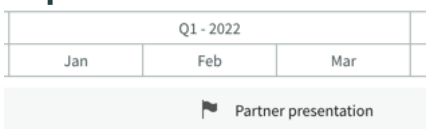
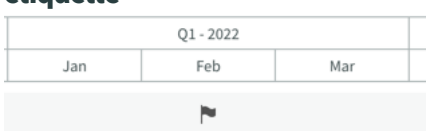
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Commutateur des jalons	Vue de feuille de route
Jalons de la feuille de route Permet d'afficher les jalons de la chronologie de la feuille de route.	
Jalons de l'élément Permet d'afficher les jalons des éléments de planification.	
Seuls les jalons Permet d'afficher uniquement les jalons de la feuille de route en masquant toutes les barres d'élément de planification. Lorsque vous sélectionnez cette option, les champs Grouper par et Couleur par sont modifiés et rendus inactifs. Vos paramètres de personnalisation précédents sont disponibles lorsque vous désactivez ce basculement. Vous pouvez également remarquer que les indicateurs de jalons sont colorés dans cette vue. • Rouge : Manqué • Vert : Atteint • Noir/gris foncé : À venir **Remarque :** si le nombre total de jalons au niveau des éléments, notamment les jalons des éléments non planifiés, dépasse 100, les indicateurs de jalons ne sont pas visibles sur la feuille de route. Vous pouvez demander à votre administrateur de remplacer ce nombre par une valeur de votre préférence. Pour plus d'informations, consultez Mettre à jour la limite d'affichage des éléments sur la hiérarchisation et la feuille de route.	

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Commutateur des jalons	Vue de feuille de route
Étiquette du jalon Permet d'afficher les étiquettes des jalons.	**Indicateur de jalon avec étiquette**  **Indicateur de jalon sans étiquette** 

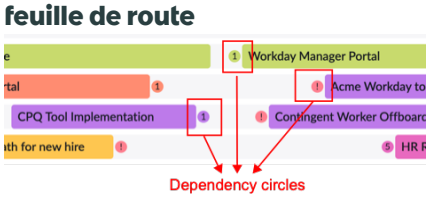
Personnalisation de l'affichage des dépendances sur la feuille de route dans Planification stratégique Workspace

Améliorez l'efficacité de l'identification des relations entre vos éléments de planification en choisissant le mode d'affichage des dépendances dans la vue de feuille de route.

Le panneau latéral Personnaliser ( ) fournit différentes options pour personnaliser l'affichage des dépendances sur votre feuille de route.

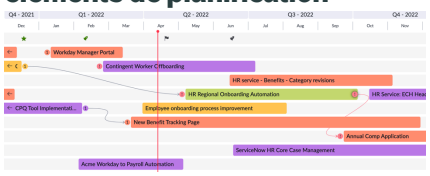
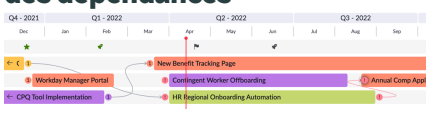
- Pour les feuilles de route des plans de portefeuille, ces bascules sont toujours disponibles.
- Pour les feuilles de route de forme libre, ces activations et désactivations ne sont disponibles que si la table source de la feuille de route est la table des éléments de planification [sn_align_core_planning_item] ou l'une de ses extensions.



Activer/désactiver les dépendances	Vue de feuille de route
Dépendance des vues Indique les dépendances sous la forme de cercles de chaque côté des barres des éléments de planification. Ces cercles sont numérotés (1), indiquant le nombre de dépendances que partagent les éléments, ou sont colorés en rouge (!) pour indiquer une dépendance conflictuelle.	**Cercles de dépendance sur la feuille de route** 

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Activer/désactiver les dépendances	Vue de feuille de route
Remarque : Vous devez activer cette option pour utiliser les deux autres options de la section Dépendances.	
Lignes de dépendance Indique les dépendances à l'aide de lignes entre les éléments de planification. Ces lignes ne sont affichées que si : • Les deux éléments de planification de la dépendance se trouvent dans la même feuille de route • la dépendance est de type **Dépend de**.	**Lignes de dépendance entre les éléments de planification** 
Seuls les éléments ayant des dépendances Filtre la feuille de route pour afficher uniquement les éléments de planification qui ont au moins une relation de type **Dépend de**. Les éléments affichés ici peuvent dépendre des éléments qui se trouvent dans ou hors de la feuille de route actuelle.	**Feuille de route affichant uniquement les éléments avec des dépendances** 

Composants installés avec Planification stratégique Workspace

Plusieurs types de composants sont installés avec l'installation de l'application, tels que les rôles d'utilisateur, les Planification stratégique tables, les travaux planifiés, les propriétés système et les scripts personnalisés.

Remarque :
La table Fichiers d'application répertorie les composants installés avec cette application. Pour savoir comment accéder à cette table, consultez Trouver les composants installés avec une application .

Rôles installés avec Planification stratégique l'espace de travail

Rôles de l'espace de travail de la planification stratégique

Titre du rôle [name]	Description	Contient des rôles
Planification stratégique Administrateur de l'espace de travail [sn_align_core.apw_admin]	Peut accéder à toutes les fonctionnalités de l'application Planification stratégique . **Remarque :** Objectifs et Planification de capacité n'est accessible qu'avec les rôles sn_apw_advanced.spw_goal_user_read et sn_align_ws.spw_capacity_read respectivement.	• it_portfolio_manager • sn_align_core.apw_user • sn_gf.goal_admin • view_changer

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Rôles de l'espace de travail de la planification stratégique (suite)

Titre du rôle [name]	Description	Contient des rôles
Planification stratégique Utilisateur de l'espace de travail [sn_align_core.apw_user]	Peut créer, mettre à jour et supprimer des plans de portefeuille, des feuilles de route de forme libre et des éléments de planification. Ce rôle peut être confié à des utilisateurs tels que les gestionnaires de portefeuilles ou de produits, les responsables d'unités business et d'autres profils de planification.	• sn_align_cmn_int.user • sn_milestones.milestone_editor • sn_gf.strategy_planner • sn_gf.goal_user • sn_align_core.ap_read_only • model_manager
sn_align_core.ap_read_only	• Peut afficher les plans de portefeuille (pages Planification et Notation) et les feuilles de route de forme libre qui sont partagées avec eux. • Peut ajouter des notes, des commentaires ou des pièces jointes aux plans de portefeuille et aux feuilles de route qui sont partagés avec eux. • Peut créer, modifier et supprimer des vues de plans de portefeuille et des vues de feuilles de route de forme libre. **Remarque :** Seul le propriétaire peut modifier ou supprimer une vue de plan de portefeuille ou une vue de feuille de route de forme libre.	• sn_milestones.milestone_viewe • sn_dpr_model.product_enhanc • sn_dpr_model.produ_feature_
Éditeur de jalons [sn_milestones.milestone_editor]	Peut créer, mettre à jour et supprimer des jalons sur la feuille de route.	sn_milestones.milestone_viewer
Visionneur de jalons [sn_milestones.milestone_viewer]	Peut afficher les jalons de la feuille de route.	Aucun
Partie prenante de l'entreprise [business_stakeholder]	• Peut créer et mettre à jour des plans de portefeuille et des feuilles de route de forme libre. • Peut ajouter des notes, des commentaires ou des pièces jointes aux plans de portefeuille et aux feuilles de route qui sont partagés avec eux.	• sn_align_core.ap_read_only • sn_align_ws.spw_capacité_lectu • sn_apw_advanced.spw_goal_us

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Rôles de l'espace de travail de la planification stratégique (suite)

Titre du rôle [name]	Description	Contient des rôles
	• Peut personnaliser les feuilles de route. • Peut afficher la capacité de ressources générée pour les éléments de planification dans l'écran Planification de la capacité. • Peut afficher les objectifs définis pour le plan de portefeuille. **Remarque :** Les utilisateurs disposant de ce rôle n'ont pas accès aux fonctionnalités de création ou de modification d'éléments de feuille de route.	

Rôles de planification de scénarios

Titre du rôle [name]	Description	Contient des rôles
sn_align_ws.approbateur_scénario	Peut approuver les scénarios pour le portefeuille.	sn_align_core.apw_user

Rôles des objectifs

Titre du rôle [name]	Description	Contient les rôles
sn_gf.goal_user_read	Peut afficher les objectifs. Ce rôle peut être attribué à des utilisateurs, tels que l'utilisateur du projet et l'utilisateur de la demande.	Aucun
sn_gf.goal_user	• Peut créer, afficher, modifier et supprimer des objectifs, des sous-objectifs et des cibles associées.	sn_gf.goal_user_read

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Rôles des objectifs (suite)

Titre du rôle [name]	Description	Contient les rôles
	Remarque : ◦ Un objectif ou un sous-objectif peut être supprimé uniquement par le propriétaire et les contributeurs de l'objectif ou de son objectif parent immédiat lorsque la propriété système **sn_gf.allow_goal_deletion** est définie sur **Oui**. ◦ Une cible associée peut être supprimée uniquement par le propriétaire et les contributeurs de la cible ou de son objectif lorsque la propriété système **sn_gf.allow_goal_deletion** est définie sur **Oui**. ◦ Un objectif ne peut être modifié que par le propriétaire et les contributeurs de l'objectif ou de son objectif parent immédiat. ◦ Une cible peut être modifiée uniquement par le propriétaire et les contributeurs de la cible ou de son objectif. • Peut supprimer les relations d'objectif existantes entre l'élément de travail et l'objectif de la table Relation de l'objectif [sn_gf_goal_m2m_relationship].	

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Rôles des objectifs (suite)

Titre du rôle [name]	Description	Contient les rôles
sn_gf.goal_admin	• Créez des objectifs et des cibles. • Modifiez les objectifs et les cibles créés par d'autres utilisateurs. • Modifiez les répartitions cibles. **Remarque :** L'utilisateur doit également être affecté au rôle sn_apw_advanced.spw_goal_user pour modifier les répartitions cibles. • Peut mettre à jour les préférences d'objectif. • Peut créer des sources cibles et des variables de contexte dans le cadre de l'activation de la fonctionnalité d'automatisation cible. **Remarque :** Le rôle sn_gf.goal_admin est installé dans le cadre de Cadre de travail des objectifs l'installation, mais ce privilège est ajouté au rôle lors Cadre de travail des objectifs pour SPM de l'installation.	• sn_gf.goal_user_read • sn_gf.goal_user
sn_gf.strategy_planner_read	Peut modifier tous les plans et valeurs stratégiques.	Aucun
sn_gf.strategy_planner	Peut créer, afficher, modifier et supprimer des plans et des valeurs stratégiques.	sn_gf.strategy_planner_read

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Rôles des objectifs (suite)

Titre du rôle [name]	Description	Contient les rôles
	Remarque : • Un plan stratégique peut être modifié uniquement par le propriétaire et le sponsor du plan stratégique. • Une valeur stratégique peut être modifiée uniquement par le sponsor du plan stratégique.	
sn_gf.epmo_strategy_planner	Peut créer, afficher, modifier et supprimer un objectif.	• sn_gf.goal_user_read • sn_gf.goal_user • sn_gf.goal_admin • sn_gf.strategy_planner
sn_apw_advanced.spw_goal_user	Peut afficher la page Objectifs dans l'espace de Planification stratégique travail et modifier les objectifs et les cibles.	• sn_apw_advanced.spw_goal_user_read • sn_gf.goal_user
sn_apw_advanced.spw_goal_user_read	Peut afficher la page Objectifs dans l'espace de Planification stratégique travail.	sn_gf.goal_user_read

Alignment Planner Workspace with PPM, Agile 2.0, and SAFe rôles

Titre du rôle [name]	Description	Contient des rôles
Planification stratégique Utilisateur des intégrations [sn_align_cmn_int.utilisateur]	Importe, exporte et gère les éléments de planification entre Planification stratégique Agile, SAFe et PPM.	connection_admin

Rôles de capacité

Titre du rôle [name]	Description	Contient des rôles
sn_align_ws.spw_capacity_user	Peut générer des détails de capacité de ressources.	sn_align_ws.spw_capacité_lecture
sn_align_ws.spw_capacité_lecture	Peut afficher les détails de la capacité des ressources.	Aucun

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Rôles de planification financière

Titre du rôle [name]	Description	Contient des rôles
sn_align_ws.spw_financial_user	• Peut afficher les données financières, créer des plans de coûts et des lignes de dépense, créer et comparer des bases de référence financières pour les éléments de planification. • Peut créer, modifier et afficher des valeurs financières dans la planification de scénarios.	Aucun
sn_align_ws.spw_funding_user	Peut afficher les widgets financiers tout en comparant des scénarios et approuver un scénario avec des changements financiers.	sn_align_ws.spw_financial_user

Tables installées avec Planification stratégique Workspace

Table	Description
Élément de planification personnalisée 1 [sn_align_core_custom_planning_item_1]	Stocke des informations pour un type d'élément de planification supplémentaire.
Élément de planification personnalisée 2 [sn_align_core_custom_planning_item_2]	Stocke des informations pour un type d'élément de planification supplémentaire.
Élément de planification personnalisée 3 [sn_align_core_custom_planning_item_3]	Stocke des informations pour un type d'élément de planification supplémentaire.
Élément de planification personnalisée 3 [sn_align_core_custom_planning_item_3]	Stocke des informations pour un type d'élément de planification supplémentaire.
Élément de planification personnalisée 4 [sn_align_core_custom_planning_item_4]	Stocke des informations pour un type d'élément de planification supplémentaire.
Élément de planification personnalisée 5 [sn_align_core_custom_planning_item_5]	Stocke des informations pour un type d'élément de planification supplémentaire.
Demande [sn_align_core_demand]	Stocke les enregistrements créés avec le type d'élément de planification Demande.
Périple	Stocke les enregistrements créés avec le type d'élément de planification Épopée.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Table	Description
[sn_align_core_scrum_epic]	Ces enregistrements peuvent être des épopées Scrum ou SAFe.
Initiative [sn_align_core_initiative]	Stocke les enregistrements créés avec le type d'élément de planification Initiative.
Filtre [sn_align_core_lens]	Stocke les données de la configuration de l'approche.
Structure de l'approche [sn_align_core_lens_structure]	Stocke les données des entités d'approche et la relation entre elles pour différentes approches.
Jalon [sn_milestones_milestone]	Stocke les données des jalons.
Élément de planification [sn_align_core_planning_item]	Stocke les données de tous les types d'éléments de planification.
Planification de portefeuille [sn_align_ws_portfolio_plan]	Stocke les données des plans de portefeuille.
Projet [sn_align_core_project]	Stocke les enregistrements créés avec le type d'élément de planification Projet.
Configuration de feuille de route [sn_align_ws_roadmap_configuration]	Stocke les données de configuration des tables utilisées pour créer des feuilles de route de portefeuille et des feuilles de route de forme libre.
Programme stratégique [sn_align_core_program]	Stocke les enregistrements créés avec le type d'élément de planification du programme stratégique.

Tables d'objectifs

Table	Description
Variable de contexte [sn_gfa_context_variable]	Stocke les détails de la variable de contexte pour la source cible.
Objectif [sn_gf_goal]	Stocke les détails de l'objectif.
Configuration de l'entité affectée à l'objectif [sn_gf_assigned_entity_config]	Stocke la configuration d'entité affectée pour une table pour un type d'entité affectée, afin que l'utilisateur de l'objectif puisse associer l'objectif à l'entité affectée requise.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Tables d'objectifs (suite)

Table	Description
Objectif principal [sn_gf_core_goal]	Stocke les détails principaux (de base) de l'objectif. La table Objectif [sn_gf_goal] étend la table Objectif principal [sn_gf_core_goal].
Relation de l'objectif [sn_gf_goal_m2m_relationship]	Définit la relation entre un objectif et des éléments (projet, demande, programme, épopée Scrum, fonctionnalité Scrum, épopée SAFe, fonctionnalité SAFe et élément de planification).
Plan stratégique [sn_gf_strategic_plan]	Stocke les plans stratégiques définis pour chaque hiérarchie de l'organisation de planification.
Priorité stratégique [sn_gf_strategy]	Stocke les priorités stratégiques définies pour l'organisation.
Valeur de la stratégie [sn_gf_strategy_value]	Stocke les valeurs stratégiques pour les plans stratégiques.
Cible [sn_gf_goal_target]	Stocke les détails sur la cible de l'objectif.
Répartition cible [sn_gfa_target_breakdown]	Stocke les détails de répartition cible de la cible qui ont été créés en fonction des intervalles de répartition spécifiés pour la cible.
Progression cible [sn_gf_goal_target_progress]	Stocke les détails de progression de la cible de l'objectif.
Source cible [sn_gfa_target_source]	Stocke les détails de configuration de la source cible pour automatiser la valeur réelle des cibles.
Unités [sn_gf_units]	Stocke les unités disponibles pour mesurer la progression des cibles.

Planification stratégique avec PPM, Agile 2.0 et SAFe tables

Table	Description
Carte de champ [sn_align_cmn_int_field_map]	Mappages de champs pour les éléments de travail entre Planification stratégique les applications d'exécution et les applications.
Intégration d'alignement [sn_align_cmn_int_integrations_setup]	Informations sur la configuration de l'intégration pour votre instance.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Planification stratégique avec PPM, Agile 2.0 et SAFe tables (suite)

Table	Description
Carte de table [sn_align_cmn_int_table_map]	Cartes de table pour les éléments de travail entre Planification stratégique les applications d'exécution et les applications.
Mappage d'intégration [sn_align_cmn_int_integration_mapping]	Mappages d'intégration pour les éléments de travail entre Planification stratégique les applications d'exécution et les éléments de travail.
Demande d'importation [sn_align_cmn_int_import_request]	Stocke les informations relatives aux demandes d'importation créées pour importer des enregistrements de PPM, Agile Development 2.0 ou SAFe vers Planification stratégique.
Mappage d'instance [sn_align_cmn_int_instance_mapping]	Stocke les informations de mappage d'instance entre Planification stratégique les applications d'exécution et les applications d'exécution.
Erreur d'intégration [sn_align_cmn_int_integration_error]	Liste des erreurs d'intégration.
Carte de choix [sn_align_cmn_int_choice_map]	Mappages de choix de workflow pour les éléments de travail entre Planification stratégique les applications d'exécution et les applications.

Tables Financials

Table	Description
Bases de référence des investissements [sn_invst_pln_invst_investment_baseline]	Stocke les informations sur les bases de référence financières.
En-têtes des bases de référence de l'investissement [sn_invst_pln_invst_investment_baseline_header]	Stocke toutes les informations sur les bases de référence financières et les tables d'investissement.
Budget d'investissement [sn_invst_pln_invst_budget]	Stocke les informations budgétaires migrées pour travailler sur la budgétisation Lean dans le périmètre temporel requis.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Tables de notation

Table	Description
Cadre de travail de notation [sn_apw_advanced_scoring_framework]	Stocke les enregistrements des cadres de travail de notation tels que RICE, WSJF, Valeur par rapport à l'effort ou tout nouveau cadre de travail personnalisé.
Attribut du cadre de travail de notation [sn_apw_advanced_scoring_attributes]	Stocke les attributs de chacun des cadres de travail de notation tels que la portée, l'impact, la confiance, l'effort, la valeur, la taille de la tâche, la criticité du temps, et ainsi de suite. Ces attributs sont des champs de type variable Glide.

Tables de modèles de données de mise en production de produits digitaux

Table	Description
Amélioration du produit [sn_dpr_model_product_enhancement]	Stocke les informations relatives à l'amélioration d'une fonctionnalité du produit.
Fonctionnalité du produit [sn_dpr_model_product_feature]	Stocke les informations sur la fonction ou l'option qui ajoute de la valeur à un produit pour le client.

Travaux planifiés installés avec Planification stratégique l'espace de travail

Travaux planifiés des objectifs

Tâche planifiée	Description
Migrer les données d'objectifs, de stratégies et d'éléments de travail vers le cadre de travail des objectifs et les tables d'éléments de planification connexes	Migre les données d'objectifs existantes vers les tables Cadre de travail des objectifs. Pour en savoir plus sur les données migrées et le mode de migration, reportez-vous à la rubrique sur la migration des données d'objectifs.
Migrer les relations d'objectif pour les entités affectées	Renseigne les champs **Type d'entité affectée** et **Entité affectée** sur la base des données de la table Relation d'objectif [sn_gf_goal_m2m_relationship] si vous avez créé une relation m2m avec des entités d'approche Formulaire Objectif autres que **Société**, **Unité business**, **Département** et **Portefeuille**.
Effacer la valeur de l'élément de planification dans la relation de l'objectif pour les éléments stratégiques	Efface la valeur de l'élément de planification dans les enregistrements de relations d'objectifs existants pour les éléments stratégiques - Programme et Initiative.
Mettre à jour la valeur réelle des cibles à l'aide de Cadre de travail des objectifs pour SPM	Met à jour la valeur réelle des cibles en collectant les données à partir des sources cibles respectives, de sorte que la progression des cibles soit mise à jour, puis que la progression des cibles soit déployée sur les objectifs.
Créer des données de démonstration des objectifs avec répartitions des cibles	Crée des données de démonstration des répartitions cibles pour les cibles.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Travaux planifiés de Gestion financière

Tâche planifiée	Description
Créer une base de référence financière pour les éléments de planification	Créez automatiquement des bases de référence financières pour vos éléments de planification à une cadence définie.
Migrer le budget pour les demandes et les projets actifs	Migrez le budget de vos éléments de planification en tant qu'action en bloc.
Générer des coûts de main-d'œuvre	Activez les travaux planifiés pour générer automatiquement des coûts de main-d'œuvre pour les affectations de ressources basées sur les attributs pour les projets et les demandes.
Générer des coûts de main-d'œuvre pour l'épopée	Activez les travaux planifiés pour générer automatiquement des coûts de main-d'œuvre pour les affectations de ressources basées sur les attributs pour les épopées.

Scripts personnalisés installés avec Planification stratégique Workspace

Scripts personnalisés des objectifs

Nom	Description
Régimes de prestations Une source cible avec un script prédéfini.	Script prédéfini qui met à jour le champ **Valeur réelle** sur le formulaire cible en extrayant la valeur requise à partir du champ **Avantage réel** ou du champ **Avantage réel non monétaire** à partir des enregistrements du régime de prestations monétaires ou non monétaires. Pour le modèle de script, consultez Script d'automatisation cible prédéfini pour les régimes de prestations. **Remarque :** Vous pouvez utiliser le script personnalisé des régimes de prestations uniquement lorsque PPM Standard (Gestion des portefeuilles de projets) est installé.

Propriétés système installées avec Planification stratégique Espace de travail

Propriétés système de Planification de portefeuille et de Planification de portefeuille principales

Nom	Description
sn_align_ws.portfolio_plan_items_limit	Option permettant de définir le nombre d'éléments de planification à charger sur la page de planification. **Remarque :** Si la valeur de la propriété système est supérieure à 250, les performances de l'interface utilisateur peuvent se dégrader. La valeur par défaut est 250.
sn_align_ws.item_milestone_limit	Option permettant de définir le nombre d'éléments de jalon à charger dans l'onglet Feuille de route. La valeur par défaut est 50.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Propriétés système de Planification de portefeuille et de Planification de portefeuille principales (suite)

Nom	Description
sn_align_ws.is_scenario_planning_disabled	Option permettant d'activer la fonctionnalité scenario_planning.
sn_align_core.planning_item_types_allow_list	Option permettant de définir les types d'éléments de planification à autoriser pour une planification de portefeuille.

Propriétés système des objectifs

Nom	Description
glide.ui.sn_gf_goal_target_activity.champs	Option permettant d'activer le flux d'activité pour les champs des objectifs et des cibles.
sn_align_ws.goal_hierarchy.max_enregistrements	Spécifie le nombre d'objectifs à charger dans l'onglet Hiérarchie de la vue Objectifs. **Remarque :** Si la valeur de la propriété système est supérieure à 500, les performances de l'interface utilisateur des objectifs peuvent se dégrader. La valeur par défaut est 500.
sn_gf.allow_goal_deletion	Option permettant d'activer la suppression d'objectifs. La valeur par défaut est vrai.
sn_gf.allow_target_deletion	Option permettant d'activer la suppression de cibles. La valeur par défaut est vrai.
sn_gf.goal_calendar_type	Option permettant de définir le type de calendrier pour la définition des objectifs. Les types de calendrier disponibles sont Calendrier grégorien et Période fiscale. La valeur par défaut est Calendrier grégorien.
sn_gf.weighted_average_enabled	Option permettant d'activer la logique de moyenne pondérée pour calculer la progression des objectifs à partir de leurs sous-objectifs et cibles.
sn_gfa_disable_target_breakdown	Option permettant d'activer la fonctionnalité de répartitions cibles au niveau de l'instance. La valeur par défaut est faux.
sn_gfa.target_breakdown_decimals	Option permettant de définir le nombre de décimales à afficher pour les valeurs cibles lors de la génération des répartitions cibles. Par défaut, la valeur est de 2.
sn_gfa.weeklyCheckInDayToMapMonth	Option permettant de définir le jour de fin de la semaine pour le mappage des répartitions cibles hebdomadaires au mois. La valeur par défaut est vendredi.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Planification stratégique avec les propriétés système PPM

Nom	Description

com.sn_align_cmn_int.importation_du_bulk	• Type : liste de choix
	• Valeur par défaut : INSERT
	• Autres valeurs possibles :
	  ○ INSÉRER
	  ○ <Nom de valeur 2> :
	• Emplacement : table Propriétés système [sys_properties]
	• Pour en savoir plus : Configurer l'importation en bloc

Séparation de domaine et Planification stratégique

Planification stratégique prend en charge Séparation de domaine. Séparation de domaine vous permet de séparer les données, les processus et les tâches administratives en groupes logiques appelés domaines. Vous pouvez contrôler plusieurs aspects de cette séparation, notamment les utilisateurs qui peuvent voir les données et y accéder.

Niveau de prise en charge : basique

- Logique métier : garantit que les données parviennent au bon domaine pour les cas d'utilisation du fournisseur de service de l'application.
- L'application prend en charge Séparation de domaine lors de l'exécution. Séparation de domaine inclut la séparation à partir de l'interface utilisateur, des clés de cache, du reporting, des déploiements et des agrégations.
- Le propriétaire de l'instance doit configurer l'application de sorte qu'elle fonctionne sur plusieurs locataires.

Exemple de cas d'utilisation : lorsqu'un fournisseur de service (SP) utilise la messagerie instantanée pour répondre au message d'un locataire-client, le client doit pouvoir afficher la réponse du SP.

Pour en savoir plus sur les niveaux de prise en charge, consultez la rubrique Prise en charge de Séparation de domaine par les applications .

Vue d'ensemble de Séparation de domaine dans Planification stratégique

Vous pouvez créer des prospects, des plans de portefeuille, des éléments de planification et des feuilles de route dans différents domaines.

Comment fonctionne Séparation de domaine dans Planification stratégique

Une fois que vous avez activé Séparation de domaine sur votre ServiceNow instance, les données de Planification stratégique sont automatiquement séparées par domaine. Ainsi, les données d'approche, de plans de portefeuille, d'éléments de planification et de

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

configuration de feuille de route pour différents domaines ne sont visibles que par les utilisateurs qui ont accès à ces domaines.

Tables séparées par domaine dans Planification stratégique

Toutes les tables installées avec Planification stratégique prennent en charge Séparation de domaine. Pour obtenir la liste complète des tables, reportez-vous à la section Composants installés avec Planification stratégique Workspace.

Information associée

Séparation de domaine pour les fournisseurs de services

Erreurs de réorganisation des éléments de planification dans l'espace Planification stratégique de travail

Examinez les scénarios dans lesquels la réorganisation des éléments peut échouer dans la vue de liste de l'ordre de priorité de Planification stratégique l'espace de travail.

Pour mettre à jour le classement des éléments de planification dans le pipeline de travail de votre plan de portefeuille, vous pouvez réorganiser les éléments à partir de la vue Liste de la page Hiérarchisation. Ce faisant, la réorganisation peut échouer en raison d'une erreur dans la configuration du classement. Voici les scénarios dans lesquels la réorganisation des éléments de planification peut échouer :

Scénario 1 : le module d'extension de classement global n'est pas actif

Vérifiez si le module d'extension Global Ranking Application (com.snc.sdlc.ranking) est actif dans votre ServiceNow instance. Si ce n'est pas le cas, contactez votre administrateur pour l'activer.

Scénario 2 : l'élément de planification n'a pas de configuration de classement

Vérifiez si tous les éléments de planification que vous réorganisez ont une configuration de classement. Si ce n'est pas le cas, contactez votre administrateur pour mettre à jour la configuration du classement pour ces types d'éléments de planification.

Scénario 3 : la ligne cible n'a pas de classement global

Vérifiez si l'élément de planification avant ou après votre position cible à réorganiser a un classement global. Si ce n'est pas le cas, contactez votre administrateur système pour générer un classement global pour lui.

Information associée

Classer les éléments de planification

Erreurs de jalon d'élément dans l'espace Planification stratégique de travail

Découvrez les scénarios dans lesquels les jalons de l'élément de planification sur la feuille de route du plan de portefeuille ou la feuille de route de forme libre peuvent être à l'état d'erreur dans Planification stratégique Workspace.

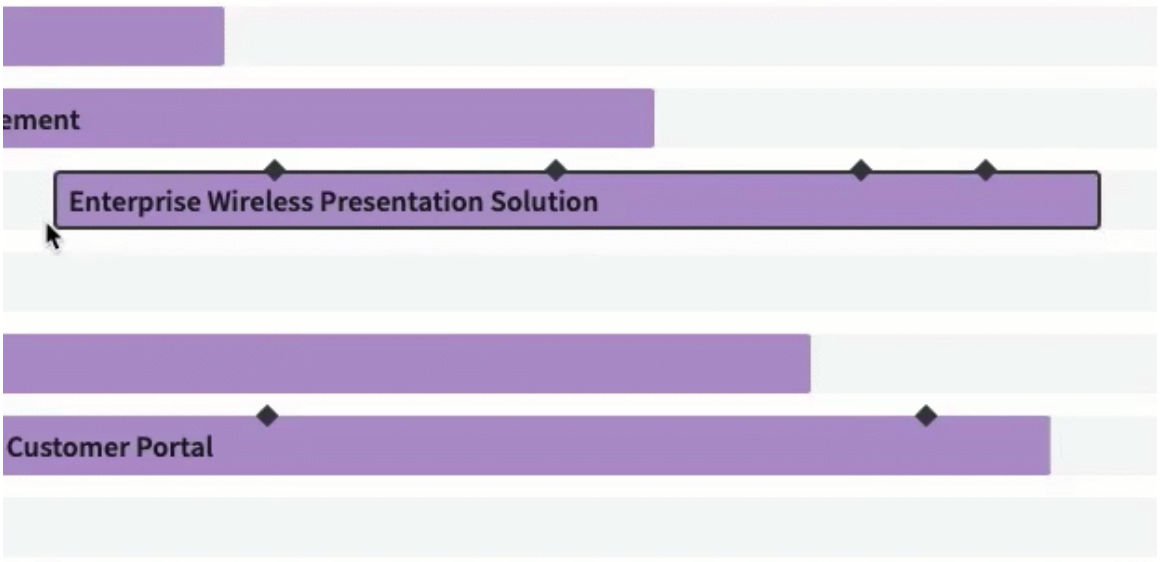
Un jalon de l'élément peut être hors des dates de début ou de fin approuvées de l'élément lorsque vous replanifiez un élément de planification existant.

Lorsque vous replanifiez un élément de planification sur la feuille de route, les dates d'échéance de ses jalons ne changent pas. Ainsi, si la date d'échéance d'un jalon se situe en dehors de la plage de dates de l'élément, l'indicateur de ce jalon hors plage est masqué et passe à un état d'erreur. Les indicateurs

Traduction automatique

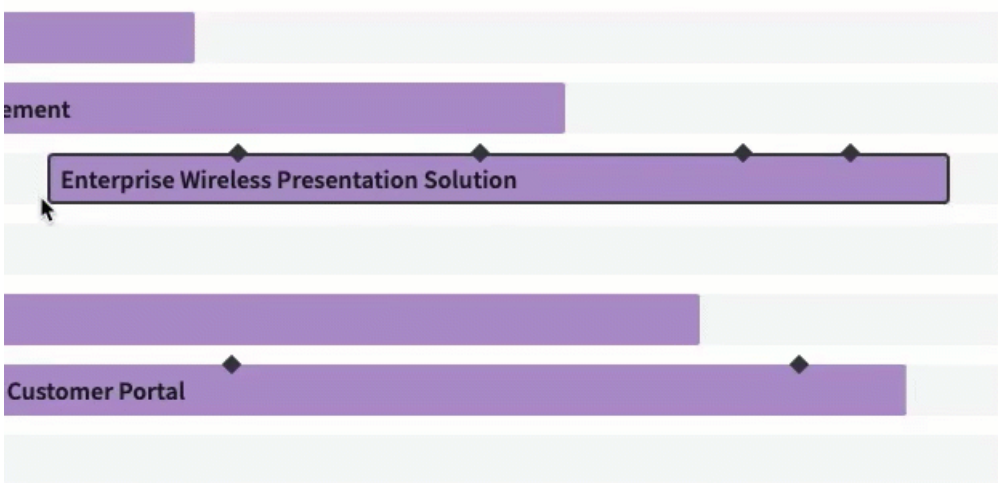
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

des jalons qui se trouvent encore dans la plage de dates de l’élément sont



visibles.

Pour consulter les jalons qui ne sont pas synchronisés avec le calendrier de l'élément, cliquez sur l'onglet Jalons dans le panneau latéral. Dans le panneau latéral, vous pouvez modifier et ajuster la date d'échéance du jalon pour prendre en compte le changement de plans. Voir Mettre à jour les jalons de l’élément de feuille de



route.

Remarque :
vous ne pouvez pas ajouter de jalon de projet à partir de la vue de feuille de route. La mise à jour des jalons du projet peut avoir un impact sur les plans de ressource et de coût associés au projet. Par conséquent, il est recommandé de mettre à jour les jalons du projet à l'aide d'Espace de travail du projet dans Gestion des portefeuilles de projets (PPM).

Information associée

Ajouter des dépendances pour les éléments de feuille de route

Mettre à jour les dépendances de l’élément de feuille de route

Personnalisation de l’affichage des dépendances sur la feuille de route dans Planification stratégique Workspace

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Erreurs de dépendance d'élément dans l'espace Planification stratégique de travail

Découvrez les scénarios dans lesquels les dépendances de l'élément de planification sur le portefeuille, la feuille de route du plan ou la feuille de route de forme libre sont dans Planification stratégiquePlanification de portefeuille un état d'erreur.

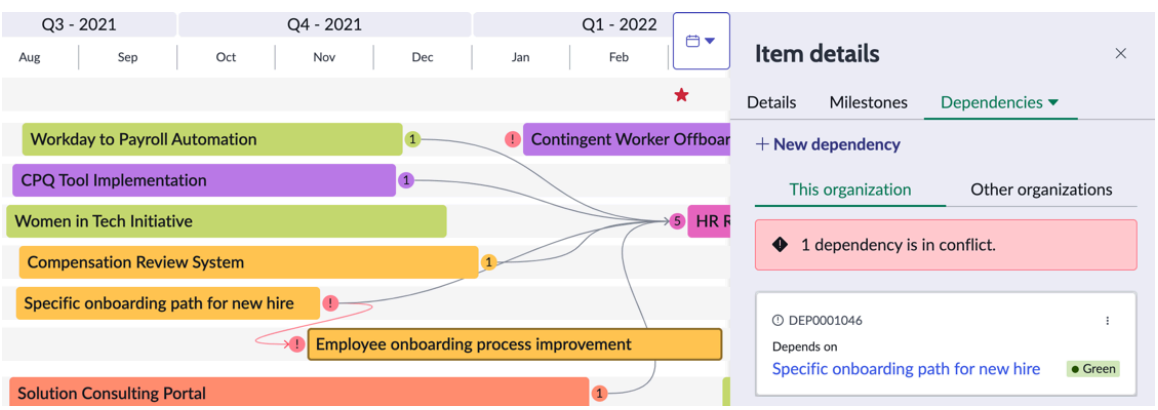
Une dépendance entre deux éléments de planification peut être dans un état d'erreur lorsqu'un conflit de planification existe entre les éléments. Dans une dépendance linéaire (Dépend de), les éléments sont planifiés de telle sorte que le démarrage du travail sur un élément nécessite l'achèvement du travail sur un autre élément.

Remarque :
Les états d'erreur ne s'affichent que si les éléments de planification ont un type de relation **Dépend** de.

Dans l'exemple de feuille de route présenté ici, le démarrage des travaux sur **l'amélioration du processus d'intégration des employés** dépend de l'achèvement du **parcours d'intégration spécifique pour les nouveaux employés**. Cette relation est considérée comme une dépendance linéaire. Ici, l'**amélioration du processus d'intégration des employés** doit commencer avant la date de fin du **processus d'intégration propre aux nouveaux employés**.

Ce conflit est indiqué sur la feuille de route par une icône d'erreur (et est également mentionné dans l'onglet Dépendances du panneau latéral Détails de l'élément.

Pour résoudre ces erreurs, examinez le champ d'application des éléments de planification et mettez à jour les dates de début ou de fin pour ajuster leur planification en conséquence.



Information associée

Ajouter des dépendances pour les éléments de feuille de route

Mettre à jour les dépendances de l'élément de feuille de route

Gestion avec Planification stratégiqueGestion des portefeuilles de projets, Agile Development 2.0 et SAFe

Suivez les directives indiquées ci-dessous pour vous assurer que l'application Planification stratégique est correctement intégrée à PPM, à Agile Development 2.0 et à SAFe.

- Ne modifiez pas la condition de filtre d'une carte de table après l'interfaçage des enregistrements. Les enregistrements déjà interfacés peuvent ne pas correspondre à la nouvelle condition de filtre, et tout changement apporté à celle-ci peut entraîner une incohérence des données. Si vous devez modifier la condition de filtre, assurez-vous que les attributs appropriés des enregistrements interfacés sont mis à jour manuellement afin d'éviter des problèmes d'incohérence des données.
- Chaque fois qu'une carte de table est créée, vérifiez que les cartes de champ et de choix adéquates sont également configurées.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Lorsqu'une tâche d'importation pour une carte de table est en cours d'exécution (traitement), ne modifiez pas la carte de table ni ses cartes de champ.
- À l'aide du champ **Converti en** du formulaire d'élément de planification, vous pouvez identifier l'enregistrement d'origine à partir duquel il a été converti.
- Assurez-vous que les valeurs du **champ de recherche** et de **la colonne de recherche** sont ajoutées chaque fois que les tables d'exécution et d'alignement font référence à deux tables différentes, tout en créant une carte de champs pour le type de champ de référence ou de liste Glide.
- En cas d'échec de synchronisation des données, vérifiez si :
  - La liste connexe **des journaux d'erreurs d'intégration dans cet enregistrement d'intégration** d'alignement.
  - Les conditions **du filtre de table d'alignement** (pour l'importation) et du **filtre de table d'exécution** (pour l'exportation) sont remplies.
  - Le marqueur **Actif** est coché dans l'intégration d'alignement et la carte de table.
  - Les champs et les choix appropriés sont configurés pour chaque carte de tables.
- Si vous souhaitez afficher le champ **URL d'exécution** , configurez l'enregistrement de l'élément de planification d'alignement pour l'afficher.
- Si le champ URL d'exécution de votre ou vos éléments de planification synchronisés est vide, accédez à **Strategic Planning** > **Intégrations** et cliquez sur **Corriger la ou les URL d'exécution pour les éléments de planification**. Cette action crée et met à jour le champ URL d'exécution.
- Le champ **Objectif primaire** est ajouté aux cartes de table des projets, des demandes et des épopées pour prendre en charge l'intégration du champ **Objectif** entre les tables d'alignement et d'exécution.
- Lorsque vous essayez d'importer ou d'exporter un projet, assurez-vous que les demandes (qui font partie de ce projet) sont synchronisées.
- Vous pouvez créer une carte de table pour n'importe quelle table d'exécution. Si une carte de table n'est pas créée à partir de l'une des tables livrées (pm_portfolio, rm_epic, dmn_demand, pm_project) ou ne s'étend pas à partir de celles-ci, vous devez créer une règle métier pour prendre en charge la mise en interface des enregistrements de carte de table. Pour plus d'informations sur la création d'une règle métier, reportez-vous à la section Créer une règle métier pour appliquer une configuration de carte de table personnalisée.

Informations sur le champ de formulaire pour Planification stratégique

Informations sur le champ des formulaires utilisés dans l'application Planification stratégique .

Formulaire Affectation d'action

En savoir plus sur les champs du formulaire Affectation d'action. Utilisez ce formulaire pour ajouter le bouton **Nouvelle** action à la page de configuration du menu de liste APW.

Formulaire Objectif

Champ	Description
Étiquette de l'action	Nom de l'étiquette de l'action. Entrez `Nouveau`.
Nom de l'action	Nom de l'action. Entrez `create-new-uxf`.
Implémenté en tant que	Implémentation de l'action. **Sélectionnez Action du client UXF**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Objectif (suite)

Champ	Description
Table	Nom de la table pour laquelle l'action est créée. Sélectionnez **sys_ux_list_menu_config**.
Spécifier l'action du client	Action du client. Recherchez et sélectionnez **Créer un enregistrement**.
Vue	Vue du formulaire sur lequel le bouton d'action s'affiche.

Formulaire Carte de choix

Prenez connaissance des champs du formulaire Carte de choix. Ce formulaire est utilisé pour créer des cartes de choix.

Formulaire Carte de choix

Champ	Description
Colonne de table d'exécution	Colonne de champ de la table d'exécution sélectionnée qui doit être mappée. La valeur de ce champ est automatiquement ajoutée en fonction de la sélection effectuée lors de la configuration de la carte de champ.
Choix d'exécution	Sélectionnez la valeur de champ de choix du champ de la colonne de la table d'exécution sélectionné.
Colonne de table d'alignement	Colonne de champ de la table d'alignement sélectionnée qui doit être mappée. La valeur de ce champ est automatiquement ajoutée en fonction de la sélection effectuée lors de la configuration de la carte de champ.
Choix d'alignement	Sélectionnez la valeur de champ de choix du champ de la colonne de la table d'alignement sélectionné.

Formulaire Variable de contexte

Utilisez le formulaire Variable de contexte pour créer une variable de contexte pour une source cible afin de calculer la valeur réelle de la cible en fonction des valeurs d'entrée configurées.

Formulaire Variable de contexte

Champ	Description
Type	Type de variable de contexte. Pour plus d'informations sur les différents types de champs, voir Types de champs .
Application	Nom du périmètre de l'application.
Étiquette	Nom de l'étiquette pour laquelle le type de variable de contexte est créé.
Nom de colonne	ID de la variable de contexte pour laquelle le type de variable de contexte est créé.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Variable de contexte (suite)

Champ	Description
Spécification de liste de choix	Option permettant d'afficher les variables de contexte sur le formulaire Cible dans la section Configuration de la source de valeur réelle.
Valeur par défaut	Valeur par défaut à prendre en compte pour mettre à jour la valeur réelle de la cible.

Formulaire Créer un plan de coûts

Utilisez ce formulaire pour créer des plans de coûts pour vos éléments de planification.

Formulaire Créer un plan de coûts

Champ	Description
Nom	Nom du plan de coûts.
Devise saisie	Devise permettant de capturer la valeur du coût unitaire.
Coût unitaire	Coût planifié pour le plan de coûts.
Quantité	Quantité des plans de coûts.
Coût planifié total	Valeur des coûts planifiés totaux du plan de coûts.
Début de la période fiscale	Mois de début d'une période fiscale pour le plan de coûts.
Fin de la période fiscale	Mois de fin d'une période fiscale pour le plan de coûts.
Distribution du coût	Allouer le coût planifié par période fiscale ou durée. Sélectionner une valeur dans la liste. • **Répartir de manière égale entre les périodes fiscales** : répartit le coût de manière égale entre toutes les périodes fiscales sur la durée. • **Récurrent par période fiscale** : récurrence le coût pour chaque période fiscale pendant la durée.
Type de coût	Type de coût du plan de coûts. Sélectionnez un type de coût dans la liste. **Remarque :** En fonction du type de coût sélectionné, les champs **Rôle** et **Modèle de produit** s'affichent.
Type d'employé	Champ en lecture seule.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Créer un plan de coûts (suite)

Champ	Description
	• **Externe** si le type de coût est Capex de main-d'œuvre externe ou Opex de main-d'œuvre externe. • **Interne** si le type de coût est Capex de main d'œuvre ou Opex de main-d'œuvre.
Rôle	Nom du rôle pour déterminer la dépense du plan de coûts.
Modèle de produit	Disponible si le type de coût est Logiciel, Matériel ou Autre Capex ou Opex. Sélectionnez un modèle dans la liste pour évaluer le plan de coûts. Nom du modèle d'une dépense matérielle pour comptabiliser en charges le plan de coûts.

Formulaire Créer une ligne de dépense

Utilisez ce formulaire pour créer des lignes de dépense pour vos dépenses réelles.

Formulaire Créer une ligne de dépense

Champ	Description
Numéro	Numéro généré automatiquement pour la ligne de dépense.
Montant	Dépense engagée.
Description brève	Brève description de la dépense. Mentionnez des détails uniques et spécifiques pour identifier la ligne de dépense.
Date	Date de la dépense.
Date de traitement	Date de traitement de la dépense.
Plan de coût	Nom du plan de coût associé pour l'enregistrement de la ligne de dépense.
Type de coût	Type de coût de la dépense. Par défaut, le type de coût du plan de coût est sélectionné.
État	État de la ligne de dépense. Seules les lignes de dépense traitées sont prises en compte pour une entité d'investissement.
Type de dépense	Définit le type de dépense, interne ou externe.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Créer une ligne de dépense (suite)

Champ	Description
	Par défaut, le type de dépense est pris en compte à partir de l'entrée du champ **Type de coût** .
Carte de tarification	Nom de la grille tarifaire.
Type de résumé	Objectif professionnel de la ligne de dépense.

Formulaire de dépendance

Découvrez les champs du formulaire de dépendance. Utilisez ce formulaire pour ajouter et établir des dépendances entre les éléments de planification sur la feuille de route dans Planification stratégique l'espace de travail.

Formulaire de dépendance

Champ	Description
Élément de planification	Élément de planification que vous avez sélectionné à partir de la feuille de route pour créer la dépendance. Considérez cet élément comme élément successeur. Ce champ est renseigné automatiquement en fonction de votre sélection.
Type de relation	Choisissez l'une des options suivantes : • Dépend de : pour démarrer le travail sur un élément, il est nécessaire de mettre fin au travail sur l'autre élément. Cette dépendance est considérée comme une relation linéaire. • Concerne : Le travail des deux éléments est lié l'un à l'autre, mais n'a pas de dépendance stricte à l'achèvement de l'autre. Cette dépendance est considérée comme une relation non linéaire.
Élément de planification	Élément de planification requis. Considérez cet élément comme l'élément prédécesseur.
Numéro	Numéro d'identification unique généré par le système pour la dépendance.

Information associée

Dépendances des éléments de planification

Ajouter des dépendances pour les éléments de feuille de route

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Carte de champ

Prenez connaissance des champs du formulaire Carte de champ. Ce formulaire est utilisé pour créer des mappages pour une carte de table correspondante.

Formulaire Carte de champ

Champ	Description
Table d'exécution	Table dans Agile Development 2.0, SAFe ou PPM qui doit être mappé avec une table dans Planification stratégique. La valeur de ce champ est automatiquement ajoutée en fonction de la sélection effectuée lors de la configuration de la carte de table.
Colonne de table d'exécution	Colonne de champ de la table d'exécution sélectionnée qui doit être mappée.
Table d'alignement	Table dans Planification stratégique qui doit être mappé avec une table dans Agile Development 2.0, SAFe ou PPM. La valeur de ce champ est automatiquement ajoutée en fonction de la sélection effectuée lors de la configuration de la carte de table.
Colonne de table d'alignement	Colonne de champ de la table d'alignement sélectionnée qui doit être mappée.
Type de flux	Spécifie si le mappage est effectué de l'alignement à l'exécution, de l'exécution à l'alignement ou les deux. Ici, l'alignement implique Planification stratégique, et l'exécution implique PPM, Agile Development 2.0, et SAFe applications.

Vous pouvez également créer des champs personnalisés et les mapper aux champs sources requis selon vos besoins. Par exemple, si vous souhaitez afficher le numéro du projet d'exécution, vous pouvez créer un champ personnalisé appelé « Numéro de projet » dans la table Élément de planification de projet [sn_align_core_project] dans le périmètre de l'application Planification de portefeuille Core. Ensuite, mappez ce champ au champ « Nombre » de la table de projet (pm_project) à l'aide de la carte de champ de projet.

Formulaire Configuration de l'entité affectée à l'objectif

Utilisez le formulaire Configuration d'entité affectée à l'objectif pour configurer une table pour un type d'entité affectée afin que l'utilisateur de l'objectif puisse associer des objectifs à l'entité affectée requise.

Formulaire Configuration de l'entité affectée à l'objectif

Champ	Description
Table d'entité affectée	Table d'entité à laquelle un objectif est affecté.
Application	Nom du périmètre de l'application.
Champ d'entité affectée	Champ de référence sur le formulaire de l'objectif.

Formulaire Objectif

Utilisez le formulaire Objectif afin de créer des objectifs pour vos priorités stratégiques organisationnelles.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :
En ce qui concerne les utilisateurs Espace de travail ESG et Planification stratégique, pour afficher les autres champs (qui ne sont pas ajoutés à la vue de formulaire par défaut ou votre vue de formulaire personnalisée) sur le formulaire dans l'espace de travail, configurez la mise en page par défaut/ personnalisée du formulaire. Pour plus d'informations sur la configuration de la mise en page du formulaire, voir Configuration de la mise en page du formulaire .

Formulaire Objectif

Champ	Description
Nom	Nom de l'objectif.
État	État de l'objectif. L'état peut être **Brouillon**, **En cours**, **Approuvé**, **Terminé**, **En attente**, **Atteint** ou **Non atteint**.
Catégorie	Catégorie de l'objectif. Les options disponibles sont les suivantes : • **Nombre total d'applications** • **Coût total** • **Opex** • **Capex** • **Applications dans le cloud** • **Applications maison** • **Coût du support** • **Coût de la main-d'œuvre** • **Conformité aux normes** • **Stratégique** • **Opérationnel** • **Tactique** • **Intelligence artificielle**
Statut	État de l'objectif. L'état peut être **Rouge**, **Jaune**, **Vert** ou **Aucun**.
Progression	Pourcentage d'achèvement de l'objectif. La valeur de progression est calculée automatiquement si l'objectif possède des sous-objectifs ou/et des cibles. Pour plus d'informations sur le mode de calcul de la valeur de progression, reportez-vous à la section Calcul de la valeur de progression.
Description	Brève description de l'objectif.

Section des informations parents du formulaire Objectif

Champ	Description
Priorité stratégique	Nom de la priorité stratégique pour laquelle cet objectif est créé.
Objectif parent	Nom de l'objectif parent auquel cet objectif contribue.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section des informations parents du formulaire Objectif (suite)

Champ	Description
Impact sur l'objectif parent	Valeur numérique qui représente l'importance de cet objectif par rapport à des objectifs frères ou d'autres objectifs dans le cadre de son objectif parent. Par défaut, la valeur est (1) Neutre. Les options disponibles sont les suivantes : • **(0) Aucun impact** • **(1) Neutre** • **(2) Modéré** • **(3) Élevé** • **(4) Très élevé** • **(5) Maximum** **Remarque :** ce champ n'est disponible que lorsque la propriété système **sn_gf.weighted_average_enabled** est définie sur **Oui**.

Section Propriétaires et contributeurs du formulaire Objectif

Champ	Description
Type d'entité affectée	Type d'entité auquel l'objectif est affecté. Par exemple, Unité business, Département, Société ou Portefeuille.
Entité affectée	Entité à laquelle l'objectif est affecté. Par exemple, si le plan de portefeuille est créé avec Unités business, RH et Informatique, indiquez le type d'entité affectée en tant qu'Unité business et le type d'entité affectée en tant que RH ou IT. **Remarque :** Le remplissage des champs Type d'entité affectée et Entité affectée est requis pour afficher les objectifs dans le plan de portefeuille.
Propriétaire	Propriétaire de l'objectif. Par défaut, le nom de l'utilisateur qui crée l'objectif est renseigné.
Contributeurs	Utilisateurs qui contribuent à l'accomplissement de l'objectif.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Durée du formulaire Objectif

Champ	Description
Date de début	Date de début de l'objectif. Par défaut, la date de début du trimestre actuel est renseignée. Pour un sous-objectif, la date de début de son objectif parent est renseignée.
Date de fin	Date de fin de l'objectif. Par défaut, la date de fin du trimestre actuel est renseignée. Pour un sous-objectif, la date de fin de son objectif parent est renseignée.

Section Autre du formulaire Objectif

Champ	Description
Commentaires	Commentaires détaillés sur l'objectif afin de faciliter la collaboration.
Équipe	Groupe d'affectation responsable de différentes activités dans la réalisation de l'objectif.
Classification	Type de classification de l'objectif. Les options disponibles sont **Environnement**, **Social** et **Gouvernance**. Ce champ ne s'applique qu'aux utilisateurs de l'Espace de travail ESG.

Information associée

Objectifs d’itération et objectifs d’élément de travail dans EAP

Formulaire Préférences d'objectif

Utilisez le formulaire Préférences d'objectif pour gérer les objectifs tels que le type de calendrier utilisé pour la définition des objectifs, le calcul moyen pondéré de la progression des objectifs et la suppression des objectifs et des cibles.

Formulaire Préférences d'objectif

Propriété	Description
Activer la logique de moyenne pondérée pour calculer la progression des objectifs à partir de leurs sous-objectifs et cibles.	Lorsque cette option est activée, les champs **Impact sur l’objectif parent** et**Impact sur l’objectif** apparaissent respectivement dans les tables Objectif [sn_gf_goal] et Cible [sn_gf_goal_target]. La valeur de progression de l'objectif parent est calculée en appliquant la logique Moyenne pondérée. La valeur par défaut est **Oui**. La valeur de progression d’un objectif parent est calculée en fonction de la valeur de progression et de la valeur définies dans les champs **Impact sur l’objectif parent** et**Impact sur l’objectif** pour les sous-objectifs et les cibles respectivement. Pour en savoir plus sur le mode de calcul de la valeur de progression, reportez-vous à la rubrique Calcul de la valeur de progression.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Préférences d'objectif (suite)

Propriété	Description
Autoriser la suppression d'objectifs.	Peut supprimer les objectifs. La valeur par défaut est **Oui**.
Autoriser la suppression de cibles.	Peut supprimer les cibles. La valeur par défaut est **Oui**. **Remarque :** lorsque vous supprimez un objectif, ses cibles associées (le cas échéant) sont également supprimées, même si la propriété **Autoriser la suppression de cibles** est définie sur **Non**.
Type de calendrier utilisé pour définir des objectifs.	Type de calendrier qui est utilisé pour définir des objectifs. Les types de calendriers disponibles sont Calendrier grégorien et Période fiscale. La valeur par défaut est **Calendrier grégorien**.
Désactivez les répartitions cibles au niveau de l'instance.	Peut désactiver la fonctionnalité de répartitions cibles Lorsque la fonctionnalité est activée, des répartitions cibles sont automatiquement créées en fonction de l'intervalle de répartition défini pour la cible. La valeur par défaut est faux.

Formulaire Relation objectif/cible

Utilisez le formulaire de relation objectif/cible pour créer une relation entre un objectif et un élément de planification, un élément stratégique ou tout autre élément.

Champs du formulaire Relation objectif/cible pour la planification et l'élément stratégique

Champ	Description
Objectif	Nom de l'objectif auquel vous souhaitez associer l'élément de planification.
Cible	Nom de la cible à laquelle vous souhaitez associer l'élément de planification.
Primaire	Option permettant de définir la relation objectif/cible comme principale. La sélection de ce champ remplit automatiquement les champs **Objectif principal** et **Cible primaire** sur le formulaire d'élément de planification.
Type d'élément de planification	Type d'élément de planification.
Élément de planification	Élément de planification avec lequel une relation d'objectif est créée avec l'objectif.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champs de formulaire Relation objectif/cible pour un élément (de type d'entité, Modèle de produit)

Champ	Description
Table	Nom de la table de référence.
ID de documents	ID du document de la colonne à partir de la table de référence sélectionnée. Les valeurs suggérées dans ce champ dépendent de la table de référence sélectionnée dans le champ **Table** .

Formulaire de valeur en surbrillance

Découvrez les champs du formulaire Valeur en surbrillance. Utilisez ce formulaire pour personnaliser les champs à mettre en surbrillance sur la page Priorisation d'un plan de portefeuille dans Planification stratégique l'espace de travail.

Champ	Description
Table	Table contenant les colonnes en surbrillance. Entrez **sn_align_core_planning_item**.
Application	Périmètre de votreServiceNow instance. Par défaut, ce champ est défini sur **Planification de portefeuille**.
Champ	Colonne de la table mise en surbrillance dans l'espace de travail.

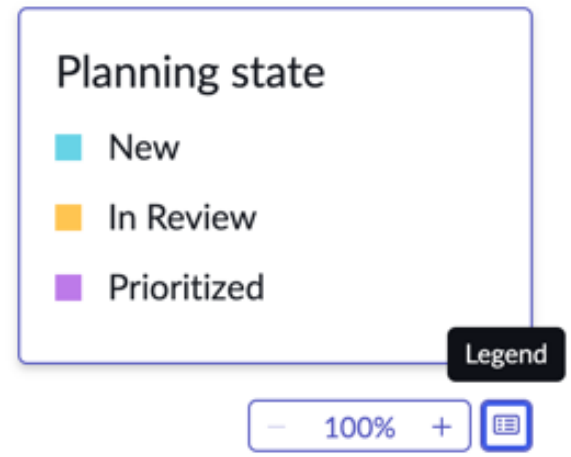
Formulaire de condition de valeur en surbrillance

En savoir plus sur les champs du formulaire Conditions des valeurs en surbrillance. Utilisez ce formulaire pour configurer l'affichage des champs en surbrillance dans Planification stratégique l'espace de travail.

Champ	Description
Condition	Condition pour la valeur du champ. Par exemple, l'état est Vert.
Couleur	Couleur de la valeur de champ qui répond à la condition spécifiée.
Application	Périmètre de votreServiceNow instance. Par défaut, ce champ est défini sur **Planification de portefeuille**.
Ordre	Ordre dans lequel cette couleur apparaît sur la légende dans la vue Hiérarchie de la page Hiérarchisation. Par exemple, pour la colonne État de planification, la valeur **Nouveau** reçoit l'ordre 1.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
	
Afficher l'icône	Option permettant d’afficher l’icône en regard de la valeur du champ.
Icône	Icône affichée en regard de la valeur du champ. ce champ n’est affiché que si le champ **Afficher l’icône** est sélectionné.

Forme de filtre

En savoir plus sur les champs du formulaire Approche. Utilisez ce formulaire pour créer un filtre dans Planification stratégique.

Forme de filtre

Champ	Description
Nom	Nom de l’approche.
Actif	Indique si le filtre est actif.
Description	Brève description de l’approche. Vous pouvez indiquer l’objectif commercial de cette approche et les gestionnaires de planification qui l’utiliseraient.
Éléments de planification	Type de travaux qui peuvent être planifiés à l’aide de cette approche. Déplacez les types d’éléments de planification souhaités de la liste **Disponible** vers la liste **Sélectionnée** .

Si vous souhaitez des types d’éléments de planification supplémentaires, vous pouvez les créer. Consultez Définir un nouveau type d’élément de planification dans Planification stratégique.

Information associée

Créer ou modifier un filtre dans Planification stratégique

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire de structure de filtre

En savoir plus sur les champs du formulaire Structure de l'approche. Utilisez ce formulaire pour définir une structure pour votre filtre dans Planification stratégique.

Formulaire de structure de filtre

Champ	Description
Entité	Table source de votre entité d'approche. Une entité représente un niveau de planification du point de vue de votre objectif. Sélectionnez l'entité pertinente pour votre profil de planification du point de vue de cette approche. Par exemple, département, modèle de produit ou objectif business.
Filtre d'entité	Conditions permettant de filtrer les données à partir de la source de votre entité. Les données filtrées sont affichées dans l'espace de travail pour votre profil de planification à sélectionner et à planifier.
Entité supérieure	Indique si cette entité est l'entité de niveau supérieur de votre structure d'approche.
Entité parent	Entité qui se trouve un niveau au-dessus de cette entité dans votre structure d'approche actuelle. Ce champ n'est disponible que si le champ **Entité supérieure** n'est pas sélectionné.
Référence à l'entité parente	Colonne de la table d'entité actuelle qui fait référence à la table d'entité parente. Par exemple : • L'entité est **un programme stratégique [sn_align_core_program]** • L'entité parent est **Département [cmn_department]** Ensuite, le champ de la table du programme stratégique [sn_align_core_program] qui fait référence à la table du département [cmn_Department] serait **Département**. Ce champ n'est disponible que si le champ **Entité supérieure** n'est pas sélectionné.

Information associée

Ajouter ou modifier une structure d'approche dans Planification stratégique

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Applicabilité de la liste

Découvrez les informations de champ pour le formulaire Applicabilité de la liste. Utilisez ces informations pour définir l'audience des listes nouvellement créées pour Planification stratégique l'espace de travail.

Champ	Description
Liste	Nom de la liste pour laquelle vous souhaitez définir une audience.
Application	Ce champ est défini sur **Planification de portefeuille** par défaut.
Applicabilité	Audience de cette liste. Définissez ce champ sur **Audience d'accueil d'Alignment Workspace**.
Actif	Option permettant d'activer cette applicabilité à la liste.

Formulaire de type d'élément de planification

Découvrez les champs du nouveau formulaire de table requis pour ajouter un nouveau type d'élément de planification dans Planification stratégique.

Formulaire Nouvelle table

Champ	Description
Étiquette	Étiquette unique de la table.
Nom	Ce champ est généré automatiquement à partir de votre entrée dans le **champ Étiquette**.
Application	Ce champ est automatiquement défini sur **Planification de portefeuille** en fonction de votre champ d'application. Si ce champ affiche une valeur différente, assurez-vous que votre ServiceNow instance se trouve dans le périmètre **de Planification de portefeuille** .
Étend la table	Si la nouvelle table est un type d'élément de planification, sélectionnez **Élément de planification**.

Section Contrôles du nouveau formulaire de type d'élément de planification

Champ	Description
Rôle d'utilisateur	Définissez ce champ sur **sn_align_core.apw_user** afin d'accorder à l'utilisateur Planification stratégique l'accès à cette table.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Accès à l'application du nouveau formulaire de type d'élément de planification

Accès à l'application
Activez les champs **Consultation autorisée**, **Création autorisée**, **Mise à jour autorisée** et **Suppression autorisée**.

Information associée

Définir un nouveau type d'élément de planification dans Planification stratégique

Formulaire Élément de planification

Prenez connaissance des champs dans les formulaires des différents types d'éléments de planification disponibles dans Planification stratégique. Utilisez ces formulaires pour ajouter de nouveaux éléments de planification ou mettre à jour les détails des éléments existants.

Tous les types d'éléments Planification stratégique de planification, y compris les types d'éléments personnalisés que votre administrateur a créés, sont une extension de la table d'éléments de planification [sn_align_core_planning_item]. Les champs de formulaire d'élément de planification que vous voyez dans l'espace de travail sont basés sur les types d'éléments configurés pour votre plan de portefeuille.

Voici les différents types d'éléments de planification disponibles par défaut. Utilisez les sections suivantes pour obtenir les détails des champs de formulaire pour le type d'élément de planification que vous souhaitez utiliser.

- Formulaire Élément de planification de la demande
- Formulaire Élément de planification d'épopée
- Formulaire Élément de planification d'initiative
- Formulaire Élément de planification de projet
- Formulaire Élément de planification de programme stratégique

Information associée

Créer des éléments de planification à partir de la vue de feuille de route

Ajouter des éléments de planification à la hiérarchisation

Formulaire Élément de planification d'épopée

Prenez connaissance des champs du formulaire d'épopée. Utilisez ce formulaire pour créer ou modifier les détails d'un élément de planification du type Épopée dans Planification stratégique.

Ces champs s'affichent sur la page Détails complets de l'élément de planification.

Formulaire Élément de planification d'épopée

Champ	Description
Nom	Brève description de l'élément de planification.
Description	Informations détaillées sur l'élément de planification. Vous pouvez affiner la description de l'épopée à l'aide de la compétence Écrire un

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Élément de planification d'épopée (suite)

Champ	Description
	élément de planification, si l'application Now Assist pour SPM est installée.
État	État de travail actuel de l'élément de planification.
Propriétaire	Utilisateur affecté à cet élément de planification.
État de planification	État de l'élément de planification dans le backlog Planification stratégique.
Pourcentage terminé	Pourcentage de travail terminé pour cet élément de planification.
Méthodologie	Méthodologie Agile utilisée.
Activateur	Option permettant d'indiquer si cette épopée est un activateur.
MoSCoW	Priorité de cet élément de planification en fonction de son importance. Les options disponibles sont les suivantes : • **1 - Ce qui doit avoir lieu** • **2 - Ce qui aurait dû avoir lieu** • **3 - Ce qui aurait pu avoir lieu** • **4 - Ce qui n'aura pas lieu**
Portefeuille	Portefeuille auquel cet élément de planification est associé.
Produit	Produit auquel cet élément de planification est associé.
Programme stratégique	Programme stratégique auquel cet élément de planification est associé.
Amélioration du produit	Amélioration du produit à laquelle cet élément de planification est associé.
Objectif principal	Objectif associé à cet élément de planification comme objectif primaire.
Cible primaire	Cible associée à cet élément de planification comme cible primaire.
Notes de travail	Notes permettant de capturer les mises à jour et les discussions sur l'élément de planification à mesure que le travail progresse.
Priorité stratégique	Priorité stratégique à laquelle cet élément de planification est associé.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Dates du formulaire d'élément de planification d'épopée

Champ	Description
Date de début approuvée	Date de début approuvée pour cet élément de planification.
Date de fin approuvée	Date de fin approuvée pour cet élément de planification.
Date de début réelle	Date réelle à laquelle le travail de cet élément de planification a commencé.
Date de fin réelle	Date réelle à laquelle le travail de cet élément de planification est terminé.
Date de début prévue	Date de début planifiée pour cet élément de planification.
Date de fin prévue	Date de fin planifiée pour cet élément de planification.

Section Détails du formulaire d'élément de planification d'épopée

Dans cette section, capturez des détails supplémentaires pour cet élément de planification, tels que le type d'investissement, le type d'exécution, l'application d'entreprise impactée, entre autres.

Champ	Description
Priorité	Priorité de cet élément de planification.
Phase	Phase de cet élément de planification. Ce champ n'est disponible que si l'élément de planification est de type Projet.
Options d'entreprise	Options d'entreprise de cet élément de planification.
Application d'entreprise	Application d'entreprise à laquelle cet élément de planification est associé.
Autres applications d'entreprise impactées	Applications d'entreprise sur lesquelles cet élément de planification a un impact.
Estimation manquante	Nombre de stories de l'épopée qui sont des estimations manquantes.
Pourcentage terminé par nombre	Pourcentage de stories terminées dans l'épopée. Cette valeur est calculée en fonction du nombre de stories.
Nombre d'éléments terminés	Nombre de stories terminées dans l'épopée.
Estimation terminée	Somme des estimations de toutes les stories terminées dans l'épopée.
Taille du t-shirt	Taille de la demande.
Nombre total	Nombre de stories de l'épopée.
Estimation totale	Somme des estimations de toutes les stories de l'épopée.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Détails du formulaire d'élément de planification d'épopée

Dans cette section, capturez des détails supplémentaires pour cet élément de planification, tels que le type d'investissement, le type d'exécution, l'application d'entreprise impactée, entre autres.

(suite)

Champ	Description
Pourcentage terminé par estimation	Pourcentage de stories terminées dans l'épopée. Cette valeur est calculée en fonction de l'estimation des stories.

Section de score WSJF du formulaire d'élément de planification d'épopée

Utilisez cette section si votre épopée est une* SAFe *épopée.

Champ	Description
Score WSJF	Le score WSJF (Weighted Shortest Job First) est utilisé pour classer par ordre de priorité et séquencer les tâches afin d'obtenir une valeur commerciale optimale. Une épopée avec le score WSJF le plus élevé obtient la priorité la plus élevée pour l'implémentation. Ce champ est automatiquement renseigné à l'aide d'autres valeurs de champ dans cette section.
Valeur pour l'entreprise et/ou l'utilisateur	Valeur commerciale de la tâche basée sur des paramètres tels que l'impact sur le chiffre d'affaires ou les autres solutions présentes sur le marché offrant des fonctionnalités similaires.
Taille de la tâche	Durée estimée d'achèvement de la tâche.
Criticité temporelle	Impact sur l'entreprise lorsque les dates limites ne sont pas respectées. Par exemple, la façon dont le chiffre d'affaires prévu diminue dans le temps à mesure que les dates limites sont repoussées.
Réduction du risque	Analysez le niveau de risque que cette épopée peut vous aider à éviter en répondant à des questions telles que : • La tâche ajoute-t-elle de la valeur à l'entreprise d'une autre manière ? • La tâche apporte-t-elle de nouvelles opportunités commerciales ? • La tâche réduit-elle le risque en vue d'une livraison future ?

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Finances du formulaire d'élément de planification d'épopée

Dans cette section, capturez les détails financiers de cet élément de planification tels que le coût, le CapEx, l'OpEx, l'avantage, le retour sur investissement et d'autres estimations.

Champ	Description
Coût planifié	Coût planifié pour adopter cet élément de planification.
CapEx planifié	Frais d'investissement planifiés pour cet élément de planification.
OpEx planifié	Dépenses opérationnelles planifiées pour cet élément de planification.
Avantage planifié	Avantage planifié de cet élément de planification.
Avantage réel	Avantage réel réalisé à partir de cet élément de planification.
Coût réel	Coût réel de cet élément de planification.
CapEx réel	Valeur réelle des frais d'investissement pour cet élément de planification.
OpEx réel	Valeur réelle des dépenses opérationnelles pour cet élément de planification.
Retour sur investissement planifié	Retour sur investissement planifié pour cet élément de planification.

Information associée

Créer des éléments de planification à partir de la vue de feuille de route

Ajouter des éléments de planification à la hiérarchisation

Formulaire Élément de planification de la demande

Prenez connaissance des champs du formulaire de demande. Utilisez ce formulaire pour créer ou modifier les détails d'un élément de planification du type Demande dans Planification stratégique.

Ces champs s'affichent sur la page Détails complets de l'élément de planification.

Formulaire Élément de planification de la demande

Champ	Description
Nom	Brève description de l'élément de planification.
Description	Informations détaillées sur l'élément de planification. Vous pouvez affiner la description de la demande à l'aide de la compétence Écrire un élément de planification, si l'application Now Assist pour SPM est installée.
État	État de travail actuel de l'élément de planification.
Propriétaire	Utilisateur affecté à cet élément de planification.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Élément de planification de la demande (suite)

Champ	Description
État de planification	État de l'élément de planification dans le backlog Planification stratégique.
Catégorie	Catégorie de cet élément de planification. Choisissez parmi **Stratégique** ou **Opérationnel**.
MoSCoW	Priorité de cet élément de planification en fonction de son importance. Les options disponibles sont les suivantes : • **1 - Ce qui doit avoir lieu** • **2 - Ce qui aurait dû avoir lieu** • **3 - Ce qui aurait pu avoir lieu** • **4 - Ce qui n'aura pas lieu**
Portefeuille	Portefeuille auquel cet élément de planification est associé.
Programme	Programme auquel cet élément de planification est associé.
Produit	Produit auquel cet élément de planification est associé.
Programme stratégique	Programme stratégique auquel cet élément de planification est associé.
Objectif principal	Objectif associé à cet élément de planification comme objectif primaire.
Amélioration du produit	Amélioration du produit à laquelle cet élément de planification est associé.
Cible primaire	Cible associée à cet élément de planification comme cible primaire.
Notes de travail	Notes permettant de capturer les mises à jour et les discussions sur l'élément de planification à mesure que le travail progresse.
Priorité stratégique	Priorité stratégique à laquelle cet élément de planification est associé.

Section Dates du formulaire Élément de planification de demande

Champ	Description
Date de début approuvée	Date de début approuvée pour cet élément de planification.
Date de fin approuvée	Date de fin approuvée pour cet élément de planification.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Dates du formulaire Élément de planification de demande (suite)

Champ	Description
Date de début planifiée	Date à laquelle le travail de cet élément de planification doit commencer. Cette valeur est copiée à partir du champ **Date de début approuvée**.
Date de fin planifiée	Date à laquelle le travail de cet élément de planification doit être terminé. Cette valeur est copiée à partir du champ **Date de fin approuvée**.

Section Détails du formulaire Élément de planification de la demande

Dans cette section, capturez des détails supplémentaires pour cet élément de planification, tels que le type d'investissement, le type d'exécution, l'application d'entreprise impactée, entre autres.

Champ	Description
Classe d'investissement	Sélectionnez **Exécuter** ou **Modifier**.
Type d'investissement	Type d'investissement dont relève cet élément de planification. Par exemple, si l'achèvement du travail sur cet élément améliore l'expérience utilisateur de votre produit, sélectionnez **Expérience utilisateur final**.
Priorité	Priorité de cet élément de planification.
Application d'entreprise	Application d'entreprise à laquelle cet élément de planification est associé.
Autres applications d'entreprise impactées	Applications d'entreprise sur lesquelles cet élément de planification a un impact.
Options d'entreprise	Options d'entreprise de cet élément de planification.

Section de dossier métier du formulaire d'élément de planification de demande

Dans cette section, capturez les détails métier de cet élément de planification tels que les risques, le champ d'application et les bloqueurs.

Champ	Description
Dossier métier	Dossier métier à investir dans cet élément de planification.
Risque d'exécution	Risques pour l'entreprise si le travail sur cet élément de planification est terminé.
Risque en cas de non-exécution	Risques pour l'entreprise si le travail sur cet élément de planification n'est pas terminé.
Activateurs	Activateurs pour cette demande.
Obstacles	Bloqueurs, le cas échéant, pour cet élément de planification.
Dans le champ d'application	Critères définis pour cet élément de planification.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section de dossier métier du formulaire d'élément de planification de demande

Dans cette section, capturez les détails métier de cet élément de planification tels que les risques, le champ d'application et les bloqueurs.

(suite)

Champ	Description
Hors du champ d'application	Critères clairement définis qui ne sont pas nécessaires pour cet élément de planification.
Suppositions	Suppositions, le cas échéant, pour travailler sur cet élément de planification.

Section Finances du formulaire Élément de planification de la demande

Dans cette section, capturez les détails financiers de cet élément de planification tels que le coût, le CapEx, l'OpEx, l'avantage, le retour sur investissement et d'autres estimations.

Champ	Description
Coût planifié	Coût planifié pour adopter cet élément de planification.
CapEx planifié	Frais d'investissement planifiés pour cet élément de planification.
OpEx planifié	Dépenses opérationnelles planifiées pour cet élément de planification.
Retour sur investissement planifié	Retour sur investissement planifié pour cet élément de planification.
Bénéfice financier	Bénéfice financier de cet élément de planification.
Avantage planifié	Avantage planifié de cet élément de planification.

Section des données d'évaluation du formulaire Élément de planification de la demande

Champ	Description
Impact	Impact de cet élément de planification sur l'entreprise.
Risque	Valeur numérique du risque associé à cet élément de planification.
Valeur	Valeur numérique de la valeur obtenue avec cet élément de planification.
Score	Score de l'élément de planification.

Information associée

Créer des éléments de planification à partir de la vue de feuille de route

Ajouter des éléments de planification à la hiérarchisation

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Élément de planification d'initiative

Prenez connaissance des champs du formulaire d'initiative. Utilisez ce formulaire pour créer ou modifier les détails d’un élément de planification du type Initiative dans Planification stratégique.

Ces champs s'affichent sur la page Détails complets de l'élément de planification.

Formulaire Élément de planification d'initiative

Champ	Description
Nom	Brève description de l'élément de planification.
Description	Informations détaillées sur l'élément de planification. Vous pouvez affiner la description de l’initiative à l’aide de la compétence Écrire un élément de planification, si l’application Now Assist pour SPM est installée.
État	État de travail actuel de l'élément de planification.
Propriétaire	Utilisateur affecté à cet élément de planification.
État de planification	État de l’élément de planification dans l’espace Planification stratégique de travail.
Terminé (%)	Pourcentage de travail terminé pour cet élément de planification.
MoSCoW	Priorité de cet élément de planification en fonction de son importance. Les options disponibles sont les suivantes : • **1 - Ce qui doit avoir lieu** • **2 - Ce qui aurait dû avoir lieu** • **3 - Ce qui aurait pu avoir lieu** • **4 - Ce qui n’aura pas lieu**
Notes de travail	Notes permettant de capturer les mises à jour et les discussions sur l'élément de planification à mesure que le travail progresse.
Priorité stratégique	Priorité stratégique à laquelle cet élément de planification est associé.

Section Détails du formulaire Élément de planification d’initiative

Champ	Description
Date de début approuvée	Date de début approuvée pour cet élément de planification.
Date de fin approuvée	Date de fin approuvée pour cet élément de planification.
Date de début réelle	Date réelle à laquelle le travail de cet élément de planification a commencé.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Détails du formulaire Élément de planification d'initiative (suite)

Champ	Description
Date de fin réelle	Date réelle à laquelle le travail de cet élément de planification est terminé.
Priorité	Priorité de cet élément de planification.
Options d'entreprise	Options d'entreprise de cet élément de planification.
Application d'entreprise	Application d'entreprise à laquelle cet élément de planification est associé.
Autres applications d'entreprise impactées	Applications d'entreprise sur lesquelles cet élément de planification a un impact.

Section de dossier métier du formulaire d'élément de planification d'initiative

Champ	Description
Vue d'ensemble	Vue d'ensemble du dossier métier de cet élément de planification.
Arrière-plan	Arrière-plan de cet élément de planification.
Limitations	Limites applicables à cet élément de planification.
Approche	Approche planifiée pour travailler sur cet élément de planification.
Avantage	Avantage commercial de cet élément de planification.

Section Finances du formulaire Élément de planification d'initiative

Dans cette section, capturez les détails financiers de cet élément de planification tels que le coût, le CapEx, l'OpEx, l'avantage, le retour sur investissement et d'autres estimations.

Champ	Description
Coût planifié	Coût planifié pour adopter cet élément de planification.
CapEx planifié	Frais d'investissement planifiés pour cet élément de planification.
OpEx planifié	Dépenses opérationnelles planifiées pour cet élément de planification.
Avantage planifié	Avantage planifié de cet élément de planification.
Avantage réel	Avantage réel réalisé à partir de cet élément de planification.
Coût réel	Coût réel de cet élément de planification.
CapEx réel	Valeur réelle des frais d'investissement pour cet élément de planification.
OpEx réel	Valeur réelle des dépenses opérationnelles pour cet élément de planification.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Finances du formulaire Élément de planification d'initiative

Dans cette section, capturez les détails financiers de cet élément de planification tels que le coût, le CapEx, l'OpEx, l'avantage, le retour sur investissement et d'autres estimations.

(suite)

Champ	Description
Retour sur investissement planifié	Retour sur investissement planifié pour cet élément de planification.

Information associée

Créer des éléments de planification à partir de la vue de feuille de route

Ajouter des éléments de planification à la hiérarchisation

Formulaire Élément de planification de projet

Prenez connaissance des champs du formulaire de projet. Utilisez ce formulaire pour créer ou modifier les détails d'un élément de planification du type Projet dans Planification stratégique l'espace de travail.

Ces champs s'affichent sur la page Détails complets de l'élément de planification.

Formulaire Élément de planification de projet

Champ	Description
Nom	Brève description de l'élément de planification.
Description	Informations détaillées sur l'élément de planification. Vous pouvez affiner la description du projet à l'aide de la compétence Écrire un élément de planification, si l'application Now Assist pour SPM est installée.
Statut	État de l'élément de planification.
Propriétaire	Utilisateur affecté à cet élément de planification.
État	État de travail actuel de l'élément de planification.
Pourcentage terminé	Pourcentage de travail terminé pour cet élément de planification.
État de planification	État de l'élément de planification dans le backlog de Planification stratégique OU Planification de portefeuille .
MoSCoW	Priorité de cet élément de planification en fonction de son importance. Les options disponibles sont les suivantes : • **1 - Ce qui doit avoir lieu** • **2 - Ce qui aurait dû avoir lieu** • **3 - Ce qui aurait pu avoir lieu** • **4 - Ce qui n'aura pas lieu**

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Élément de planification de projet (suite)

Champ	Description
Portefeuille	Portefeuille auquel cet élément de planification est associé.
Programme	Programme auquel cet élément de planification est associé.
Produit	Produit auquel cet élément de planification est associé.
Programme stratégique	Programme stratégique auquel cet élément de planification est associé.
Amélioration du produit	Amélioration du produit à laquelle cet élément de planification est associé.
Objectif principal	Objectif associé à cet élément de planification comme objectif primaire.
Cible primaire	Cible associée à cet élément de planification comme cible primaire.
Notes de travail	Notes permettant de capturer les mises à jour et les discussions sur l'élément de planification à mesure que le travail progresse.
Priorité stratégique	Priorité stratégique à laquelle cet élément de planification est associé.

Section Dates du formulaire Élément de planification de projet

Champ	Description
Date de début prévue	Date à laquelle le travail de cet élément de planification doit commencer. Cette valeur est copiée à partir du champ **Date de début approuvée**.
Date de fin planifiée	Date à laquelle le travail de cet élément de planification doit être terminé. Cette valeur est copiée à partir du champ **Date de fin approuvée**.
Date de début approuvée	Date de début approuvée pour cet élément de planification.
Date de fin approuvée	Date de fin approuvée pour cet élément de planification.
Date de début réelle	Date réelle à laquelle le travail de cet élément de planification a commencé.
Date de fin réelle	Date réelle à laquelle le travail de cet élément de planification est terminé.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Détails du formulaire Élément de planification de projet

Dans cette section, capturez des détails supplémentaires pour cet élément de planification, tels que le type d'investissement, la phase de l'élément de planification, le type d'exécution, l'application d'entreprise affectée, entre autres.

Champ	Description
Classe d'investissement	Type de classe d'investissement dont relève cet élément de planification. Sélectionnez **Exécuter** ou **Modifier**.
Type d'investissement	Type d'investissement dont relève cet élément de planification. Par exemple, si l'achèvement du travail sur cet élément améliore l'expérience utilisateur de votre produit, sélectionnez **Expérience utilisateur final**.
Demande	Demande à laquelle cet élément de planification est associé.
Type d'exécution	Méthodologie d'exécution pour cet élément de planification. Sélectionnez **Cascade**, **Agile** ou **Hybride**. Ce champ n'est disponible que si l'élément de planification est de type Projet.
Priorité	Priorité de cet élément de planification.
Phase	Phase de cet élément de planification. Ce champ n'est disponible que si l'élément de planification est de type Projet.
Application d'entreprise	Application d'entreprise à laquelle cet élément de planification est associé.
Autres applications d'entreprise impactées	Applications d'entreprise sur lesquelles cet élément de planification a un impact.
Options d'entreprise	Options d'entreprise de cet élément de planification.

Section de dossier métier du formulaire d'élément de planification de projet

Dans cette section, capturez les détails business de cet élément de planification, tels que les risques, le périmètre et les bloqueurs de cet élément de planification.

Champ	Description
Dossier métier	Dossier métier à investir dans cet élément de planification.
Risque d'exécution	Risques pour l'entreprise si le travail sur cet élément de planification est terminé.
Risque en cas de non-exécution	Risques pour l'entreprise si le travail sur cet élément de planification n'est pas terminé.
Activateurs	Activateurs pour le projet.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section de dossier métier du formulaire d'élément de planification de projet

Dans cette section, capturez les détails business de cet élément de planification, tels que les risques, le périmètre et les bloqueurs de cet élément de planification.

(suite)

Champ	Description
Barrières	Bloqueurs, le cas échéant, pour cet élément de planification.
Dans le champ d'application	Critères définis pour cet élément de planification.
Hors du champ d'application	Critères clairement définis qui ne sont pas nécessaires pour cet élément de planification.
Suppositions	Suppositions, le cas échéant, pour travailler sur cet élément de planification.

Section Finances du formulaire d'élément de planification de projet

Dans cette section, capturez les détails financiers de cet élément de planification tels que le coût, le CapEx, l'OpEx, l'avantage, le retour sur investissement et d'autres estimations.

Champ	Description
Coût planifié	Coût planifié pour adopter cet élément de planification.
CapEx planifié	Frais d'investissement planifiés pour cet élément de planification.
OpEx planifié	Dépenses opérationnelles planifiées pour cet élément de planification.
Avantage planifié	Avantage planifié de cet élément de planification.
Avantage réel	Avantage réel réalisé à partir de cet élément de planification.
Estimation jusqu'à la date d'achèvement	Coût estimé pour terminer le travail sur cet élément de planification.
Coût réel	Coût réel de cet élément de planification.
CapEx réel	Valeur réelle des frais d'investissement pour cet élément de planification.
OpEx réel	Valeur réelle des dépenses opérationnelles pour cet élément de planification.
Retour sur investissement planifié	Retour sur investissement planifié pour cet élément de planification.
Retour planifié	Bénéfice financier de cet élément de planification.
Estimation à la date d'achèvement	Coût estimé au moment où le travail sur cet élément de planification est terminé.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section de score du formulaire d'élément de planification de projet

Dans cette section, capturez les détails du score pour cet élément de planification, tels que le score, le score de valeur, le score de risque et le score de taille.

Champ	Description
Score	
Score de valeur	Score pour la valeur obtenue avec cet élément de planification.
Score du risque	Score du risque associé à cet élément de planification.
Score de taille	Score pour la tâche requise pour terminer la tâche.

Information associée

Créer des éléments de planification à partir de la vue de feuille de route

Ajouter des éléments de planification à la hiérarchisation

Formulaire Élément de planification de programme stratégique

En savoir plus sur les champs du formulaire Programme stratégique. Utilisez ce formulaire pour créer ou modifier les détails d'un élément de planification du type Programme stratégique dans Planification stratégique.

Ces champs s'affichent sur la page Détails complets de l'élément de planification.

Formulaire Élément de planification de programme stratégique

Champ	Description
Nom	Brève description de l'élément de planification.
Description	Informations détaillées sur l'élément de planification. Vous pouvez affiner la description stratégique du programme à l'aide de la compétence Écrire un élément de planification, si l'application Now Assist pour SPM est installée.
État	État de travail actuel de l'élément de planification.
Initiative	Initiative à laquelle cet élément de planification est associé.
Propriétaire	Utilisateur affecté à cet élément de planification.
Pourcentage terminé	Pourcentage de travail terminé pour cet élément de planification.
MoSCoW	Priorité de cet élément de planification en fonction de son importance. Les options disponibles sont les suivantes : • **1 - Ce qui doit avoir lieu** • **2 - Ce qui aurait dû avoir lieu**

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Élément de planification de programme stratégique (suite)

Champ	Description
	• **3 - Ce qui aurait pu avoir lieu** • **4 - Ce qui n'aura pas lieu**
Notes de travail	Notes permettant de capturer les mises à jour et les discussions sur l'élément de planification à mesure que le travail progresse.

Section Détails du formulaire Élément de planification de programme stratégique

Champ	Description
Date de début approuvée	Date de début approuvée pour cet élément de planification.
Date de fin approuvée	Date de fin approuvée pour cet élément de planification.
Date de début réelle	Date réelle à laquelle le travail de cet élément de planification a commencé.
Date de fin réelle	Date réelle à laquelle le travail de cet élément de planification est terminé.
Priorité	Priorité de cet élément de planification.
Options d'entreprise	Options d'entreprise de cet élément de planification.
Application d'entreprise	Application d'entreprise à laquelle cet élément de planification est associé.
Autres applications d'entreprise impactées	Applications d'entreprise sur lesquelles cet élément de planification a un impact.

Section de dossier métier du formulaire Élément de planification de programme stratégique

Champ	Description
Vue d'ensemble	Vue d'ensemble du dossier métier de cet élément de planification.
Arrière-plan	Arrière-plan de cet élément de planification.
Limitations	Limitations applicables à cet élément de planification.
Approche	Approche planifiée pour travailler sur cet élément de planification.
Avantages	Avantage commercial de cet élément de planification.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Finances du formulaire Élément de planification de programme stratégique

Dans cette section, capturez les détails financiers de cet élément de planification tels que le coût, le CapEx, l'OpEx, l'avantage, le retour sur investissement et d'autres estimations.

Champ	Description
Coût planifié	Coût planifié pour adopter cet élément de planification.
CapEx planifié	Frais d'investissement planifiés pour cet élément de planification.
OpEx planifié	Dépenses opérationnelles planifiées pour cet élément de planification.
Avantage planifié	Avantage planifié de cet élément de planification.
Avantage réel	Avantage réel réalisé à partir de cet élément de planification.
Coût réel	Coût réel de cet élément de planification.
CapEx réel	Valeur réelle des frais d'investissement pour cet élément de planification.
OpEx réel	Valeur réelle des dépenses opérationnelles pour cet élément de planification.
Retour sur investissement planifié	Retour sur investissement planifié pour cet élément de planification.

Information associée

Créer des éléments de planification à partir de la vue de feuille de route

Ajouter des éléments de planification à la hiérarchisation

Formulaire Jalon de l'élément de planification

Prenez connaissance des champs du formulaire Jalon de l'élément de planification. Utilisez ce formulaire pour créer des jalons pour les éléments de planification de votre feuille de route dans Planification stratégique l'espace de travail.

Champ	Description
Nom	Nom préféré pour le jalon.
Type	Type de jalon. Sélectionnez l'une des options suivantes : • Date limite • Jalon clé • Événement clé • Date de lancement • Date importante
Date d'échéance	Date du jalon.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
État	État du jalon. Sélectionnez l'une des options suivantes : • À venir • Manqué • Atteint
Affecté à	Utilisateur auquel le jalon a été attribué.
Description	Brève description du jalon.

Information associée

Ajouter des dépendances pour les éléments de feuille de route

Mettre à jour les dépendances de l'élément de feuille de route

Personnalisation de l'affichage des dépendances sur la feuille de route dans Planification stratégique Workspace

Formulaire de configuration du plan de portefeuille

En savoir plus sur les champs du formulaire Planification de portefeuille. Utilisez ce formulaire pour créer ou mettre à jour les paramètres d'affichage des éléments de planification pour un plan de portefeuille dans Planification stratégique Workspace.

Formulaire de configuration du plan de portefeuille

Champ	Description
Table source	Table pour laquelle vous souhaitez configurer un plan de portefeuille. Par exemple, **Priorité stratégique [sn_gf_strategy].**
Champ de date de début	Champ à partir duquel récupérer la valeur de la date de début.
Champ de date de fin	Champ à partir duquel récupérer la valeur de la date de fin.
Champ du nom de l'élément	Champ à partir duquel récupérer le nom de l'élément.
Champ du propriétaire de l'élément	Champ à partir duquel récupérer le nom du propriétaire de l'élément.

Section Configuration de la chronologie de feuille de route du formulaire Configuration du plan de portefeuille

Champ	Description
Regrouper par champs	Liste de champs permettant de classer les éléments de feuille de route en groupes. Par exemple, l'attribut **État** peut être utilisé pour classer les éléments en groupes

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Configuration de la chronologie de feuille de route du formulaire Configuration du plan de portefeuille (suite)

Champ	Description
	d'états tels que Brouillon, Prêt, Travail en cours et autres.
Couleur par champs	Liste de champs permettant de classer les éléments de feuille de route par couleur. Par exemple, l'attribut **Type d'élément de planification** peut être utilisé pour affecter une couleur unique à chaque groupe d'éléments appartenant à un type spécifique.
Champs de mesures	Liste de champs utilisés comme mesures pour les éléments de feuille de route. Par exemple, **Avantage planifié** ou **Coût réel**. Ces valeurs s'affichent lorsque vous placez le curseur de la souris sur l'élément de feuille de route.
Champ d'état	Champ indiquant l'état de l'élément de feuille de route.
Champ du pourcentage d'achèvement	Champ permettant de suivre l'achèvement de l'élément de feuille de route. Cette valeur de champ permet de visualiser la progression de l'élément de feuille de route avec le mode de suivi.

Section Configuration kanban du formulaire de configuration du plan de portefeuille

Champ	Description
Couloir	Champ à utiliser pour le couloir sur le tableau dans la vue Kanban de hiérarchisation.
Voie verticale	Champ à utiliser pour la voie verticale dans la vue Kanban de hiérarchisation du tableau.
Mesures sur la carte Kanban	Mesures par défaut que vos gestionnaires de planification souhaitent afficher sur une carte d'élément de planification dans la vue Kanban Hiérarchisation.
Couloir	Champ à utiliser pour la swimlane sur le tableau dans la vue de feuille de route.
Voie verticale	Champ à utiliser pour la voie verticale sur le tableau dans la vue de feuille de route.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Configuration kanban du formulaire de configuration du plan de portefeuille (suite)

Champ	Description
Mesures sur la carte Kanban	Mesures par défaut que vos gestionnaires de planification souhaitent afficher sur une carte d'élément de planification sur le tableau Kanban dans la vue de feuille de route.

Section Configuration du classement du formulaire de configuration du plan de portefeuille

Champ	Description
Configuration du classement	Table utilisée pour créer le plan de portefeuille. La valeur de ce champ est la table sélectionnée dans le champ **Table source** .

Information associée

Créer une configuration de plan de portefeuille pour la planification de haut niveau

Formulaire d'amélioration du produit

En savoir plus sur les champs du formulaire d'amélioration du produit. Utilisez ce formulaire pour créer ou modifier les détails d'une amélioration du produit dans Planification stratégique.

Ces champs sont affichés sur la page des détails complets de l'amélioration du produit.

Formulaire d'amélioration du produit

Champ	Description
Produit	Nom du produit pour lequel cette amélioration de produit a été créée.
Fonctionnalité du produit	Fonctionnalité du produit à laquelle cette amélioration du produit est associée.
Version	Version de l'amélioration du produit.
Nom	Nom de l'amélioration du produit.
État	État de l'amélioration du produit.
Groupe d'affectation	Groupe d'utilisateurs affecté à l'amélioration du produit.
Affecté à	Utilisateur affecté à l'amélioration du produit.
Description	Brève description de l'amélioration du produit.
Date de début	Date de début de l'amélioration du produit.
Date de fin	Date de fin de l'amélioration du produit.

Calcul de la valeur de progression

La valeur de progression ou de pourcentage d'achèvement des objectifs est calculée automatiquement à l'aide de différentes formules. La formule varie selon que l'objectif

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

n'a que des cibles, a une combinaison de sous-objectifs et de cibles, et si le calcul moyen pondéré est activé.

Scénario	Formule utilisée pour calculer la valeur de progression de l'objectif
• L'objectif a des cibles. • L'objectif n'a pas de sous-objectifs. • Le champ **Impact sur l'objectif** est défini pour les cibles.	Valeur de progression de l'objectif = Somme des valeurs de progression de ses cibles associées / nombre de cibles
• L'objectif a des sous-objectifs et des cibles. • Les champs **Impact sur l'objectif parent** et **Impact sur l'objectif**sont définis respectivement pour les sous-objectifs et les cibles.	Valeur de progression de l'objectif = Somme des valeurs de progression de ses sous-objectifs et cibles associés / nombre de sous-objectifs et de cibles
• L'objectif a deux cibles (cible 1 et cible 2). • L'objectif n'a pas de sous-objectifs. • Le champ **Impact sur l'objectif** est défini pour les cibles et la propriété système **sn_gf.weighted_average_enabled** est définie sur **Oui**.	Valeur de progression de l'objectif = [(Progression de la cible 1 * Échelle de poids de la cible 1) + (Progression de la cible 2 * Échelle de poids de la cible 2)] / (Échelle de poids de la cible 1 + Échelle de poids de la cible 2)
• L'objectif a deux cibles (cible 1 et cible 2). • L'objectif a deux sous-objectifs (sous-objectif 1 et sous-objectif 2). • Les champs **Impact sur l'objectif parent** et **Impact sur l'objectif**sont définis respectivement pour les sous-objectifs et les cibles, et la propriété système **sn_gf.weighted_average_enabled** est définie sur **Oui**.	Valeur de progression de l'objectif = [(Progression du sous-objectif 1 * Échelle de poids du sous-objectif 1) + (Progression du sous-objectif 2 * Échelle de poids du sous-objectif 2) + (Progression de la cible 1 * Échelle de poids de cible 1) + (Progression de la cible 2 * Échelle de poids de la cible 2)] / (Échelle de poids du sous-objectif 1 + Échelle de poids du sous-objectif 2 + Échelle de poids de la cible 1 + Échelle de poids de la cible 2)

Considérez un scénario où un objectif (G1) a deux cibles (T1 et T2) et **l'impact sur** le champ de but pour T1 et T2 est défini sur 2 et 3 respectivement. Les valeurs de progression

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

actuelles de T1 et T2 sont respectivement de 40 % et 20 %. Dans ce cas, la valeur d'avancement pour G1 est calculée comme suit :

- Contribution de T1 au progrès de G1 = 2/(2+3)*40 = 16 %
- Contribution de T2 à la progression de G1 = 3/(2+3)*20 = 12 %
- Par conséquent, les progrès de G1 = 16 % + 12 % = 28 %

Formulaire Jalon de la feuille de route

Prenez connaissance des champs du formulaire Jalon de la feuille de route. Utilisez ce formulaire pour créer un jalon pour la chronologie de votre feuille de route dans Planification stratégique l'espace de travail.

Champ	Description
Nom	Nom préféré pour le jalon.
Type	Type de jalon. Sélectionnez l'une des options suivantes : • Événement clé • Date de lancement • Date importante • Date limite • Jalon clé
Date d'échéance	Date du jalon.
Affecté à	Utilisateur auquel le jalon a été attribué.

Information associée

Ajouter des jalons pour une feuille de route

Mettre à jour un jalon de feuille de route

Formulaire de configuration de feuille de route

En savoir plus sur les champs du formulaire de configuration de feuille de route. Utilisez ce formulaire pour ajouter de nouvelles tables aux préférences de feuille de route et configurer leurs détails dans Planification stratégique.

Formulaire de configuration de feuille de route

Champ	Description
Table source	Table utilisée pour construire votre feuille de route.
Champ de date de début	Champ indiquant la date de début de l'élément de feuille de route. Par exemple, **Date de début planifiée**.
Champ de date de fin	Champ indiquant la date de fin de l'élément de feuille de route.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire de configuration de feuille de route (suite)

Champ	Description
	Par exemple, **Date de fin planifiée**.
Champ du nom de l'élément	Champ indiquant le nom de l'élément de feuille de route. Par exemple, **Brève description**.
Champ du propriétaire de l'élément	Champ indiquant le propriétaire de l'élément de feuille de route. Par exemple, **Affecté à**.
Statut	Champ indiquant l'état de l'élément de feuille de route.
Pourcentage terminé	Champ permettant de suivre l'achèvement de l'élément de feuille de route. Cette valeur de champ permet de visualiser la progression de l'élément de feuille de route avec le mode de suivi.
Regrouper par champs	Liste de champs permettant de classer les éléments de feuille de route en groupes. Par exemple, l'attribut **État** peut être utilisé pour classer les éléments en groupes d'états tels que Brouillon, Prêt, Travail en cours et autres.
Couleur par champs	Liste de champs permettant de classer les éléments de feuille de route par couleur. Par exemple, l'attribut **Type d'élément de planification** peut être utilisé pour affecter une couleur unique à chaque groupe d'éléments appartenant à un type spécifique.
Champs de mesures	Liste de champs utilisés comme mesures pour les éléments de feuille de route. Par exemple, **Avantage planifié** ou **Coût réel**. Ces valeurs s'affichent lorsque vous placez le curseur de la souris sur l'élément de feuille de route.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Information associée

Personnaliser les préférences d’affichage des éléments de planification pour la hiérarchisation et la feuille de route

Formulaire Exécution de script planifiée

Les tâches planifiées sont des tâches automatisées qui peuvent être effectuées à une heure spécifique ou selon un calendrier récurrent.

Migrer les données d’objectifs, de stratégies et d’éléments de travail vers le cadre de travail des objectifs et les tables d’éléments de planification connexes

Utilisez la tâche **Migrer les données d’objectifs, de stratégies et d’éléments de travail vers le cadre de travail des objectifs et les tables d’éléments de planification connexes** pour migrer les données d’objectifs existantes vers les Cadre de travail des objectifs tables.

Formulaire Exécution de script planifiée

Paramètre	Description
migrateGoalData	• Migre tous les enregistrements d'objectif existants de la table Objectif [goal] vers la table Objectif [sn_gf_goal]. Le sys_id reste le même. Les enregistrements cibles correspondants seront créés dans la table Cible [sn_gf_goal_target]. • Crée la relation existante entre l'objectif et les éléments de travail (Projet, Demande, Programme) dans la table Relation de l'objectif [sn_gf_goal_m2m_relationship] avec le premier objectif (selon l'ordre de la liste Glide) comme objectif primaire.
migrateStrategyData	Migre tous les enregistrements de stratégie existants des tables Stratégie d'entreprise [enterprise_strategy], Stratégie d'unité business [business_unit_strategy] et Objectif stratégique [strategic_objective] vers la table Priorité stratégique [sn_gf_strategy]. Le sys_id reste le même.
migrationGoalStrategyM2Mdata	Dans Cadre de travail des objectifs, un objectif ne peut être mappé qu'à une seule stratégie. Si deux stratégies sont mappées pour un objectif existant, un clone de l'objectif est créé (l'un comme objectif générique et l'autre comme sous-objectif) avec la même stratégie renseignée pour les deux. De plus, pour le sous-objectif, le premier objectif est défini comme objectif parent. Par exemple, envisagez un scénario où un objectif existant (G1) est mappé à cinq stratégies (S1, S2, S3, S4 et S5). Ensuite, quatre clones de G1 sont créés en tant que sous-objectifs (G2, G3, G4 et G5) et l'objectif parent est renseigné en tant que G1. Pour l’objectif parent (G1) et les sous-objectifs (G2, G3, G4 et G5), le champ **Stratégie** est renseigné respectivement (S1, S2, S3, S4 et S5). **Remarque :** le nom du sous-objectif cloné est précédé de `Cloned SubGoal:`, suivi du nom de l'objectif parent.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Exécution de script planifiée (suite)

Paramètre	Description
migrateStrategyWorkItemRelData	• Migre la relation existante entre la stratégie et les éléments de travail (Projet, Demande, Programme) vers la table Relation de l'objectif [sn_gf_goal_m2m_relationship]. • Si un objectif n'a pas d'association entre la stratégie (en tant que stratégie actuelle) et l'élément de travail dans la table Relations des objectifs [sn_gf_goal_m2m_relationship], un objectif factice sera créé avec une valeur de stratégie correspondant à la stratégie actuelle. De plus, une relation d'objectif est créée avec l'objectif factice et l'élément de travail dans la table Relation d'objectif [sn_gf_goal_m2m_relationship]. **Remarque :** le nom de l'objectif factice est précédé de `Goal:`, suivi du nom de la stratégie.

Migrer les relations d'objectif pour les entités affectées

Utilisez la tâche **Migrer les relations d'objectif pour les entités affectées** afin de renseigner les champs **Type d'entité**Formulaire Objectif affectée et **Entité affectée** en fonction des valeurs existantes dans les champs hérités, **Unité business**, **Département**, **Société**, **Portefeuille** et tout champ d'entité personnalisée.

Formulaire Exécution de script planifiée

Paramètre	Description
Migrer les relations d'objectif pour les entités affectées	(Pour Planification stratégique les utilisateurs) Renseigne les champs **Type d'entité affectée** et **Entité affectée** en Formulaire Objectif fonction des données de la table Relation d'objectif [sn_gf_goal_m2m_relationship] si vous avez créé une relation M2M avec des entités d'approche autres que **Société**, **Unité business**, **Département** et **Portefeuille**. Si les utilisateurs ont déjà créé une relation m2m, ils peuvent utiliser ce script pour déplacer ces relations de la table m2m vers la table objectifs afin d'accéder à ces objectifs et de les gérer dans les plans de portefeuille respectifs. Si l'objectif n'a qu'une seule relation avec un type de table d'entité affectée, les champs **Affecter le type d'entité** et **Affecter l'entité** sont renseignés dans la table Objectif [sn_gf_goal] en fonction de la table Relation d'objectif [sn_gf_goal_m2m_relationship]. Si l'objectif a plusieurs relations avec un type de table d'entité affectée, le nombre de relations (n) de sous-objectifs clonés est créé et les champs **Affecter le type d'entité** et **Affecter l'entité** sont renseignés dans la table Objectif [sn_gf_goal] en fonction des données de la table Relations d'objectifs [sn_gf_goal_m2m_relationship] pour chaque sous-objectif cloné.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Exécution de script planifiée formulaire pour générer des coûts de main-d'œuvre pour les éléments de planification

Utilisez le formulaire Exécution de script planifiée pour activer Générer des coûts de main-d'œuvre et Générer des coûts de main-d'œuvre pour les tâches de planificateur d'épopée pour vos éléments de planification.

Formulaire d'élément de calendrier

Champ	Description
Nom	Nom qui identifie cette tâche planifiée.
Actifs	Option qui indique que la tâche planifiée est active et doit être exécutée à la date et à l'heure spécifiées.
Exécution	Intervalle de temps à utiliser pour l'exécution de la tâche planifiée : • **Quotidien** : s'exécute quotidiennement à l'heure désignée. • **Hebdomadaire** : s'exécute chaque semaine à l'heure et au jour désignés de la semaine. • **Mensuel** : s'exécute chaque mois à l'heure et au jour désignés du mois. • **Périodiquement** : s'exécute selon l'intervalle de répétition désigné. • **Une fois** : s'exécute pour une seule occurrence uniquement. • **Sur demande** : s'exécute immédiatement sur demande. • **Calendrier d'entreprise : début de l'entrée** : s'exécute selon les dates de début d'entrée du calendrier d'entreprise que vous sélectionnez dans le champ **Calendrier d'entreprise**. Une tâche planifiée s'exécute à la date de début de chacune des entrées d'entreprise que vous avez définies dans le calendrier d'entreprise. Par exemple, si le calendrier d'entreprise représente une année fiscale et que la date de début de chaque entrée est un mois fiscal, alors la tâche planifiée s'exécute le premier jour de chaque mois. • **Calendrier d'entreprise : fin de l'entrée** : s'exécute selon les dates de fin d'entrée du calendrier d'entreprise que vous sélectionnez dans le champ **Calendrier d'entreprise**. Cette sélection s'exécute de la même façon que **Calendrier d'entreprise : début de l'entrée**, mais en fonction des dates de fin des entrées du calendrier d'entreprise associées. **Remarque :** Lorsque vous sélectionnez **Calendrier d'entreprise : début de l'entrée** ou **Calendrier d'entreprise : fin de l'entrée**, vous pouvez appliquer un facteur de décalage pour planifier la tâche à exécuter avant ou après la période du calendrier d'entreprise sélectionné. Pour en savoir plus, consultez les champs **Type de décalage**et **Décalage**. Pour en savoir plus sur la création et l'utilisation de calendriers d'entreprise et sur la définition d'entrées de calendrier d'entreprise, reportez-vous aux rubriques Creating business calendars et Define business calendar entries .

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire d'élément de calendrier (suite)

Champ	Description
Fuseau horaire	Fuseau horaire à utiliser avec l'entrée du champ **Heure** lorsque vous spécifiez l'heure à laquelle la tâche planifiée doit être exécutée. Sélectionnez une entrée de fuseau horaire : • **-Aucun-** : utilisez le fuseau horaire par défaut de l'utilisateur connecté qui crée la tâche planifiée. Par exemple, la tâche planifiée s'exécute à 16 h 45, heure US/Pacific, s'il s'agit du fuseau horaire affecté à l'utilisateur et que vous entrez 16:45 dans le champ **Heure**. • **Utiliser le fuseau horaire du système** : utilisez le fuseau horaire du système par défaut spécifié pour l'instance dans laquelle il s'exécute. Par exemple, la tâche prévue s'exécute à 22 h 15, heure de Londres, si Europe/London est le fuseau horaire du système par défaut pour l'instance, et que vous entrez 22:15 dans le champ **Heure**. • Fuseau horaire actuel. Par exemple, la tâche prévue s'exécute à 13 h 30 au fuseau horaire de l'Est des États-Unis si vous sélectionnez **US/Eastern** et entrez 13:30 dans le champ **Heure**.
Jour	Jour où la tâche planifiée doit s'exécuter. • Si le champ **Exécution** est défini sur **Hebdomadaire**, sélectionnez le jour de la semaine. Choisissez mercredi, par exemple. • Si le champ **Exécution** est défini sur **Mensuel**, sélectionnez le jour du mois. Par exemple, sélectionnez 25 pour le 25e jour du mois. Ce champ n'apparaît que si vous sélectionnez **Mensuel** ou **Hebdomadaire** dans le champ **Exécution**.
Intervalle de répétition	Durée de l'intervalle de répétition pour chaque exécution de tâche planifiée. Entrez la durée en nombre de jours, d'heures ou de minutes. Par exemple : • Pour exécuter la tâche prévue tous les quatre jours, saisissez 04 dans le champ **Jours**. • Pour l'exécuter toutes les 26 heures, entrez 26 dans le champ **Heures**. • Si elle doit se répéter à un intervalle de 13 heures 30 minutes et 25 secondes, saisissez 13 dans le champ **Heures**, puis 30 et 25 dans les deux champs non libellés suivants. Ces champs n'apparaissent que si vous sélectionnez **Périodiquement** dans le champ **Exécution**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire d'élément de calendrier (suite)

Champ	Description
	Remarque : Ce paramètre ne prend pas en compte les changements d'heure d'été ou d'hiver. Par exemple, si vous sélectionnez une période d'un jour, le calcul ajoute 24 heures à l'heure de début de la tâche. Si l'heure de début est définie en période d'été (DST), la tâche s'exécute avec un décalage d'une heure une fois que ce fuseau horaire n'est plus en période d'été.
Calendrier d'entreprise	Entrée de calendrier d'entreprise que vous utilisez pour déterminer la date de début ou de fin du calendrier d'entreprise pour la tâche planifiée. Ce champ s'affiche uniquement si vous sélectionnez **Entrée d'entreprise : date de début** ou **Entrée d'entreprise : date de fin** dans le champ **Heure**.
Type de décalage	Type de décalage horaire, le cas échéant, à appliquer au calendrier d'entreprise que vous avez sélectionné pour planifier cette tâche. • **Passé** : appliquez un facteur de décalage pour planifier la tâche à exécuter avant le début de la période du calendrier d'entreprise sélectionné. • **Futur** : appliquez un facteur de décalage pour planifier la tâche à exécuter après la fin de la période du calendrier d'entreprise sélectionné. • **--Aucun--** : aucun facteur de décalage n'est appliqué lors de la planification de cette tâche. L'ajout d'un facteur de décalage permet de planifier la tâche avant ou après la période officielle définie dans le calendrier d'entreprise pour les cas d'utilisation suivants : • Planification d'une tâche à un moment précis, en dehors de la période du calendrier d'entreprise sélectionné. • Organisation de plusieurs tâches à exécuter en une séquence autour de la période du calendrier d'entreprise sélectionné. Les champs **Type de décalage** et **Décalage** n'apparaissent que si vous sélectionnez **Calendrier d'entreprise : début de l'entrée** ou **Calendrier d'entreprise : fin de l'entrée** dans le champ **Exécution**.
Décalage	Délai de décalage (indiqué en jours, heures, minutes et secondes) à appliquer au calendrier d'entreprise que vous avez sélectionné pour planifier cette tâche. Par exemple, si vous souhaitez planifier le début de la tâche d'ici trois jours, 14 heures, 10 minutes et 45 secondes avant la date de début du calendrier d'entreprise, procédez comme suit : • Sélectionnez **Passé** dans le champ **Type de décalage**. • Saisissez **3** dans le champ **Jours**. • Saisissez **14**, **10** et **45** dans le champ **Heures**. Les champs **Jours de décalage** et **Heures** n'apparaissent que si vous sélectionnez **Calendrier d'entreprise : début de l'entrée** ou **Calendrier d'entreprise : fin de**

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire d'élément de calendrier (suite)

Champ	Description
	l'entrée dans le champ **Exécution**, ainsi que **Passé** ou **Futur** dans le champ **Type de décalage**.
Heure	Heure de la journée à laquelle la tâche planifiée doit s'exécuter, indiquée en heures, minutes et secondes dans un format de 24 heures. La sélection que vous faites dans le champ **Fuseau horaire** détermine le fuseau horaire de cette entrée. **Remarque :** Les valeurs de temps sont toujours enregistrées dans ServiceNow AI Platform® en heure UTC, puis converties au format de temps approprié. Cette conversion dépend du **fuseau horaire** sélectionné et de l'entrée du champ **Heure**. Ce champ n'apparaît que si vous sélectionnez **Quotidien**, **Hebdomadaire** ou **Mensuel** dans le champ **Exécution**.
En cours de démarrage	Date et heure de génération de la première tâche planifiée. Sélectionnez la date et l'heure du calendrier. Ce champ n'apparaît que si vous sélectionnez **Périodiquement** dans le champ **Exécution**.
Priorité	Priorité numérique pour la tâche planifiée : • Réglez les tâches essentielles sur une valeur de priorité inférieure à 100. • Réglez les tâches non essentielles sur une valeur de priorité supérieure à 100. • Si 70 % ou plus de toutes les tâches planifiées sont **En retard**, toutes les tâches d'une valeur supérieure à 100 ne s'exécutent pas.
Exécuter en tant que	Nom de l'utilisateur qui crée et exécute la tâche planifiée. Pour affecter la tâche planifiée au système plutôt qu'à la personne qui l'a créée, créez un système ou un utilisateur factice et ajoutez-le à ce champ.
Conditionnel	Option permettant d'activer l'exécution de la tâche planifiée quand certaines conditions sont remplies dans le script associé.
Condition	Script conditionnel qui détermine si une tâche planifiée doit s'exécuter. La dernière expression du script doit être évaluée à une valeur booléenne (vrai/faux). Cette zone de texte s'affiche uniquement si vous sélectionnez **Utiliser des conditions**.
En cours de démarrage	Date et heure de génération de la première tâche planifiée. Sélectionnez la date et l'heure du calendrier. Ce champ n'apparaît que si vous sélectionnez **Périodiquement** dans le champ **Exécution**.

Formulaire Carte de table

Prenez connaissance des champs du formulaire Carte de table. Ce formulaire est utilisé pour créer une nouvelle carte de table personnalisée pour n'importe quel enregistrement à intégrer à Agile Development 2.0, SAFe et PPM.

Formulaire de carte de table

Champ	Description
Intégration d'alignement	Spécifie le type d'intégration d'alignement. La valeur est **ServiceNow Interne** par défaut.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire de carte de table (suite)

Champ	Description
Table d'exécution	Table dans Agile Development 2.0, SAFe ou PPM qui doit être mappé avec une table dans Planification stratégique. Par exemple, Défaut [rm_defect].
Table d'alignement	Table dans Planification stratégique qui doit être mappé avec une table dans Agile Development 2.0, SAFe ou PPM. Par exemple, Jalon [sn_milestones_milestone].
Carte de table de jalon	Ce champ n'est pertinent que pour la carte de table Projet [pm_project]. Il s'agit d'une référence à la nouvelle carte de table de jalons (sn_milestones_milestone) pour intégrer les jalons de projet de l'espace de travail Gestion des portefeuilles de projets à Planification stratégique. Pour toutes les autres cartes de table, le champ Carte de table Jalon n'est pas disponible.
Filtre de table d'exécution	Condition de filtre pour récupérer les enregistrements pertinents à partir de PPM, Agile Development 2.0 ou SAFe. Par exemple, Portefeuille est RH ou Actif est Vrai.
Filtre de la table d'alignement	Condition de filtre pour récupérer les enregistrements pertinents à partir de Planification stratégique.
Marqueur actif	Garantit que la synchronisation de la carte de table est active. Ce champ est coché par défaut.
Synchroniser des pièces jointes	Assure la synchronisation des pièces jointes entre les applications. Ce champ est coché par défaut.

Script d'automatisation cible pour les régimes de prestations

Utilisez le script Régimes de prestations prédéfinis comme source cible pour automatiser la valeur réelle de vos cibles à partir des régimes de prestations des éléments de travail pertinents.

Utilisez le script des régimes de prestations prédéfinis suivants pour configurer la source cible de vos cibles. Le script récupère les données requises pour les régimes de prestations monétaires ou non monétaires et met à jour la valeur réelle pour la cible. Vous pouvez utiliser ce script tel quel ou vous pouvez également le modifier selon vos besoins. Vous pouvez également créer des variables de contexte et les configurer pour cette source cible (régimes de prestations).

```
result = '';
var benefitPlans = new GlideRecord(sn_gfa.GFAdvancedConstants.BENEFIT_PLAN_TABLE);
benefitPlans.addQuery('sys_id', 'IN', benefit_plan);
benefitPlans.query();

var nonMonetaryBenefitSum = 0;
var monetaryBenefitSum = 0;
var hasMonetary = false;
var hasNonMonetary = false;
while (benefitPlans.next() && !(hasMonetary && hasNonMonetary)) {
    if (!gs.nil(benefitPlans.getValue('currency'))) {
```

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

```
        monetaryBenefitSum += parseInt(benefitPlans.getValue('actual_benefit'));
        hasMonetary = true;
    } else {
        nonMonetaryBenefitSum += parseInt(benefitPlans.getValue('nm_actual_benefit'));
        hasNonMonetary = true;
    }
}

if (hasMonetary && hasNonMonetary)
    gs.addErrorMessage(gs.getMessage('The Benefit Plan list can contain either monetary or
 non-monetary benefit plans.'));
else
    result = hasMonetary ? monetaryBenefitSum : nonMonetaryBenefitSum;
```

Formulaire Répartition cible

Utilisez le formulaire Répartition cible pour suivre et mesurer la progression de la répartition cible et de son objectif.

Traduction automatique

Formulaire Répartition cible

Champ	Description
Période de répartition	Période de la répartition cible.
Répartition parente	Année de la répartition de la cible.
Cible	Cible parente de la répartition cible.
Statut	État de la répartition cible. L'état indique si la répartition cible est susceptible d'être terminée à la date de fin planifiée.
Répartition	Intervalle de répartition spécifié dans la cible parente.
Cible planifiée	Valeur cible pour la répartition cible.
Réel	Valeur réelle de la répartition cible.
Remarque	Remarque saisie pour une justification commerciale lors de la mise à jour des valeurs réelles.

Formulaire Cible

Utilisez le formulaire Cible pour suivre et mesurer la progression des objectifs.

Remarque :
Planification stratégique Pour Espace de travail ESG les utilisateurs, pour afficher les autres champs qui ne sont pas ajoutés à la vue par défaut ou à votre vue de formulaire personnalisée sur le formulaire dans l'espace de travail, configurez la mise en page de formulaire par défaut ou personnalisée. Pour plus d'informations sur la configuration de la mise en page du formulaire, voir Configuration de la mise en page du formulaire .

Formulaire Cible

Champ	Description
Nom	Nom de la cible.

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Cible (suite)

Champ	Description
Objectif	Nom de l'objectif associé. Ce champ est renseigné automatiquement lors de la création d'une cible à partir de la liste connexe Cibles du formulaire Objectif.
Description	Brève description de la cible.
État	État de la cible : **Brouillon**, **En cours**, **Approuvé** ou **Terminé**.
Statut	État de la cible. L'état indique si la répartition cible est susceptible d'être terminée à la date de fin planifiée.

Progression	Pourcentage de l'exécution cible terminée. La valeur est calculée automatiquement.
	
	Si le champ **Type** est défini sur **Agrandir**, la valeur de progression est calculée à l'aide de la formule suivante :
	
	`Progress = (Actual value - Base value) / (Target value - Base value) x 100`
	
	Si le champ **Type** est défini sur **Minimiser**, la valeur de progression est calculée à l'aide de la formule suivante.
	
	`Progress = (Base value - Actual value) / (Base value - Target value) x 100`
	
	Pour plus d'informations sur le mode de calcul de la valeur de progression lors de la définition de l'échelle, reportez-vous à la section Calcul de la valeur de progression.

Impact sur l'objectif	Valeur numérique qui représente l'importance de la cible par rapport aux autres cibles de l'objectif. Si des sous-objectifs sont présents, ils sont également pris en compte pour les poids relatifs et le calcul des progrès qui en découlent. Par défaut, la valeur est **(1) Neutre**. Les options disponibles sont les suivantes : • **(0) Aucun impact** • **(1) Neutre** • **(2) Modéré** • **(3) Élevé** • **(4) Très élevé** • **(5) Maximum** **Remarque :** ce champ n'est disponible que lorsque la propriété système **sn_gf.weighted_average_enabled** est définie sur **Oui**.
Propriétaire	Propriétaire de la cible. Par défaut, le nom de l'utilisateur qui crée la cible est renseigné.
Contributeurs	Utilisateurs qui contribuent à la réalisation de la cible. Par défaut, les contributeurs de l'objectif associé sont renseignés.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Durée du formulaire Cible

Champ	Description
Date de début	Date de début de la cible. Par défaut, la date de début de l'objectif associé est renseignée.
Date de fin	Date de fin de la cible. Par défaut, la date de fin de l'objectif associé est renseignée.

Section Mesures du formulaire Cible

Champ	Description
Unité de mesure	Type de mesure pour la valeur spécifiée. Utilisation de la mesure comme le coût, le temps et le taux. Les types de mesures disponibles sont stockés dans la table Unités [sn_gf_units]. L'unité de mesure définit le type de cible comme qualitatif ou quantitatif. Les unités de mesure disponibles pour la cible quantitative sont **#**, **$**, **%** et **Jours**. L'unité de mesure disponible pour la cible qualitative est **Oui/Non**.
Type	Type de la cible qui indique l'orientation de l'accomplissement. • **Maximiser** : la progression est orientée vers la valeur cible à partir de la valeur de base où la valeur de base doit être inférieure à la valeur cible. • **Minimiser** : la direction de la progression est vers la valeur cible à partir de la valeur de base, où la valeur cible doit être inférieure à la valeur de base. • **Jalon** : type fixe. Seules les valeurs cibles qualitatives (qui sont définies dans le champ **Unité de mesure** de la cible) sont autorisées pour capturer la réalisation de la cible. L'option **Jalon** ne s'applique qu'aux cibles qualitatives. Le champ **Type** passe en lecture seule avec la valeur Renseignée en tant que **Jalon** pour les cibles qualitatives (lorsque le champ **Unité de mesure** est défini sur une valeur cible qualitative).
Valeur de début	Valeur de début de la cible. La valeur de début peut également être considérée comme la valeur présente ou actuelle. Ce champ passe en lecture seule lorsqu'une valeur est saisie dans le champ **Valeur réelle**. Effacez le champ **Valeur réelle** pour mettre à jour une valeur dans le champ **Valeur de base**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Mesures du formulaire Cible (suite)

Champ	Description
	Ce champ est disponible lorsque le champ **Type** est défini sur **Maximiser** ou sur **Minimiser**.
Valeur de la cible finale	Valeur cible finale de la cible. La valeur cible doit être ambitieuse et défier les équipes. Ce champ est disponible lorsque le champ **Type** est défini sur **Maximiser** ou sur **Minimiser**.
Référence de base de référence	Atteinte passée de la cible afin de fournir une référence pour les performances futures. Cette valeur n'est donnée qu'à titre de référence et n'est pas prise en compte dans le calcul de la progression de la cible.
Réel à ce jour	Valeur réelle de la cible à un moment donné. Ce champ est disponible lorsque le champ **Type** est défini sur **Maximiser** ou sur **Minimiser**.
Fréquence d'enregistrement	Option permettant de spécifier les intervalles de répartition de la cible et la fréquence à laquelle le propriétaire ou le contributeur doit mettre à jour la valeur réelle de la cible. La répartition de la cible en périodes plus courtes vous aide à définir une cible pour des périodes plus courtes et à vous concentrer sur les cibles de répartition spécifiques. Les options disponibles sont **Quotidien**, **Hebdomadaire**, **Mensuel**, **Trimestriel** et **Annuel**. Les répartitions cibles sont automatiquement créées lorsque vous définissez ce champ sur l'une des options disponibles autres que **Aucun**. Pour plus d'informations sur les répartitions cibles, reportez-vous à la section Répartitions cibles dans Planification stratégique. **Remarque :** La fonctionnalité de répartitions cibles n'est pas prise en charge pour les cibles qualitatives.
Distribution de valeur cible	Option permettant de spécifier la cible à calculer de façon cumulative ou non cumulative. Les options disponibles sont **Répartir de manière égale sur la période (non cumulatif)** et **Répartir de façon linéaire sur la période (cumulatif).** Ce champ n'est disponible que lorsque le champ **Fréquence d'enregistrement** est défini sur l'une des options disponibles autres que **Aucune**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Mesures du formulaire Cible (suite)

Champ	Description
Remarque	Remarque saisie par l'utilisateur comme justification commerciale lors de la mise à jour des valeurs réelles.
Date d'échéance d'enregistrement	Date d'échéance à laquelle le propriétaire ou le contributeur de la cible doit mettre à jour la valeur réelle de la cible.
Confidentiel	Option permettant de restreindre l'accès à cet enregistrement cible aux utilisateurs spécifiques renseignés dans les champs **Groupes autorisés** et **Utilisateurs autorisés**. Ce champ est disponible lorsque l'application ESG Management est installée et que la *sn_grc.enable_record_confidentiality* propriété est activée. Ce champ ne s'applique que lorsque le champ **Classification** du formulaire objectif de la cible est renseigné comme Environnement, social ou Gouvernance. Le rôle requis pour configurer ce champ est sn_esg.reader. **Remarque :** Indépendamment de l'enregistrement cible défini sur Confidentiel ou non, la valeur d'avancement cible se cumule sur son objectif pour calculer la valeur d'avancement de l'objectif.
Groupes autorisés	Groupes d'utilisateurs qui peuvent accéder à l'enregistrement cible. Ce champ ne s'applique qu'aux utilisateurs de l'Espace de travail ESG. Même si vous renseignez un groupe d'utilisateurs dans ce champ, les utilisateurs peuvent accéder à l'enregistrement confidentiel uniquement si le groupe d'utilisateurs dispose du rôle sn_esg.reader. Ce champ est disponible lorsque le champ **Confidentiel** est défini sur **vrai**.
Utilisateurs autorisés	Utilisateurs qui peuvent accéder à l'enregistrement cible. Ce champ ne s'applique qu'aux utilisateurs de l'Espace de travail ESG. Même si vous renseignez un nom d'utilisateur dans ce champ, l'utilisateur peut accéder à l'enregistrement confidentiel uniquement s'il dispose du rôle sn_esg.reader.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Mesures du formulaire Cible (suite)

Champ	Description
	Ce champ est disponible lorsque le champ **Confidentiel** est défini sur **vrai**.
Commentaires	Commentaires détaillés pour la cible afin de faciliter la collaboration.

Section Automatisation cible du formulaire cible

Champ	Description
Automatiser la valeur réelle	Option permettant d'activer la fonctionnalité d'automatisation cible pour la cible.
Source de la valeur réelle	Table source cible à partir de laquelle les données sont extraites pour mettre à jour automatiquement la valeur réelle de la cible à la date d'échéance de révision de la cible. Ce champ est disponible lorsque le champ **Automatiser la valeur réelle** est défini sur **vrai**.

Section Variables du formulaire Cible

Cette section s'affiche en fonction des variables de contexte disponibles dans la source cible sélectionnée dans le champ **source Valeur réelle** .

Lorsque vous sélectionnez Source de valeur réelle en tant que Régimes de prestations (script d'automatisation cible prédéfini pour les régimes de prestations), le champ **Régime de prestations** s'affiche dans cette section, à partir de laquelle vous pouvez sélectionner les régimes de prestations requis pour automatiser la valeur réelle de la cible.

Remarque :
Vous pouvez utiliser le script personnalisé des régimes de prestations uniquement lorsque PPM Standard (Gestion des portefeuilles de projets) est installé. Si vous ne trouvez pas le régime de prestations que vous souhaitez sélectionner, vous pouvez le rechercher et le sélectionner dans l'interface utilisateur Heisenberg en accédant à **Gestion des objectifs d'entreprise** > **Cibles** et l'ouverture du formulaire Cible.

Formulaire Source cible

Utilisez le formulaire Source cible pour créer et configurer une source pour vos cibles afin que la valeur réelle de la cible soit mise à jour automatiquement.

Formulaire Source cible

Champ	Description
Nom	Nom de la source cible.
Actif	Option permettant d'activer cette source cible en vue de son utilisation.
Type	Type de source cible. Options disponibles :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Source cible (suite)

Champ	Description
	• **Évaluation/Enquête** • **Indicateur PA** • **Script personnalisé**
Avancés	Active l'option de **script personnalisé** pour le type de source cible **Évaluation/Enquête** avec le script prédéfini. Ce champ est disponible lorsque le champ **Type** est défini sur **Évaluation/Enquête**.
Type de mesure d'évaluation	Type de mesure d'évaluation pour la source cible. **Conseil :** Une variable de contexte est automatiquement créée pour la source cible si le champ est renseigné avec un type de mesure Méthode d'évaluation = Évaluation. Ce champ est disponible lorsque le champ **Type** est défini sur **Évaluation/Enquête**.
Catégorie de mesure d'évaluation	Catégorie de mesure d'évaluation pour le type de mesure d'évaluation. Ce champ est disponible lorsque le champ **Type** est défini sur **Évaluation/Enquête**.
Description	Brève description de la source cible.
Indicateur PA	Indicateur PA pour la source cible. Ce champ est disponible lorsque le champ **Type** est défini sur **Indicateur PA**.
Répartition	Répartition pour l'indicateur PA. Ce champ est disponible lorsque le champ **Type** est défini sur **Indicateur PA**.
Script personnalisé	Script personnalisé pour extraire les données requises à partir de n'importe quelle ServiceNow AI Platform table pour la source cible. Ce champ est disponible lorsque le champ **Type** est défini sur **Personnalisé**. Ou, lorsque le champ **Type** est défini sur **Évaluation/Enquête** et que le champ **Avancé** est défini sur **vrai**.

Formulaire Catégorie de liste UX

En savoir plus sur les champs du formulaire Catégorie de liste UX. Utilisez ce formulaire pour créer des catégories supplémentaires pour les listes dans le menu Listes des espaces de Planification stratégique travail.

Champ	Description
Titre	Nom d'affichage de la catégorie dans l'espace de travail.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Application	Périmètre de l'application. Assurez-vous que l'option est définie sur **Planification de portefeuille**.
Ordre	Ordre dans lequel cette catégorie est affichée dans l'espace de travail.
Actif	Option permettant d'activer l'affichage de cette catégorie dans l'espace de travail.
Description	Brève description de la catégorie.
Configuration	Configuration à laquelle la catégorie fait référence. Par défaut, ce champ est défini sur **Configuration du menu de liste APW**.

Information associée

Personnaliser les listes dans l'espace Planification stratégique de travail

Formulaire de liste UX

En savoir plus sur les champs du formulaire Liste UX. Utilisez ce formulaire pour créer des listes supplémentaires dans le menu Listes des espaces de Planification stratégique travail.

Champ	Description
Titre	Nom d'affichage de la catégorie dans l'espace de travail.
Application	Périmètre de l'application. Assurez-vous que l'option est définie sur **Planification de portefeuille**.
Ordre	Ordre dans lequel cette catégorie est affichée dans l'espace de travail.
Catégorie	Catégorie sous laquelle cette liste s'affichera, dans l'espace de travail.
Actif	Option permettant d'activer l'affichage de cette catégorie dans l'espace de travail.
Table	Table source de la liste.
Configuration	Configuration à laquelle la catégorie fait référence. Par défaut, ce champ est défini sur **Configuration du menu de liste APW**.
Conditions	Conditions pour filtrer les enregistrements de la table source.
Colonnes	Colonnes de la table qui doivent être affichées dans la liste de l'espace de travail.
Grouper par colonne	Attribut qui serait utilisé pour regrouper la liste des enregistrements par.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Vue	Affichez la vue permettant de déterminer les colonnes à afficher dans la liste de l’espace de travail. Si vous sélectionnez une vue, le champ **Colonnes** est désactivé.

Information associée

Personnaliser les listes dans l’espace Planification stratégique de travail

Formulaire Règle de vue

Prenez connaissance des champs du formulaire Règle de vue. Utilisez ce formulaire pour définir des règles de vue de l’espace de travail pour les vues de formulaire des nouveaux types d’éléments de planification dans Planification stratégique .

Formulaire Nouvelle règle de vue

Champ	Description
Nom	Nom unique permettant d'identifier la règle de l'élément de planification. Par exemple, **new_pi_type-alignment-planner**.
Application	Ce champ est automatiquement défini sur **Planification stratégique** en fonction de votre champ d’application. Si ce champ affiche une valeur différente, assurez-vous que votre ServiceNow instance se trouve dans le périmètre **de Strategic Planning** .
Table	Sélectionnez la table d'éléments de planification que vous avez créée.
Afficher	Sélectionnez l'une des options suivantes : • APW par défaut • Valeur par défaut

Information associée

Créer des règles de vue de l’espace de travail pour les nouveaux formulaires d’éléments de planification dans Planification stratégique

Formulaire d'association de widgets

Utilisez ces champs de formulaire pour associer un widget à une table de projet et l’afficher dans Gestion financière.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire d'association de widgets

Champ	Description
ID d'association	Enregistrement à associer au widget. Utilisez l'icône de recherche pour identifier et sélectionner des tables. Pour accéder aux enregistrements pertinents, sélectionnez **Table [sys_db_objects]** dans la liste Nom de la table et **Investissement** dans la liste Document.
Table de l'association	Table à associer au widget. Vous devez sélectionner la table Tables [sys_db_objects] dans la liste.
Widget	Nom unique du widget.
Ordre	Position du widget par rapport à d'autres widgets dans l'onglet **Indicateurs financiers** de l'espace de travail de projet. Les widgets s'affichent par ordre numérique croissant.
Afficher sur la carte	Option permettant d'afficher le widget dans l'onglet **Indicateurs financiers**.
Inclure par défaut	Option permettant d'afficher le widget par défaut dans l'onglet **Indicateurs financiers**.

Formulaire de nouvel enregistrement de widget

Utilisez ces champs de formulaire pour créer un widget pour l'administration de vos projets.

Formulaire widget

Champ	Description
Nom	Nom unique pour un widget.
Scriptés	Option pour indiquer que la valeur sur le widget provient d'un script de code. Cette option est sélectionnée et en lecture seule par défaut.
Afficher l'étiquette	Option pour afficher l'étiquette ou l'indicateur de couleur. Si vous décochez la case, le champ **Couleur** s'affiche et vous pouvez définir la couleur.
Actifs	Option pour indiquer le statut du widget. Seuls les widgets actifs peuvent être affichés sur l'onglet **Indicateurs financiers** de l'espace de travail du projet.
Widget parent	Widget qui est le parent du widget actuel. Le widget actuel s'affiche dans la liste connexe Widgets enfants du widget sélectionné. Vous pouvez ajouter un maximum de trois widgets enfants pour un widget parent.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire widget (suite)

Champ	Description
Formateur requis	Option permettant de spécifier si un formateur de devise est requis pour le widget.

Script	Script de code qui renvoie une valeur de mesure demandée qui s'affiche sur le widget.
	
	Dans le script, utilisez les objets de contexte et de filtre. L'objet de contexte contient tous les champs financiers du projet, tels que capex_costs, opex_costs et budget_cost.
	
	L'exemple de script suivant renvoie la valeur de mesure Estimer une fois terminé d'un projet à afficher sur le widget.
	`var context = JSON.parse(context);`
	`var filter = context.filters;`
	
	`var now_GR = new GlideRecord('pm_project');`
	`gr.addEncodedQuery(filter['pm_project']);`
	`gr.query();`
	`if(gr.next())`
	`gr.getValue('forecast_cost');`
	Collapse

Brève description	Description du widget.

Planification Agile d'entreprise dans Planification stratégique

ServiceNow® Planification Agile d'entreprise aide à rationaliser la communication et la collaboration entre les équipes et favorise la coordination avec diverses équipes. À l'aide d'un espace de travail intuitif, faites évoluer votre cadre de travail Agile dans toute l'organisation avec des configurations flexibles de travail et de structure d'équipe.

https://player.vimeo.com/video/1059081473?h=9af475911c&badge=0&autopause=0&player_id=0&app_id=58479

Planification Agile d'entreprise (EAP) est disponible lorsque vous installez l'application Planification stratégique à partir de ServiceNow Store la SPM licence Pro.

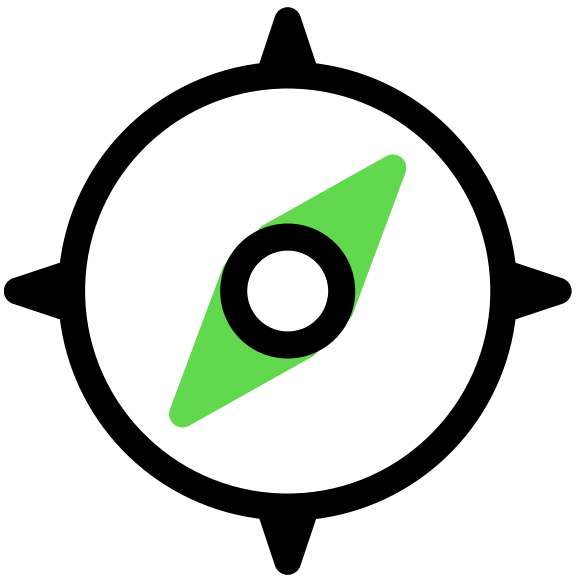
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

servicenow

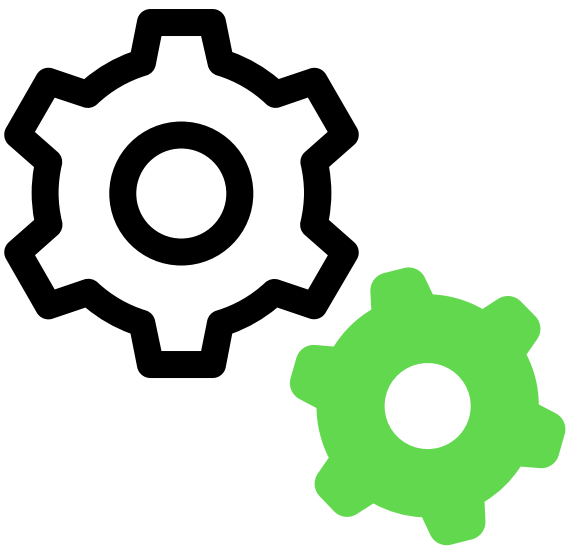
Premiers pas

Explorer



En savoir plus sur les fonctionnalités de planification Agile d’entreprise.

Configurer



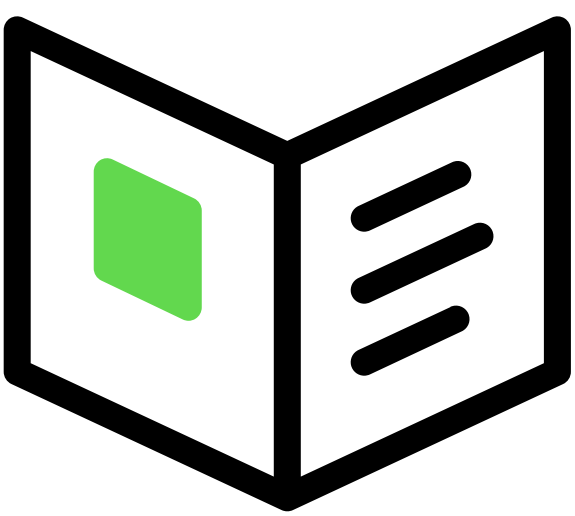
Configurez des configurations Agiles, des niveaux d’équipe et des types de travail.

Utiliser



Créez un backlog, planifiez les incréments du programme et évaluez l’avancement des travaux affectés.

Référence



Obtenez des détails sur les composants EAP tels que les rôles, les tables, les propriétés, les formulaires et les listes.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Dépannage et demande d'aide

- Poser des questions ou y répondre dans le Gestion stratégique des portefeuilles forum de ServiceNow Community
- Rechercher des articles sur une erreur connue dans le portail d'erreurs connues
- Contact Service client et assistance

Explorer Planification Agile d'entreprise

En savoir plus sur Planification Agile d'entreprise (EAP) et passer en revue les avantages qu'il peut apporter à votre organisation.

Planification Agile d'entreprise avantages

Les leaders Scrum, les propriétaires de produits, les gestionnaires de portefeuille, les ingénieurs de train de solutions et les ingénieurs de trains de mise en production Agile peuvent améliorer leur cadre de travail Agile à l'aide des fonctionnalités suivantes EAP :

Avantage	Fonctionnalité
Gérer le backlog et classer les tâches par ordre de priorité.	Backlog
Créez et planifiez des activités telles que la création de PI et de Sprints, l'affectation du travail aux équipes et la planification de ce travail dans des itérations au niveau de l'équipe.	Backlog
Gérez les dépendances entre les équipes et les trains de mise en production Agile (ART).	Tableau de planification
Suivez les activités et visualisez la progression.	Backlog
Collaborez en temps réel et de manière asynchrone pour discuter des résolutions des bloqueurs.	Backlog
Gérez le travail et suivez efficacement les progrès pour les équipes Kanban qui ne fonctionnent pas à une cadence régulière.	Backlog et tableau de planification pour les équipes de type Kanban
Configurez de manière flexible les hiérarchies d'équipe et de travail.	Configurations Agile dans EAP
Stockez et gérez toutes sortes de documents pour les équipes Agile et leurs éléments de travail à partir d'un emplacement centralisé.	Collaborer à l'aide de documents dans EAP
Obtenez des informations sur le contenu de la page en le résumant ou améliorez la qualité du contenu en l'affinant à l'aide de Now Assist.	Résumer et affiner le contenu des documents dans EAP à l'aide de Now Assist pour SPM
Gagnez du temps et réduisez les efforts manuels en générant automatiquement des stories pour les éléments de travail à l'aide de Now Assist.	Générer des stories pour les épopées et les fonctionnalités à l'aide de Now Assist pour SPM
Définissez des objectifs au niveau de l'itération ou des itérations au niveau de l'équipe afin que les équipes soient alignées sur la valeur commerciale et aient une meilleure visibilité sur le travail qu'elles contribuent à la réalisation des objectifs organisationnels.	Objectifs d'itération et objectifs d'élément de travail dans EAP
Analysez la progression et les performances de l'équipe et suivez les mesures clés à l'aide de tableaux de bord préconfigurés avec visualisations de données.	Tableaux de bord EAP

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Configurer Planification Agile d'entreprise

Activez une configuration, ajoutez des équipes à votre structure Agile et définissez vos calendriers de planification afin que votre équipe puisse commencer à gérer les backlogs et la planification des PI dans EAP.

Vue d'ensemble de la configuration

Les tâches suivantes nécessitent un EAP rôle administrateur (sn_apw_advanced.eap_admin).

1. Installer Planification stratégique.

   Planification Agile d'entreprise est disponible dans l'espace de Planification stratégique travail.

2. Affectez les EAP rôles aux utilisateurs. Consultez Composants installés avec Planification Agile d'entreprise.
3. Découvrez les configurations, la EAP hiérarchie au niveau de l'équipe et le déploiement du type d'élément de travail.

   Consultez Configurations Agile dans EAP.

4. (Facultatif) Créer ou mettre à jour une configuration dans EAP.
5. Activer une EAP configuration
6. Définissez la structure Agile en ajoutant des équipes à votre EAP configuration. Consultez Définir la structure Agile dans EAP.
7. Configurez des tableaux de bord pour les équipes de votre structure Agile.

Les tâches suivantes nécessitent le rôle d'administrateur système.

1. (Facultatif) Créez des types de calendrier de planification supplémentaires. Consultez Créer un calendrier de planification dans EAP.
2. Créer des entrées de calendrier pour les itérations dans EAP.
3. (Facultatif) Si vous souhaitez un type d'équipe ou d'élément de travail différent de ceux disponibles par défaut, vous pouvez créer des types personnalisés. Consultez Créer un type d'équipe personnalisé dans EAP et Créer un type d'élément de travail personnalisé dans EAP.

Configurations Agile dans EAP

Découvrez les différentes SAFe configurations disponibles dans Planification Agile d'entreprise (EAP) afin de pouvoir travailler avec votre administrateur pour mettre à jour la configuration en fonction des besoins de votre équipe.

Configurations par défaut EAP

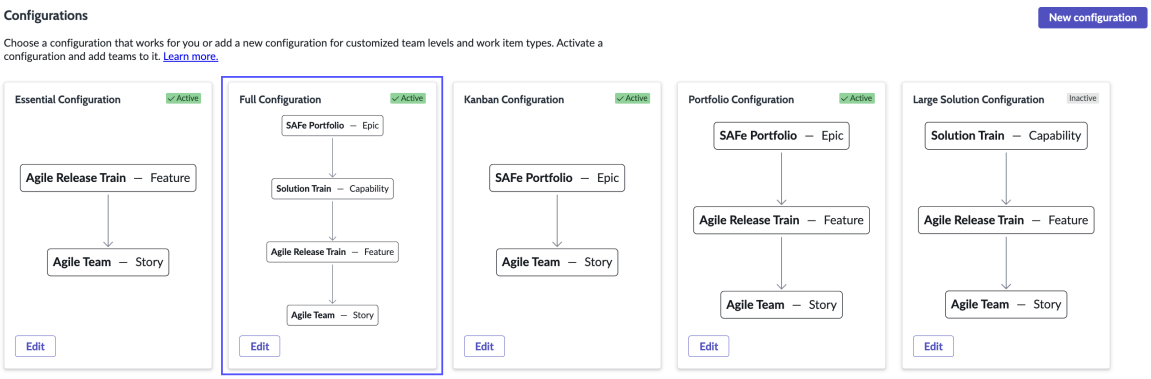
Une configuration inclut la structure au niveau de l'équipe et les types d'éléments de travail. Les configurations Agile suivantes, avec le mappage du niveau d'équipe, du type d'élément de travail et du calendrier de planification appropriés, sont disponibles par défaut :

- Configuration intégrale
- Configuration essentielle
- Configuration de solution volumineuse

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

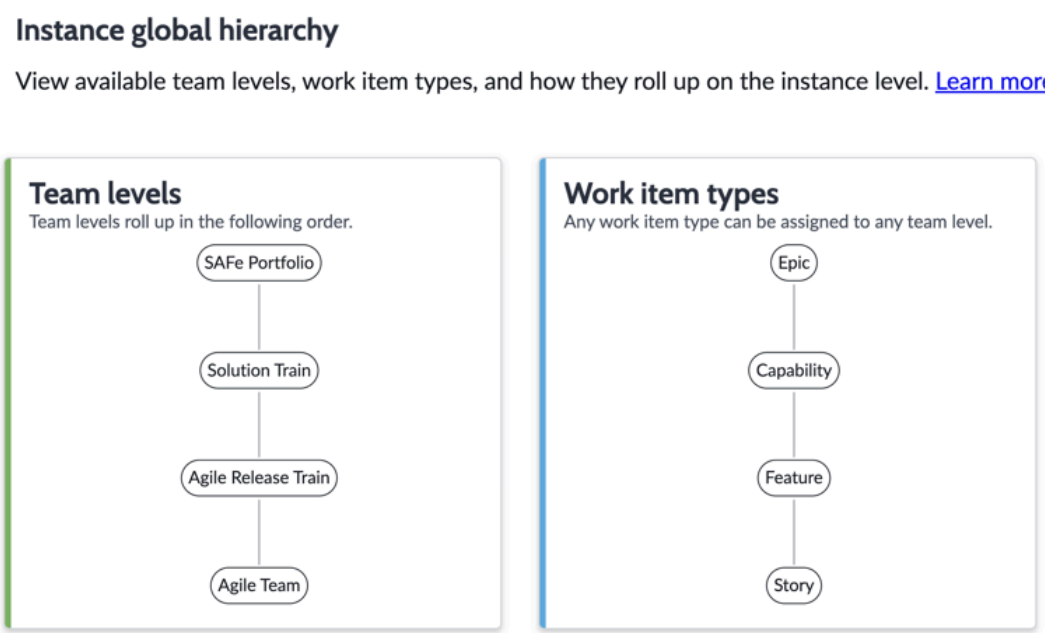
- Configuration du portefeuille
- Configuration kanban



Si vous avez installé les données de démonstration, la Planification stratégique**configuration complète** est activée pour vous. Vous pouvez choisir d'activer une configuration différente ou d'en définir une nouvelle.

Pour plus d'informations, voir Activer une EAP configuration ou Créer ou mettre à jour une configuration dans EAP.

Niveau d'équipe et hiérarchie des éléments de travail par défaut



- Les EAP équipes suivent la hiérarchie de Portfolio > Solution Train > Agile Release Train > Agile Team.
- Les types d'élément de travail suivent la hiérarchie de l'épopée > de l'option > de la fonctionnalité > de la story.

  Toutefois, lors de la configuration d'une nouvelle configuration ou de la modification d'une configuration existante, vous pouvez affecter n'importe quel type d'élément de travail à n'importe quel niveau d'équipe. Par exemple, une fonctionnalité peut être mappée au niveau du train de solutions ou une story peut être mappée au niveau ART. En fonction de

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

la façon dont les équipes de votre organisation choisissent de fonctionner, vous pouvez définir ou mettre à jour les EAP configurations de manière flexible.

- Tous les types d'éléments de travail utilisés dans sont développés à EAP partir de la EAP table Élément de planification [sn_align_core_eap_planning_item], elle-même développée à partir de la table Élément de planification [sn_align_core_planning_item] de Planification stratégique.
- Les enregistrements de Story sont enregistrés dans la table Story [rm_story].

Vous pouvez également créer un type d'élément de travail personnalisé. Consultez Créer un type d'élément de travail personnalisé dans EAP.

Créer ou mettre à jour une configuration dans EAP

Définissez votre propre configuration Agile ou mettez à jour une configuration existante dans Planification Agile d'entreprise (EAP).

Avant de commencer

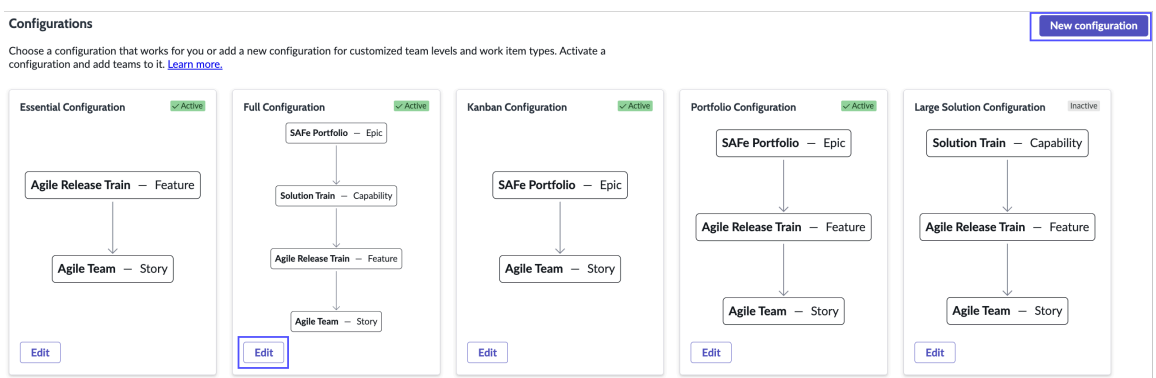
Installer Planification stratégique.

Définissez le périmètre de l'application de votre ServiceNow instance sur Planification stratégique.

Rôle requis : sn_apw_advanced.eap_admin

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique**.
2. Dans le menu **Paramètres** , sélectionnez **Enterprise Agile Planning** > **Configuration**.
3. Choisissez de créer une configuration ou de mettre à jour une configuration existante.
   - Pour créer, sélectionnez **Nouvelle configuration**.
   - Pour effectuer une mise à jour, sélectionnez **Modifier** dans l'une des configurations disponibles.



4. Renseignez les champs du formulaire ou mettez-les à jour.

Nouveau formulaire de configuration

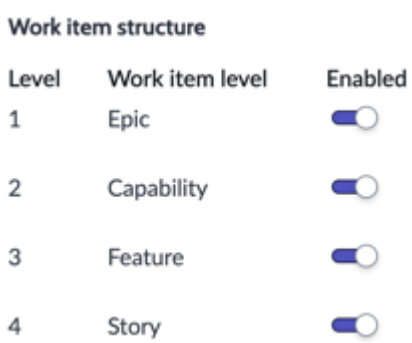
Champ	Description
Nom de la configuration	Nom permettant d'identifier la configuration.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
État	État de la configuration. La valeur par défaut de ce champ est **Inactif**. Changez-le en **Actif** pour le rendre disponible pour vos équipes Agile dans Planification Agile d'entreprise.
Synchroniser avec Agile Development	Sélectionnez cette option pour synchroniser les itérations telles que les intervalles de planification et les sprints avec Agile Development 2.0. Pour plus d'informations, consultez Intégration entre EAP et Agile Development 2.0. Si votre équipe est de type Kanban, vous pouvez laisser cette option non sélectionnée.

5. Sélectionnez les types d'élément de travail qui seront disponibles dans cette configuration.
Seuls les types d'élément de travail que vous activez ici sont disponibles pour vos équipes Agile dans le tableau de planification et de backlog.



6. Sélectionnez les niveaux d'équipe que vous souhaitez avoir dans votre configuration.

   En fonction des niveaux d'équipe que vous activez ici, vous pouvez ajouter uniquement ces entités à votre structure Agile. Par exemple, si vous n'avez pas activé le niveau d'équipe Train de **solutions** dans la configuration, vous ne pouvez pas ajouter de formations de solutions à votre structure Agile et vous ne pouvez pas planifier le travail pour aucune formation de solutions à partir du backlog ou du tableau de planification.

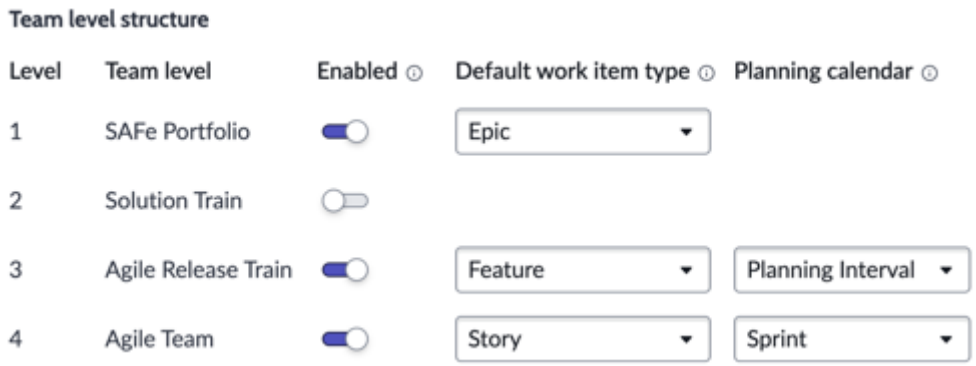
7. Sélectionnez le type d'élément de travail par défaut qui sera disponible à chaque niveau d'équipe et son calendrier de planification.

   Équipes Scrum avec une cadence régulière

   Les calendriers de planification ne peuvent être définis que pour les trains de mise en production agiles (ART) et les équipes agiles, et les types de calendriers de planification disponibles par défaut sont **Intervalle de planification** et **Sprint**. Si vous souhaitez un autre calendrier, créez-en un. Consultez Créer un calendrier de planification dans EAP.

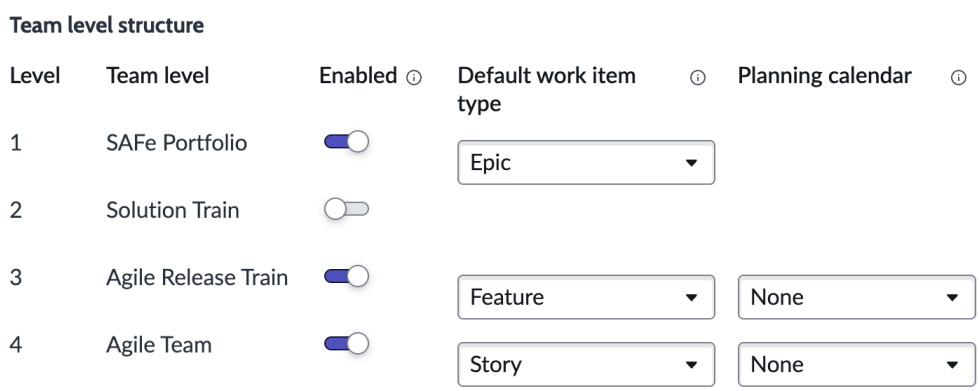
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Équipes Kanban

Si votre équipe fonctionne dans un style Kanban, qui est une structure de workflow continu sans calendrier d'intervalle de planification régulier, vous pouvez définir les champs **Calendrier de planification** sur **Aucun**.



8. Sélectionnez **Enregistrer**.

Que faire ensuite

- Si vous avez mis à jour la sélection du calendrier de planification pour une configuration active à laquelle des équipes sont associées, mettez également à jour la configuration de tableau de bord pertinente. Cette action garantit l'exactitude des mesures affichées pour ces équipes. Consultez Mise à jour des tableaux de bord pour les changements de calendrier de planification dans EAP.
- Activer une EAP configuration

Définir la structure Agile dans EAP

Ajoutez des entités organisationnelles et des équipes à une Planification Agile d'entreprise configuration (EAP) afin que les utilisateurs puissent planifier le travail pour eux dans le backlog et le tableau de EAP planification.

Avant de commencer

Activer une EAP configuration.

Assurez-vous que le **périmètre de l'application** de votre ServiceNow instance est défini sur **Planification stratégique**.

Rôle requis : sn_apw_advanced.eap_admin

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

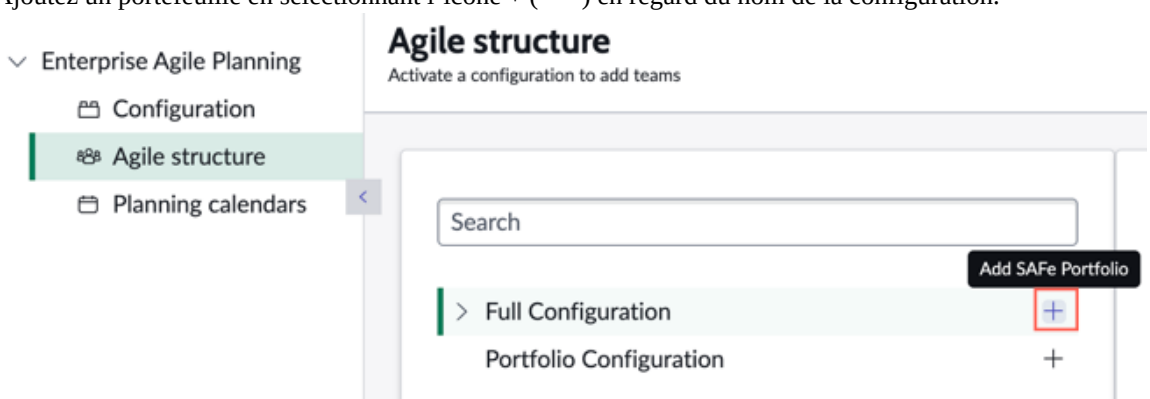
https://player.vimeo.com/video/1067467329?h=d09d828790&badge=0&autopause=0&player_id=0&app_id=58479

En fonction de votre configuration, ajoutez des entités telles que des portefeuilles, des formations de solutions, des ART et des équipes Agile à différents niveaux d'équipe de la configuration.

Remarque :
Cette tâche est expliquée à l'aide de **la configuration complète** comme exemple. Suivez ces étapes pour ajouter des entités et des équipes à toute autre configuration dans EAP.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique**.
2. Dans le menu **Paramètres** , sélectionnez **Enterprise Agile Planning** > **Structure Agile**.
3. Ajoutez un portefeuille en sélectionnant l'icône + (+) en regard du nom de la configuration.

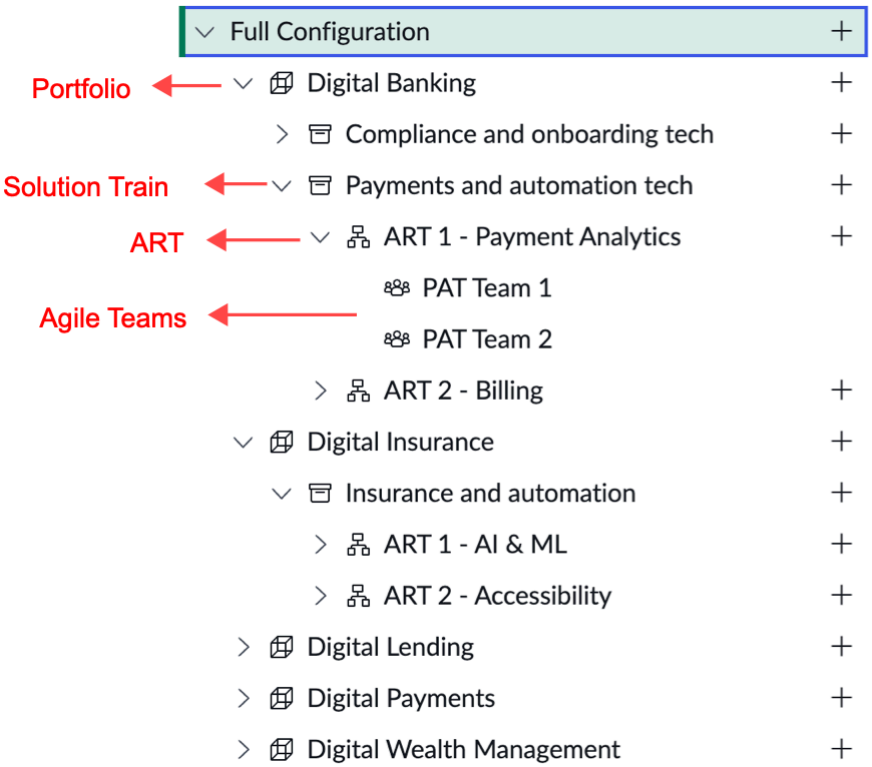


   a. Sur le formulaire Portefeuille SAFe, renseignez les détails tels que le nom, la description et le portefeuille parent.
   b. Sélectionnez **Soumettre**.
   c. Répétez l'action pour ajouter autant de portefeuilles que nécessaire.
4. Répétez cette action pour ajouter d'autres entités à un portefeuille.
   - Ajoutez des formations de solutions à un portefeuille.
   - À un train de solutions, ajoutez des trains de mise en production agiles (ART).
   - Ajoutez Agile Teams à un ART.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Les équipes que vous ajoutez en tant qu'équipes Agile doivent être du type **Agile**. Si vous avez besoin de nouvelles équipes ou si vous ne trouvez aucune équipe existante, contactez votre administrateur. Pour plus d'informations, consultez Groupes d'affectation dans Agile Development 2.0.



Activer une EAP configuration

Activez une configuration nouvelle ou existante dans Planification Agile d'entreprise (EAP) afin que vos utilisateurs puissent commencer à planifier le travail de leurs équipes.

Avant de commencer

Définissez le périmètre de l'application de votre ServiceNow instance sur Planification stratégique.

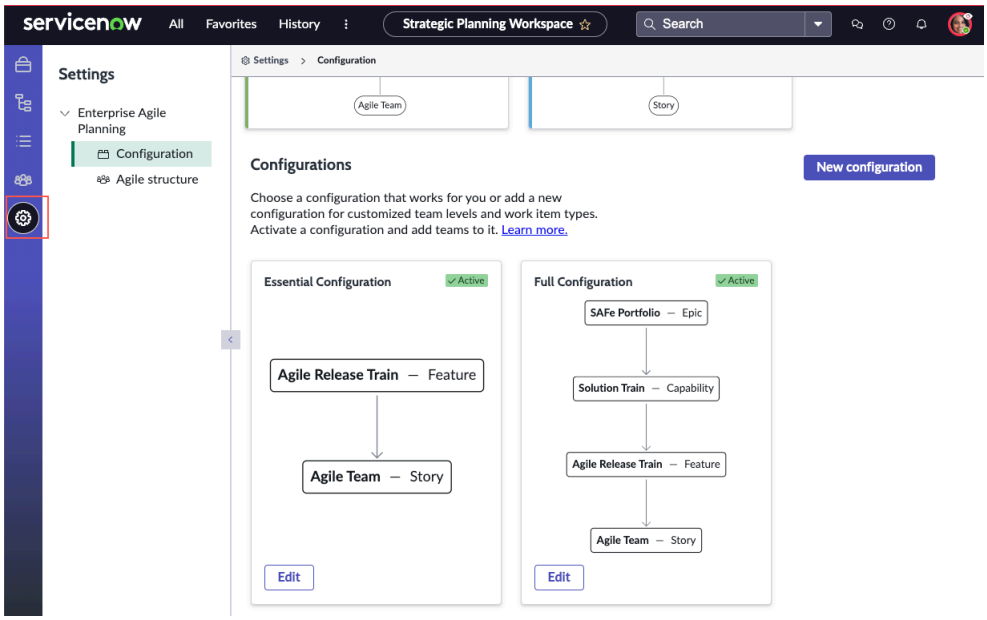
Rôle requis : sn_apw_advanced.eap_admin

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique**.
2. Dans le menu **Paramètres** , sélectionnez **Enterprise Agile Planning** > **Configuration**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



3. Sélectionnez **Modifier** dans l'une des configurations disponibles.
4. Dans le formulaire de configuration, définissez le champ **État** sur **Actif**.
5. Sélectionnez **Enregistrer**.

Que faire ensuite

Ajoutez des équipes à votre configuration. Consultez Définir la structure Agile dans EAP.

Configurer l'affichage d'autres types d'élément de travail dans le backlog EAP et le tableau de planification

Activez l'affichage de différents types d'éléments de travail dans les backlogs et les pages du tableau de planification pour les équipes EAP telles que Portefeuille, Formation de solutions, Train de mise en production agile ou Équipe agile.

Avant de commencer

Assurez-vous de définir le **périmètre de l'application** dans votre instance sur **Planification stratégique**.

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Le tableau de planification d'une équipe EAP affiche uniquement les éléments de travail qui sont activés dans sa configuration par défaut. Par exemple, pour une formation de solutions avec configuration complète, le backlog et le tableau de planification affichent uniquement les options par défaut. Si vos chefs de produit ou membres de votre équipe souhaitent basculer entre l'affichage d'autres types d'éléments de travail tels que les fonctionnalités, les épopées ou les stories, vous pouvez l'activer en mettant à jour les détails de configuration au niveau de l'équipe.

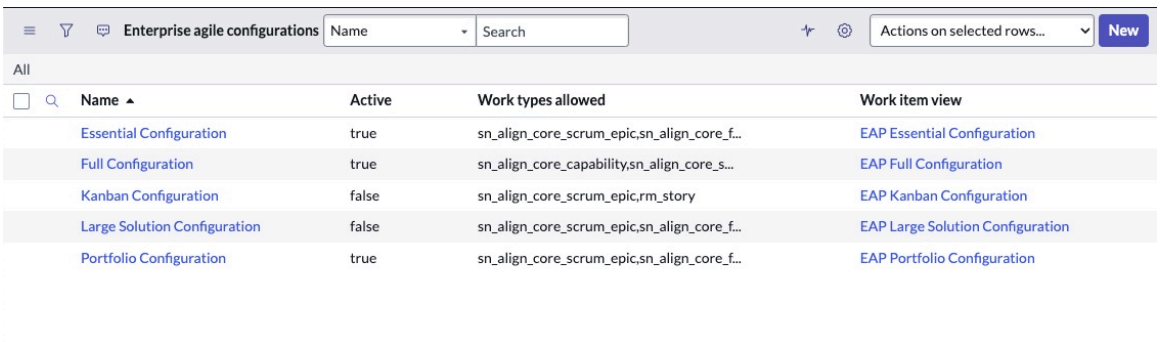
Cette tâche fournit des conseils sur la mise à jour des champs **Types de travail de planification** ou **Types de travaux de backlog** pour vos équipes Agile dans la table Détails de configuration d'Enterprise Agile [sn_apw_advanced_eap_configuration_detail].

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

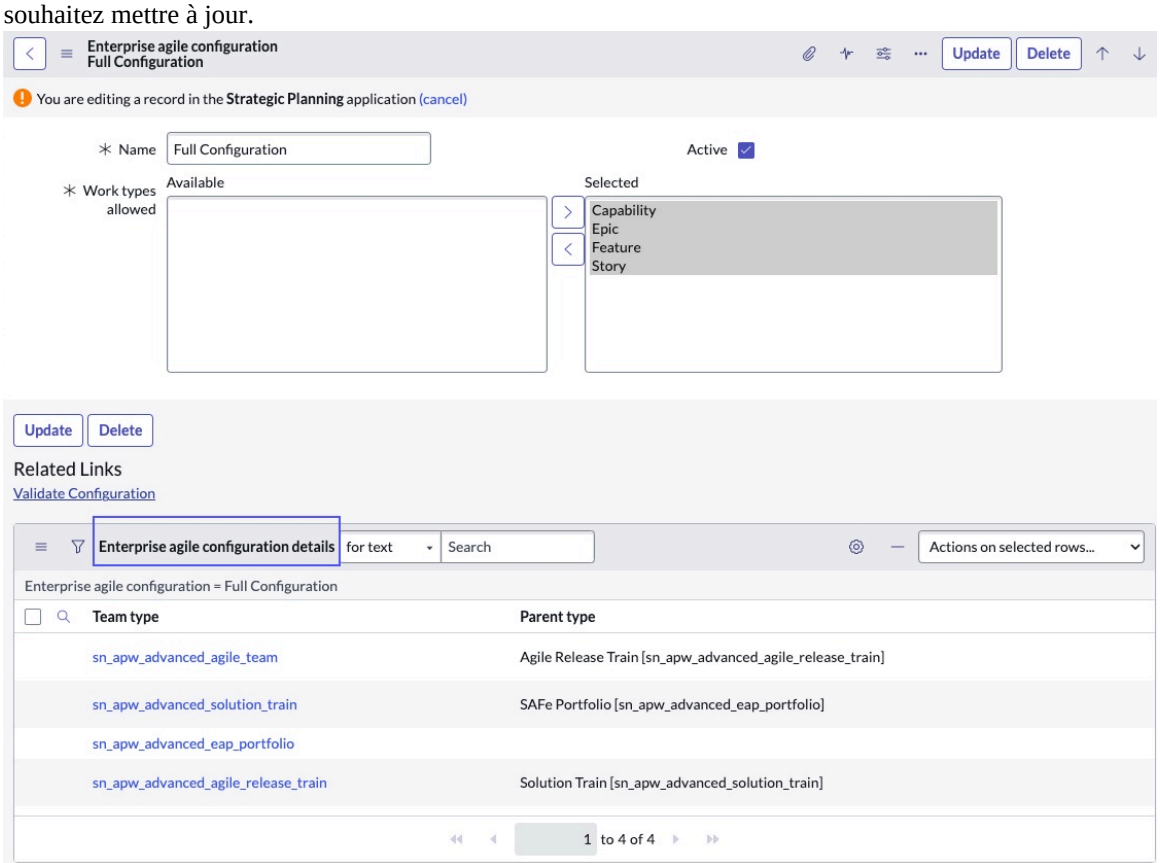
Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Enterprise Agile Planning** > **Configurations EAP**.
2. Sélectionnez une configuration pour laquelle vous devez mettre à jour les sélections de types d'éléments de travail.



Name	Active	Work types allowed	Work item view
Essential Configuration	true	sn_align_core_scrum_epic,sn_align_core_f...	EAP Essential Configuration
Full Configuration	true	sn_align_core_capability,sn_align_core_s...	EAP Full Configuration
Kanban Configuration	false	sn_align_core_scrum_epic,rm_story	EAP Kanban Configuration
Large Solution Configuration	false	sn_align_core_scrum_epic,sn_align_core_f...	EAP Large Solution Configuration
Portfolio Configuration	true	sn_align_core_scrum_epic,sn_align_core_f...	EAP Portfolio Configuration

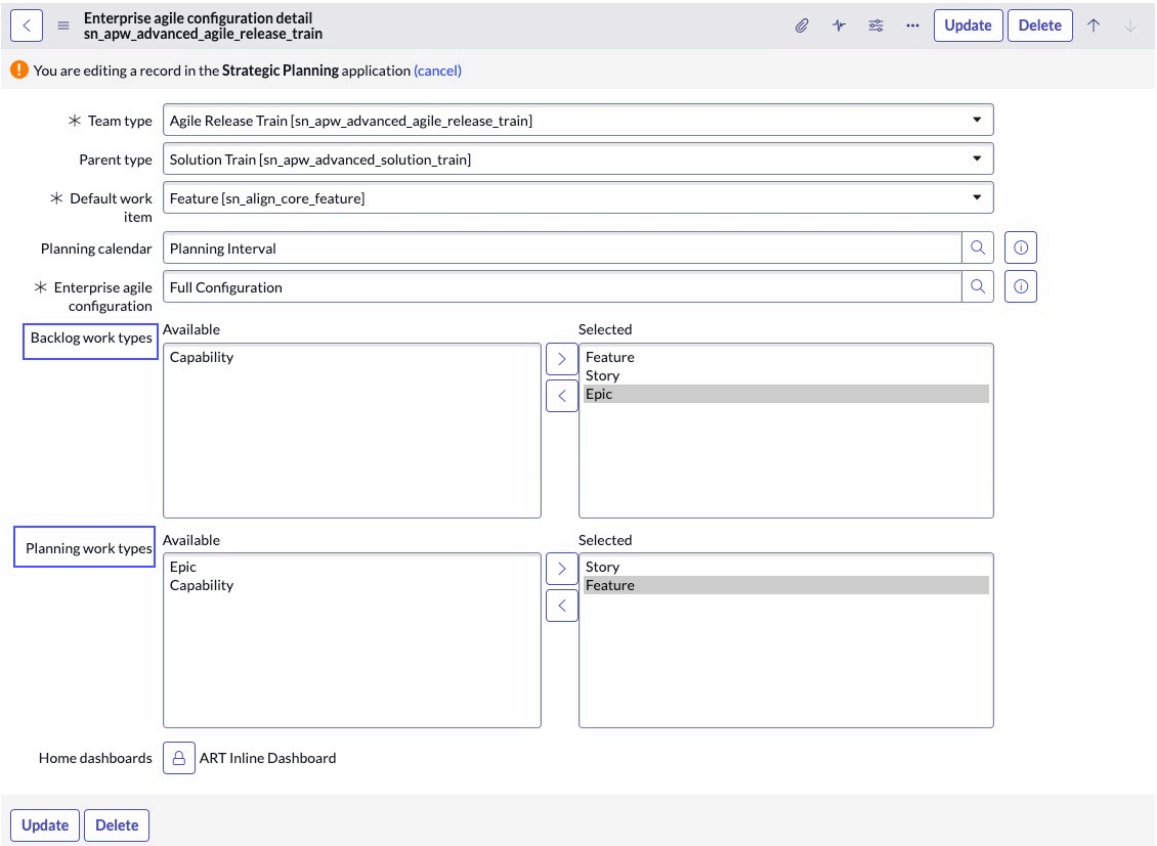
3. Dans la liste connexe Détails de configuration d'Enterprise Agile, sélectionnez le niveau d'équipe que vous souhaitez mettre à jour.



4. Mettez à jour les types de travail dans les champs suivants.
   - **Types de travaux de backlog** pour permettre l'affichage de plusieurs types d'éléments de travail dans la page Backlog.
   - **Planification des types de travail** pour activer l'affichage de plusieurs types d'éléments de travail sur la page du tableau de planification.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



5. Sélectionnez **Mettre à jour** pour enregistrer vos changements dans le formulaire.
6. Répétez les étapes 3 à 5 pour activer plusieurs types de tâches pour les autres niveaux d'équipe.

Information associée

Gérer le backlog d'équipe dans EAP

Effectuer la planification PI dans EAP

Configurer la limite d'affichage des itérations dans EAP le backlog

Créez une propriété système pour modifier la limite du nombre d'itérations affichée pour une équipe EAP dans son backlog dans Planification Agile d'entreprise (EAP).

Avant de commencer

Assurez-vous que le périmètre de l'application dans votre instance est défini sur **Planification stratégique**.

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Par défaut, le nombre d'itérations affichées dans la page Backlog pour une équipe EAP est de 6. Si les processus de votre organisation nécessitent que davantage d'itérations soient affichées dans le backlog, créez une propriété *sn_apw_advanced.eap_backlog_iterations_limit* système et mettez à jour la limite d'affichage.

Procédure

1. Accédez à **sys_properties.list**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

3. Remplissez les champs du formulaire.

Formulaire de propriété système

Champ	Description
Suffixe	`sn_apw_advanced.eap_backlog_iterations_limit`
Type	Entier
Valeur	Nombre maximal souhaité d'itérations dans le backlog

Pour en savoir plus sur les autres champs de formulaire, consultez la table Description du champ dans Ajouter une propriété système .

4. Sélectionnez **Soumettre**.

Mettre à jour la méthodologie d'épopée pour une EAP configuration

Changez la méthodologie d'épopée de votre Planification Agile d'entreprise configuration en SAFe ou Scrum en fonction de votre workflow Agile.

Avant de commencer

Définissez le périmètre de l'application de votre ServiceNow instance sur Planification stratégique.

Rôle requis : sn_apw_advanced.eap_admin ou admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Par défaut, la méthodologie d'épopée d'une EAP configuration est définie sur **SAFe** et toutes les épopées créées pour cette configuration sont des épopées SAFe. En fonction de la façon dont vos équipes Agile préfèrent travailler, vous pouvez changer la méthodologie d'épopée en Scrum ou la conserver en tant que SAFe.

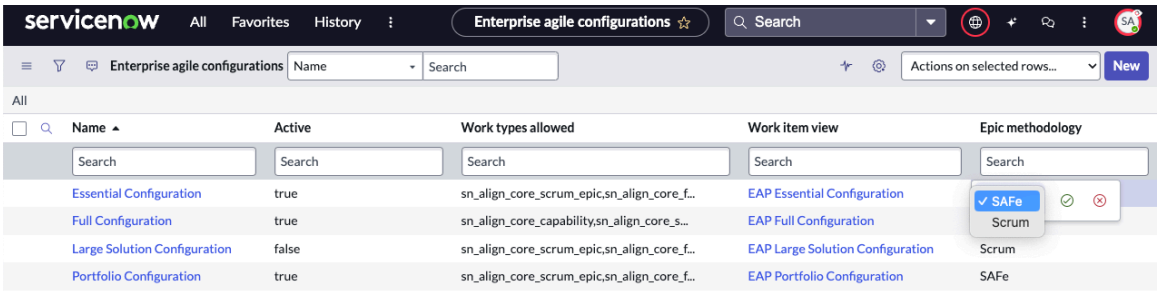
Remarque :
La méthodologie d'épopée d'une EAP configuration ne peut être mise à jour que si aucun élément de travail ne lui est associé.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Strategic Planning** > **Enterprise Agile Planning** > **Configurations EAP**.
2. Dans la liste des configurations d'Enterprise Agile, localisez celle pour laquelle vous souhaitez changer la méthodologie.
3. Double-cliquez sur la cellule de méthodologie d'épopée pour modifier et mettre à jour la valeur.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Si la colonne Méthodologie d'épopée n'est pas affichée dans votre ServiceNow instance, personnalisez les paramètres de colonne à l'aide de l'icône Mettre à jour la liste personnalisée (icône) dans l'en-tête de liste.

Créer un calendrier de planification dans EAP

Créez tous les calendriers de planification supplémentaires que vous utilisez dans votre organisation, tels que Mise en production, afin de pouvoir planifier et suivre le travail dans le calendrier de votre choix.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Sprint et Intervalle de planification sont les deux calendriers de planification disponibles par défaut. Pour créer un autre calendrier de planification, créez-en un à partir du EAP menu Paramètres.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique**.
2. Dans le menu **Paramètres** , sélectionnez **Enterprise Agile Planning** > **Calendriers de planification**.
3. Sélectionnez **Nouveau**.
4. Remplissez les champs du formulaire.

Formulaire de calendrier d'Enterprise Agile

Champ	Description
Nom	Nom unique du calendrier.
Étiquette	Étiquette de la façon dont ce calendrier s'affiche dans l'application EAP .
Étiquette pluriel	Forme pluriel de l'étiquette de ce calendrier.
Type d'itération	Type auquel appartient ce calendrier. Sélectionnez-en un à partir de **Intervalle de planification** et **Sprint**.
Parent	Calendrier parent de ce calendrier. Par exemple, Intervalle de planification est le parent pour le sprint.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Description	Une description brève du calendrier, de son cas d'utilisation et d'autres détails.

5. Sélectionnez **Enregistrer**.

Que faire ensuite

Créez des entrées pour le calendrier nouvellement créé. Consultez Créer des entrées de calendrier pour les itérations dans EAP.

Remplacer le calendrier de planification dans EAP

Modifiez de manière flexible le calendrier de planification de votre Agile Release Train (ART) ou de votre équipe Agile en remplaçant le calendrier par défaut défini lors de la configuration de Planification Agile d'entreprise.

Avant de commencer

Définissez le périmètre de l'application de votre ServiceNow instance sur Planification stratégique.

Rôle requis : sn_apw_advanced.eap_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

L'option Remplacer le calendrier Paramètres EAP vous permet de modifier le calendrier de planification utilisé par vos équipes.EAP De cette façon, les équipes peuvent choisir leurs propres calendriers de planification.

Le nouveau calendrier entre en vigueur après la date de fin du calendrier actuel. Si vous souhaitez que le calendrier entre en vigueur tôt ou tard, vous devez ajouter ou supprimer des itérations au calendrier actuel.

Le nouveau calendrier est automatiquement appliqué aux équipes enfants. Par exemple, si le calendrier de planification d'un ART est modifié, toutes les équipes EAP enfants associées à cet ART doivent suivre le nouveau calendrier de planification.

Ce changement s'applique uniquement aux ART que vous mettez à jour.

Procédure

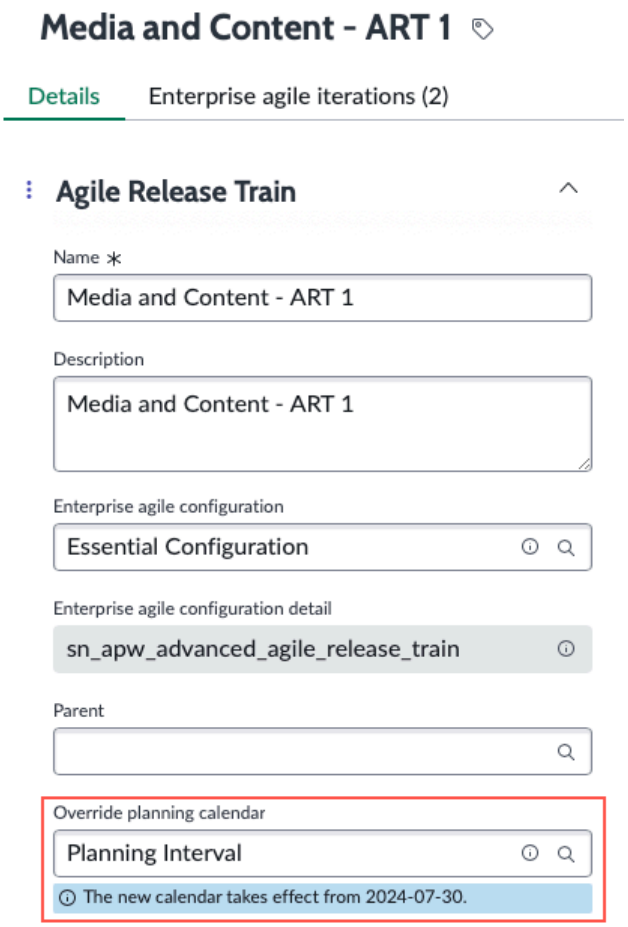
1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique**.
2. Dans le menu **Paramètres** , sélectionnez **Structure agile** et accédez à votre ART.
3. Dans l'onglet Détails de votre ART, sélectionnez une valeur pour le champ **Remplacer le calendrier de planification** .
   Le calendrier de planification que vous sélectionnez ici doit avoir des entrées de calendrier afin que des itérations puissent être créées pour cette équipe et ses équipes enfants.
4. Sélectionnez **Enregistrer**.
   La page affiche la date à partir de laquelle le nouveau calendrier remplacera le calendrier existant.

   Par exemple, dans la capture d'écran affichée ici, le nouvel **intervalle de planification** du calendrier est défini pour remplacer un calendrier existant le 30/07/2024. Si vous choisissez de revenir à l'utilisation de votre ancien calendrier :

   - Avant le 30/07/2024, videz le champ **Remplacer le calendrier de planification** .
   - Après le 30/07/2024, définissez votre ancien calendrier comme valeur pour le champ **Remplacer le calendrier de planification** .

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Une fois le nouveau calendrier entré en vigueur, les équipes enfants en hériteront pour toutes leurs itérations futures. Pour Agile Teams, le champ **Remplacer le calendrier de planification** est en lecture seule et ne peut pas être modifié indépendamment de son ART parent.

Créer des entrées de calendrier pour les itérations dans EAP

Définissez des chronologies pour les calendriers de planification afin que les équipes puissent créer leurs propres itérations dans le tableau de planification et de backlog de Planification Agile d'entreprise.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Cette tâche est expliquée à l'aide de l'exemple de l'intervalle de planification (PI) et du sprint. Il s'agit des calendriers disponibles par défaut dans l'espace de travail et PI est défini comme le parent pour le sprint.

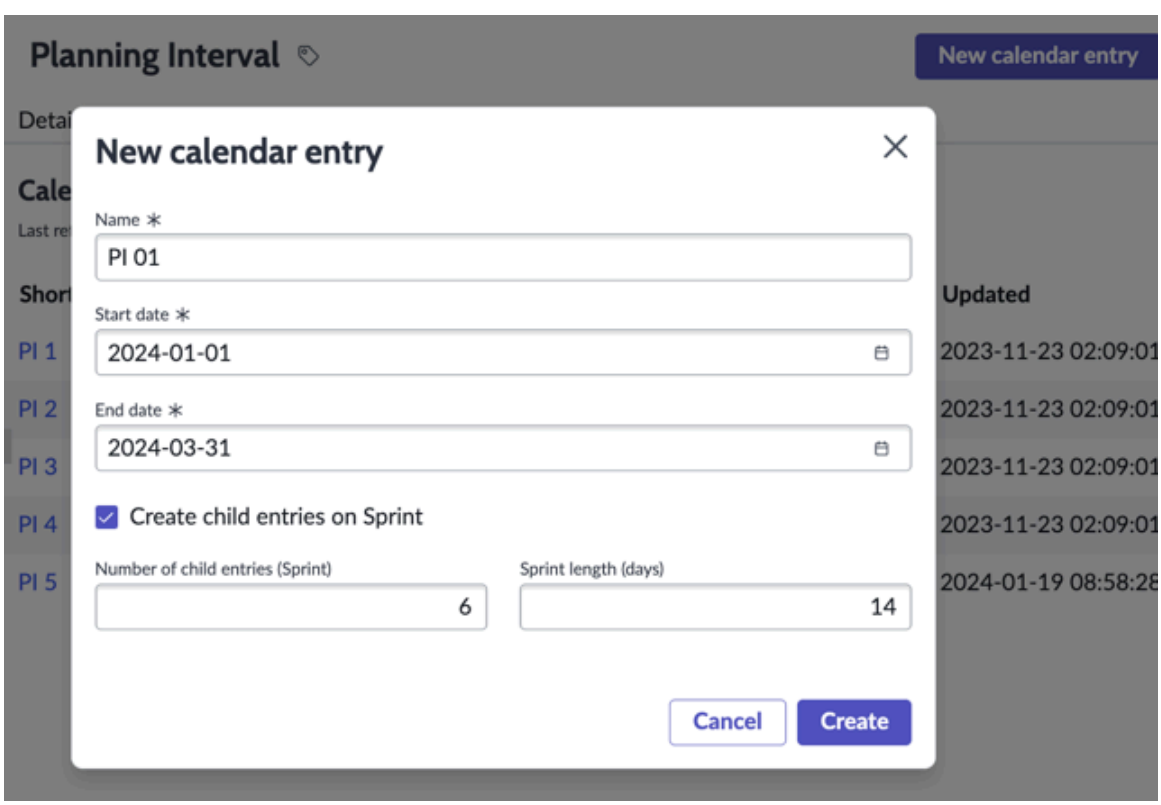
À la fin de cette tâche, vous définissez la chronologie d'un PI et de ses sprints enfants. Les EAP équipes peuvent ensuite créer leurs propres PI et sprints spécifiques à chaque équipe, dans cette chronologie définie, dans une convention de dénomination de leur choix.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique**.
2. Dans le menu **Paramètres** , sélectionnez **Enterprise Agile Planning** > **Calendriers de planification**.
3. Sélectionnez **Intervalle de planification** pour créer des entrées pour celui-ci.
4. Sélectionnez **Nouvelle entrée de calendrier**.
5. Renseignez le nom de l'entrée ainsi que les dates de début et de fin de l'intervalle de planification.
   Par exemple, vous créez un PI pour la période du 1er janvier 2024 au 31 mars 2024.
6. Créez des entrées de calendrier pour le calendrier de sprint en fonction des dates de début et de fin du PI.
   a. **Sélectionnez Créer des entrées enfants sur le sprint**.
   b. Dans le champ **Nombre d'entrées enfants (sprint),** saisissez le nombre de sprints que vous souhaitez créer pour ce PI.
   c. Dans le champ **Durée du sprint (jours),** saisissez le nombre de jours qui composent votre sprint.
   Pour le PI qui s'étend du 1er janvier 2024 au 31 mars 2024, vous pouvez créer 6 sprints d'une durée de 14 jours chacun.



7. Sélectionnez **Créer**.

Résultats

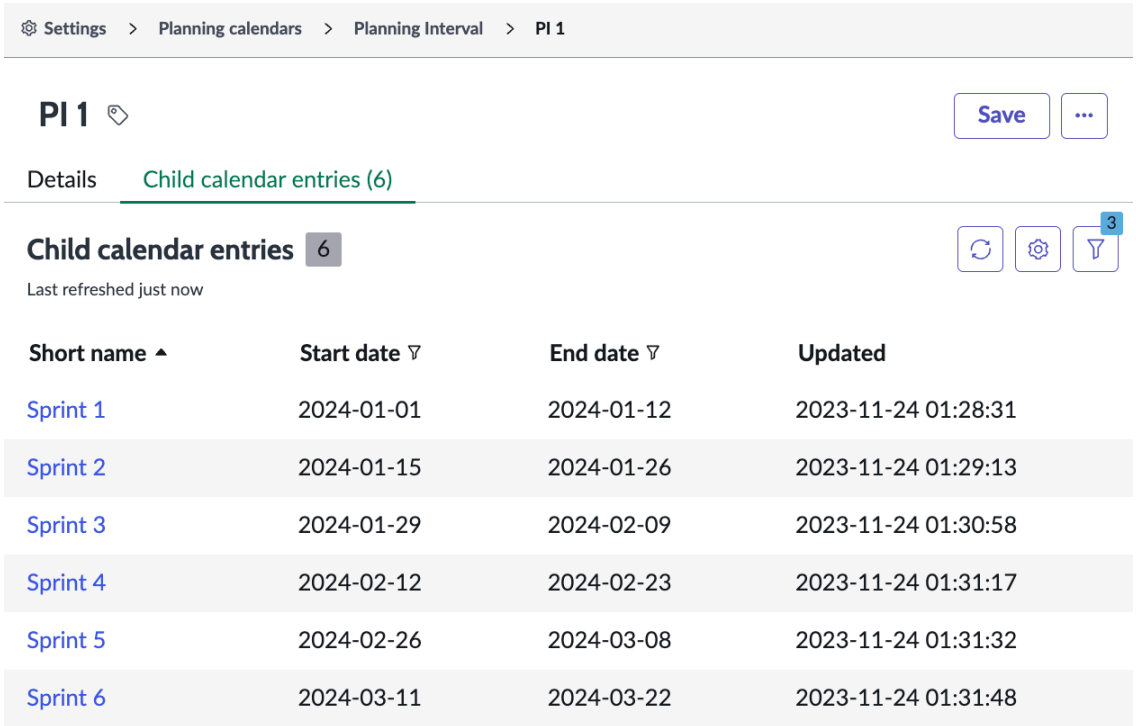
Un PI et ses sprints enfants sont créés avec les chronologies que vous avez définies. Les équipes EAP peuvent créer leurs propres itérations PI et Sprint avec leur propre convention de dénomination.

Example:

L'IP 1 est créé pour la période du 01/01/2024 au 31/03/2024. Dans ce PI, six sprints enfants sont créés, chacun d'une durée de 14 jours.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



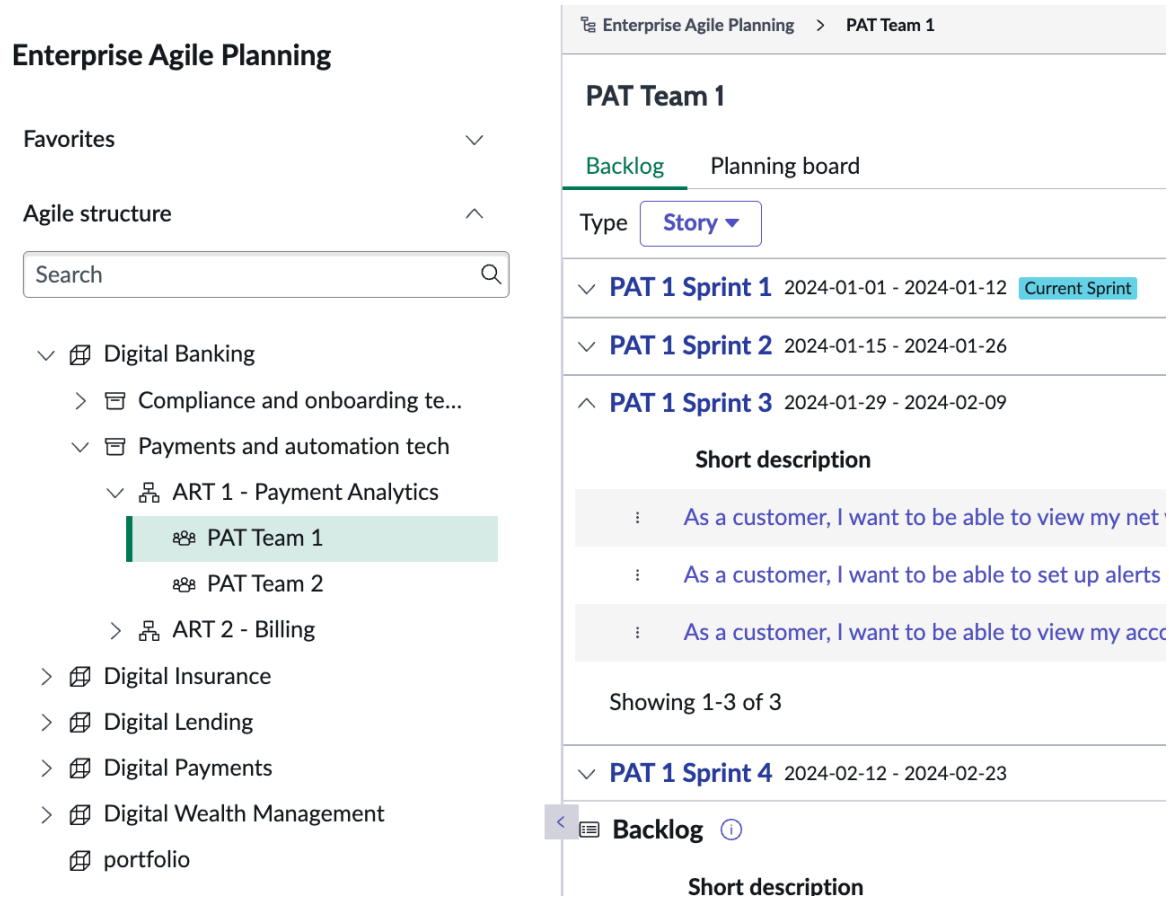
Dans le cadre du portefeuille Digital Banking, les équipes créent leurs propres ART et Sprints comme suit :

- Payment Analytics ART crée deux PI : **Digi bank ST2 ART1 PI1** et **Digi bank ST2 ART1 PI2**.
- L'équipe PAT 1 et l'équipe PAT 2 d'Agile Teams créent des sprints au sein de ces PI :
  - L'équipe PAT 1 crée **PAT 1 Sprint 1**, **PAT 1 Sprint 2**, et ainsi de suite.
  - L'équipe PAT 2 crée **PAT 2 Sprint 1**, **PAT 2 Sprint 2**, et ainsi de suite.

Les équipes peuvent utiliser ces PI et Sprints pour planifier leur travail.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Créer un type d’équipe personnalisé dans EAP

Créez un type d’équipe personnalisé à inclure dans les configurations Agile pour Planification Agile d'entreprise.

Avant de commencer

Définissez le périmètre de l’application dans votre instance sur Planification de portefeuille Core.

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Tables**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire.

   Pour plus d'informations sur le champ, voir Formulaire du type d’élément de travail.
4. **Facultatif :** Décochez la case **Créer un module** .
5. Sélectionnez **Soumettre**.

Créer un type d’élément de travail personnalisé dans EAP

Créez un type d’élément de travail personnalisé à inclure dans les configurations Agile pour Planification Agile d'entreprise.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer

Définissez le périmètre de l'application dans votre instance sur Planification de portefeuille Core.

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Tables**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire.

   Pour plus d'informations sur le champ, voir Formulaire du type d'élément de travail.
4. **Facultatif :** Décochez la case **Créer un module** .
5. Sélectionnez **Soumettre**.

Que faire ensuite

Pour toute nouvelle table de type d'élément de travail, créez des vues de formulaire et des vues de liste pertinentes. Consultez Créer ou mettre à jour des vues de formulaire pour EAP les éléments de travail et Créer ou mettre à jour la vue de liste pour EAP les éléments de travail.

Créer ou mettre à jour des vues de formulaire pour EAP les éléments de travail

Créez ou mettez à jour des vues de formulaire pour les types d'élément de travail afin que les champs affichés dans les pages Tableau de planification et Backlog répondent aux besoins de Planification Agile d'entreprise votre équipe.

Avant de commencer

Définissez le périmètre de l'application dans votre instance sur Planification de portefeuille Core.

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La configuration des vues de formulaire des tables d'éléments de travail détermine les champs qui sont affichés dans l'espace de travail. Pour un type d'élément de travail dans EAP, les vues de formulaire nécessaires sont les suivantes :

- EAP Par défaut : détermine les champs à afficher dans la page Détails complets.
- EAP Aperçu : détermine les champs à afficher dans le panneau latéral du backlog ou du tableau de planification.
- EAP Nouveau : détermine les champs à afficher lors de la création d'un élément de travail à partir du backlog ou du tableau de planification.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Tables**.
2. Filtrez la liste des tables à l'aide de **l'élément de planification EAP** dans la colonne de la table Extensions.
3. Sélectionnez un type d'élément de travail que vous avez créé.
4. Sélectionnez le lien connexe **Mettre en page un formulaire**.
5. Créez des vues de formulaire ou mettez-les à jour.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

6. Sélectionnez **Enregistrer**.

Que faire ensuite

Créer ou mettre à jour la vue de liste pour EAP les éléments de travail.

Créer ou mettre à jour la vue de liste pour EAP les éléments de travail

Créez ou mettez à jour EAP une vue de liste pour les types d'élément de travail afin que les colonnes affichées dans la page Backlog répondent aux besoins de Planification Agile d'entreprise votre équipe.

Avant de commencer

Définissez le périmètre de l'application dans votre instance sur Planification de portefeuille Core.

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La configuration de EAP la vue de liste détermine les colonnes affichées pour un élément de travail sur la page Backlog de l'espace de travail.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Tables**.
2. Filtrez la liste des tables à l'aide de **l'élément de planification EAP** dans la colonne de la table Extensions.
3. Sélectionnez un type d'élément de travail que vous avez créé.
4. Sélectionnez le lien connexe **Liste de mise en page** .
5. Créez la vue de EAP listes ou mettez à jour sa configuration.

6. Sélectionnez **Enregistrer**.

Configurer des tableaux de bord personnalisés dans EAP

Associez un tableau de bord personnalisé à vos Planification Agile d'entreprise configurations pour suivre et mesurer les mesures clés de vos équipes.

Vue d'ensemble de la configuration du tableau de bord

Obtenez de la visibilité sur les mesures de vos équipes Agile, telles que la progression, les blocages, les tendances de performance des équipes et autres à l'aide de tableaux de bord. Vous pouvez associer n'importe lequel des tableaux de bord par défaut ou créer un tableau de bord avec des requêtes personnalisées pour afficher et suivre des mesures spécifiques pour votre équipe Agile.

EAP fournit les tableaux de bord suivants pour différentes configurations par défaut :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Tableaux de bord par défaut pour les configurations EAP

Niveau de l'équipe	Configuration intégrale	Configuration essentielle	Configuration de solution volumineuse	Configuration du portefeuille	Configuration kanban
Portefeuille	Tableau de bord en ligne de portefeuille	N/A	N/A	Tableau de bord en ligne de portefeuille	Tableau de bord du portefeuille Kanban
Formation de solutions	Tableau de bord en ligne d'entraînement de solutions	N/A	Tableau de bord en ligne d'entraînement de solutions	N/A	N/A
Train de mise en production agile	Tableau de bord en ligne ART	Tableau de bord en ligne ART	N/A	N/A	N/A
Agile Team	• Tableau de bord en ligne d'équipe Agile • Tableau de bord technique d'équipe Agile • Tableau de bord en ligne de la vélocité d'équipe Agile	• Tableau de bord en ligne d'équipe Agile • Tableau de bord technique d'équipe Agile • Tableau de bord en ligne de la vélocité d'équipe Agile	• Tableau de bord en ligne d'équipe Agile • Tableau de bord technique d'équipe Agile • Tableau de bord en ligne de la vélocité d'équipe Agile	• Tableau de bord en ligne d'équipe Agile • Tableau de bord technique d'équipe Agile • Tableau de bord en ligne de la vélocité d'équipe Agile	Tableau de bord de l'équipe Kanban

Pour plus d'informations sur la disponibilité de ces tableaux de bord par défaut avec différentes configurations, reportez-vous à la section EAP Rapports et tableaux de bord.

Important :
Vous ne pouvez copier et personnaliser qu'un tableau de bord en ligne.

Les tâches suivantes nécessitent un rôle admin ou EAP admin (sn_apw_advanced.eap_admin).

1. Créer ou mettre à jour une configuration dans EAP.
2. Créer un tableau de bord dans EAP.
3. Ajouter une balise au tableau de EAP bord.
4. Associer le EAP rôle de lecture seule au tableau de bord.
5. Ajouter EAP des tableaux de bord à une configuration Agile.
6. (Facultatif) Créer une implémentation d'un point d'extension scripté dans EAP.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Créer un tableau de bord dans EAP

Créez un tableau de bord pour suivre les mesures clés de votre configuration Agile personnalisée en créant un tableau de bord ou en dupliquant et en modifiant un tableau de bord par défaut EAP .

Avant de commencer

Créer ou mettre à jour une configuration dans EAP

Rôle requis : sn_apw_advanced.eap_admin ou admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Platform Analytics** > **Tableaux de bord**.
2. Créez un tableau de bord ou modifiez l'un des tableaux de bord par défaut pour votre configuration Agile.
   - Pour créer un tableau de bord, sélectionnez **Créer un tableau de bord**. Pour plus d'informations, consultez Create a dashboard with the in-line editor .
   - Pour modifier un tableau de bord existant, créez-en une copie afin de pouvoir utiliser les widgets dont vous avez besoin. Pour plus d'informations, consultez Duplicate a Platform Analytics dashboard .

     Remarque :
     L'option **Dupliquer** n'est disponible que pour un tableau de bord en ligne.
3. Ajoutez des visualisations et des widgets.

   Pour plus d'informations, reportez-vous aux étapes 6 à 10 de la section Create a dashboard with the in-line editor .

   Pour plus d'informations sur les indicateurs par défaut, reportez-vous à la section Planification Agile d'entreprise Indicateurs.
4. Sélectionnez **Enregistrer**.

Que faire ensuite

Ajouter une balise au tableau de EAP bord.

Ajouter une balise au tableau de EAP bord

Ajoutez la EAP balise dashboards pour identifier votre tableau de bord. Les tableaux de bord avec balise apparaissent dans la liste des définitions qualifiées de référence, ce qui vous permet d'ajouter le tableau de bord à vos détails de configuration.

Avant de commencer

Créer un tableau de bord dans EAP.

Rôle requis : sn_apw_advanced.eap_admin ou admin

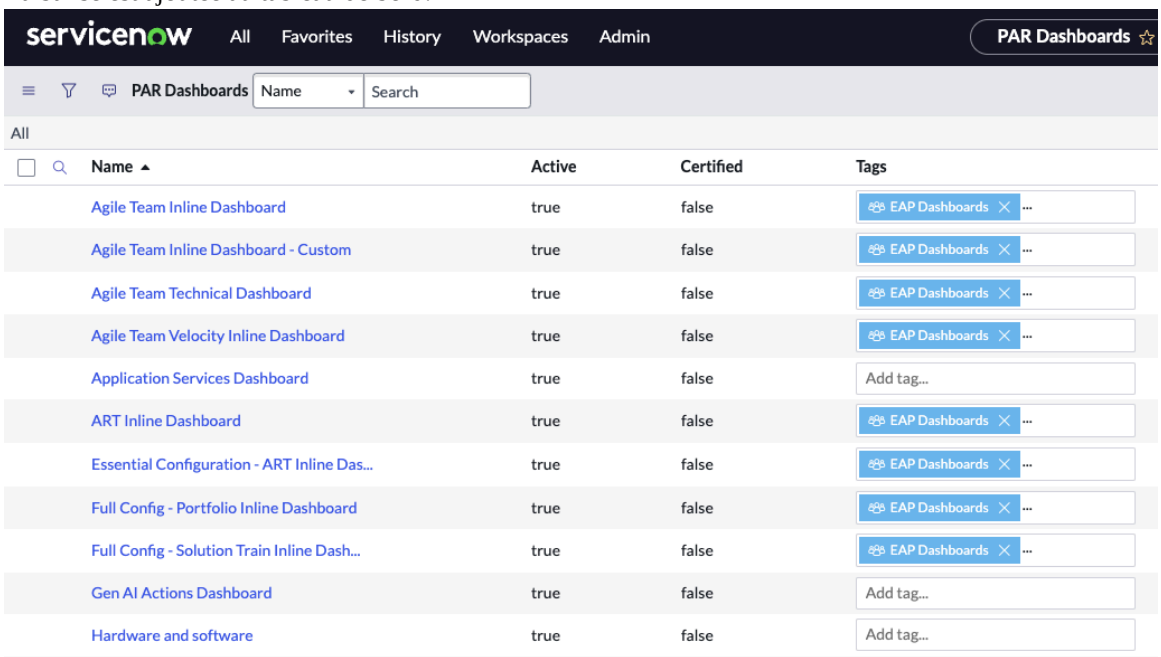
Procédure

1. Accédez à **par_dashboard.list**.
2. Ajoutez la colonne Balises à votre vue à l'aide de l'option **Mettre à jour la liste personnalisée** .
3. Pour le tableau de bord auquel vous souhaitez ajouter une balise, saisissez **Tableaux de bord EAP** dans la colonne Balises.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

La balise est ajoutée au tableau de bord.



Que faire ensuite

Associer le EAP rôle de lecture seule au tableau de bord.

Associer le EAP rôle de lecture seule au tableau de bord

Associez le EAP rôle de lecture seule (sn_apw_advanced.eap_read_only) au tableau de bord. Les utilisateurs disposant de ce rôle peuvent afficher et modifier le tableau de bord des équipes dans leur configuration Agile.

Avant de commencer

- Ajouter une balise au tableau de EAP bord.
- Définissez le périmètre de l'application de votre ServiceNow instance sur Planification stratégique.

Rôle requis : sn_apw_advanced.eap_admin ou admin

Procédure

1. Accédez à la table Autorisations du tableau de bord PAR [par_dashboard_permission].
2. Localisez le tableau de bord que vous avez créé.
3. Double-cliquez sur une cellule de la colonne Rôle, puis saisissez **sn_apw_advanced.eap_read_only**.
4. Sélectionnez **Enregistrer**.
   Le rôle est associé au tableau de bord.

Que faire ensuite

Ajouter EAP des tableaux de bord à une configuration Agile.

Ajouter EAP des tableaux de bord à une configuration Agile

Ajoutez des tableaux de bord à votre configuration Agile afin que les chefs de produit ou les membres de l'équipe Scrum puissent y accéder à partir de l'onglet Accueil de leurs équipes Agile dans Planification Agile d'entreprise l'espace de travail.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer

- Associer le EAP rôle de lecture seule au tableau de bord.
- Définissez le périmètre de l'application de votre ServiceNow instance sur Planification stratégique.

Rôle requis : sn_apw_advanced.eap_admin ou admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez ajouter un ou plusieurs tableaux de bord à votre configuration Agile. Si vous utilisez une configuration par défaut, un tableau de bord par défaut est automatiquement associé à votre configuration Agile. Toutefois, lorsque vous créez une configuration personnalisée, vous devez associer un tableau de bord à la configuration pour afficher les mesures à partir des sources de données sélectionnées.

Procédure

1. Accédez à **sn_apw_advanced_eap_configuration_detail.list**.
2. À l'aide des options de colonne, regroupez les enregistrements par configuration Enterprise Agile.
3. Pour votre configuration Agile, sélectionnez une équipe Agile pour en afficher les détails.
4. Dans le champ **Tableaux de bord d'accueil** , ajoutez les tableaux de bord dont votre équipe a besoin.
5. Sélectionnez **Mettre à jour**.
   Le ou les tableaux de bord sélectionnés sont ajoutés à l'onglet **Accueil** de la configuration sélectionnée.

Créer une implémentation d'un point d'extension scripté dans EAP

Mettez à jour le point d'extension scripté par défaut ou créez un point d'extension scripté en utilisant le point par défaut comme modèle pour filtrer les données affichées sur le tableau de EAP bord.

Avant de commencer

Associer le EAP rôle de lecture seule au tableau de bord.

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les **points d'extension scriptés** vous permettent de créer une requête personnalisée pour filtrer les informations provenant de différentes sources de données. Par défaut, chaque configuration EAP est associée à un point d'extension. Chaque point d'extension gère tous les types d'équipe qui lui sont associés. Vous devez créer une implémentation du point d'extension scripté chaque fois que vous créez une configuration EAP.

> **Important :**
> Effectuez cette tâche uniquement pour une configuration personnalisée ou si vous souhaitez personnaliser un tableau de bord par défaut. Cette tâche n'est pas requise si vous utilisez l'une des configurations par défaut.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Points d'extension scriptés**.
2. Recherchez et ouvrez *`EAPDashboardsEncodedQueryProvider (sn_apw_advanced.EAPDashboardsEncodedQueryProvider) point d'extension`* scripté.
3. Sélectionnez le lien connexe **Créer une implémentation** pour créer une implémentation de ce point d'extension scripté.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Le formulaire d'enregistrement de la nouvelle implémentation s'affiche.

4. Mettez à **jour le champ** Nom de l'implémentation nouvellement créée avec un nom personnalisé de votre choix.
   Veillez à ne pas inclure d'espaces dans le nom. Par exemple, renommez l'implémentation en **MyConfigEAPDashboardsEncodedQueryProvider**.
5. Sélectionnez **Mettre à jour**.
6. Ouvrez *EAPDashboardsEncodedQueryProvider (sn_apw_advanced. EAPDashboardsEncodedQueryProvider) point d'extension* scripté.
7. Dans la liste connexe Implémentations, cliquez sur la classe de votre enregistrement d'implémentation nouvellement créé pour l'ouvrir.
8. Mettez à jour le champ **Script** pour inclure ce qui suit.
   - Dans la fonction `getConfigId` , entrez la sys_id de votre configuration EAP.
   - Dans la fonction `fetchEncodedQueries` , entrez des requêtes pour filtrer les informations pour chaque niveau de votre configuration EAP, tel que l'ID d'itération, le type d'équipe et l'ID d'équipe.

     Voici un exemple de script pour la configuration de solution volumineuse par défaut.

```
fetchEncodedQueries: function(teamType, teamId, iterationId) {
      switch (teamType) {
         case "sn_apw_advanced_agile_team":
            return {
               rm_story: `iteration=${iterationId}`,
               sn_apw_advanced_eap_iteration: `sys_id=${iterationId}`,
               sn_gf_goal_m2m_relationship:
`table_name=sn_apw_advanced_eap_iteration^entity_id=${iterationId}`,
               sn_apw_advanced_eap_iteration_db_view: `iter_eap_team=${teamId}`
            };
         case "sn_apw_advanced_agile_release_train":
            return {
               sn_align_core_feature: `iteration=${iterationId}`,
               sn_apw_advanced_eap_iteration: `sys_id=${iterationId}`,
               sn_gf_goal_m2m_relationship:
`table_name=sn_apw_advanced_eap_iteration^entity_id=${iterationId}`,
               sn_apw_advanced_eap_iteration_db_view: `iter_parent=${iterationId}`
            };
         case "sn_apw_advanced_solution_train":
            return {
               sn_apw_advanced_eap_iteration: `eap_team.parent=${teamId}`,
               sn_align_core_capability:
`eap_team=${teamId}^OReap_team.parent=${teamId}`
            };
         default:
            return {
               sn_align_core_eap_planning_item: `iteration=${iterationId}`,
            };
      }
   },

   getConfigId: function() {
      return "e4e11e0977243110740fefc0aa5a99f9";
   },
```

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

9. Mettre à jour.

Résultats

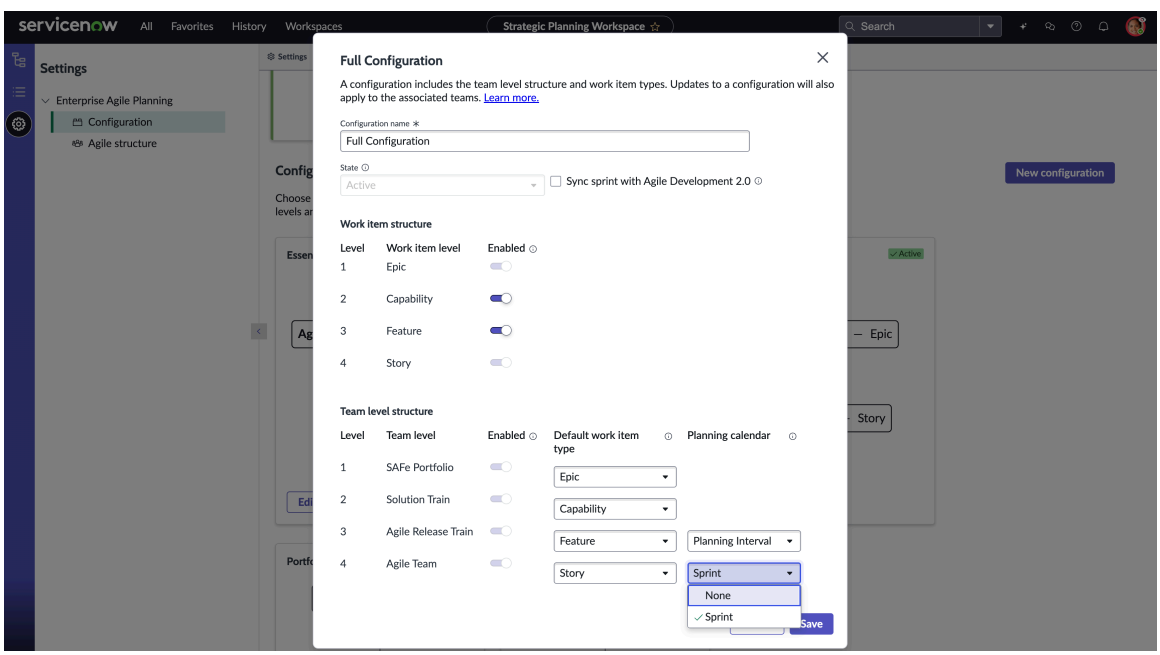
La prochaine fois que vous rechargerez l'onglet Accueil pour vos équipes EAP, le tableau de bord affichera les données filtrées en fonction des mises à jour que vous avez apportées à l'implémentation.

Mise à jour des tableaux de bord pour les changements de calendrier de planification dans EAP

Mettez à jour la configuration du EAP tableau de bord chaque fois que des modifications sont apportées au calendrier de planification pour les configurations actuellement actives dans Planification Agile d'entreprise.

Lorsque vos chefs de produit mettent à jour les calendriers de planification d'une configuration avec des équipes et des EAP éléments de travail actifs, les rapports de l'onglet Accueil de ces équipes sont affectés. En tant qu'administrateur, vous devez mettre à jour les tableaux de bord correspondants pour cette EAP configuration. Cette action garantit que les rapports et les mesures que vos équipes voient sont exacts.

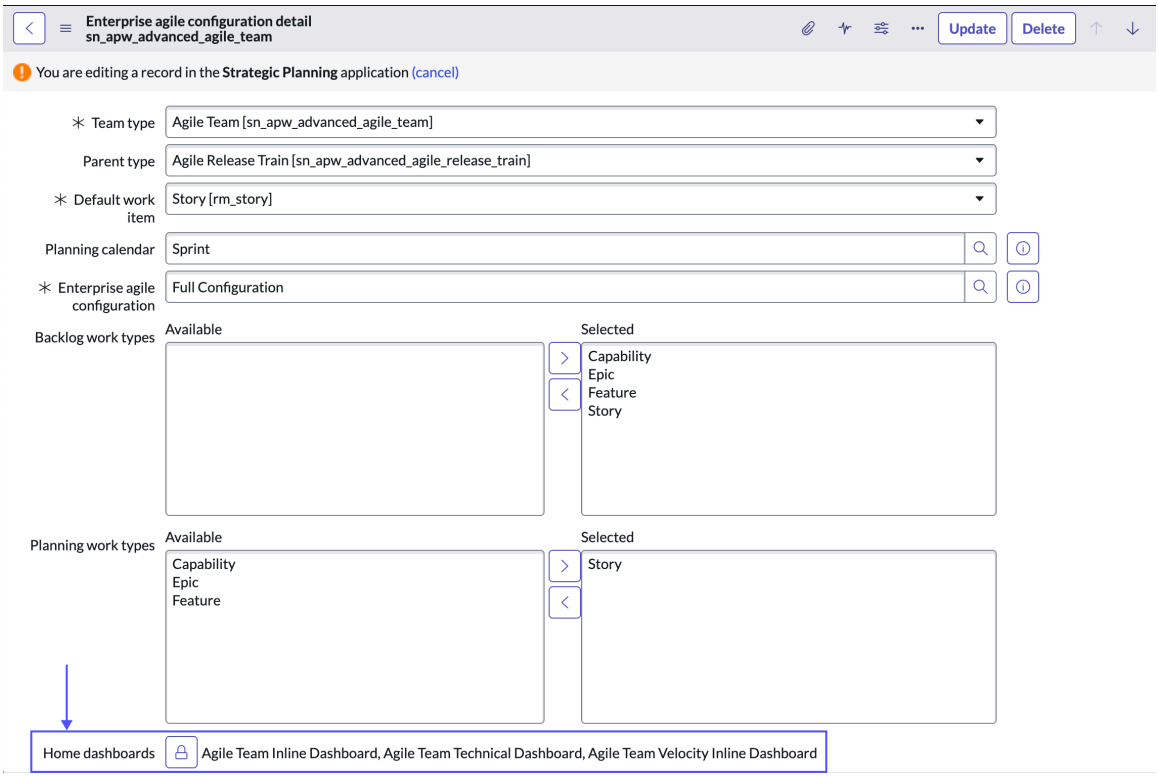
Par exemple, la valeur Calendrier de planification de l'équipe Agile est mise à jour de **Sprint** à **Aucun** pour une configuration complète. Ensuite, l'onglet Accueil ne devrait plus afficher les rapports liés au sprint tels que les graphiques d'avancement (burnup ou burndown), la vélocité de sprint et autres.



Pour garantir ce changement, vous devez configurer de nouveaux tableaux de bord en fonction du dernier calendrier de planification et remplacer les tableaux de bord Agile Team existants de la configuration complète par les nouveaux.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Cette procédure implique une série de tâches, comme indiqué ci-dessous :

1. Pour le calendrier de planification le plus récent, créez un tableau de bord ou dupliquez le tableau de bord existant et ajoutez les rapports que vos équipes souhaitent avoir. Voir Créer un tableau de bord dans EAP.
2. Ajouter une balise au tableau de EAP bord.
3. Associer le EAP rôle de lecture seule au tableau de bord.
4. Ajoutez le tableau de bord nouvellement créé à la EAP configuration qui a le changement de calendrier de planification. Consultez Ajouter EAP des tableaux de bord à une configuration Agile.
5. (Facultatif) Créer une implémentation d'un point d'extension scripté dans EAP.

Migration de vers SAFeEAP

En savoir plus sur le processus requis Pour une migration réussie des données des Scaled Agile Framework applications vers Planification Agile d'entreprise.

https://vimeo.com/showcase/11420435/embed

Configuration guidée pour migrer les données de vers SAFeEAP

La configuration guidée fournit une séquence de tâches pour vous aider à accomplir les tâches requises sur vos ServiceNow instances. Accédez à la **Tous** > **Strategic Planning** > **Enterprise Agile Planning** > **Configuration guidée de la migration SAFe**.

Les tâches suivantes sont incluses dans la configuration guidée.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Tâches de migration SAFe vers EAP

1. Vérifier la configuration EAP pour la migration à partir de SAFe.

   En fonction de votre configuration existante SAFe , vérifiez que la configuration appropriée EAP est activée dans votre instance et assurez-vous que les types de travail appropriés (épopée, fonctionnalité et story) sont autorisés pour cette configuration.

   Par exemple, si vous êtes un utilisateur de l'application ServiceNow Essential SAFe , vous devez activer Configuration essentielle dans EAP et vous assurer que les types de travail Épopée et Fonctionnalité EAP sont autorisés.

2. Vérifier le mappage de table, de champ et de choix entre SAFe EAP.

   Vérifiez que les tables, colonnes, champs de choix et tables personnalisées de votre SAFe application sont correctement mappés à ceux d'EAP.

   Remarque :
   Par défaut, toutes les colonnes des SAFe tables Story [sn_safe_story] et SAFe Scrum Task [sn_safe_scrum_task] sont migrées vers les tables Story [rm_story] et Scrum Task [rm_scrum_task]. Pour inclure ou exclure des colonnes, reportez-vous à la section Modifier les colonnes pour migrer des tables de stories SAFe et de tâches Scrum SAFe vers EAP.

3. Démarrer la migration des SAFe données vers EAP.
4. Ajoutez **Équipe Agile** comme type pour les groupes existants SAFe . Consultez Ajouter le type d'équipe Agile aux SAFe groupes pour EAP la migration.
5. Affectez les rôles EAP sn_apw_advanced.eap_read_only, sn_apw_advanced.eap_user et sn_apw_advanced.eap_admin à vos groupes SAFe ou à des utilisateurs individuels de vos équipes.

   Voir Assign a role to a group ou Assign a role to a user .

Vérifier la configuration EAP pour la migration à partir de SAFe

Assurez-vous que la configuration EAP adaptée à votre configuration SAFe actuelle est active et que les types de travail requis sont sélectionnés.

Avant de commencer

Vérifiez l'application SAFe (Essential SAFe ou Portfolio SAFe) actuellement utilisée dans votre ServiceNow instance.

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

https://player.vimeo.com/video/1049452534?h=ee0299eb63&badge=0&autopause=0&player_id=0&app_id=58479

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Strategic Planning** > **Enterprise Agile Planning** > **Configurations EAP**.
2. Activez la configuration EAP dont vous avez besoin et vérifiez que les types de travail requis sont autorisés.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

a. Ouvrez l'enregistrement de configuration EAP.

b. Activez le champ **Actif** .

- Pour Essential SAFe: activer Configuration essentielle.
- Pour Portfolio SAFe: activez la configuration du portefeuille.

c. Dans le champ Types **de travail autorisés**, assurez-vous que **l'épopée**, la fonctionnalité et la **story** sont ajoutées à la liste sélectionnée.

3. Enregistrez le formulaire.

Que faire ensuite

Vérifier le mappage de table, de champ et de choix entre SAFe EAP.

Vérifier le mappage de table, de champ et de choix entre SAFe EAP

Avant de démarrer la migration à partir de SAFe, vérifiez que le mappage par défaut des choix de tables, de champs et de colonnes entre Scaled Agile Framework les applications est Planification Agile d'entreprise adapté à vos besoins.

Avant de commencer

Vérifier la configuration EAP pour la migration à partir de SAFe.

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

https://player.vimeo.com/video/1023012765?h=9fdc807e46&badge=0&autopause=0&player_id=0&app_id=58479

Procédure

1. Accédez à **sn_apw_advanced_safe_eap_mig_setup.list**.

2. Sélectionnez l'enregistrement **de migration SAFe vers EAP** .

3. Dans la liste connexe aux cartes de table, vérifiez le mappage de table entre SAFe et EAP.

4. Ouvrez chaque enregistrement de mappage de table pour vérifier son mappage de champs.

Par exemple, ouvrez l'enregistrement **sn_safe_epic** pour voir comment les champs de l'épopée SAFe sont mappés à l'épopée EAP.

Si vous devez modifier un mappage de champs, ouvrez son enregistrement et mettez à jour les champs.

5. Dans la liste connexe à Cartes de champs, ouvrez un enregistrement de colonne de choix pour vérifier le mappage de choix des champs entre SAFe et EAP.

Par exemple, dans la carte de table **sn_safe_epic** , ouvrez l'enregistrement de mappage de champ **d'état** pour voir comment les choix pour le champ **État** sont mappés entre SAFe et EAP.

Si vous devez modifier un mappage de champs, ouvrez son enregistrement et mettez à jour les champs.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Que faire ensuite

- Pour SAFe les tables Story [sn_safe_story] et SAFe Tâche Scrum [sn_safe_scrum_task], toutes les colonnes par défaut sont migrées vers les tables Story [rm_story] et Tâche Scrum [rm_scrum_task]. Pour inclure ou exclure des colonnes, mettez à jour l'include de `sn_apw_advanced.SAFeEAPStoryTaskMigrationAPI` script. Consultez Modifier les colonnes pour migrer des tables de stories SAFe et de tâches Scrum SAFe vers EAP.
- Démarrer la migration des SAFe données vers EAP.

Modifier les colonnes pour migrer des tables de stories SAFe et de tâches Scrum SAFe vers EAP

Pour les tables de tâches SAFe Story et Scrum SAFe, assurez-vous que seules les données des colonnes nécessaires sont migrées vers Planification Agile d'entreprise. En mettant à jour un script Includes, incluez ou excluez des colonnes en fonction de vos besoins.

Avant de commencer

Vérifier le mappage de table, de champ et de choix entre SAFe EAP.

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

https://player.vimeo.com/video/1020716174?h=3cf2011632&badge=0&autopause=0&player_id=0&app_id=58479

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Includes de script**.
2. Recherchez et ouvrez le **sn_apw_advanced. Script include SAFeEAPStoryTaskMigrationAPI** .
3. Suivez les commentaires dans le champ **Script** pour inclure ou exclure des colonnes des tables Story SAFe et Tâche Scrum SAFe.
4. Enregistrez le formulaire.

Que faire ensuite

Démarrer la migration des SAFe données vers EAP.

Démarrer la migration des SAFe données vers EAP

Soumettre une SAFeEAP demande de migration et démarrer la migration des données entre les tables de Scaled Agile Framework et Planification Agile d'entreprise.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

https://player.vimeo.com/video/1049439810?h=256249f11c&badge=0&autopause=0&player_id=0&app_id=58479

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Strategic Planning** > **Enterprise Agile Planning** > **Demandes de migration SAFe**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pour plus d'informations sur le champ, voir Formulaire de demande de migration SAFe-EAP.

Remarque :

- Les intervalles de planification, anciennement appelés incréments de programme, ne peuvent être migrés qu'une seule fois par équipe. Les intervalles de planification tombant avant la date sélectionnée dans la demande de migration et ceux créés une fois la migration terminée ne peuvent pas être migrés via la migration automatisée (configuration guidée).

  Par exemple, soumettez des demandes de migration dans l'ordre PI 1 > PI 2 > PI 3, et ainsi de suite.

- Si la composition d'un ART SAFe a été modifiée après sa création, il est suggéré de migrer uniquement les PI qui ont la composition actuelle de l'ART.
- Pour une migration de portefeuille SAFe, si une épopée SAFe est associée à des fonctionnalités SAFe, mais n'est liée à aucun portefeuille, cette épopée n'est pas migrée par la migration automatisée.
- La migration peut être exécutée plusieurs fois pour les mêmes critères. Dans ce cas, tous les enregistrements nouvellement créés sont migrés vers EAP.
- Si des changements sont apportés aux enregistrements SAFe déjà migrés, ces changements ne sont pas synchronisés avec les enregistrements EAP.

4. Sélectionnez **Soumettre**.

Important :
L'envoi de la demande ne déclenche pas la migration. Ouvrez l'enregistrement soumis à partir de la liste de demandes de migration SAFe et sélectionnez **Démarrer la migration**.

Résultats

Surveillez la progression de la migration des données :

- Si la migration réussit, la liste connexe des demandes d'importation affiche les détails de la migration de données, tels que le nombre d'échecs, le nombre d'insertions et le nombre total d'enregistrements transférés de SAFe vers EAP.
- Si la migration rencontre une erreur, la liste connexe Erreurs de migration affiche les détails des enregistrements qui ont échoué à migrer de SAFe vers EAP.

Que faire ensuite

Ajouter le type d'équipe Agile aux SAFe groupes pour EAP la migration.

Ajouter le type d'équipe Agile aux SAFe groupes pour EAP la migration

Ajoutez **une équipe Agile** dans le champ **Type** des groupes SAFe existants afin que ces équipes soient visibles par vos utilisateurs EAP dans l'espace de travail.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

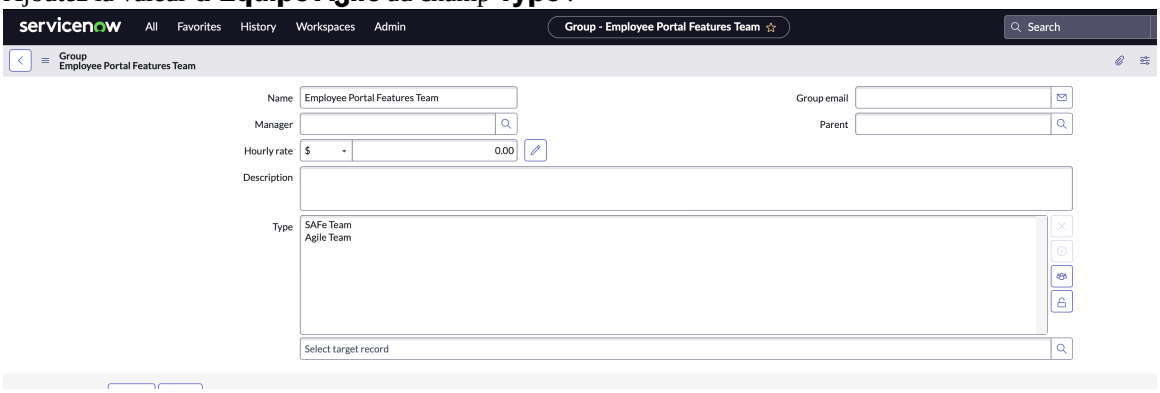
https://player.vimeo.com/video/1062964725?h=f69cc5c0e8&badge=0&autopause=0&player_id=0&app_id=58479

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Scaled Agile Framework** > **Équipes SAFe**.
2. Ouvrez un enregistrement d'équipe SAFe.
3. Dans le menu Actions supplémentaires, remplacez la vue de formulaire par défaut.
4. Si le champ **Type** n'est pas visible, configurez la mise en page du formulaire de la vue par défaut pour l'inclure.
   Pour plus d'informations sur la configuration de la mise en page de formulaire, reportez-vous à la section Show or hide fields on a form .
5. Ajoutez la valeur **d'Équipe Agile** au champ **Type** .



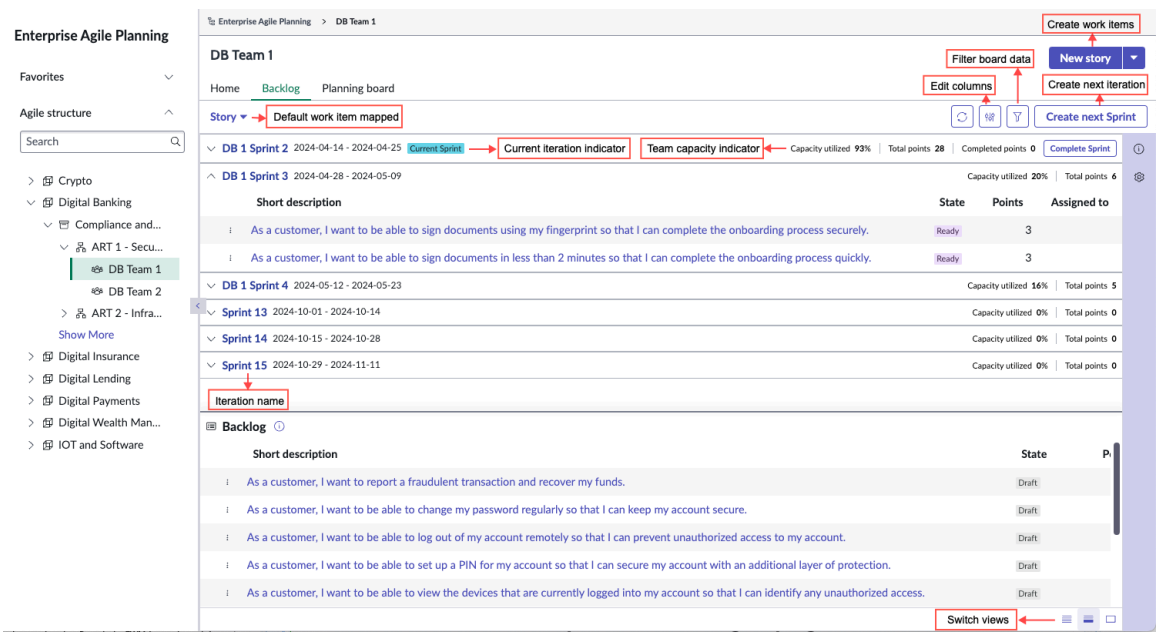
6. Répétez les étapes 3 à 6 pour toutes les équipes SAFe devant être migrées vers EAP.

Utiliser Enterprise Agile Planning

Gérez le backlog de votre équipe, planifiez des sprints et des itérations, ajoutez des dépendances et collaborez à l'aide de documents au niveau de l'équipe et des éléments de travail à l'aide Planification Agile d'entreprise de l' Espace de travail de la planification stratégique.

Gérer le backlog d'équipe dans EAP

À l'aide de la page Backlog de , créez, mettez à jour et classez les éléments de travail par ordre de Planification Agile d'entreprise priorité. En outre, planifiez les éléments de travail en itérations telles que des intervalles de planification (PI) ou des sprints.



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Les sections suivantes fournissent une brève vue d'ensemble de Backlog EAP et des actions que vous pouvez y effectuer.

Mise en page et regroupement par défaut

La disposition du backlog sur les différents niveaux d'équipe tels que l'équipe Agile, le train de mise en production agile (ART), le train de solutions ou le portefeuille reste la même. Le changement concerne la façon dont les éléments de travail sont regroupés. Au fur et à mesure que vous avancez de bas en bas dans une structure Agile, le travail affecté aux équipes est regroupé comme suit :

Important :
La hiérarchie des équipes et les itérations au sein des équipes dépendent de votre EAP configuration. Les informations suivantes s'appliquent à la configuration complète par défaut.

- Équipe Agile : regroupée par sprints.
- ART : regroupés par intervalles de planification.
- Train de solutions : regroupés par ART enfants.
- Portefeuille : regroupé par formations de solutions enfants.

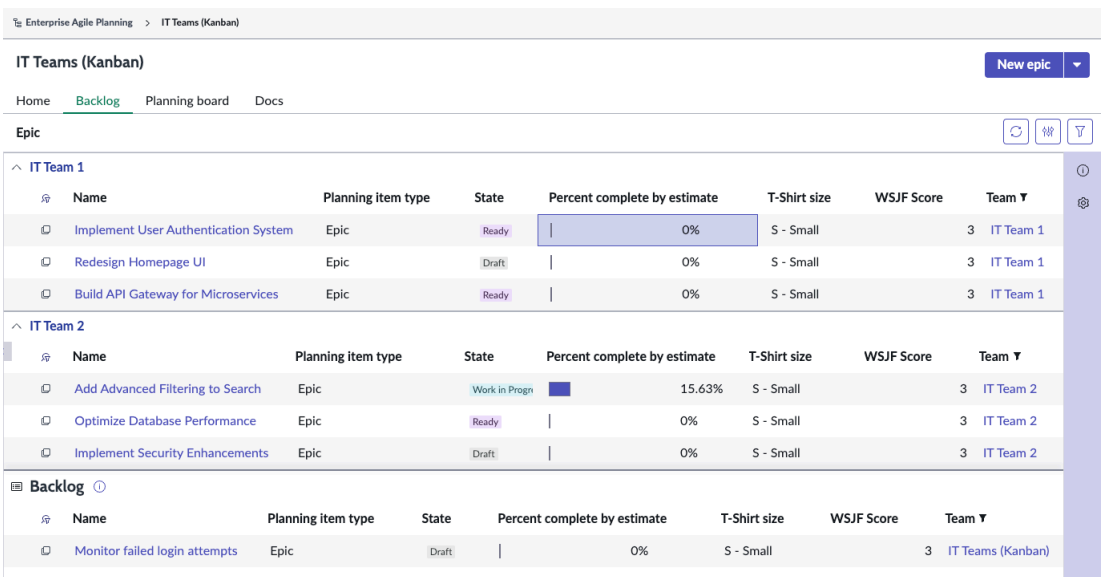
Tout élément de travail qui n'appartient à aucun de ces groupes est affiché dans la section Backlog.

Par défaut, le nombre d'itérations affichées par la page Backlog est fixé à 6. Vous pouvez travailler avec votre administrateur pour modifier ce nombre à l'aide d'une propriété système. Pour plus d'informations, consultez Configurer la limite d'affichage des itérations dans EAP le backlog.

Mise en page et regroupement par défaut pour les équipes Kanban

Le backlog des équipes utilisant la configuration Kanban est regroupé comme suit :

- Portefeuille : les éléments de travail affectés sont regroupés par équipes enfants. Tout élément de travail qui n'est pas affecté aux équipes enfants s'affiche dans la section Backlog.



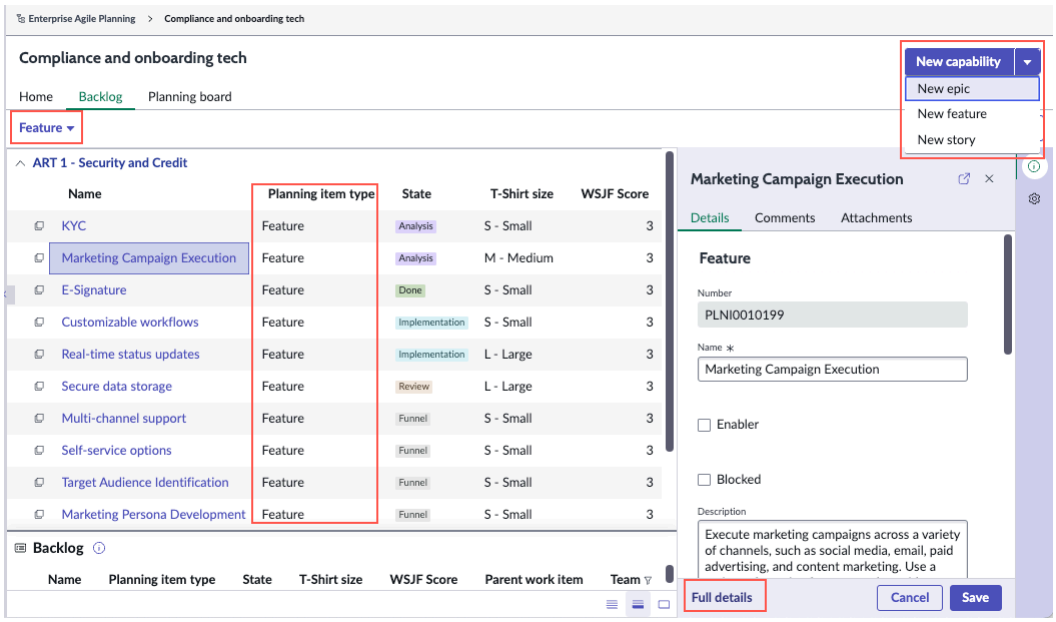
- Équipe : le travail affecté est affiché dans une liste.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Éléments de travail par défaut

Les éléments de travail affichés dans le backlog sont du type mappé pour cette équipe dans la configuration. Au fur et à mesure que vous progressez dans votre structure Agile, le niveau du travail affecté augmente également. Au niveau d'une équipe Agile, vous voyez des informations sur les stories. Au fur et à mesure que vous progressez dans les ART et les portefeuilles, vous voyez des informations sur les fonctionnalités, les options et les épopées. Toutefois, vous pouvez modifier le type des éléments de travail affichés à n'importe quel niveau.



Par exemple, dans la capture d'écran, **Aptitude** est le type d'élément par défaut mappé à **la conformité et à la technologie d'intégration** Formation de solutions en fonction de sa configuration. Vous pouvez modifier cette sélection pour afficher le travail d'autres types affecté à cette équipe. Lorsque cette sélection est changée en **Fonctionnalité**, vous pouvez voir toutes les fonctionnalités affectées à cet ART. De même, vous pouvez choisir de créer et d'affecter un autre type d'élément de travail pour cette formation de solutions, même si son type d'élément par défaut est **Aptitude**.

Affichez les détails d'un élément de travail dans le panneau latéral en sélectionnant sa colonne primaire. Pour accéder à tous les champs et listes connexes de l'élément de travail, sélectionnez **Détails complets** dans le panneau latéral.

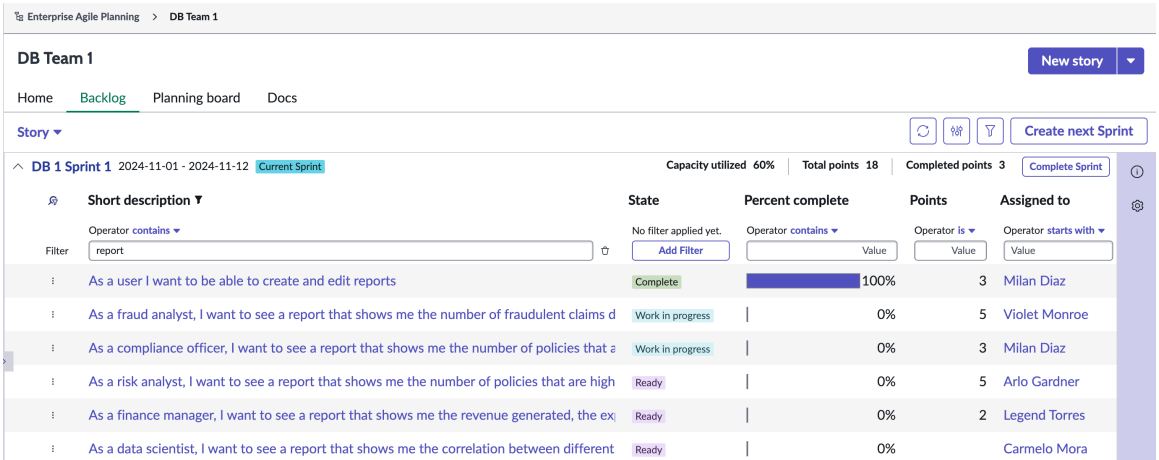
Remarque :
La page Backlog d'une équipe EAP affiche uniquement les éléments de travail qui sont activés dans sa configuration par défaut. Par exemple, pour un ART avec configuration complète, le backlog peut afficher uniquement les fonctionnalités par défaut. Si vous souhaitez afficher d'autres types d'éléments de travail tels que les options, les épopées ou les stories, contactez votre administrateur pour mettre à jour les détails de configuration EAP requis. Pour plus d'informations, consultez Configurer l'affichage d'autres types d'élément de travail dans le backlog EAP et le tableau de planification.

Filtrage des données au niveau des colonnes

Trouvez rapidement les éléments de travail dont vous avez besoin en utilisant des filtres au niveau des colonnes pour les données de votre EAP backlog. À l'aide de l'option Filtrage de colonne ( ), vous pouvez filtrer les données sur n'importe quelle colonne affichée dans l'onglet **Backlog** , qui est de type choix, chaîne ou référence.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Actions dans le backlog

Dans le backlog, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Créez des itérations telles que des PI ou des sprints pour vos équipes.
- Ajoutez du travail au backlog de l'équipe.
- Planifiez le travail à partir du backlog en différentes itérations.
- Apportez des modifications en ligne pour mettre à jour les informations du travail, telles que l'état, l'affectation à ou les points de story d'utilisateur.
- Réorganisez les éléments de planification (dans un groupe) pour les classer par ordre de priorité.
- Démarrez et terminez ces itérations.
- Déplacez le travail incomplet vers le backlog.
- Filtrez les données affichées.
- Choisissez les colonnes à afficher.

Utilisez les tâches suivantes pour commencer à créer et à planifier le travail pour les équipes dans EAP.

Créer le PI et le sprint suivants à partir du EAP backlog

Créez des itérations d'intervalles de planification (PI) et de sprints afin que les équipes puissent commencer à hiérarchiser et à planifier leur travail à partir du backlog dans Planification Agile d'entreprise (EAP).

Avant de commencer
Rôle requis : sn_apw_advanced.eap_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Dans le backlog, créez l'itération suivante pour les trains de mise en production (ART) et les équipes Agiles. En fonction de votre EAP configuration d'équipes et de calendriers de planification, vous pouvez créer des PI, des sprints ou l'itération de tout autre calendrier que vous avez créé.

Cette tâche est expliquée à l'aide de la configuration complète par défaut comme exemple, où les ART sont mappés aux intervalles de planification et les équipes Agile sont mappées aux sprints.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Enterprise Agile Planning**.
2. Dans la section Structure agile du panneau de navigation de gauche, choisissez votre ART.
3. Créez des intervalles de planification pour ART.
   a. Dans l'onglet Backlog d'une ART sélectionnée, sélectionnez **Créer l'intervalle de planification suivant**.
   b. Dans la boîte de dialogue de confirmation, sélectionnez **Créer**.

   Un PI est créé pour l'ART sélectionné. Les dates de début et de fin sont basées sur la prochaine plage de calendrier d'entreprise disponible qui a été créée par votre administrateur système.

   Le nom par défaut du PI est **<nom du calendrier> <n+1>** où :

   - **Le nom du calendrier** est le nom des entrées du calendrier professionnel que votre administrateur système a créées.
   - **n** est le numéro du dernier PI créé.

     Par exemple, si le nom de votre entrée de calendrier d'entreprise est défini comme **Greenbacks PI** et Greenbacks PI 1 et Greenbacks PI 2 existent déjà, le nouveau PI est nommé **Greenbacks PI 3**.

   Une fois le PI créé, vous pouvez modifier ce nom en fonction de votre convention de nommage. Consultez Mettre à jour les détails des itérations dans EAP.

   Pour en savoir plus sur la façon dont un administrateur système peut définir les entrées du calendrier et leurs dates, reportez-vous à la section Créer des entrées de calendrier pour les itérations dans EAP.

   Remarque :
   Si des équipes Agile ont été ajoutées à cet ART, des sprints sont également créés automatiquement pour elles. Le nombre de sprints créés pour les équipes est basé sur les plages de calendrier enfant qui correspondent aux dates des PI. Si vous ajoutez ultérieurement des équipes Agile à cet ART, les sprints ne leur sont pas ajoutés automatiquement. Dans ce cas, passez à l'étape 4.

4. Créez des sprints pour les équipes agiles.
   a. Dans le panneau de navigation de gauche, sélectionnez une équipe Agile.
   b. Dans l'onglet Backlog de cette équipe, sélectionnez **Créer le sprint suivant**.
   c. Confirmez en sélectionnant **Créer**.

   Le nom et les dates par défaut de ce sprint sont en fonction de l'entrée du calendrier professionnel définie par l'administrateur système.

   Une fois le sprint créé, vous pouvez modifier ce nom en fonction de vos conventions de nommage. Consultez Mettre à jour les détails des itérations dans EAP.

Que faire ensuite

- Mettre à jour les détails des itérations dans EAP.
- Planifiez les éléments de travail en itérations dans le EAP backlog.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Mettre à jour les détails des itérations dans EAP

Modifiez les détails d'un PI ou d'un Sprint pour mettre à jour des détails tels que le nom, la capacité de l'équipe et les points engagés.

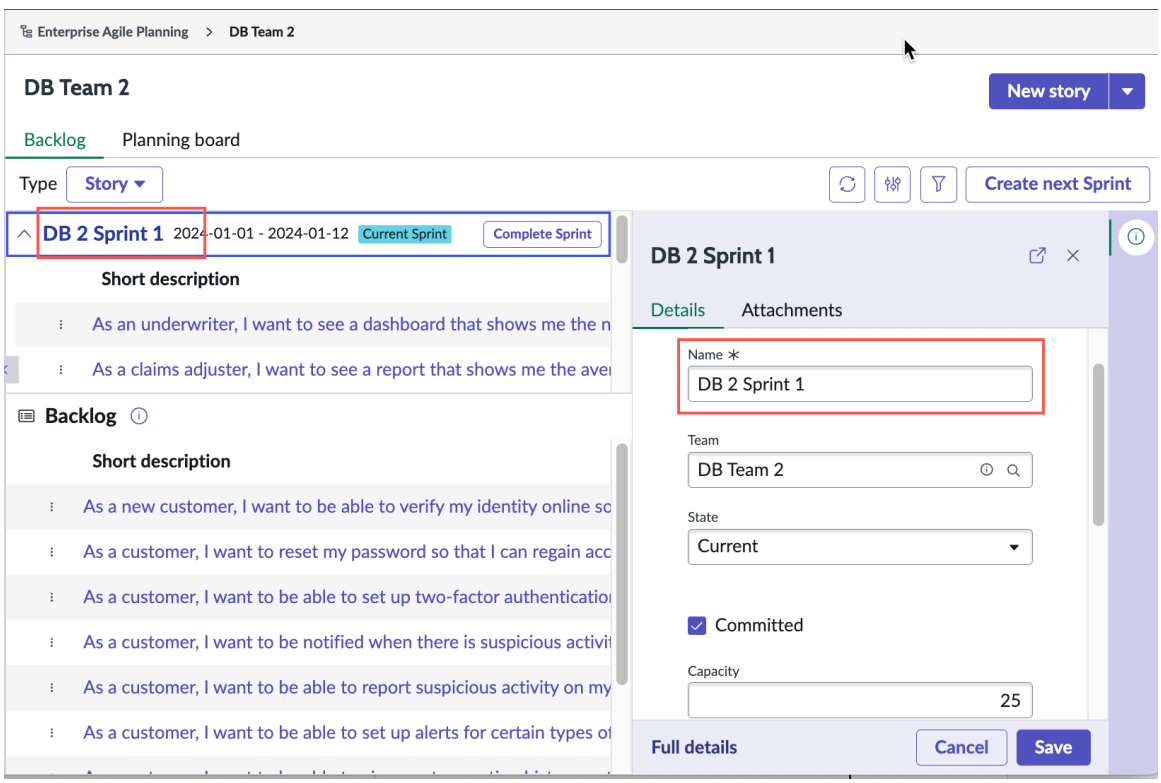
Avant de commencer

Créer le PI et le sprint suivants à partir du EAP backlog.

Rôle requis : sn_apw_advanced.eap_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Enterprise Agile Planning**.
2. Dans la section Structure agile du panneau de navigation de gauche, choisissez votre EAP équipe.
3. Dans l'onglet Backlog d'une équipe ART ou Agile, sélectionnez le nom de l'itération pour ouvrir ses détails dans le panneau latéral.
4. Dans le panneau latéral, modifiez des détails tels que le nom, la capacité, les points validés et autres.



5. Enregistrez les changements en sélectionnant **Enregistrer**.

Information associée

Planifiez les éléments de travail en itérations dans le EAP backlog

Créer des éléments de travail pour les équipes dans EAP le backlog

Créez des stories, des fonctionnalités, des épopées ou des options pour que les équipes ajoutent du travail à leur backlog dans Planification Agile d'entreprise.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_apw_advanced.eap_user

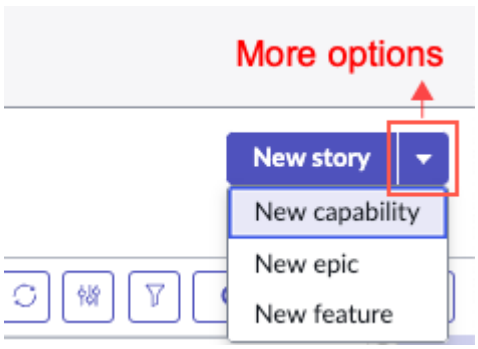
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Enterprise Agile Planning**.
2. Dans la section Structure agile du panneau de navigation de gauche, choisissez votre EAP équipe.
3. Dans l'en-tête de la page, sélectionnez **Nouveau <type d'élément de travail>**.

   Le type d'élément que vous voyez à l'écran dépend de la configuration de votre équipe EAP. Vous pouvez également choisir un autre type d'élément dans le menu Autres options.



4. Remplissez les champs du formulaire.

   Les champs que vous voyez sur le formulaire varient en fonction du type d'élément de travail que vous avez sélectionné.

5. Sélectionnez **Soumettre**.

Résultats

Le nouvel élément de travail est ajouté à l'une des sections de la page, en fonction des valeurs que vous renseignez sur le formulaire.

Vous pouvez ouvrir l'élément de travail à partir du message de réussite pour ajouter plus d'informations.

Que faire ensuite

- Affinez la description avec Now Assist. Consultez Affiner le contenu des éléments de planification à l'aide de la compétence d'élément de planification d'écriture.

  Cette fonctionnalité nécessite l'activation de la compétence Écrire un élément de planification de Now Assist pour SPM. Pour plus d'informations, consultez Configurer Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM).

- Planifiez les éléments de travail en itérations dans le EAP backlog.

Répartir le travail de l'élément de travail parent en éléments enfants dans EAP

Rationalisez la répartition du travail en créant des éléments de travail enfants directement à partir de la page d'enregistrement parent dans Planification Agile d'entreprise l'espace de travail.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_apw_advanced.eap_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

https://player.vimeo.com/video/1079893987?h=7eb7c4b082&badge=0&autopause=0&player_id=0&app_id=58479

À partir de la page de détails complets d'un élément de travail, vous pouvez créer tous les types d'éléments de travail enfants associés. Par exemple, en fonction de la EAP configuration, la page détaillée complète d'une épopée affiche des onglets distincts pour ses éléments de travail enfants (options, fonctionnalités ou stories) et la page détaillée complète d'une option affiche des onglets distincts pour les fonctionnalités et les stories.

Utilisez le bouton **Nouveau** dans chacun de ces onglets connexes pour répartir le travail à partir de l'enregistrement de l'élément de travail parent.

Remarque :
Les vues de toutes les configurations EAP par défaut comprennent des listes connexes spécifiques aux éléments enfants pour activer la répartition du travail. Pour toute configuration nouvelle ou personnalisée, contactez votre administrateur EAP pour inclure ces listes connexes dans les vues EAP de votre configuration.

Cette tâche fournit des conseils pour créer des éléments enfants directement à partir de la page d'enregistrement de l'élément de travail parent, en prenant l'exemple de la création d'un enregistrement d'option en tant qu'élément enfant d'une épopée.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Enterprise Agile Planning**.
2. Dans la section Structure agile du panneau de navigation de gauche, choisissez votre EAP équipe.
3. À partir du tableau Backlog ou de planification, ouvrez l'élément de travail pour lequel vous souhaitez créer les éléments enfants et sélectionnez **Détails complets**.
4. Sélectionnez l'onglet connexe dans lequel vous souhaitez créer un élément enfant.
   Tous les éléments enfants déjà associés sont affichés dans les onglets. L'épopée d'intégration digitale est déjà associée à 6 options, 1 fonctionnalité et 2 stories.
5. Sélectionnez **Nouveau** pour créer un élément enfant.
   Par exemple, pour ajouter une nouvelle option à l'épopée d'intégration digitale, sélectionnez **Nouveau** dans l'onglet Options.
   Un formulaire vide s'ouvre pour renseigner les détails de l'élément enfant. Le champ Élément de travail parent est automatiquement défini sur l'enregistrement parent, qui est dans ce cas **Intégration numérique**.
6. Renseignez les détails de l'élément de travail enfant et sélectionnez **Enregistrer**.
   La page des détails complets de l'élément de travail enfant nouvellement créé s'ouvre.
7. Revenez à la page d'enregistrement de l'élément de travail parent à l'aide du fil d'Ariane.

Que faire ensuite

- Affinez la description avec Now Assist. Consultez Affiner le contenu des éléments de planification à l'aide de la compétence d'élément de planification d'écriture.

  Cette fonctionnalité nécessite l'activation de la compétence Écrire un élément de planification de Now Assist pour SPM. Pour plus d'informations, consultez Configurer Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM).

- Planifiez les éléments de travail en itérations dans le EAP backlog.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Créer des stories pour les éléments de travail dans EAP

Créez des stories directement à partir du formulaire d'un élément de travail. Créez-les manuellement ou gagnez du temps en les générant dans l'espace Now Assist de Planification Agile d'entreprise travail (EAP).

Avant de commencer

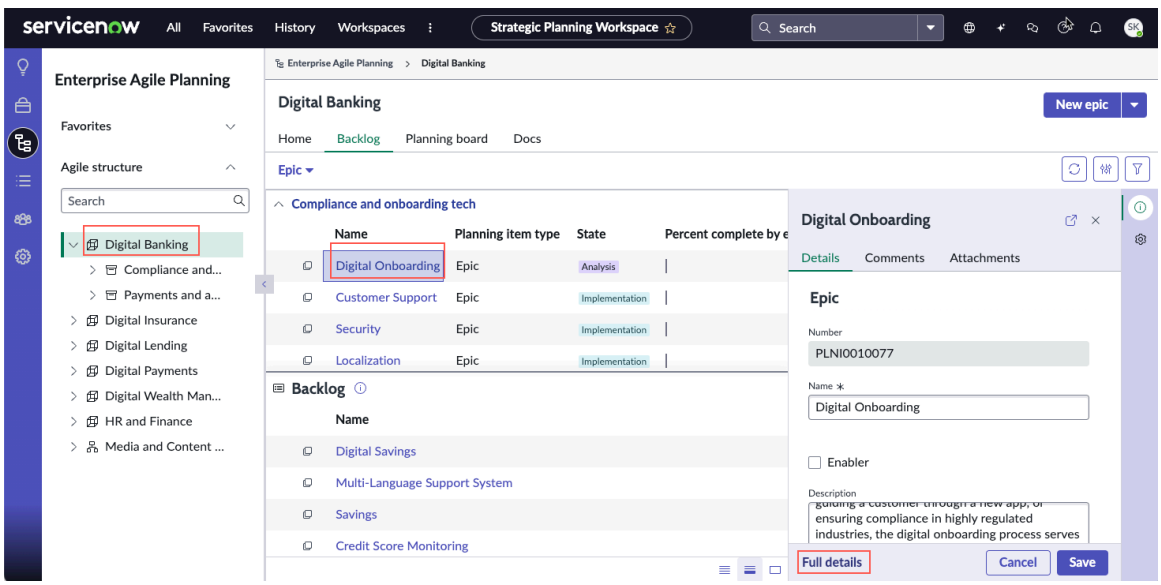
Rôle requis : sn_apw_advanced.eap_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Cette tâche détaille la procédure de création de stories pour les éléments de travail tels que l'épopée, l'aptitude et la fonctionnalité et utilise l'exemple de création de stories pour une épopée. Pour créer d'autres éléments de travail enfants, reportez-vous à la section Répartir le travail de l'élément de travail parent en éléments enfants dans EAP.

Procédure

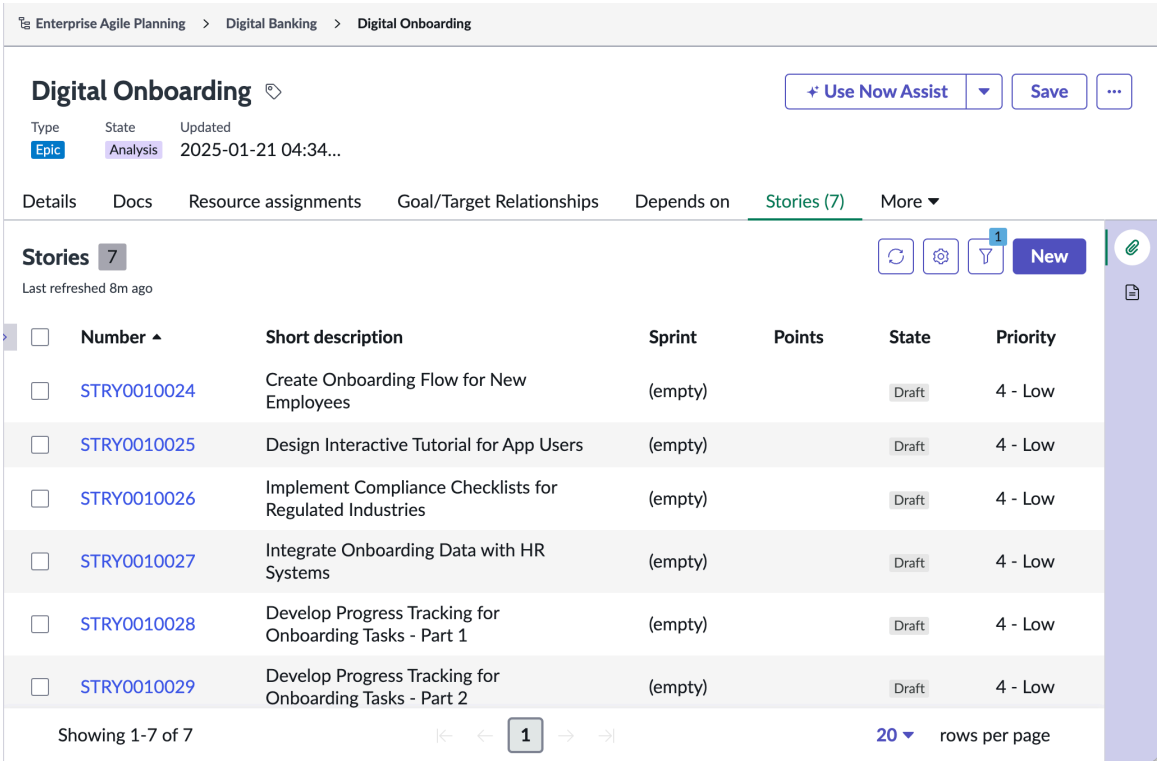
1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Enterprise Agile Planning**.
2. Dans la section Structure agile du panneau de navigation, choisissez votre EAP équipe.
3. Dans les pages Backlog ou Tableau de planification, sélectionnez un élément de travail pour lequel vous souhaitez créer des stories.
   Dans cet exemple, une épopée est sélectionnée et ses détails sont affichés dans le panneau latéral.
4. Dans le panneau latéral, sélectionnez **Détails complets**.



5. À partir de la page des détails de l'élément de travail, créez des stories manuellement ou avec Now Assist.
   Les stories nouvellement créées sont répertoriées dans l'onglet Stories de la page des détails de l'élément de travail.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



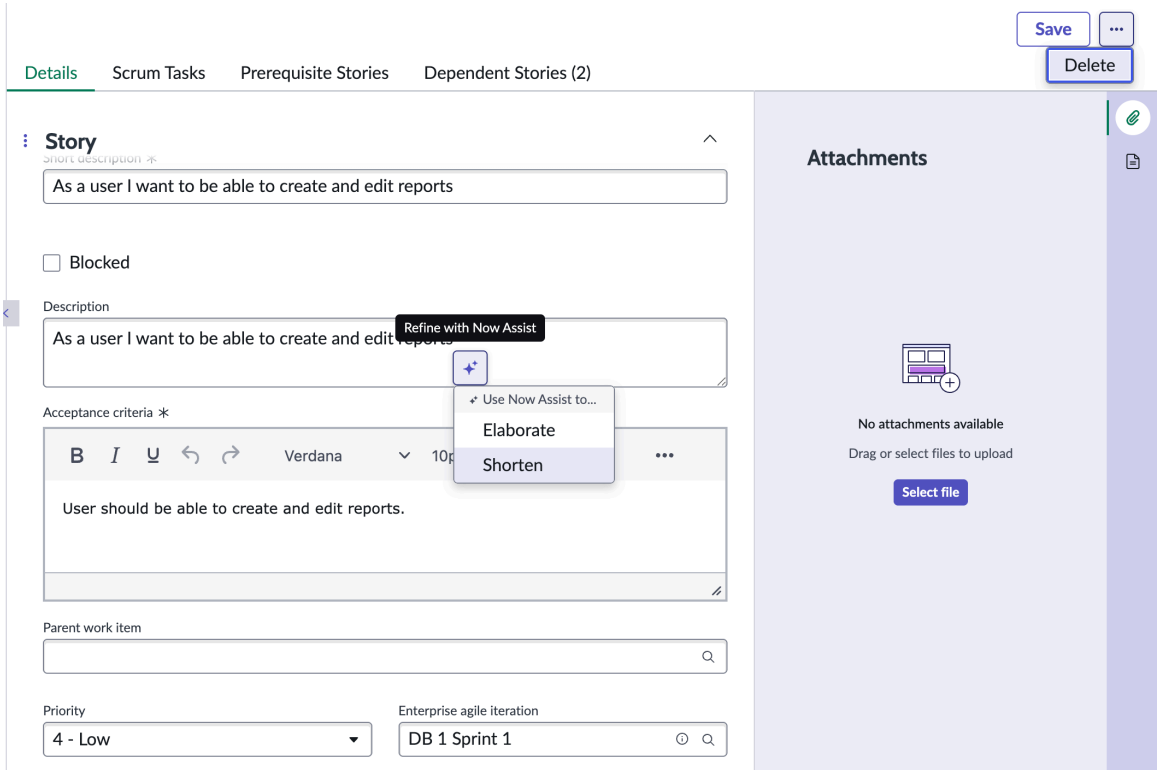
6. Vous pouvez ouvrir une story pour mettre à jour d'autres détails ou les supprimer.
   À partir de la page des détails complets d'une story, vous pouvez effectuer les actions suivantes :
   - Affinez la description avec Now Assist. Consultez Affiner le contenu des éléments de planification à l'aide de la compétence d'élément de planification d'écriture.

     Cette fonctionnalité nécessite l'activation de la compétence Écrire un élément de planification de Now Assist pour SPM. Pour plus d'informations, consultez Configurer Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM).
   - Mettez à jour les autres champs de la story.
   - Ajoutez des dépendances ou des tâches Scrum à la story.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Ajouter des fichiers en pièces jointes à la story.
- Supprimez le story en sélectionnant **Supprimer** dans le menu Actions supplémentaires de l'en-tête.



Créer une copie des éléments de travail dans le EAP backlog

Pour créer des éléments de travail avec des détails similaires à un élément existant, gagnez du temps et économisez votre énergie en créant une copie de l'élément existant.

Avant de commencer

Créer des éléments de travail pour les équipes dans EAP le backlog.

Rôle requis : sn_apw_advanced.eap_user

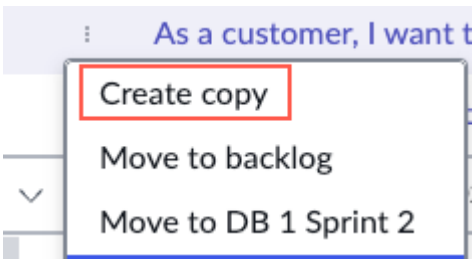
Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Enterprise Agile Planning**.
2. Dans la section Structure agile du panneau de navigation de gauche, choisissez votre EAP équipe.
3. À partir de la page Backlog, localisez l'élément dont vous souhaitez créer une copie.
4. Sélectionnez l'icône Plus (icône puis Créer **une copie**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit sur l'élément de travail pour afficher ces options.



Résultats

Une copie de l'élément de travail sélectionné est créée, avec les informations des champs requis copiées. Ce nouvel élément de travail est ajouté à la même section que l'original. Par exemple, si vous avez créé une copie d'une story à partir de la section Backlog, la story copiée est ajoutée à la section Backlog.

Que faire ensuite

À partir de la page de détails complets de l'élément de travail, vous pouvez affiner la description avec Now Assist. Consultez Affiner le contenu des éléments de planification à l'aide de la compétence d'élément de planification d'écriture. Cette fonctionnalité nécessite l'activation de la compétence Écrire un élément de planification de Now Assist pour SPM. Pour plus d'informations, consultez Configurer Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM).

Information associée

Gérer le backlog d'équipe dans EAP

Planifiez les éléments de travail en itérations dans le EAP backlog

Planifiez les éléments de travail en itérations dans le EAP backlog

Effectuez le nettoyage des backlogs et planifiez le travail à partir du backlog de l'équipe pour l'itération Planification Agile d'entrepriseà venir.

Avant de commencer

- Créer le PI et le sprint suivants à partir du EAP backlog.
- Créer des éléments de travail pour les équipes dans EAP le backlog.

Rôle requis : sn_apw_advanced.eap_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Enterprise Agile Planning**.
2. Dans la section Structure agile du panneau de navigation de gauche, choisissez votre EAP équipe.
3. Déplacez un élément de la section Backlog vers une itération.

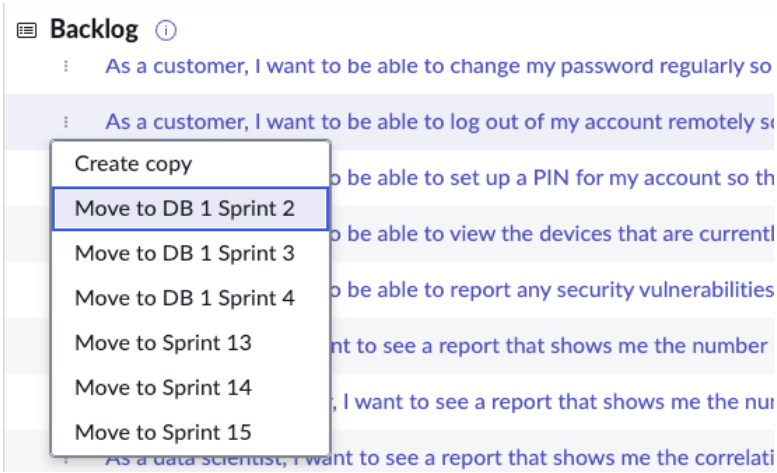
   a. Dans la section Backlog, localisez l'élément que vous souhaitez planifier dans une itération.
   Pendant les sessions de nettoyage des backlogs, vous pouvez estimer les points de story et les ajouter en ligne à cet élément de travail.

   b. Sélectionnez l'icône Plus (⋮) et choisissez de déplacer la story vers n'importe quelle itération existante.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit sur l'élément de travail pour afficher ces options.

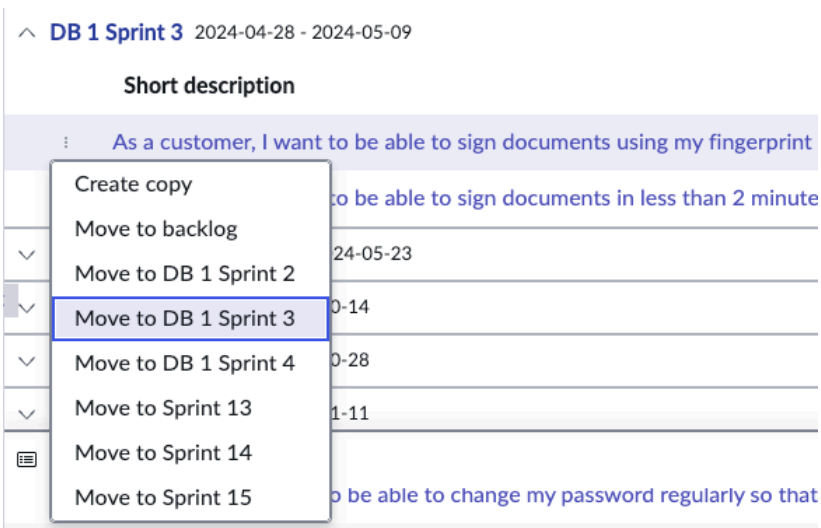


4. Déplacez un élément d'une itération à l'autre.

   a. Parmi les itérations, localisez l'élément que vous souhaitez replanifier.

   b. Sélectionnez l'icône Plus (icône ⋮) et choisissez l'itération dans laquelle vous souhaitez replanifier ou déplacer l'élément vers le backlog.

   Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit sur l'élément de travail pour afficher ces options.



5. Répétez le processus pour terminer le travail de planification pour l'itération suivante de l'équipe.

Que faire ensuite

- Planifier le travail pour une mise en production Agile dans EAP.
- Démarrer ou terminer des itérations dans EAP.
- Analysez les performances et la progression de l'équipe à l'aide de tableaux de bord.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Démarrer ou terminer des itérations dans EAP

Démarrez une itération d'un sprint ou d'un PI afin que votre équipe puisse commencer à travailler et à suivre l'avancement du travail, et une fois que votre équipe a terminé le travail affecté, marquez cette itération comme terminée, directement à partir du backlog dans Planification Agile d'entreprise.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_cwm.cwm_user

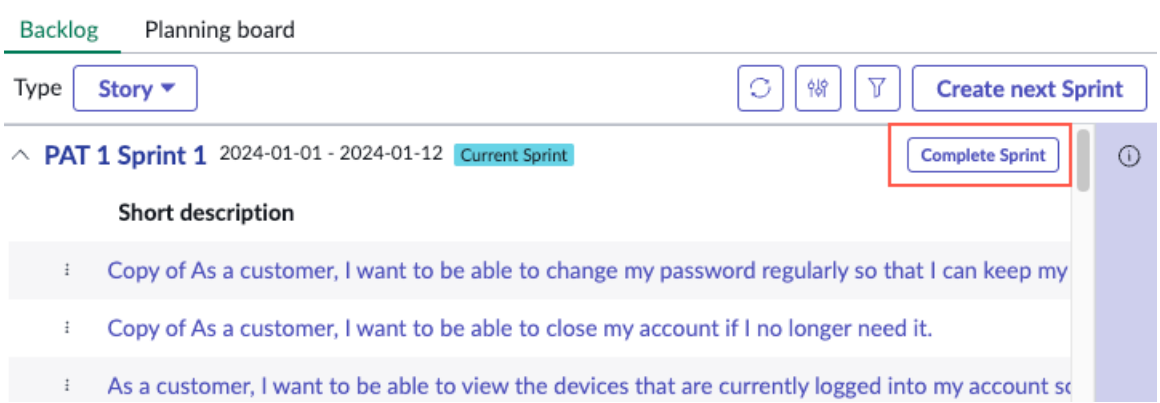
Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Enterprise Agile Planning**.
2. Dans la section Structure agile du panneau de navigation de gauche, choisissez votre EAP équipe.
3. Effectuez une itération.

   a. À partir de la page Backlog, localisez l'itération que vous souhaitez terminer et sélectionnez **Terminer <itération>**.

   - Pour un sprint, l'option s'affiche comme **Terminer le sprint**.
   - Pour un PI, l'option s'affiche sous la forme **Terminer l'intervalle de planification**.

   Remarque :
   Avant de marquer un intervalle de planification comme terminé, tous les sprints enfants associés doivent être terminés.

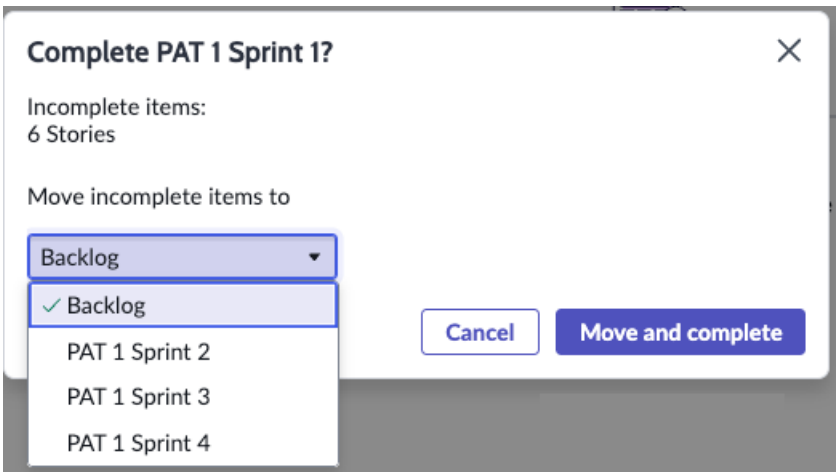


   b. En fonction de la quantité de travail inachevée pour l'itération en cours, confirmez son achèvement.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Si l'itération actuelle contient des éléments de travail incomplets, nous vous demandons de déplacer les éléments incomplets vers le backlog ou toute itération future.

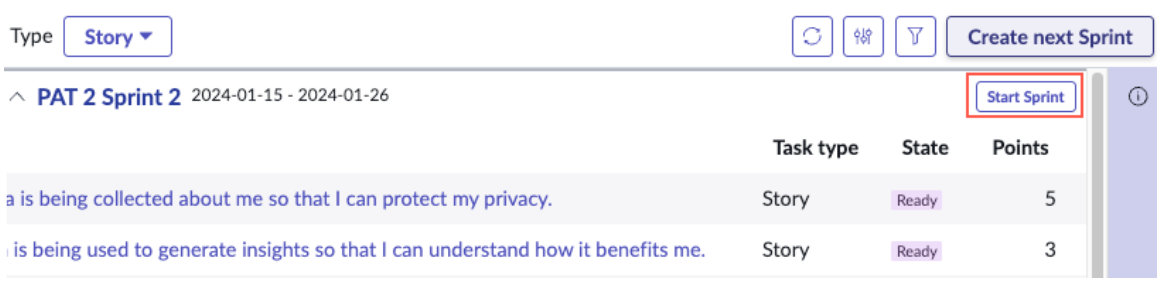


- Si tous les travaux affectés sont terminés, l'itération est automatiquement marquée comme terminée sans confirmation de votre part.

4. Démarrez une itération.

a. À partir de la page Backlog, localisez l'itération que vous souhaitez démarrer et sélectionnez **Démarrer <itération>**.

- Pour un sprint, l'option s'affiche comme suit **: Début du sprint**.
- Pour un PI, l'option s'affiche en tant **qu'Intervalle de planification de démarrage**.



Traduction automatique

Ajouter ou supprimer des équipes des favoris dans EAP

Ajoutez les EAP équipes avec lesquelles vous travaillez fréquemment aux favoris afin de gagner du temps en les accédant dans l'espace de travail sans les rechercher.

Avant de commencer

Définir la structure Agile dans EAP.

Rôle requis : sn_apw_advanced.eap_user

Procédure

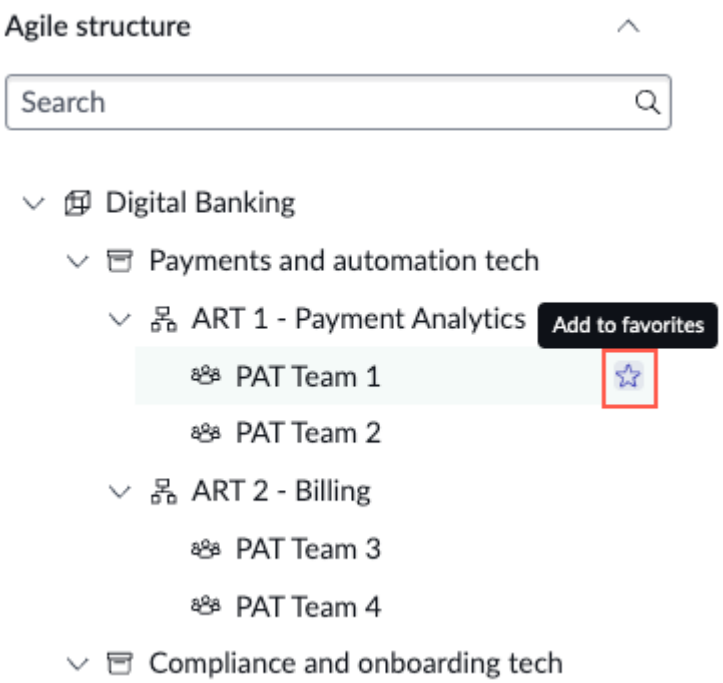
1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Enterprise Agile Planning**.

2. Ajouter une équipe aux favoris.

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

a. Dans le panneau de navigation de gauche, recherchez l'équipe que vous souhaitez ajouter à vos favoris.

b. Sélectionnez l'icône Ajouter aux favoris (icône ☆) en regard du nom de l'équipe.

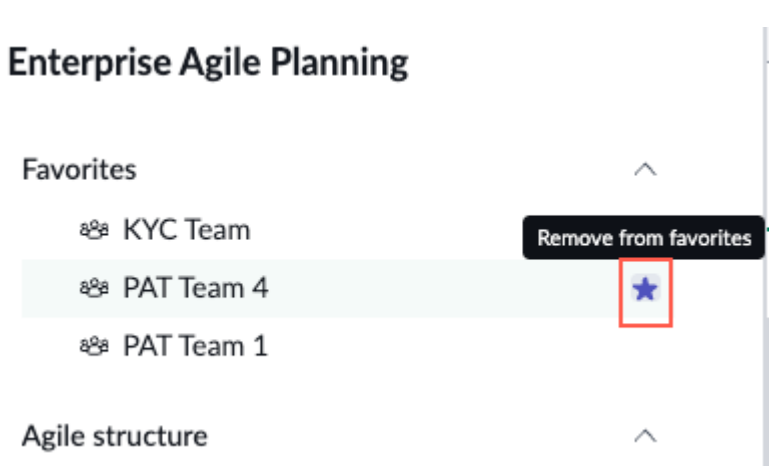


L'équipe est ajoutée à la section Favoris du panneau de navigation.

3. Retirer une équipe des favoris.

a. Dans la section Favoris, localisez l'équipe que vous souhaitez supprimer.

b. Sélectionnez l'icône Supprimer des favoris (icône ★ .



L'équipe est supprimée de la section Favoris.

Personnaliser et filtrer les données dans le EAP backlog

Affichez les informations les plus pertinentes pour vous et votre équipe dans l'onglet Backlog en choisissant les colonnes à afficher et en appliquant des filtres pour affiner les données sur la page.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_apw_advanced.eap_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Enterprise Agile Planning**.
2. Dans la section Structure agile du panneau de navigation de gauche, choisissez votre EAP équipe.
3. Ajoutez ou supprimez des colonnes et modifiez leur ordre d'affichage sur la page Backlog.

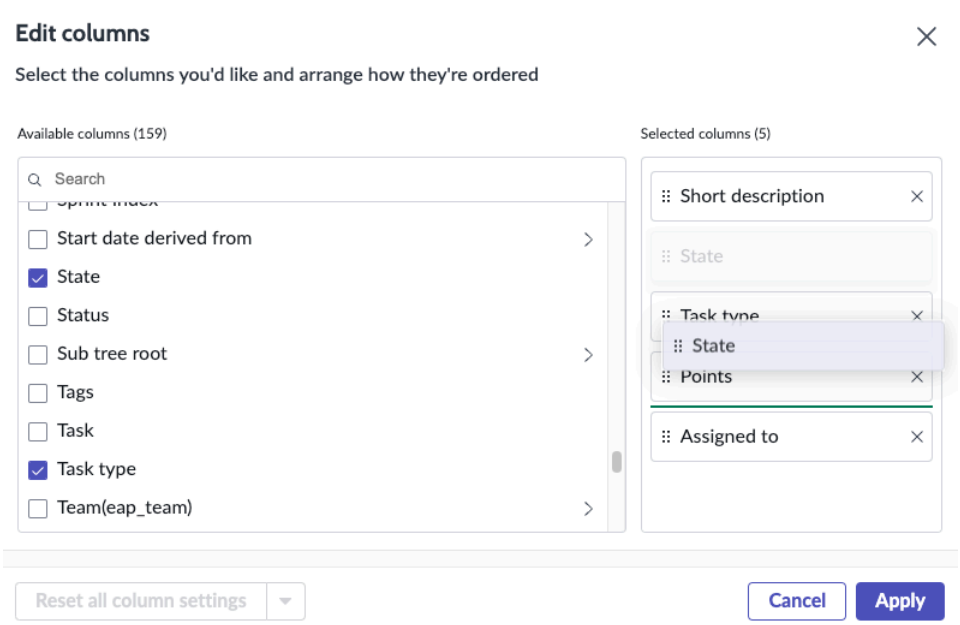
   a. Sélectionnez **Modifier les colonnes** (

   b. Dans la section Colonnes disponibles, sélectionnez les colonnes que vous souhaitez afficher dans le backlog.

   c. Dans la section Colonnes sélectionnées, supprimez les colonnes que vous ne voulez pas dans le backlog.

   d. Dans la section des colonnes sélectionnées, réorganisez les colonnes pour modifier leur ordre d'affichage dans le backlog.

   e. Sélectionnez **Appliquer**.



4. Appliquez des filtres aux éléments de travail pour affiner les données affichées dans le backlog.

   a. Sélectionnez **Filtre** (icône

   b. Ajoutez des conditions pour filtrer les éléments de travail.

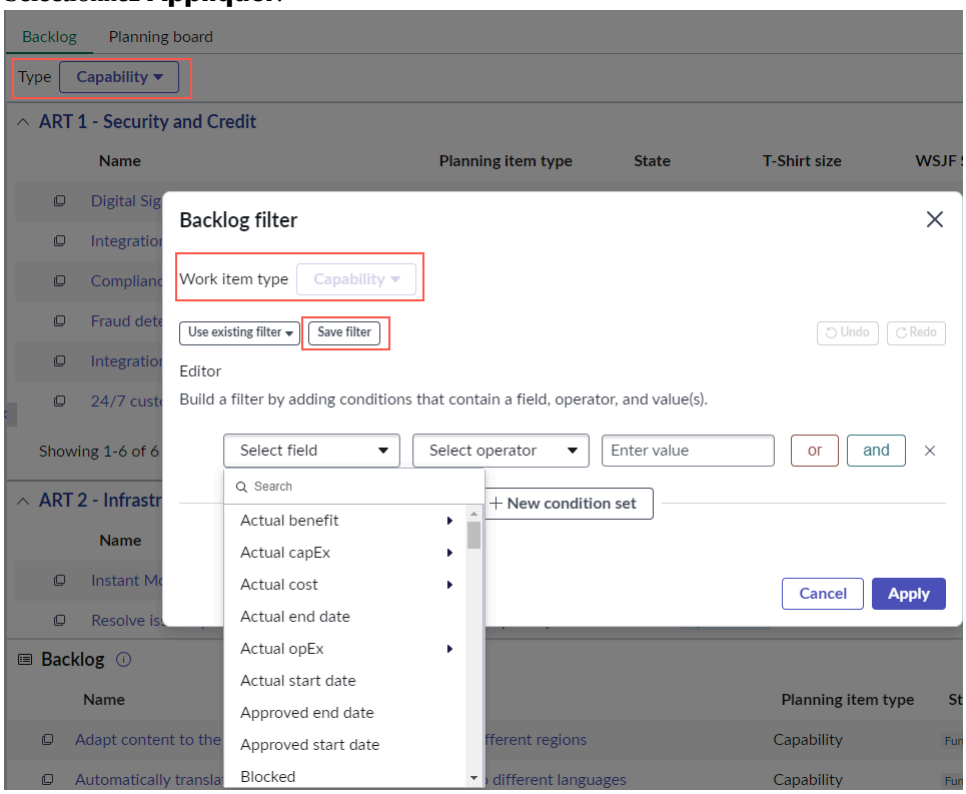
      Vous pouvez ajouter plusieurs conditions. Ces conditions s'appliquent au **type** d'élément de travail affiché dans la page Backlog.

Traduction automatique

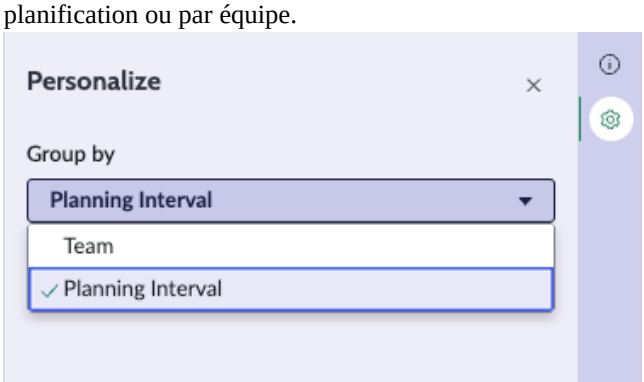
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

c. Facultatif : Sélectionnez **Enregistrer le filtre** afin de ne pas avoir à recréer les mêmes conditions pour les appliquer à un autre ensemble de données.

d. Sélectionnez **Appliquer**.



5. Pour un ART, vous pouvez personnaliser le regroupement des éléments de travail par intervalle de planification ou par équipe.



Effectuer la planification PI dans EAP

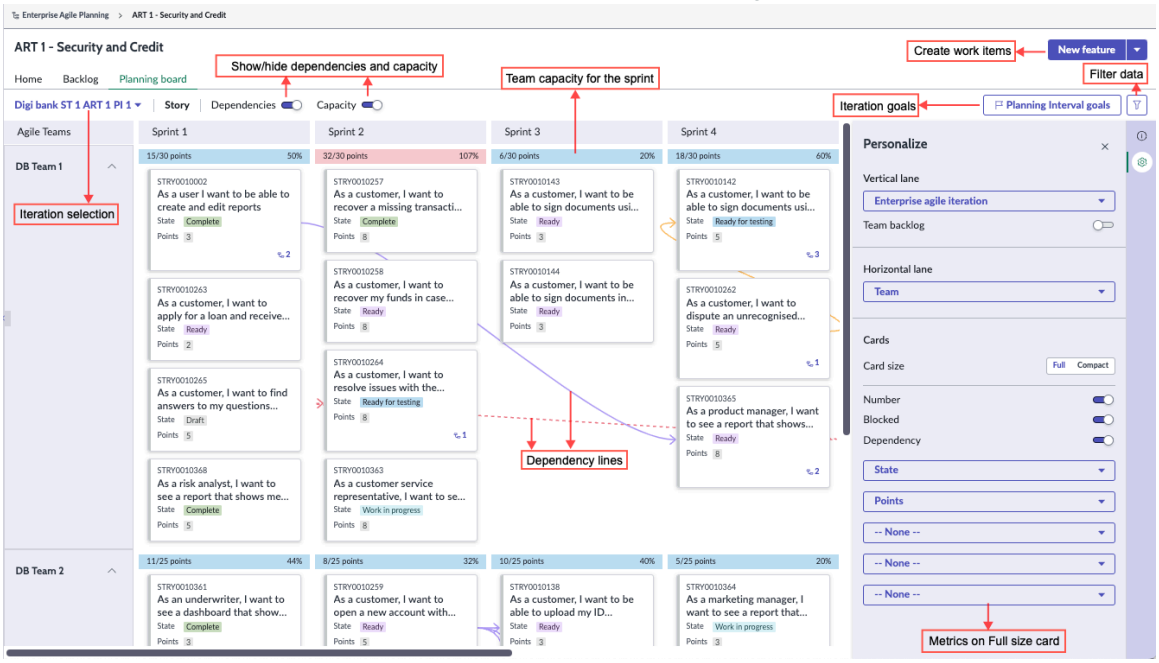
À l'aide du tableau de planification de , planifiez le travail de plusieurs équipes à travers les itérations (par exemple, Planification de Planification Agile d'entreprise la grande salle). Suivez la progression du travail, créez et visualisez les dépendances entre les éléments de travail et replanifiez le travail pour réagir rapidement aux changements tout en confirmant l'alignement sur les priorités business.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Mise en page du tableau de planification

Tableau de planification d'un train de mise en production agile (ART)



En fonction de la EAP configuration, la disposition du tableau de planification sur les différents niveaux d'équipe tels que Équipe agile, ART, Train de solutions ou Portefeuille est la suivante :

- ART, train de solutions et portefeuille : disposition bidimensionnelle du tableau Kanban avec des différences dans les voies horizontales et verticales.
- Équipe Agile : tableau Kanban simple avec des états d'éléments de travail comme voies verticales.

Les éléments de travail sont représentés sous forme de cartes. Vous pouvez choisir d'afficher les cartes en taille compacte ou en taille réelle. Les cartes en taille réelle contiennent des points de données tels que le numéro d'élément, l'état et les indicateurs d'activateur, de dépendances ou de blocage, tandis que les cartes compactes affichent uniquement la brève description.

Regroupement par défaut des éléments de travail

Lorsque vous allez de bas en haut dans une structure Agile, les cartes sont regroupées comme suit pour chaque équipe :

Important :
La hiérarchie des équipes et les itérations au sein des équipes dépendent de votre EAP configuration. Les informations suivantes s'appliquent à la configuration complète par défaut.

- Équipe Agile : pour une itération, les voies verticales représentent l'état de la story.

  Par exemple, si Sprint est le calendrier de planification configuré pour une équipe Agile, les cartes sur le tableau de planification représentent le travail affecté pour le sprint sélectionné. Pour une équipe Agile, vous pouvez afficher les stories sur le tableau de planification.

- ART : pour une itération, les cartes Story sont regroupées horizontalement par équipes enfants et les voies verticales représentent les itérations des équipes enfants.

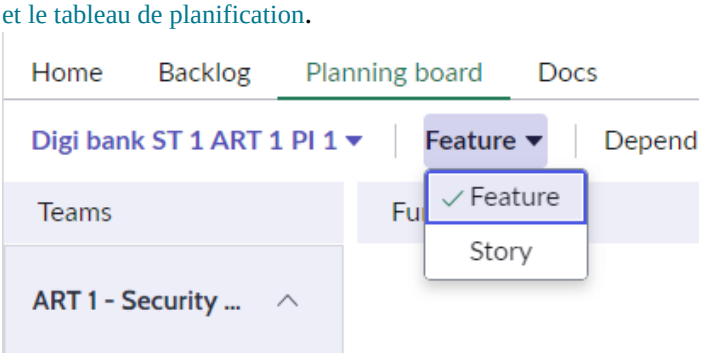
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Si l'intervalle de planification (PI) est le calendrier de planification configuré pour ART, les voies verticales représentent les sprints au sein du PI sélectionné.

- Train de solutions : regroupés horizontalement par ART enfants et les voies verticales représentent l'état de l'élément.
- Portefeuille : regroupé horizontalement par solution enfant Les trains et les voies verticales représentent l'état de l'élément.
- Si le bouton bascule **Dépendance** est activé, vous pouvez visualiser les dépendances entre les éléments de travail.
- Si le bouton bascule **Capacité** est activé, vous pouvez visualiser la charge de travail des équipes.

Le tableau de planification d'une équipe EAP affiche uniquement les éléments de travail qui sont activés dans sa configuration par défaut. Par exemple, pour un ART avec configuration complète, le tableau de planification affiche uniquement les fonctionnalités par défaut. Si vos chefs de produit ou membres de votre équipe souhaitent afficher d'autres types d'éléments de travail tels que les options, les épopées ou les stories, travaillez avec votre administrateur pour mettre à jour les détails de configuration EAP requis. Pour plus d'informations, consultez Configurer l'affichage d'autres types d'élément de travail dans le backlog EAP et le tableau de planification.



Conseil :
Pour un ART, si vous passez de l'affichage Story à un autre type d'élément de travail sur le tableau de planification pour la première fois après la mise à jour de cette configuration, vos cartes d'éléments de travail risquent de ne pas s'afficher. Pour résoudre ce problème, assurez-vous que la sélection de voie verticale dans la personnalisation du tableau de planification n'est pas définie sur Itération Agile d'entreprise.

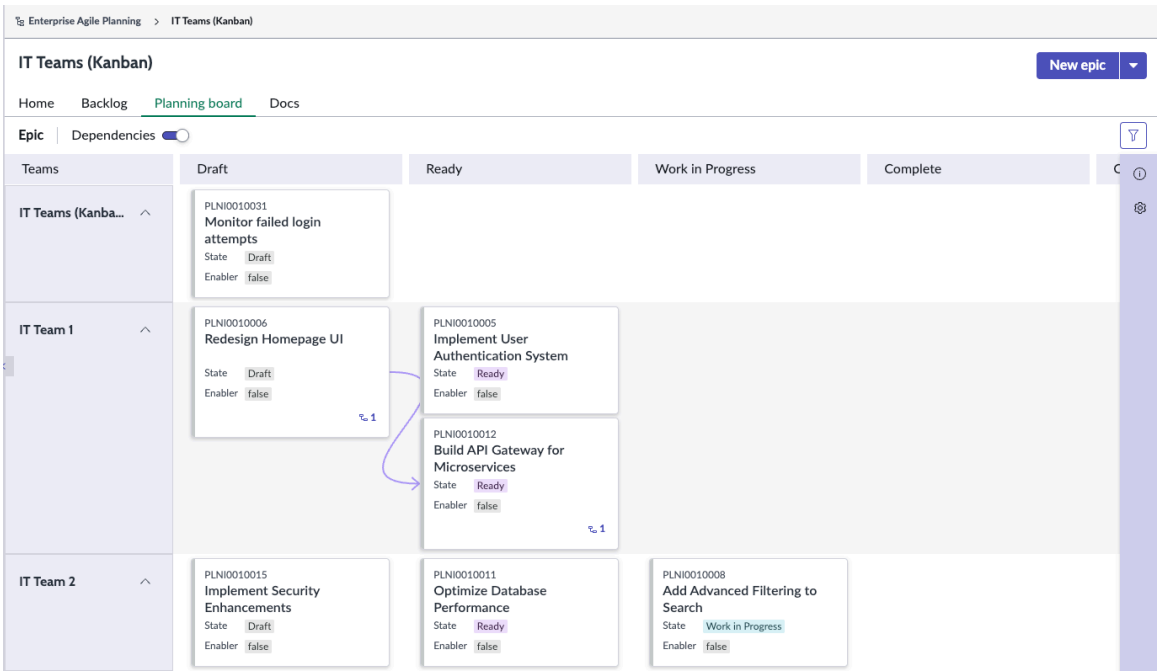
Mise en page et regroupement par défaut pour les équipes Kanban

Le tableau de planification des équipes Kanban est regroupé comme suit :

- Portefeuille : les éléments de travail affectés sont affichés dans un tableau Kanban bidimensionnel, avec les équipes comme voies horizontales et l'état du travail affecté comme voies verticales. Tout élément de travail qui n'est pas affecté aux équipes enfants s'affiche dans la section Portefeuille.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



- Équipe : le travail affecté est affiché dans un tableau Kanban unidimensionnel.

Comme pour Backlog, vous pouvez modifier le **type** d'éléments de travail affichés et créer des éléments de travail de plusieurs types à partir du tableau de planification.

Utilisez les tâches suivantes pour commencer avec la planification PI dans Planification Agile d'entreprise.

Planifier le travail pour une mise en production Agile dans EAP

Planifiez le travail de toutes les équipes d'un ART pour plusieurs intervalles de planification, coordonnez-vous avec différentes équipes pour gérer les dépendances et résolvez les obstacles en temps réel à l'aide du tableau de planification dans Planification Agile d'entreprise.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_apw_advanced.eap_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Cette tâche est expliquée à l'aide d'un train de mise en production agile (ART) qui a un intervalle de planification (PI) comme calendrier. Cet ART est associé à des équipes enfants qui ont des sprints définis pour elles.

Au tableau, déplacez les cartes de stories dans différentes voies ou ajoutez de nouvelles stories pour les équipes lors des réunions de planification. Activez le bouton bascule **Dépendances** pour afficher les dépendances et les bloqueurs dans le travail des équipes.

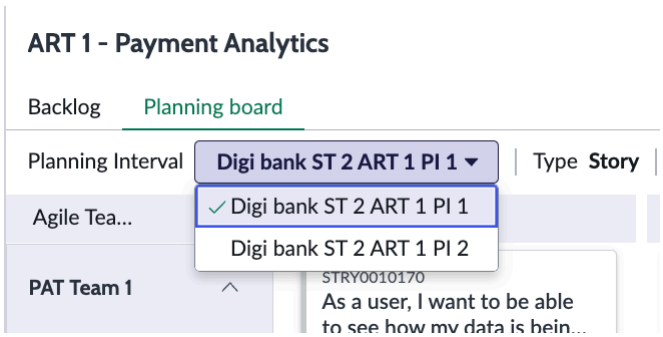
Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Enterprise Agile Planning**.
2. Dans la section Structure agile du panneau de navigation de gauche, choisissez une ART et sélectionnez **Tableau de planification**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Le tableau de planification affiche l'itération actuelle de l'ART par défaut. Vous pouvez sélectionner une autre itération.



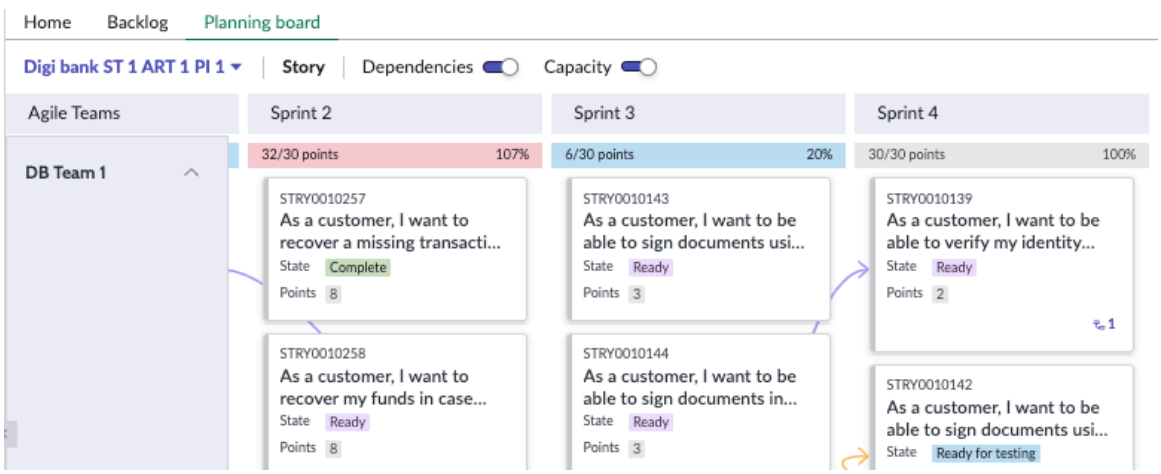
- En fonction de la planification du travail effectué dans la page Backlog, les cartes de stories sont affichées dans les voies Sprint.

3. Activez le bouton bascule **Dépendances** pour afficher les dépendances entre les stories.
   En fonction de la façon dont les dépendances sont créées, les stories doivent parfois être replanifiées. Pour en savoir plus sur les dépendances de story, voir Créer et gérer les dépendances entre les éléments de travail dans EAP.

4. Activez le bouton bascule **Capacité** pour afficher la charge de travail des équipes pour chaque sprint.

   La couleur de la barre de capacité agit comme un indicateur visuel de la charge de travail :

   - Rouge : l'équipe est surchargée.
   - Gris : L'équipe est à 100 % de sa capacité.
   - Bleu : l'équipe est à moins de 100 % de sa capacité.



5. Collaborez avec les équipes sur des stories en cliquant sur une carte ouverte dans le panneau latéral.
   Pendant les réunions de planification, collaborez avec plusieurs équipes et mettez à jour les informations de la story telles que la priorité, les points de story ou le motif du blocage.

   Vous pouvez également télécharger des fichiers dans l'onglet Pièces jointes et ajouter des notes et mentionner @ les membres de l'équipe dans l'onglet Commentaires du panneau latéral.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Si vous souhaitez accéder à des informations supplémentaires sur la story, telles que les tâches Scrum, sélectionnez **Détails complets** dans le panneau latéral.

6. Reprogrammez une story dans un autre sprint ou réaffectez-la à une autre équipe en faisant glisser les cartes dans les voies respectives.

Que faire ensuite

Pour le travail que vous avez affecté et planifié, suivez la progression à différents niveaux de votre structure Agile à l'aide des tableaux de bord EAP. Consultez EAP Rapports et tableaux de bord.

Dépendances des éléments de travail dans EAP

Pour en savoir plus sur les dépendances des éléments de travail et sur la façon dont elles sont affichées sur le tableau de planification d'une équipe dans Planification Agile d'entreprise.

Vue d'ensemble des dépendances

Lors de la planification, il est essentiel de savoir comment vos éléments de travail sont connectés les uns aux autres. La connaissance des dépendances entre les éléments de travail permet d'identifier les défis, de coordonner la résolution et d'améliorer globalement la collaboration entre les équipes. Si vous ne connaissez pas la dépendance de chaque élément, vous risquez de ne pas planifier le travail approprié pour la bonne itération. Pour commencer à utiliser les dépendances dans , reportez-vous à EAP la section Créer et gérer les dépendances entre les éléments de travail dans EAP.

Couleurs des lignes de dépendance

Dans le tableau de planification dans EAP, activez le bouton bascule **Dépendances** pour afficher les lignes de dépendance entre les équipes. La couleur de la ligne de dépendance indique comment les stories sont planifiées.

- Violet : le story prérequis est planifié dans un sprint antérieur à celui du story dépendant. Cette dépendance ne nécessite aucun changement.
- Jaune : le story prérequis est planifié dans le même sprint que le story dépendant. Dans ce cas, il peut être nécessaire ou non de reprogrammer les histoires.
- Rouge : le story prérequis est planifié dans un sprint ultérieur à celui du story dépendant. Dans ce cas, une replanification des stories est nécessaire.

Remarque :

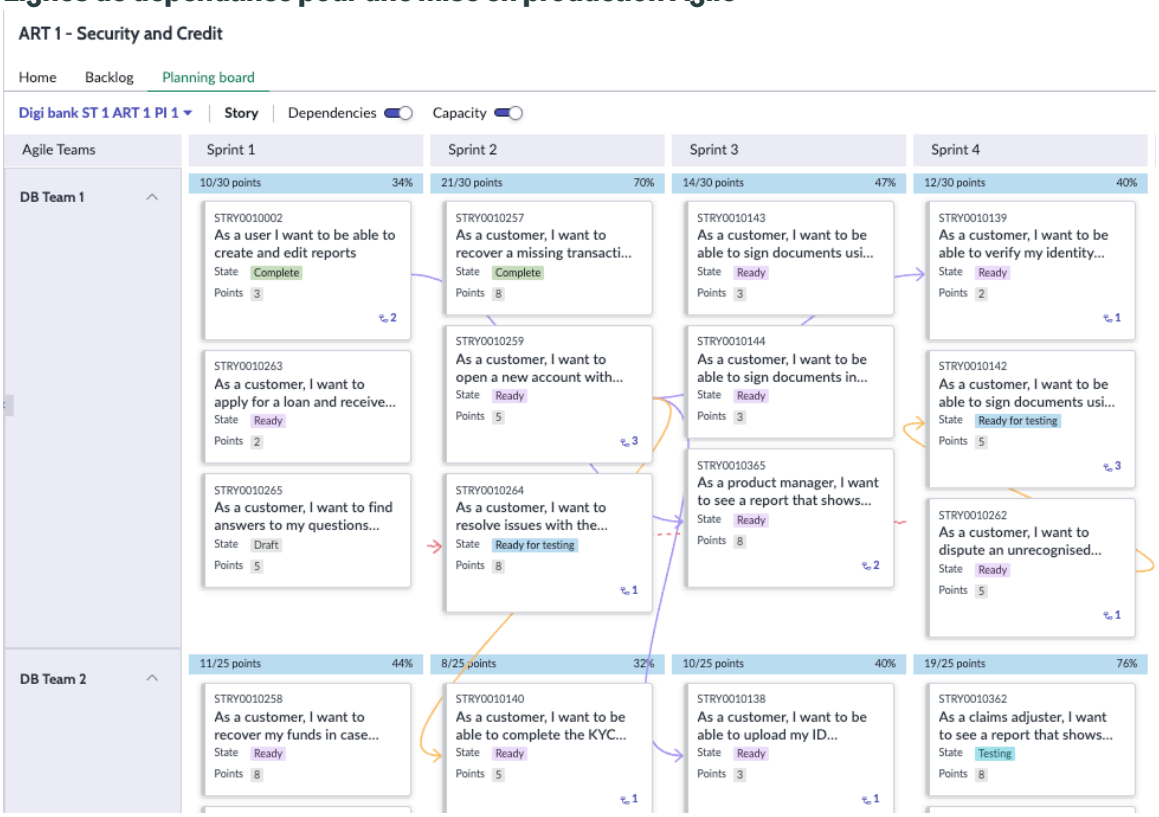
Ces couleurs s'appliquent au tableau de planification des ART et des équipes Agile, car elles impliquent généralement un calendrier de planification.

- Les dépendances sur le tableau de planification d'une solution, d'un train ou d'un portefeuille s'affichent en violet et n'indiquent aucun conflit de planification.
- Les dépendances sur le tableau de planification d'une équipe Agile apparaissent en jaune, car elles sont planifiées pour le même sprint.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Lignes de dépendance pour une mise en production Agile

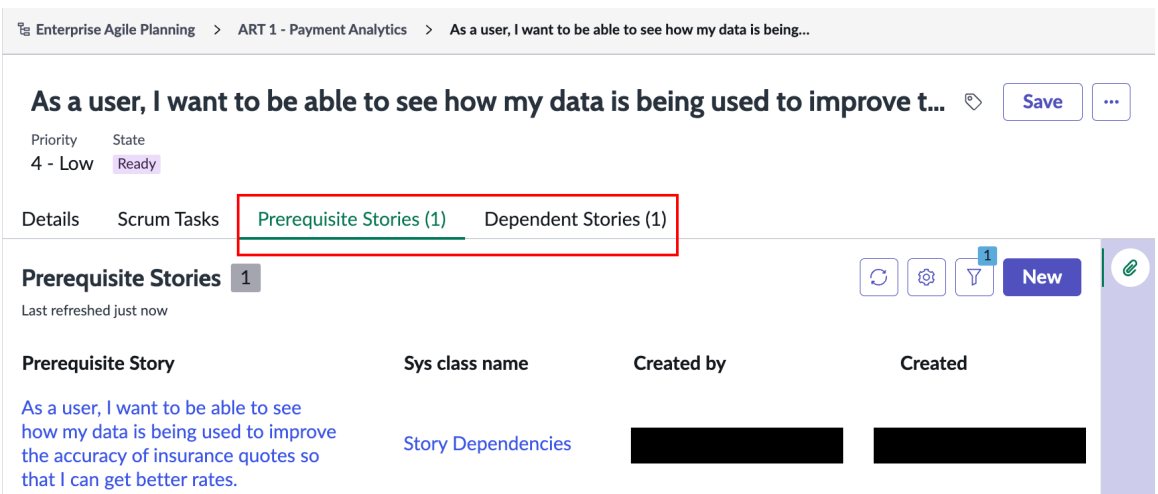


Listes connexes de dépendances pour les éléments de travail

Les dépendances ajoutées à un élément de travail sont affichées dans sa page Détails complets. Les éléments dépendants et prérequis sont répertoriés dans les listes connexes de cet élément de travail. Vous pouvez également ajouter de nouvelles dépendances à partir de ces listes connexes.

Le nom de ces listes connexes varie entre Épopée, Aptitude, Fonctionnalité et Story. En fonction du type d'élément que vous consultez, les listes peuvent être nommées Éléments dépendants, Dépend de, Stories des prérequis et Stories dépendantes.

La capture d'écran suivante montre les listes connexes de dépendances pour une story.



Information associée

Créer et gérer les dépendances entre les éléments de travail dans EAP

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Créer et gérer les dépendances entre les éléments de travail dans EAP

Dessinez les dépendances des éléments de travail en temps réel entre les équipes et les itérations et analysez-les visuellement pendant que vous collaborez à l'aide du tableau de planification dans Planification Agile d'entreprise.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_apw_advanced.eap_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Cette tâche est expliquée à l'aide de stories dans un train de mise en production agile (ART) par exemple, qui a Intervalle de planification (PI) comme calendrier. Les mêmes conseils s'appliquent à la création, à la mise à jour et à la suppression des dépendances pour les éléments de travail d'une équipe Agile, d'une formation de solutions ou d'un portefeuille.

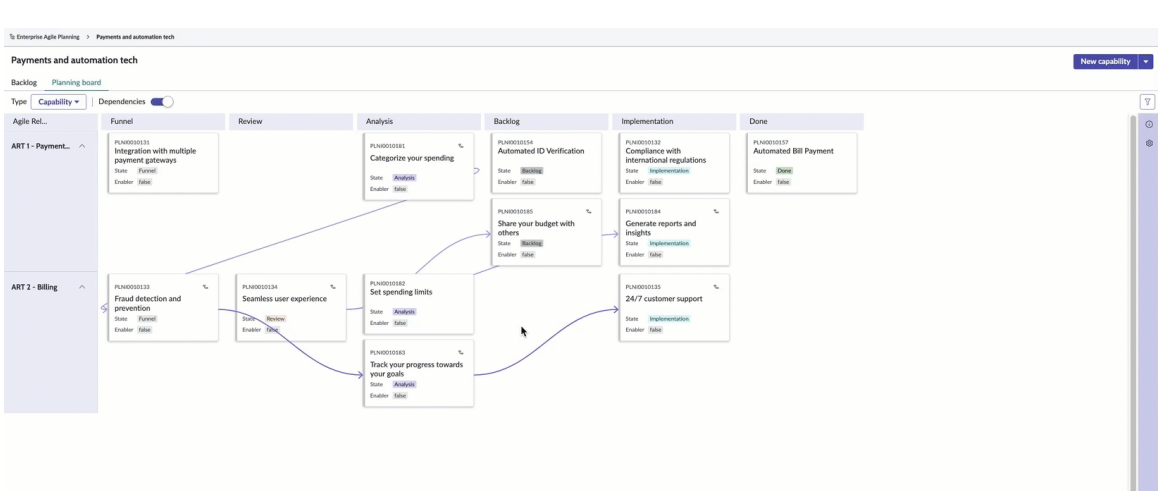
- Une story qui dépend d'elle par une autre story est appelée une story prérequise.
- Une histoire qui dépend d'une autre histoire est appelée l'histoire dépendante.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Enterprise Agile Planning**.
2. Dans la section Structure agile du panneau de navigation de gauche, choisissez votre EAP équipe.
3. Identifiez les stories qui ont des dépendances et utilisez la fonctionnalité interactive du tableau de planification pour tracer des lignes de dépendance entre elles.

   a. Sur la carte de story dépendante, cliquez sur l'icône Ajouter une ligne de dépendance (icône 
   Une ligne de dépendance en pointillés s'affiche.

   b. Sélectionnez la carte de story prérequise pour finir de tracer la ligne de dépendance.



   Les dépendances sont ajoutées aux éléments de travail sur le tableau.

4. Si la couleur de la ligne de dépendance est jaune ou rouge, examinez-la et reprogrammez les stories si nécessaire.
5. Supprimez une dépendance pour tenir compte de tout changement dans les besoins.

Traduction automatique

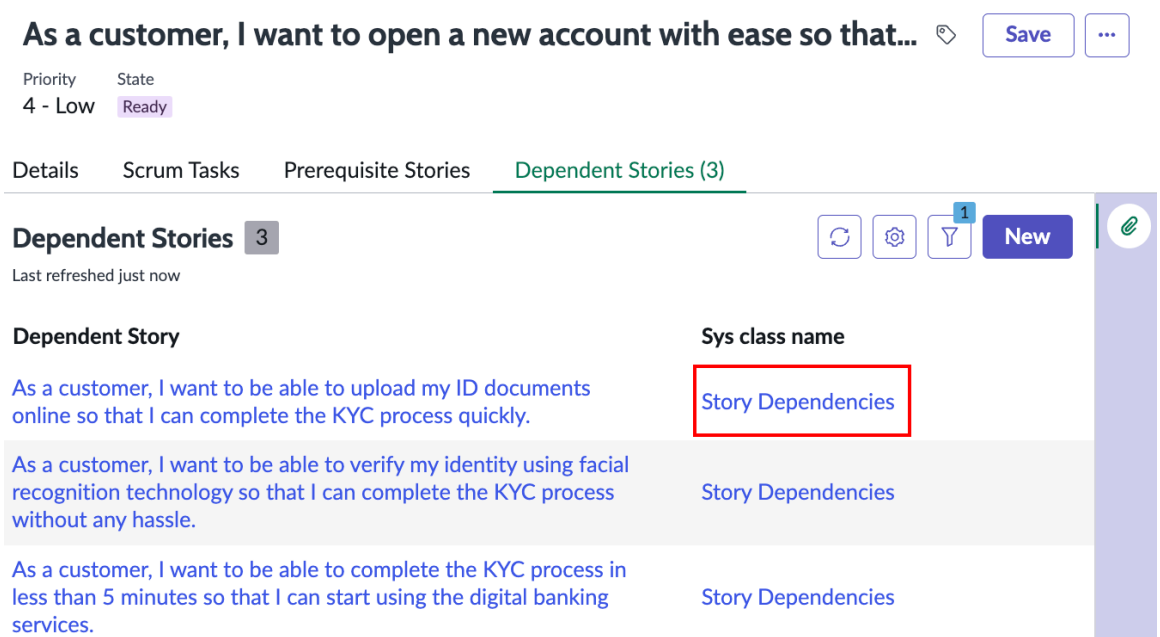
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

a. Accédez à la page des détails complets d'une carte d'élément de travail qui a une dépendance à celle-ci.

b. Dans les listes connexes Stories prérequises ou Stories dépendantes, localisez la dépendance que vous souhaitez supprimer.

> **Remarque :**
> Les noms de ces listes connexes sont différents pour l'épopée et le train de solutions.

c. Dans la colonne Nom de classe système, sélectionnez **Dépendances des stories**.



d. Dans l'en-tête de l'élément de dépendance, sélectionnez l'icône Actions supplémentaires (icône), puis sélectionnez **Supprimer**.

e. Sélectionnez **OK** pour confirmer la suppression de la dépendance.

Personnaliser le tableau de EAP planification

Choisissez les mesures et les indicateurs à afficher sur les cartes afin que les informations clés soient disponibles en un coup d'œil sur le tableau de planification de Planification Agile d'entreprise l'espace de travail.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_apw_advanced.eap_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Enterprise Agile Planning**.
2. Dans la section Structure agile du panneau de navigation de gauche, sélectionnez votre EAP équipe.
3. Dans le tableau de planification, sélectionnez l'icône du panneau Personnaliser du tableau de planification (icône
4. Dans le panneau latéral Personnaliser, mettez à jour un ou plusieurs des éléments suivants :

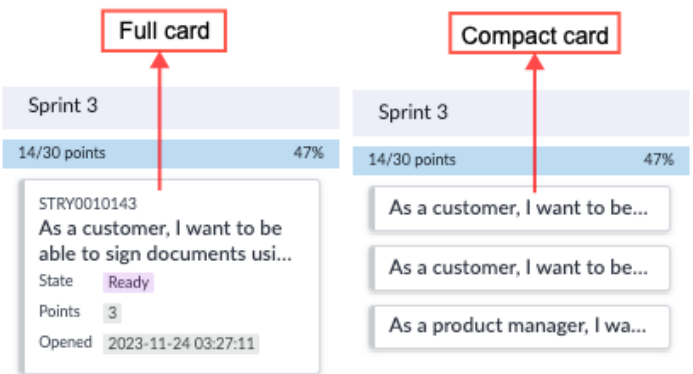
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Sélections de groupes de voies verticales et de voies horizontales.

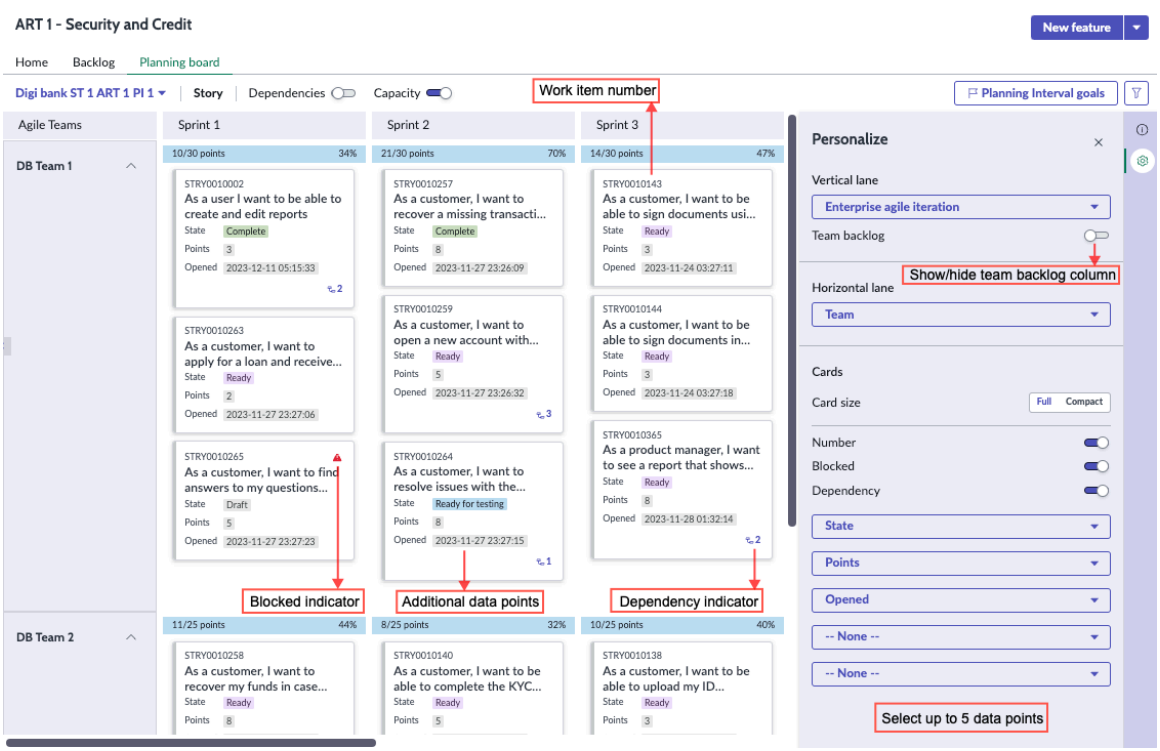
> **Remarque :**
> Lorsque **État** est sélectionné comme voie verticale, les colonnes affichées sur le tableau de planification sont basées sur la méthodologie Agile (Scrum ou SAFe) pour l'équipe EAP sélectionnée.

- Taille de la carte : compacte ou complète.



- Indicateurs et points de données que vous souhaitez afficher sur les cartes.

Les sélections sont automatiquement appliquées aux cartes. La capture d'écran suivante montre un tableau de planification ART et ses options de personnalisation.



5. Après avoir effectué toutes les sélections requises, fermez le panneau latéral.

Collaborer à l'aide de documents dans EAP

Stockez et gérez toutes sortes de documentation pour les équipes Agile et leurs éléments de planification (épopées, options et fonctionnalités) à partir d'un emplacement centralisé de l'espace de Planification Agile d'entreprise travail.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

https://player.vimeo.com/video/1029774226?h=8e0cab6b63&badge=0&autopause=0&player_id=0&app_id=58479

Vue d'ensemble des documents

Les chefs de produit, les chefs d'équipe et les membres de l'équipe EAP associés aux équipes peuvent stocker et gérer les informations au niveau de la structure Agile et au niveau du travail (épopée, options et fonctionnalités).

- Chaque élément ou équipe de EAP planification peut avoir un document distinct pour capturer les informations qui le concernent.

  Par exemple, pour une épopée, vous créez des documents pour des objectifs commerciaux de haut niveau ou des exigences techniques de produits. De même, au niveau de l'équipe, vous pouvez utiliser Docs pour capturer les informations relatives aux détails de l'équipe, aux appels Scrum, aux résumés d'itération, etc.

- Plusieurs documents peuvent être associés à chaque élément de planification ou niveau de structure Agile, et chaque document peut comporter plusieurs pages pour vous aider à organiser efficacement les artefacts clés. En outre, la structure Agile peut organiser ces pages en plusieurs documents.
- Des modèles prédéfinis tels que Rétrospective d'itération, Plan marketing, Notes de réunion sont disponibles. Créez des pages pour votre document à l'aide de l'un de ces modèles ou commencez avec une page vide. Vous pouvez également créer ou modifier les modèles en fonction de vos besoins.

Fonctionnalités des documents

Les principales fonctionnalités de Docs sont les suivantes :

- Enregistrez automatiquement le contenu.
- Voyez qui consulte ou travaille sur un document à l'aide de la fonctionnalité de présence de l'utilisateur en direct.
- Créez des documents à l'aide de modèles prédéfinis. Vous pouvez modifier les modèles en fonction des besoins de votre équipe.
- Utilisez la mise en forme des paragraphes en texte enrichi, qui comprend les en-têtes, les listes, l'alignement et autres.
- Déplacez les blocs de texte pour modifier leur emplacement à l'aide de la modification au niveau des blocs.
- Marquez les membres de votre équipe en ligne ou insérez des tables à l'aide de la commande **/** .
- Ajoutez une référence à d'autres ServiceNow AI Platform tables pour connecter le travail entre les équipes.
- Insérez des images en téléchargeant des fichiers ou en utilisant des URL Web.

> **Remarque :**
> L'expérience d'insertion Google de liens d'images peut ne pas fonctionner.

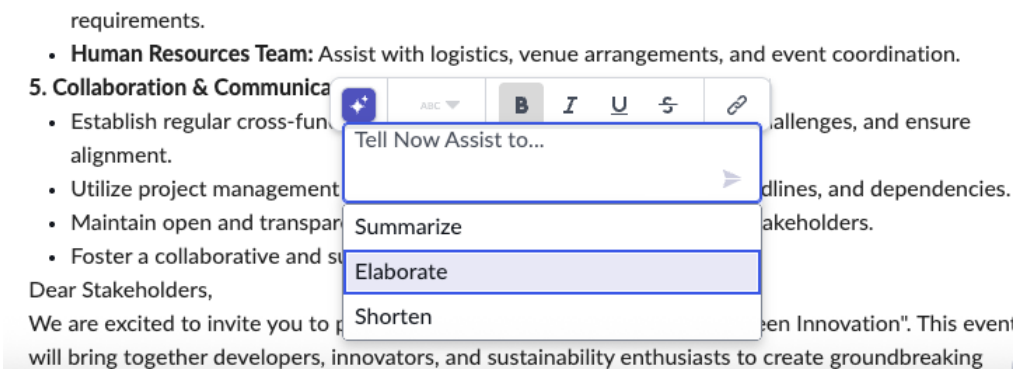
Résumer le contenu d'un document à l'aide de Now Assist pour SPM

Utilisez Now Assist les options pour élaborer, raccourcir et résumer le contenu sélectionné dans Docs, ou pour obtenir un résumé de l'ensemble du document.

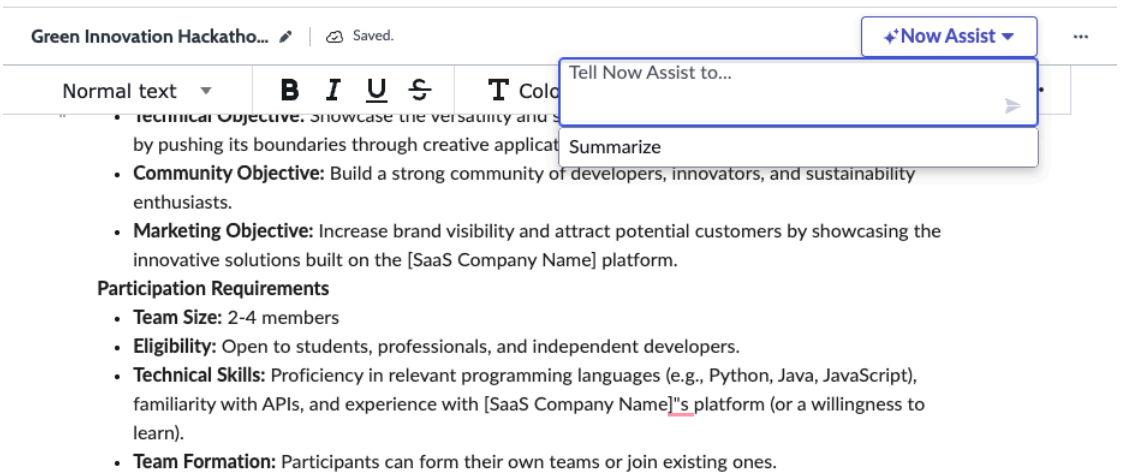
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Résumez, élaborez ou raccourcissez le texte sélectionné.



- Résumez l'ensemble du contenu de la page.



Remarque :

- Résumer le contenu d'un document dans EAP nécessite l'activation de la compétence de synthèse de document Now Assist EAP. Pour plus d'informations, consultez Configurer Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM).
- S'il y a plus de contenu à résumer, vous pouvez en supprimer une partie et réessayer.
- Étant donné que la sortie est générée par l'IA, vérifiez-la pour en vérifier l'exactitude.

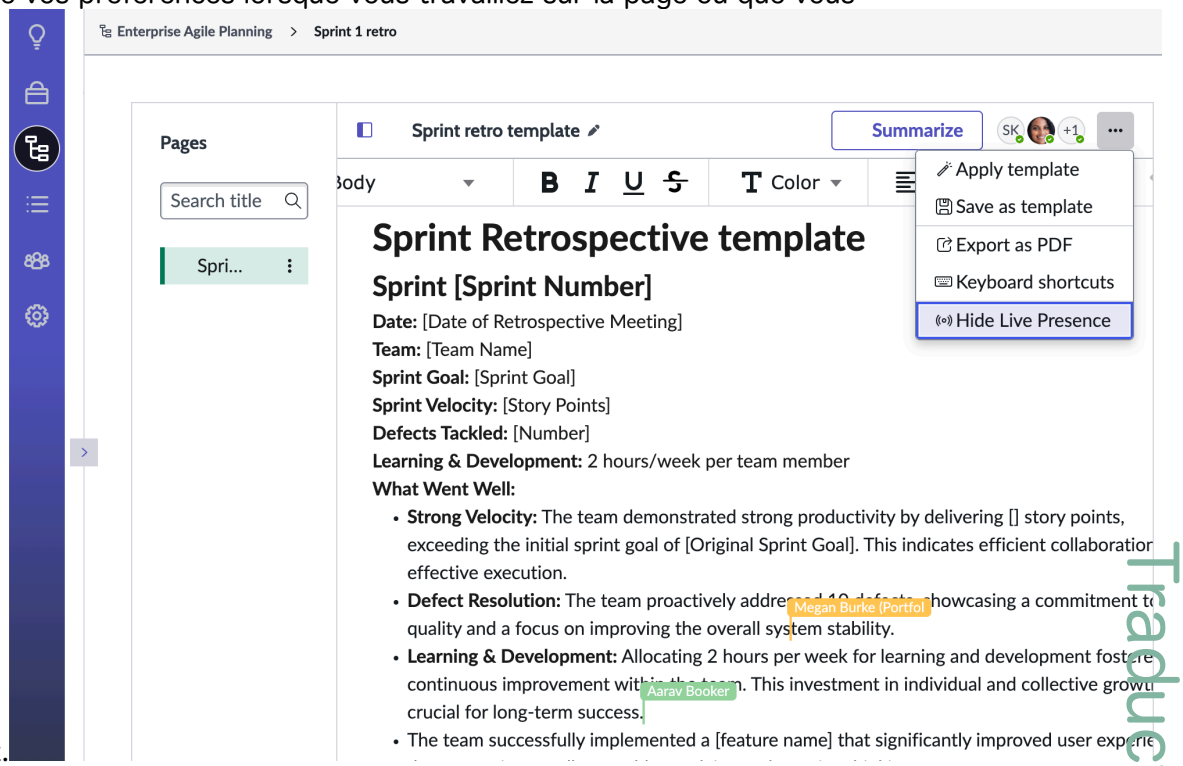
Collaboration en temps réel dans les documents EAP

Grâce à la fonctionnalité de collaboration en temps réel, modifiez une page de document en même temps que plusieurs autres éditeurs. Les curseurs colorés indiquent l'emplacement actuel de chaque éditeur sur la page. Vous pouvez choisir d'afficher ou de masquer ces indicateurs de présence active en

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

fonction de vos préférences lorsque vous travaillez sur la page ou que vous l'examinez.



Remarque :
Les performances de l'application peuvent se dégrader avec un grand nombre d'éditeurs simultanés.

Créer un document dans EAP

Stockez des informations relatives à votre travail, à vos itérations et à vos équipes, et collaborez en temps réel à l'aide de documents dans Planification Agile d'entreprise l'espace de travail.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_apw_advanced.eap_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Créez un document au niveau de l'équipe ou de l'élément de planification.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Enterprise Agile Planning**.
2. Accédez à une équipe ou à un élément de planification pour lequel vous souhaitez créer un document.
3. Sélectionnez **Nouveau** pour créer un document pour l'équipe ou l'élément de planification.
4. Fournissez le titre de votre document et sélectionnez **Créer**.

   Le document est créé et une page blanche sans titre s'ouvre pour vous permettre de commencer à capturer des informations. Vous pouvez créer plusieurs pages dans le document.

Que faire ensuite
Gérer les pages et sous-pages d'un document dans EAP.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Résumer et affiner le contenu des documents à EAP l'aide de Now Assist pour SPM

Utilisez Now Assist les options pour élaborer, raccourcir et résumer le contenu sélectionné dans Docs, ou pour obtenir un résumé de l'ensemble du document dans Planification Agile d'entreprise (EAP).

Avant de commencer

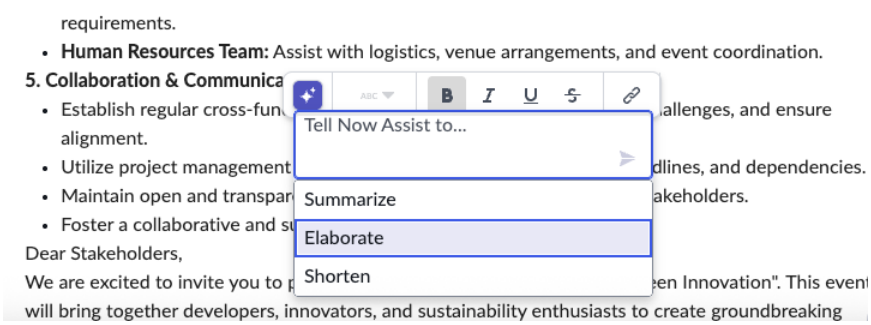
- Créer un document dans EAP.
- Activez la compétence de synthèse de EAP documents Now Assist . Consultez Configurer Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM).

Rôle requis : sn_apw_advanced.eap_user

Si vous avez des rôles personnalisés qui nécessitent l'accès à cette compétence, mettez à jour les ACL pour les rôles qui nécessitent un accès. Pour plus d'informations, consultez Implement access control in Now Assist AI agents .

Procédure

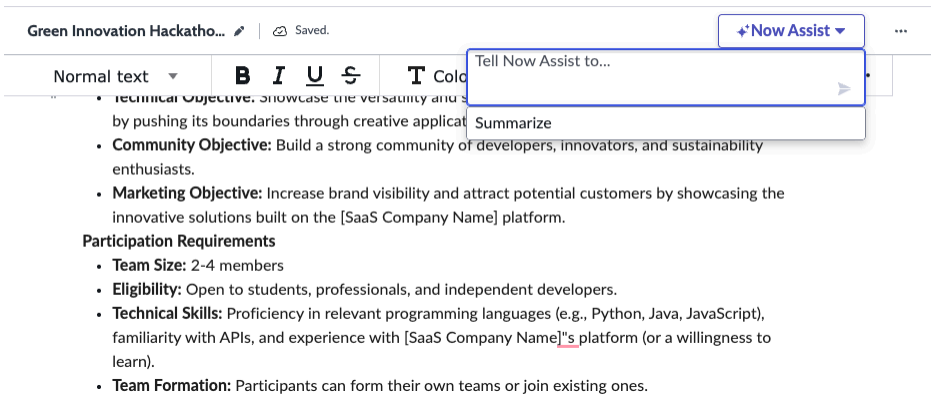
1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Enterprise Agile Planning**.
2. Accédez à votre document.
3. Depuis votre document, ouvrez la page que vous souhaitez résumer ou affiner.
4. Choisissez de résumer le texte sélectionné sur la page ou sur la page entière.
   - Pour affiner le texte sélectionné :
     a. Sélectionnez un ou plusieurs blocs de contenu sur la page.
     b. Sélectionnez **Now Assist** et choisissez une option.
        i. **Résumer** pour résumer le texte sélectionné.
        ii. **Élaborez** pour allonger le texte sélectionné en fonction du contexte existant.
        iii. **Raccourcissez** pour rendre le texte sélectionné concis.



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

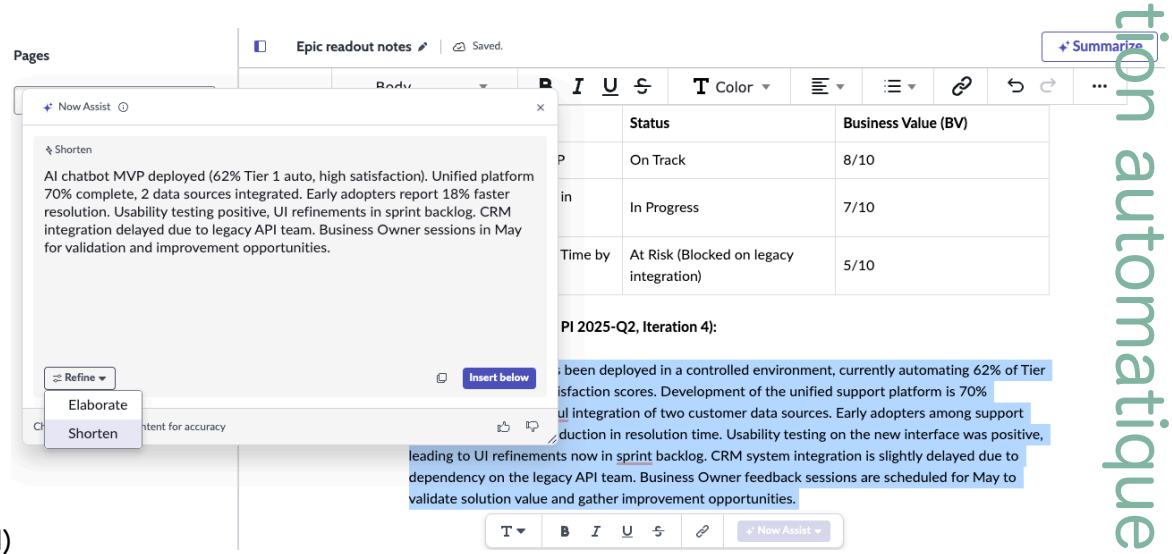
- Pour résumer l’ensemble du contenu de la page, sélectionnez **Now Assist** dans l’en-tête du document, puis **sélectionnez Résumer**.



Conseil :
S’il y a plus de contenu à résumer, vous pouvez supprimer du texte et réessayer.

Now Assist Analyse le texte et génère une sortie dans une fenêtre contextuelle distincte.

5. **Facultatif :** En fonction de la sortie générée, vous pouvez affiner davantage le résultat ou insérer le contenu généré dans le document.



(Optional)

6. **Facultatif :** Copiez la sortie générée en sélectionnant l’icône Copier dans le presse-papiers ( ) pour l’utiliser à des fins telles que l’envoi d’un e-mail, l’enregistrement dans des notes, entre autres.

Important :
Étant donné que la sortie est générée par l’IA, vérifiez-la pour en vérifier l’exactitude.

Gérer les pages et sous-pages d’un document dans EAP

Organisez de manière flexible les informations de vos équipes et de vos éléments de travail en créant, dupliquant et supprimant des pages et des sous-pages dans un document de Planification Agile d'entreprise l’espace de travail.

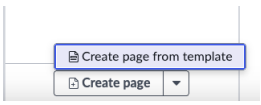
Avant de commencer
Rôle requis : sn_apw_advanced.eap_user

Traduction automatique

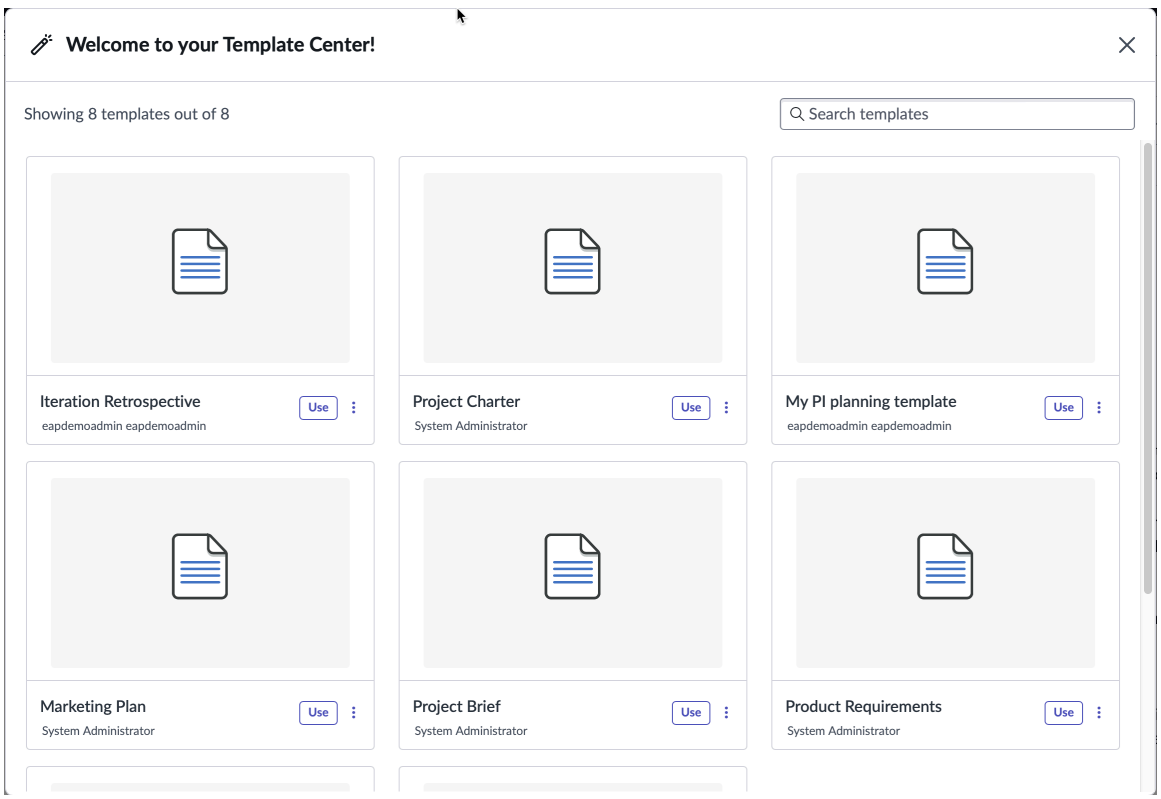
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Enterprise Agile Planning**.
2. Accédez à votre document.
3. Pour créer une page, vous pouvez créer une page blanche ou commencer avec un modèle prédéfini.
   - Pour une page blanche, sélectionnez **Créer une page**.
   - Pour créer à partir de modèles :
     a. Sélectionnez **Créer une page à partir d'un modèle**.



     b. Sélectionnez un modèle dans le centre de modèles, puis sélectionnez **la page Créer**.

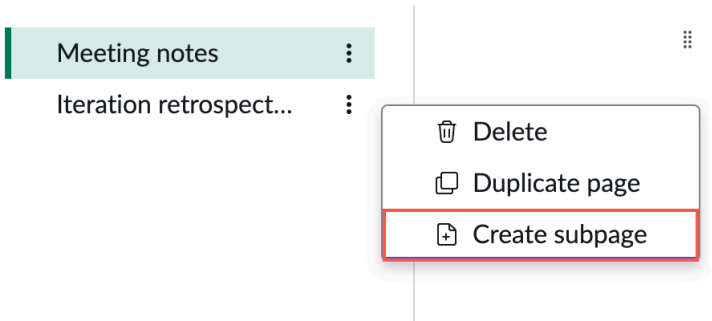


   La nouvelle page est créée et ajoutée à votre document avec le nom **Sans titre**, que vous pouvez renommer.

4. Pour créer une sous-page, sélectionnez le menu **Actions de page** (icône ⋮ et sélectionnez **Créer une sous-page**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



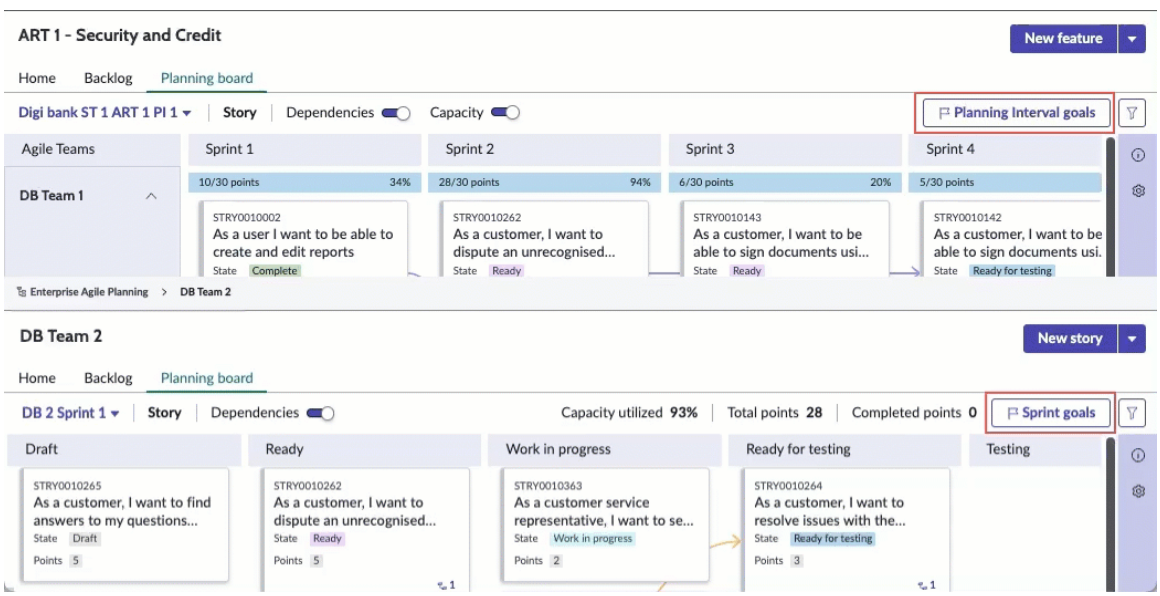
5. Pour supprimer une page ou une sous-page, sélectionnez le menu **Actions** de page (icône ⋮ et sélectionnez **Supprimer**.

Objectifs d'itération et objectifs d'élément de travail dans EAP

Dans Planification Agile d'entreprise, définissez des objectifs de niveau PI ou de niveau sprint, ou associez des éléments de travail à des objectifs de l'entreprise.

Objectifs d'itération

Pendant l'intervalle de planification (PI) ou la planification du sprint, créez des objectifs fonctionnels pour votre équipe en détaillant ce que vous prévoyez d'accomplir pour l'itération actuelle. En fonction de votre configuration et de la structure de votre EAP équipe, vous pouvez créer des objectifs au niveau de l'intervalle de planification ou du sprint à partir de l'onglet Tableau de planification d'une équipe.



Pour apprendre à créer des objectifs d'itération dans , reportez-vous à EAP la section Créer des objectifs d'itération pour un PI ou un sprint dans EAP.

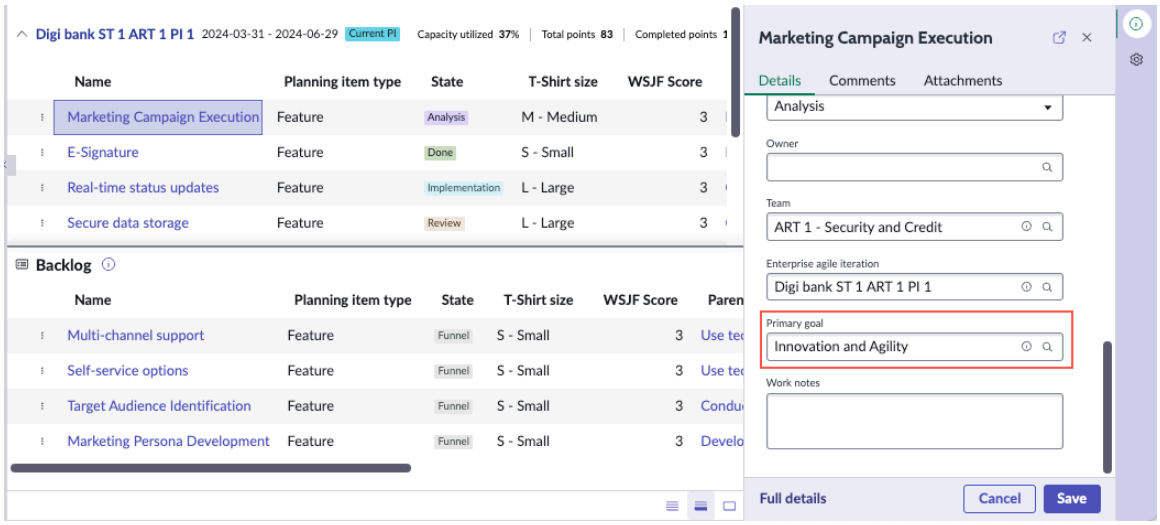
Objectifs de l'élément de travail

Établissez une relation entre les éléments de travail (épopée, option, fonctionnalité ou story) avec les objectifs et les OKR au niveau du portefeuille ou de l'entreprise. Lorsque des objectifs sont ajoutés à des éléments de travail, les équipes travaillant sur ces éléments ont une meilleure visibilité sur la valeur à laquelle leur travail contribuerait.

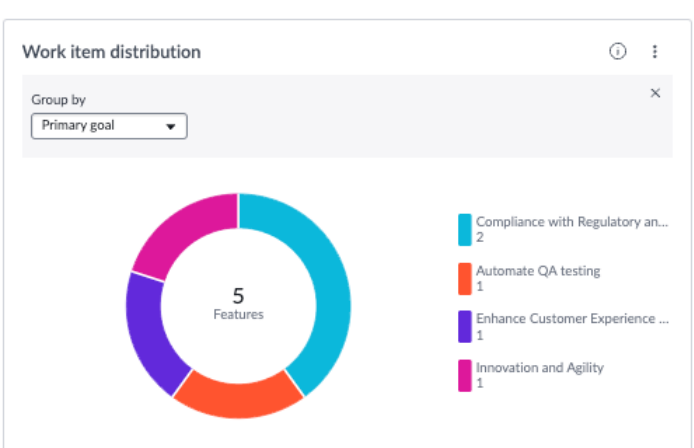
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

À l'aide du champ **Objectif principal** des détails de l'élément de travail, les objectifs peuvent être ajoutés aux éléments de travail individuellement.



Les chefs de produit, les chefs d'équipe ou les membres de l'équipe peuvent également afficher la répartition de leur travail par rapport aux objectifs associés dans le rapport de **distribution des éléments de travail** des tableaux de bord.



Créer des objectifs d'itération pour un PI ou un sprint dans EAP

Créez des objectifs d'itération pour vos équipes Agile afin de mettre en évidence les objectifs globaux à atteindre pour un intervalle ou un sprint de planification.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_apw_advanced.eap_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Enterprise Agile Planning**.
2. Dans la section Structure agile du panneau de navigation de gauche, choisissez une ART ou une équipe Agile, puis sélectionnez **Tableau de planification**.
   - Le tableau de planification affiche l'itération actuelle de l'ART par défaut. Vous pouvez sélectionner une autre itération.
   - Le tableau de planification affiche le sprint actuel de l'équipe Agile par défaut. Vous pouvez sélectionner un autre sprint.

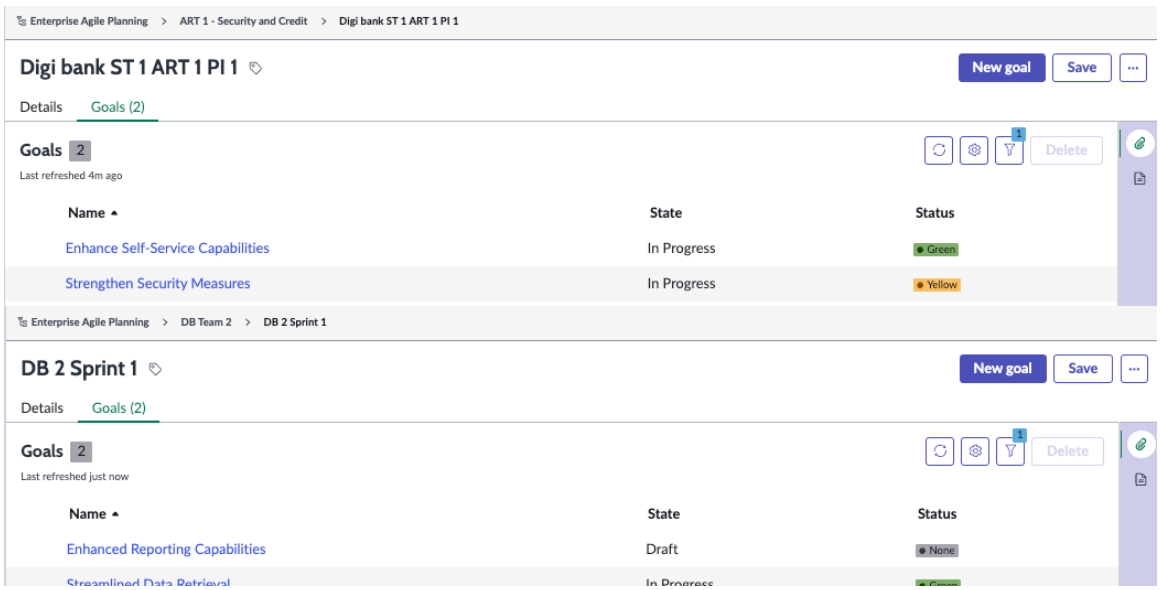
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

3. Selon le niveau d'équipe Agile auquel vous vous trouvez, sélectionnez **Objectifs d'intervalle de planification** ou **Objectifs de sprint**.
   L'onglet **Objectifs** affiche les objectifs existants pour le PI ou le sprint.
4. Sélectionnez **Nouvel objectif**.
5. Dans la boîte de dialogue Nouvel objectif d'itération, saisissez le nom et la description de l'objectif.
6. Sélectionnez **Enregistrer**.

Résultats

L'objectif est créé pour le PI ou le sprint et s'affiche dans l'onglet **Objectifs** .



Que faire ensuite

Vous pouvez ajouter des détails à votre objectif ou lui ajouter des sous-objectifs en mettant à jour ses champs. Pour en savoir plus sur les champs de formulaire d'un objectif, reportez-vous à la section Formulaire Objectif.

Intégrer EAP à Jira et Azure DevOps

À déterminer, à déterminer.

EAP Rapports et tableaux de bord

Utilisez les tableaux de bord pour visualiser les EAP mesures, identifier les obstacles et analyser les tendances de performance de vos équipes Agile.

En tant que gestionnaire de portefeuille, chef de produit, chef d'équipe ou membre de l'équipe, obtenez un aperçu des performances de l'équipe à l'aide du EAP tableau de bord. Les tableaux de bord EAP sont disponibles à chaque niveau de la structure Agile, comme Portefeuille, Train de solutions, ART ou Équipe.

Vous pouvez utiliser un tableau de bord par défaut ou configurer un tableau de bord personnalisé et l'associer à votre configuration Agile. Pour en savoir plus, consultez Configurer des tableaux de bord personnalisés dans EAP.

EAP fournit les tableaux de bord en ligne et techniques par défaut suivants pour différents niveaux de hiérarchie en fonction de votre configuration.

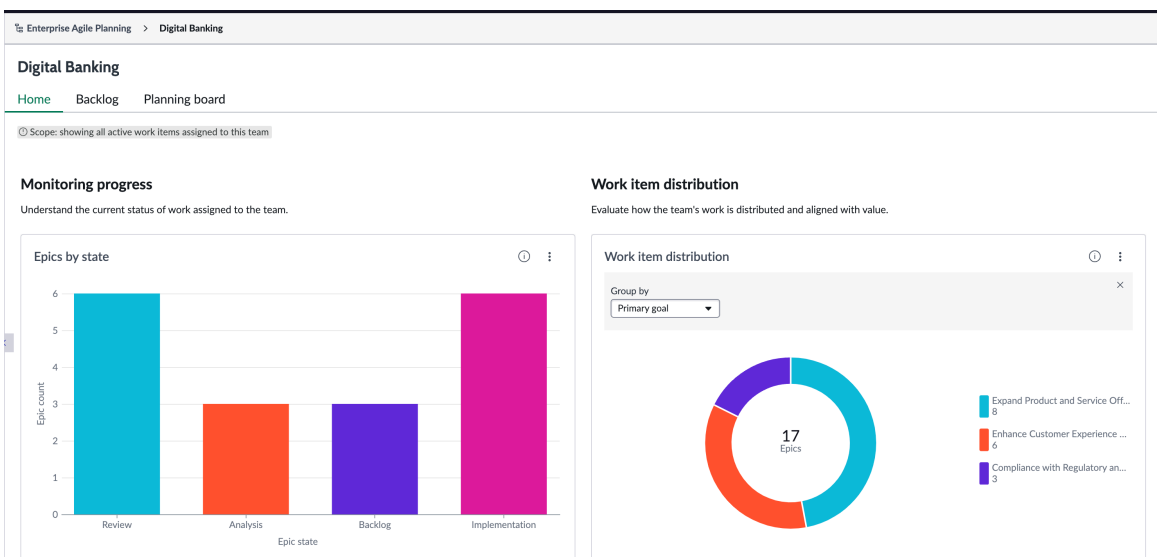
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Tableau de bord	Disponible avec
EAP Tableau de bord de portefeuille	• Configuration intégrale • Configuration du portefeuille
EAP Tableau de bord d'entraînement de solutions	• Configuration intégrale • Configuration de solution volumineuse
EAP Tableau de bord ART	• Configuration intégrale • Configuration du portefeuille • Configuration de solution volumineuse • Configuration essentielle
EAP Tableau de bord d'équipe Agile Les tableaux de bord d'équipe Agile comprennent : • Tableau de bord en ligne d'équipe Agile • Tableau de bord technique d'équipe Agile • Tableau de bord en ligne de la vélocité d'équipe Agile	• Configuration intégrale • Configuration du portefeuille • Configuration de solution volumineuse • Configuration essentielle
Tableau de bord du portefeuille Kanban	Configuration kanban
Tableau de bord de l'équipe Kanban	Configuration kanban

EAP Tableau de bord de portefeuille

Le tableau de bord Portefeuille fournit une vue de haut niveau de tous les éléments de travail actifs de votre portefeuille.



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Vous pouvez utiliser un tableau de bord par défaut ou configurer un tableau de bord personnalisé et l'associer à votre configuration Agile. Pour en savoir plus, consultez Configurer des tableaux de bord personnalisés dans EAP.

Rôles EAP requis

Le EAP rôle de lecture seule (sn_apw_advanced.eap_read_only) est requis pour afficher le tableau de bord.

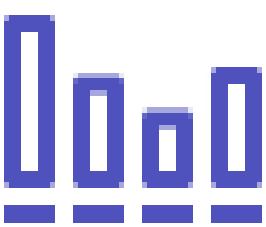
Accéder au tableau de bord du portefeuille

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Enterprise Agile Planning**.
2. Dans la section Structure agile du panneau de navigation, choisissez votre EAP portefeuille.
3. Sélectionnez l'onglet **Accueil** .

Cas d'utilisation

Utilisateur	Utilisation du tableau de bord
• Responsable du portefeuille • Chef de produit • Chef d'équipe • Membre de l'équipe	Affichez les éléments de travail actifs affectés aux équipes de votre portefeuille et la répartition des éléments de travail.

Rapports

Titre	Type	Table source	Description
Épopées par état	Graphique à barres 	sn_align_core_scrum_epic	Épopées affectées à ce portefeuille, regroupées par leur état actuel.
Distribution des éléments de travail	Couronne 	sn_align_core_scrum_epic	Répartition des éléments de travail pour l'attribut sélectionné. Vous pouvez regrouper les données à l'aide de l'une des options suivantes : • Objectif principal • Catégorie de > de l'objectif principal

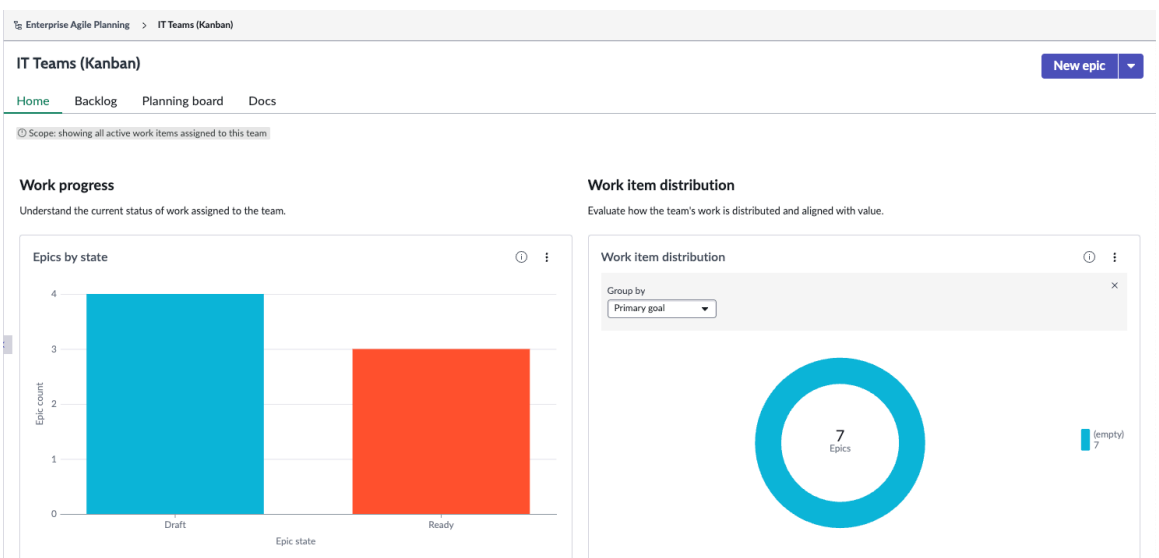
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Titre	Type	Table source	Description
			• Programme stratégique • Propriétaire • Département

Tableau de bord de portefeuille Kanban dans EAP

Le tableau de bord Portefeuille kanban dans Planification Agile d'entreprise (EAP) fournit des mesures de progression et l'état des éléments de travail pour vos EAP portefeuilles de la configuration Kanban.



Rôles EAP requis

sn_apw_advanced.eap_read_only ou sn_apw_advanced.eap_user.

Accéder au tableau de bord du portefeuille Kanban

Pour ouvrir le tableau de bord :

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Enterprise Agile Planning**.
2. Dans la section Structure agile du panneau de navigation, choisissez votre portefeuille Kanban EAP .
3. Sélectionnez l'onglet **Accueil** .

Cas d'utilisation

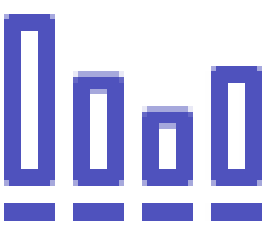
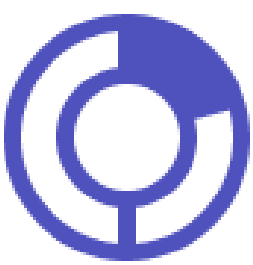
Pour obtenir des exemples sur la façon dont les différentes personnes de votre organisation utilisent ce tableau de bord, consultez ces cas d'utilisation.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Utilisateur	Utilisation du tableau de bord
• Responsable du portefeuille • Chef de produit • Chef d'équipe • Membre de l'équipe	Affichez les éléments de travail actifs affectés aux équipes de votre portefeuille et la répartition des éléments de travail.

Rapports

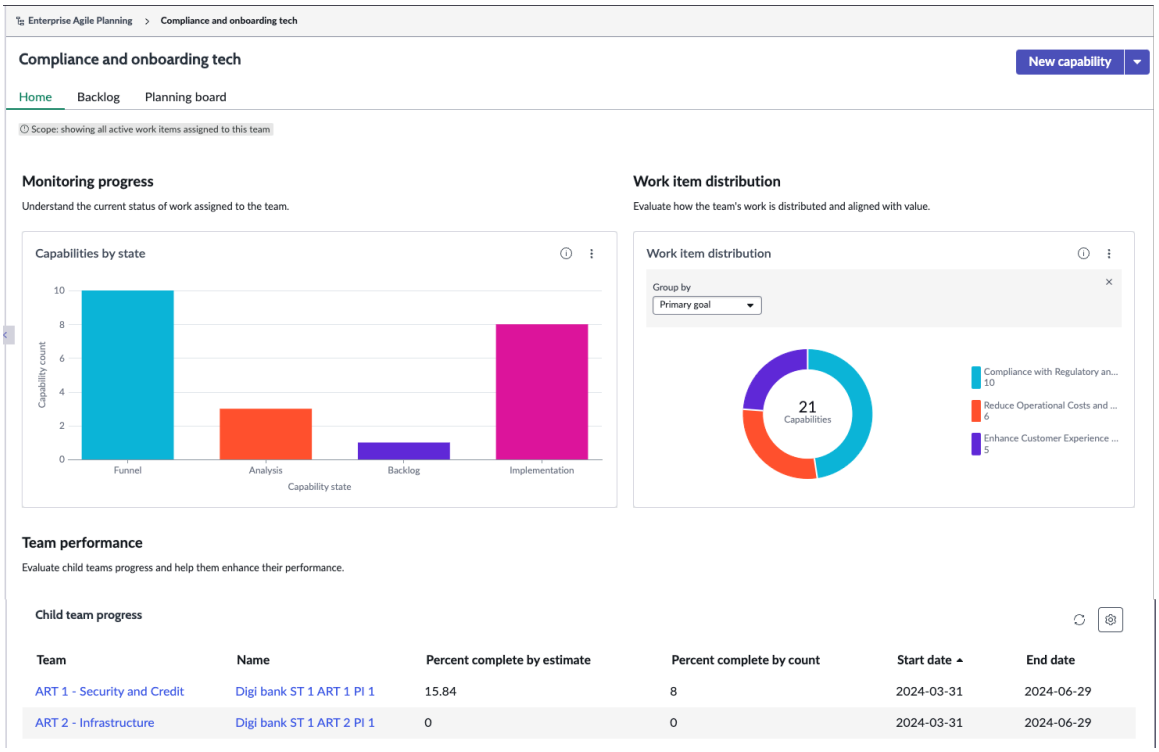
Titre	Type	Table source	Description
Épopées par état	Graphique à barres 	sn_align_core_scrum_epic	Épopées affectées à ce portefeuille Kanban, regroupées par leur état actuel.
Distribution des éléments de travail	Couronne 	sn_align_core_scrum_epic	Répartition des éléments de travail pour l'attribut sélectionné. Vous pouvez regrouper les données à l'aide de l'une des options suivantes : • Objectif principal • Catégorie de > de l'objectif principal • Programme stratégique • Propriétaire • Département

EAP Tableau de bord d'entraînement de solutions

Le tableau de bord Train de solutions fournit un instantané de l'état d'affectation de travail des équipes, tel que les options, les éléments de travail et les performances de l'équipe.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Vous pouvez utiliser un tableau de bord par défaut ou configurer un tableau de bord personnalisé et l'associer à votre configuration Agile. Pour en savoir plus, consultez Configurer des tableaux de bord personnalisés dans EAP.

Rôles EAP requis

Le EAP rôle de lecture seule (sn_apw_advanced.eap_read_only) est requis pour afficher le tableau de bord.

Accéder au tableau de bord Formation de solutions

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Enterprise Agile Planning**.
2. Dans la section Structure agile du panneau de navigation, choisissez votre EAP train de solutions.
3. Sélectionnez l'onglet **Accueil** .

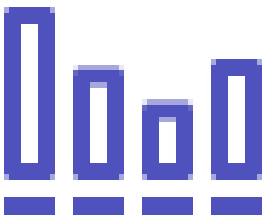
Cas d'utilisation

Utilisateur	Utilisation du tableau de bord
• Gestionnaire de portefeuille • Chef de produit • Responsable de l'équipe • Membre de l'équipe	Affichez l'état des options affectées aux équipes de votre formation de solutions, la répartition des éléments de travail et les performances de l'équipe.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Rapports et visualisations de données

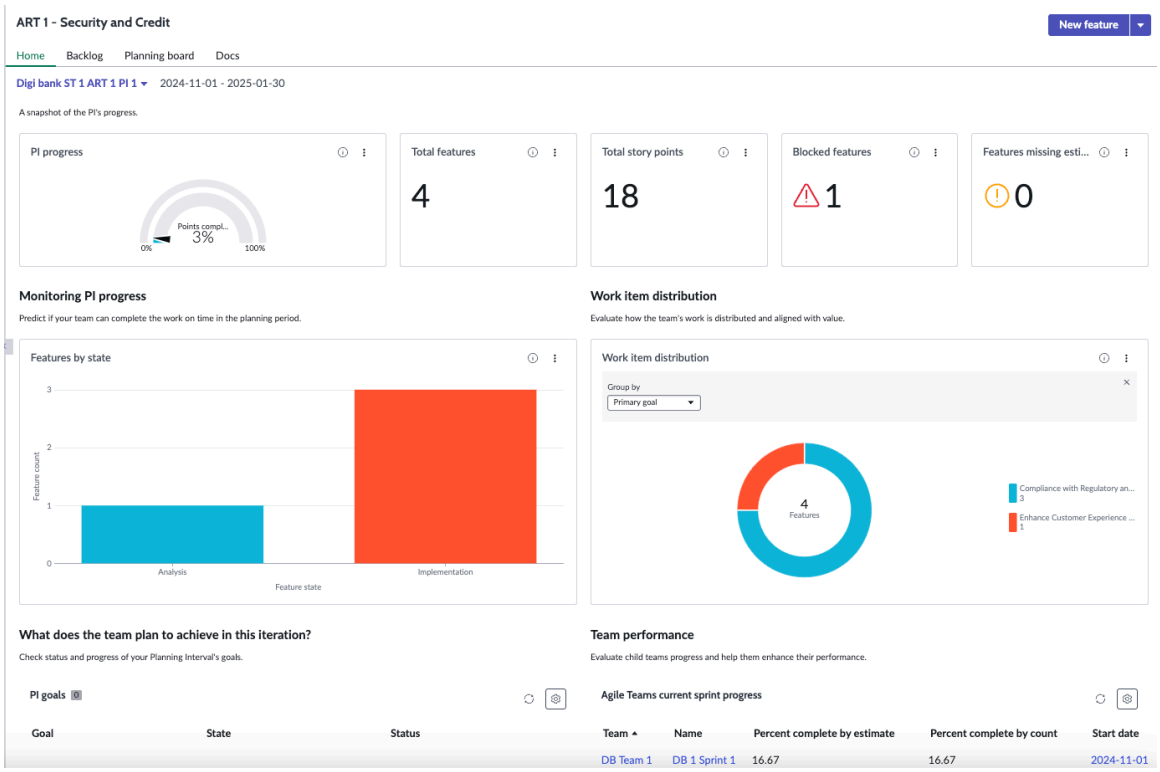
Titre	Type	Table source	Description
Options par état	Graphique à barres 	sn_align_core_capability	Aptitudes affectées à cette formation de solutions, regroupées par leur état actuel.
Distribution des éléments de travail	Couronne 	sn_align_core_capability	Répartition des éléments de travail pour l'attribut sélectionné. Vous pouvez regrouper les données à l'aide de l'une des options suivantes : • Objectif principal • Catégorie de > de l'objectif principal • Programme stratégique • Propriétaire • Département
Performances de l'équipe	Liste 	sn_apw_advanced_eap_iteration	Évaluez les progrès des équipes enfants et aidez-les à améliorer leurs performances. Vous pouvez choisir et réorganiser les colonnes du rapport en sélectionnant l'icône ⚙

EAP Tableau de bord ART

Le tableau de bord ART fournit un instantané de la progression globale de votre intervalle de planification (PI).

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Vous pouvez utiliser un tableau de bord par défaut ou configurer un tableau de bord personnalisé et l'associer à votre configuration Agile. Pour en savoir plus, consultez Configurer des tableaux de bord personnalisés dans EAP.

Rôles EAP requis

Le EAP rôle de lecture seule (sn_apw_advanced.eap_read_only) est requis pour afficher le tableau de bord.

Accéder au tableau de bord ART

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Enterprise Agile Planning**.
2. Dans la section Structure agile du panneau de navigation, choisissez votre EAP ART.
3. Sélectionnez l'onglet **Accueil** .

Cas d'utilisation

Utilisateur	Utilisation du tableau de bord
• Gestionnaire de portefeuille • Chef de produit • Responsable de l'équipe • Membre de l'équipe	Affichez la progression et l'état des objectifs, des fonctionnalités, de la progression globale et des performances de l'équipe de votre intervalle de planification.

Traduction automatique

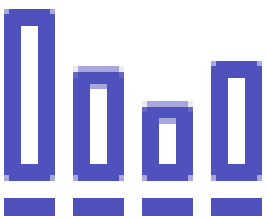
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Rapports et visualisations de données

Titre	Type	Table source	Description
Progression du PI	Jauge 	sn_apw_advanced_eap_iteration	Pourcentage de points terminés par rapport au périmètre total de cet intervalle de planification.
Total des fonctionnalités	Score unique 	sn_align_core_feature	Nombre total de fonctionnalités planifiées pour cet intervalle de planification.
Fonctionnalités bloquées	Score unique 	sn_align_core_feature	Nombre de fonctionnalités planifiées pour ce PI qui sont bloquées.
Nombre total de points d'une story d'utilisateur	Score unique 	sn_align_core_feature	Nombre total de points d'une story d'utilisateur pour toutes les fonctionnalités planifiées pour cet intervalle de planification.
Estimations manquantes des fonctionnalités	Score unique	sn_align_core_feature	Nombre de fonctionnalités, planifiées pour cette itération, qui ont des

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Titre	Type	Table source	Description
			stories enfants sans estimations.
Fonctionnalités par état	Graphique à barres 	sn_align_core_feature	Fonctionnalités planifiées pour cet IP, regroupées par leur état actuel.
Distribution des éléments de travail	Couronne 	sn_align_core_feature	Répartition des éléments de travail pour l'attribut sélectionné. Vous pouvez regrouper les données à l'aide de l'une des options suivantes : • Objectif principal • Catégorie de > de l'objectif principal • Programme stratégique • Propriétaire • Département
Qu'est-ce que l'équipe prévoit de réaliser dans cette itération ?	Liste 	sn_gf_goal	État et progression des objectifs de votre intervalle de planification.
Performances de l'équipe	Liste	sn_apw_advanced_eap_iteration	Évaluez les progrès des équipes enfants

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

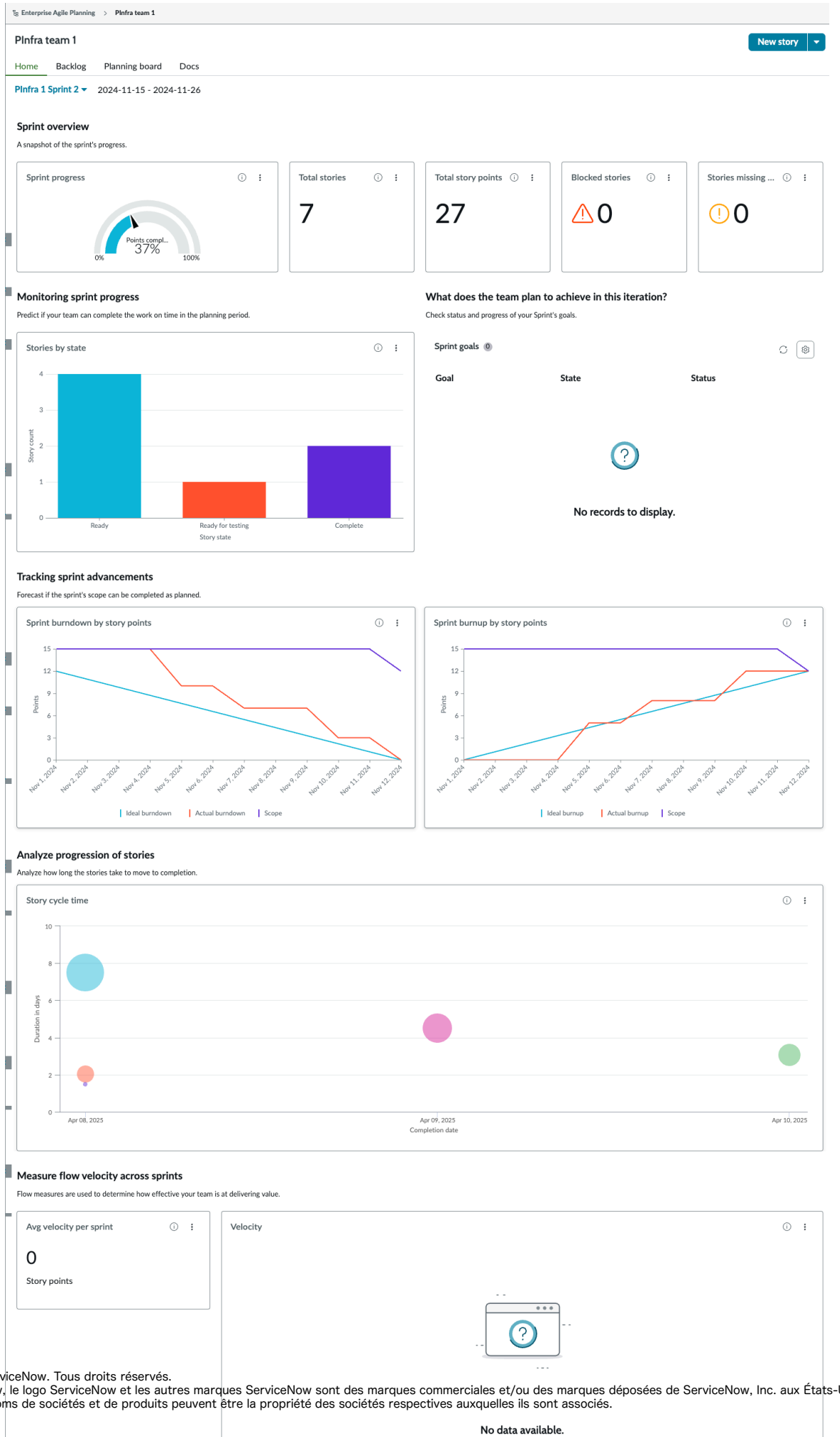
Titre	Type	Table source	Description
			et aidez-les à améliorer leurs performances. Vous pouvez choisir et réorganiser les colonnes du rapport en sélectionnant ⚙

EAP Tableau de bord d'équipe Agile

Le tableau de bord Agile Team vous fournit des détails sur la progression du sprint et les performances d'une équipe Agile dans l'espace de Planification Agile d'entreprise travail (EAP).

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Vous pouvez utiliser un tableau de bord par défaut ou configurer un tableau de bord personnalisé et l'associer à votre configuration Agile. Pour en savoir plus, consultez Configurer des tableaux de bord personnalisés dans EAP.

Rôles EAP requis

Le EAP rôle de lecture seule (sn_apw_advanced.eap_read_only) est requis pour afficher le tableau de bord.

Accéder au tableau de bord Équipe Agile

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Enterprise Agile Planning**.
2. Dans la section Structure agile du panneau de navigation, choisissez votre EAP équipe.
3. Sélectionnez l'onglet **Accueil** .

Cas d'utilisation

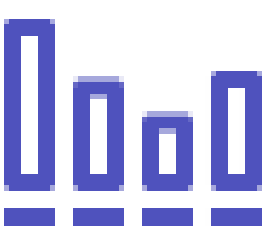
Utilisateur	Utilisation du tableau de bord
• Responsable du portefeuille • Chef de produit • Chef d'équipe • Membre de l'équipe	Affichez la progression et l'état de vos objectifs de sprint, de vos stories, de votre progression globale et des performances de l'équipe.

Rapports

Titre	Type	Table source	Description
Progression du sprint	Jauge 	sn_apw_advanced_eap_iteration	Pourcentage de points terminés par rapport au périmètre total pour ce sprint.
Nombre total de stories	Score unique	rm_story	Nombre de stories planifiées pour ce sprint.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Titre	Type	Table source	Description
			
Stories bloquées	Score unique 	rm_story	Nombre de stories bloquées pour ce sprint.
Nombre total de points d'une story d'utilisateur	Score unique 	rm_story	Somme des points de toutes les stories planifiées pour ce sprint.
Estimations manquantes des stories	Score unique 	rm_story	Nombre de stories planifiées pour ce sprint qui n'ont pas de points de story.
Stories par état	Graphique à barres 	rm_story	Stories planifiées pour ce sprint, regroupées par leur état actuel.

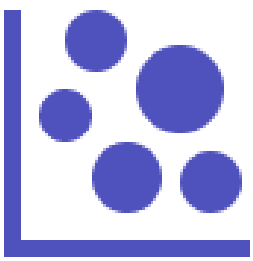
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Titre	Type	Table source	Description
Qu'est-ce que l'équipe prévoit de réaliser dans cette itération ?	Liste 	sn_gf_goal	État et progression des objectifs de votre sprint. Vous pouvez réorganiser les colonnes du rapport en sélectionnant l'icône Paramètres (icône ⚙).
Avancement du sprint (burndown) par points d'une story d'utilisateur	Graphique de tendance 	Cette tendance utilise les indicateurs suivants : • EAP: somme des points de stories d'utilisateurs de toutes les stories dans l'itération actuelle. • EAP: somme des points de stories d'utilisateurs des stories actives dans l'itération actuelle.	Tendance d'avancement (burndown) comparant le rythme idéal du sprint au rythme actuel. Ce rapport peut vous aider à analyser si le périmètre peut être terminé avant la fin du sprint.
Avancement du sprint (burnup) par points d'une story d'utilisateur	Graphique de tendance 	Cette tendance utilise les indicateurs suivants : • EAP : somme des points de stories d'utilisateurs des stories terminées dans l'itération actuelle. • EAP : somme des points de stories d'utilisateurs de toutes les stories dans l'itération actuelle	Tendance d'avancement (burnup) comparant le rythme idéal du sprint au rythme actuel. Ce rapport peut vous aider à analyser si le périmètre peut être terminé avant la fin du sprint.
Vélocité moy. par sprint	Score unique	sn_apw_advanced_eap_iteration	Nombre de points d'une story que l'équipe peut terminer par sprint. À l'aide de cette mesure, vous pouvez évaluer les performances

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Titre	Type	Table source	Description
			moyennes de l'équipe.
Vélocité	Graphique de tendance 	sn_apw_advanced_eap_iteration	Tendance des points de story terminés par cette équipe au cours des 90 derniers jours.
Durée du cycle de story	Diagramme à bulles 	sn_apw_advanced_story_cycle_time	Temps nécessaire pour que chaque story passe de l'état En cours à l'état Terminé. Chaque bulle du graphique représente une story et le graphique montre les stories terminées au cours des 30 derniers jours. La hauteur de la bulle à partir de l'axe X indique le temps (en jours) nécessaire pour passer de l'état En cours à l'état Terminé. La taille des bulles d'histoire est relative les unes aux autres en fonction de leurs points d'histoire. En pointant votre curseur sur une bulle sur ce graphique, les données de la story telles que les points de la story, la durée en jours et le nom s'affichent.

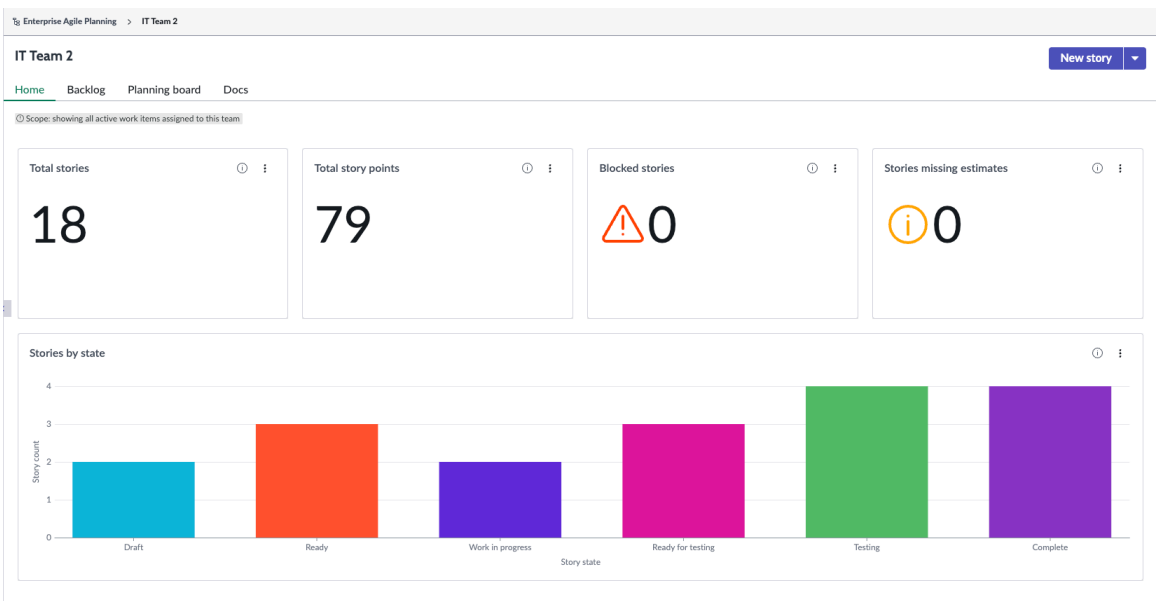
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Titre	Type	Table source	Description
			Vous pouvez comparer les temps de cycle des stories avec différents points d'une story d'utilisateur et analyser la tendance en matière de temps mis par l'équipe pour terminer les stories. **Remarque :** Le graphique de temps de cycle ne prend actuellement pas en charge la sélection de la bulle de story pour explorer les stories.

Tableau de bord d'équipe Kanban dans EAP

Le tableau de bord de l'équipe Kanban dans EAP fournit l'état de l'élément de travail et les mesures de progression pour les équipes Agile suivant la configuration Kanban dans l'espace de Planification Agile d'entreprise travail (EAP).



Rôles EAP requis

sn_apw_advanced.eap_read_only ou sn_apw_advanced.eap_user.

Accéder au tableau de bord de l'équipe Kanban

Pour ouvrir le tableau de bord :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Enterprise Agile Planning**.
2. Dans la section Structure agile du panneau de navigation, choisissez votre portefeuille Kanban EAP .
3. Sélectionnez l'onglet **Accueil** .

Cas d'utilisation

Pour obtenir des exemples sur la façon dont les différentes personnes de votre organisation utilisent ce tableau de bord, consultez ces cas d'utilisation.

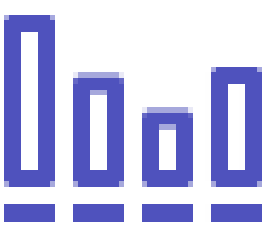
Utilisateur	Utilisation du tableau de bord
• Responsable du portefeuille • Chef de produit • Chef d'équipe • Membre de l'équipe	Affichez la progression et l'état des éléments de travail affectés à votre équipe Kanban.

Rapports

Titre	Type	Table source	Description
Nombre total de stories	Score unique 	rm_story	Nombre de stories affectées à cette équipe.
Nombre total de points d'une story d'utilisateur	Score unique 	rm_story	Somme des points de toutes les stories affectées à cette équipe.
Stories bloquées	Score unique	rm_story	Nombre de stories qui sont affectées à cette équipe et qui sont bloquées.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Titre	Type	Table source	Description
			
Estimations manquantes des stories	Score unique 	rm_story	Nombre de stories affectées à cette équipe qui n'ont pas de points de story.
Stories par état	Graphique à barres 	rm_story	Stories affectées à cette équipe, regroupées par leur état actuel.

Référence Planification Agile d'entreprise

Les rubriques de référence fournissent des informations supplémentaires sur les listes, formulaires, rôles, tables et autres composants que vous utilisez pour configurer et utiliser Enterprise Agile Planning (EAP).

Composants installés avec Planification Agile d'entreprise

Plusieurs types de composants sont installés Planification Agile d'entreprise lorsque vous installez les applications, notamment les tables et les Planification stratégique rôles d'utilisateur.

Rôles installés

Titre du rôle [name]	Description	Contient des rôles
EAP Administrateur [sn_apw_advanced.eap_admin]	Peut ajouter des équipes aux EAP configurations ou les supprimer.	sn_apw_advanced.eap_user
EAP Utilisateur [sn_apw_advanced.eap_user]	• Peut créer, mettre à jour et supprimer des éléments de travail	• scrum_master • sn_apw_advanced.eap_read_only • now_assist_panel_user

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Titre du rôle [name]	Description	Contient des rôles
	• Peut créer et modifier des itérations telles que Intervalles de planification et Sprints • Peut accéder au backlog et au tableau de planification de l'équipe	Ce rôle est disponible uniquement avec le module d'extension Now Assist pour SPM , qui est activé à l'aide de la SPM licence Pro+.
EAP Rôle de lecture seule [sn_apw_advanced.eap_read_only]	Peut afficher le backlog et le tableau de planification de l'équipe EAP	• scrum_user • workspace_user • canvas_user

Tables installées

Table	Description
Train de mise en production agile [sn_apw_advanced_agile_release_train]	Stocke les informations de tous les trains de mise en production Agile créés pour la structure Agile d'une EAP configuration. Cette table étend la table Équipe d'Enterprise Agile [sn_apw_advanced_eap_team].
Agile Team [sn_apw_advanced_agile_team]	Stocke les informations de toutes les équipes Agile créées pour la structure Agile d'une EAP configuration. Cette table étend la table Équipe d'Enterprise Agile [sn_apw_advanced_eap_team].
Option [sn_align_core_capability]	Stocke les informations de tous les types d'aptitudes des éléments de travail créés dans EAP. Cette table étend la table d'éléments EAP de planification [sn_align_core_eap_planning_item].
EAP élément de planification [sn_align_core_eap_planning_item]	Table de base pour tous les EAP types d'élément de travail. Cette table étend la table Entrée d'élément de planification [sn_align_core_planning_item].

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Table	Description
Calendrier d'Enterprise Agile [sn_apw_advanced_eap_calendar]	Stocke des informations sur les types d'itérations tels que les intervalles de planification et les sprints. Cette table étend la table Calendrier d'entreprise [business_calendar].
Entrée de calendrier d'Enterprise Agile [sn_apw_advanced_eap_calendar_span]	Stocke les informations de la chronologie définie ou la plage de dates pour les entrées de calendrier d'un parcours de calendrier professionnel. Par exemple, pour un type de calendrier Sprint, six entrées de calendrier couvrant plus de trois mois peuvent être créées. Cette table stocke les plages de dates pour chacune de ces entrées du calendrier de sprint. Cette table étend la table Entrée de calendrier d'entreprise [business_calendar_span].
Configuration d'Enterprise Agile (sn_apw_advanced_eap_configuration)	Stocke les informations sur les configurations Agile telles que la configuration complète, la configuration du portefeuille et d'autres configurations par défaut et personnalisées.
Détail de configuration d'Enterprise Agile [sn_apw_advanced_eap_configuration_detail]	Stocke les détails du type d'élément de travail et du calendrier de planification par défaut associés à un type d'équipe pour une configuration. Il stocke également : • Hiérarchie d'équipe dans la structure Agile d'une configuration. • Type d'élément de travail disponible sur les pages Backlog et Tableau de planification.
Itération d'Enterprise Agile [sn_apw_advanced_eap_iteration]	Stocke les détails des itérations au niveau de l'équipe, tels que la capacité, le nombre total de points, l'état, entre autres.
Type d'itération d'Enterprise Agile [sn_apw_advanced_eap_iteration_type]	Stocke les informations sur les types de calendriers de planification tels que Intervalles de planification ou Sprints.
Enterprise Agile Team [sn_apw_advanced_eap_team]	Table de base pour toutes les équipes telles que ART, les trains de solutions, les EAP trains de mise en production Agile et les portefeuilles créés dans la structure Agile pour une configuration.
Structure de l'équipe d'Enterprise Agile [sn_apw_advanced_eap_team_structure]	Contient des informations sur la hiérarchie de l'équipe.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

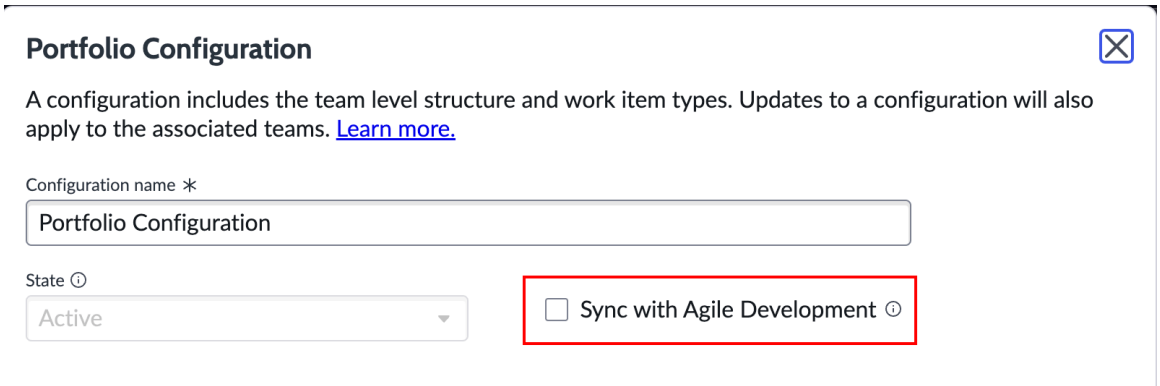
Table	Description
Structure du travail d'Enterprise Agile [sn_apw_advanced_eap_work_structure]	Contient des informations sur la hiérarchie des types d'éléments de travail.
Périple [sn_align_core_scrum_epic]	Stocke les informations de tous les éléments de travail d'épopée créés dans EAP. Cette table étend la table d'éléments EAP de planification [sn_align_core_eap_planning_item].
Fonctionnalité [sn_align_core_feature]	Stocke les informations de tous les éléments de travail de fonctionnalité créés dans EAP. Cette table étend la table d'éléments EAP de planification [sn_align_core_eap_planning_item].
Formation de solutions [sn_apw_advanced_solution_train]	Stocke les informations de tous les trains de solutions créés pour la structure Agile d'une EAP configuration. Cette table étend la table Équipe d'Enterprise Agile [sn_apw_advanced_eap_team].
Portefeuille SAFe [sn_apw_advanced_eap_portfolio]	Stocke les informations de tous les portefeuilles créés pour la structure Agile d'une EAP configuration. Cette table étend la table Équipe d'Enterprise Agile [sn_apw_advanced_eap_team].
Story [rm_story]	Stocke les informations de toutes les stories créées. Cette table est installée avec l'application Agile Development 2.0 , qui est installée avec Planification stratégique.

Intégration entre EAP et Agile Development 2.0

Lors de la configuration d'une configuration dans Planification Agile d'entreprise, vous pouvez établir une intégration avec Agile Development 2.0. En savoir plus sur les tables connectées et la façon dont vous accédez aux informations.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Dans le EAP formulaire de configuration, lorsque vous activez l'option **Synchroniser avec le développement Agile** , les informations des tables suivantes sont synchronisées entre les deux applications.

EAP tables	Agile Development 2.0 tables
Itération d'Enterprise Agile [sn_apw_advanced_eap_iteration]	Sprint [rm_sprint]

Lorsque cette synchronisation est établie pour une configuration, les changements de fonctionnalités sont les suivants :

Création et mises à jour de sprints

- Il est suggéré d'effectuer la création d'un sprint à partir d'EAP.
- La création d'un sprint dans EAP crée un sprint connexe dans Agile Development 2.0.

  Si les dates du sprint se chevauchent avec EAP un enregistrement de la table rm_sprint, un nouveau sprint n'est pas créé pour Agile Development 2.0. Vous pouvez choisir de créer des sprints pour des dates qui ne se chevauchent pas ou de supprimer le sprint existant de la table rm_sprint.
- Les champs des dates de début et de fin planifiées pour les sprints dans Agile Development 2.0 deviennent en lecture seule et sont dérivés des périodes de calendrier d'entreprise mappées aux itérations dans EAP.
- La mise à jour des détails du sprint dans EAP met à jour les détails du sprint correspondant dans Agile Development 2.0.
- La suppression des sprints de EAP supprime l'enregistrement correspondant de la table Sprint [rm_sprint].
- Dans la table Sprint [rm_sprint], les champs de référence sont créés pour le parent de l'itération EAP et l'équipe EAP à laquelle cette itération appartient.

Création et mises à jour de stories

- Toutes les stories planifiées pour n'importe quel sprint dans cette configuration sont accessibles dans Sprints de Agile Development 2.0.

  Vous pouvez suivre la progression de ce sprint à partir du tableau Agile.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Tous les changements apportés aux détails de la story ou à sa progression sont visibles dans les deux applications.
- Dans la table Story [rm_story], des champs de référence sont créés pour EAP l'équipe, l'itération, la configuration et l'élément de travail parent dans la liste connexe des EAP champs.
- Si une story est replanifiée à un autre sprint ou déplacée vers le backlog sur le tableau Agile, elle est mise à jour dans EAP et vice versa.

Remarque :
Par défaut, les enregistrements de Story pour EAP sont enregistrés dans la table Story [rm_story], qui est installée avec le module d'extension Agile Development 2.0 .

Formulaire de type d'équipe

Découvrez les champs du nouveau formulaire de table requis pour ajouter un nouveau type d'équipe dans Planification Agile d'entreprise.

Formulaire Nouvelle table

Champ	Description
Étiquette	Étiquette unique de la table.
Nom	Ce champ est généré automatiquement à partir de votre entrée dans le **champ Étiquette**.
Application	Ce champ est automatiquement défini sur **Planification de portefeuille principale** en fonction de votre champ d'application. Si ce champ affiche une valeur différente, définissez le périmètre de votre ServiceNow instance sur **Planification de portefeuille Core**.
Étend la table	Sélectionnez **Enterprise Agile Team**.

Section Contrôles du formulaire Nouveau type d'équipe

Champ	Description
Rôle d'utilisateur	Définissez ce champ sur **sn_apw_advanced.eap_user** afin d'accorder à l'utilisateur EAP l'accès à cette table.

Section Accès à l'application du formulaire Nouveau type d'équipe

Accès à l'application
Activez les champs **Consultation autorisée**, **Création autorisée**, **Mise à jour autorisée** et **Suppression autorisée**.

Information associée

Créer un type d'équipe personnalisé dans EAP

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire du type d'élément de travail

Découvrez les champs du nouveau formulaire de table requis pour ajouter un nouveau type d'élément de travail dans Planification Agile d'entreprise.

Formulaire Nouvelle table

Champ	Description
Étiquette	Étiquette unique de la table.
Nom	Ce champ est généré automatiquement à partir de votre entrée dans le **champ Étiquette**.
Application	Ce champ est automatiquement défini sur **Planification de portefeuille principale** en fonction de votre champ d'application. Si ce champ affiche une valeur différente, définissez le périmètre de votre ServiceNow instance sur **Planification de portefeuille Core**.
Étend la table	Sélectionnez **l'élément de planification EAP**.

Section Contrôles du formulaire Type d'élément de travail

Champ	Description
Rôle d'utilisateur	Définissez ce champ sur **sn_apw_advanced.eap_user** afin d'accorder à l'utilisateur EAP l'accès à cette table.

Section Accès à l'application du formulaire Type d'élément de travail

Accès à l'application
Activez les champs **Consultation autorisée**, **Création autorisée**, **Mise à jour autorisée** et **Suppression autorisée**.

Information associée

- Créer un type d'élément de travail personnalisé dans EAP
- Configurations Agile dans EAP

Formulaire de demande de migration SAFe-EAP

En savoir plus sur les champs du formulaire de migration SAFe-EAP. Utilisez ce formulaire pour soumettre une demande de migration Scaled Agile Framework des données vers Planification Agile d'entreprise.

Formulaire de demande de migration SAFe-EAP

Champ	Description
Nom de la demande	Nom unique pour la demande de migration.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire de demande de migration SAFe-EAP (suite)

Champ	Description
Configuration EAP	Configuration dans EAP qui correspond à votre SAFe configuration. Par exemple, si vous utilisez dans votre ServiceNow instance, sélectionnez **Configuration** du Portfolio SAFe portefeuille.
Table SAFe	Données de la table SAFe que vous souhaitez migrer vers EAP. • Si vous sélectionnez **Portefeuille**, les données des tables de portefeuille SAFe, de leurs ART enfants immédiats, des équipes SAFe ainsi que les itérations et les éléments de travail qui leur sont associés sont migrées. • Si vous sélectionnez **ART**, les données des tables ART, de leurs portefeuilles parents, des équipes SAFe enfants ainsi que les itérations et les éléments de travail qui leur sont associés sont migrées.
Enregistrements de filtre	Les portefeuilles SAFe/Les ART qui correspondent aux conditions de filtre sont affichés pour la sélection.
Enregistrements disponibles pour la migration	Les enregistrements qui correspondent aux conditions de filtre que vous avez appliquées dans le champ précédent s'affichent dans la liste Disponible parmi laquelle vous pouvez choisir. Seuls les enregistrements qui sont déplacés vers la liste sélectionnée sont pris en compte pour la migration.
PI commençant le ou après le	Les incréments de programme dont la date de début planifiée tombe à la date sélectionnée ou après cette date sont migrés.
Mise à jour des éléments de travail après	Les épopées, les fonctionnalités et les stories mises à jour après la date sélectionnée sont migrées.
Statut	Statut de la demande de migration.

Information associée

Démarrer la migration des SAFe données vers EAP

Migration de vers SAFeEAP

Planification Agile d'entreprise Indicateurs

Indicateurs inclus dans le tableau de EAP bord.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Indicateur	Description	Version ajoutée
EAP : somme des points de stories d'utilisateurs des stories terminées dans l'itération actuelle	La somme des points de story des stories terminées dans l'itération actuelle est mesurée quotidiennement en unité.	Washington DC
EAP : somme des points de stories d'utilisateurs de toutes les stories dans l'itération actuelle	La somme des points de stories d'utilisateurs de toutes les stories de l'itération actuelle est mesurée quotidiennement en unité.	Washington DC
EAP : somme des points de stories d'utilisateurs des stories actives dans l'itération actuelle	La somme des points de stories d'utilisateurs des stories actives dans l'itération actuelle est mesurée quotidiennement en unité.	Washington DC

Pour en savoir plus sur les mesures que vous pouvez afficher sur le tableau de bord à l'aide de ces indicateurs, reportez-vous à la EAP rubrique EAP Rapports et tableaux de bord.

Erreurs de réorganisation des éléments de travail dans le EAP backlog

Examinez les scénarios dans lesquels la réorganisation des éléments de travail peut échouer dans le backlog de l'espace de Planification Agile d'entreprise travail.

Lors de la EAP réorganisation des éléments de travail dans différentes sections du backlog, la réorganisation peut échouer en raison d'une erreur dans la configuration du classement. Voici les scénarios dans lesquels la réorganisation des éléments de travail peut échouer :

Scénario 1 : le module d'extension de classement global n'est pas actif

Vérifiez si le module d'extension Global Ranking Application (com.snc.sdlc.ranking) est actif dans votre ServiceNow instance. Si ce n'est pas le cas, contactez votre administrateur pour l'activer.

Scénario 2 : l'élément de travail n'a pas de configuration de classement

Vérifiez si tous les éléments de travail que vous réorganisez ont une configuration de classement. Si ce n'est pas le cas, contactez votre administrateur pour mettre à jour la configuration du classement pour ces types d'éléments de travail.

Scénario 3 : la ligne cible n'a pas de classement global

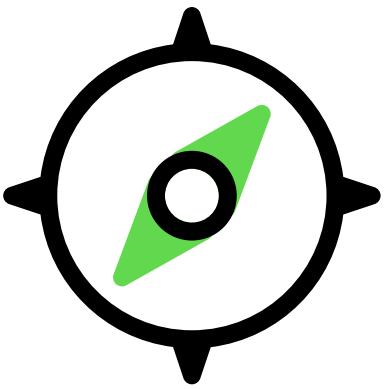
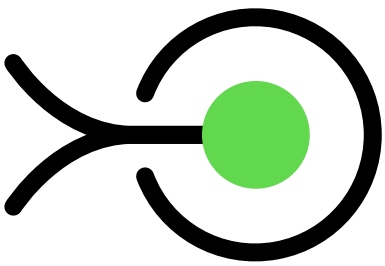
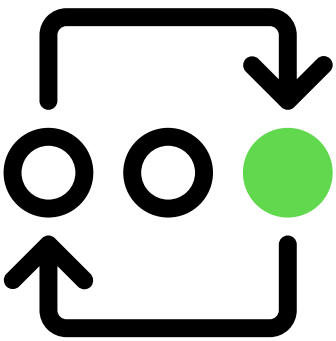
Vérifiez si l'élément de travail avant ou après votre position cible à réorganiser a un classement global. Si ce n'est pas le cas, contactez votre administrateur système pour générer un classement global pour lui.

Tableaux de bord dans Espace de travail de la planification stratégique

Les tableaux de bord de Planification stratégique Workspace aident les gestionnaires de produits et de portefeuilles à surveiller les performances, à suivre les progrès et à prendre des décisions éclairées en matière d'idées, de commentaires, de stratégie, de planification et d'exécution.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Explorer	Utiliser	Intégrer
		
Découvrez les principaux avantages de l’utilisation des tableaux de bord dans Planification stratégique	Apprenez à utiliser les tableaux de bord, à surveiller les performances, à suivre les progrès et à prendre des décisions éclairées	Ajouter des tableaux de bord existants Platform Analytics à Espace de travail de la planification stratégique

Dépannage et demande d'aide

- Rechercher des articles sur une erreur connue dans le portail d'erreurs connues
- Contact Service client et assistance

Explorer les tableaux de bord dans Espace de travail de la planification stratégique

En tant que gestionnaire de produit et de portefeuille, utilisez les tableaux de bord de Workspace pour surveiller les performances, suivre les progrès et prendre des décisions éclairées Planification stratégique concernant les idées, les commentaires, la stratégie, la planification et l’exécution. Ces tableaux de bord permettent Platform Analytics de fournir une tendance des données historiques et des rapports réguliers.

Voici quatre tableaux de bord prêts à l’emploi disponibles dans :Espace de travail de la planification stratégique

- Tableau de bord d'idées de produits
- Tableau de bord des commentaires
- Tableau de bord de l'exécution de la stratégie
- Tableau de bord des exécutions

Vous pouvez utiliser les tableaux de bord par défaut ou créer vos propres tableaux de bord pour surveiller les performances et prendre des décisions éclairées.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avantages des tableaux de bord

- Créez des visualisations de données et ajoutez-les aux tableaux de bord à l'aide de l'expérience Platform Analytics .
- Surveillez les performances, suivez les progrès et prenez des décisions éclairées concernant les idées, les commentaires, la stratégie, la planification et l'exécution.
- Dupliquez les tableaux de bord existants et personnalisez-les selon vos besoins, sans modifier les tableaux de bord prêts à l'emploi.
- Utilisez les tableaux de bord prêts à l'emploi ou configurez vos propres tableaux de bord selon vos besoins.
- Partagez des tableaux de bord avec des personnes concernées pour favoriser la collaboration.
- Affichez les données pertinentes en appliquant des filtres directement dans un tableau de bord.
- Tous les filtres appliqués sont enregistrés dans le cadre de la personnalisation utilisateur et sont disponibles lors de votre prochaine connexion.

Pour obtenir des conseils sur l'utilisation et la gestion des tableaux de bord dans , reportez-vous à la Espace de travail de la planification stratégique section Utiliser des tableaux de bord dans Espace de travail de la planification stratégique.

Tableau de bord des commentaires dans Espace de travail de la planification stratégique

Le tableau de bord des commentaires aide les chefs de produit à suivre le volume de commentaires et les tendances des personnes concernées afin de mettre en évidence les points faibles récurrents, d'éclairer les décisions de priorisation et de faire preuve de réactivité.

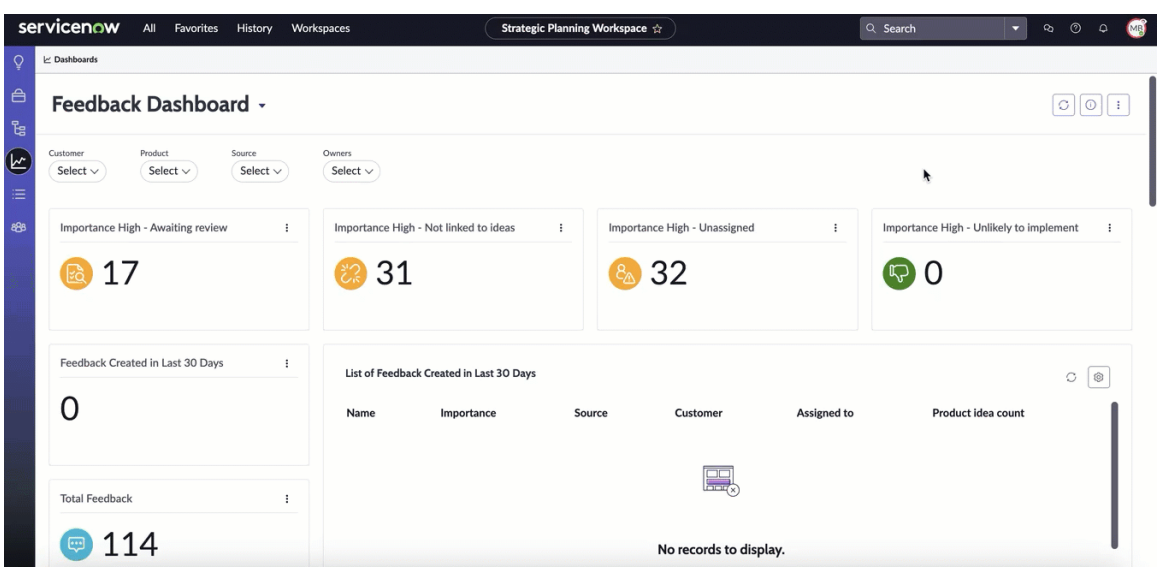


Tableau de bord des commentaires

Widget/Visualisation	Description
Importance élevée : en attente de révision	Nombre d'éléments de commentaire d'importance élevée (1-élevé) et dont l'état est Soumis ou Plus d'informations.

Traduction automatique

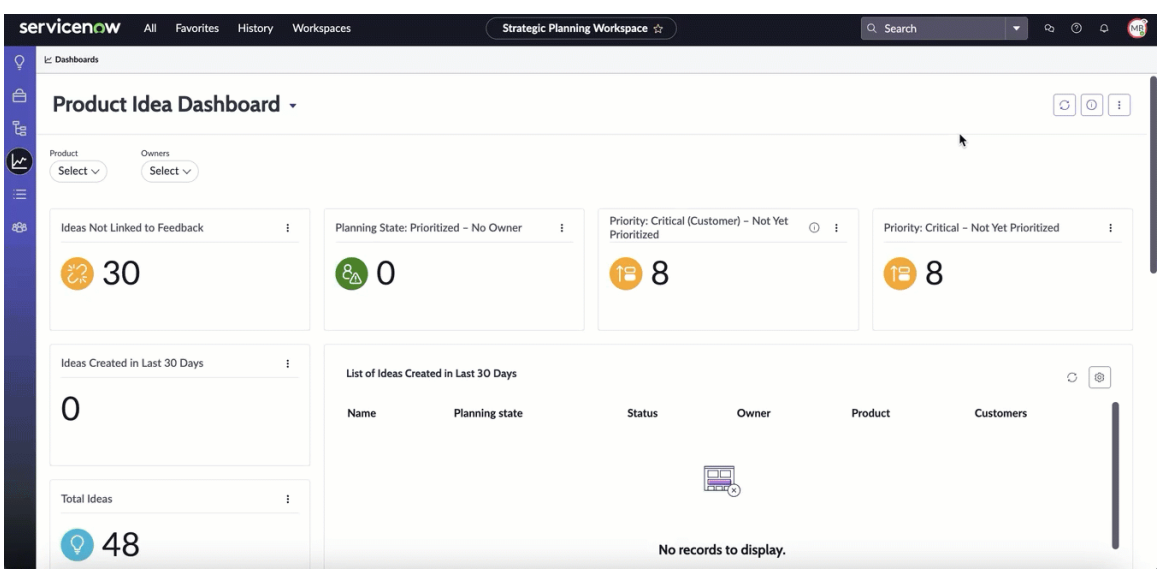
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Tableau de bord des commentaires (suite)

Widget/Visualisation	Description
Importance élevée : non liée aux idées	Nombre d'éléments de commentaire d'importance élevée (1-Élevé) qui ne sont liés à aucune idée.
Importance élevée : non affectée	Nombre d'éléments de commentaire d'importance élevée (1-Élevé) qui ne sont affectés à personne.
Importance élevée : implémentation peu probable	Nombre d'éléments de commentaire d'importance élevée (1-élevé) avec un état d'implémentation peu probable.
Commentaire créé au cours des 30 derniers jours	Nombre d'éléments de commentaire créés au cours des 30 derniers jours.
Liste des commentaires créés au cours des 30 derniers jours	Liste des éléments de commentaire créés au cours des 30 derniers jours, y compris des détails tels que le nom, l'importance, la source, le client, l'utilisateur affecté et le nombre d'idées de produits.
Nombre total de commentaires	Nombre total d'éléments de commentaire reçus à ce jour.
Distribution des commentaires	Visualisation des éléments de commentaire groupés par importance et empilés par client.
Distribution globale des commentaires	Visualisation des éléments de commentaire regroupés par importance.
Commentaires liés à des idées au cours des 30 derniers jours	Visualisation des éléments de commentaire liés à des idées au cours des 30 derniers jours et regroupés par importance.
Nombre de commentaires par emplacement	Nombre d'éléments de commentaire par emplacement.

Tableau de bord d'idées de produits dans Espace de travail de la planification stratégique

Le tableau de bord des idées de produits aide les chefs de produit à comprendre l'intégrité, le flux et la maturité des idées soumises, ce qui permet de faire progresser les innovations et d'éviter les goulots d'étranglement en attente.



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Tableau de bord d'idées de produits

Widget/Visualisation	Description
Idées non liées au commentaire	Nombre d'idées qui ne sont liées à aucun commentaire.
État de planification : classé par ordre de priorité – aucun propriétaire	Nombre d'idées dont l'état de planification est Classé par ordre de priorité, mais qui n'ont pas de propriétaire affecté.
Priorité : critique (client) – Pas encore classé par ordre de priorité	Nombre d'idées dont : • L'état de planification n'est ni Priorisé ni Terminé • La priorité est 1-Critique, et • Le champ Clients est renseigné
Priorité : critique - Pas encore classé par ordre de priorité	Nombre d'idées dont : • L'état de planification n'est ni Priorisé ni Terminé, et • La priorité est 1 : critique
Idées créées au cours des 30 derniers jours	Nombre d'idées créées au cours des 30 derniers jours.
Liste des idées créées au cours des 30 derniers jours	Liste des idées créées au cours des 30 derniers jours, y compris des détails tels que le nom, l'état de planification, l'état, le propriétaire, le produit et les clients.
Nombre total d'idées	Nombre total d'idées reçues à ce jour.
Répartition de toutes les idées	Visualisation de toutes les idées regroupées par état de planification.
Répartition : idées non liées aux commentaires	Visualisation des idées non liées aux commentaires au cours des 30 derniers jours et regroupées par état de planification.
Analyseur d'idées	Visualisation des idées regroupées par Impact et empilées par priorité.

Tableau de bord d'exécution dans Espace de travail de la planification stratégique

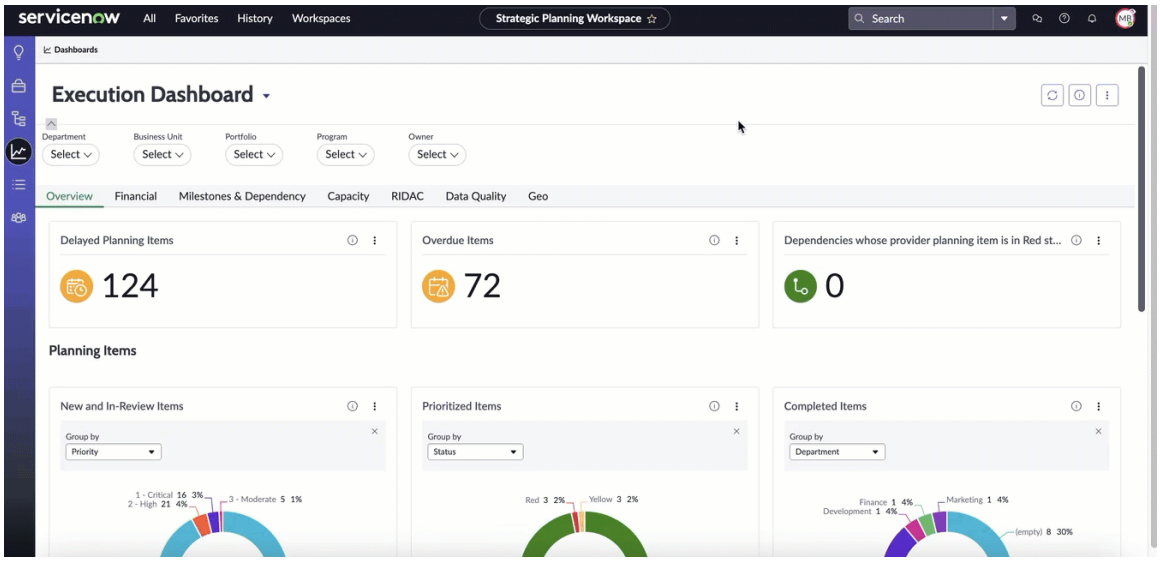
Le tableau de bord d'exécution aide les gestionnaires de portefeuilles et de produits à obtenir une visibilité en temps réel de la progression de la livraison des éléments de travail, ce qui permet aux responsables de portefeuille de détecter les retards, de corriger le tir rapidement et de maintenir la stratégie sur la bonne voie.

Le tableau de bord d'exécution fournit diverses analyses dans différents onglets, notamment Vue d'ensemble, Financière, Monétaire et dépendance, Capacité, RIDAC, Qualité des données et Géolocalisation.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Onglet Vue d’ensemble dans le tableau de bord d’exécution



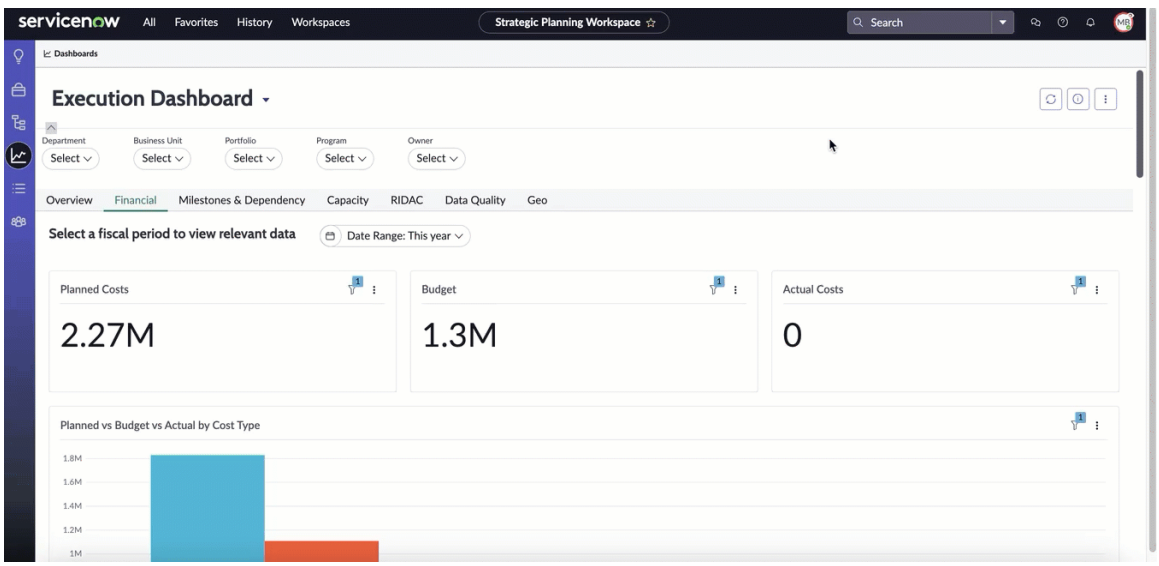
Widget/Visualisation	Description
Éléments de planification retardés	Éléments de planification classés par ordre de priorité mais qui n’ont pas encore commencé (aucune date de début réelle enregistrée), malgré une date de début approuvée dans le passé.
Éléments en retard	Éléments de planification classés par ordre de priorité qui restent incomplets (aucune date de fin réelle enregistrée), malgré une date de fin approuvée dans le passé.
Dépendances dont l’élément de planification du fournisseur est dans l’état Rouge	Les dépendances qui ont un élément de planification du fournisseur à l’état rouge, affectant tous les éléments de planification dépendants.
Éléments de planification	
Éléments nouveaux et en cours de révision	Visualisation des éléments de planification nouveaux et en cours de révision, regroupés par priorité. Vous pouvez également regrouper les éléments à l’aide d’autres options disponibles.
Éléments classés par ordre de priorité	Visualisation des éléments de planification classés par ordre de priorité regroupés par état. Vous pouvez également regrouper les éléments à l’aide d’autres options disponibles.
Éléments terminés	Visualisation des éléments de planification dont l’état est Terminé. Vous pouvez également regrouper les éléments à l’aide d’autres options disponibles.
Éléments d'exécution	
Projets	Visualisation du nombre de projets regroupés par état. Vous pouvez également regrouper les éléments à l’aide d’autres options disponibles.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Widget/Visualisation	Description
Demandes	Visualisation du nombre de demandes regroupées par état. Vous pouvez également regrouper les éléments à l'aide d'autres options disponibles.

Onglet Finances du tableau de bord d'exécution



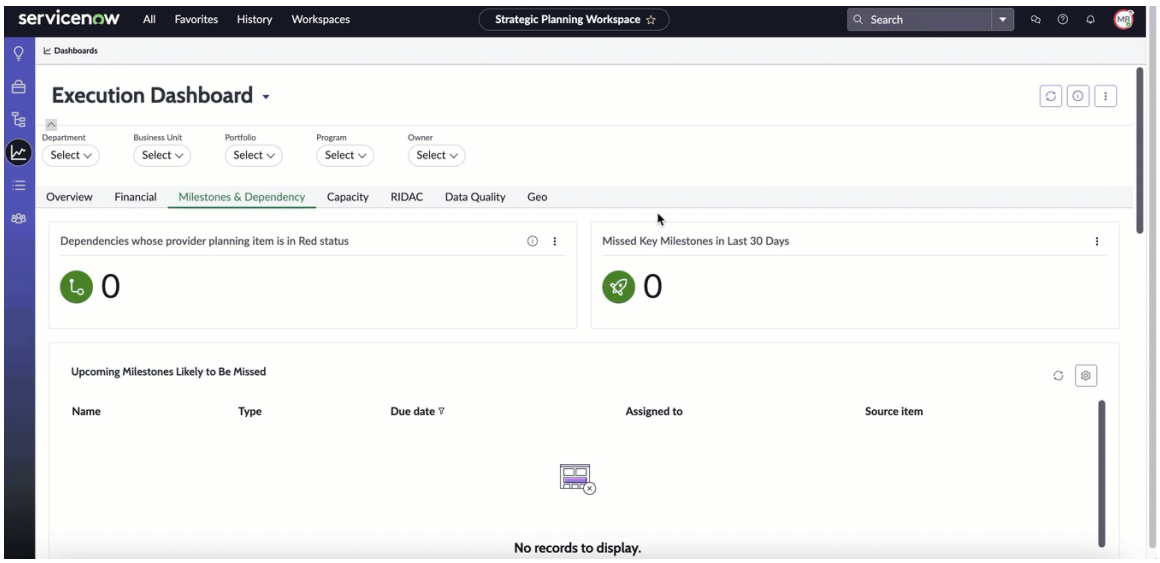
Widget/Visualisation	Description
Sélectionnez une période fiscale pour afficher les données pertinentes	Option permettant de sélectionner la plage de dates **Cette année** ou **Année dernière** pour filtrer et afficher les données en conséquence. Si vous effacez la plage de dates, les données prises en compte à partir de la date de début du plan de portefeuille s'affichent.
Coûts planifiés	Coût estimé d'exécution du plan.
Budget	Budget estimé pour l'exécution du plan.
Coûts réels	Coût réel encouru lors de l'exécution du plan.
Budget planifié/Réel par type de coût	Visualisation du budget planifié par rapport aux valeurs réelles par type de coût.
Planifié / Budget par rapport au réel	Visualisation du coût par rapport au budget planifié par rapport au coût réel.
Budget par type d'investissement	Visualisation du budget par type d'investissement.
Avantages	
Avantages monétaires planifiés	Avantages monétaires qui ont été planifiés.
Avantages monétaires réels.	Avantages monétaires qui ont été obtenus.
Avantages monétaires en attente.	Avantages monétaires en attente.
Avantages par catégorie	Avantages par catégorie tels que le chiffre d'affaires, les économies de coûts et le score de satisfaction du client.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Widget/Visualisation	Description
Avantages monétaires	Visualisation des avantages monétaires par rapport aux avantages planifiés et réels.

Onglet Jalons et dépendances dans le tableau de bord d'exécution

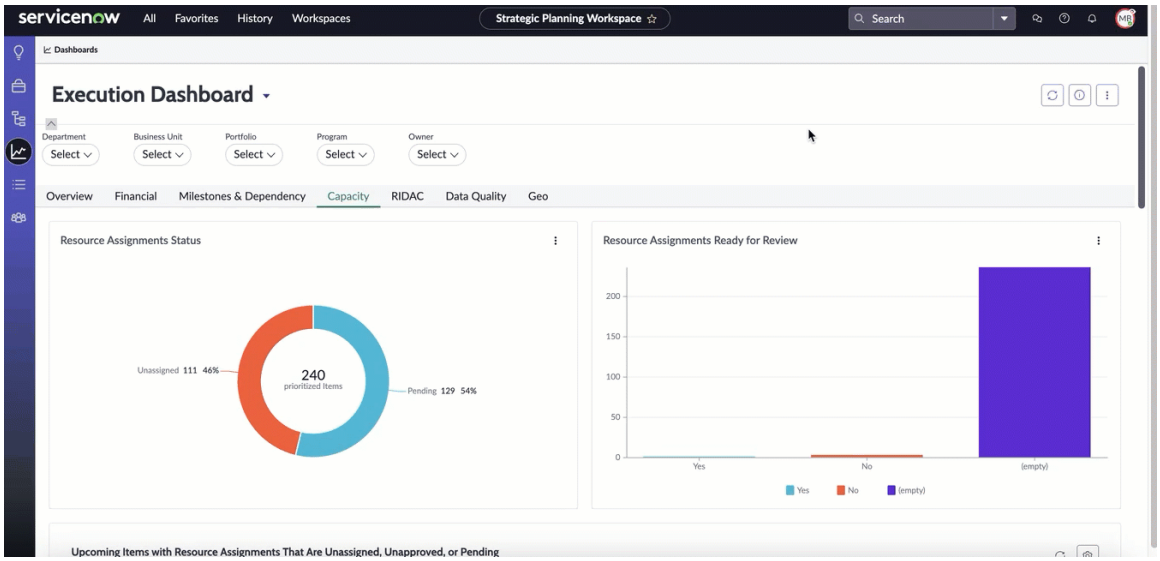


Widget/Visualisation	Description
Dépendances dont l'élément de planification du fournisseur est dans l'état Rouge	Nombre de dépendances qui ont un élément de planification du fournisseur à l'état rouge, affectant tous les éléments de planification dépendants.
Jalons clés manqués au cours des 30 derniers jours	Nombre d'éléments de planification dont les jalons clés ont été manqués au cours des 30 derniers jours.
Jalons à venir susceptibles d'être manqués	Liste des éléments de planification dont les jalons clés sont sur le point d'être manqués avec des détails tels que le nom, le type, la date d'échéance, l'affectation et l'élément source.
Jalons manqués au cours des 30 derniers jours	Liste des éléments de planification dont les jalons clés ont été manqués au cours des 30 derniers jours avec des détails tels que les détails, le nom, le type, la date d'échéance, l'affectation et l'élément source.
Jalons atteints au cours des 30 derniers jours	Liste des éléments de planification dont les jalons clés ont été atteints au cours des 30 derniers jours avec des détails tels que les détails, le nom, le type, la date d'échéance, l'affectation et l'élément source.
Analyseur de jalons	Visualisation des jalons clés regroupés par état et empilés par type. Vous pouvez également regrouper et empiler les éléments à l'aide d'autres options disponibles.

Traduction automatique

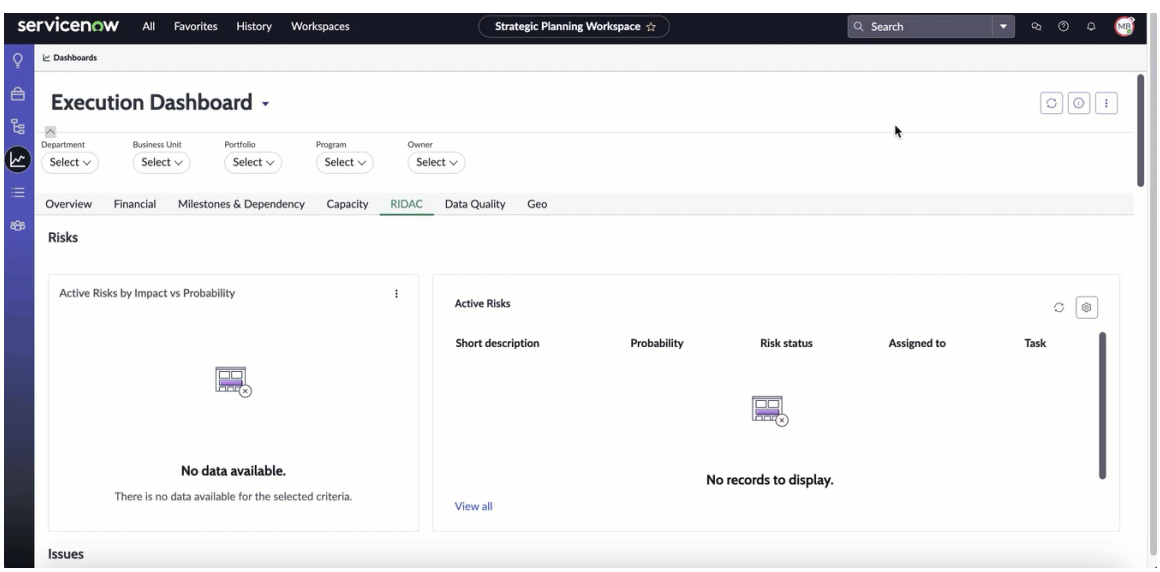
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Onglet Capacité dans le tableau de bord d'exécution



Widget/Visualisation	Description
État des affectations des ressources	Visualisation de l'état des affectations des ressources.
Affectations des ressources prêtes à être examinées	Visualisation du nombre d'affectations de ressources prêtes à être examinées.
Éléments à venir avec des affectations de ressources non affectées, non approuvées ou en attente	Liste des éléments de planification à venir dont l'état des affectations de ressources est Non affecté, Non approuvé ou En attente.
Affectations des ressources par groupe, rôle et compétence	Visualisation du nombre d'affectations des ressources par groupe, rôle et compétence.

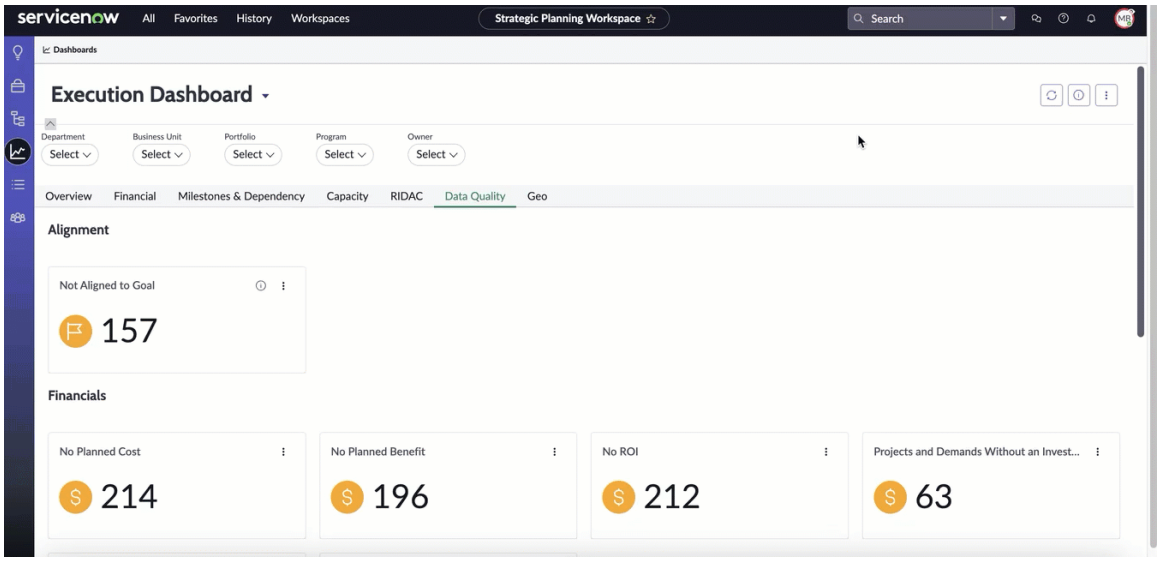
Onglet RIDAC dans le tableau de bord d'exécution



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Onglet Qualité des données dans le tableau de bord d'exécution



Widget/Visualisation	Description
Alignement	
Non aligné sur l'objectif	Nombre d'éléments de travail qui ne sont associés à aucun objectif.
Finances	
Aucun coût planifié	Nombre d'éléments de travail pour lesquels une estimation des coûts est déjà effectuée pour exécution.
Aucun avantage planifié	Nombre d'éléments de travail pour lesquels l'estimation des avantages est déjà effectuée.
Aucun retour sur investissement	Nombre d'éléments de travail pour lesquels le retour sur investissement n'est pas encore estimé.
Projets et demandes sans type d'investissement	Nombre de projets et de demandes pour lesquels le type d'investissement n'est pas encore défini.
Plans d'avantages monétaires sans avantage planifié	Nombre de régimes d'avantages monétaires pour lesquels l'avantage n'est pas encore défini.
Régimes d'avantages monétaires sans commanditaire	Nombre de régimes d'avantages monétaires pour lesquels un sponsor n'a pas encore été affecté.
Éléments de planification avec d'autres attributs	
Aucune affectation de ressources	Nombre d'éléments de planification sans affectations de ressources.
Éléments non planifiés	Nombre d'éléments de planification pas encore planifiés.
Aucun portefeuille	Nombre d'éléments de planification sans portefeuille défini.
Aucun programme	Nombre d'éléments de planification sans programme défini.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Widget/Visualisation	Description
Aucun département	Nombre d’éléments de planification sans département renseigné.
Aucune unité business	Nombre d’éléments de planification sans unité business renseignée.
Aucun propriétaire	Nombre d’éléments de planification sans propriétaire affecté.

Onglet Géographie dans le tableau de bord d’exécution

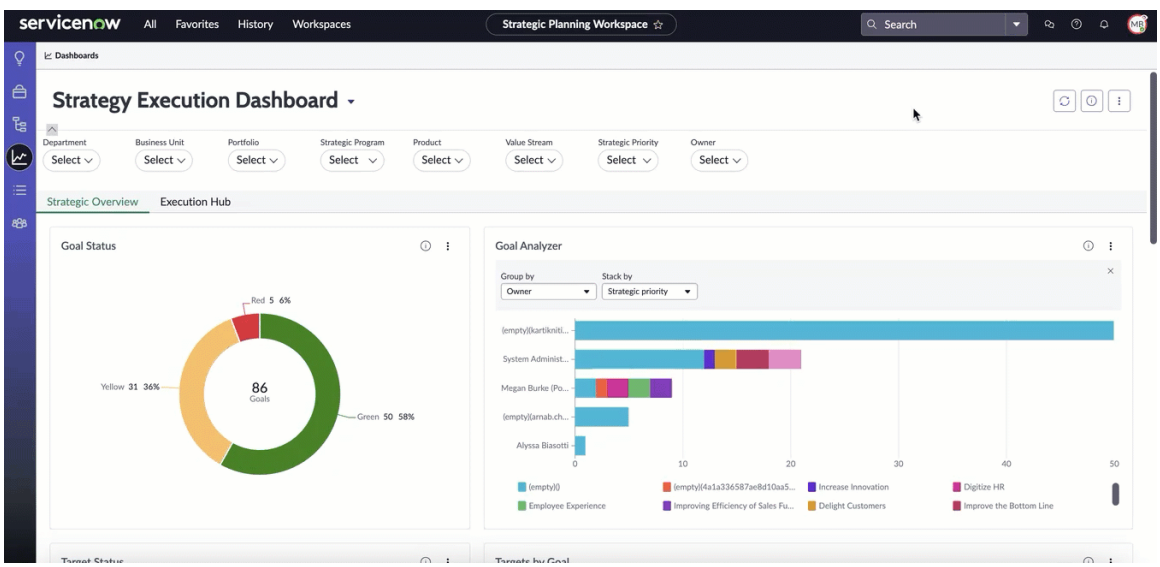
Widget/Visualisation	Description
Coût planifié par emplacement	Coût estimé par emplacement pour l’exécution du plan.

Tableau de bord d’exécution de la stratégie dans Espace de travail de la planification stratégique

Le tableau de bord d’exécution de la stratégie aide les gestionnaires de portefeuilles à surveiller l’alignement entre la stratégie et les résultats commerciaux et à évaluer rapidement les progrès accomplis via les objectifs pour garantir une livraison à fort impact.

Le tableau de bord d’exécution de la stratégie fournit diverses analyses via les onglets et le concentrateur d’exécution.

Onglet Vue d’ensemble stratégique du tableau de bord d’exécution de la stratégie



Onglet Vue d’ensemble stratégique du tableau de bord d’exécution de la stratégie

Widget/Visualisation	Description
État de l'objectif	Objectifs en cours ou approuvés, ou dont l’état est vert, jaune ou rouge.
Analyseur d’objectif	Visualisation des objectifs regroupés par propriétaire et empilés par priorité stratégique.

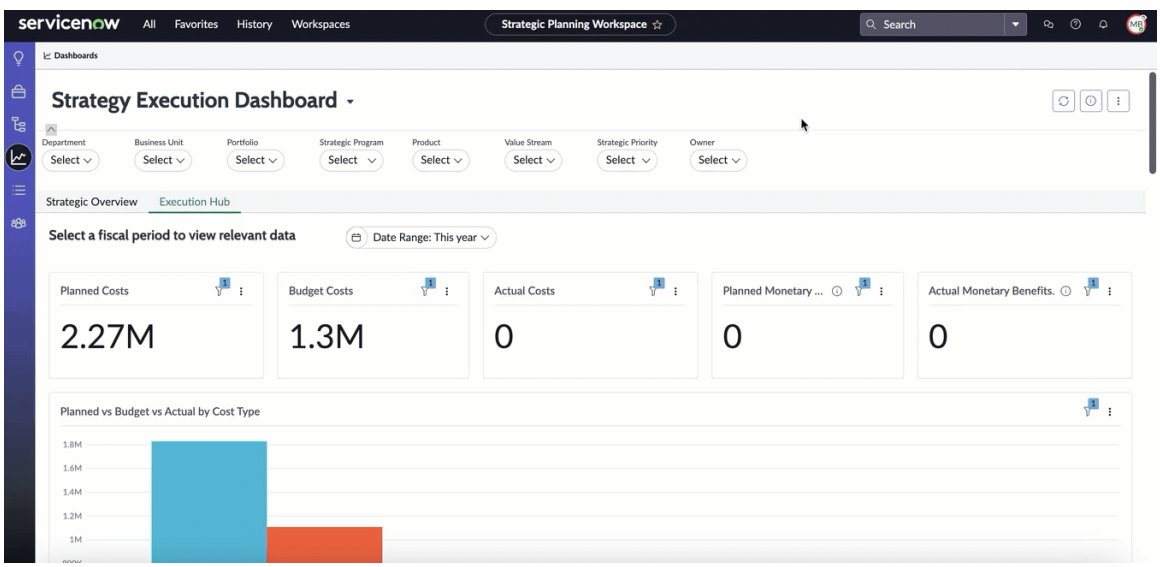
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Onglet Vue d'ensemble stratégique du tableau de bord d'exécution de la stratégie (suite)

Widget/Visualisation	Description
État de la cible	La visualisation des cibles compte avec leur état Rouge, Vert, Jaune et Aucun.
Cibles par objectif	La visualisation des cibles compte avec leurs objectifs.
Objectifs et cibles	Liste des objectifs et des cibles, y compris des détails tels que le nom, l'état et la progression.

Onglet Exécution dans le tableau de bord d'exécution de la stratégie



Widget/Visualisation	Description
Sélectionnez une période fiscale pour afficher les données pertinentes	Option permettant de sélectionner la plage de dates **Cette année** ou **Année dernière** pour filtrer et afficher les données en conséquence. Si vous effacez la plage de dates, les données prises en compte à partir de la date de début du plan de portefeuille s'affichent.
Coûts planifiés	Coût estimé d'exécution du plan.
Coûts budgétaires	Budget estimé pour l'exécution du plan.
Coûts réels	Coût réel encouru lors de l'exécution du plan.
Avantages monétaires planifiés	Avantages monétaires qui ont été planifiés.
Avantages monétaires réels	Avantages monétaires qui ont été obtenus.
Budget planifié/Réel par type de coût	Visualisation du budget planifié par rapport aux valeurs réelles par type de coût.
Budget par type d'investissement	Visualisation du budget par type d'investissement.
Données supplémentaires	
Éléments nouveaux et en cours de révision	Visualisation des éléments de planification nouveaux et en cours de révision regroupés par priorité.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Widget/Visualisation	Description
Éléments classés par ordre de priorité	Visualisation des éléments de planification classés par ordre de priorité avec regroupement par état.
Éléments terminés	Visualisation des éléments de planification dont l'état est Terminé.
Éléments de planification retardés	Éléments de planification classés par ordre de priorité mais qui n'ont pas encore commencé (aucune date de début réelle enregistrée), malgré une date de début approuvée dans le passé.
Éléments en retard	Éléments de planification classés par ordre de priorité qui restent incomplets (aucune date de fin réelle enregistrée), malgré une date de fin approuvée dans le passé.
Dépendances dont l'élément de planification du fournisseur est dans l'état Rouge	Les dépendances qui ont un élément de planification du fournisseur à l'état rouge, affectant tous les éléments de planification dépendants.
Jalons clés manqués au cours des 30 derniers jours	Nombre d'éléments de planification dont les jalons clés ont été manqués au cours des 30 derniers jours.
Jalons à venir susceptibles d'être manqués	Liste des éléments de planification dont les jalons clés sont sur le point d'être manqués avec des détails tels que le nom, le type, la date d'échéance, l'affectation et l'élément source.
État des affectations des ressources	Visualisation de l'état des affectations des ressources.
Affectations des ressources prêtes à être examinées	Visualisation du nombre d'affectations de ressources prêtes à être examinées.
Éléments à venir avec des affectations de ressources non affectées, non approuvées ou en attente	Liste des éléments de planification à venir dont l'état des affectations de ressources est Non affecté, Non approuvé ou En attente.

Utiliser des tableaux de bord dans Espace de travail de la planification stratégique

À l'aide Platform Analytics des tableaux de bord de Espace de travail de la planification stratégique, vous pouvez surveiller les performances, suivre les progrès et prendre des décisions éclairées concernant les idées, les commentaires, la stratégie, la planification et l'exécution.

Rôles requis pour la gestion des tableaux de bord

Rôles requis pour accéder aux tableaux de bord prêts à l'emploi

Niveau d'accès	Rôles requis
Lire, dupliquer ou partager le Tableau de bord d'exécution de la stratégie et le Tableau de bord d'exécution	sn_align_core.ap_read_only **Remarque :** Pour afficher les données dans les widgets liés aux finances et à la planification des capacités, les utilisateurs doivent disposer des rôles appropriés.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Rôles requis pour accéder aux tableaux de bord prêts à l'emploi (suite)

Niveau d'accès	Rôles requis
Lire, dupliquer ou partager le tableau de bord d'idées de produits et le tableau de bord des commentaires sur le produit	pf_read
Modifier le tableau de bord d'exécution de la stratégie et le tableau de bord d'exécution	administrateur
Modifier le tableau de bord des idées de produits et le tableau de bord des commentaires sur le produit	administrateur

Rôles requis pour créer ou modifier des tableaux de bord (à l'exclusion des tableaux de bord prêts à l'emploi)

Niveau d'accès	Rôles requis
Créer des tableaux de bord	sn_align_core.apw_user
Modifier les tableaux de bord	sn_align_core.apw_user **Remarque :** Vous pouvez modifier les tableaux de bord que vous possédez ou ceux que vous êtes autorisé à modifier.

Remarque :
Vous pouvez créer des widgets dans des tableaux de bord en configurant n'importe quelle table de source de données disponible dans le ServiceNow AI Platform. Toutefois, vous devez avoir un accès en lecture aux tables sources pour afficher les données, les mesures ou les visualisations clés.

Par exemple, si vous créez un widget dans un tableau de bord en configurant la table Répartition du plan des coûts pour afficher les données budgétaires, le résumé du budget est visible sur le tableau de bord uniquement si vous avez un accès en lecture à la table Répartition du plan des coûts. De même, lorsque vous partagez ce tableau de bord avec une personne concernée, la personne concernée doit également avoir un accès en lecture à la table Répartition du plan des coûts pour afficher le résumé du budget.

Pour en savoir plus sur les rôles requis pour gérer les Platform Analytics tableaux de bord, reportez-vous à la section Platform Analytics dashboard roles .

Afficher un tableau de bord

Affichez les données et les mesures clés sur un tableau de bord pour surveiller les performances, suivre les progrès et prendre des décisions éclairées concernant les idées, les commentaires, la stratégie, la planification et l'exécution.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_align_core.ap_read_only

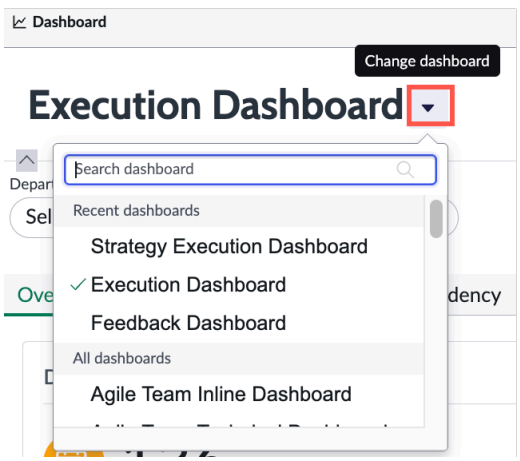
Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Les tableaux de bord consolident les données provenant de plusieurs sources dans un format unique facile à assimiler. Chaque widget d'un tableau de bord affiche des données et des mesures clés et peut inclure des visualisations.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Tableaux de bord**.
   Par défaut, le tableau de bord d'exécution s'affiche sur la page Tableaux de bord.
2. Dans la liste déroulante Tableau de bord des changements, sélectionnez le tableau de bord que vous souhaitez afficher.



Le tableau de bord sélectionné apparaît.

3. **Facultatif :** Sélectionnez un onglet requis pour lequel vous souhaitez afficher les données et mesures clés.
   Chaque widget d'un tableau de bord affiche des données et des mesures clés et peut inclure des visualisations.
4. **Facultatif :** Sélectionnez un widget pour afficher plus de détails sur les données dans la vue de liste.
   Si vous disposez d'un accès en modification, vous pouvez mettre à jour les détails d'un enregistrement individuel directement à partir de la vue de liste si nécessaire.

Information associée

Créer un tableau de bord

Dupliquer un tableau de bord

Partager un tableau de bord

Ajouter un Platform Analytics tableau de bord

Créer un tableau de bord

Dans l'expérience Platform Analytics , vous pouvez créer des tableaux de bord partageables avec des visualisations de données, des filtres et d'autres éléments. Vous pouvez utiliser les éléments disponibles dans l'éditeur en ligne pour créer différents types de widgets selon vos besoins.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les tableaux de bord consolident les données provenant de plusieurs sources dans un format unique facile à assimiler. Chaque widget d'un tableau de bord affiche des données et des mesures clés et peut inclure des visualisations.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Tableaux de bord**.
   Par défaut, le tableau de bord d'exécution s'affiche sur la page Tableaux de bord.
2. Dans l'en-tête du tableau de bord, sélectionnez l'icône Actions supplémentaires (icône ⋮ puis sélectionnez **Créer**.
3. Dans la fenêtre Nouveau tableau de bord, renseignez les détails.
   a. Donnez un nom au tableau de bord dans le champ **Nom** .
   b. **Facultatif :** Saisissez une description brève pour le tableau de bord dans le champ **Description** .
   c. Sélectionnez **Créer un nouveau tableau de bord**.

Résultats
Le tableau de bord a été créé.

Que faire ensuite
Modifiez un tableau de bord selon vos besoins en ajoutant des sections, des filtres, des images, des listes, des cartes d'exploration de processus et du texte enrichi. Pour plus d'informations, consultez Modifier un tableau de bord.

Information associée

Afficher un tableau de bord

Dupliquer un tableau de bord

Partager un tableau de bord

Ajouter un Platform Analytics tableau de bord

Modifier un tableau de bord

Personnalisez ou modifiez un tableau de bord selon vos besoins en ajoutant des sections, des filtres, des images, des listes, des cartes d'exploration de processus et du texte enrichi. Si le tableau de bord a été partagé, toutes les modifications que vous apportez sont appliquées globalement.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Remarque :

- Vous pouvez modifier les tableaux de bord que vous possédez ou ceux que vous êtes autorisé à modifier.
- Seul un administrateur peut modifier les tableaux de bord prêts à l'emploi, notamment le tableau de bord d'idées de produit, le tableau de bord des commentaires, le tableau de bord d'exécution de la stratégie et le tableau de bord d'exécution. Toutefois, vous pouvez dupliquer un tableau de bord prêt à l'emploi et le personnaliser selon vos besoins.

Vous pouvez utiliser les éléments suivants pour créer ou modifier votre tableau de bord.

Traduction automatique

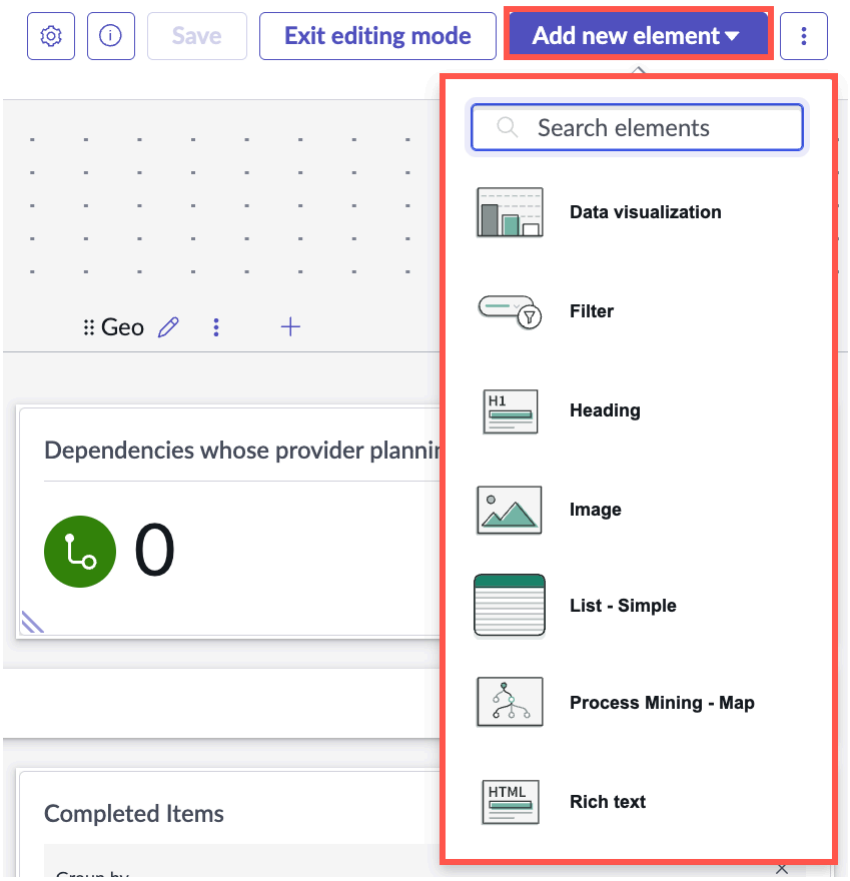
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Éléments de tableau de bord dans Strategic Planning

Élément	Description
Visualisation des données	Vous permet de présenter une représentation visuelle des données de l'instance actuelle ou des données temporaires que vous avez importées. Les visualisations de données incluent les visualisations que vous créez dans le concepteur de tableau de bord et les visualisations de données de la bibliothèque.
Filtre	Vous permet de filtrer les visualisations d'un tableau de bord en fonction de critères spécifiés. Vous pouvez placer des filtres sur les onglets individuels ou au-dessus des onglets afin que le filtre s'applique aux éléments de chaque onglet. Les filtres comprennent à la fois des filtres de données et des filtres de domaine. Vous pouvez créer des filtres dans le concepteur de tableau de bord ou les sélectionner dans la bibliothèque.
En-tête	Fournit un emplacement pour le texte en haut d'un tableau de bord ou une section d'un tableau de bord. Le formatage des titres est limité à six niveaux d'en-tête.
Image	Contient des images statiques ou animées sur le tableau de bord.
Liste : simple	Affiche les données de table que vous pouvez personnaliser pour l'audience du tableau de bord.
Exploration de processus : carte	Mappe les différents états qui font partie de votre processus et les transitions entre ces états. Voyez dans quels états se trouvent les objets du processus et à quelle vitesse ils changent d'état. Nécessite un projet d'exploration de processus existant.
Texte enrichi	Contient du texte que vous pouvez formater au format texte ou html, y compris la sélection de la police, la taille du texte, la surbrillance et les liens hypertexte. Pour modifier le balisage HTML, ouvrez l'éditeur HTML dans le panneau Configuration et sélectionnez l'icône Balises de code < >.

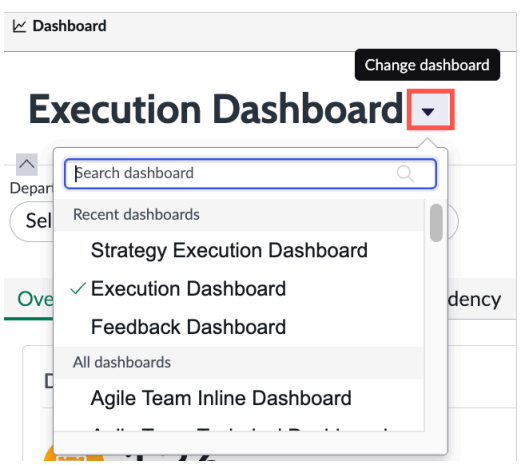
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Tableaux de bord**.
   Par défaut, le tableau de bord d'exécution s'affiche sur la page Tableaux de bord.
2. Dans la liste déroulante Tableau de bord des changements, sélectionnez le tableau de bord que vous souhaitez modifier.



   Le tableau de bord sélectionné apparaît.
3. Dans l'en-tête du tableau de bord, sélectionnez **Modifier**.
4. Faites glisser pour déplacer le widget ou redimensionnez-le selon vos besoins.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

5. Dans l'en-tête du tableau de bord, sélectionnez **Enregistrer**.
6. Dans l'en-tête du tableau de bord, sélectionnez **Quitter le mode d'édition**.

Résultats

Le tableau de bord est mis à jour avec les derniers changements.

Que faire ensuite

- Ajoutez d'autres éléments et personnalisez votre tableau de bord selon vos besoins.
- Pour obtenir des instructions détaillées sur la modification d'un tableau de bord à l'aide de l'expérience Platform Analytics de la section Planification stratégique.Edit Platform Analytics dashboards

Information associée

Afficher un tableau de bord

Créer un tableau de bord

Dupliquer un tableau de bord

Partager un tableau de bord

Ajouter un Platform Analytics tableau de bord

Dupliquer un tableau de bord

Si le tableau de bord que vous souhaitez créer est similaire à un tableau de bord existant, la duplication du tableau de bord existant vous fait gagner du temps. Après avoir dupliqué le tableau de bord, vous pouvez personnaliser les onglets et les widgets selon vos besoins.

Avant de commencer

- Les utilisateurs ou les groupes avec lesquels vous souhaitez partager le tableau de bord doivent avoir le rôle sn_align_core.ap_read_only ou sn_align_core.apw_user pour obtenir respectivement l'accès en lecture ou en modification au plan de portefeuille.
- Lorsque vous dupliquez un tableau de bord, vous copiez tous les paramètres et détails de l'original. Le contenu qui existe localement sur le tableau de bord d'origine est dupliqué sur le nouveau tableau de bord. Si le tableau de bord d'origine contient des références au contenu d'une bibliothèque, telle qu'une visualisation partagée, les références sont dupliquées. Les exigences de rôle pour la modification d'un élément dans une bibliothèque s'appliquent à cette dernière.

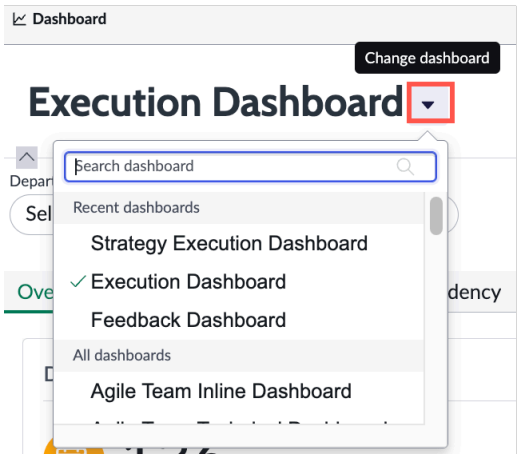
Rôle requis : sn_align_core.ap_read_only

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Tableaux de bord**.
   Par défaut, le tableau de bord d'exécution s'affiche sur la page Tableaux de bord.
2. Dans la liste déroulante Tableau de bord des changements, sélectionnez le tableau de bord que vous souhaitez dupliquer.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Le tableau de bord sélectionné apparaît.

3. Dans l'en-tête du tableau de bord, sélectionnez l'icône Actions), puis sélectionnez **Dupliquer**.
4. Dans la fenêtre Duplication du tableau de bord, renseignez les détails.

   a. Entrez un nom pour le plan de portefeuille dans le champ **Nouveau nom** .
   Par défaut, le nom est *ABC (Copy)* là où ABC est le nom du tableau de bord à partir duquel vous avez dupliqué.

   b. **Facultatif :** Saisissez une description brève de l'objectif dans le champ **Description** .

   c. Sélectionnez **Dupliquer**.

   La duplication du tableau de bord peut prendre un certain temps. Sélectionnez **Continuer en arrière-plan** pour continuer à utiliser l'application entre-temps.

Résultats

Le tableau de bord est copié avec le nouveau nom. L'apparence du tableau de bord est identique à l'original.

Que faire ensuite

Modifiez un tableau de bord selon vos besoins en ajoutant des sections, des filtres, des images, des listes, des cartes d'exploration de processus et du texte enrichi. Pour plus d'informations, consultez Modifier un tableau de bord.

Information associée

Afficher un tableau de bord

Créer un tableau de bord

Partager un tableau de bord

Ajouter un Platform Analytics tableau de bord

Partager un tableau de bord

Partagez un tableau de bord avec des personnes concernées, des responsables de planification, des gestionnaires de portefeuilles ou des chefs de produits pour fournir une visibilité sur l'avancement du travail et favoriser la collaboration. Vous pouvez accorder des droits d'affichage seul ou les droits d'affichage et de modification d'un tableau de bord partagé.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_align_core.ap_read_only

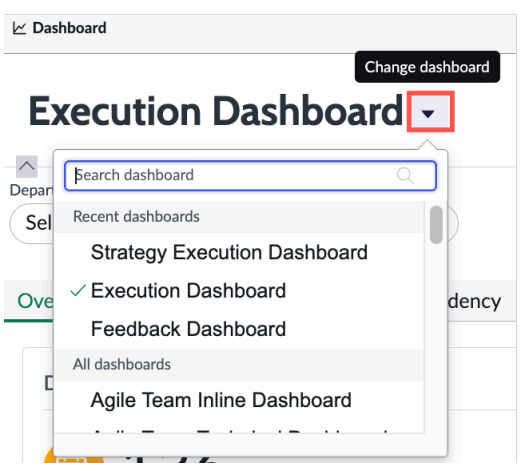
Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Les utilisateurs ou les groupes avec lesquels vous souhaitez partager le tableau de bord doivent disposer des rôles appropriés affectés pour accéder aux tableaux de bord partagés :

Rôles requis pour accéder aux tableaux de bord

Tableau de bord	Rôle requis
• Tableau de bord de l'exécution de la stratégie • Tableau de bord des exécutions	sn_align_core.ap_read_only **Remarque :** Pour afficher les données dans les widgets liés aux finances et à la planification des capacités, les utilisateurs doivent disposer des rôles appropriés.
• Tableau de bord d'idées de produits • Tableau de bord des commentaires sur le produit	pf_read

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Tableaux de bord**.
   Par défaut, le tableau de bord d'exécution s'affiche sur la page Tableaux de bord.
2. Dans la liste déroulante Tableau de bord des changements, sélectionnez le tableau de bord que vous souhaitez partager.



   Le tableau de bord sélectionné apparaît.
3. Dans l'en-tête du tableau de bord, sélectionnez l'icône Actions supplémentaires (icône ⋮ puis sélectionnez **Partager**.
4. Dans la fenêtre Partager le tableau de bord, renseignez les détails.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

a. Entrez un nom d'utilisateur ou un nom de groupe dans le champ **Accorder l'accès à** pour fournir un accès à des utilisateurs individuels ou à des groupes d'utilisateurs, respectivement.
Vous pouvez également sélectionner un rôle pour accorder l'accès au tableau de bord à tous les utilisateurs affectés à ce rôle.

b. **Facultatif :** Sélectionnez **Autoriser les destinataires à ajouter, modifier ou supprimer des autorisations de partage associées à ce tableau de bord** pour permettre aux utilisateurs d'accorder l'accès à de nouveaux utilisateurs et de modifier ou supprimer les autorisations existantes.

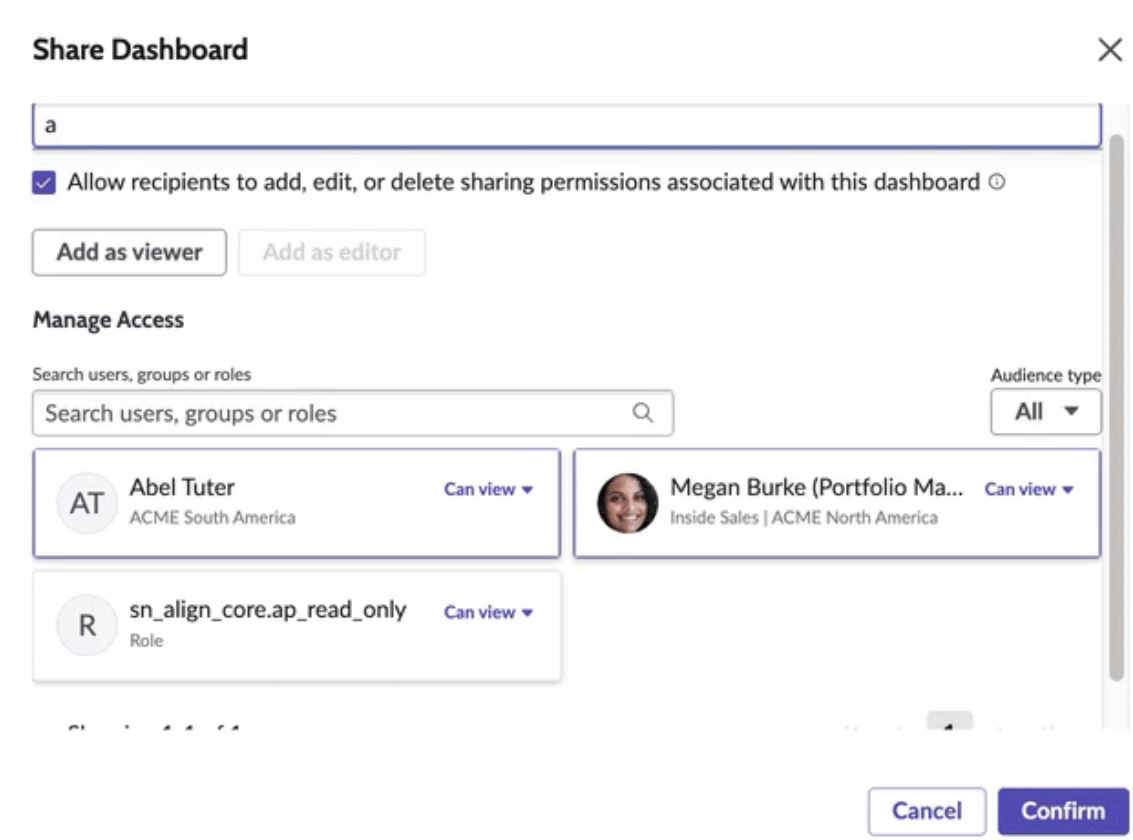
c. Sélectionnez **Ajouter en tant que visionneuse** ou **Ajouter en tant qu'éditeur** selon vos besoins.

> **Remarque :**
> Vous pouvez **sélectionner Ajouter en tant qu'éditeur** uniquement si le rôle sn_align_core.apw_user vous est affecté.

Les utilisateurs, groupes et rôles sélectionnés apparaissent sous **Gérer l'accès**.

Vous pouvez également gérer les autorisations de partage en sélectionnant un utilisateur, un groupe ou un rôle et en activant l'option **Peut partager** .

d. Sélectionnez **Confirmer**.



Résultats
Les rôles, les groupes et les utilisateurs avec lesquels vous avez partagé le tableau de bord s'affichent lorsque vous rouvrez la boîte de dialogue, ainsi que les droits que vous leur avez attribués.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Que faire ensuite

Vous pouvez modifier les droits des personnes avec lesquelles vous avez partagé le tableau de bord dans la boîte de dialogue Partager le tableau de bord, sous la liste Peut afficher/ Peut partager pour chaque utilisateur, groupe ou rôle.

Information associée

- Afficher un tableau de bord
- Créer un tableau de bord
- Dupliquer un tableau de bord
- Ajouter un Platform Analytics tableau de bord

Ajouter un Platform Analytics tableau de bord

Si vous avez déjà créé des tableaux de bord à l'aide Platform Analytics de , vous pouvez les ajouter pour Espace de travail de la planification stratégique y accéder directement à partir d'un seul emplacement.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.apw_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez ajouter n'importe quel Platform Analytics tableau de bord à .Espace de travail de la planification stratégique

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Platform Analytics** > **Centre d'analyse**.
   La section Tableaux de bord s'affiche sur la page.
2. Sélectionnez un tableau de bord avec signet ou certifié dans les onglets **Avec signet** ou **Certifié** , respectivement.
   Si le tableau de bord que vous souhaitez ajouter ne comporte pas de signet ou de certification, sélectionnez **Afficher tout** dans la section Tableaux de bord, puis sélectionnez le tableau de bord dans la page Tableaux de bord.

   Le tableau de bord sélectionné apparaît.
3. Dans l'en-tête du tableau de bord, sélectionnez **Modifier**.
4. Dans l'en-tête du tableau de bord, sélectionnez l'icône Afficher les détails du tableau de bord (icône 
   a. Dans le panneau latéral Détails, renseignez le champ **Visibilité du tableau de bord** avec Espace de travail de la planification stratégique.
5. Dans l'en-tête du tableau de bord, sélectionnez **Enregistrer**.
6. Dans l'en-tête du tableau de bord, sélectionnez **Quitter le mode d'édition**.

Résultats

Le tableau de bord apparaît dans le Espace de travail de la planification stratégique.

Information associée

- Afficher un tableau de bord
- Créer un tableau de bord
- Dupliquer un tableau de bord
- Partager un tableau de bord

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Espace de travail de la planification stratégique glossaire

En savoir plus sur les termes et concepts propres à Espace de travail de la planification stratégique.

Les termes du glossaire sont regroupés par ordre alphabétique.

F | G | L | P | Q | R | D | J | W |

F

Commentaire

Les commentaires sont une suggestion ou une contribution recueillie à partir de diverses sources telles que les chats, les réunions clients, les e-mails, les médias sociaux et le portail d'idées. Pour plus d'informations, voir Commentaires dans Planification stratégique.

Feuille de route de forme libre

Une feuille de route visuelle autonome pour démarrer la planification de haut niveau du travail à partir de différentes unités de l'entreprise. Les feuilles de route de forme libre vous offrent la possibilité de planifier et de suivre le travail à partir de différentes unités de votre entreprise, par exemple sur plusieurs portefeuilles. Pour en savoir plus, consultez Feuilles de route de forme libre.

G

Objectif

Objectifs qu'une organisation se fixe pour accomplir ses plans organisationnels. Les objectifs sont généralement de nature qualitative. Pour en savoir plus, consultez Objectifs.

L

Filtre

Une perspective de planification, qui serait différente pour les responsables de la planification à différents niveaux d'une organisation. Les lentilles vous permettent de créer des planifications de portefeuille personnalisées grâce auxquelles vous hiérarchisez et alignez le travail sur des initiatives et des objectifs de haut niveau. Pour plus de détails, voir Approche.

Structure de l'approche

Structure d'un filtre composé d'entités. Les entités d'approche représentent différents niveaux de planification pour votre entreprise. Vous pouvez créer des planifications de portefeuille à l'un de ces niveaux. Les types d'éléments de planification associés à l'entité inférieure d'un filtre représentent le type de travail qui peut être planifié à l'aide de plans de portefeuille. Pour en savoir plus, consultez Structure de l'approche.

P

Élément de planification

Type d'élément de travail utilisé par différents organismes de planification. Par exemple, la planification au niveau de l'entreprise peut utiliser des initiatives comme éléments de planification, tandis que la planification au niveau du projet peut utiliser les projets comme éléments de planification. Les demandes ou les épopées Scrum sont d'autres exemples d'éléments de planification.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Planification de portefeuille

Un plan personnalisé par gestionnaire de planification qui est construit à l'aide d'une approche. Les planifications de portefeuille permettent aux gestionnaires de planification de définir des objectifs, de définir des cibles pour ces objectifs, puis de planifier les travaux pour assurer l'alignement entre les objectifs et le travail planifié. Pour en savoir plus, consultez Planifications de portefeuille.

Ordre de priorité

La hiérarchisation permet d'examiner tous les travaux nouveaux et existants pour un plan de portefeuille, qui représente son backlog. À l'aide des points de données, les gestionnaires de portefeuille peuvent classer les éléments et décider quels éléments doivent être prioritaires par rapport aux autres. Pour en savoir plus, consultez Ordre de priorité dans Planification stratégique.

Idée de produit

Une idée de produit est une amélioration ou une solution créée à partir de commentaires recueillis. L'impact de ces idées produit est évalué, classé par ordre de priorité et développé pour améliorer l'expérience utilisateur. Pour plus d'informations, voir Idée de produit.

Q

Cible qualitative

Les objectifs qualitatifs ne sont généralement pas mesurables, mais peuvent être suivis si l'objectif a été atteint (c.-à-d. Oui/Non). Pour plus de détails, voir Cibles qualitatives.

Cible quantitative

Une cible créée pour un objectif et basée sur des chiffres, dénombrable et mesurable. Pour en savoir plus, consultez Cibles.

R

RIZ

Un cadre de travail permettant de classer les éléments par ordre de priorité et d'évaluer en notant chaque critère. Elle aide les équipes à évaluer et à comparer les éléments en fonction de quatre critères clés : Portée, Impact, Confiance et Effort. Pour en savoir plus, consultez RIZ.

Feuille de route

Une mise en page des plans des projets ou initiatives à venir tout en les alignant sur les objectifs business. Chaque feuille de route est un bloc de travail de haut niveau, priorisé par différents profils de planification tels que les chefs de projet d'entreprise, les gestionnaires de portefeuille, les chefs de projet ou autres. Pour en savoir plus, consultez Feuilles de route dans Planification stratégique.

Jalons de la feuille de route

Les jalons de feuille de route créés au niveau de la feuille de route peuvent aider à suivre les dates de lancement ou les événements clés au cours de la chronologie de cette feuille de route. Le jalon de feuille de route est une date signalant un événement ou une échéance dont le gestionnaire de feuille de route souhaite que les utilisateurs soient informés. Pour plus de détails, consultez Jalons de feuille de route.

D

Priorité stratégique

Les objectifs de vos plans organisationnels. Les priorités stratégiques vous permettent d'atteindre vos objectifs sur une période spécifique.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

J

Cible

Une mesure pour un objectif. Une cible peut être qualitative ou quantitative. Pour plus de détails, voir Cibles.

Répartitions cibles

Répartitions d'une cible. La valeur cible de la cible principale est divisée en périodes plus petites (par exemple, Mensuelle) pour se concentrer sur cette cible de répartition spécifique et atteindre facilement la cible principale. Pour plus de détails, voir Répartitions cibles.

Source cible

Configuration d'une cible pour mettre à jour automatiquement la valeur réelle de la cible, de sorte que la progression de la cible et son objectif soient mis à jour automatiquement. Toute table ou combinaison de tables (par exemple, les régimes de prestations, les plans de coûts, les enquêtes, les incidents et les indicateurs PA) sur le ServiceNow AI Platform® peut être configurée comme source cible. Pour en savoir plus, consultez Sources cibles.

W

WSGF

Un cadre pour séquencer les éléments pour un bénéfice maximal, particulièrement utile lorsque la redéfinition fréquente des priorités est un moteur de valeur économique. Ce score est basé sur le coût relatif du retard et la durée relative de la tâche, la valeur commerciale, la criticité du temps, la réduction des risques et la taille de la tâche. Pour en savoir plus, consultez WSJF.

Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM)

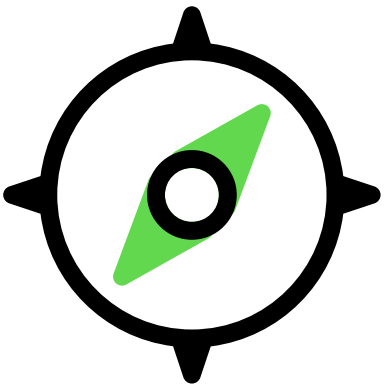
Utilisez l'application pour résumer des ServiceNow® Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM) commentaires Planification stratégique ou du texte dans des documents, créer une demande avec une expérience conversationnelle, générer un résumé concis des projets et générer des stories à partir d'épopées. Les gestionnaires de produits, de projets et de demandes peuvent utiliser les compétences et les Now Assist agents IA pour rationaliser leurs projets et workflows.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

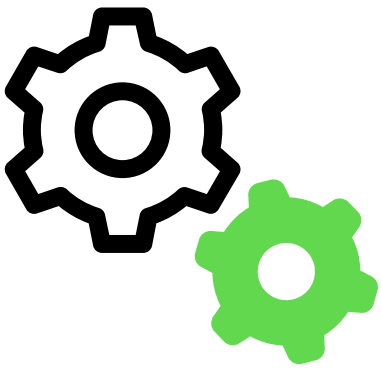
Premiers pas

Explorer



En savoir plus Now Assist pour SPM

Configurer



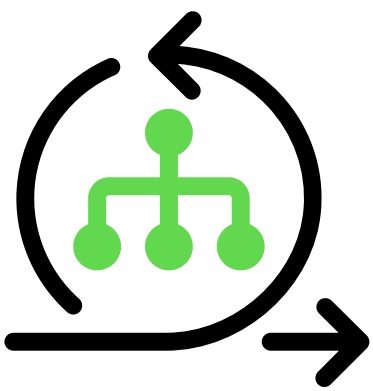
Configurer l’application pour commencer avec Now Assist pour SPM

Utiliser des agents IA



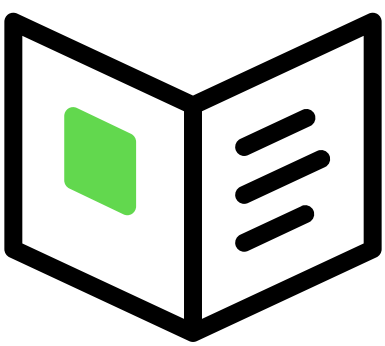
Utiliser les agents d’IA générative de Now Assist pour SPM

Utiliser



Utiliser les options de l’IA générative de Now Assist pour SPM

Référence



En savoir plus sur les formulaires et les champs de Now Assist pour SPM

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Important :

- Tous les fournisseurs de modèles ne sont pas disponibles pour les clients ayant des SKU dans le pays, et certains produits/fonctionnalités Now Assist ne sont actuellement pas disponibles pour les clients dans le pays. Pour plus d'informations, consultez l'article KB1584492 dans la base de connaissances Now Support. Assurez-vous de vérifier les mises à jour de disponibilité des fournisseurs de modèles dans les versions futures.
- Certains Now Assist produits/fonctionnalités ne sont actuellement pas disponibles pour les clients dans les centres de données FedRAMP, NSC DOD IL5 ou protégés par l'IRAP en Australie, les clients auto-hébergés ou dans d'autres environnements restreints. Pour en savoir plus, consultez l'article KB0743854 dans la Now Support Base de connaissances. Assurez-vous de consulter les mises à jour de disponibilité dans les versions futures.
- Certains Now Assist produits/fonctionnalités ne sont actuellement disponibles que pour les clients dans certaines régions. Assurez-vous de consulter les mises à jour de disponibilité dans les versions futures.

Vous pouvez utiliser Now LLM Service, Azure OpenAI, Google Gemini ou Anthropic Claude sur AWS comme fournisseur de modèle IA pour les compétences Now Assist et les agents IA. Utiliser les contrôles de configuration dans Tour de contrôle IA Pour définir les options disponibles, vous pouvez définir les préférences de niveau de compétence dans le Administrateur Now Assist consoler .

Dépannage et demande d'aide

- Rechercher des articles sur une erreur connue dans le portail d'erreurs connues
- Contact Service client et assistance

Limitations de l'IA

Cette application utilise l'intelligence artificielle (IA) et l'apprentissage machine, des domaines d'étude à l'évolution rapide qui génèrent des prédictions basées sur des modèles de données. Par conséquent, cette application peut ne pas toujours produire des informations exactes, complètes ni appropriées. De plus, il n'y a aucune garantie que cette application ait été entièrement formée ou testée pour votre cas d'utilisation. Pour atténuer ces problèmes, il est de votre responsabilité de tester et d'évaluer l'exactitude, le préjudice et la pertinence de votre utilisation de cette application pour votre cas d'utilisation, d'utiliser une supervision humaine des résultats et de vous abstenir de vous fier uniquement aux résultats générés par l'IA à des fins de prise de décision. Cela est particulièrement important si vous déployez cette application dans des domaines ayant des impacts importants tels que la santé, la finance, le droit, l'emploi, la sécurité ou l'infrastructure. Vous acceptez de respecter la politique d'utilisation acceptable de l'IA de ServiceNow , qui peut être mise à jour par ServiceNow.

Traitement des données

Cette application nécessite que les données soient transférées des instances individuelles des clients ServiceNow vers un environnement ServiceNow centralisé, qui peut être situé dans une région du centre de données différente de celle où se trouve votre instance, et potentiellement vers un fournisseur de cloud tiers, comme Microsoft Azure. Ces données sont traitées conformément aux politiques et procédures internes de ServiceNow, y compris nos politiques disponibles via notre portail de conformité CORE .

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Collecte de données

ServiceNow collecte et utilise les entrées, les sorties et les modifications des sorties de cette application pour développer et améliorer les technologies ServiceNow, y compris les modèles ServiceNow et les produits d'IA. En outre, cette application collecte les données de tâche (pour l'assistant de ticket) et les transcriptions de la messagerie instantanée (pour l'assistant de messagerie instantanée). Les clients peuvent se désabonner de la collecte de données future à tout moment, comme décrit dans la page Now Assist Se désabonner .

Pour plus d'informations, consultez le Now Assist documentation .

Explorer Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM)

Utilisez Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM) dans plusieurs SPM espaces de travail pour inclure les compétences et les fonctionnalités de l'IA générative qui vous aident à améliorer la productivité tout en réduisant le temps et les efforts que vous consacrez au travail manuel sur les mêmes tâches. Vous pouvez également planifier un e-mail pour recevoir des résumés de vos projets.

Compétences

L'application Now Assist pour SPM inclut les compétences et fonctionnalités de l'IA générative qui permettent à vos gestionnaires de produits, de projets, de portefeuilles et de demandes de tirer parti Now Assist des compétences afin de rationaliser leurs processus et workflows.

Écrire la compétence d'élément de planification

Améliorez la qualité des enregistrements en activant l'assistance de l'IA dans le champ de description sur les formulaires suivants Espace de travail de la planification stratégique : Idée de produit, Demande, Épopée, Projet, Option, Fonctionnalité et Story. Vous pouvez activer l'affinement du texte avec les options **Élaborer** et **Raccourcir** sur les éléments de planification pour aider les chefs de produit et les membres de l'équipe Agile à créer et modifier le contenu plus efficacement.

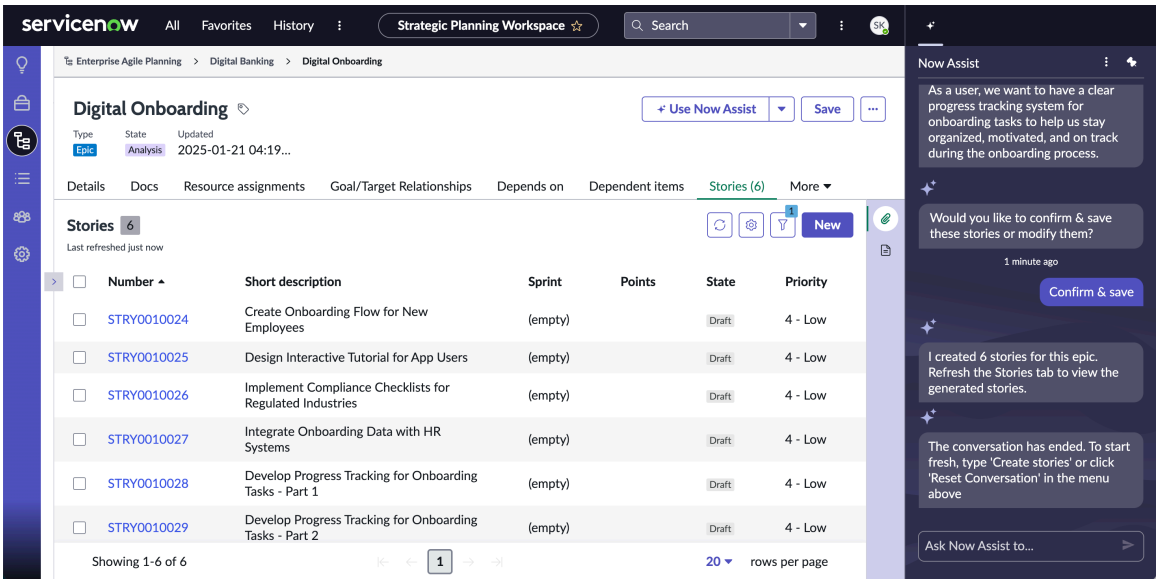
Génération de stories agile

Génère des recommandations de stories de haute qualité pour une épopée ou une fonctionnalité à l'aide de la compétence Agile de génération de stories dans l'espace EAP de travail. Now Assist utilise le nom, la description, le contenu de la documentation et toutes les stories existantes de l'épopée ou de la fonctionnalité pour fournir des recommandations de stories. Sur la base des recommandations, vous pouvez demander Now Assist à effectuer l'une des actions suivantes :

- Diviser une recommandation de story en plusieurs stories.
- Combinez plusieurs recommandations de stories en une seule story.
- Générer des stories en fonction de ses recommandations d'origine.
- Supprimer toute recommandation de story.
- Suggérez la modification des détails dans la recommandation, tels que le titre de la story, le profil et la description.
- Suggérez de générer une nouvelle recommandation de story.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Ainsi, en utilisant la compétence de génération de stories de Now Assist, vous pouvez :

- Supprimez les obstacles initiaux pour créer des stories pour une épopée ou un long métrage.
- Gagnez du temps et augmentez la productivité en automatisant le processus de création de stories.
- Assurez l'exhaustivité des stories en couvrant les personas, les résultats et les critères d'acceptation.

La compétence de génération d'histoires Agile est prise en charge à partir de la Yokohama version du correctif 3 et de Strategic Planning v4.5.0. Si vous utilisez des versions antérieures de la Yokohama version, vous pouvez activer la compétence Génération de stories, qui génère des stories à partir d'épopées uniquement.

Synthèse de plusieurs commentaires ou synthèse des commentaires

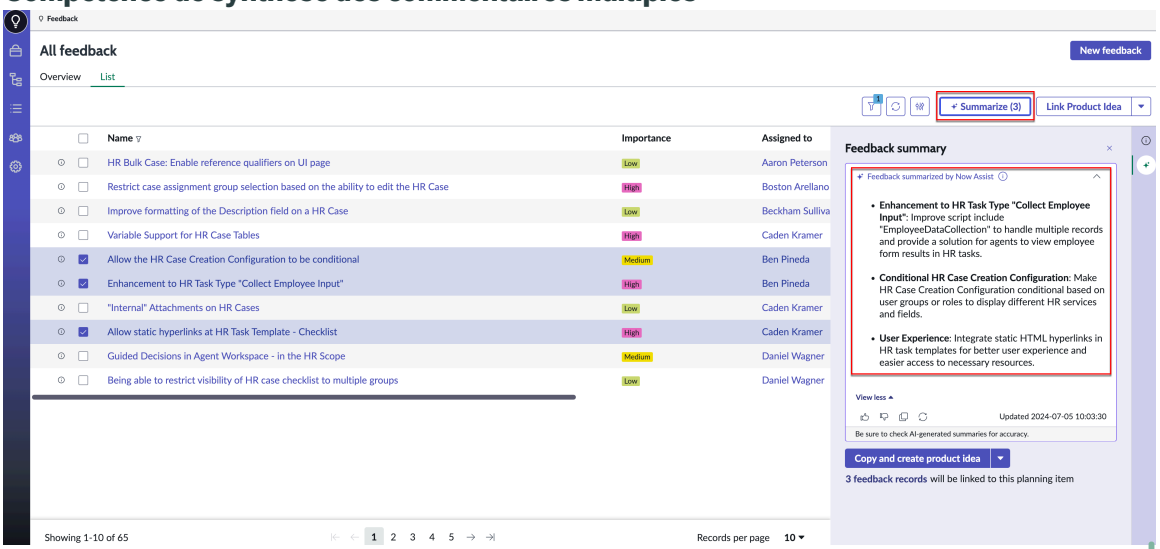
Fournit à vos chefs de produit un résumé concis et informatif des longs commentaires des clients. Les chefs de produit peuvent générer un résumé à partir du nom et de la description d'un ou plusieurs enregistrements de commentaires afin de comprendre rapidement le contexte des commentaires. Le résumé généré peut être directement converti en élément d'exécution. Now Assist Peut générer un résumé à partir du commentaire uniquement si le commentaire contient au moins 60 mots dans les champs utilisés pour les données d'entrée. Le minimum de 60 mots optimise l'expérience en vérifiant qu'il y a suffisamment d'informations pour faire un résumé.

L'exemple suivant montre une synthèse de plusieurs enregistrements de commentaires à l'aide de la compétence de synthèse de plusieurs commentaires.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

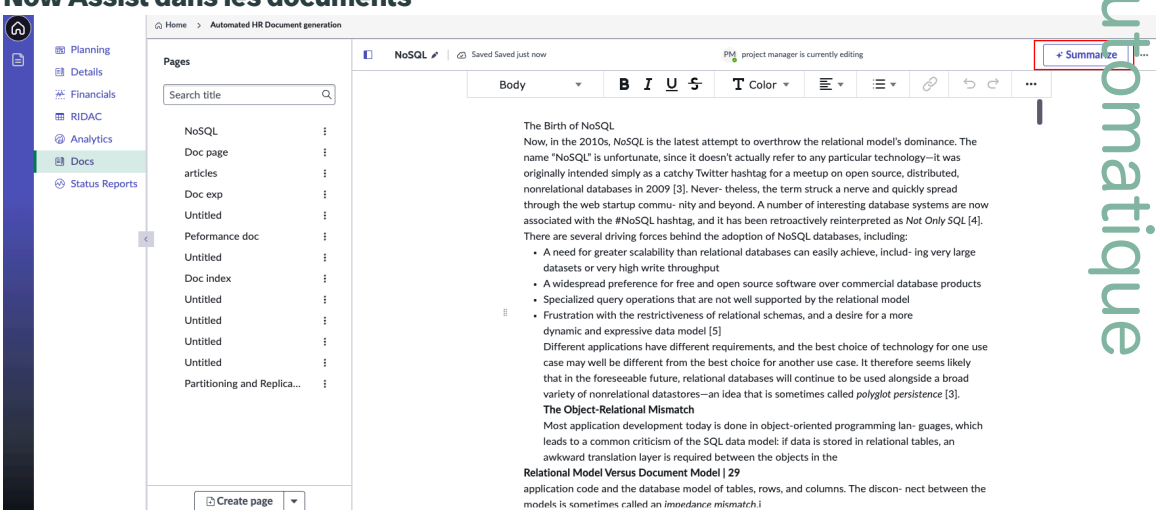
Compétence de synthèse des commentaires multiples



Synthèse des documents de projet, synthèse des documents d'éléments de planification ou synthèse des documents EAP

Fournit à vos chefs de produit un résumé concis et informatif du texte sélectionné ou complet à l'aide de l'utilisation Now Assist dans Docs. Vos chefs de produit peuvent résumer, élaborer ou raccourcir le contenu sélectionné ou complet sur les documents pour comprendre rapidement les informations clés à l'aide de la compétence Synthèse des documents de projet (Espace de travail du projet), Synthèse des documents d'éléments de planification (Planification stratégique) ou Synthèse des documents EAP (Planification agile d'entreprise).

Now Assist dans les documents



Surveillez la progression et les changements de chaque projet grâce à la compétence Résumé du projet par e-mail. Avec un minimum d'effort, vos chefs de projet peuvent planifier une cadence de génération d'un résumé du projet et le recevoir par e-mail. Ils peuvent suivre des éléments clés tels que les jalons, les affectations de ressources, les projets et les tâches de projet. Ils peuvent également prioriser les éléments clés sur lesquels se concentrer. Ils peuvent également décider de la cadence de réception des e-mails de résumé de projet.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Compétence de résumé de projet d'e-mail Now Assist



✨ AI generated this project summary using project details and history. Be sure to check it for accuracy and make edits before sharing.

Please find your project summary for PRJ0010004 - Migrate to Cloud based Recruitment Platform by Now Assist

This summary provides an overview from the 2024-10-17 through the 2024-10-17.

Overall Project Insights

- The project has transitioned from 'Work in Progress' to 'Pending' state, indicating a potential delay in the project start date. The start date has been shifted from August 2023 to October 2024, and the end date has been adjusted accordingly. No changes in budget or forecast costs have been observed.

Top Insights Needing Attention

- The project has experienced a significant delay of over a year, which requires immediate attention.
- Resource task (PRJTASK0011981) is in 'Red' status with a close due date (October 7, 2024), indicating a potential risk or issue.
- Two new milestones (PRJTASK0011982 and PRJTASK0011980) and one new project task (PRJTASK0011979) have been introduced, which could have a significant impact on the project.
- Resource allocation (PRJTASK0011979) has a 'Yellow' status, indicating a potential risk or issue.

Milestone Insights

- Task analysis (PRJTASK0011982) has a close due date (October 25, 2024), which requires attention.
- Resource task (PRJTASK0011981) is in 'Red' status with a close due date (October 7, 2024), indicating a potential risk or issue.
- Resource planning (PRJTASK0011980) has been newly introduced, which could have a significant impact on the project.

Resource Assignment Insights

- Adam Q1 has two pending resource assignments (RA0001307 and RA0001309), which could impact the project schedule.
- Barbara D1's resource assignment (RA0001306) has been approved, indicating a potential resource availability for the project.

Project Task Insights

- Resource allocations (PRJTASK0011979) has a 'Yellow' status, indicating a potential risk or issue.
- Cloud management (PRJTASK0011985) has been newly introduced, which could have a significant impact on the project.

PRJ0010004 - Migrate to Cloud based Recruitment Platform

Expériences conversationnelles pour la création de demandes.

Simplifiez le processus de création d'une demande dans le Gestion des services aux employés portail (ESC) à l'aide de l'aptitude de Now Assist création de catalogue conversationnel.

- Évitez de chercher dans la liste des éléments de catalogue pour trouver l'élément adapté à la création de la demande.
- Répondez aux questions contextuelles dans la messagerie instantanée pour remplir automatiquement les champs pertinents dans le formulaire de demande.

Si Microsoft Teams et Mobile sont activés comme emplacement d'affichage pour Now Assist dans Agent virtuel, les utilisateurs peuvent également utiliser l'expérience conversationnelle pour créer une demande dans ces applications.

Remarque :
Cette compétence est disponible dans la catégorie Plateforme de la Administrateur Now Assist console.

Administrateur Now Assist consoler

Un administrateur peut utiliser la console dans Planification stratégique Workspace pour activer et gérer les Administrateur Now Assist fonctionnalités et les Now Assist compétences dans Workspace. Pour plus d'informations sur la console, reportez-vous à la Administrateur Now Assist section Overview tab in Now Assist Admin .

Agents IA

Les agents IA ServiceNow utilisent des grands modèles de langage pour traiter les tâches, des réponses basiques à la résolution de problèmes complexes, et optimiser les workflows des agents en direct. Pour en savoir plus sur les agents IA Now Assist, reportez-vous à la section Utiliser les workflows agentiques d'agent IA dans Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM).

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Information associée

- Exploring Now Assist Admin
- Configurer Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM)
- Utiliser Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM)
- Utiliser les workflows agentiques d’agent IA dans Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM)
- Référence Now Assist pour SPM
- AI Agent Studio

Informations de prise en charge pour Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM)

Obtenez une vue d'ensemble des informations importantes liées à l'application Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM).

Versions prises en charge

L’application Now Assist pour SPM est prise en charge à partir de la Xanadu version Patch 3.

Interfaces utilisateur prises en charge

L’application Now Assist pour SPM est prise en charge pour les Espace de travail de la planification stratégique, Espace de travail du projet et Planification Agile d'entreprise.

Exigences de gestion des licences

L’application Now Assist pour SPM nécessite une licence SPM Pro plus.

Informations sur l'application

Activez la dernière Now Assist pour SPM application du magasin (sn_spm_gen_ai) pour utiliser les Now Assist compétences.

Cette application de l’App Store comporte les dépendances suivantes :

- Now Assist pour plateforme (sn_genai_platform)
- Planification stratégique
- Espace de travail du projet
- Planification Agile d'entreprise

Pour plus d'informations, consultez Configurer Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM).

Information associée

- Explorer Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM)
- Configurer Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM)
- Utiliser Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM)
- Référence Now Assist pour SPM
- Utiliser les workflows agentiques d’agent IA dans Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM)

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Configurer Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM)

Si vous disposez du rôle administrateur, vous pouvez configurer l'application pour activer les Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM) compétences d'IA générative dans , Espace Planification stratégique de travail du projet ou Planification Agile d'entreprise.

Avant de commencer

Pour activer la compétence Génération de stories Agile pour Planification Agile d'entreprise, effectuez les tâches suivantes :

- Turn on the Now Assist panel .
- Assurez-vous que Recherche IA est activée et prête à l'emploi en accédant à **Tous** > **Recherche IA** > **État de Recherche IA**

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Utilisez la console Administrateur Now Assist pour configurer Now Assist pour SPM. Cette console contient tout ce dont vous avez besoin pour activer les modules d'extension et configurer les compétences de l'IA générative. Pour en savoir plus, consultez Overview tab in Now Assist Admin .

Le tableau suivant répertorie les fonctionnalités et les compétences auxquelles vous pouvez accéder à partir de la console Administrateur Now Assist.

Fonctionnalités et compétences SPM dans la Administrateur Now Assist console

Fonctionnalité SPM	Compétence
Commentaire	• Synthèse des commentaires • Synthèse de plusieurs commentaires
Demande	Expériences conversationnelles pour la création de la demande
Documents	• Synthèse des documents de projet (Espace de travail du projet) • Synthèse des documents d'éléments de planification (Planification stratégique) • Synthèse des documents EAP (Enterprise Agile Planning)
Projet	Résumé du projet par e-mail
Stories	Génération de stories agile La compétence de génération d'histoires Agile est prise en charge à partir de la Yokohama version du correctif 3 et de Strategic Planning v4.7.0. Si vous utilisez des versions antérieures de la Yokohama version, vous pouvez activer la compétence Génération de stories, qui inclut la génération de stories à partir d'épopées uniquement.
Idée de produit, Demande,	Écrire un élément de planification

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Fonctionnalités et compétences SPM dans la Administrateur Now Assist console (suite)

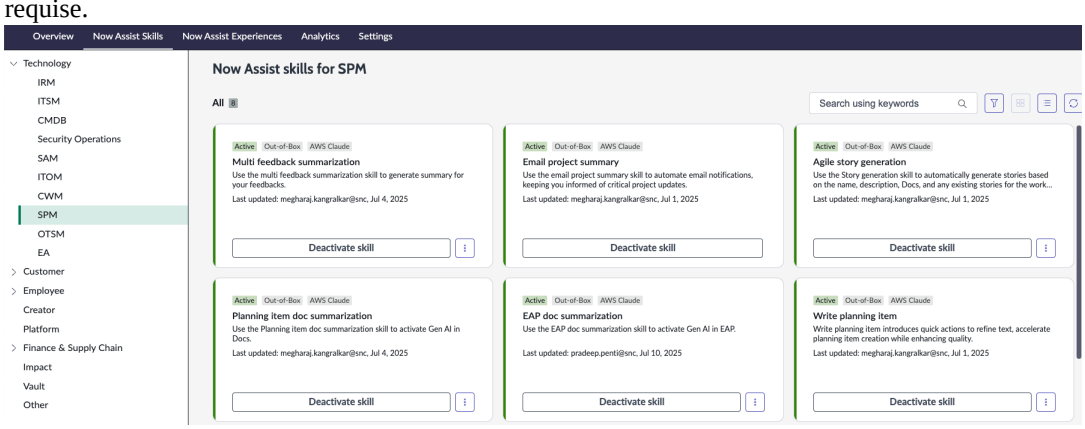
Fonctionnalité SPM	Compétence
Épopée, Projet, Option, Fonctionnalité ou Story	

Les Now Assist pour SPM expériences d'application et conversationnelles pour la configuration système requise pour la création de demandes sont les suivantes :

- Now Assist pour la plateforme
- Strategic Planning
- Espace de travail du projet
- SPM Licence Pro Plus

Procédure

1. Installez le module d'extension Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM) (sn_spm_gen_ai).
   - Pour en savoir plus sur les dépendances d'applications, consultez Informations de prise en charge pour Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM).
   - Pour en savoir plus sur le processus d'installation, consultez Install Now Assist plugins .
2. Accédez à la **Tous** > **Compétences Now Assist**
   Si vous êtes déjà dans la Administrateur Now Assist console, vous pouvez sélectionner l'onglet **Compétences Now Assist** à l'écran.
3. Sélectionnez la catégorie **Technologie** , puis SPM.
4. Dans la carte de compétence Now Assist, sélectionnez **Activer la compétence** pour activer la compétence requise.



5. Examinez les entrées et les paramètres d'affichage pour la compétence sélectionnée.
   a. **Choisir des entrées** :
      - Examinez la source de données, notamment les tables et les champs. Les entrées pour la plupart des compétences sont sélectionnées par défaut et ne peuvent pas être modifiées. Pour en savoir plus sur les entrées de chaque compétence, reportez-vous à la rubrique Entrées de compétences pour Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM).

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



- Sélectionnez **Enregistrer et continuer**.

b. Sélectionner l'affichage : examinez l'emplacement d'affichage de la compétence.

- **Bureau intégré au produit** : si vous activez cette option, la compétence s'affiche dans l'espace de Planification stratégique travail.
- **Panneau Now Assist** : l'activation de cette option affiche la compétence dans le panneau lorsqu'elle Now Assist est lancée à partir de l'espace Planification stratégique de travail.

> **Remarque :**
> Les options d'affichage sont disponibles en fonction de la compétence.

- Sélectionnez **Enregistrer et continuer**.

c. Réviser et activer : passez en revue le résumé de vos choix Activez la compétence en sélectionnant **Activer**.

> **Remarque :**
> Mettez à jour les ACL pour les rôles personnalisés qui nécessitent l'accès aux compétences Now Assist. Pour plus d'informations, voir Implement access control in Now Assist AI agents

Pour plus d'informations sur les entrées de compétences, reportez-vous à la section Entrées de compétences pour Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM).

6. Répétez le processus pour activer toutes les autres compétences disponibles pour SPM.

Résultats

La compétence est configurée et activée.

Information associée

Utiliser Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM)

Overview tab in Now Assist Admin

Configuring Now Assist Admin features

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Entrées de compétences pour Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM)

Découvrez les entrées de chaque compétence pour l'application Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM) . En configurant les entrées d'une compétence, vous pouvez déterminer comment et quand une compétence est utilisée.

Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM) Vue d'ensemble

Selon la compétence sélectionnée, vous pouvez configurer des entrées. Ces paramètres déterminent la façon dont une compétence est utilisée. Une entrée identifie les données utilisées pour une compétence, par exemple la table et les champs utilisés pour générer un résumé de commentaire. Si vous disposez du rôle administrateur et que tous les champs d'entrée sont modifiables, vous pouvez modifier les données d'entrée d'une compétence.

Entrées de compétences de synthèse des commentaires

La compétence de synthèse des commentaires inclut les entrées qui identifient la table et les champs utilisés lorsqu'un résumé de commentaire est généré. La source de données contient les tables et les champs sur lesquels la compétence s'appuie. Le tableau suivant répertorie les entrées pour la compétence de synthèse des commentaires.

Entrées pour la compétence de synthèse des commentaires

Entrée	Description
Table	Commentaires [sn_align_core_feedback]
Champs	• Nom • Description

Entrées de compétences de génération de stories agiles

La compétence de génération de stories Agile inclut les entrées qui identifient la table et les champs utilisés pour générer des recommandations de stories pour les épopées et les fonctionnalités. Le tableau suivant fournit plus de détails sur les données d'entrée.

Données d'entrée d'épopée pour la compétence Agile de génération de stories

Entrée	Description
Table	Épopée [sn_align_core_scrum_epic]
Champs	• Nom • Description
Maximum de stories à générer	Il s'agit du nombre de stories par défaut recommandé Now Assist lorsqu'un utilisateur est invité à créer des stories pour une épopée. Si vous disposez du rôle administrateur, vous pouvez modifier ce nombre. Choisissez parmi 3, 4 et 5.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Données d'entrée de fonctionnalité pour la compétence Agile de génération de stories

Entrée	Description
Table	Fonctionnalité [sn_align_core_feature]
Champs	• Nom • Description
Maximum de stories à générer	Il s'agit du nombre de stories par défaut recommandé Now Assist lorsqu'un utilisateur est invité à créer des stories pour une fonctionnalité. Si vous disposez du rôle administrateur, vous pouvez modifier ce nombre. Choisissez parmi 3, 4 et 5.

Écrire des entrées de compétences d'éléments de planification

Données d'entrée pour la compétence de l'élément de planification d'écriture

Entrée	Description
Champs de l'élément de planification	Description
Champs de story	• Description • Critères d'acceptation
Table	Idée de produit [sn_align_core_product_idea] Demande [sn_align_core_demand] Aptitude [sn_align_core_capability] Épopée [sn_align_core_scrum_epic] Projet [sn_align_core_project] Fonctionnalité [sn_align_core_feature] Histoire [rm_story]

Information associée

- Configurer Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM)
- Explorer Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM)
- Utiliser les workflows agentiques d'agent IA dans Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM)
- Utiliser Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM)
- Référence Now Assist pour SPM

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Activer la création conversationnelle de demandes à l'aide de Now AssistAgent virtuel

Activez les compétences requises et découvrez la configuration requise pour permettre la création d'une demande via Assistant d'agentAgent virtuel l'expérience conversationnelle.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Administrateur Now Assist** > **Compétences**.
2. Sélectionnez la catégorie **Plateforme** .
3. Sur la carte de compétence Commande du catalogue Now Assist multi-tours, sélectionnez **Activer**.

Que faire ensuite

- Assurez-vous que Recherche IA est installée et mise en service pour votre instance. Accédez à la **Tous** > **Recherche IA** > **État de Recherche IA**
- Configurer Now Assist dans Agent virtuel. Consultez Configuring assistants overview .
- Vous pouvez ajouter ou modifier les invites de questions à poser Assistant d'agentAgent virtuel lors de la création d'une demande pour l'utilisateur. Consultez Configurer les questions pour la création de demandes dans Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM).

Configurer les questions pour la création de demandes dans Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM)

Ajoutez une nouvelle question ou modifiez une question existante lors de Now Assist la création d'une demande dans l'application Agent virtuelNow Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM) .

Avant de commencer

Assurez-vous que les modules d'extension suivants sont installés :

- Now Assist pour plateforme (v4.0.2)
- Now Assist pour Gestion des services IT (ITSM)
- Now Assist dans la demande conversationnelle du catalogue

> **Remarque :**
> L'installation Now Assist dans Demande du catalogue conversationnelle installe automatiquement tous les autres modules d'extension dépendants.

- Activez la compétence Expérience conversationnelle.
- Configurez Now Assist dans Agent virtuel. Pour plus d'informations, voir Configurer Now Assist dans Agent virtuel .

> **Remarque :**
> Si Microsoft Teams et Mobile sont activés comme emplacement d'affichage pour Now Assist dans Agent virtuel, votre utilisateur final peut utiliser l'expérience conversationnelle pour créer une demande dans ces applications également.

Rôle requis : admin ou catalog_admin

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Catalogue de services** > **Administration des catalogues** > **Vue d'ensemble conversationnelle du catalogue**.
2. Sélectionnez l'élément **de catalogue Créer une demande** .
3. Identifiez tous les types de questions et suggestions d'éléments de catalogue conversationnels non pris en charge pour les rendre conversationnels en sélectionnant **Now Assist pour Agent virtuel**.
   Pour en savoir plus sur les champs non pris en charge, reportez-vous à la section Configure Now Assist in Conversational Catalog Request .
4. Passez en revue les questions existantes dans la liste connexe Variables et ajoutez ou modifiez des questions en sélectionnant **Modifier dans la vue avancée**.

Mettre à jour l'en-tête et le pied de page du résumé du projet de votre e-mail à l'aide de l'include de script

Utilisez l'include de script pour modifier le modèle d'e-mail pour le résumé du projet.

Avant de commencer

Assurez-vous que la compétence est installée et que la compétence de résumé du Now Assist pour SPM projet par e-mail est active.

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Interface utilisateur du système** > **Includes de script**.
2. Ouvrez l'include de *`ProjectInsightsEmailTemplateCustomConstants`* script et mettez à jour la constante de l'en-tête de l'e-mail *`ProjectInsightsEmailTemplateCustomConstants.EMAIL_HEADER_HTML`* .

   Cet exemple illustre l'include de script pour l'en-tête de l'e-mail comme suit :

   ```
   ProjectInsightsEmailTemplateCustomConstants.EMAIL_HEADER_HTML = `<p><span
   style="color: white;"><a href="https://www.servicenow.com/" target="_blank"
   rel="noopener noreferrer nofollow"><span style="color: white; text-decoration:
   none;"><span style="color: blue;"><img style="height: 30px; width: 150px; border: none;"
   src="sn_spm_gen_ai.sn-logo-project-insights.png" alt="servicenow logo" height="30px"
   border="0" /></span></span></a></span></p>`;
   ```

3. Mettez à jour la constante du pied de page de l'e-mail *`ProjectInsightsEmailTemplateCustomConstants.EMAIL_FOOTER_HTML`* .

   Cet exemple illustre l'include de script pour le pied de page de l'e-mail comme suit :

   ```
   ProjectInsightsEmailTemplateCustomConstants.EMAIL_FOOTER_HTML = `<p
    style="border-top: 1px solid #293e40; line-height: 0;"><span style="color:
    #999999;"> </span></p><div style="caret-color: #212121; color: #212121;
    font-family: Aptos; font-size: 16px; width: 100%; margin: 0 auto; padding: 0;
    background-color: #ffffff;">     <!-- Logo Section -->     <div style="line-height:
    0.8;">       <span>         <a href="https://www.servicenow.com/" target="_blank"
    rel="noopener noreferrer nofollow" style="text-decoration: none;">           <img
    src="sn_spm_gen_ai.sn-logo-project-insights.png" alt="servicenow logo" style="height:
    20px; width: auto; border: none;" />         </a>       </span>     </div>     <!-- Address
    and Footer Information -->     <div style="font-family: 'Century Gothic', CenturyGothic,
    Helvetica, sans-serif; font-size: 12px; line-height: 0.8; color: #293e40; margin-top: 5px;">
   ```

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

```
    <p style="margin-bottom: 0; padding: 0; line-height: 0.8; font-size: 10px;">
<span>2225 Lawson Lane, Santa Clara, CA 95054, United States</span>      </p>      <p
style="margin-bottom: 0; padding: 0; line-height: 0.8; font-size: 10px; color: #293e40;">
<span>© 2024 ServiceNow. All rights reserved</span>      </p>     </div>   </div>`;
```

Une fois terminé, le modèle d'e-mail de résumé du projet est personnalisé avec l'en-tête et le pied de page.

Configurer le workflow agentique Surveiller les tâches de projet dans Studio d'agents IA

Surveillez les tâches de projet en configurant l'agent IA dans le Studio d'agents IA.

Avant de commencer

Pour utiliser les tâches de projet Monitor, assurez-vous que la compétence Résumé d'e-mail du projet est activée. Pour en savoir plus sur l'activation de la compétence, reportez-vous à la section Configurer Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM).

Rôle requis : admin ou it_project_manager

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Studio d'agent IA** > **Créer et gérer**.
2. Dans la liste, sélectionnez Surveiller les tâches du projet.
   Depuis le workflow agentique Surveiller les tâches de projet, chaque agent IA est livré comme actif par défaut.

   Remarque :
   Seuls les utilisateurs disposant du rôle de panneau Now Assist (NAP) peuvent accéder aux agents, même si le workflow agentique actuel ne nécessite pas ce rôle.

3. Activez le déclencheur de workflow agentique Surveiller les tâches de projet :
   a. À partir de l'écran Définir les exigences clés, sélectionnez **Continuer**.
   b. Dans l'écran Ajouter un déclencheur préféré, sélectionnez **Continuer**.
   c. Dans l'écran Sélectionner l'affichage, sélectionnez **Enregistrer et tester**.

   Le déclencheur de workflow agentique définit les événements qui appellent des agents IA pour ce workflow agentique. Le déclencheur garantit que les agents IA ne peuvent commencer à travailler que sur des mises à jour clés spécifiques des tâches du projet.
4. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail du projet** et sélectionnez le projet.

   Les chefs de projet doivent activer la compétence de résumé d'e-mail de projet pour un projet spécifique et définir une cadence pour l'e-mail de résumé de projet. Pour plus d'informations sur la configuration d'une cadence d'e-mail, consultez la Planifier les e-mails de résumé du projet avec la compétence de résumé du projet par e-mail section .
5. Activez l'agent IA sur le modal de résumé de projet par e-mail pour un projet spécifique :
   a. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail du projet** et ouvrir n'importe quel projet.
   b. Sur la page de planification, sélectionnez l'icône Actions supplémentaires (icône ··· puis sélectionnez **Résumé du projet par e-mail**.
   c. Dans la fenêtre Résumé du projet par e-mail, sélectionnez la **cadence** hebdomadaire, bihebdomadaire ou mensuelle selon vos besoins.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

d. Sélectionnez **Ce jour**, comme jours pour la fréquence hebdomadaire ou bihebdomadaire ou les dates pour la cadence mensuelle.

e. **Sélectionner Utilisateurs** et sélectionner **Inclure les changements de tâche du chemin critique**

f. Sélectionnez **Planifierou Planifier et envoyer** pour planifier et envoyer la cadence par e-mail pour le projet.

Remarque :
Vous pouvez sélectionner **Calendrier** pour planifier l'e-mail de résumé du projet et le résumé du projet est partagé selon la cadence sélectionnée. Vous pouvez également choisir **Planifier et envoyer** pour envoyer instantanément le résumé et les calendriers selon la cadence sélectionnée. Pour plus d'informations, consultez Planifier les e-mails de résumé du projet avec la compétence de résumé du projet par e-mail.

Les agents Surveiller les tâches de projet sont activés pour le projet sélectionné.

Information associée

Configure Now Assist AI agents

Install Now Assist AI agents

Utiliser les workflows agentiques d'agent IA dans Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM)

Gestion stratégique des portefeuilles Agents IA pour le workflow agentique de surveillance des tâches de projet

Utiliser les workflows agentiques d'agent IA dans Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM)

Utilisez les agents IA pour SPM afin de surveiller les tâches du projet de manière autonome.

Workflow agentique disponible pour AI Agents pour SPM

Nom du workflow agentique	Description	Agents IA disponibles
Surveiller les tâches de projet	Surveillez de manière autonome les tâches de projet sur le chemin critique d'un projet. Détectez les mises à jour clés, telles qu'un retard par rapport aux dates de fin planifiées, des mises à jour de statut sur rouge ou des mises à jour d'état sur incomplet ou ignoré. Lorsque ces changements se produisent, l'agent IA déclenche de manière autonome un e-mail de résumé du projet au chef de projet, mettant en évidence les mises à jour spécifiques qui ont déclenché l'alerte.	• Résumé de projet • Analyseur d'éligibilité de projet

Vous recherchez un agent IA ?

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Il peut y avoir des agents IA installés avec l'application qui ne sont pas utilisés dans les Now Assist workflows agentiques. Pour savoir comment afficher tous les agents disponibles sur votre instance, consultez Rechercher des agents IA .
- Pour rechercher des agents qui ne peuvent pas être installés sur votre instance, visitez AI Agent Marketplace sur le ServiceNow Store.

Important :

Par défaut, tous les workflows agentiques et tous les enregistrements d'agent IA sont en lecture seule.

Pour exécuter les agents IA de manière autonome, procédez comme suit :

- Activez le workflow agentique.
- Tous les agents IA d'un workflow agentique sont actifs par défaut.

Information associée

AI Agent Studio

Configure Now Assist AI agents

Configurer le workflow agentique Surveiller les tâches de projet dans Studio d'agents IA

Gestion stratégique des portefeuilles Agents IA pour le workflow agentique de surveillance des tâches de projet

Utilisez le workflow agentique Surveiller les tâches de projet pour générer de manière autonome un e-mail de résumé de projet à l'aide d'agents IA. Les agents IA aident les chefs de projet à gérer les risques, à résoudre les problèmes ou à prendre des décisions exploitables sur les projets.

Surveiller la vue d'ensemble des tâches du projet

Le workflow agentique Surveiller les tâches de projet peut aider à déclencher un e-mail de résumé de projet et à fournir une visibilité en temps réel sur les mises à jour clés du projet. Utilisez la compétence de résumé d'e-mail du projet pour générer un résumé du projet et l'envoyer sous forme d'e-mail aux chefs de projet.

Ce système de surveillance et d'alerte proactif permet aux chefs de projet d'économiser du temps et des efforts, ce qui leur permet de réagir rapidement pour maintenir les calendriers du projet sur la bonne voie. En tirant parti de ces agents IA, les chefs de projet peuvent optimiser leurs opérations, accélérer le délai de rentabilisation et améliorer l'efficacité globale du projet.

Le résumé de l'e-mail comprend les sections suivantes :

- Principales mises à jour sur le projet
- Aperçu global du projet
- Principaux aperçus nécessitant une attention particulière
- Aperçus de jalons
- Aperçus de l'affectation des ressources
- Aperçus des tâches de projet

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Si vous souhaitez modifier ce workflow agentique, vous pouvez le dupliquer, ajuster les paramètres en fonction de vos besoins spécifiques et activer la version dupliquée du workflow agentique à la place.

Surveiller le workflow agentique des tâches de projet

Générez de manière autonome un e-mail de résumé de projet à l'aide d'agents IA. Pour utiliser les tâches de projet Monitor, assurez-vous que la compétence Résumé d'e-mail du projet est activée. Pour en savoir plus sur l'activation de la compétence, reportez-vous à la section Configurer Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM).

Pour accéder au workflow agentique Surveiller les tâches de projet :

1. Accédez à la **Tous** > **Studio d'agent IA** > **Créer et gérer**.
2. Sélectionnez **Surveiller les tâches du projet**.

Pour configurer le workflow agentique Surveiller les tâches de projet et les agents IA associés, reportez-vous à la section Configurer le workflow agentique Surveiller les tâches de projet dans Studio d'agents IA.

Agents IA utilisés dans le workflow agentique Surveiller les tâches du projet

Les agents IA suivants sont utilisés pour le workflow agentique Surveiller les tâches du projet :

- Résumé de projet
- Analyseur d'éligibilité de projet

[store-future: BEGIN review]

Outils mappés aux agents IA pour le workflow agentique Surveiller les tâches du projet

Le tableau suivant présente les outils mappés aux agents IA utilisés dans le workflow agentique Surveiller les tâches de projet.

Outils utilisés dans le workflow agentique Surveiller les tâches du projet

Nom	Description
Résumé de projet	Génère le résumé du projet
Analyseur d'éligibilité de projet	• Vérifie si la compétence d'aperçu d'e-mail du projet est activée • Obtient les détails du projet pour un numéro de tâche donné • Récupère la configuration de l'aperçu d'e-mail et recherche les mises à jour critiques

[End]

[store-future: BEGIN review]

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Déclencheurs pour le workflow agentique Surveiller les tâches du projet

Dans l'écran Définir le déclencheur, lorsque les conditions suivantes sont définies pour le déclencheur, le workflow agentique commence l'exécution :

- Définissez le champ Table cible sur Tâche Projet.
- Définissez la valeur du champ Exécuter en tant que sur Affecté à [tâche].
- Définissez les conditions suivantes :
  - **[État] [est] [Rouge]** et
  - **[État] [est] [Fermé incomplet] [ou] [Fermé ignoré]** et
  - **[Date de fin prévue] [plus tard que la précédente]** et
  - **[Affecté à] [n'est pas vide]**

[End]

Autre workflow agentique

Pour plus d'informations sur d'autres workflows agentiques associés au workflow Platform, reportez-vous à la section Platform agentic workflows .

Information associée

Now Assist AI agents

Install Now Assist AI agents

AI Agent Studio

Utiliser Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM)

L'application vous permet de résumer les commentaires, de créer des demandes, de générer des résumés de documents et d'affiner les descriptions des éléments de planification pour plus de clarté et d'alignement Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM) . Vous pouvez également produire et partager rapidement des résumés de projet par e-mail et utiliser les agents IA pour surveiller les tâches du projet de manière autonome.

Information associée

Utiliser les workflows agentiques d'agent IA dans Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM)

Résumer les commentaires à l'aide de Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM)

Générez un résumé à partir du nom et de la description des enregistrements de commentaires afin de pouvoir analyser rapidement un grand volume de commentaires sans lire chaque enregistrement de commentaire manuellement. Vous pouvez effectuer cette tâche à l'aide de la compétence de synthèse des commentaires multiples de l'application Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM) .

https://player.vimeo.com/video/1016235687?h=c41764ac08&badge=0&autopause=0&player_id=0&app_id=58479

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer

Si certains utilisateurs ont des rôles personnalisés qui ont besoin d'accéder à cette compétence, vous devez mettre à jour les ACL pour ces rôles et ajouter ces rôles personnalisés au rôle dans le produit.

Rôle requis : pf_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La compétence de synthèse des commentaires ou des commentaires multiples vous permet d'obtenir suffisamment de détails sur les commentaires que vous avez reçus sur votre produit afin d'améliorer ses fonctionnalités, sa facilité d'utilisation et ses performances.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** et sélectionnez **Commentaire**.
2. Sur la page Commentaires, sélectionnez une carte de filtre de commentaires.
3. Dans la liste de commentaires, sélectionnez un ou plusieurs enregistrements de commentaires.

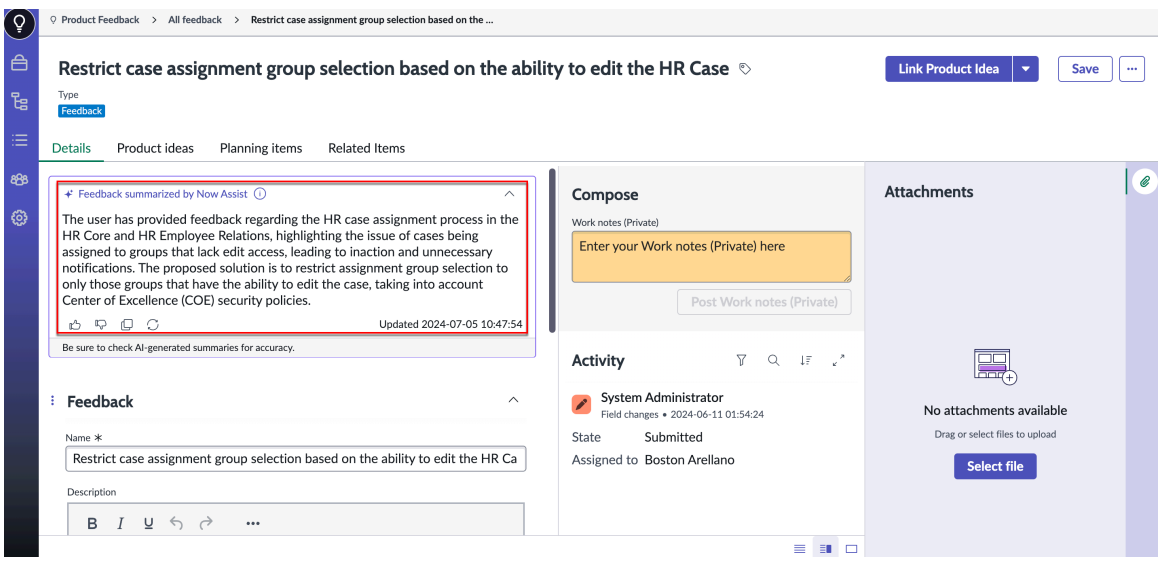
   Affichez un chargeur pour le panneau latéral pendant que le contenu du résumé se charge pour une expérience de chargement plus attrayante.

   Si vous souhaitez générer un résumé pour un enregistrement de commentaire, vous pouvez le générer au niveau de la liste ou au niveau de l'enregistrement. Au niveau de l'enregistrement, le résumé des commentaires est affiché dans le Now Assist composant. Le composant est réduit par défaut et se développe pour afficher le résumé.

4. Sélectionnez **Résumer**.

   Affichez une animation de l'icône Now Assist lorsque vous la survolez.

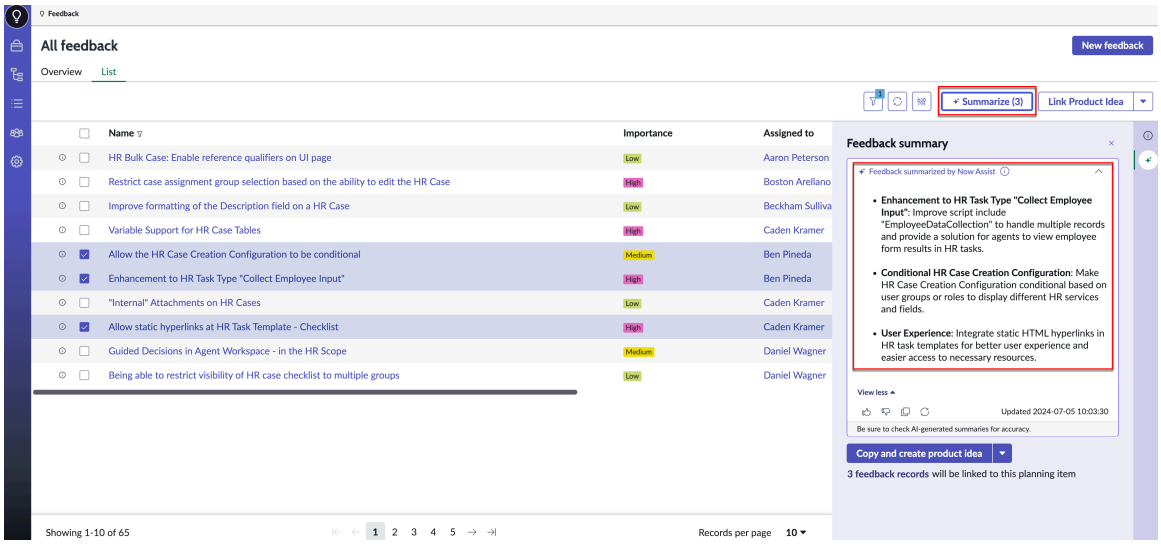
   Vous pouvez générer un résumé d'un enregistrement de commentaire unique à l'aide de la compétence de synthèse des commentaires. Cette image montre le résumé généré par l'IA pour un seul enregistrement de commentaire.



   Vous pouvez utiliser la compétence de synthèse de plusieurs commentaires pour générer des résumés d'un ou plusieurs enregistrements de commentaires. Par exemple, vous pouvez analyser les commentaires de priorité élevée, les filtrer, résumer les enregistrements et obtenir des informations sur les besoins.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Remarque :
Étant donné que les informations contenues dans ces champs sont générées automatiquement, il est conseillé de relire le texte pour vérifier qu'il est exact.

La compétence de synthèse des commentaires ou des commentaires multiples utilise le nom et les informations de description de l'enregistrement des commentaires pour générer un résumé sous forme de paragraphe ou de puces à partir des commentaires.

Affichez l'animation de survol de l'icône Now Assist sur le bouton Résumer dans la liste de commentaires et les documents.

5. **Facultatif :** Lorsque vous avez terminé de résumer les commentaires, vous pouvez développer ou réduire le résumé, fournir des commentaires, le copier ou afficher des informations à son sujet.

Remarque :
La compétence de synthèse ou de synthèse multiple vérifie les enregistrements de commentaires pour déterminer si suffisamment d'informations sont disponibles pour générer un résumé. S'il n'y a pas assez de contenu de commentaire à résumer, vous pouvez ajouter plus de contenu et réessayer.

Dans le panneau latéral, vous pouvez sélectionner l'icône de prévisualisation de l'enregistrement (icône ⓘ) pour afficher les détails supplémentaires ou sélectionner l'icône Prévisualiser le résumé généré (icône ✦ pour afficher la sortie de la synthèse.

6. **Facultatif :** Sélectionnez **Copier et créer une épopée** pour copier le résumé généré et créer un élément de planification.

(Optional) Gagnez du temps et rationalisez votre flux de travail en liant les commentaires aux éléments de planification, ce qui élimine la nécessité de copier des résumés. Vous pouvez créer rapidement des éléments de travail et Commentaire les afficher dans la feuille de route.

Information associée

Créer des demandes à l'aide de l'expérience conversationnelle

Utilisez l'expérience conversationnelle de Now Assist dans Agent virtuel pour créer une demande à partir de n'importe quelle application prenant en charge Agent virtuel.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer

Assurez-vous que les tâches suivantes sont accomplies :

- Installez une application qui prend en charge Agent virtuel.
- Terminez la configuration des expériences conversationnelles pour la création de demandes. Pour plus d'informations, consultez Configurer Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM).

Rôle requis : aucun

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

https://player.vimeo.com/video/986004158?h=d45fb142d9&badge=0&autopause=0&player_id=0&app_id=58479

Dans l'application qui prend en charge Agent virtuel, par exemple Centre de services aux employés, commencez par une invite pour créer une demande dans la messagerie instantanée. Une série de questions Agent virtuel vous invite à fournir des informations pour les questions que vous avez configurées pour un élément de catalogue. Now Assist dans Agent virtuel comprend le contexte et mappe les informations que vous fournissez en réponse à une question à un élément de catalogue approprié, dans ce cas, une demande.

Procédure

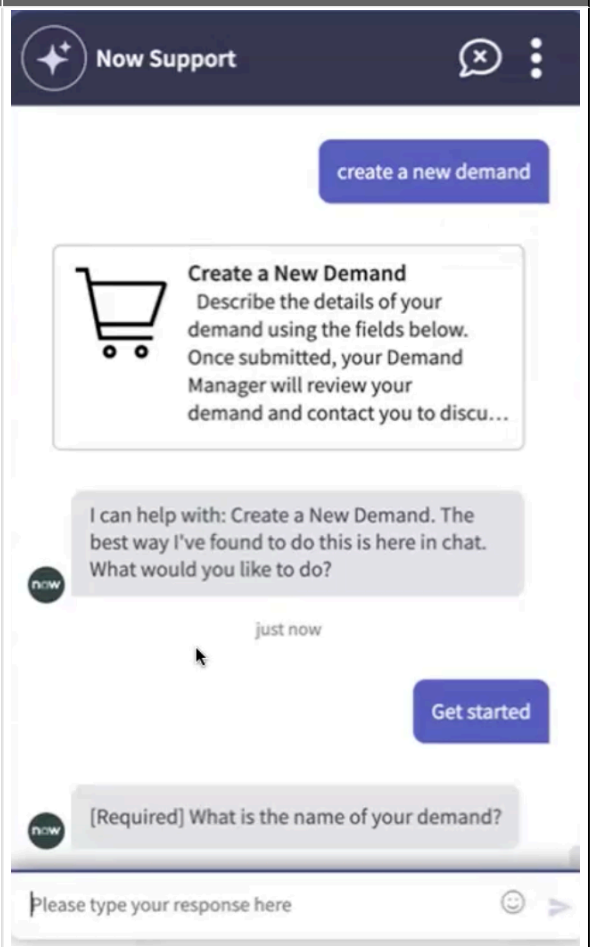
1. Accédez à la **Tous** > **Libre-service** > **Centre des employés**.
2. Sélectionnez **Ouvrir la fenêtre de messagerie instantanée**.
3. Entrez une instruction pour démarrer la conversation avec Agent virtuel.

   Vous pouvez commencer par une instruction de base telle que **Créer une demande** ou une instruction élaborée qui inclut les informations relatives à la demande. Les exemples suivants montrent comment chaque instruction est gérée dans la messagerie instantanée.

Instruction	Description
Short : **Créer une demande**	Agent virtuel entame une conversation pour vous demander plus d'informations sur la demande par le biais d'une série de questions : ○ Quel est le nom de votre demande ? ○ Quelle est la raison de cette demande ? ○ Quels sont les risques associés à l'exécution de cette demande ? Les informations que vous fournissez sont utilisées pour remplir les champs du formulaire de demande. Vous pouvez ignorer de répondre à une question liée à des champs non obligatoires en **saisissant ignorer**.

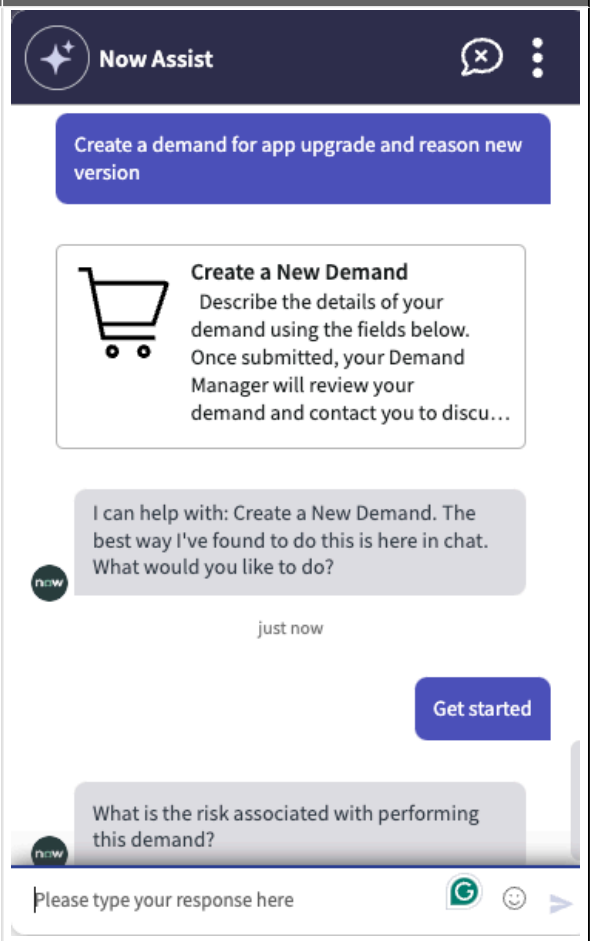
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Instruction	Description
	
Préciser : **créer une demande avec le nom Mise à niveau MyApp et justification commerciale comme mise à niveau et le risque de ne pas fonctionner en tant que jalons seront manqués.**	L'utilisation du contexte que vous avez fourni Agent virtuel le fait correspondre automatiquement au champ approprié du formulaire de demande. Il vous demande ensuite de saisir uniquement les informations des champs que vous n'avez pas fournis, tels que le risque associé à l'exécution de la demande, de l'hypothèse et autres. Vous pouvez ignorer de répondre à une question liée à des champs non obligatoires en **saisissant ignorer**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Instruction	Description
	

4. Examinez les informations renseignées Agent virtuel pour les champs du formulaire Demande.
   Vous pouvez choisir d'apporter des modifications ou de soumettre.
5. **Facultatif :** Ajoutez des pièces jointes pour la demande.
   Les informations que vous avez fournies sont soumises pour créer une demande. Agent virtuel Crée une demande et fournit les informations telles que son numéro, sa description brève et son état.

   La conversation est maintenant terminée.

Information associée

Using Now Assist in Virtual Agent

Générer des stories à partir d'éléments de travail à EAP l'aide de Now Assist pour SPM

Répartissez les épopées et les fonctionnalités en stories à l'aide du Now Assist panneau de l'espace de Planification Agile d'entreprise travail (EAP). En fonction des détails de l'élément de travail, Now Assist génère des stories.

Avant de commencer

Activez la compétence Génération de stories Agile pour Planification Agile d'entreprise.
Consultez Configurer Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM).

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Rôle requis : sn_apw_advanced.eap_user ou sn_apw_advanced.eap_read_only, avec now_assist_panel_user

Si vous avez des rôles personnalisés qui nécessitent l'accès à cette compétence, mettez à jour les ACL pour les rôles qui nécessitent un accès. Pour plus d'informations, consultez Implement access control in Now Assist AI agents .

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

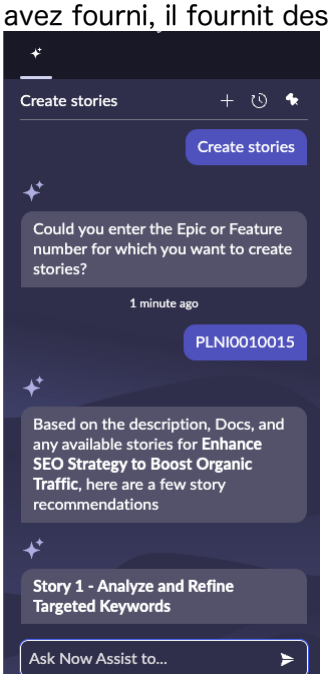
https://player.vimeo.com/video/1062571498?h=68874331c2&badge=0&autopause=0&player_id=0&app_id=58479

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Enterprise Agile Planning**.
2. Dans la section Structure agile du panneau de navigation, choisissez votre EAP équipe qui a une épopée ou une fonctionnalité comme type d'élément de travail.
3. Dans les pages Backlog ou Tableau de planification, sélectionnez une épopée ou une fonctionnalité pour laquelle vous souhaitez créer des stories.
   Les détails de l'élément de travail sont affichés dans le panneau latéral.
4. **Facultatif :** Dans le panneau latéral, sélectionnez **Détails complets**.
5. Dans l'en-tête de l'instance, sélectionnez **Now Assist** pour ouvrir le Now Assist panneau.
6. Dans le Now Assist panneau, sélectionnez **Créer des stories**.

   Now Assist Génère des recommandations de stories basées sur le nom, la description, le contenu des documents et toute story existante pour l'élément de travail.

   Si vous n'avez pas effectué l'étape 4, Now Assist vous demande de saisir le numéro de l'épopée ou de la fonctionnalité. Se référant au numéro de l'élément de travail que vous avez fourni, il fournit des recommandations de stories pour celui-ci.



   Le nombre de recommandations de stories initiales que vous voyez dépend des paramètres de données d'entrée pour cette compétence. Vous pouvez demander à votre

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

administrateur de modifier ce nombre. Pour plus d'informations, consultez Entrées de compétences pour Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM).

7. Parcourez les recommandations de stories et choisissez de confirmer, combiner, diviser, supprimer l'une des stories ou choisissez **Autres** pour suggérer des modifications ou créer d'autres stories.

> **Conseil :**
> Pendant que Now Assist vous travaillez sur les recommandations de story pour l'élément de travail actuel, vous pouvez démarrer une nouvelle messagerie instantanée pour créer des stories pour une autre épopée ou fonctionnalité. Sélectionnez **Nouvelle messagerie instantanée** ( ) dans l'en-tête Now Assist du panneau. Vous pouvez passer d'une messagerie instantanée à l'autre en sélectionnant **Toutes les messageries instantanées** ( ).

8. Vous pouvez itérer sur l'une de ces actions et lorsque vous êtes satisfait des **recommandations, sélectionnez Confirmer et enregistrer**.
   Now Assist Crée des stories avec les recommandations confirmées. Les stories nouvellement créées sont affichées dans l'onglet Stories de la page des détails de l'épopée et de la fonctionnalité.

Générer et améliorer le contenu de documents avec Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM)

Générez du contenu Now Assist pour SPM directement dans vos documents à l'aide d'invites personnalisées. De plus, résumez les sections existantes, élaborez si nécessaire et affinez les brouillons pour améliorer votre productivité.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_align_core.ap_read_only, sn_align_core.pf_read, sn_apw_advanced.eap_read_only, sn_apw_advanced.pf_user, sn_align_core.apw_user ou sn_align_core.ap_read_only

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez interagir avec Now Assist directement dans votre document pour créer du nouveau contenu, ajouter du contexte ou améliorer des sections existantes. Cela vous aide à rédiger plus rapidement, à affiner les idées et à garder votre travail pertinent sans quitter la page.

La fonctionnalité Générer et améliorer le contenu est disponible dans Espace de travail de la planification stratégique, Espace de travail de la planification de portefeuille et Espace de travail du projet.

Cette tâche sera expliquée à l'aide Espace de travail du projet de l'exemple.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail du projet** et ouvrez le projet requis.
2. À partir de votre document, ouvrez la page que vous souhaitez utiliser et utiliser Now Assist pour l'un de vos cas d'utilisation.
   Now Assist Analyse le texte et génère une sortie dans une fenêtre contextuelle distincte.
3. **Facultatif :** En fonction de la sortie générée, vous pouvez affiner davantage le résultat.
4. **Facultatif :** Copiez la sortie générée en sélectionnant l'icône Copier dans le presse-papiers ( ) pour l'utiliser à des fins telles que l'envoi d'un e-mail, l'enregistrement dans les notes, entre autres.

> **Important :**
> Étant donné que la sortie est générée par l'IA, vérifiez-la pour en vérifier l'exactitude.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Résumer et affiner le contenu des documents à EAP l'aide de Now Assist pour SPM

Utilisez Now Assist les options pour élaborer, raccourcir et résumer le contenu sélectionné dans Docs, ou pour obtenir un résumé de l'ensemble du document dans Planification Agile d'entreprise (EAP).

Avant de commencer

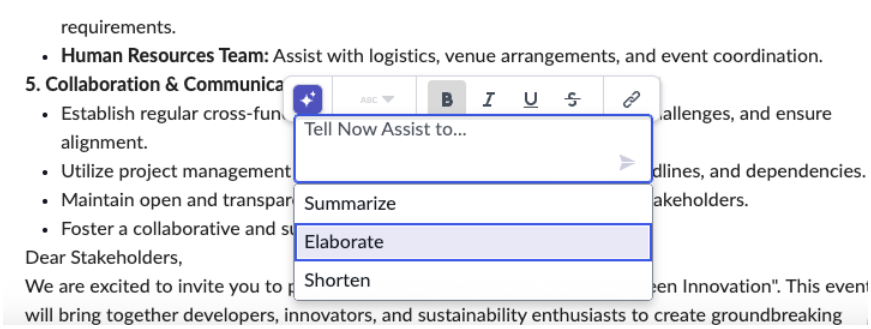
- Créer un document dans EAP.
- Activez la compétence de synthèse de EAP documents Now Assist . Consultez Configurer Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM).

Rôle requis : sn_apw_advanced.eap_user

Si vous avez des rôles personnalisés qui nécessitent l'accès à cette compétence, mettez à jour les ACL pour les rôles qui nécessitent un accès. Pour plus d'informations, consultez Implement access control in Now Assist AI agents .

Procédure

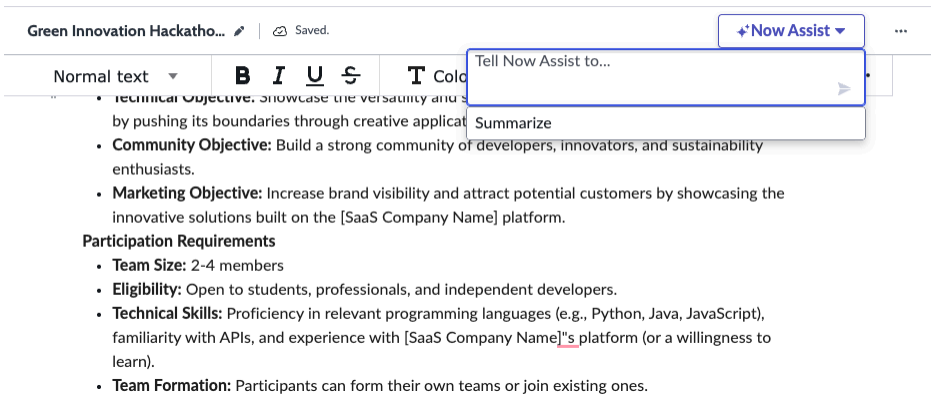
1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** > **Enterprise Agile Planning**.
2. Accédez à votre document.
3. Depuis votre document, ouvrez la page que vous souhaitez résumer ou affiner.
4. Choisissez de résumer le texte sélectionné sur la page ou sur la page entière.
   - Pour affiner le texte sélectionné :
     a. Sélectionnez un ou plusieurs blocs de contenu sur la page.
     b. Sélectionnez **Now Assist** et choisissez une option.
        i. **Résumer** pour résumer le texte sélectionné.
        ii. **Élaborez** pour allonger le texte sélectionné en fonction du contexte existant.
        iii. **Raccourcissez** pour rendre le texte sélectionné concis.



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

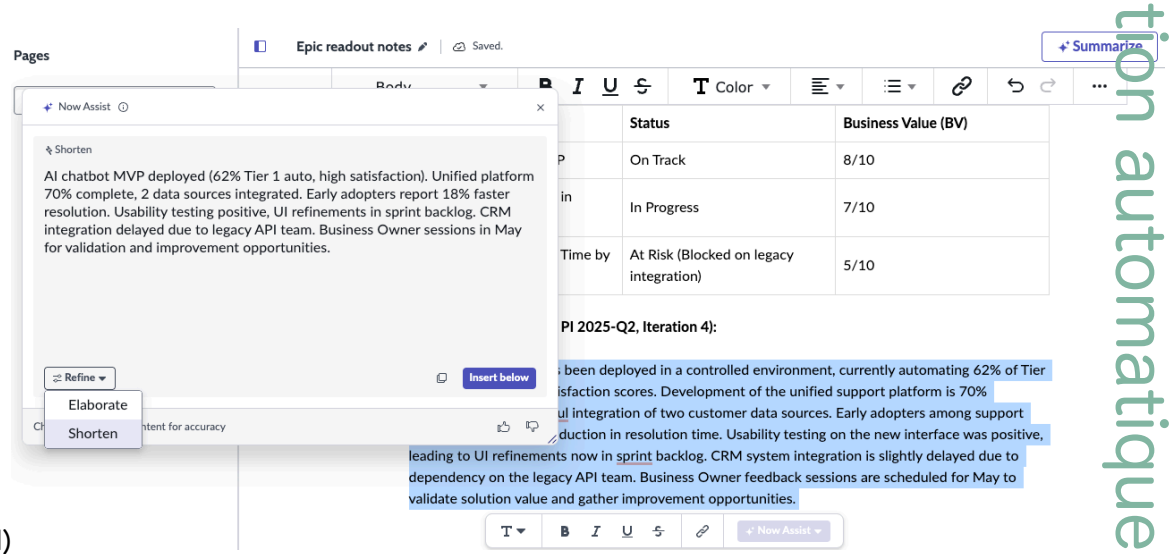
- Pour résumer l'ensemble du contenu de la page, sélectionnez **Now Assist** dans l'en-tête du document, puis **sélectionnez Résumer**.



Conseil :
S'il y a plus de contenu à résumer, vous pouvez supprimer du texte et réessayer.

Now Assist Analyse le texte et génère une sortie dans une fenêtre contextuelle distincte.

5. **Facultatif :** En fonction de la sortie générée, vous pouvez affiner davantage le résultat ou insérer le contenu généré dans le document.



(Optional)

6. **Facultatif :** Copiez la sortie générée en sélectionnant l'icône Copier dans le presse-papiers ( ) pour l'utiliser à des fins telles que l'envoi d'un e-mail, l'enregistrement dans des notes, entre autres.

Important :
Étant donné que la sortie est générée par l'IA, vérifiez-la pour en vérifier l'exactitude.

Générez le résumé du contenu sélectionné ou complétez avec la compétence de synthèse de documents d'éléments de planification dans Planification stratégique

Découvrez rapidement les détails des documents à partir du résumé généré par Now Assist dans .Planification stratégique

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer

Assurez-vous que la compétence Synthèse de documents d'éléments de planification est active.

Si certains utilisateurs ont des rôles personnalisés qui ont besoin d'accéder à cette compétence, vous devez mettre à jour les ACL pour ces rôles et ajouter ces rôles personnalisés au rôle dans le produit.

Rôle requis : sn_align_core.ap_read_only, sn_align_core.pf_read, sn_apw_advanced.eap_read_only, sn_apw_advanced.pf_user, sn_align_core.apw_user ou sn_align_core.ap_read_only

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

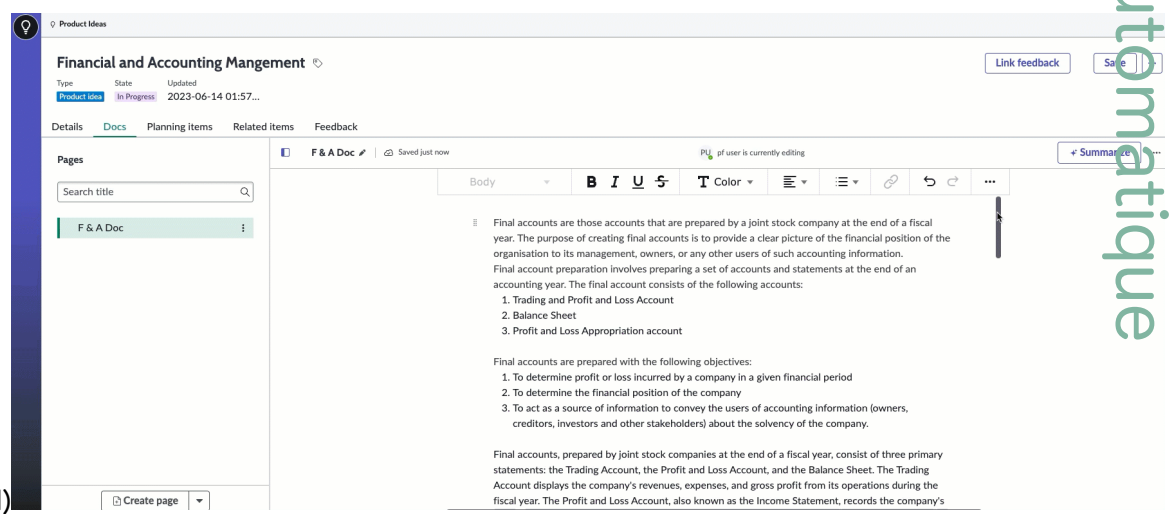
Réduisez le temps que vous passez à lire des documents, des notes de réunion, des rapports de projet, etc., en utilisant un résumé généré par Now Assist. Vous pouvez également copier et coller les documents sources qui répondent à vos besoins d'apprentissage dans Docs et générer un résumé rapide.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique** et ouvrez tous les enregistrements d'éléments de planification tels que les idées de produits à partir des commentaires.
2. Dans l'onglet **Documents** , effectuez l'une de ces actions en fonction de vos besoins.

   Remarque :
   Le résumé de l'ensemble du contenu est également autorisé pour les utilisateurs ayant le rôle de lecture.

3. **Facultatif :** Lorsque vous avez terminé de résumer le contenu dans Docs, vous pouvez fournir des commentaires, copier ou afficher des informations à son sujet.



(Optional)

Remarque :
Étant donné que les informations contenues dans ces champs sont générées par l'IA, il est conseillé de relire le texte pour vous assurer qu'il est exact.

Seul un administrateur peut activer les Now Assist compétences. Pour plus d'informations, consultez Configurer Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM).

La compétence de synthèse de documents d'éléments de planification vérifie le contenu du document pour déterminer si suffisamment d'informations sont disponibles pour

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

générer un résumé. S'il n'y a pas assez de contenu à résumer, vous pouvez ajouter plus de contenu et réessayer.

Remarque :
Le bouton **Résumer** n'est visible que si la compétence de synthèse de documents d'éléments de planification est active. Si le texte sélectionné dépasse la limite de jetons pour Now Assist, la compétence de synthèse de documents d'éléments de planification ne peut pas être exécutée. S'il y a plus de contenu à résumer, vous pouvez supprimer du contenu et réessayer.

Générez le résumé du contenu sélectionné ou complétez avec la compétence de synthèse de documents de projet dans Espace de travail du projet

Découvrez rapidement les détails des documents à partir du résumé généré par dans .Espace de travail du projet

https://player.vimeo.com/video/1038147968?h=9451c75819&badge=0&autopause=0&player_id=0&app_id=58479

Avant de commencer

Assurez-vous que la synthèse de documents de projet est active.

Si certains utilisateurs ayant des rôles personnalisés ont besoin d'accéder à cette compétence, vous devez mettre à jour les ACL pour ces rôles.

Rôle requis : project_manager, it_project_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail du projet** et ouvrez le projet requis.
2. Dans la documentation, effectuez l'une de ces actions en fonction de vos besoins.

Remarque :
Le résumé de l'ensemble du contenu est également autorisé pour les utilisateurs ayant le rôle de lecture.

3. **Facultatif :** Lorsque vous avez terminé de résumer la page dans Docs, vous pouvez fournir des commentaires, copier ou afficher des informations à son sujet.

Remarque :
Étant donné que les informations contenues dans ces champs sont générées par l'IA, il est conseillé de relire le texte pour vous assurer qu'il est exact.

Seul un administrateur peut activer les Now Assist compétences. Pour plus d'informations, consultez Configurer Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM).

La compétence de synthèse de documents de projet vérifie le contenu du document pour déterminer si suffisamment d'informations sont disponibles pour générer un résumé. S'il n'y a pas assez de contenu à résumer, vous pouvez ajouter plus de contenu et réessayer.

Remarque :
Le bouton **Résumer** n'est visible que si la compétence de synthèse de documents de projet est active. Si le texte sélectionné dépasse la limite de jetons pour Now Assist, la compétence de synthèse de documents de projet ne peut pas être exécutée. S'il y a plus de contenu à résumer, vous pouvez supprimer du contenu et réessayer.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Planifier les e-mails de résumé du projet avec la compétence de résumé du projet par e-mail

Planifiez des e-mails de résumé de projet pour classer par ordre de priorité et suivre les changements les plus importants dans le projet dans Espace de travail du projet.

https://player.vimeo.com/video/1039117096?badge=0&autopause=0&player_id=0&app_id=58479

Avant de commencer

Assurez-vous que la compétence Résumé du projet par e-mail est active.

Si certains utilisateurs ayant des rôles personnalisés ont besoin d'accéder à cette compétence, vous devez mettre à jour les ACL pour ces rôles.

Rôle requis : project_manager, it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

En utilisant la compétence Résumé du projet par e-mail, vous pouvez générer un résumé concis du projet. Le résumé du projet est partagé par e-mail. Les chefs de projet peuvent surveiller les éléments clés tels que les jalons, les affectations de ressources, les projets et les tâches de projet. Ils peuvent également hiérarchiser leurs projets et décider de la cadence de réception de ces e-mails de résumé de projet.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail du projet** et ouvrir n'importe quel projet.
2. Sur la page de planification, sélectionnez l'icône Actions supplémentaires (icône ⋯ puis sélectionnez **Résumé du projet par e-mail**.
3. Dans le modal Résumé du projet par e-mail, sélectionnez la **cadence** Hebdomadaire, Bihebdomadaire ou Mensuelle selon vos besoins.
4. Sélectionnez **Ce jour**, comme jours pour la fréquence hebdomadaire ou bihebdomadaire ou les dates pour la cadence mensuelle.

   Remarque :
   L'ID d'e-mail du chef de projet est requis avant de pouvoir envoyer le résumé par e-mail.

   Vous pouvez désactiver le résumé de **l'e-mail en cochant la case Désactiver le résumé de l'e-mail** .

5. Sélectionnez **Utilisateurs** dans la liste.
   - Le chef de projet est automatiquement défini comme destinataire d'e-mail par défaut pour le projet.
   - Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs utilisateurs. Seuls les utilisateurs ayant sn_ppm_read rôle ou ayant un accès en lecture ou en lecture ou en lecture aux informations du projet apparaissent pour la sélection dans la liste des utilisateurs.
   - Lorsqu'un e-mail est envoyé aux destinataires, le chef de projet est placé dans la liste À, tandis que tous les autres destinataires sont inclus dans la liste Cc.
   - Pour les projets confidentiels, les destinataires doivent être inclus dans la liste des utilisateurs autorisés à voir le projet.
6. Sélectionnez l'option **Inclure les changements de tâche du chemin critique** pour activer la surveillance de la tâche de projet de l'agent IA directement à partir du modal de résumé du projet par e-mail.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Vous pouvez recevoir des notifications lorsque des modifications apportées aux tâches du chemin critique peuvent retarder les chronologies de votre projet. Ces alertes pilotées par l'IA vous aident à agir avant que les risques ne s'aggravent.

7. Sélectionnez **Planifier** pour planifier la cadence des e-mails pour le projet.

Remarque :
Étant donné que les informations contenues dans ces champs sont générées par l'IA, il est conseillé de relire le texte pour vous assurer qu'il est exact.

La compétence Résumé du projet par e-mail capture différents instantanés de votre projet à différents moments. Par exemple, si vous choisissez un calendrier hebdomadaire, la compétence capture un instantané du projet cette semaine, puis un autre la semaine suivante. Ces instantanés sont enregistrés dans le back-end. Il Now LLM Service compare ensuite les deux instantanés et met en évidence les changements importants sur lesquels vous devez vous concentrer (comme un retard dans un jalon ou une augmentation du budget). La compétence crée ensuite un résumé de ces mises à jour clés et envoie un e-mail au chef de projet avec des liens vers des enregistrements de projet. Le résumé du projet tient les chefs de projet informés des mises à jour importantes sans avoir à examiner les changements manuellement.

8. **Facultatif :** Sélectionnez **Planifier et envoyer** à Planifier et envoyer un résumé instantané pour le projet. Lorsque vous sélectionnez Planifier et envoyer, vous recevez instantanément un résumé du projet et recevez également des résumés basés sur la cadence sélectionnée. L'e-mail serait envoyé aux destinataires sélectionnés avec le chef de projet.

Example: Planifier un e-mail récapitulatif de projet

Supposons que vous avez sélectionné une cadence hebdomadaire et choisi le lundi (qui tombe le 07/07/2025). Après avoir ajouté des destinataires, vous avez coché la case Changements de la tâche du chemin critique pour activer l'agent IA Moniteur de tâche de projet.

- Si vous sélectionnez Calendrier, le résumé du projet vous est envoyé par e-mail, ainsi qu'aux bénéficiaires, chaque semaine, le lundi, à partir du 07/07/2025 et jusqu'à ce que le projet devienne inactif.
- Si vous sélectionnez Planifier et envoyer, vous recevrez immédiatement un premier e-mail récapitulatif et recevrez également des résumés en fonction de la cadence et du jour sélectionnés.

Information associée

Affiner le contenu des éléments de planification à l'aide de la compétence d'élément de planification d'écriture

Améliorez la qualité des enregistrements en activant l'affinement de texte assisté par l'IA dans les champs de description des formulaires Idée de produit, Demande, Épopée, Projet, Option, Fonctionnalité et Story dans Espace de travail de la planification stratégique. Permettez aux chefs de produit et aux utilisateurs Agile d'affiner efficacement le contenu des éléments de planification à l'aide des options Élaborer et Raccourcir et de créer des éléments de planification avec suffisamment d'informations.

Avant de commencer

Assurez-vous que la compétence Écrire un élément de planification est active.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Si certains utilisateurs ont des rôles personnalisés qui ont besoin d'accéder à cette compétence, vous devez mettre à jour les ACL pour ces rôles et ajouter ces rôles personnalisés au rôle dans le produit.

Rôle requis : sn_align_core.apw_user, sn_apw_advanced.pf_user, sn_apw_advanced.eap_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

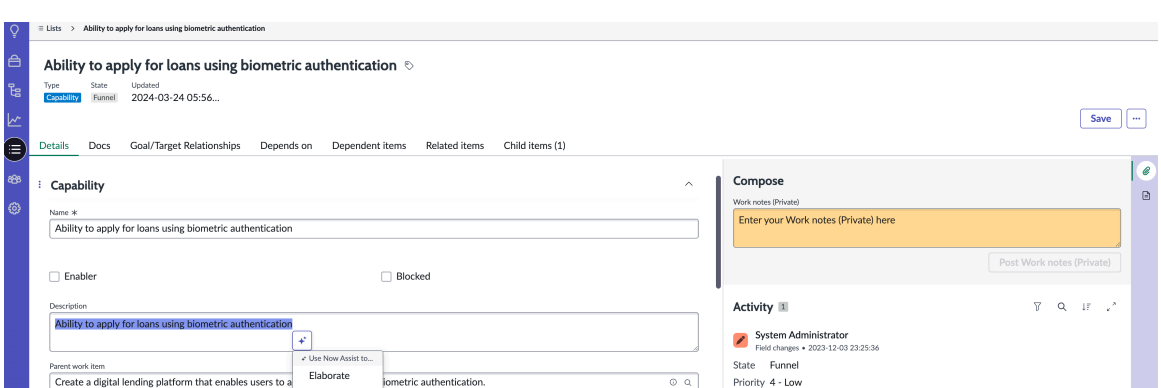
Réduisez le temps passé manuellement à améliorer les descriptions des éléments de travail de planification stratégique tels que l'idée de produit, la demande, l'épopée, le projet, l'option, la fonctionnalité et la story. Dans le champ Description de ces éléments de travail, utilisez le menu Affiner avec Now Assist pour raccourcir ou développer le texte.

La compétence d'écriture d'élément de planification contribue à améliorer la clarté et l'exhaustivité de votre élément de travail et réduit les reprises dues à des informations d'élément de planification manquantes ou peu claires.

La compétence fournit des recommandations de contenu à l'aide des champs de description des éléments de planification. Lors de l'affinage du contenu d'une story, la compétence Écrire un élément de planification prend en compte les champs Description et Critères d'acceptation.

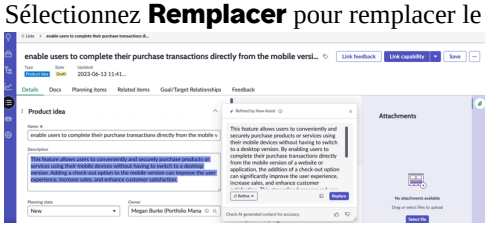
Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail de la planification stratégique**.
2. Ouvrez un élément de planification tel qu'une idée de produit, une demande, une épopée, un projet, une option, une fonctionnalité ou une story.
3. Dans le champ de description, sélectionnez le menu **Affiner avec Now Assist** , puis sélectionnez **Raccourcir** ou **Élaborer** en fonction de vos besoins.



Dans le champ de description, vous pouvez accéder directement au menu **Affiner avec Now Assist** en cliquant un seul fois sur le champ.

4. Sélectionnez **Remplacer** pour remplacer le contenu dans le champ de description.



5. **Facultatif :** Dans la fenêtre Affiner par Now Assist, sélectionnez **Affiner** , puis **Raccourcir** ou **Élaborer** pour améliorer le texte généré.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

6. Lorsque vous avez terminé de résumer le contenu dans les éléments de planification, vous pouvez remplacer le contenu existant par du contenu généré ou fournir des commentaires, copier ou afficher des informations à son sujet.

Information associée

- Explorer Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM)
- Configurer Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM)
- Entrées de compétences pour Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM)

Référence Now Assist pour SPM

Informations de référence pour fournir des informations supplémentaires sur les tables, les rôles et les propriétés installés avec Now Assist pour SPM.

Information associée

- Explorer Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM)
- Configurer Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM)
- Utiliser les workflows agentiques d'agent IA dans Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM)
- Utiliser Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM)

Informations supplémentaires sur la compétence de résumé d'e-mail du projet

Affichez les informations supplémentaires sur la compétence de résumé de projet par e-mail, telles que les restrictions de colonne, les critères de date, et autres.

Restrictions de colonnes

Les colonnes prises en compte pour générer le résumé du projet pour chaque table sont répertoriées dans le tableau suivant.

Restrictions de colonnes pour les tables

Tables	Colonnes
Projet	• État • Description brève • Statut • Date de début prévue • Date de fin prévue • EAC (estimation à l'achèvement) au niveau du projet • Budget du projet • Terminé (%)

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Restrictions de colonnes pour les tables (suite)

Tables	Colonnes
Jalon	• Description brève • État • Statut • Date de début prévue • Date de fin prévue • Jalon • Jalon clé
Tâche de projet	• Description brève • État • Statut • Date de début prévue • Date de fin prévue
Affectation des ressources	• Ressource • Date de début • Date de fin • États des ressources • Groupe • Rôle • Compétence

Traduction automatique

Critères de sélection de la date

- La date de début ou de fin planifiée du jalon doit se situer dans le même mois que l'instantané.
- La date de début ou de fin prévue de l'affectation des ressources doit se situer dans le même mois que l'instantané.
- La date de début ou de fin planifiée de la tâche de projet doit se situer dans le même mois que l'instantané.

Critères de cadence d'e-mail pour la planification d'un e-mail

- Les e-mails sont programmés pour être envoyés à intervalles réguliers.
- Les e-mails sont envoyés de manière cohérente jusqu'à ce que le processus soit mis en pause.

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Une fois réactivée, la cadence reprend, le prochain e-mail étant envoyé à l'intervalle planifié suivant.
- Un nouvel instantané est créé au moment du changement de cadence ou lorsqu'il est réactivé.

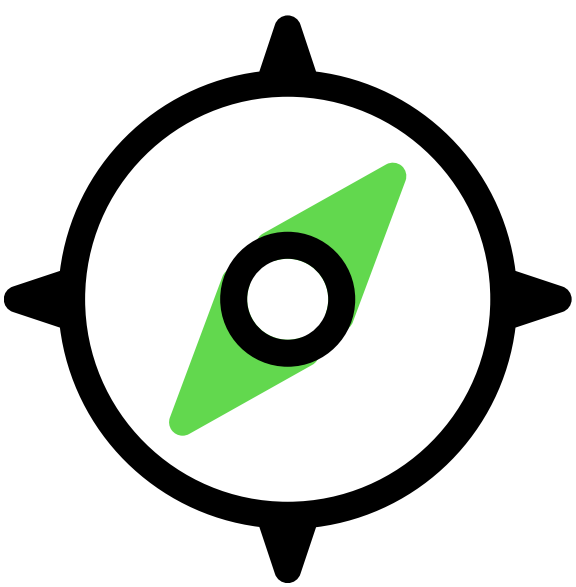
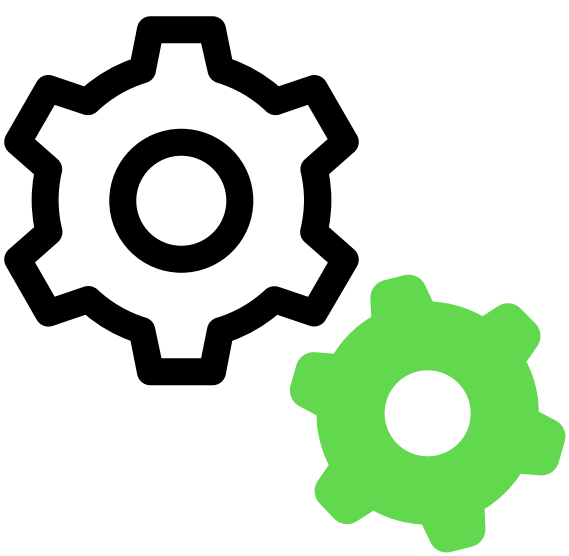
Gestion du travail collaboratif

ServiceNow® Gestion du travail collaboratif (CWM) fournit un concentrateur central pour planifier, visualiser, gérer et collaborer sur le travail avec vos équipes. Gagnez du temps et améliorez l'efficacité de votre équipe en évitant de passer d'un outil à l'autre pour gérer l'avancement du travail et les objectifs.

https://player.vimeo.com/video/1053272151?h=a540ca0fa9&badge=0&autopause=0&player_id=0&app_id=58479

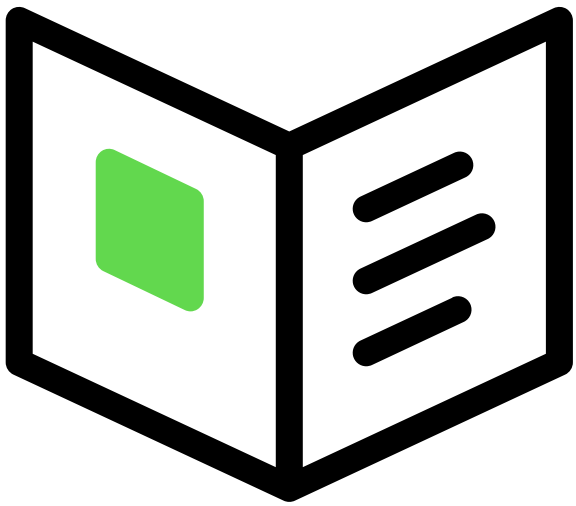
CWM permet de planifier des tâches en détail, d'organiser le travail non planifié et ses ressources, et de collaborer avec des équipes interfonctionnelles.

Premiers pas

Explorer	Configurer
	
Découvrez les principales fonctionnalités et la valeur commerciale de CWM	Configurer CWM

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Utiliser	Référence
	
Commencer à collaborer sur le travail avec CWM	Pour en savoir plus sur les rôles, les tables et les propriétés système de CWM.

Dépannage et demande d'aide

- Poser des questions ou y répondre dans le Gestion stratégique des portefeuilles forum sur le ServiceNow Community .
- Rechercher des articles sur une erreur connue dans le portail d’erreurs connues .
- Contact Service client et assistance .

Explorer Gestion du travail collaboratif

Apprenez-en plus sur Gestion du travail collaboratif (CWM) et passez en revue les avantages qu’il peut apporter à votre équipe.

Vue d'ensemble de Gestion du travail collaboratif

CWM est un outil de gestion du travail indépendant du secteur qui permet d’organiser et de gérer les tâches qui vous sont affectées, à vous et à votre équipe, à l’aide d’espaces collaboratifs. Le travail peut être géré et la valeur peut être suivie à partir d’un emplacement unique sans passer d’une application à l’autre.

Avec CWM, vous pouvez :

- Collaborez en temps réel à l’aide d’espaces partagés.
- Offrez des méthodes de travail flexibles à votre équipe à l’aide de tableaux personnalisables.
- Choisissez d’exécuter le travail planifié en méthodologie Agile à l’aide de la planification de sprint ou dans une méthodologie personnalisée.
- Organisez et gérez tout type de travail tel que des tâches de travail personnel, des tâches d’équipe ou des listes d’autres éléments à partir d’un espace de travail central.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Gérez toute la documentation requise directement dans un espace en créant des documents en texte enrichi qui permettent une collaboration en temps réel.
- Connectez-vous à l'espace de Planification stratégique travail où les tableaux peuvent être classés par ordre de priorité et mappés dans un plan de portefeuille.
- Comprenez la valeur apportée par le travail de votre équipe en reliant tout le travail d'un tableau à un objectif business.
- Faites référence à tout travail provenant des incidents, des risques et des ServiceNow AI Platform problèmes.

Gestion du travail collaboratif avantages

Avantage	Fonctionnalité
Créez des espaces et partagez-les avec d'autres membres de votre équipe pour organiser et gérer le travail de l'équipe. Au sein d'un espace, vous pouvez créer un nombre illimité de tableaux pour gérer les tâches et de documents pour gérer la documentation de ces tâches. Utilisez **Mon espace** comme espace personnel pour gérer tout travail qui vous est affecté.	Espaces
Configurez un espace de travail flexible sans l'implication d'un utilisateur administrateur. Définissez votre propre workflow et organisez le travail comme vous le souhaitez. • Créez des champs personnalisés pour les enregistrements de tâches. • Commutez entre les vues Liste, Gantt et Kanban. • Créez des types d'élément de travail personnalisés. • Ajouter une liste de délégataires supplémentaires à une tâche.	Tableaux
Gagnez en efficacité et gagnez du temps en automatisant des processus tels que l'envoi de notifications, la réaffectation de tâches ou la mise à jour de la priorité des tâches lorsque certaines conditions sont remplies.	Automatismes
Gérez différents types de documentation tels que les notes de réunion, les spécifications techniques ou les exigences de fonctionnalités à partir d'un emplacement unique et évitez d'utiliser plusieurs outils déconnectés. • Créez des documents de texte enrichi et ajoutez des éléments d'action aux utilisateurs internes et externes à l'équipe. • Collaborez sur des documents en temps réel avec plusieurs éditeurs simultanés.	Documents

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avantage	Fonctionnalité
Enregistrez vos vues de données préférées pour un tableau ou créez des vues partagées pour garantir une expérience cohérente entre les sessions et pour toute l'équipe.	Vues de tableau
Gagnez du temps, réduisez les incohérences de format et évitez de créer des tableaux et des documents reproductibles à l'aide de modèles prédéfinis.	Modèles pour les tableaux et les documents
Planifiez, suivez et gérez les stories et autres éléments de travail pour vos équipes dans la méthodologie Agile à l'aide de la planification de sprint dans CWM les tableaux.	Planification de sprint dans CWM
Activez une vue centralisée pour planifier et gérer tous les travaux en connectant des éléments de travail provenant de plusieurs ServiceNow AI Platform applications à un seul CWM tableau.	Travail connecté dans CWM
Utilisez les données de tâches hors connexion pour obtenir des informations, les partager avec les parties prenantes et préparer l'analyse ou les présentations en exportant des tableaux vers des fichiers CSV ou Microsoft Excel.	Exporter le tableau au format CSV ou Excel
Utilisez les documents hors connexion et partagez-les avec des équipes ou des personnes concernées externes CWM en exportant des documents au format PDF.	Exporter le document au format PDF
Classer par ordre de priorité et planifier les tableaux dans les Planification stratégique plans de portefeuille de l'espace de travail. Les approches Organisation, Portefeuille de projets et Investissements stratégiques soutiennent CWM le tableau en tant qu'élément de planification.	Connexion CWM avec Planification stratégique ou Planification de portefeuille
Ajoutez une référence à d'autres ServiceNow AI Platform enregistrements tels que Incidents, Risques ou Problèmes dans les CWM documents.	Intégration avec d'autres ServiceNow AI Platform archives.

Mes tâches dans CWM

Gérez toutes vos tâches telles que CWM les tâches, les tâches de projet, les éléments RIDAC et les stories Agile à partir d'une vue centralisée dans l'espace de Gestion du travail collaboratif travail.

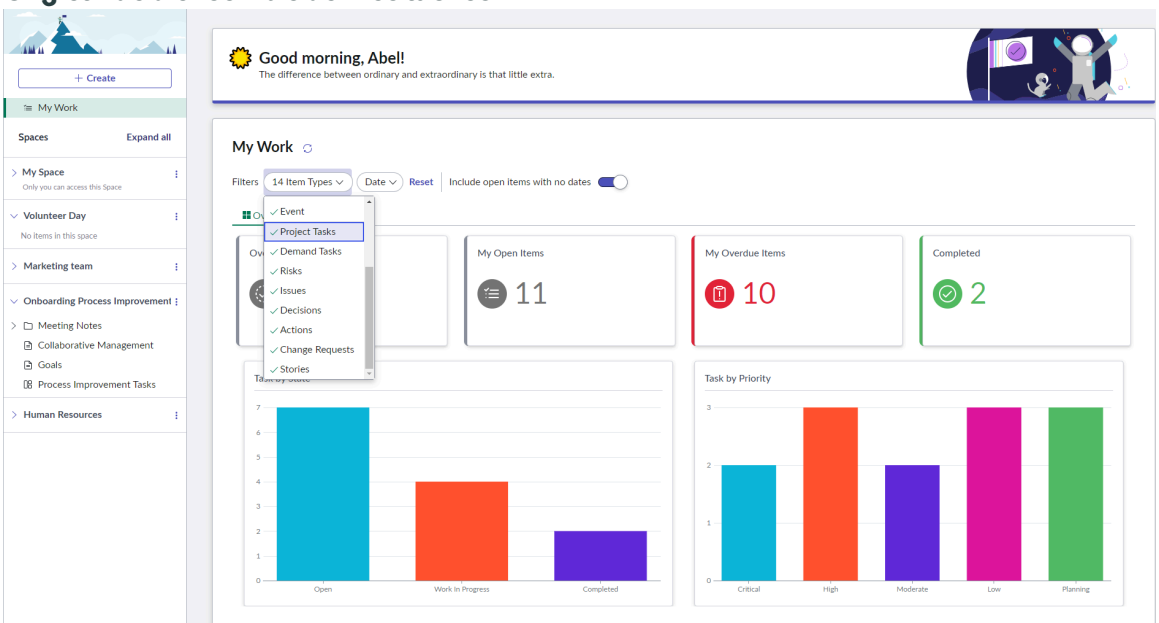
Mes tâches dans CWM consolide toutes vos tâches dans CWMGestion stratégique des portefeuillesSPM les espaces de travail, fournit des visualisations autour du travail, telles que le regroupement de tâches par état, priorité et mesures clés telles que les éléments ouverts et en retard.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Les tâches dans Mon travail comprennent tous les éléments de travail pour lesquels vous êtes ajouté aux champs **Affecté à** ou **Délégataire supplémentaire** .

Onglet Vue d'ensemble de Mes tâches



La page Mon travail comporte deux vues : Vue d'ensemble et Liste.

- L'onglet Vue d'ensemble affiche plusieurs widgets qui fournissent des informations relatives à la progression de votre travail. Il vous permet également d'appliquer des filtres sur le type de tâches que vous souhaitez afficher.
- L'onglet Liste affiche tous les éléments de travail ouverts qui vous sont affectés sous forme de liste ou de grille, dans lequel vous pouvez appliquer les options Grouper par et Filtrer sur les colonnes.

  La vue de liste fournit également un lien vers la source de l'élément de travail. Par exemple, si votre élément de travail est un risque, la colonne Source de la vue de liste permet d'accéder à la page RIDAC de l'application Espace de travail du projet .

Onglet Vue d'ensemble de la page Mon travail dans CWM

Widget ou option	Description
Progression globale	Pourcentage de travail achevé
Mes éléments ouverts	Nombre d'éléments de travail en attente. Cliquez sur le numéro pour ouvrir une vue de liste de tous les éléments de travail qui vous sont affectés et qui sont dans l'état **En attente** .
Mes éléments en retard	Nombre d'éléments de travail en retard. Cliquez sur le numéro pour ouvrir une vue de liste de tous les éléments de travail qui vous sont affectés et qui ont dépassé leur date d'échéance.
Terminé	Nombre d'éléments de travail terminés.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Onglet Vue d'ensemble de la page Mon travail dans CWM (suite)

Widget ou option	Description
	Cliquez sur le numéro pour ouvrir une vue de liste de tous les éléments de travail qui vous sont affectés et qui sont à l'état **Fermé terminé** .
Tâche par état	Histogramme qui regroupe tous les éléments de travail qui vous sont affectés par leur état actuel. Cliquez sur une barre pour ouvrir une liste de tâches qui répondent aux critères de filtre de la barre correspondante. Pour plus d'informations sur le mode de regroupement des tâches par état, reportez-vous à la section Regroupement des tâches dans les rapports d'état de CWM Mes tâches.
Tâches par priorité	Histogramme qui regroupe tous les éléments de travail qui vous sont affectés par leur priorité. Cliquez sur une barre pour ouvrir une liste de tâches qui répondent aux critères de filtre de la barre correspondante. Pour en savoir plus sur le mode de regroupement des tâches par priorité, reportez-vous à la rubrique Regroupement des tâches dans les rapports d'état de CWM Mes tâches.
Filtres	Choisissez le type d'éléments de travail que vous souhaitez afficher dans Mon travail. En fonction des SPM applications installées dans votre ServiceNow instance, vous pouvez choisir parmi les types suivants : • Tâches CWM • Tâches de projet • Tâches de demande • Risques • Problèmes • Décisions • Actions • Demandes de changement • Stories • Tâches Scrum
Date	Filtrez les tâches par dates de début et de fin.

Traduction automatique

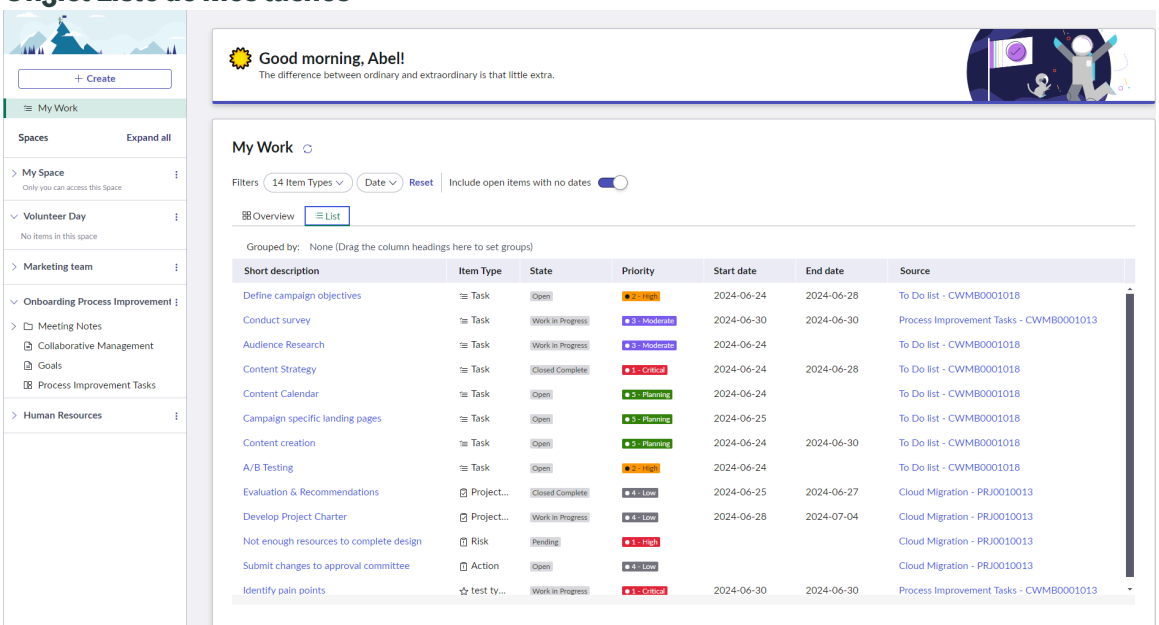
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Onglet Vue d'ensemble de la page Mon travail dans CWM (suite)

Widget ou option	Description
Inclure les éléments ouverts sans dates	Activez l'affichage des éléments de travail qui n'ont pas de date de début, de fin ou les deux.

- Les tâches CWM ou les tâches de projet dont le champ **Délégataire supplémentaire** est défini sur votre nom sont également affichées.
- Les tâches de projet qui vous sont affectées à partir des champs **Affecté à** ou **Délégataires de ressources** s'affichent.

Onglet Liste de Mes tâches



La vue de liste affiche tous les éléments de travail ouverts qui vous sont affectés. Cliquez sur la **description brève** d'un élément de travail pour afficher ses détails dans une fenêtre contextuelle modale. Cliquez sur la **source** d'un élément de travail pour ouvrir l'élément de travail dans un nouvel onglet.

Remarque :
Les éléments de travail connectés ne sont pas affichés sur la page Mon travail, sauf s'il s'agit d'une story, d'une tâche de projet, d'une tâche de demande ou d'un enregistrement RIDAC.

Configurer Gestion du travail collaboratif

Planifiez et configurez la façon dont votre équipe peut implémenter Gestion du travail collaboratif.

Vue d'ensemble de la configuration

Suivez les étapes Gestion du travail collaboratif ci-dessous pour définir . Les étapes 3 à 5 sont facultatives et fournissent des options de configuration supplémentaires pour rendre votre expérience CWM plus connectée au ServiceNow AI Platform.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

1. Installer Gestion du travail collaboratif.
2. Affectez CWM des rôles aux utilisateurs concernés. Consultez Composants installés avec Gestion du travail collaboratif.
3. Configurez Planification stratégique pour inclure des tableaux CWM pour la hiérarchisation, la feuille de route et les objectifs. Consultez Connexion CWM avec Planification stratégique ou Planification de portefeuille.
4. Ajoutez d'autres ServiceNow AI Platform tables qui peuvent être référencées dans les documents.

   Consultez Activer ServiceNow AI Platform les enregistrements dans CWM les documents.
5. Activez le bouton **Demander un accès** pour que des non-utilisateursCWM demandent l'accès à l'espace CWM de travail.

   Consultez Propriétés installées avec Gestion du travail collaboratif.

Installer Gestion du travail collaboratif

Vous devez disposer du rôle admin pour installer l'application Gestion du travail collaboratif (CWMcom.snc.cwm). Cette application inclut des données de démonstration et installe les applications et modules d'extension ServiceNow® Store connexes, le cas échéant.

Avant de commencer

- Veillez à ce que l'application et toutes les applications ServiceNow Store associées possèdent des autorisations ServiceNow valides. Pour plus d'informations, consultez Obtenir le droit pour un ServiceNow Produit ou application .
- Passez en revue la liste des applications Gestion du travail collaboratif dans le ServiceNow Store pour obtenir des informations sur les dépendances, les exigences concernant la gestion des licences ou les abonnements, et la compatibilité des versions.

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les éléments suivants sont installés avec Gestion du travail collaboratif :

- Rôles
- Tables
- Propriétés système

Pour plus d'informations, consultez Composants installés avec Gestion du travail collaboratif et Propriétés installées avec Gestion du travail collaboratif.

Procédure

1. Accédez à la **Tout** > **Applications système** > **Toutes les applications disponibles** > **Tout**.
2. Utilisez les critères de filtrage et la barre de recherche pour trouver l'application Gestion du travail collaboratif (com.snc.cwm).

   Vous pouvez rechercher l'application à l'aide de son nom ou de son ID (com.snc.cwm). Si vous ne trouvez pas l'application, vous devrez peut-être en faire la demande auprès du ServiceNow Store.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

La liste située en regard du bouton **Installer** affiche les versions disponibles.

3. Sélectionnez une version dans la liste et sélectionnez **Installer**.

   La boîte de dialogue Examiner les détails d'installation qui s'affiche répertorie toutes les dépendances installées avec votre application.

4. Si vous y êtes invité, suivez les liens vers le ServiceNow Store afin d'obtenir des autorisations supplémentaires pour les dépendances.

5. **Facultatif :** Si des données de démonstration sont disponibles et que vous souhaitez les installer, cochez la case **Charger les données de démonstration**.
   Les données de démonstration sont des exemples d'enregistrements décrivant les fonctionnalités de l'application pour les cas d'utilisation courants. Chargez les données de démonstration lors de la première installation de l'application sur une instance de développement ou de test.

6. Sélectionnez **Installer**.

Connexion CWM avec Planification stratégique ou Planification de portefeuille

Configurer Planification stratégique ou Planification de portefeuille pour inclure CWM des tableaux afin de planifier, de planifier et d'associer des objectifs à des tableaux dans un plan de portefeuille.

En ajoutant CWM des tableaux à une configuration d'approche, vous pouvez y accéder dans les pages Hiérarchisation, Feuille de route et Objectifs d'un plan de portefeuille en tant qu'éléments de planification.

Remarque :
Cette fonction nécessite l'installation de l'application Planification stratégique ou Planification de portefeuille à partir de ServiceNow Store.

Pour activer la planification avec les tableaux CWM dans Planification stratégique ou Planification de portefeuille, effectuez les tâches suivantes.

Ajouter CWM des tableaux à la configuration de l'approche

Pour le filtre que vous souhaitez utiliser pour créer des plans de portefeuille, mettez à jour la configuration pour inclure le tableau CWM en tant qu'élément de planification dans Planification stratégique ou Planification de portefeuille.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Assurez-vous que le périmètre de l'application de votre instance est défini sur **Planification de portefeuille Core**.

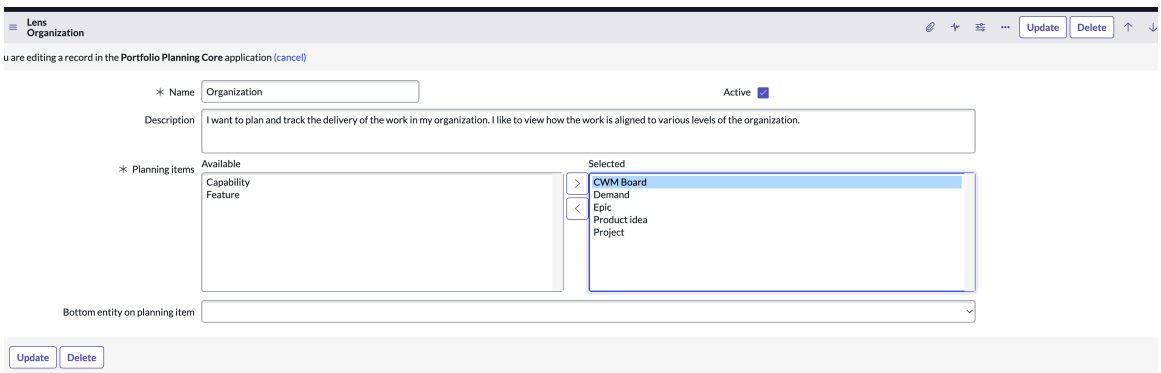
Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Toutes les approches par défaut prennent en charge CWM le tableau en tant qu'élément de planification. Par exemple, si vous créez des plans de portefeuille à l'aide de l'approche Organisation, vous pouvez ajouter Tableau CWM en tant qu'élément de planification dans la configuration de l'approche Organisation.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Strategic Planning** > **Filtres**.
2. Sélectionnez une approche.
3. Depuis la liste des éléments de planification disponibles, déplacez **le tableau CWM** vers la liste Sélectionné.



Remarque :
Si vous ne voyez pas le tableau CWM dans la liste disponible, mettez à jour la propriété `sn_align_core.planning_item_types_allow_list` système pour l'autoriser.

4. Sélectionnez**Mettre à jour**.

Que faire ensuite

Configurer la CWM mise en page du formulaire de tableau.

Configurer la CWM mise en page du formulaire de tableau

Ajoutez le champ de l'entité de filtre au formulaire Tableau afin que les CWM utilisateurs puissent lier des tableaux et les faire apparaître dans le bon plan de portefeuille dans Planification stratégique nos Planification de portefeuille espaces de travail.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Assurez-vous que le périmètre de l'application de votre instance est défini sur **Gestion du travail collaboratif**.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Incluez le champ de votre entité d'approche dans le CWM formulaire Tableau. Cela permet CWM aux utilisateurs de lier leurs tableaux à l'entité de filtre afin que les tableaux apparaissent dans le plan de portefeuille correspondant. Par exemple, à l'aide de l'approche Portefeuille de projets, vous pouvez créer un plan de portefeuille pour le portefeuille Technologie. Lorsque CWM les utilisateurs associent leurs tableaux au portefeuille de technologies, ces tableaux s'affichent automatiquement dans le plan de portefeuille du portefeuille de technologies.

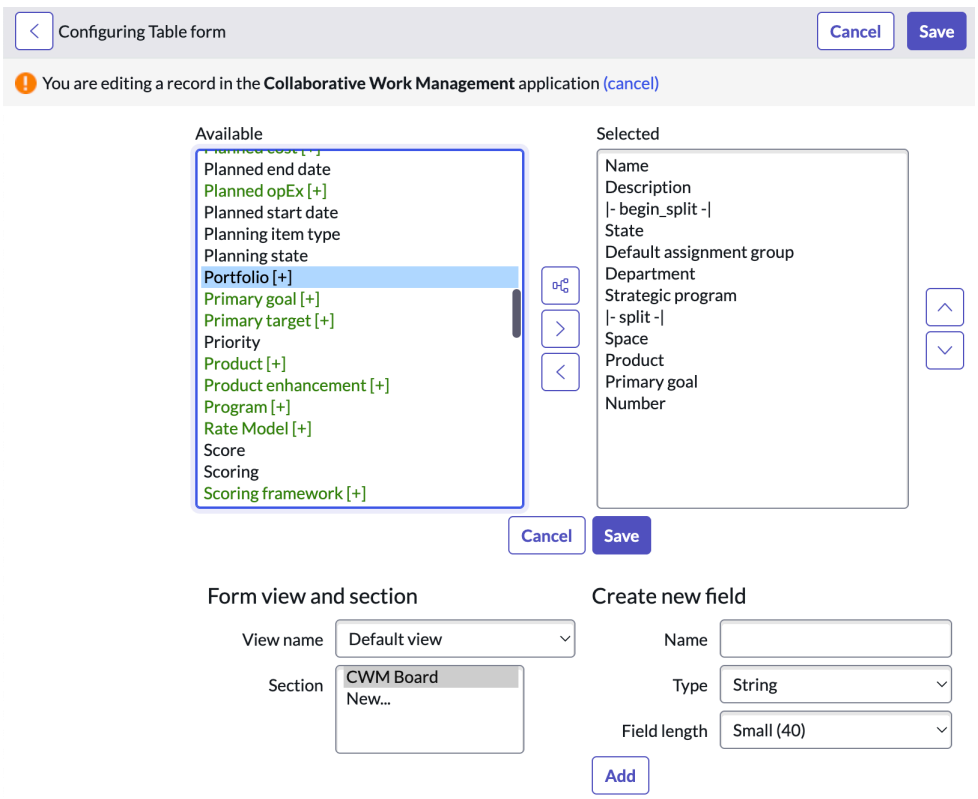
De même, vous pouvez associer des tableaux à des objectifs ou à des portefeuilles. Pour vous assurer que vos CWM utilisateurs peuvent effectuer cette association, configurez le formulaire Tableau pour inclure ces champs.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Définition du système** > **Tables**.
2. Dans la liste des tables, recherchez et sélectionnez **sn_cwm_board**.
3. Dans la section Liens connexes, sélectionnez **Formulaire de mise en page**.
4. Dans la liste des champs de la section Disponible, déplacez le champ souhaité vers la section Sélectionné. Par exemple, déplacez le champ **Portefeuille** vers la section Sélectionné.



5. Répétez cette étape pour les autres champs que vous souhaitez ajouter au formulaire Tableau CWM.
6. Sélectionnez **Enregistrer**.

Résultats

Le formulaire de tableau CWM affiche maintenant les nouveaux champs ajoutés à sa mise en page.

Vos utilisateurs CWM peuvent ajouter des détails sur leurs départements, portefeuilles ou objectifs primaires en fonction des plans de portefeuille dans lesquels ils souhaitent que ces tableaux s'affichent.

Que faire ensuite

Associer des tableaux aux entités de plan de portefeuille.

Associer des tableaux aux entités de plan de portefeuille

Liez CWM les tableaux à une entité d'approche afin que ces tableaux apparaissent dans les plans de portefeuille correspondants dans Planification stratégique nos Planification de portefeuille espaces de travail.

Avant de commencer

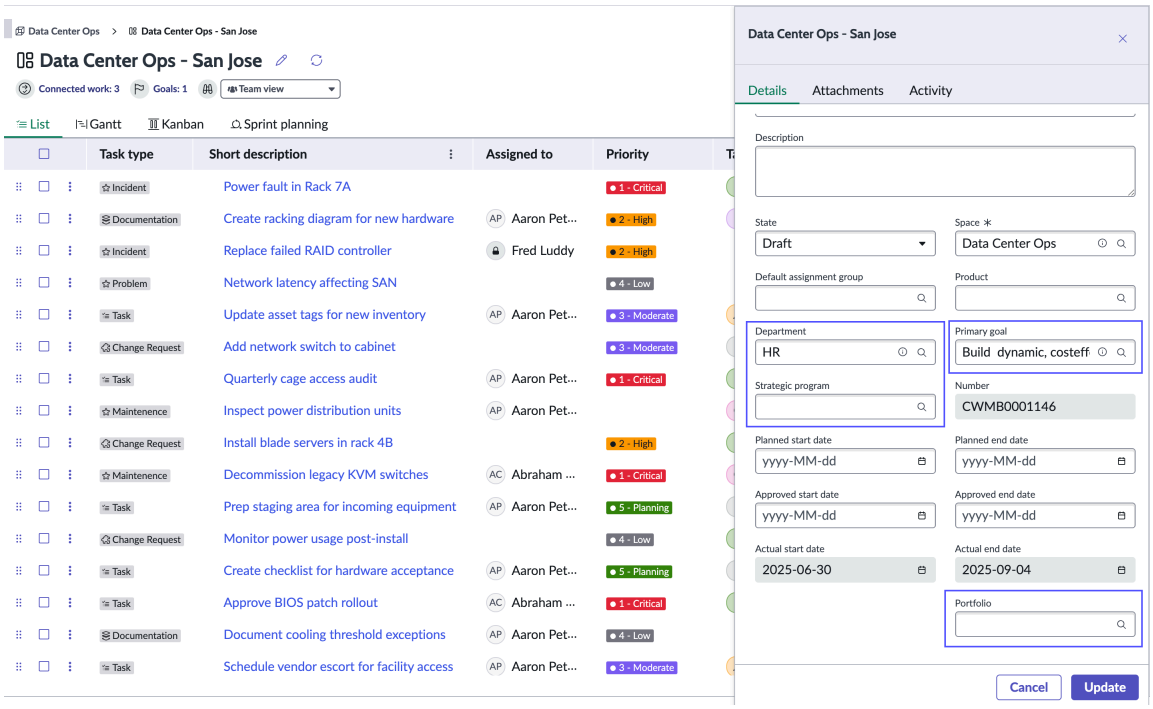
Rôle requis : sn_cwm.cwm_user

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Gestion du travail collaboratif**.
2. Dans un espace, sélectionnez un tableau.
3. Dans l'en-tête du tableau, sélectionnez l'icône Modifier (icône
4. Dans le formulaire Tableau, sélectionnez un département, un objectif principal, un programme stratégique ou un portefeuille à associer à ce tableau.



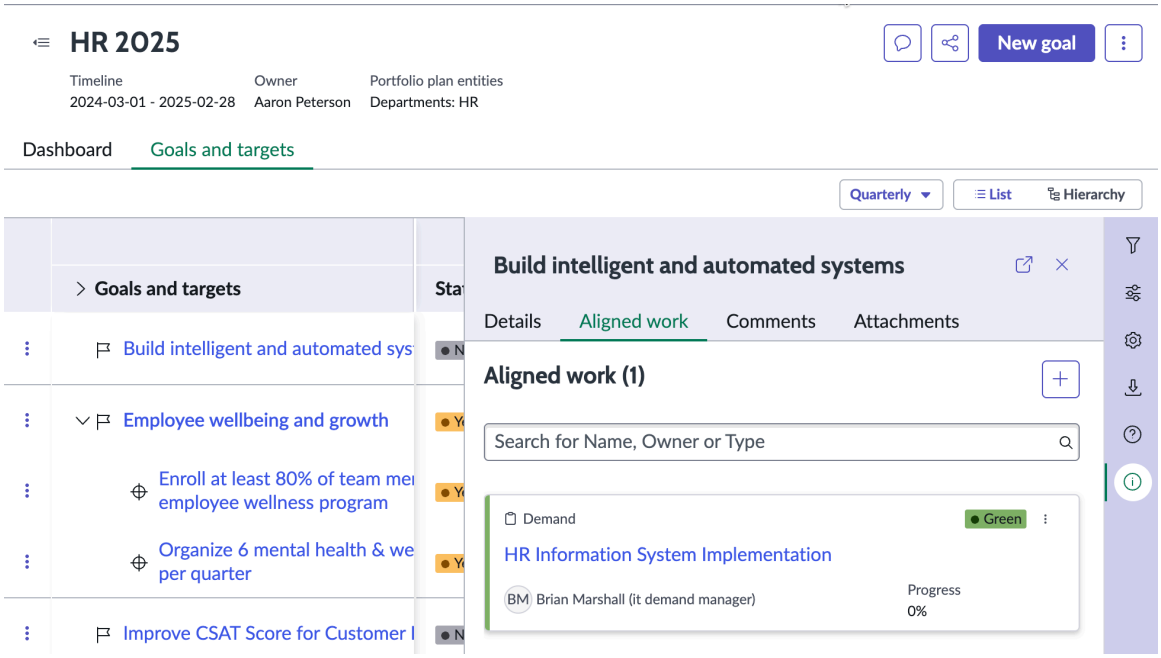
5. Sélectionnez **Mettre à jour**.

Traduction automatique

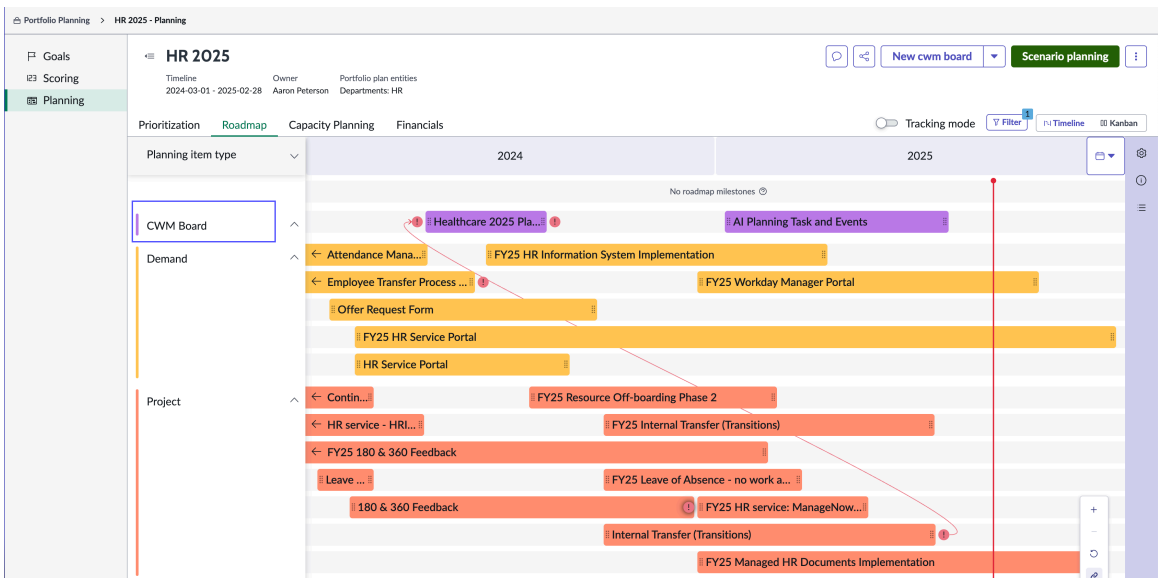
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Résultats

- Si un objectif principal est ajouté, ce tableau s'affichera dans le travail aligné pour l'objectif sélectionné dans l'espace de travail de la planification stratégique.



- Si vous ajoutez un département et que les dates du tableau s'alignent sur le plan de portefeuille de ce département, le tableau apparaîtra automatiquement en tant qu'élément de planification sur la feuille de route.

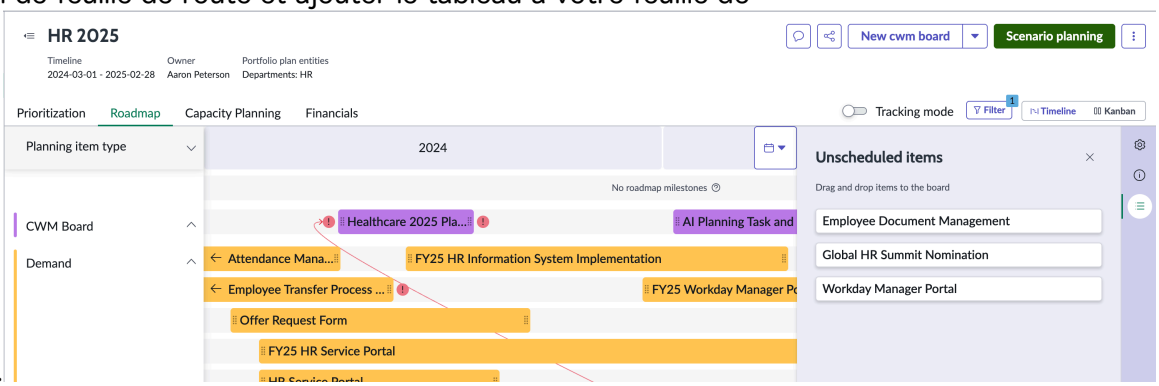


- Si un portefeuille est ajouté et que les dates du conseil d'administration s'alignent sur le plan de portefeuille, le tableau apparaîtra comme un élément de planification dans la feuille de route de ce plan de portefeuille.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Si aucune date n'est ajoutée à votre tableau CWM, vous pouvez rechercher les éléments non planifiés sur le panneau latéral de feuille de route et ajouter le tableau à votre feuille de route.



Activer ServiceNow AI Platform les enregistrements dans CWM les documents

Facilitez la connexion du travail en ServiceNow AI Platform permettant CWM aux utilisateurs d'ajouter une référence aux enregistrements de n'importe quelle ServiceNow table dans Documents CWM.

Avant de commencer

Vérifiez que le **périmètre de l'application** de votre instance est défini sur **Gestion du travail collaboratif**.

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Par défaut, la propriété est configurée pour inclure uniquement CWM les *sn_cwm.record_mention_config* enregistrements de tâches. Pour inclure un autre ServiceNow AI Platform enregistrement, mettez à jour le champ **Valeur** de cette propriété.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus sur l'activation des ServiceNow AI Platform enregistrements.

Vidéo expliquant comment activer les enregistrements Now Platform dans CWM. Durée d'environ une minute et 4 secondes.

Procédure

1. Accédez à **sys_properties.list**.
2. Dans la colonne Nom, recherchez et ouvrez la propriété **sn_cwm.record_mention_config** .
3. Mettez à jour le champ **Valeur** de la propriété.
   Incluez le nom de la table, son étiquette et les champs que vous souhaitez afficher pour son enregistrement dans un document CWM. Par exemple, vous souhaitez inclure les détails de la table Incident. Le contenu mis à jour du champ **Valeur** serait :

   ```
   [{"sourceTable":"sn_cwm_task","label":"CWM Task","fields":["short_description","number"]},
   {"sourceTable":"incident","label":"Incident","fields":["short_description","number"]}]
   ```

4. Répétez l'étape 3 pour inclure d'autres ServiceNow tables.
5. Sélectionnez **Mettre à jour** pour enregistrer les changements que vous avez apportés à la propriété.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Résultats
Les tables incluses dans la propriété peuvent désormais être référencées dans CWM les documents de n'importe quel espace.

Utiliser la gestion du travail collaboratif

Utilisez les différentes fonctionnalités de (CWM) pour collaborer avec les équipes de Gestion du travail collaboratif vos organisations et gérer le travail comme vos équipes le souhaitent.

Collaborer avec des espaces dans CWM

Créez des espaces collaboratifs pour que les équipes travaillent ensemble sur des projets, des objectifs ou des affectations.

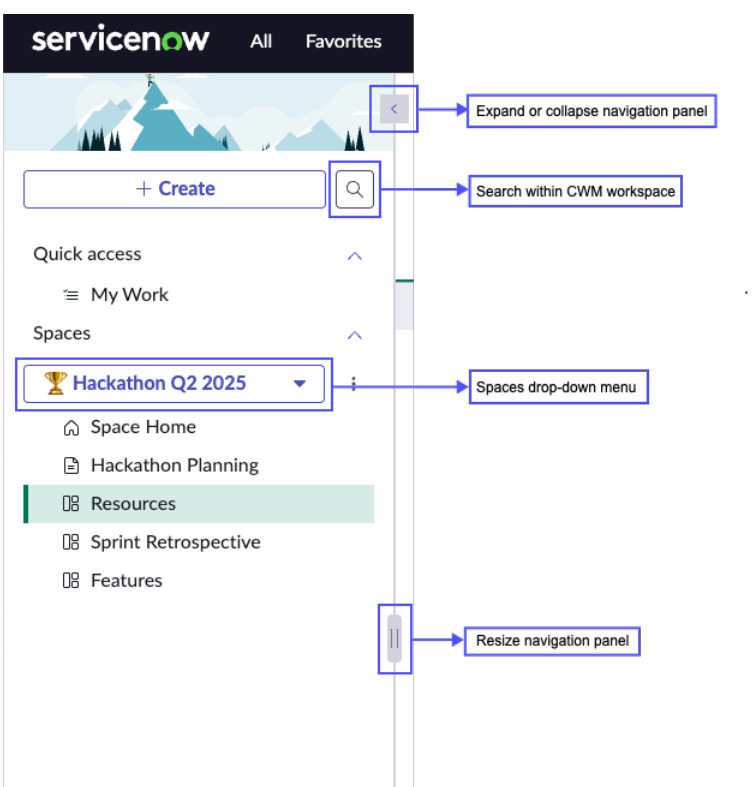
CWM fournit deux types d'espaces : un espace personnel auquel vous seul pouvez accéder et des espaces partagés pour collaborer avec d'autres utilisateurs de votre organisation.

Navigation dans l'espace de CWM travail

Panneau de navigation

Le panneau de navigation CWM offre une interface utilisateur plus simple et plus propre. À un moment donné, le panneau de navigation affiche le contenu d'un seul espace pour vous offrir une expérience sans distraction pendant que vous travaillez.

Utilisez le menu Espaces pour choisir un autre espace. En outre, vous pouvez également choisir de redimensionner le panneau de navigation ou de le réduire complètement pour augmenter la zone de travail de vos tableaux ou documents.



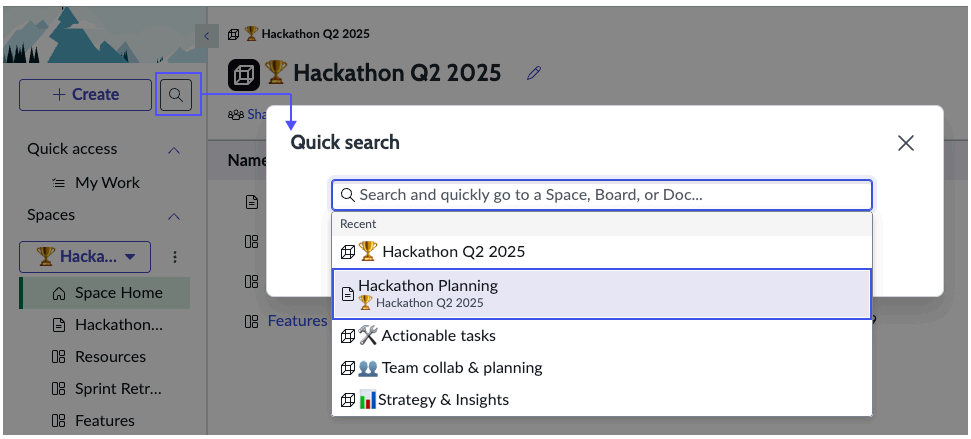
Rechercher

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Utilisez l'option de recherche pour trouver et ouvrir rapidement n'importe quel espace, tableau ou document.

En outre, la barre de recherche affiche tous les espaces, tableaux et documents récents auxquels vous avez accédé dans l'espace de CWM travail afin que vous puissiez rapidement sélectionner parmi les éléments récents sans avoir à les rechercher à nouveau.



Raccourcis clavier

Utilisez les raccourcis clavier suivants pour effectuer rapidement des actions au sein de l'espace de travail.

Raccourcis clavier pour CWM

Action	Raccourci macOS	Raccourci SE Windows
Rechercher un espace, un tableau ou un document	Option + F	Alt + F
Créer un espace	Option + S	Alt + S
Créer un tableau	Option + B	Alt + B
Créer un document	Option + D	Alt + D
Accéder à Mon travail	Option + M	Alt + M

Mon espace

Par défaut, un espace et un exemple de tableau sont créés pour vous afin que vous puissiez vous familiariser avec les fonctionnalités et les options de l'espace de travail. Depuis votre espace personnel, vous pouvez parcourir **les documents Introduction à la documentation** et **Bienvenue dans le CWM** pour obtenir un aperçu de haut niveau de ce que vous pouvez faire avec CWM.

Créez des tableaux de tâches et des documents, puis organisez-les dans des dossiers pour gérer le travail qui vous est affecté.

Espaces partagés

Collaboration avec des espaces

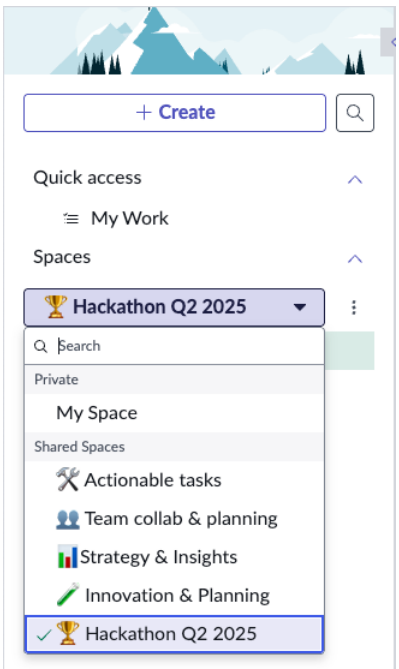
Les espaces partagés agissent comme un lieu central où les équipes interfonctionnelles se réunissent et collaborent vers des objectifs communs. Planifiez la prochaine grande version, préparez une présentation, organisez

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

une conférence et bien plus encore à l'aide de Task Boards et de Documents collaboratifs.

Grâce à la possibilité de se connecter à n'importe quel enregistrement dans le ServiceNow AI Platform, évitez le risque d'avoir des informations éparpillées dans plusieurs applications et de manquer des tâches non planifiées.



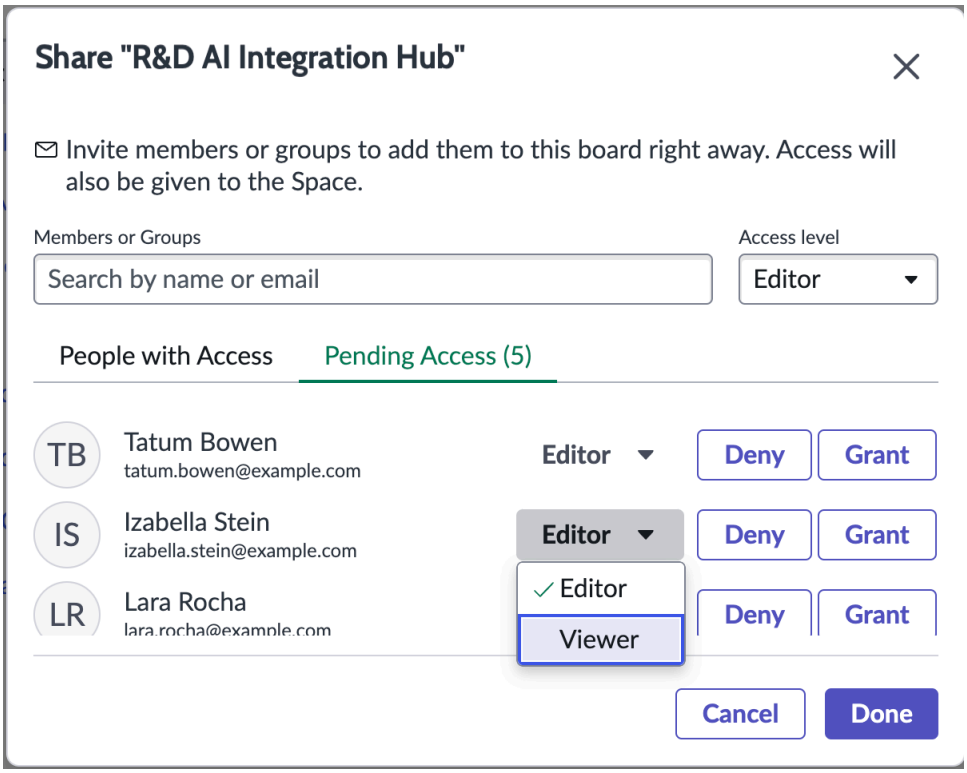
Gestion des accès dans le modal Autorisations de partage

En tant que propriétaire ou éditeur d'espace, vous pouvez gérer l'accès des utilisateurs existants de votre espace et examiner les demandes d'accès des autres utilisateurs à l'aide de la fenêtre modale Autorisations de partage.

- Section Personnes ayant accès : Gérez le niveau d'accès des collaborateurs existants à l'éditeur, au visualiseur ou au propriétaire, ou supprimez-les de l'espace.
- Section Accès en attente : examinez les demandes des utilisateurs et choisissez de leur accorder ou de leur refuser l'accès à votre espace.

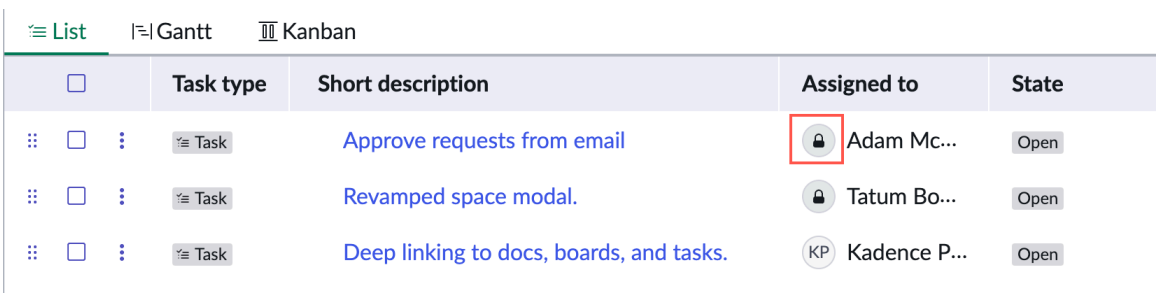
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Gestion des autorisations d'espace pour les délégataires de tâches et d'autres utilisateurs

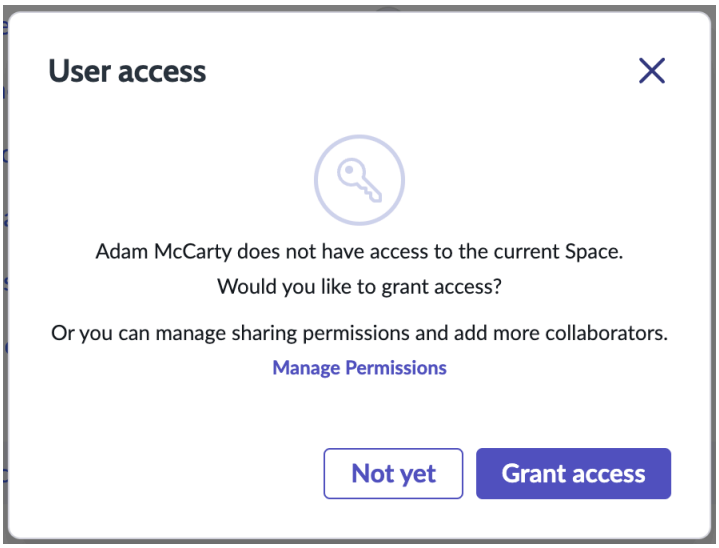
En tant que propriétaire ou éditeur d'espace, lorsque vous affectez des tâches aux membres de votre équipe, vous pouvez identifier les utilisateurs qui n'ont pas accès à l'espace de travail grâce à une icône de verrou en regard du nom d'utilisateur. Cette icône est visible dans la vue de listes du tableau dans les colonnes de type Personnes telles que **Affecté à**, **Délégataire supplémentaire** et **Groupe d'affectation**.



Vous pouvez utiliser l'invite de l'espace de travail pour accorder aux délégataires l'accès au visualiseur ou choisir de gérer leur niveau d'accès ultérieurement à partir du modal Autorisations de partage. Pour plus d'informations sur la gestion des autorisations de partage, reportez-vous à la section Partager un espace dans CWM et gérer les autorisations de partage.

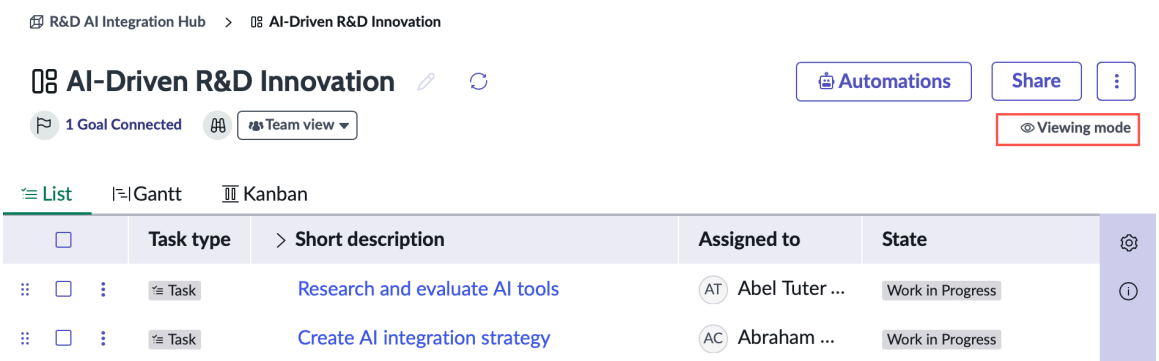
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Demande d'élévation du rôle d'accès de l'utilisateur à l'état d'éditeur

L'indicateur de mode d'affichage dans l'en-tête du tableau indique que vous n'avez que le rôle de visionneur pour l'espace dans lequel vous vous trouvez. En tant que visionneur d'espace, vous pouvez envoyer une demande aux propriétaires et éditeurs d'espaces pour demander l'élévation de votre rôle au rang d'éditeur en sélectionnant l'indicateur.



Les propriétaires d'espaces et les éditeurs reçoivent une demande par e-mail à partir de laquelle ils peuvent choisir d'accorder ou de refuser l'accès à l'utilisateur.

À l'aide des sections suivantes, commencez à utiliser les espaces partagés dans l'espace de travail.

Créer un espace dans CWM

Créez des espaces pour Gestion du travail collaboratif permettre à des équipes interfonctionnelles de se réunir et de gérer les tâches de travail et la documentation.

Avant de commencer

Installer Gestion du travail collaboratif.

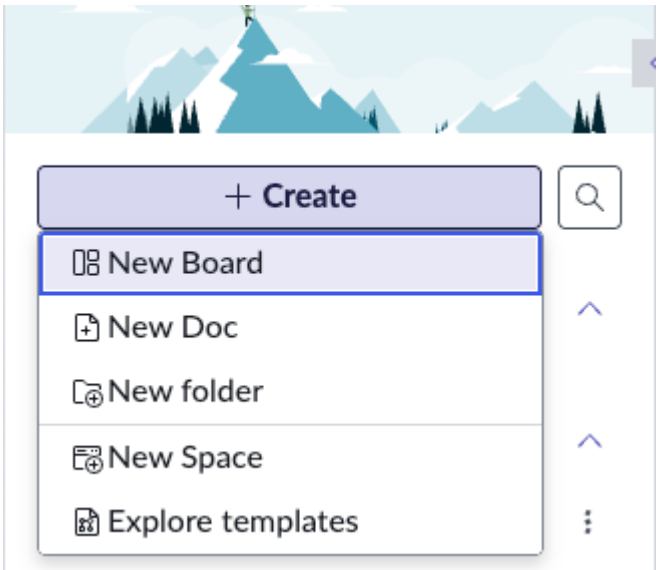
Rôle requis : sn_cwm.cwm_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Gestion du travail collaboratif**.
2. Dans le panneau latéral gauche, sélectionnez **+ Créer** > **Nouvel espace**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



3. Dans le champ **Nom de l'espace** , saisissez un nom pour l'espace.



4. Sélectionnez **Créer**.

Résultats

Un nouvel espace est créé et ajouté juste en dessous de la section **Mon espace** . Vous pouvez ajouter autant d'espaces que nécessaire pour chacun de vos projets, équipes ou autres affectations.

Que faire ensuite

- Créez un tableau pour organiser et gérer le travail de votre équipe ou de vos projets. Consultez Créer un tableau dans CWM.
- Partagez l'espace avec d'autres membres de votre équipe. Consultez Partager un espace dans CWM et gérer les autorisations de partage.

Partager un espace dans CWM et gérer les autorisations de partage

Invitez des membres de plusieurs équipes dans Gestion du travail collaboratif les espaces pour collaborer sur des tâches ou des projets. Vous pouvez également gérer les autorisations pour les utilisateurs ayant un accès existant à votre Espace.

Avant de commencer

Créer un espace dans CWM.

Rôle requis : sn_cwm.cwm_user

Traduction automatique

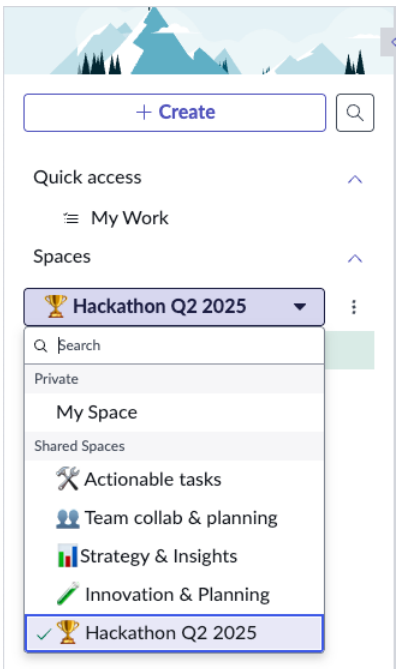
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Le partage d'un espace avec un utilisateur lui permet d'accéder à tous les tableaux, documents et dossiers de cet espace. Utilisez le modal Autorisations de partage depuis l'en-tête de l'espace ou du tableau pour gérer les autorisations de partage et les niveaux d'accès à votre espace pour votre équipe.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Gestion du travail collaboratif**.
2. Dans le panneau latéral de gauche, sélectionnez un espace.



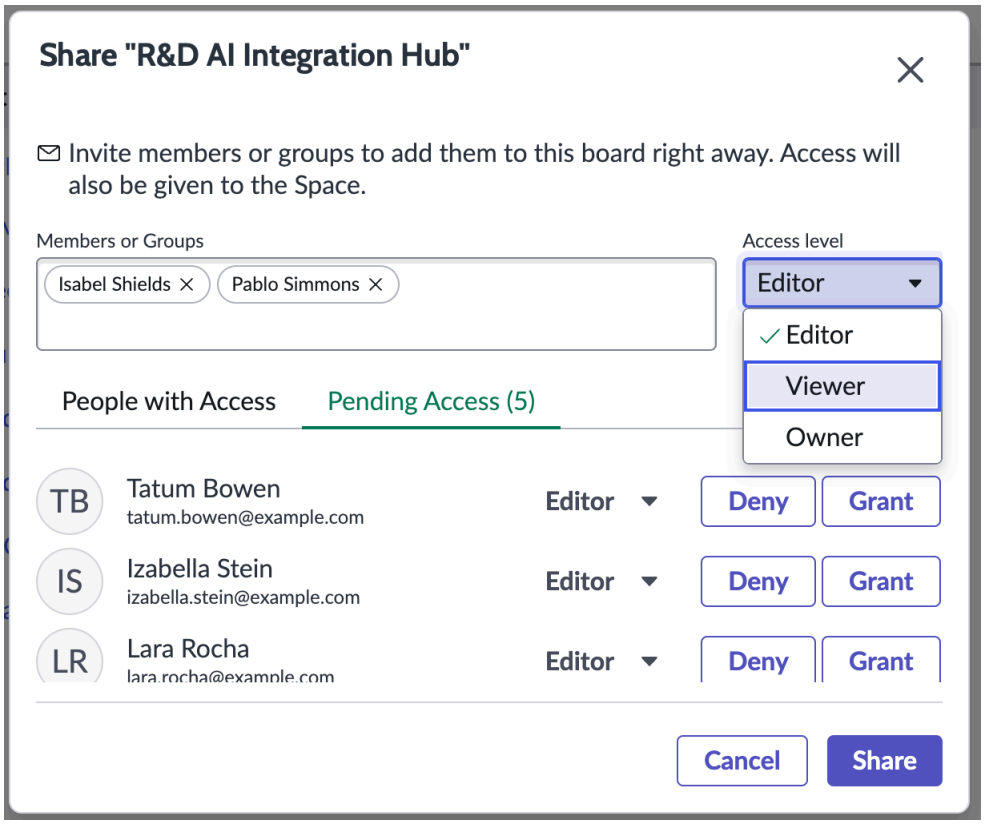
3. Dans l'en-tête de l'espace, sélectionnez **Partager**.
   Mon espace vous est personnel et ne peut pas être partagé.
4. Ajouter de nouveaux utilisateurs à l'espace.

   a. Dans le champ **Membres ou Groupes** , saisissez les noms d'utilisateurs individuels ou de groupes.

      Vous pouvez rechercher des utilisateurs et des groupes par e-mail avec leur nom afin de choisir le bon collaborateur.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



b. Dans le champ **Niveau d'accès** , définissez l'accès requis pour ces utilisateurs.

Type de niveaux d'accès pour un espace CWM

Niveau d'accès	Description
Propriétaire	Ce rôle est généralement affecté au créateur de l'espace. Il a l'accès créer, lire, mettre à jour et supprimer des tableaux, des tâches, des colonnes et des documents dans l'espace.
Éditeur	Il a l'accès en création, lecture, mise à jour et suppression aux tâches dans le tableau et aux documents dans l'espace. Ils peuvent partager le tableau, mais ne peuvent pas le supprimer.
Visionneur	Ils peuvent afficher les données dans l'espace, mais ne peuvent pas les mettre à jour ni les supprimer.

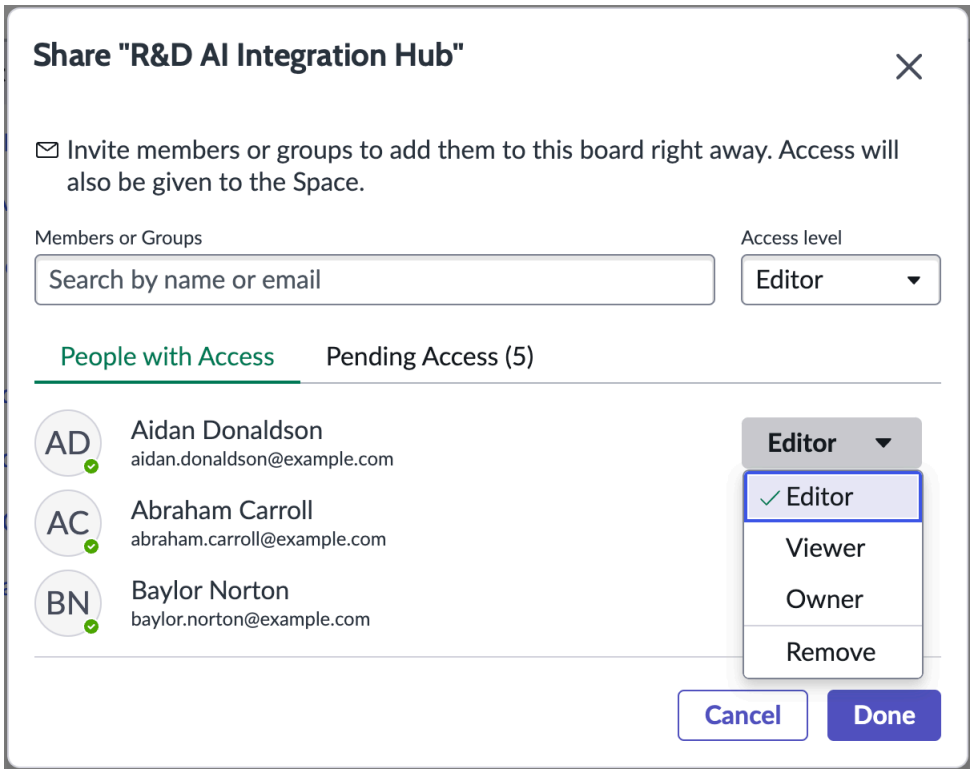
c. Sélectionnez **Partager**.

5. Dans l'onglet **Personnes ayant accès** , gérez les autorisations des utilisateurs existants en modifiant leur niveau d'accès ou en supprimant un utilisateur de l'espace.

Traduction automatique

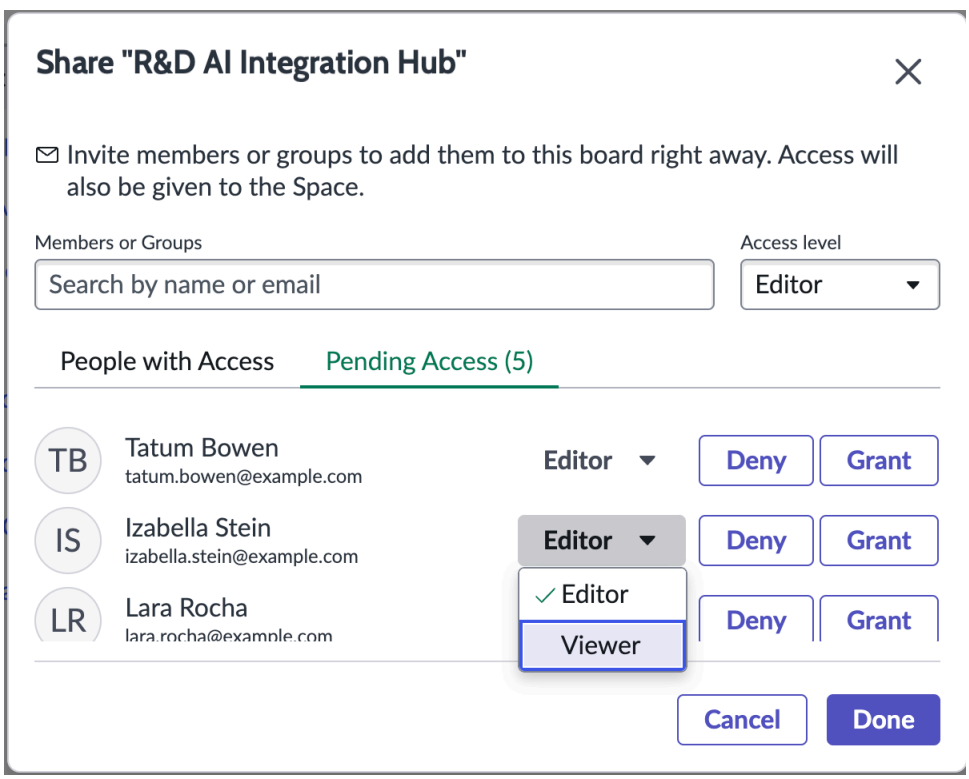
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

En tant que propriétaire ou éditeur d'un espace, vous pouvez supprimer l'accès des utilisateurs existants de l'espace ou de vous-même à tout moment. En tant que visionneur, vous ne pouvez supprimer l'accès que pour vous-même.



6. Depuis l'onglet **Accès en attente** , vous pouvez consulter la liste des utilisateurs qui ont demandé l'accès à votre espace et choisir de leur accorder ou de refuser l'accès.

   Avant d'accorder l'accès à un utilisateur, vous pouvez modifier son niveau d'accès en Éditeur ou en Vue si nécessaire.



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Résultats
Une invitation par e-mail est envoyée aux utilisateurs avec lesquels vous avez partagé cet espace.

Que faire ensuite
Commencez à travailler sur des tâches pour votre équipe à l'aide de tableaux. Consultez Gérer le travail à l'aide de tableaux dans CWM.

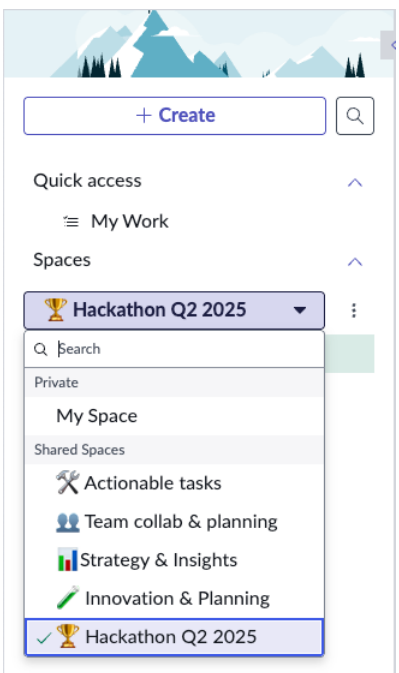
Créer un dossier dans CWM

Organisez les tableaux et les documents d'un espace dans des dossiers dans Gestion du travail collaboratif l'espace de travail.

Avant de commencer
Créer un espace dans CWM.

Rôle requis : sn_cwm.cwm_user

Procédure
1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Gestion du travail collaboratif**.
2. Ouvrez un espace dans lequel vous souhaitez créer un dossier.



3. Dans le menu Autres options de l'espace (icône sélectionnez **Nouveau dossier**.
4. Dans le champ **Nom du dossier** , saisissez un nom pour le dossier.
5. Sélectionnez **Créer**.

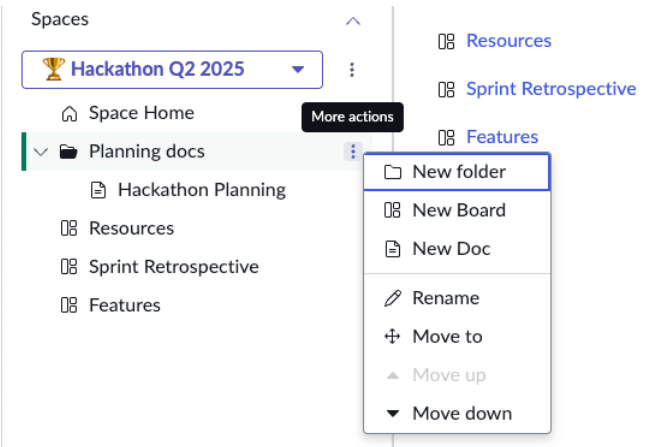
Résultats
Un nouveau dossier est créé dans l'espace que vous avez sélectionné.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Que faire ensuite

- Créez des sous-dossiers, des tableaux et des documents dans ce nouveau dossier.
- Déplacez tous les tableaux, documents ou dossiers existants dans ce nouveau dossier.



Gérer le travail à l'aide de tableaux dans CWM

Utilisez des tableaux pour Gestion du travail collaboratif définir et organiser les tâches. Avec des vues telles que Liste, Kanban et Gantt, configurez votre espace de travail en fonction de la façon dont vous et votre équipe travaillez.

https://player.vimeo.com/video/1049444492?h=672bbda3a0&badge=0&autopause=0&player_id=0&app_id=58479

À l'aide des sections suivantes, commencez à utiliser les tableaux dans l'espace de CWM travail.

Créer un tableau dans CWM

Gérez le travail affecté à votre équipe en tant que tâches et suivez-le jusqu'à son achèvement à l'aide de tableaux personnalisables pour vos espaces partagés dans Gestion du travail collaboratif.

Avant de commencer

Créer un espace dans CWM.

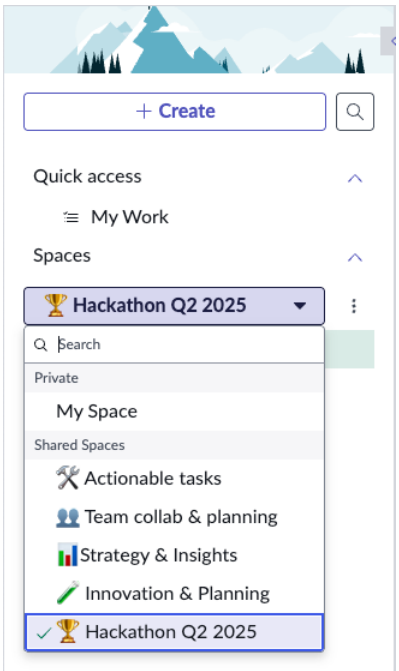
Rôle requis : sn_cwm.cwm_user

Procédure

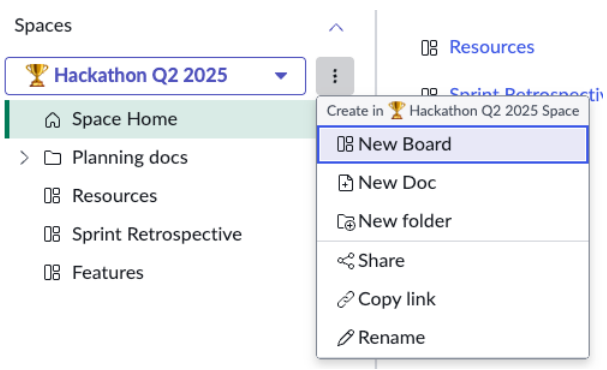
1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Gestion du travail collaboratif**.
2. Dans le menu Espaces, ouvrez un espace auquel vous souhaitez ajouter un tableau.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



3. Dans le menu Autres options de l'espace (icône ⋮ sélectionnez **Nouveau tableau**



s

4. Dans le champ **Nom du tableau** , entrez un nom pour le tableau.
5. Sélectionnez **Créer**.

Résultats

Un tableau est créé dans l'espace que vous avez sélectionné et un tableau vide s'affiche dans l'espace de travail. Vous pouvez ajouter un nombre illimité de tableaux à un espace, en fonction de la façon dont vous choisissez de gérer vos workflows.

Que faire ensuite

- Ajoutez des tâches au tableau. Consultez Ajouter des tâches à un CWM tableau.
- Renommez ou modifiez d'autres détails du tableau à l'aide de l'icône Modifier (icône ✎) sur l'en-tête du tableau.

Dupliquer un tableau dans CWM

Gagnez du temps en dupliquant un tableau existant pour copier tous les détails de la tâche et du collaborateur sans avoir à copier les informations manuellement dans l'espace de Gestion du travail collaboratif travail.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

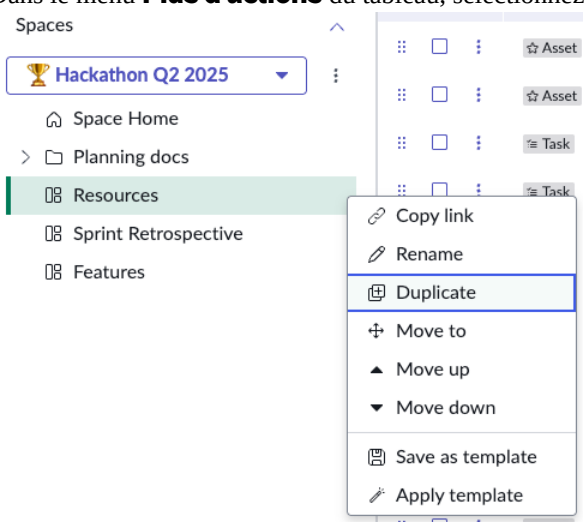
Avant de commencer

Créer un tableau dans CWM.

Rôle requis : sn_cwm.cwm_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Gestion du travail collaboratif**.
2. Accédez à l'espace dans lequel se trouve votre tableau.
3. Dans le menu **Plus d'actions** du tableau, sélectionnez **Dupliquer**.



4. Fournissez un nom pour le nouveau tableau dans le champ Nom du **tableau** .
   Le nom par défaut donné est au format **suivant : (Copie) <Nom de tableau d'origine>**.
5. Sélectionnez **Dupliquer**.

Résultats

- Le nouveau tableau est ajouté au même espace que le tableau d'origine.
- Si votre tableau d'origine se trouvait dans un dossier, le nouveau tableau est ajouté au même dossier.
- Si nécessaire, vous pouvez le déplacer vers un autre espace ou une position différente dans le même espace.
- Les états de toutes les tâches copiées sont réinitialisés à l'état par défaut (ouvert) dans le nouveau tableau.
- Toutes les tâches affectées sont réinitialisées avec l'état Non affecté.
- La date de début du décalage des tâches à la date actuelle.
- Toutes les colonnes personnalisées du tableau d'origine sont copiées sur le nouveau tableau.

Ajouter des tâches à un CWM tableau

Commencez à planifier le travail sur votre tableau en ajoutant des tâches et en les affectant aux membres de l'équipe dans Gestion du travail collaboratif l'espace de travail.

Avant de commencer

Créer un tableau dans CWM.

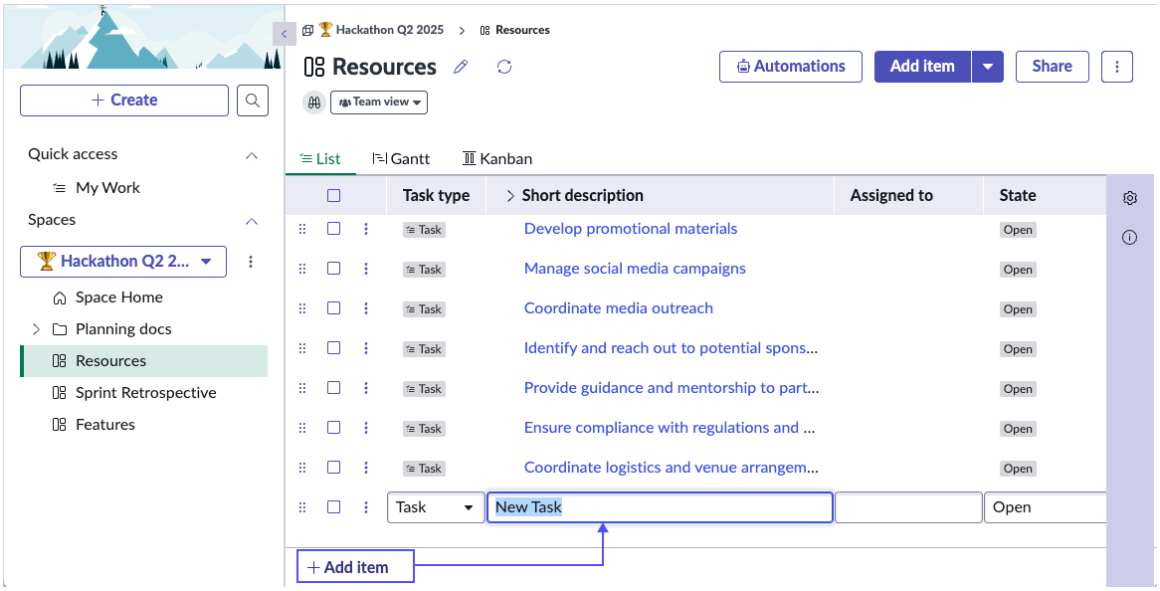
Rôle requis : sn_cwm.cwm_user

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Gestion du travail collaboratif**.
2. Dans un espace, sélectionnez un tableau auquel vous souhaitez ajouter des tâches.
3. Dans le pied de page du tableau, sélectionnez **+ Ajouter un élément**.

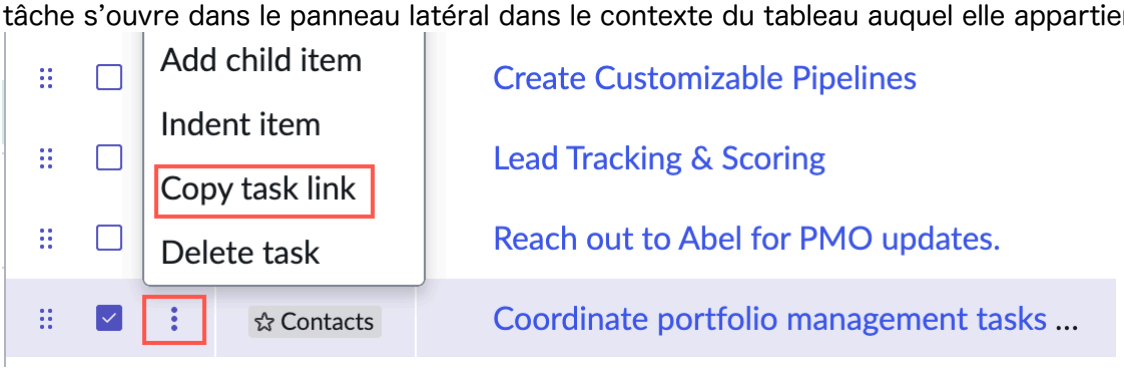


4. Renseignez les détails tels que le type, la description courte, l'affectation à, les dates, entre autres.

   Les types d'élément de travail par défaut disponibles CWM sont Tâche et Défaut. Si vous souhaitez créer d'autres éléments de travail tels que des jalons ou des événements, vous pouvez créer votre propre type de tâche. Consultez Créer et gérer des types d'élément de travail personnalisés dans CWM.

Que faire ensuite

- Ajoutez d'autres tâches au tableau et affectez-les à vous-même ou aux membres de votre équipe.
- Modifiez les informations de votre tâche à partir du panneau latéral en cliquant sur la description brève pour l'ouvrir ou directement à partir de la grille via la modification en ligne en double-cliquant sur une cellule.
- Réorganisez vos tâches sur le tableau à l'aide de la fonction glisser-déplacer.
- Partagez les tâches par leur URL à l'aide de l'option **Copier le lien de tâche** dans le menu contextuel de la ligne. De cette façon, lorsqu'un utilisateur clique sur l'URL partagée, la tâche s'ouvre dans le panneau latéral dans le contexte du tableau auquel elle appartient.



En outre, pour améliorer la planification et la gestion des tâches, vous pouvez :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Créez des colonnes supplémentaires pour une tâche afin d'ajouter d'autres détails. Reportez-vous à la rubrique Ajouter des colonnes personnalisées pour les tâches dans un CWM tableau.
- Choisissez les colonnes à afficher pour les tâches sur le tableau. Consultez Personnaliser l'affichage de la liste, de Gantt et Kanban pour CWM les tableaux.

Créer et gérer des types d'élément de travail personnalisés dans CWM

Créez des types d'éléments personnalisés pour les tableaux dans Gestion du travail collaboratif, afin de pouvoir organiser et gérer plusieurs types de tâches à partir d'un seul emplacement, quel que soit le workflow.

Avant de commencer

Créer un tableau dans CWM.

Rôle requis : sn_cwm.cwm_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Regardez cette vidéo pour plus d'informations sur la création d'un type d'élément de travail.

Créez un type d'élément de travail personnalisé dans la vidéo CWM. Durée d'environ quarante-neuf secondes.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Gestion du travail collaboratif**.
2. Accédez au tableau auquel vous souhaitez ajouter des tâches personnalisées.
3. Dans l'en-tête Tableau, sélectionnez l'icône Actions supplémentaires (icône) et sélectionnez **Gérer les types d'éléments**.
4. Dans la section Types d'éléments par défaut, activez ou désactivez la tâche ou le défaut pour qu'ils soient disponibles pour vos tableaux.
5. Dans la section Types d'élément de travail personnalisés, ajoutez un nouveau type d'élément.
   a. Sélectionnez **Ajouter un nouveau type d'élément**.
   b. Dans le champ Nom du type d'élément, entrez un nom pour le type d'élément de travail.
   c. Sélectionnez une icône pour représenter le type d'élément.
   d. Cochez la case pour rendre ce type d'élément disponible pour une utilisation dans le tableau.
   e. Sélectionnez **+ Ajouter un nouveau type d'élément** pour répéter l'ajout d'un autre type d'élément.
6. Après avoir ajouté tous les types d'éléments de travail requis, sélectionnez **Enregistrer**.

Que faire ensuite

Ajoutez des tâches du nouveau type d'élément à votre tableau à l'aide du menu Actions supplémentaires (icône sur l'en-tête du tableau.

Ajouter des colonnes personnalisées pour les tâches dans un CWM tableau

Créez des champs personnalisés dans un tableau afin de pouvoir organiser tous les détails des tâches au même endroit, ce qui améliore la gestion des tâches et permet de gagner du temps en réduisant la dépendance à l'égard de l'administrateur système.

Avant de commencer

Créer un tableau dans CWM.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Rôle requis : sn_cwm.cwm_user

Vous devez disposer d'un accès Éditeur ou Propriétaire à l'espace pour ajouter une colonne personnalisée.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Regardez cette vidéo pour obtenir des conseils sur l'ajout de colonnes personnalisées pour les tâches dans un CWM tableau.

Vidéo pour ajouter des colonnes personnalisées pour des tâches dans un tableau CWM. Durée d'environ une minute et douze secondes.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Gestion du travail collaboratif**.
2. Dans un espace, sélectionnez un tableau auquel vous souhaitez ajouter des tâches.
3. Dans la vue Liste du tableau, sélectionnez **Ajouter une colonne** dans l'en-tête de colonne et sélectionnez un type de données.
4. Dans le champ **Nom du champ** , saisissez le nom de cette nouvelle colonne et d'autres détails, si vous y êtes invité.
   - Si vous sélectionnez le type **Étiquette** ou **Liste déroulante**, vous êtes invité à saisir les options de ce champ.
   - Si vous sélectionnez **Personnes**, vous êtes invité à sélectionner le type d'utilisateurs disponibles pour ce champ. Choisissez également d'autoriser l'entrée d'un ou de plusieurs utilisateurs dans ce champ.
   - Si vous sélectionnez **Référence**, vous êtes invité à sélectionner une table que vous souhaitez ajouter comme référence aux tâches.
5. Sélectionnez **Ajouter une colonne**.

Résultats

La nouvelle colonne est ajoutée à la tâche et vous pouvez commencer à saisir les valeurs de cette colonne.

Remarque :
Les colonnes personnalisées ajoutées pour une tâche sont locales au tableau dans lequel elles sont créées et ne s'appliquent pas aux autres tableaux et espaces de l'espace de travail.

Si vous disposez de l'accès Propriétaire pour cet espace, vous pouvez supprimer toutes les colonnes personnalisées en fonction de l'évolution de vos besoins.

Ajouter un objectif au CWM tableau

Associez un objectif à votre tableau afin de pouvoir planifier et suivre toutes les tâches et activités qui contribuent à cet objectif directement à partir de l'espace de Gestion du travail collaboratif travail.

Avant de commencer

Créer un tableau dans CWM.

Rôle requis : sn_cwm.cwm_user

Traduction automatique

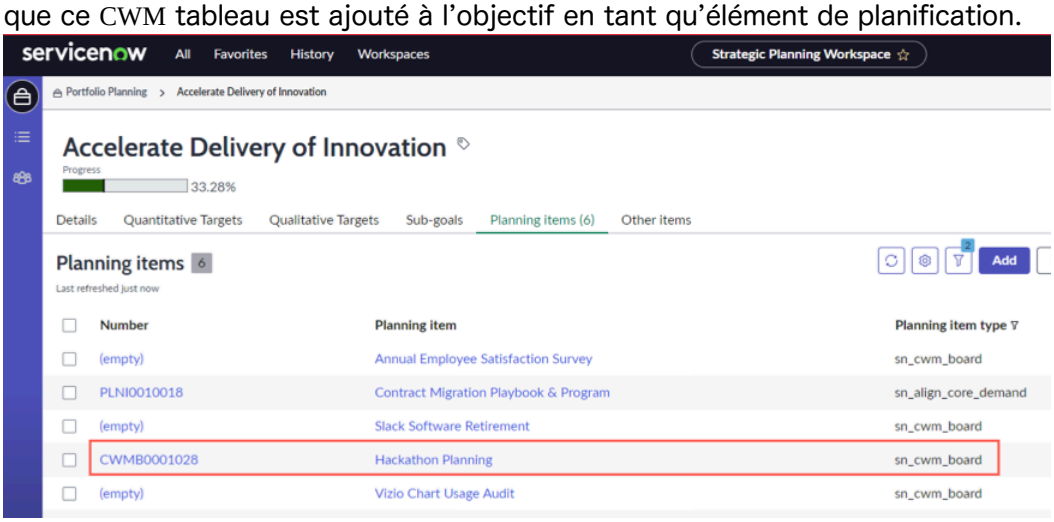
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Gestion du travail collaboratif**.
2. Dans un espace, sélectionnez un tableau auquel vous souhaitez ajouter un objectif.
3. Modifiez le tableau en sélectionnant l'icône Modifier ( ) dans l'en-tête du tableau.
4. Dans le formulaire Tableau du panneau latéral, sélectionnez un objectif dans le champ **Objectif principal** .
5. Sélectionnez **Mettre à jour**.

Résultats

- Au sein CWM de l'espace de travail : le tableau actuel est associé à l'objectif sélectionné et s'affiche dans la page des détails du tableau.
- Dans Planification stratégique l'espace de travail : si l'objectif que vous avez sélectionné fait partie d'un plan de portefeuille dans Planification stratégique Workspace, vous pouvez voir que ce CWM tableau est ajouté à l'objectif en tant qu'élément de planification.



Remarque :
CWM Le tableau doit être configuré en tant qu'élément de planification pour le filtre utilisé pour créer le plan de portefeuille. Pour plus d'informations, consultez Connexion CWM avec Planification stratégique ou Planification de portefeuille.

Exporter un CWM tableau au format CSV ou Microsoft Excel

Exportez la vue de liste des tableaux (Gestion du travail collaboratifCWM) au format CSV ou Microsoft Excel afin de pouvoir utiliser les données pour obtenir des aperçus, les partager avec les parties prenantes et préparer l'analyse ou les présentations.

Avant de commencer

Créer un tableau dans CWM

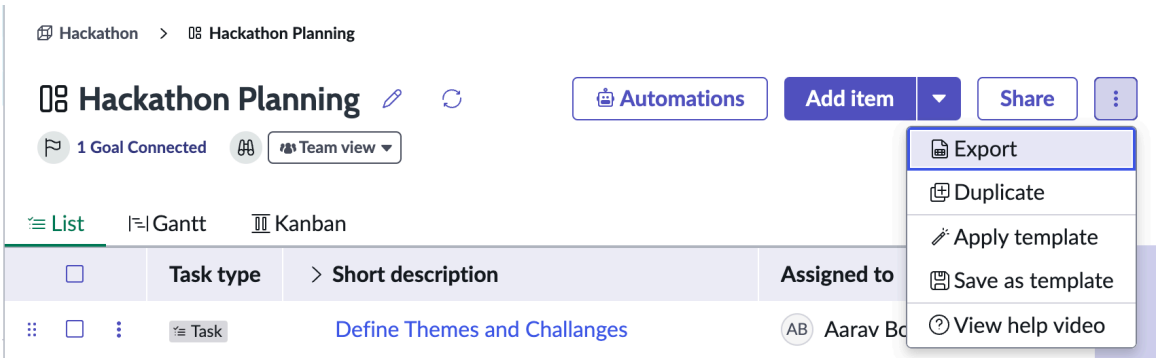
Rôle requis : sn_cwm.cwm_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > *`Gestion du travail collaboratif`*.
2. Dans un espace, sélectionnez le tableau que vous souhaitez exporter.
3. Dans l'en-tête Tableau, sélectionnez l'icône Autres options ( ), puis sélectionnez **Exporter**.

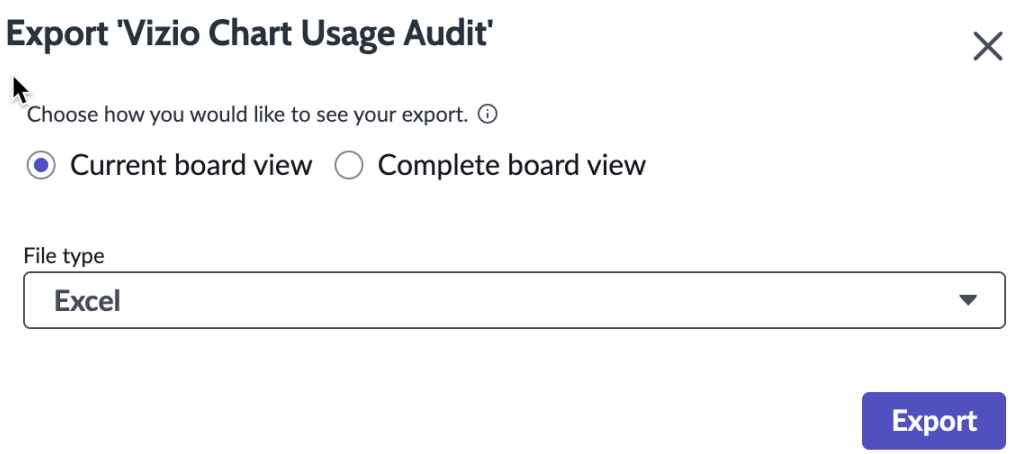
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



4. Dans la boîte de dialogue Exporter, sélectionnez la vue de tableau que vous souhaitez exporter et le type de fichier.

5. Sélectionnez **Exporter**.



Remarque :
Le fichier exporté ne conserve pas la hiérarchie des tâches du tableau et tous les liens, y compris les URL, les références aux enregistrements et aux utilisateurs affectés, sont convertis en texte brut.

Résultats
Le fichier est téléchargé et enregistré dans votre système local.

Vues de tableau dans CWM

Créez, personnalisez et basculez facilement entre les préférences d'affichage du tableau, telles que l'affichage des colonnes, le tri et le filtrage en fonction de l'audience et de l'objectif dans Gestion du travail collaboratif (CWM).

https://player.vimeo.com/video/1036476020?h=6a4e66d756&badge=0&autopause=0&player_id=0&app_id=58479

Les vues de tableau vous permettent d'enregistrer vos vues de données préférées ou de créer des vues partagées afin de garantir une expérience cohérente entre les sessions et pour l'ensemble de l'équipe. Les préférences enregistrées incluent l'affichage des colonnes, l'ordre des colonnes, le tri, les filtres, l'affichage du mode d'affichage, la sélection de la voie verticale Kanban.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Vous pouvez créer plusieurs vues pour personnaliser l'affichage du tableau et revenir à la vue de votre choix, sans avoir à réorganiser les colonnes du tableau à chaque fois. Voici d'autres avantages des vues de tableau :

- Enregistrez les préférences d'affichage du tableau en tant que vues personnelles ou partagées.
- Créez des vues partagées pour l'équipe afin que tous les membres de l'équipe qui consomment les données aient la même expérience.
- Créez plusieurs vues pour le même tableau afin de pouvoir afficher les données d'une manière adaptée à votre audience.
- Passez rapidement d'une vue à l'autre pour éviter de mettre à jour manuellement les préférences d'affichage chaque fois que l'audience est modifiée.
- Mettez à jour les préférences d'affichage à tout moment pour vous adapter à l'évolution des processus.

Les vues du tableau dans CWM peuvent être classées comme personnelles et partagées :

Mes vues

Les paramètres d'affichage du tableau qui vous sont personnels et auxquels vous seul pouvez accéder sont regroupés dans **Mes vues**. Vous pouvez créer plusieurs vues personnelles et passer de l'une à l'autre en fonction de vos modèles de workflow.

Tous les paramètres de personnalisation d'affichage que vous avez déjà appliqués à vos tableaux avant la mise à niveau vers la version CWM 4.0.1 sont enregistrés en tant que vue personnelle, sous le nom **< Vue de votre nom >**.

Vues partagées

Les vues partagées sont disponibles pour tous les membres qui ont accès au tableau ou à l'espace. Vous pouvez créer plusieurs vues partagées pour un tableau afin que chaque type d'audience dispose d'une vue personnalisée pour lui.

Remarque :
Les vues partagées ne peuvent pas être créées dans **Mon espace** , car il s'agit de votre espace personnel.

Lorsque vous enregistrez un tableau avec des vues partagées en tant que modèle, les vues partagées sont également enregistrées dans le cadre du modèle. Pour en savoir plus sur les modèles, reportez-vous à la section Modèles pour CWM les tableaux et les documents.

La vue que vous avez visitée pour la dernière fois pour un tableau est enregistrée en tant que préférence utilisateur et est sélectionnée la prochaine fois que vous rechargez le tableau.

Utilisez les sections suivantes pour en savoir plus sur la façon de tirer le meilleur parti des vues de tableau et de leurs personnalisations pour votre équipe.

Modes d'affichage Liste, Gantt et Kanban pour CWM les tableaux

Basculez facilement entre les vues Liste, Gantt et Kanban des tableaux et Gestion du travail collaboratif gérez vos tâches de manière flexible en fonction de vos workflows.

Voici les trois types dans lesquels les données d'un tableau CWM sont affichées. Vous pouvez personnaliser la présentation des données et organiser et gérer de manière flexible

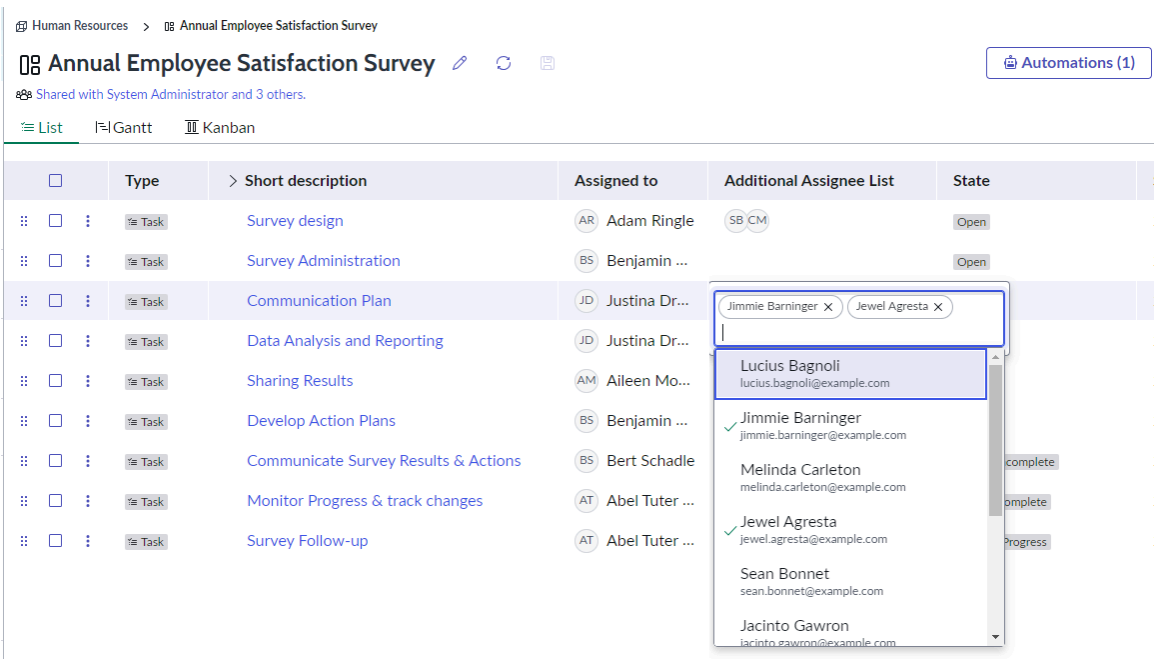
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

le travail de vos équipes. Pour plus d'informations, consultez Personnaliser l'affichage de la liste, de Gantt et Kanban pour CWM les tableaux.

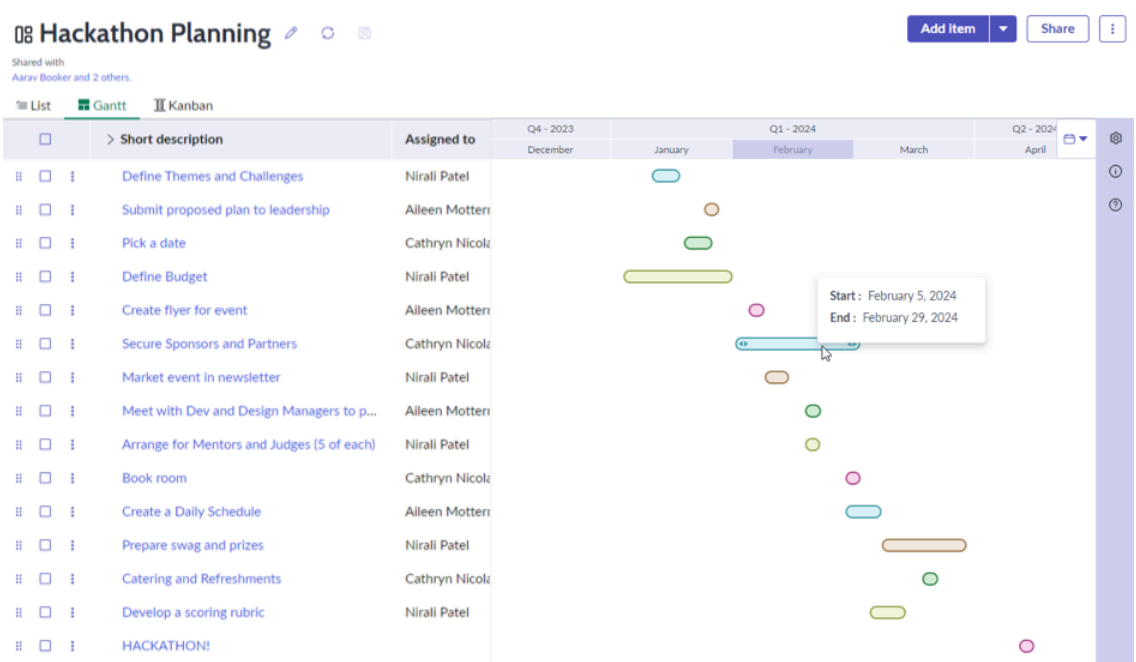
Vue liste

L'onglet Liste affiche toutes les tâches ajoutées à ce tableau sous forme de grille. Utilisez cette vue pour connaître l'état des tâches en un coup d'œil ou pour affecter des tâches à des utilisateurs en déplacement. Le nombre de tâches par défaut pouvant être affichées dans la vue de liste est 1 000.



Vue de Gantt

L'onglet Gantt fournit une vue de grille et une vue de calendrier côte à côte afin que vous puissiez facilement replanifier les tâches en fonction de l'évolution des priorités. Le nombre de tâches par défaut pouvant être affichées dans l'affichage Gantt est de 1 000.



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Vue kanban

L'onglet Kanban fournit une catégorisation verticale et horizontale des tâches en fonction des attributs sélectionnés, par exemple, **Affecté à** et **Type de tâche**. Vous pouvez remplacer cette voie verticale et cette swimlane horizontale par n'importe quel autre attribut.

En voici quelques exemples :

- Affichez l'état de toutes les tâches CWM et leurs détails Affecté à en sélectionnant Voie verticale comme **Affecté à** et Voie horizontale comme **État**.
- Examinez en un coup d'œil et modifiez la priorité des tâches pour plusieurs groupes d'affectation en sélectionnant la voie verticale comme **priorité** et la ligne horizontale comme **groupe d'affectation**.

Si vous avez du travail connecté sur le tableau, voici quelques combinaisons pour le tableau Kanban :

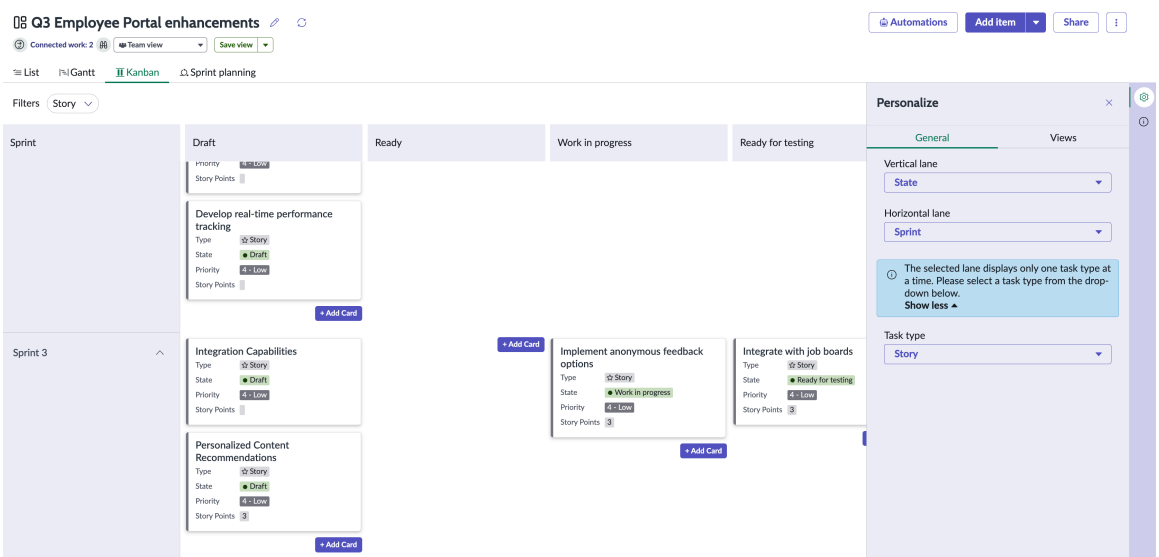
- Affichez toutes les épopées regroupées par état en sélectionnant Voie verticale comme **État** et Ligne horizontale comme **Type de tâche**.

  Vous pouvez ensuite filtrer le tableau Kanban pour afficher les épopées.

- Affichez toutes les stories du tableau regroupées par le sprint dans lequel elles sont planifiées en sélectionnant Voie verticale comme **Sprint** et Voie horizontale comme Type de **tâche**.

  Vous pouvez ensuite filtrer le tableau Kanban pour afficher les stories connectées.

Le nombre maximal de couloirs verticaux et horizontaux pouvant être affichés dans le tableau Kanban est de 50 chacun par défaut.



Personnaliser l'affichage de la liste, de Gantt et Kanban pour CWM les tableaux

Affichez, masquez ou réorganisez les colonnes et appliquez un tri ou des filtres pour personnaliser la façon dont les données sont affichées dans Gestion du travail collaboratif les tableaux en fonction de votre workflow.

Avant de commencer

Créer un tableau dans CWM.

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Traduction automatique

Rôle requis : sn_cwm.cwm_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Gestion du travail collaboratif**.
2. Dans un espace, sélectionnez un tableau que vous souhaitez personnaliser.
3. Sélectionnez Liste, Gantt ou Kanban pour le tableau et sélectionnez l'icône Personnaliser ( ).
4. Mettez à jour l'affichage de la vue sur le tableau ou masquez les vues.
5. Pour la liste et le diagramme de Gantt, utilisez des actions de colonne ( ) telles que l'épinglage d'une colonne à gauche de la grille, le filtrage des données d'une colonne et la réinitialisation de la taille de colonne par défaut.

Que faire ensuite

Après avoir modifié la façon dont les données sont affichées sur votre tableau, vous avez la possibilité de les enregistrer en tant que vue personnelle pour votre référence ou en tant que vue partagée pour votre équipe ou les personnes concernées. Pour plus d'informations, consultez Vues de tableau dans CWM.

Créer une vue personnalisée pour CWM les tableaux

Modifiez les préférences d'affichage du tableau et enregistrez-les en tant que vues personnelles personnalisées ou partagées en fonction de vos préférences de travail et des membres de votre équipe dans Gestion du travail collaboratif (CWM).

Avant de commencer

Créer un tableau dans CWM.

Rôle requis : sn_cwm.cwm_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Utilisez les paramètres de personnalisation pour modifier la façon dont les données sont présentées sur un CWM tableau et enregistrer les changements dans une nouvelle vue. Vous pouvez créer une vue personnalisée différente pour chacun des modes d'affichage Liste, Gantt et Kanban ou les enregistrer tous dans une seule vue.

Procédure

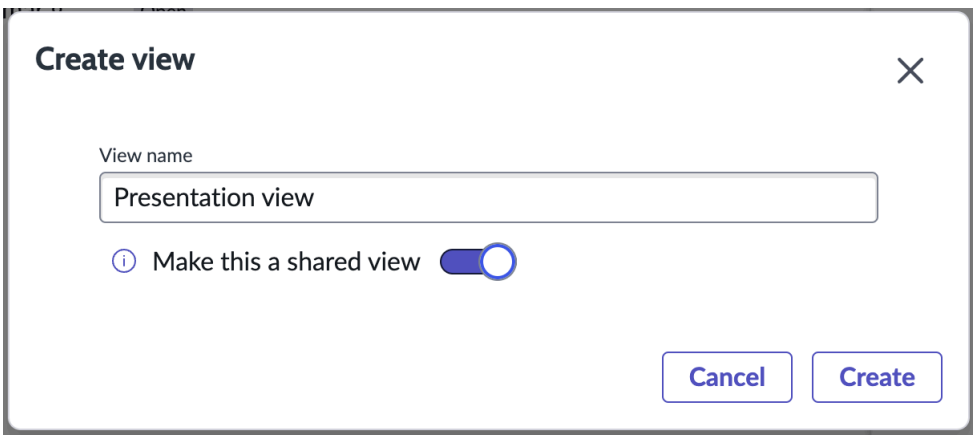
1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Gestion du travail collaboratif**.
2. À partir d'un espace, sélectionnez un tableau pour lequel vous souhaitez créer une vue.
3. Modifiez les préférences d'affichage des données de tableau à l'aide des paramètres de personnalisation, du tri, du filtrage et de l'ajout de colonnes personnalisées.
   Pour plus d'informations, consultez Personnaliser l'affichage de la liste, de Gantt et Kanban pour CWM les tableaux.
4. Sélectionnez l'icône Actions supplémentaires ( ) du menu Enregistrer la vue et choisissez **Enregistrer en tant que nouvelle vue**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

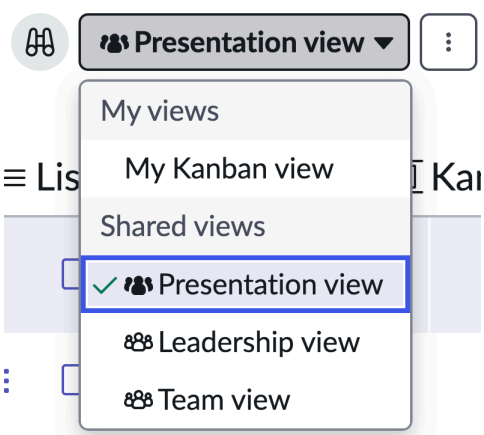


5. Attribuez un nom à cette vue et choisissez d'en faire une vue partagée ou de la conserver comme vue personnelle.
   Les vues partagées sont disponibles pour tous les membres qui ont accès à ce tableau. Si vous ne sélectionnez pas cette option, cette vue est enregistrée comme une nouvelle vue personnelle qui n'est disponible que pour vous.



6. Sélectionnez **Créer**.

Résultats
La nouvelle vue est disponible dans le commutateur de vue.



Mettre à jour une CWM vue de tableau

Modifiez les préférences d'affichage de vos Gestion du travail collaboratif (CWM)Boards et mettez à jour les vues personnelles ou partagées existantes.

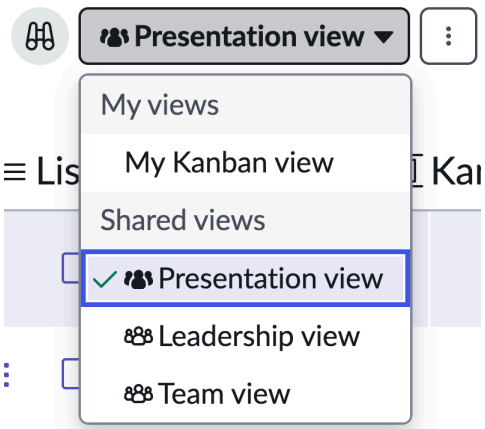
Avant de commencer
Rôle requis : sn_cwm.cwm_user

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Gestion du travail collaboratif**.
2. Dans un espace, sélectionnez un tableau pour lequel vous souhaitez mettre à jour une vue.
3. Dans le commutateur de vue, sélectionnez une vue que vous souhaitez modifier.



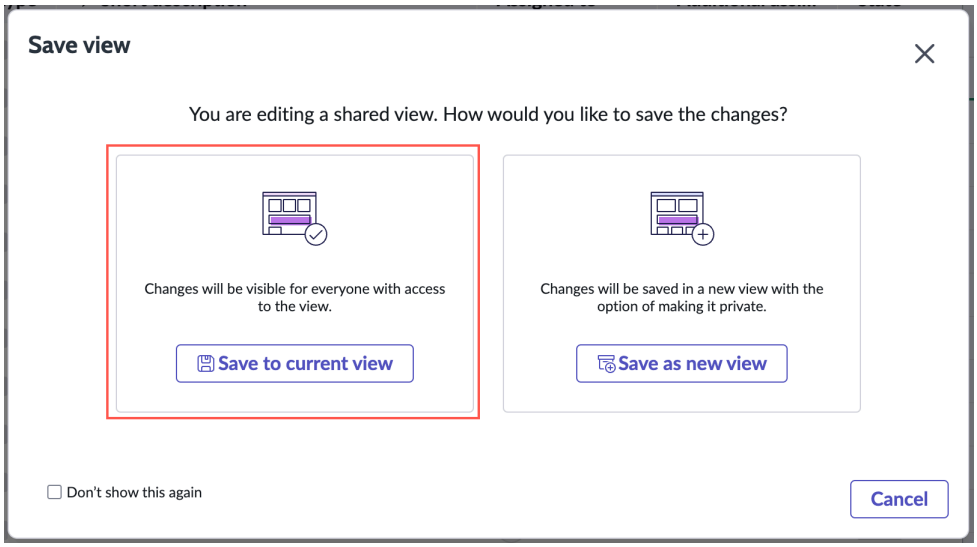
4. Modifiez les préférences d'affichage des données de tableau à l'aide des paramètres de personnalisation, du tri, du filtrage et de l'ajout de colonnes personnalisées.
   Pour plus d'informations, consultez Personnaliser l'affichage de la liste, de Gantt et Kanban pour CWM les tableaux.
5. Sélectionnez **Enregistrer la vue**.



6. Sélectionnez **Enregistrer dans la vue actuelle**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Remarque :
Si vous cochez la case **Ne plus afficher ceci** , cette boîte de dialogue n'apparaîtra pas la prochaine fois.

Résultats
La vue actuelle est mise à jour avec les changements que vous avez apportés.

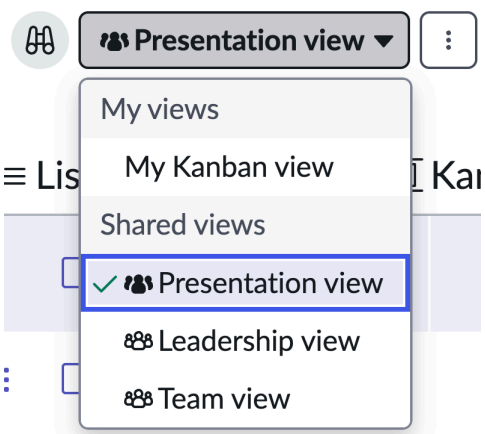
Supprimer une vue de tableau personnalisée CWM

Supprimez les vues personnelles personnalisées ou partagées de vos tableaux CWM et maintenez vos vues de tableau à jour pour votre workflow.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_cwm.cwm_user

Procédure

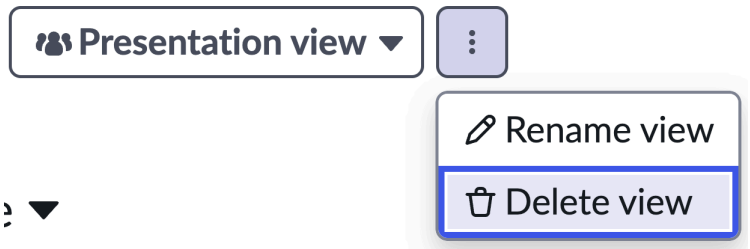
1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Gestion du travail collaboratif**.
2. À partir d'un espace, sélectionnez un tableau pour lequel vous souhaitez supprimer une vue.
3. Dans le sélecteur de vue, sélectionnez une vue que vous souhaitez supprimer.



4. Dans le menu Autres options d'affichage (icône ⋮ **Supprimer la vue**).

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



5. Sélectionnez **Supprimer** pour confirmer.

Résultats
La vue est supprimée et n'est plus disponible dans le sélecteur de vue de ce tableau.

Automatisations des éléments de travail dans CWM

Améliorez l'efficacité de votre équipe en automatisant les actions monotones telles que l'envoi de notifications et d'e-mails, le suivi des dates clés ou la réaffectation de tâches en fonction des conditions qui conviennent au workflow de l'équipe.

Lorsque les équipes travaillent ensemble, elles consacrent souvent beaucoup de temps et d'efforts manuels aux activités du flux de travail. Pour résoudre ce problème et contribuer à améliorer l'efficacité globale de l'équipe, les membres de l'équipe peuvent créer des automatisations pour les tâches dans CWM les tableaux.

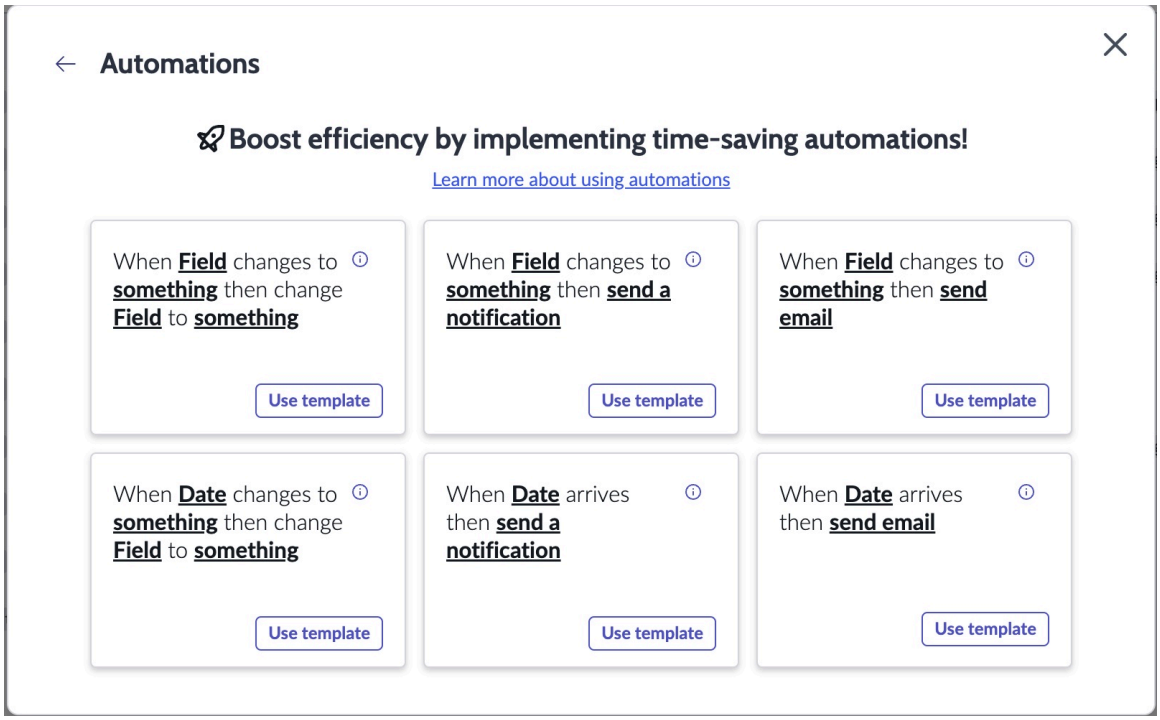
Les automatisations dans CWM sont des actions qui sont déclenchées lorsque certaines conditions sont remplies. Une fois créées, ces automatisations s'appliquent à tous les éléments de travail du tableau dans lequel elles sont créées. Voici quelques exemples d'actions automatisées :

- Envoi d'un e-mail lorsqu'une affectation de tâche est modifiée.
- Mise à jour de la priorité de tâche lorsque la date d'échéance est déplacée.
- Réaffecter des tâches lorsque la priorité est modifiée.
- Envoi d'une notification lorsqu'une tâche est terminée.
- Notifier dynamiquement un délégataire de tâche lorsque la priorité est modifiée.

Six modèles prédéfinis sont fournis dans l'application pour vous aider à créer plusieurs conditions simples ou complexes et automatiser les actions pour vos éléments de travail.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

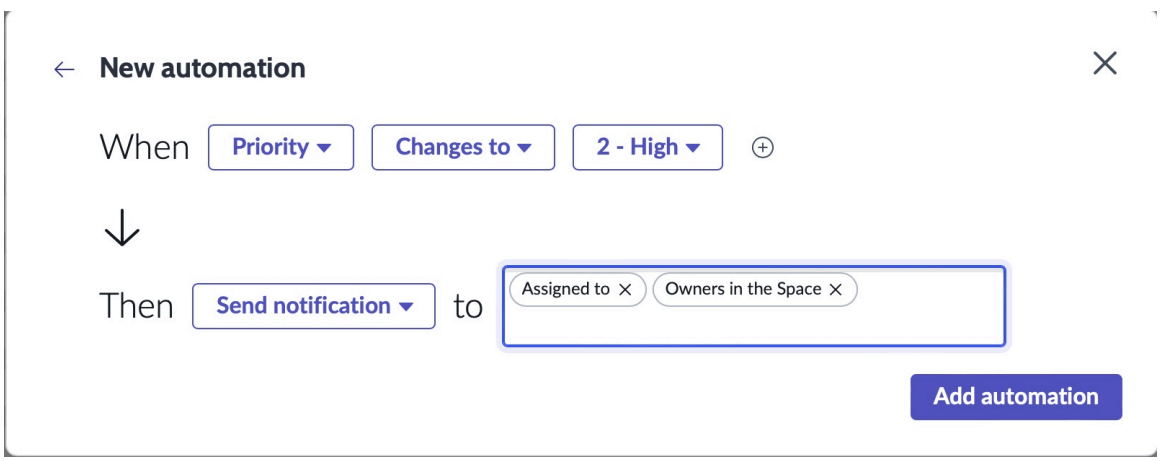


En fonction de l'évolution des conditions du workflow de votre équipe, vous pouvez modifier, désactiver ou supprimer des automatisations à tout moment ultérieurement. Pour un tableau, un maximum de 10 automatisations peut être créées, ce qui inclut toutes les automatisations actives et inactives.

Dans cet exemple d'automatisation, lorsque la **priorité** d'une tâche sur ce tableau passe à **Élevée**, les personnes de la colonne **Affecté à** de la tâche et les propriétaires de cet espace en sont informés.

À l'avenir, lorsque la priorité d'un élément de ce tableau passe à Élevée, une notification est envoyée à l'utilisateur affecté à cette tâche et aux propriétaires de l'espace. Ainsi, cette automatisation permet d'économiser le temps nécessaire pour effectuer cette action manuellement à la place.

Remarque :
Vous pouvez également envoyer des notifications à n'importe quel utilisateur si vous avez ajouté une colonne de personnes personnalisée en plus de la colonne Affecté à ou Délégataire supplémentaire par défaut.



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Commencez avec les automatisations dans CWM. Consultez Créer des automatisations dans CWM.

Créer des automatisations dans CWM

Ajoutez des conditions pour créer des automatisations de tâches pour CWM les tableaux et aidez votre équipe à gagner du temps grâce aux mises à jour manuelles des tâches.

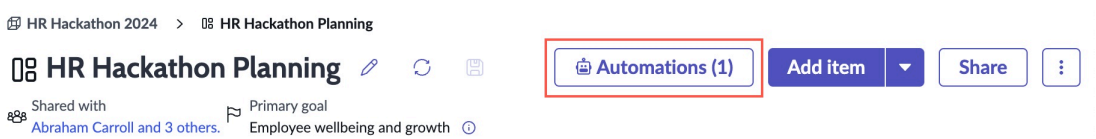
Avant de commencer

Créer un tableau dans CWM.

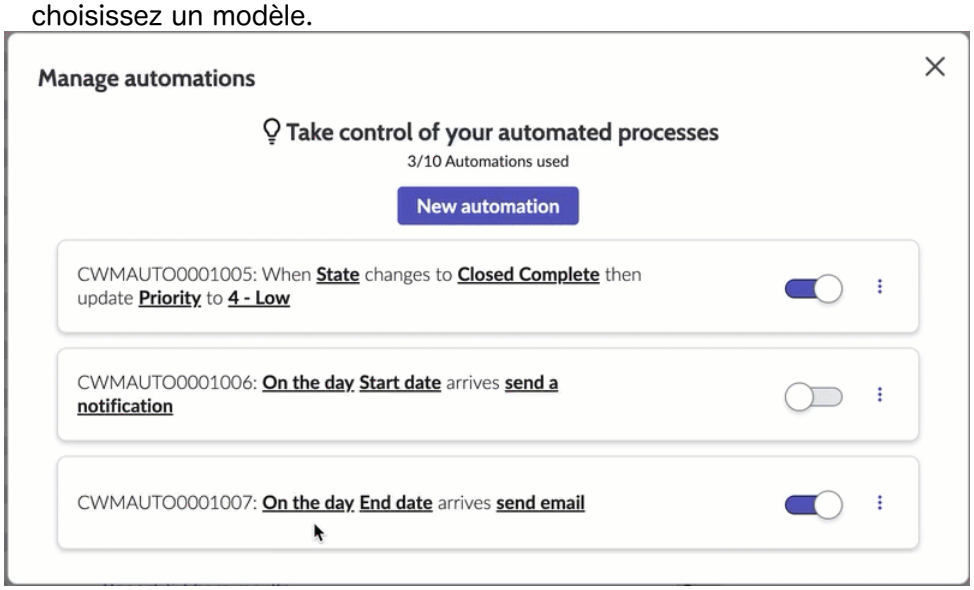
Rôle requis : sn_cwm.cwm_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Gestion du travail collaboratif**.
2. Dans un espace, sélectionnez un tableau pour lequel vous souhaitez créer des automatisations.
3. Dans l'en-tête du tableau, sélectionnez **Automatisations**.



4. Choisissez un modèle prédéfini.
   - S'il s'agit de votre première automatisation, choisissez un modèle pour commencer.
   - Si des automatisations existent déjà, sélectionnez **Nouvelle automatisation** , puis choisissez un modèle.



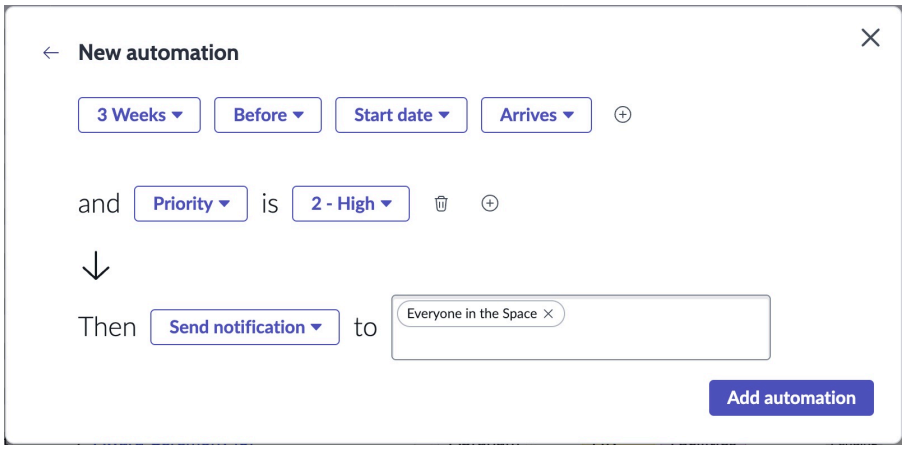
5. Ajoutez des conditions pour automatiser les activités de mise à jour d'un champ, d'envoi d'e-mail ou d'envoi de notifications.

   Vous pouvez ajouter plusieurs conditions pour agir en tant que déclencheurs à une automatisation. Par exemple, une automatisation peut être créée pour envoyer une notification à tous les utilisateurs de l'espace lorsqu'elle remplit les conditions suivantes :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- La priorité des tâches est élevée.
- La date de début est dans trois semaines.



6. Sélectionnez **Ajouter une automatisation**.
7. Répétez les étapes pour ajouter d'autres automatisations.

> **Remarque :**
> Vous pouvez créer jusqu'à 10 automatisations pour un tableau et les automatisations sont appliquées uniquement aux tâches CWM et non aux éléments de travail connectés sur le tableau.

Que faire ensuite

Gérer ou supprimer des automatisations dans CWM.

Gérer ou supprimer des automatisations dans CWM

Modifiez, désactivez ou supprimez des automatisations pour vos tableaux en Gestion du travail collaboratif fonction de l'évolution des conditions du workflow de votre équipe.

Avant de commencer

Créer des automatisations dans CWM.

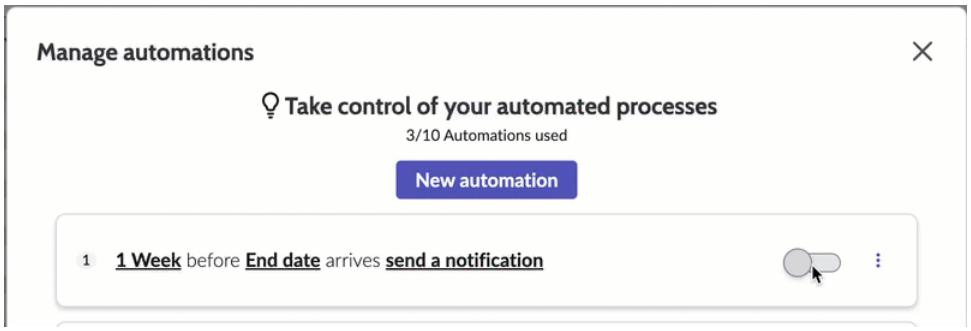
Rôle requis : sn_cwm.cwm_user

Procédure

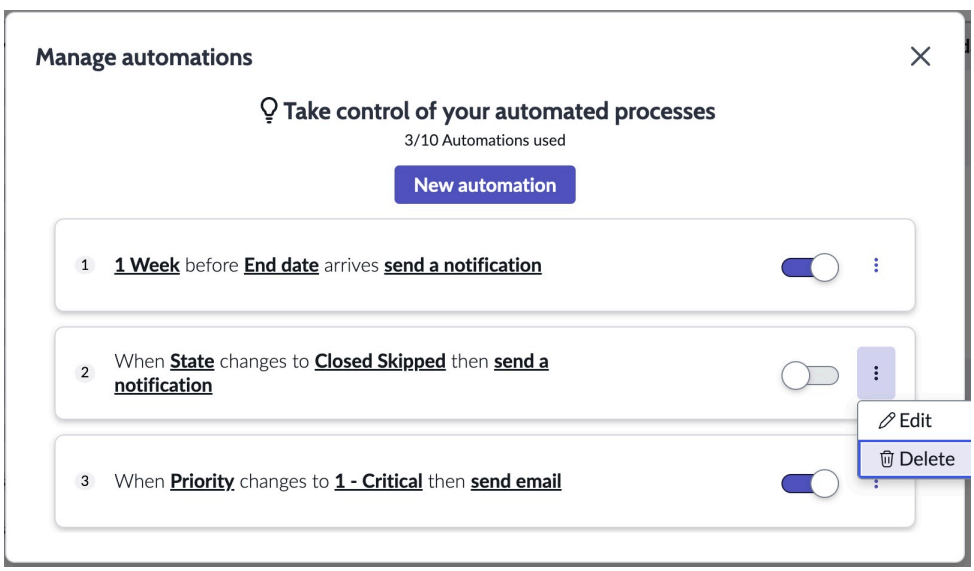
1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Gestion du travail collaboratif**.
2. Dans un espace, sélectionnez un tableau dont vous souhaitez modifier les automatisations.
3. Dans l'en-tête du tableau, sélectionnez **Automatisations**.
4. Choisissez d'activer, de désactiver, de modifier ou de supprimer une automatisation.
   - Pour désactiver une automatisation active, désactivez le bouton bascule.
   - Pour activer une automatisation désactivée, activez-la.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



- Pour modifier une automatisation :
  a. Sélectionnez **Plus d'actions** , puis **Modifier**.
  b. Mettez à jour les conditions.
  c. Sélectionnez **Enregistrer l'automatisation**.
- Pour supprimer une automatisation :
  a. Sélectionnez **Plus d'actions** , puis sélectionnez **Supprimer**.
  b. Confirmez en sélectionnant **Supprimer**.

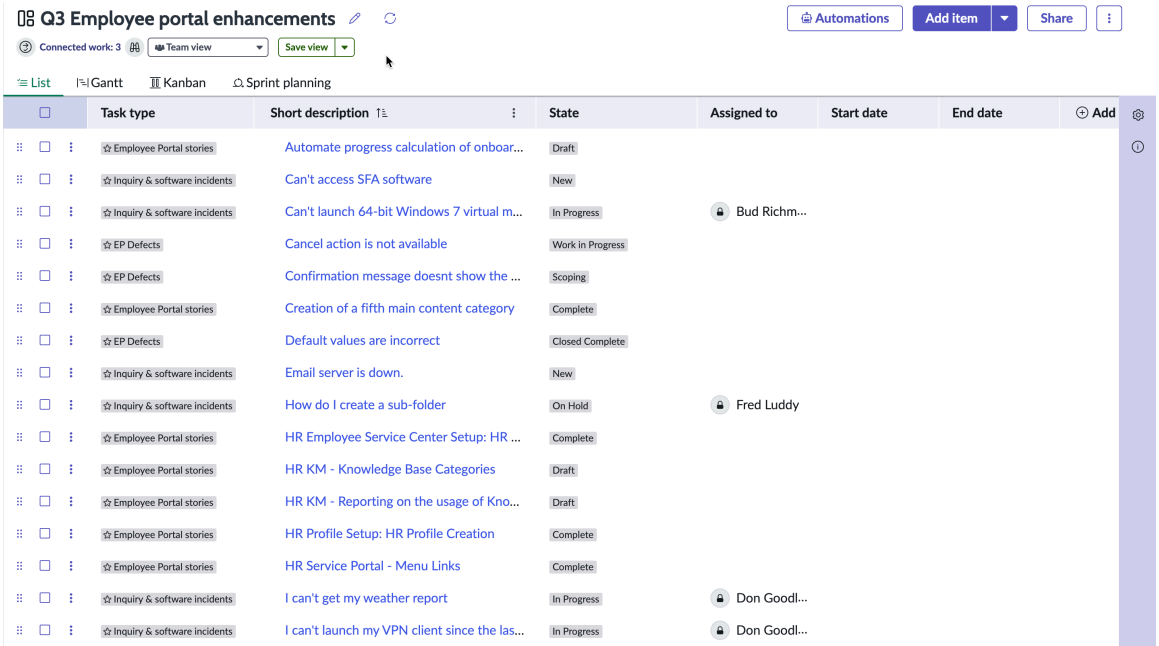


Travail connecté dans CWM

Rationalisez la gestion des tâches pour les équipes en intégrant divers éléments de travail provenant de toutes les ServiceNow applications dans les tableaux dans Gestion du travail collaboratif.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



La fonctionnalité Travail connecté permet CWM d'importer tous les types d'éléments de travail à partir des applications de l'ensemble de , ce qui contribue à rationaliser la collaboration, la ServiceNow AI Platform planification et l'exécution pour toutes les équipes. Voici comment cela fonctionne :

Vue centralisée

Les équipes peuvent connecter différents types de travaux de différentes ServiceNow applications à une seule carte CWM. En définissant des conditions pour les éléments de travail, les équipes peuvent importer uniquement les éléments de travail dont elles ont besoin. Cette consolidation garantit que tout le travail pertinent est visible au même endroit, ce qui réduit la nécessité de passer d'un espace de travail à l'autre. Pour plus d'informations, consultez Connecter le travail d'autres ServiceNow applications aux CWM tableaux.

Planification flexible

Une fois le travail connecté, les équipes peuvent le planifier et le gérer efficacement. Ils peuvent les planifier en sprints pour une exécution agile ou suivre une méthodologie en flux libre, en veillant à ce que les tâches soient hiérarchisées et suivies de la manière choisie par les équipes.

Pour la planification de sprint, les éléments de travail connectés s'affichent automatiquement dans le volet Backlog de la vue Planification de sprint du tableau. À partir de là, l'équipe peut planifier le travail en sprints et procéder à l'exécution. Pour plus d'informations, consultez Planifier les éléments de travail en sprints dans CWM.

Mises à jour en temps réel

Les équipes peuvent mettre à jour l'état et d'autres détails des éléments de travail connectés directement à partir du panneau latéral du tableau CWM. Cette capacité de mise à jour en temps réel améliore la transparence et permet à toutes les personnes impliquées d'être sur la même longueur d'onde. Pour plus d'informations, consultez Mettre à jour les détails des éléments de travail connectés dans CWM les tableaux.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

La suppression d’un enregistrement d’élément de travail connecté ne fait que le supprimer du tableau dans CWM mais ne supprime pas l’enregistrement d’origine.

Amélioration de l’efficacité

En centralisant le travail et en fournissant un environnement unifié, le travail connecté aide les équipes à rester concentrées et réduit le temps passé à naviguer entre les différents espaces de travail. Cela peut contribuer à augmenter la productivité et la collaboration.

Connecter le travail d’autres ServiceNow applications aux CWM tableaux

Activez une vue consolidée de tous les travaux pertinents en connectant des éléments de travail de différentes ServiceNow applications à un tableau dans Gestion du travail collaboratif.

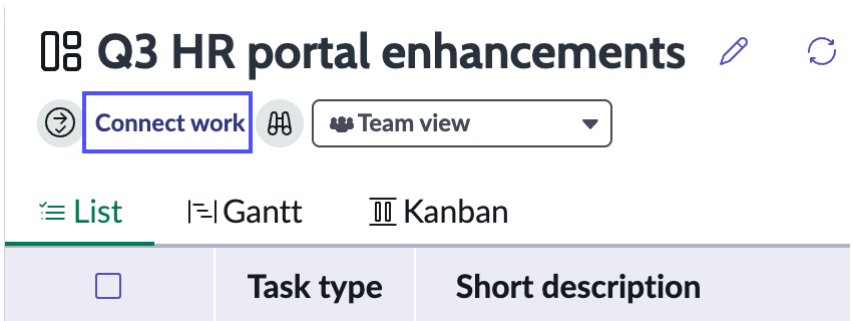
Avant de commencer

Rôle requis : sn_cwm.cwm_user

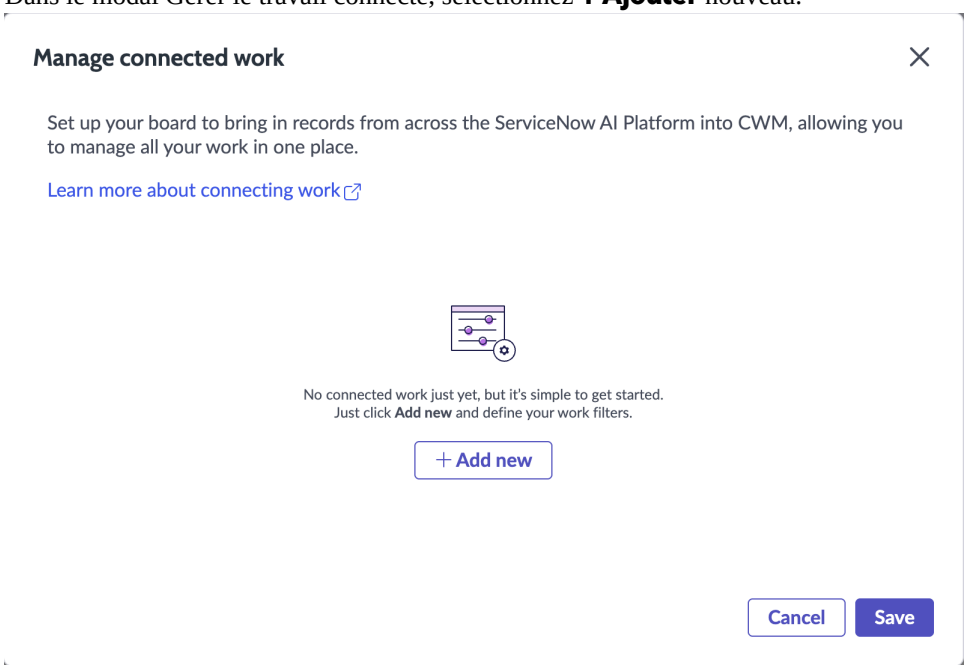
Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Gestion du travail collaboratif**.
2. Dans un espace, sélectionnez un tableau pour lequel vous souhaitez connecter le travail.
3. Dans l’en-tête du tableau, sélectionnez **Connecter le travail**.

   Si vous avez déjà connecté des éléments de travail, cette étiquette s’affiche en tant que **Travail connecté**.



4. Dans le modal Gérer le travail connecté, sélectionnez **+ Ajouter** nouveau.



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

5. Choisissez une table et définissez les conditions de filtrage des enregistrements de la table sélectionnée.

a. Dans le champ **Table** , sélectionnez une table.
Par exemple, pour afficher tous les incidents, sélectionnez la table Incident [incident].

> **Remarque :**
> Seules les tables auxquelles vous avez accès et auxquelles vous avez accès des applications déjà installées et actives dans votre ServiceNow instance sont disponibles.

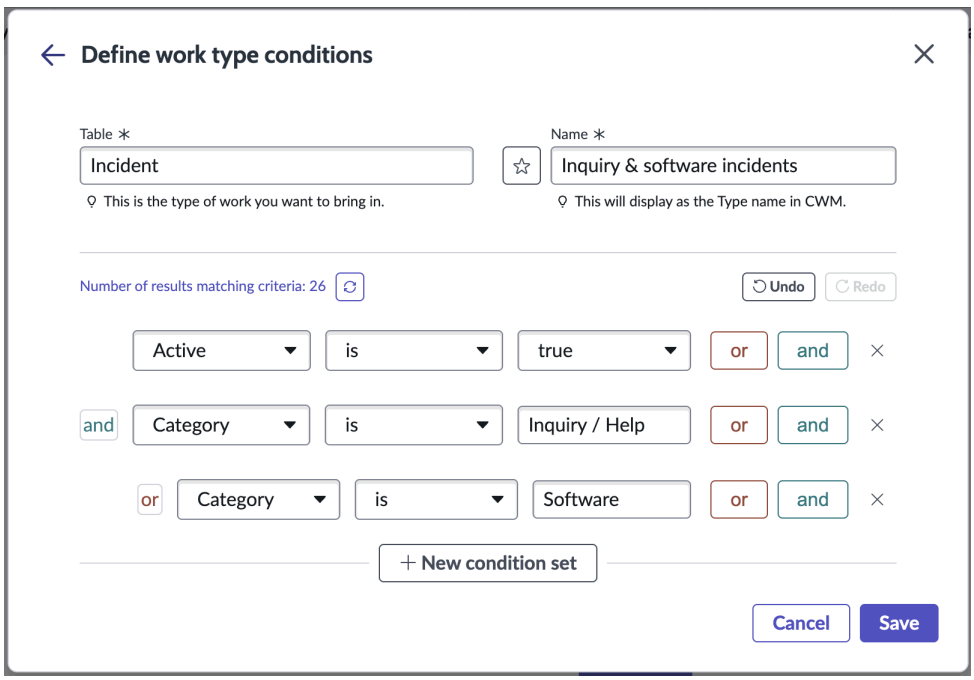
b. Modifiez la valeur du champ **Nom** en fonction de vos besoins.

c. Utilisez le générateur de conditions pour ajouter des conditions et filtrer les enregistrements de la table que vous avez sélectionnée.
Par exemple, vous souhaitez importer des incidents actifs appartenant à certaines catégories. Dans ce cas, votre ensemble de conditions serait similaire à ce qui suit :

Actif est défini sur vrai et **la catégorie est Question/Aide** ou **la catégorie est Logiciel**.

d. Sélectionnez l'icône Nombre de mises à jour (icône Nombre de) pour vérifier le nombre d'enregistrements existants qui correspondent aux critères de filtre que vous avez définis.

> **Remarque :**
> Assurez-vous que le nombre d'enregistrements disponibles pour vos critères de filtre n'est pas supérieur à 100. Vous pouvez modifier ce nombre par défaut sur 500 en collaborant avec votre administrateur pour mettre à jour la propriété `sn_cwm.connect_work_import_limit`système.



6. Sélectionnez **Enregistrer**.

7. Répétez les étapes 4 à 6 pour connecter des éléments de travail d'autres types.
Vous pouvez connecter jusqu'à 10 types d'éléments de travail à un tableau et vous ne pouvez ajouter qu'une seule configuration de travail connectée par table.

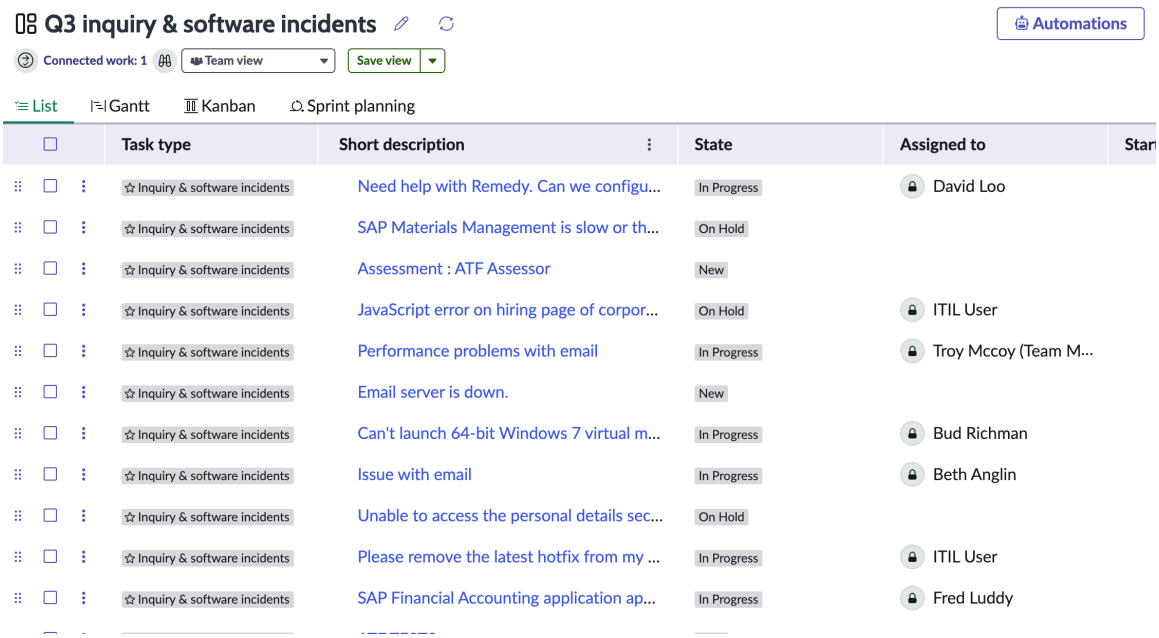
8. Sélectionnez **Enregistrer**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Résultats

- Le tableau est actualisé pour charger et afficher tous les éléments de travail connectés.
- Toutes les informations existantes telles que Affecté à, État et Dates de début et de fin sont également affichées sur le tableau.
- Avec la vue Planification du sprint activée, vous pouvez voir tous ces éléments de travail connectés dans la liste Backlog. Pour plus d'informations sur la planification de sprint, reportez-vous à la section Planification de sprint dans CWM.



Information associée

Gérer les types d'élément de travail connecté dans CWM

Mettre à jour les conditions de filtre pour le travail connecté dans CWM

Gérer les types d'élément de travail connecté dans CWM

Activez, désactivez, actualisez les données ou supprimez les types d'éléments de travail connectés sur votre CWM tableau pour maintenir les éléments de travail à jour en fonction de l'évolution des besoins.

Avant de commencer

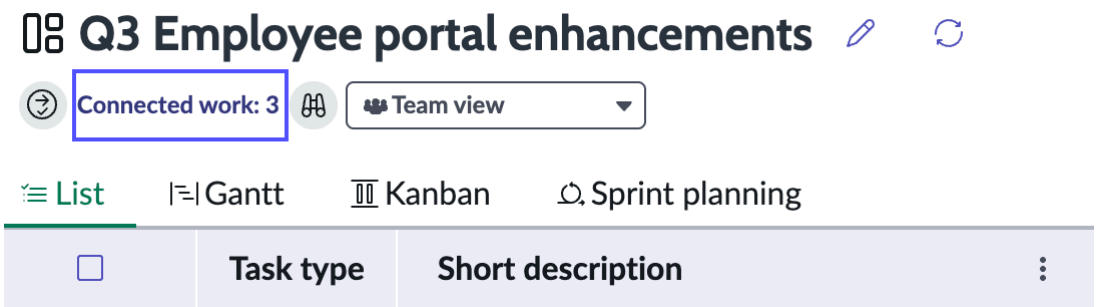
Rôle requis : sn_cwm.cwm_user

Procédure

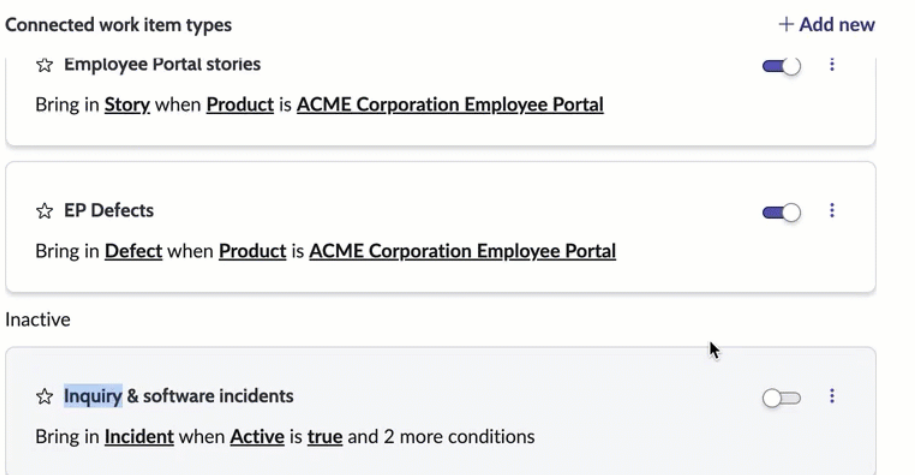
1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Gestion du travail collaboratif**.
2. Dans un espace, sélectionnez le tableau pour lequel vous souhaitez gérer les types d'élément de travail connectés.
3. Dans l'en-tête Tableau, sélectionnez **Travail connecté**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

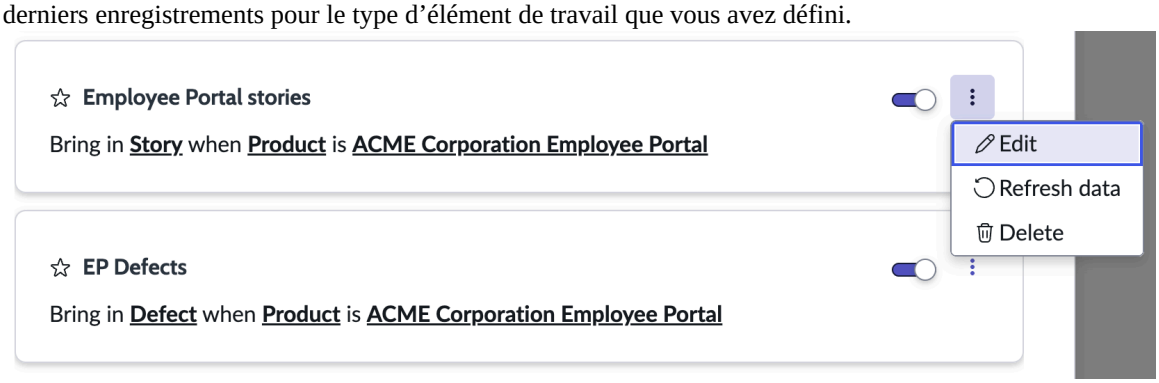


4. Dans la fenêtre modale Gérer le travail connecté, désactivez ou activez tout type d'élément de travail existant.



5. Mettez à jour les conditions de filtre d'un type d'élément de travail en sélectionnant **Modifier** dans le menu Actions supplémentaires (icône ⋮).
Pour plus d'informations, consultez Mettre à jour les conditions de filtre pour le travail connecté dans CWM.

6. Sélectionnez **Actualiser les données** dans le menu Actions supplémentaires (⋮ pour récupérer les derniers enregistrements pour le type d'élément de travail que vous avez défini.



7. Si le type d'élément de travail n'est plus nécessaire, vous pouvez le supprimer.
   a. Dans le menu Actions supplémentaires (icône ⋮ d'une configuration de type **d'élément** de travail, sélectionnez Supprimer.
   b. Dans la fenêtre modale Supprimer la configuration, sélectionnez **Confirmer**.
8. Une fois que vous avez effectué toutes les modifications requises, sélectionnez **Enregistrer**.

Résultats
Le tableau est actualisé pour charger les éléments de travail en fonction de vos changements.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Mettre à jour les conditions de filtre pour le travail connecté dans CWM

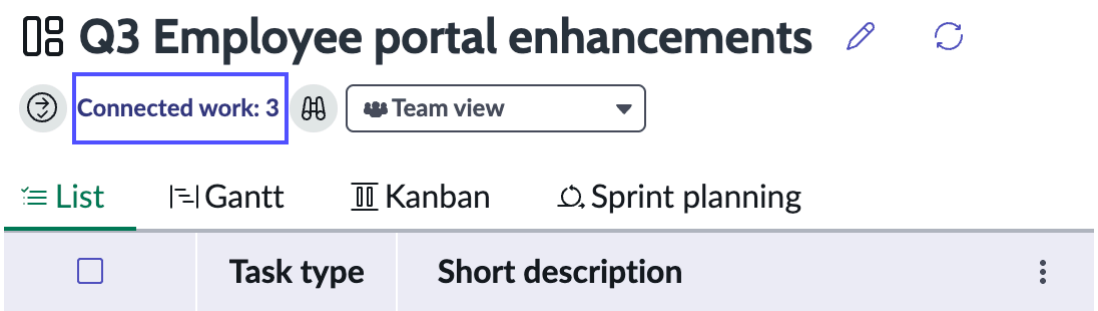
Mettez à jour les conditions de filtre pour les types d'éléments de travail connectés dans Gestion du travail collaboratif les tableaux afin que les éléments de travail affichés dans le tableau reflètent la charge de travail actuelle de votre équipe.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_cwm.cwm_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Gestion du travail collaboratif**.
2. Dans un espace, sélectionnez le tableau pour lequel vous souhaitez gérer les types d'élément de travail connectés.
3. Dans l'en-tête Tableau, sélectionnez **Travail connecté**.



4. Dans le menu Actions supplémentaires (icône Actions ⋮ d'un type d'élément de travail connecté, sélectionnez **Modifier**.

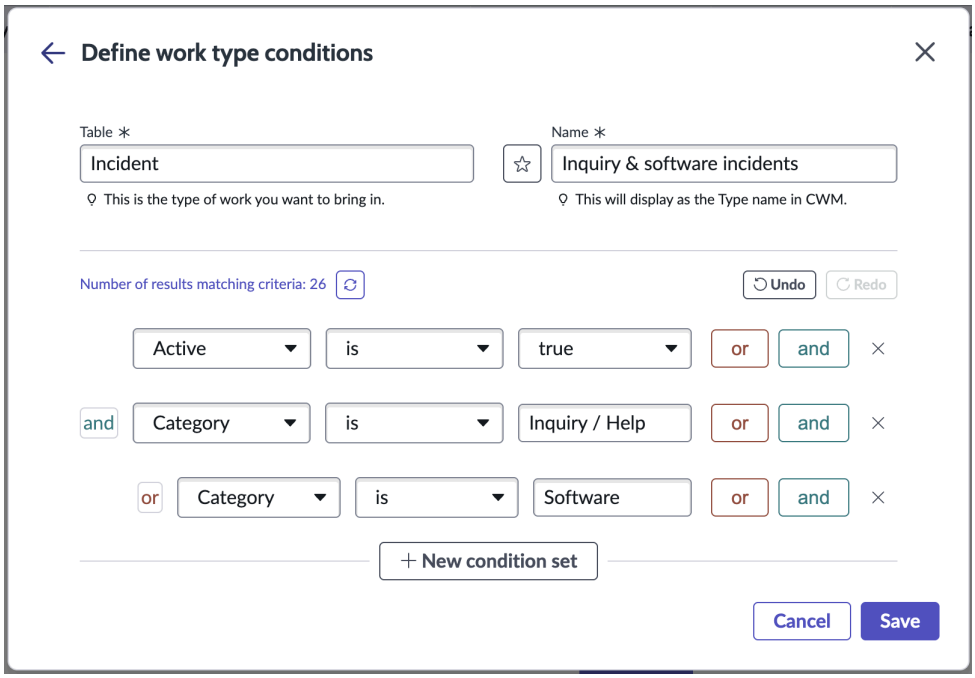


5. Utilisez le générateur de conditions pour modifier les conditions définies.
6. Sélectionnez l'icône Nombre de mises à jour (icône Nombre de) pour vérifier le nombre d'enregistrements existants qui correspondent aux critères de filtre que vous avez mis à jour.

Remarque :
Assurez-vous que le nombre d'enregistrements disponibles pour vos critères de filtre n'est pas supérieur à 100.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



7. Sélectionnez **Enregistrer**.
8. Répétez les étapes 4 à 7 pour mettre à jour les conditions de n'importe quel autre type d'élément de travail connecté.
9. Une fois que toutes les modifications requises ont été apportées, sélectionnez **Enregistrer** dans le modal Gérer le travail connecté.

Résultats

Le tableau est actualisé pour charger les éléments de travail en fonction de vos changements.

Mettre à jour les détails des éléments de travail connectés dans CWM les tableaux

Découvrez comment mettre à jour l'état, l'affectation et d'autres détails pour les éléments de travail qui sont apportés dans votre Gestion du travail collaboratif tableau via le travail connecté.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_cwm.cwm_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les détails des éléments de travail connectés peuvent être mis à jour uniquement à partir du panneau latéral et non via une modification en ligne dans la grille. Toutefois, la suppression des éléments de travail connectés du tableau ne fait que les supprimer du tableau, mais ne supprime pas l'enregistrement d'origine.

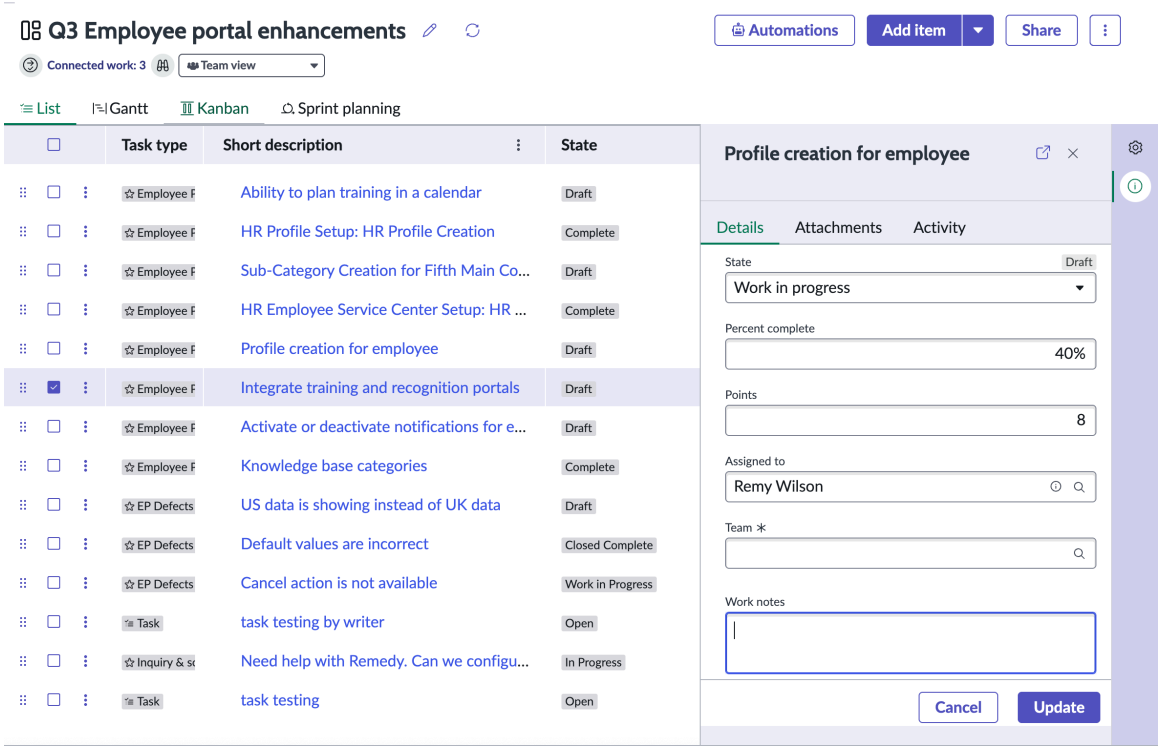
Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Gestion du travail collaboratif**.
2. Dans un espace, sélectionnez le tableau avec les éléments de travail connectés que vous souhaitez mettre à jour.
3. Dans la vue Liste, Gantt, Kanban ou Planification du sprint, ouvrez les détails de l'élément dans le panneau latéral.
4. Mettez à jour les détails requis.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Vous pouvez également choisir d'ouvrir le formulaire d'enregistrement d'origine et de mettre à jour les détails à partir de là à l'aide de l'icône Vue de formulaire détaillé (icône Vue



5. Si vous avez modifié les détails dans CWM, sélectionnez **Mettre à jour** ou **Enregistrer**.

Résultats

Les informations mises à jour sont disponibles sur l'élément de travail à la fois dans CWM et dans son application parente.

Planification de sprint dans CWM

Planifiez, suivez et gérez le travail de vos équipes dans la méthodologie Agile à l'aide de la planification de sprint dans Gestion du travail collaboratif.

Dans la vue Planification du sprint de votre tableau CWM, vous pouvez gérer le backlog de votre équipe, créer des sprints, planifier le travail en sprints et les exécuter de manière transparente. Tous les éléments de travail existants sur votre tableau CWM sont automatiquement ajoutés au volet Backlog dans la vue Planification du sprint. Cela signifie que, que les éléments de travail soient anciens ou nouveaux, ils seront tous visibles dans le backlog. À partir de ce volet, vous pouvez facilement planifier ces éléments en sprints pour exécution.

Vous avez la possibilité de créer des éléments de travail de différents types, tels que des stories, ou d'utiliser tout autre type de travail par défaut et personnalisé disponible sur votre tableau CWM. Cette flexibilité vous permet d'adapter votre planification de sprint aux besoins spécifiques de votre équipe et de vos projets.

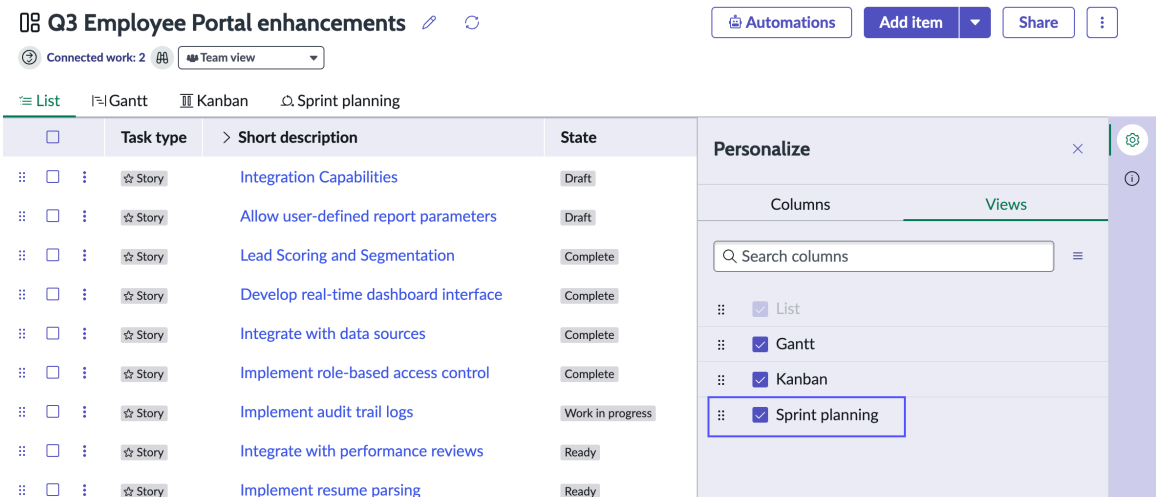
Activation de la vue de planification du sprint

Dans la section Vues du panneau latéral Personnaliser (Personnaliser les sélectionnez Planification de sprint pour activer l'affichage de la vue Planification de sprint sur votre tableau CWM.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :
Enregistrez votre vue de tableau pour vous assurer que la vue de planification du sprint est toujours affichée sur votre tableau.



Backlog

Le volet Backlog affiche tous les éléments de travail non planifiés, y compris les tâches récemment ajoutées et les tâches incomplètes plus anciennes. Les éléments de travail terminés ne sont pas affichés, ce qui vous permet de vous concentrer sur ce qui doit être fait. Vous pouvez ajouter des éléments de travail directement au backlog à partir de cette vue et utiliser le panneau latéral Personnaliser pour afficher ou masquer des colonnes dans le volet Backlog, en personnalisant l'affichage en fonction de vos besoins.

Dans le volet Backlog, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

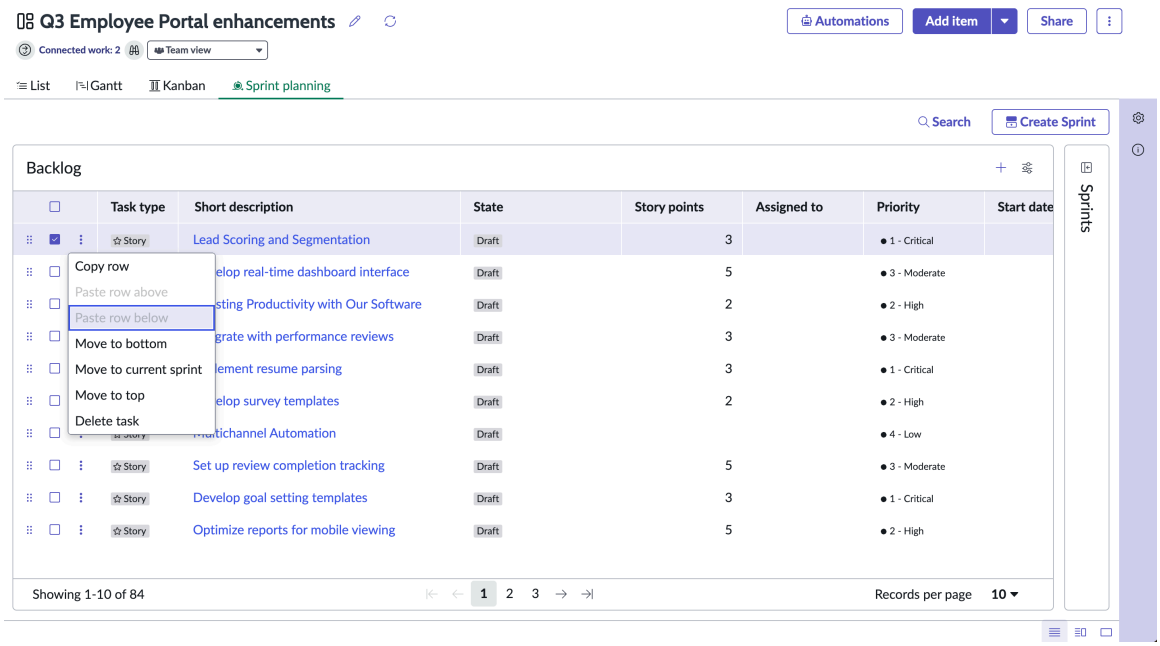
- Déplacez les éléments de travail vers le haut ou le bas des backlogs en fonction de la priorité.
- Déplacez les éléments vers le sprint en cours.
- Déplacez les éléments de travail dans la liste en réorganisant les lignes.
- Supprimez les éléments de travail.
- Appliquez des filtres sur n'importe quelle colonne. Toutefois, les filtres ne peuvent pas être appliqués sur les colonnes personnalisées dans le backlog.
- Modifiez le nombre d'éléments affichés par page.
- Dupliquez les éléments de travail à l'aide de **l'option Copier la ligne**.

Remarque :
Vous pouvez dupliquer uniquement les tâches et stories CWM, mais pas les autres enregistrements de travail connectés.

- Glissez-déplacez un ou plusieurs éléments de travail de Backlog vers l'un des sprints.

Traduction automatique

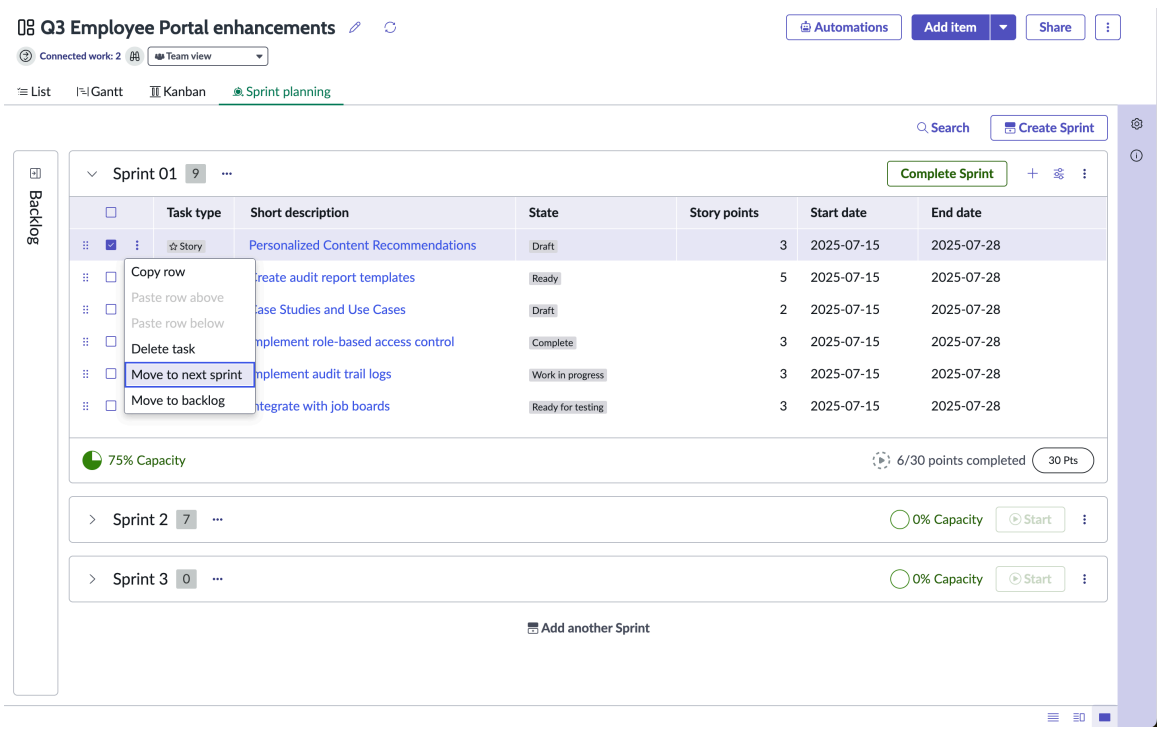
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Sprints

La section Sprints de votre tableau CWM affiche la liste des sprints actifs. Si vous n'avez pas encore créé de sprints, cette section affiche un formulaire pour vous aider à démarrer. Vous pouvez créer un sprint en sélectionnant la durée du sprint, les dates de début et de fin et la capacité en points d'une story. Pour créer des sprints supplémentaires avec les mêmes paramètres, utilisez l'option **Ajouter un autre sprint** . Pour les sprints de durées ou de capacités différentes, sélectionnez **Créer un sprint**. Pour plus d'informations, consultez Créer un sprint dans CWM.

Chaque sprint est une section réductible dans laquelle vous pouvez ajouter directement des éléments de travail et personnaliser la vue à l'aide du panneau latéral Personnaliser. Chaque section de sprint affiche également le pourcentage de capacité utilisée et les points de story restants, ce qui vous aide à gérer efficacement la charge de travail de votre équipe.



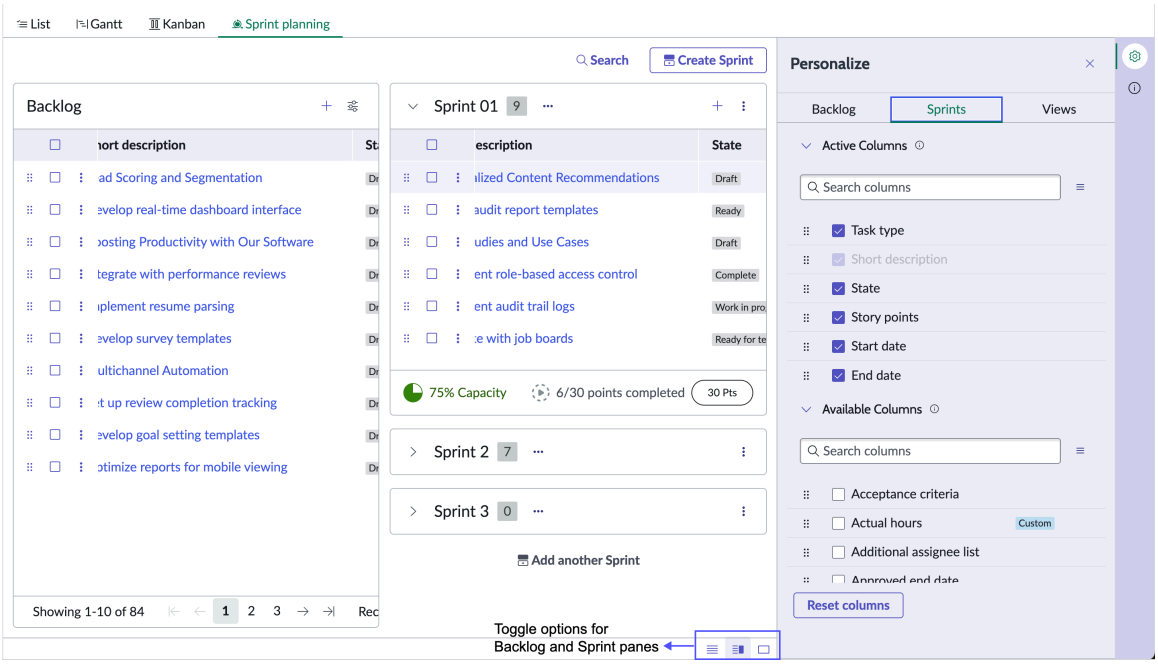
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Personnalisation de la vue Planification du sprint

Vous pouvez personnaliser les colonnes affichées dans les volets Backlog et Sprint à l'aide du panneau latéral Personnaliser ( ), ce qui vous permet d'afficher les informations les plus pertinentes. Tous les changements que vous apportez peuvent être enregistrés dans la vue de tableau actuelle ou dans une nouvelle vue, selon vos besoins.

Si vous avez besoin de plus d'espace de travail pour le backlog ou les sprints dans la vue de planification du sprint, vous pouvez basculer entre les options **Backlog**, **Sprints** et **Backlog et Sprints** .



Ajouter des éléments de travail à la planification de sprint Backlog dans CWM

Créez et ajoutez de nouveaux éléments de travail au Backlog directement à partir de la vue Planification du sprint de Gestion du travail collaboratif.

Avant de commencer

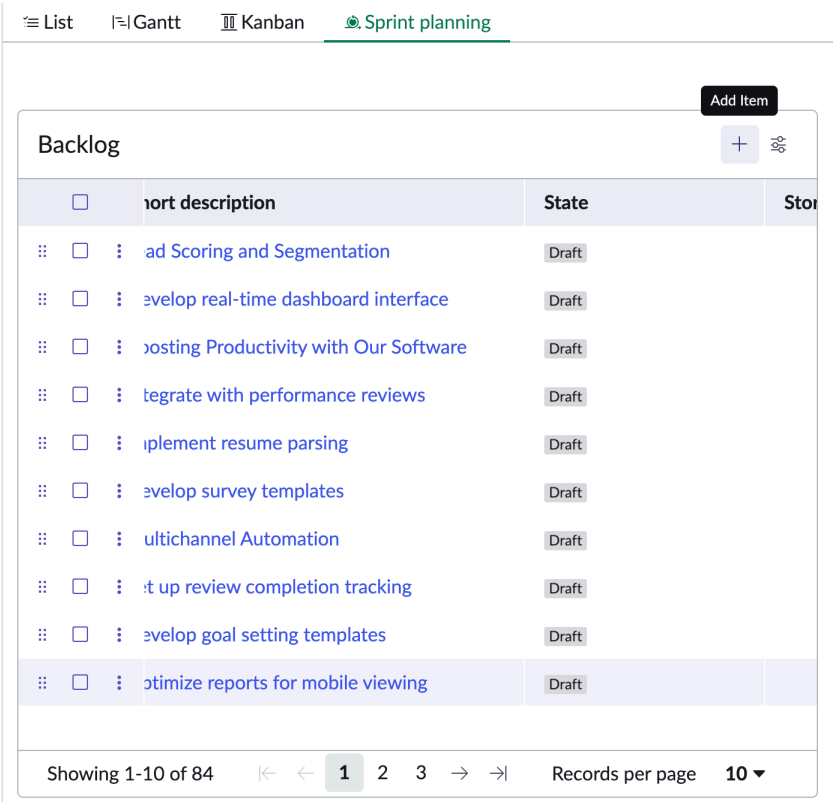
Rôle requis : sn_cwm.cwm_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Gestion du travail collaboratif**.
2. Dans un espace, sélectionnez un tableau pour lequel vous effectuez la planification de sprint.
3. Sélectionnez l'onglet **Planification de sprint** .
4. Dans le volet Backlog, sélectionnez l'icône Ajouter un élément (icône +).

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



5. Sélectionnez le type d'élément de travail dans la liste déroulante **Type d'élément** .
   Le type d'élément de travail par défaut disponible est Tâche. Vous pouvez activer d'autres types tels que Story ou créer un type personnalisé. Consultez Créer et gérer des types d'élément de travail personnalisés dans CWM.
6. Sur le formulaire, renseignez les détails de l'élément tels que la brève description, les dates de début et de fin, les points de story et autres.
7. Sélectionnez **Soumettre**.

Résultats
L'élément de travail nouvellement créé est ajouté au backlog.

Que faire ensuite
Vous pouvez planifier cet élément dans l'un des sprints actifs en le faisant glisser et en le déposant dans la section Sprint. Consultez Planifier les éléments de travail en sprints dans CWM.

Créer un sprint dans CWM

Créez un sprint avec une durée et une capacité personnalisées pour permettre à votre équipe de planifier et d'exécuter son travail selon une méthodologie Agile dans Gestion du travail collaboratif.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_cwm.cwm_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Gestion du travail collaboratif**.
2. Dans un espace, sélectionnez un tableau pour lequel vous effectuez la planification de sprint.
3. Sélectionnez l'onglet Planification de sprint.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

4. S’il n’y a pas de sprints dans votre tableau CWM, vous pouvez utiliser le formulaire **Planifier un sprint** dans la section Sprints.
5. S’il existe des sprints, choisissez une option pour créer un nouveau sprint.

Que faire ensuite

Planifier les éléments de travail en sprints dans CWM.

Mettre à jour les détails du sprint dans CWM

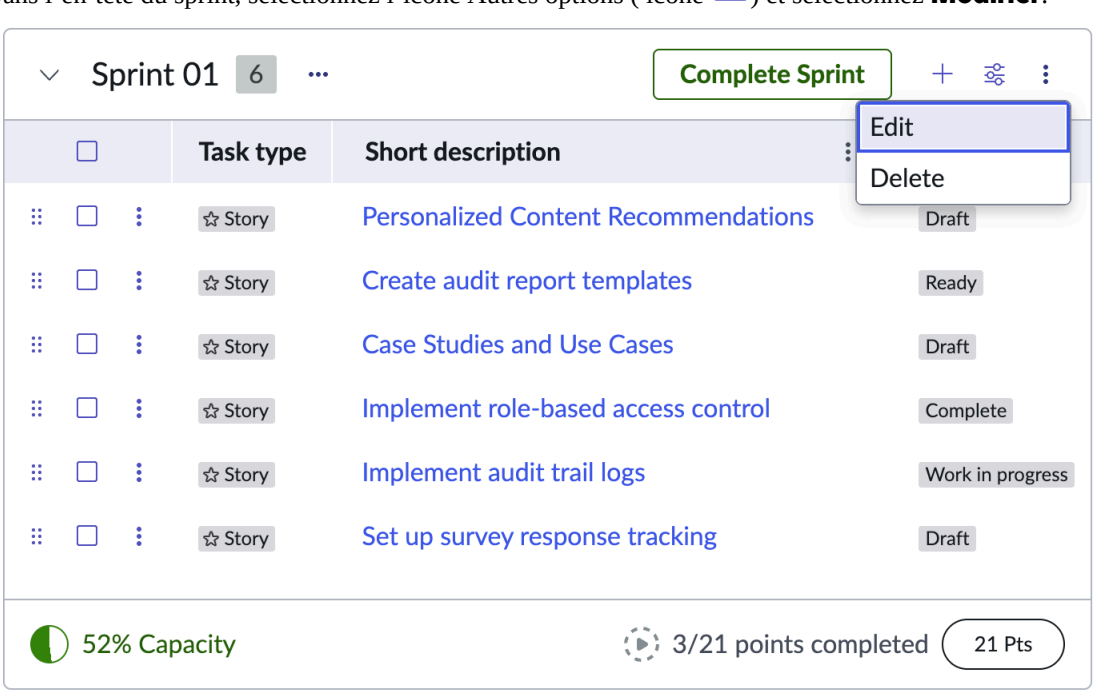
Modifiez la durée, la capacité et les dates d’un sprint dans Gestion du travail collaboratif.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_cwm.cwm_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Gestion du travail collaboratif**.
2. Dans un espace, sélectionnez un tableau pour lequel vous effectuez la planification de sprint.
3. Sélectionnez l’onglet Planification de sprint.
4. Dans l’en-tête du sprint, sélectionnez l’icône Autres options (icône) et sélectionnez **Modifier**.



5. Apportez les modifications nécessaires aux détails du sprint.
6. Sélectionnez **Enregistrer**.

Information associée

Planifier les éléments de travail en sprints dans CWM

Créer des éléments de travail pour les sprints dans CWM

Supprimer un sprint dans CWM

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Supprimer un sprint dans CWM

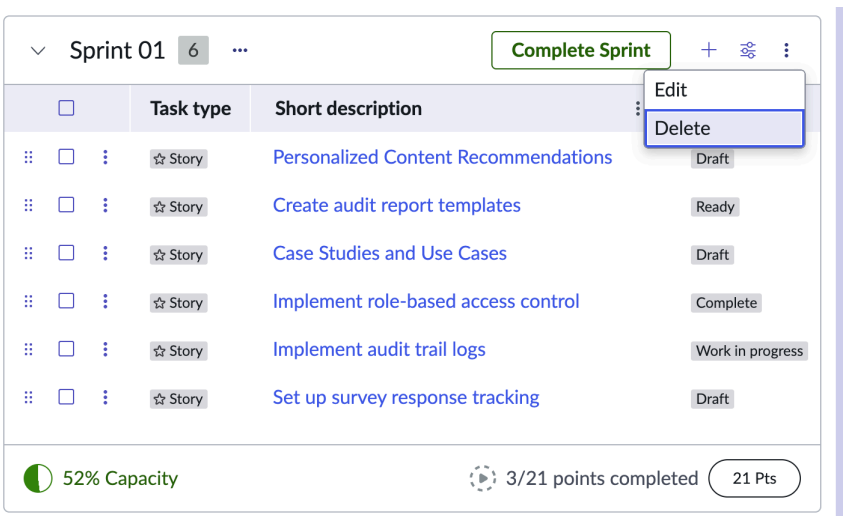
Supprimez des sprints individuels de la planification du sprint afin Gestion du travail collaboratif que votre tableau reflète les changements dans vos priorités de planification.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_cwm.cwm_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Gestion du travail collaboratif**.
2. Dans un espace, sélectionnez un tableau pour lequel vous effectuez la planification de sprint.
3. Sélectionnez l'onglet Planification de sprint.
4. Dans l'en-tête du sprint, sélectionnez l'icône Autres (⋮) et sélectionnez **Supprimer**.



5. Dans la fenêtre modale de confirmation Supprimer le sprint, sélectionnez **Supprimer**.

Résultats

Le sprint est supprimé et tous les éléments de travail incomplets actifs qui étaient planifiés dans ce sprint sont déplacés vers le backlog.

Créer des éléments de travail pour les sprints dans CWM

Créez et ajoutez de nouveaux éléments de travail à un sprint directement à partir de la vue Planification du sprint de Gestion du travail collaboratif.

Avant de commencer

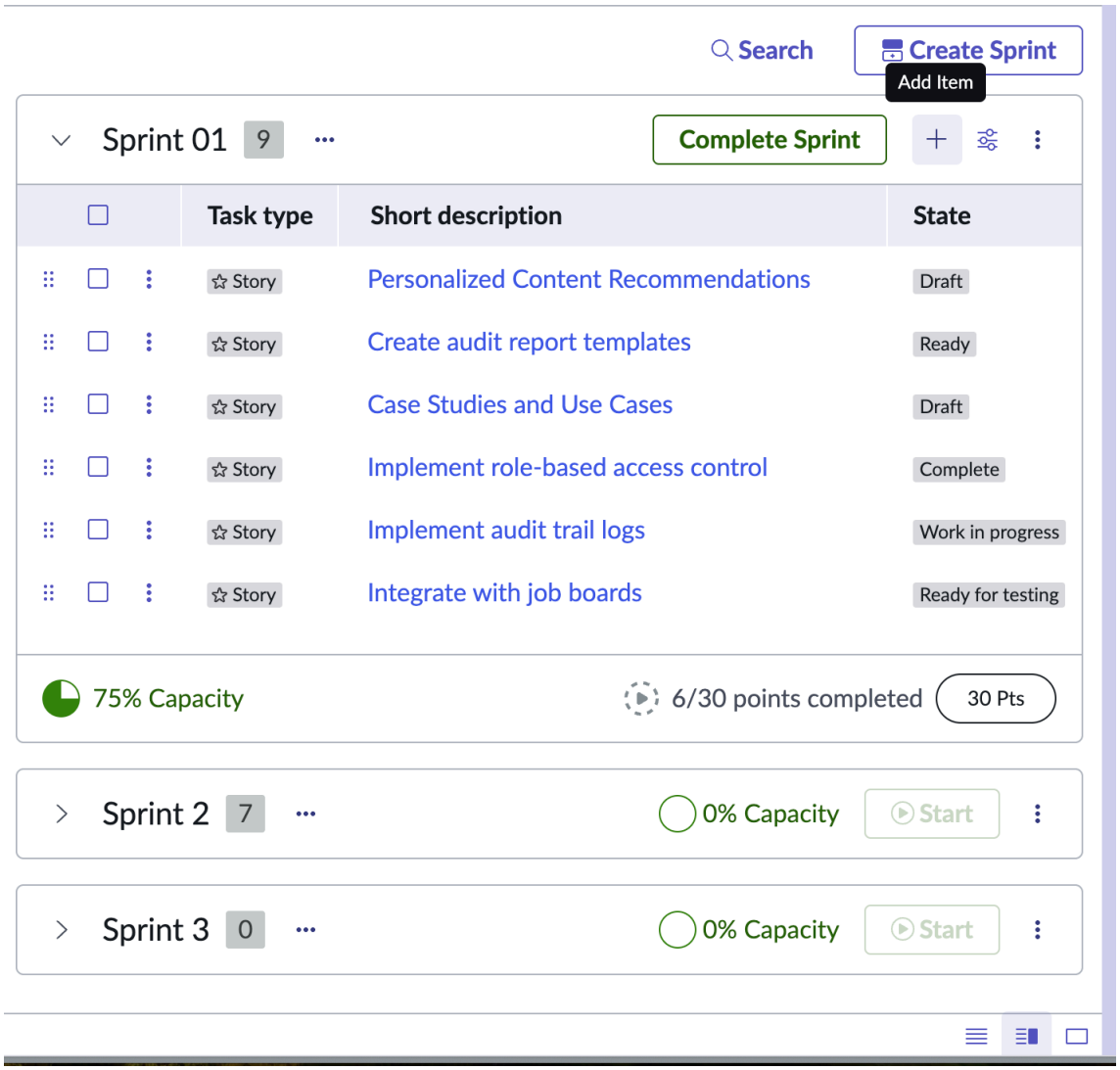
Rôle requis : sn_cwm.cwm_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Gestion du travail collaboratif**.
2. Dans un espace, sélectionnez un tableau pour lequel vous effectuez la planification de sprint.
3. Sélectionnez l'onglet Planification de sprint.
4. Dans l'en-tête du sprint, sélectionnez l'icône Ajouter un élément (icône +).

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



5. Sélectionnez le type d'élément de travail dans la liste déroulante **Type d'élément** .
   Le type d'élément de travail par défaut disponible est Tâche. Vous pouvez activer d'autres types tels que Story ou créer un type personnalisé. Consultez Créer et gérer des types d'élément de travail personnalisés dans CWM.
6. Sur le formulaire, renseignez les détails de l'élément tels que la brève description, les dates de début et de fin, les points de story et autres.
7. Sélectionnez **Soumettre**.

Planifier les éléments de travail en sprints dans CWM

Planifiez des stories et d'autres tâches CWM du backlog vers des sprints ou déplacez le travail entre les sprints dans Gestion du travail collaboratif.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Procédure

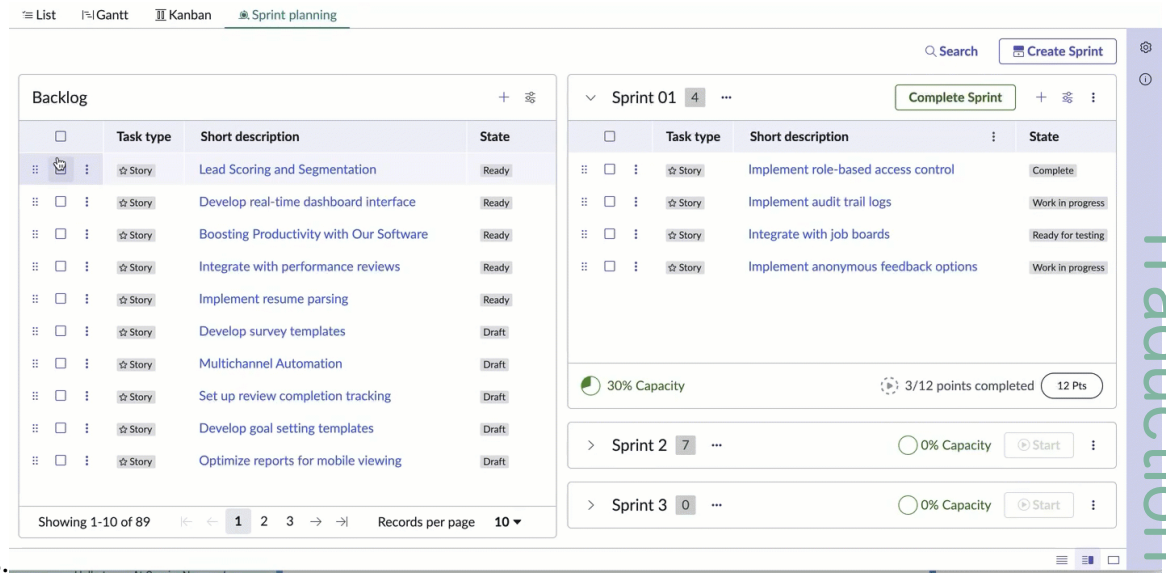
1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Gestion du travail collaboratif**.
2. Dans un espace, sélectionnez un tableau pour lequel vous effectuez la planification de sprint.
3. Sélectionnez l'onglet Planification de sprint.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

4. Dans le backlog, sélectionnez les éléments de travail que vous souhaitez planifier dans un sprint.
5. Glissez-les et déposez-les dans le sprint de votre choix.
   Vous pouvez glisser-déplacer les éléments de travail dans les sprints, même lorsque les sections de sprint sont réduites.
6. Pour déplacer les éléments de travail d'un sprint à un autre, sélectionnez-les et déposez-les dans le sprint de votre choix.

   Voici un gif montrant l'action glisser-déposer entre les sections de backlog et de sprint, et entre les sprints.



Information associée

Commencer ou terminer un sprint dans CWM

Créer des éléments de travail pour les sprints dans CWM

Mettre à jour les détails du sprint dans CWM

Commencer ou terminer un sprint dans CWM

Démarrez un sprint pour que votre équipe puisse commencer à travailler sur les éléments planifiés. Une fois que votre équipe a terminé le travail affecté, vous pouvez marquer ce sprint comme terminé, le tout directement à partir de la vue Planification du sprint dans Gestion du travail collaboratif.

Avant de commencer

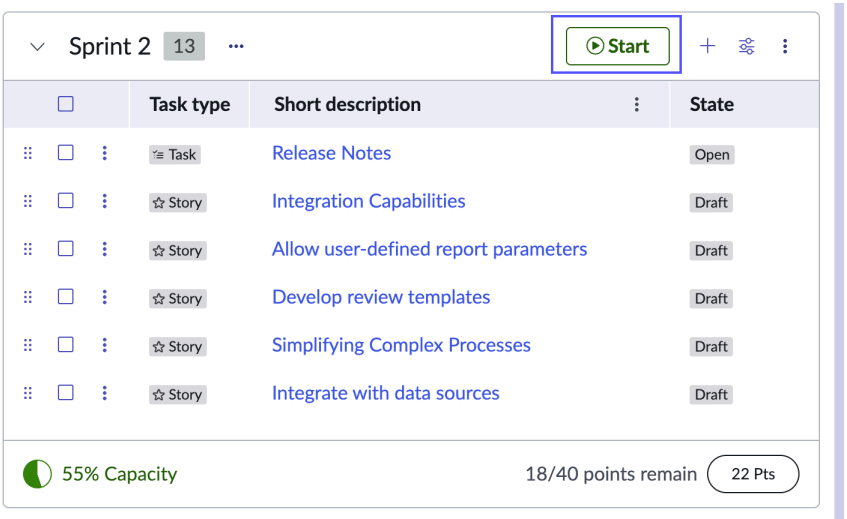
Rôle requis : sn_cwm.cwm_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Gestion du travail collaboratif**.
2. Dans un espace, sélectionnez un tableau pour lequel vous effectuez la planification de sprint.
3. Sélectionnez l'onglet Planification de sprint.
4. Pour démarrer un sprint, sélectionnez **Démarrer** dans l'en-tête du sprint.

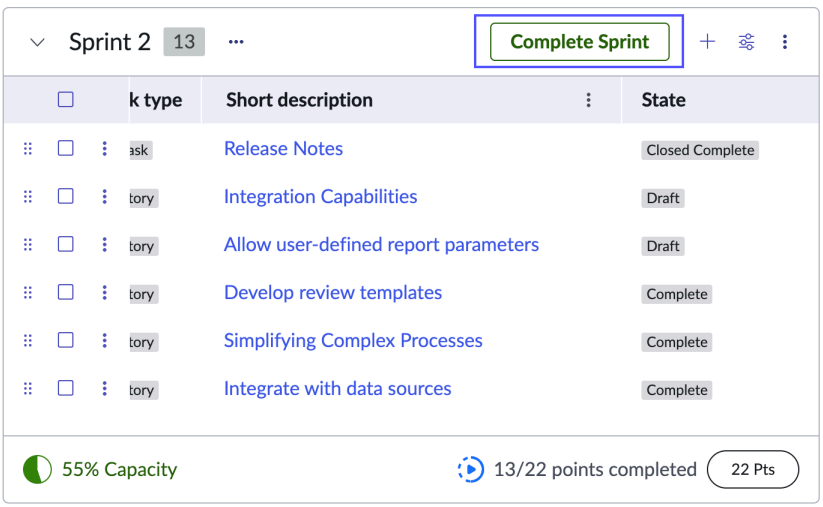
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



5. Terminez un sprint.

a. Dans l'en-tête du sprint, sélectionnez **Terminer le sprint**.



b. Passez en revue les détails des éléments terminés et ouverts pour ce sprint.

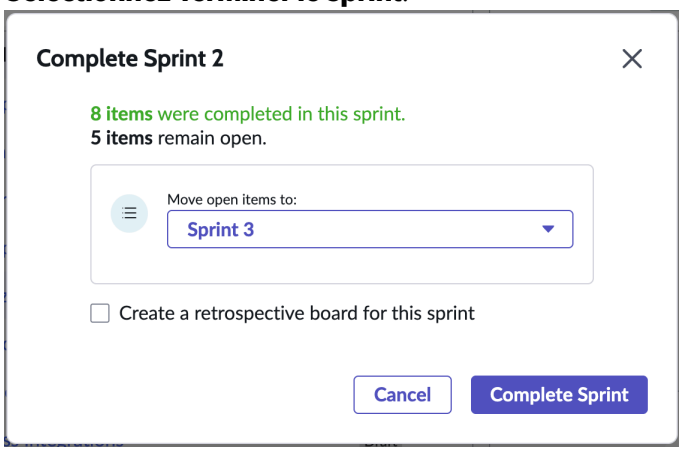
c. Déplacez les éléments incomplets vers le sprint suivant ou le backlog.

d. Choisissez de créer un tableau de rétrospective pour ce sprint afin d'effectuer une rétrospective de sprint avec votre équipe.
Pour en savoir plus, consultez Créer un tableau de rétrospective pour un sprint dans CWM.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

e. **Sélectionnez Terminer le sprint**.



Le sprint est marqué comme terminé et n'est plus affiché dans la vue de planification du sprint. Tous les éléments ouverts sont déplacés vers le sprint suivant ou vers le backlog en fonction de votre sélection.

Créer un tableau de rétrospective pour un sprint dans CWM

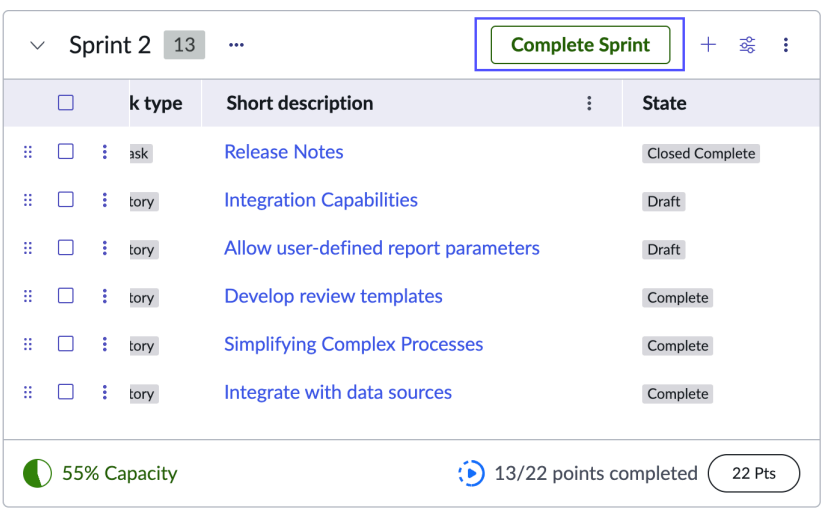
Lorsqu'un sprint est marqué comme terminé, choisissez de créer un tableau de rétrospective de sprint pour que votre équipe collabore et réfléchisse au sprint récent dans Gestion du travail collaboratif.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_cwm.cwm_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Gestion du travail collaboratif**.
2. Dans un espace, sélectionnez un tableau pour lequel vous effectuez la planification de sprint.
3. Sélectionnez l'onglet Planification de sprint.
4. Dans l'en-tête du sprint, sélectionnez **Terminer le sprint**.

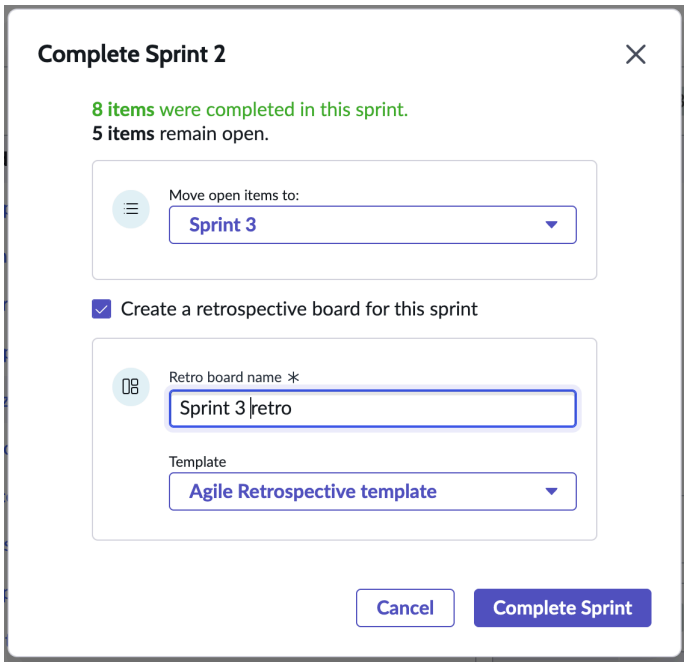


5. Passez en revue les détails des éléments terminés et ouverts pour ce sprint.
6. Déplacez les éléments incomplets vers le sprint suivant ou le backlog.
7. Sélectionnez l'option Créer un tableau rétrospectif pour ce sprint.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

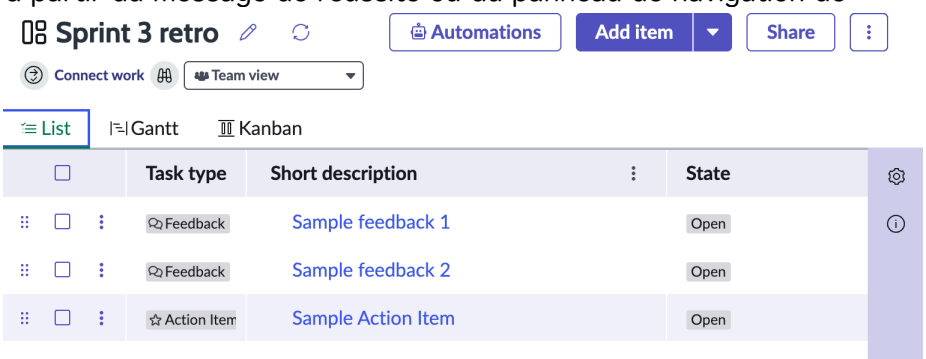
8. Fournissez un nom pour votre tableau.
9. Sélectionnez un modèle à appliquer à ce tableau.
   Par défaut, le modèle Rétrospective Agile est appliqué. Si vous souhaitez créer un modèle différent en fonction de vos besoins, reportez-vous à la section Modèles pour CWM les tableaux et les documents.



10. **Sélectionnez Terminer le sprint**.

Résultats

Un nouveau tableau de rétrospective est créé pour le sprint qui vient d'être marqué comme terminé dans le même espace. Vous pouvez accéder au nouveau tableau à partir du message de réussite ou du panneau de navigation de



gauche.

Personnaliser la vue de planification de sprint dans CWM

Description du test.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Procédure

Accédez à la **Tous** > > .

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Documentation collaborative à l'aide de CWM

Gérez toutes sortes de documentations pour les travaux tels que les notes de réunion, les exigences de projet ou les spécifications techniques à l'aide de documents en texte enrichi avec une collaboration en temps réel.

Vue d'ensemble de la collaboration dans Documents pour l'espace de travail CWM. Durée de deux minutes environ.

Les documents peuvent être créés dans un espace et organisés en dossiers. Dans un espace, vous pouvez créer plusieurs documents et dans chaque document, vous pouvez créer un nombre illimité de pages pour vous aider à organiser efficacement vos informations.

Fonctionnalités de la documentation

Les principales fonctionnalités de Docs sont les suivantes :

- Enregistrez automatiquement le contenu.
- Voyez qui consulte ou travaille sur un document à l'aide de la fonctionnalité de présence de l'utilisateur en direct.
- Recevez une notification lorsque quelqu'un vous @mentionne dans un document.
- Créer et appliquer des modèles pour les documents.
- Utilisez la mise en forme des paragraphes en texte enrichi, qui comprend les en-têtes, les listes, l'alignement et autres.
- Déplacez les blocs de texte pour modifier leur emplacement à l'aide de la modification au niveau des blocs.
- Marquez les membres de votre équipe en ligne ou insérez des tables à l'aide de la commande **/** .
- Ajoutez une référence à d'autres ServiceNow AI Platform tables pour connecter le travail entre les équipes.
- Insérez des images en téléchargeant des fichiers ou en utilisant des URL Web.

  Remarque :
  L'expérience d'insertion Google de liens d'images peut ne pas fonctionner.

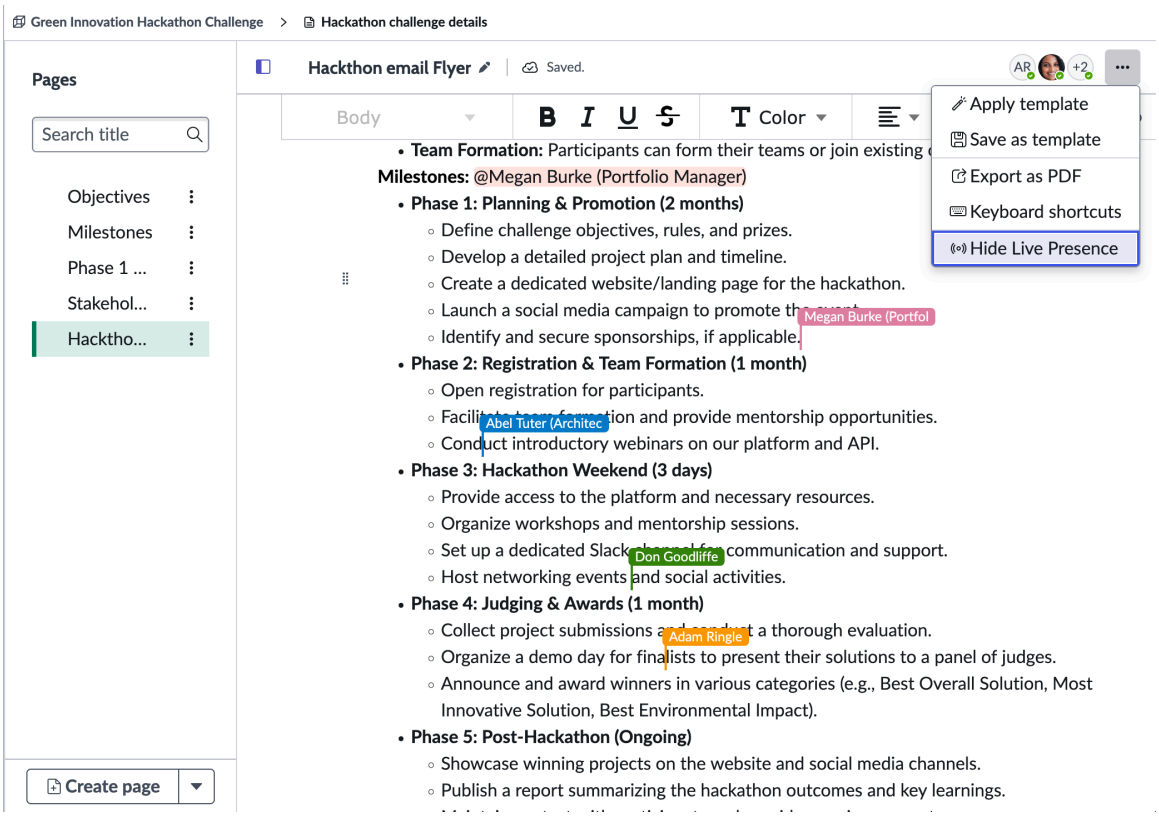
- Copiez et collez le contenu tel que le texte, les images, les listes et les tableaux d'une page de document à une autre.
- Envoyez par e-mail le contenu de la page Documents aux membres de votre équipe et aux personnes concernées à l'intérieur et à l'extérieur de l'espace de travail CWM.

Collaboration en temps réel dans les CWM documents

Grâce à la fonctionnalité de collaboration en temps réel, modifiez une page de document en même temps que plusieurs autres éditeurs. Les curseurs colorés indiquent l'emplacement actuel de chaque éditeur sur la page. Vous pouvez choisir d'afficher ou de masquer ces indicateurs de présence active en fonction de vos préférences lorsque vous travaillez sur la page ou que vous l'examinez.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Remarque :
Les performances de l'application peuvent se dégrader avec un grand nombre d'éditeurs simultanés.

[store-future: BEGIN review]

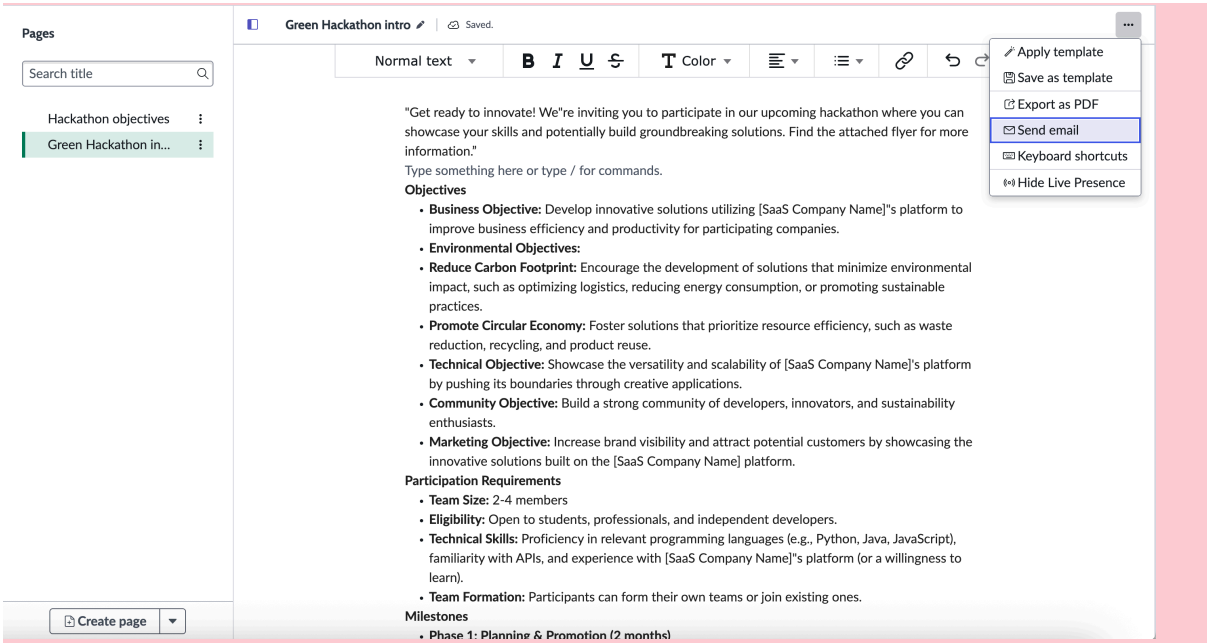
Pages de documents par e-mail

Envoyez le contenu d'une page de document sous forme d'e-mail aux membres de votre équipe, aux collaborateurs ou aux autres personnes concernées qui n'ont pas accès à l'espace de CWM travail. En sélectionnant l'option **Envoyer un e-mail** dans l'en-tête d'une page de document, vous pouvez choisir les personnes ou les groupes auxquels vous pouvez envoyer le contenu de la page.

Cette option n'est disponible que lorsque la *`sn_docs.send_email_enabled`* propriété système est définie sur **true.**

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

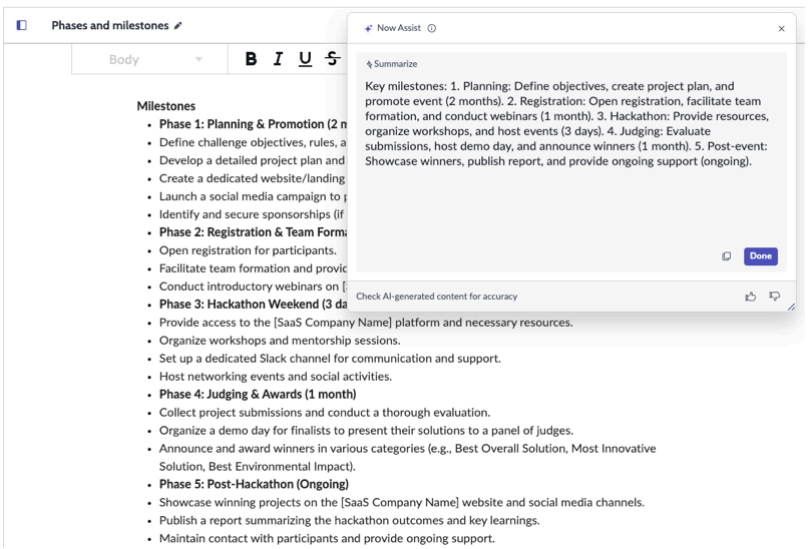


[End]

Résumer le contenu d'un document à l'aide de Now Assist pour CWM

Utilisez Now Assist les options pour élaborer, raccourcir et résumer le contenu sélectionné dans Docs, ou pour obtenir un résumé de l'ensemble du document.

- Résumez, élaborez ou raccourcissez le texte sélectionné.
- Résumez l'ensemble du contenu de la page.



Remarque :

- La synthèse de documents dans la gestion du travail collaboratif est une Now Assist pour CWM compétence. Pour plus d'informations, voir Configurer Now Assist pour Gestion du travail collaboratif (CWM)
- S'il y a plus de contenu à résumer, vous pouvez exclure du contenu et réessayer.
- Le résumé est généré par l'IA. Il est donc recommandé de relire le texte pour s'assurer de son exactitude.

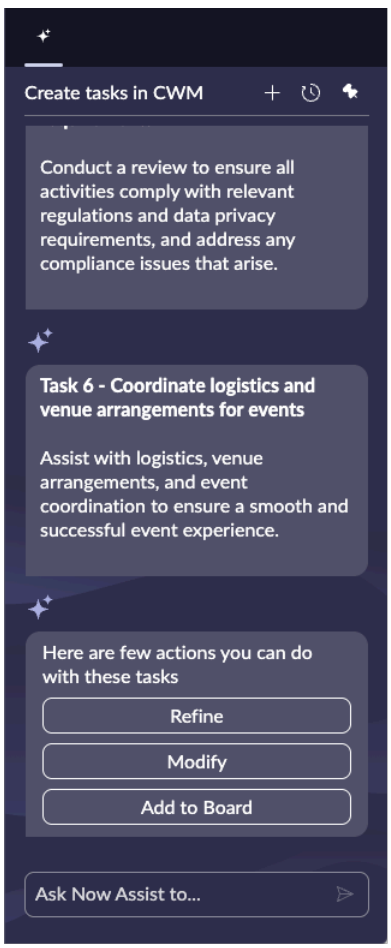
Traduction automatique

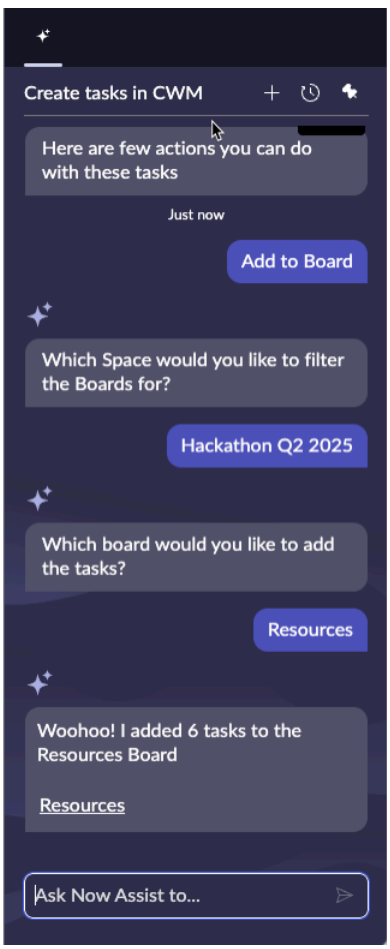
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Générer des tâches à partir de documents et les ajouter au tableau à l'aide de Now Assist pour CWM

Utilisez les options de l'IA générative pour Now Assist créer des tâches à partir du contexte de vos documents et vous aider à les ajouter au tableau requis dans CWM l'espace de travail.

Remarque :
La génération de tâches est une Now Assist pour CWM compétence. Pour plus d'informations, voir Configurer Now Assist pour Gestion du travail collaboratif (CWM)





Créer un document dans CWM

Stockez les informations relatives à vos tâches, référencez les utilisateurs et les enregistrements de tâches, et collaborez en temps réel à l'aide de documents dans Gestion du travail collaboratif l'espace de travail.

Avant de commencer

Créer un espace dans CWM.

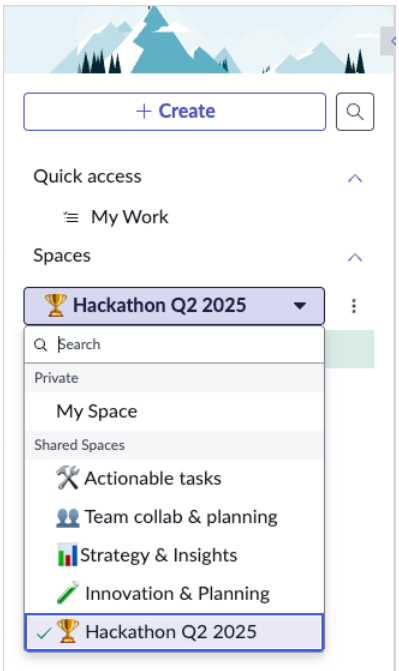
Rôle requis : sn_cwm.cwm_user

Procédure

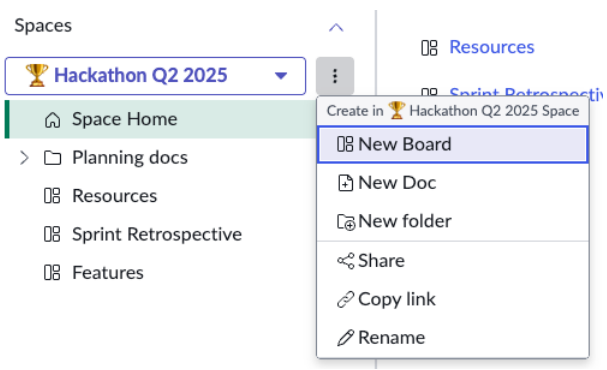
1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Gestion du travail collaboratif**.
2. Ouvrez un espace dans lequel vous souhaitez créer un document.
3. Dans le menu Espaces, ouvrez un espace auquel vous souhaitez ajouter un tableau.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



4. Dans le menu Autres options de l'espace (icône sélectionnez **Nouveau document**



S

5. Dans le champ **Nom du document** , entrez le nom du document.
   Par exemple, **les notes de réunion**.
6. Sélectionnez **Créer**.

Résultats

Un nouveau document est créé pour l'espace actuel et une page sans titre s'ouvre pour que vous puissiez commencer à rédiger votre contenu.

Que faire ensuite

Utilisez les options de mise en forme du texte enrichi du document pour rédiger des informations pertinentes pour votre équipe ou tapez **/** pour explorer d'autres options.

Remarque :
Pour référencer ServiceNow AI Platform des enregistrements autres que CWM des tâches, contactez votre administrateur pour mettre à jour la `sn_cwm.record_mention_config` propriété système. Pour plus d'informations, consultez Activer ServiceNow AI Platform les enregistrements dans CWM les documents.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Gérer les pages et sous-pages dans CWM les documents

Organisez de manière flexible les informations de vos équipes et de vos éléments de travail en créant, dupliquant et supprimant des pages et des sous-pages dans un document dans Gestion du travail collaboratif l'espace de travail (CWM).

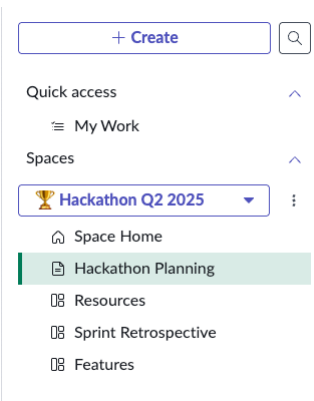
Avant de commencer

Créer un document dans CWM

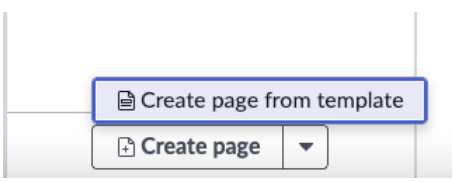
Rôle requis : sn_cwm.cwm_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Gestion du travail collaboratif**.
2. Dans le menu Espaces, accédez à l'espace où se trouve votre document et ouvrez-le.



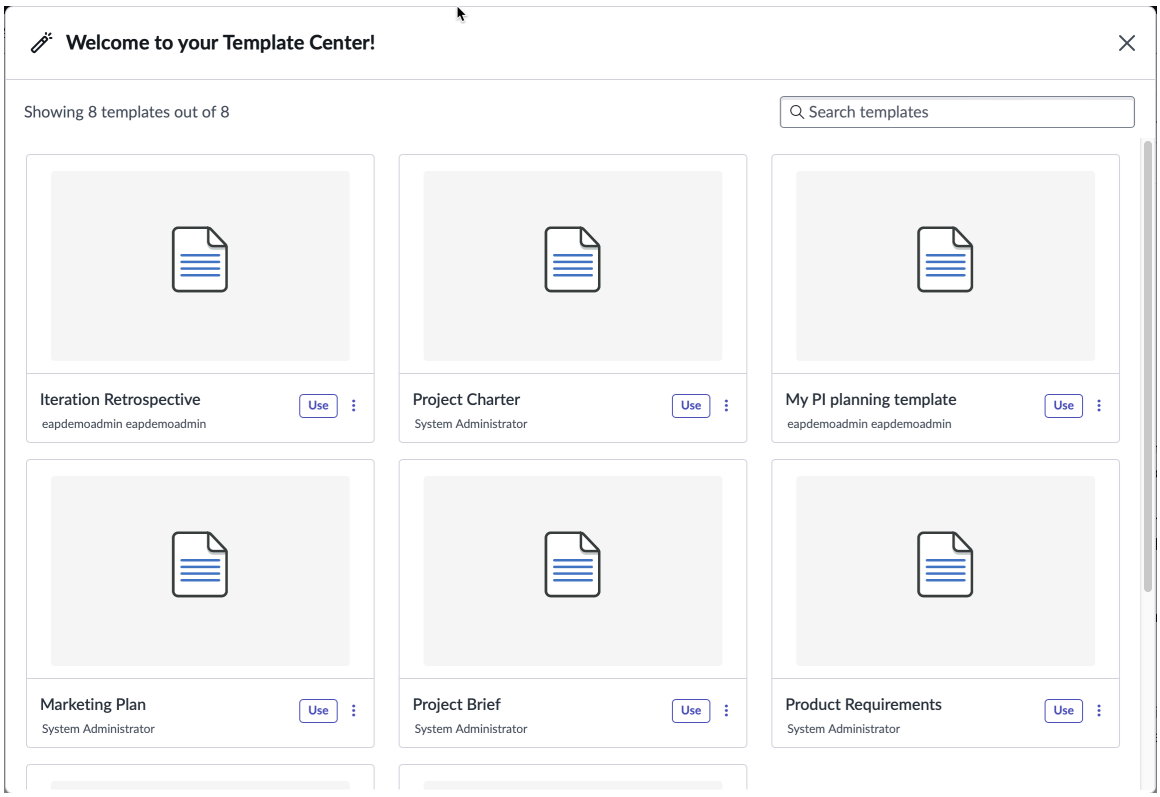
3. Pour créer une page, vous pouvez créer une page blanche ou commencer avec un modèle prédéfini.
   - Pour une page blanche, sélectionnez **Créer une page**.
   - Pour créer à partir de modèles :
     a. Sélectionnez **Créer une page à partir d'un modèle**.



Traduction automatique

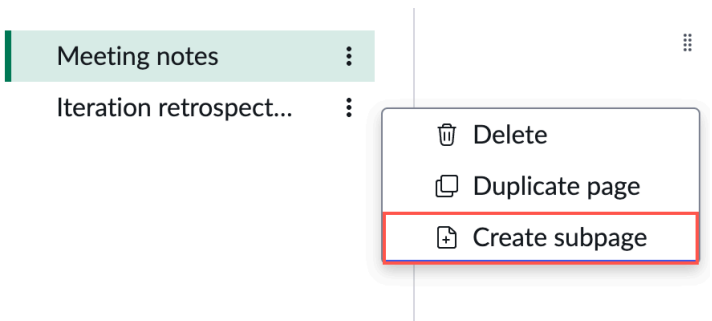
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

b. Dans une carte de modèle que vous souhaitez utiliser, sélectionnez **Utiliser**.



La nouvelle page est créée et ajoutée à votre document.

4. Pour créer une sous-page, sélectionnez le menu **Actions de page** (icône ⋮ et sélectionnez **Créer une sous-page**.



5. Pour supprimer une page ou une sous-page, sélectionnez le menu **Actions** de page (icône ⋮ et sélectionnez **Supprimer**.

Seul un utilisateur disposant d'un accès Éditeur ou Propriétaire à l'espace peut supprimer des pages de document. S'il ne reste qu'une seule page dans le document, aucun utilisateur ne peut la supprimer.

Dupliquer un document dans CWM

Gagnez du temps en dupliquant un document existant pour copier toutes ses pages et son contenu sans avoir à copier les informations manuellement dans l'espace de Gestion du travail collaboratif travail.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

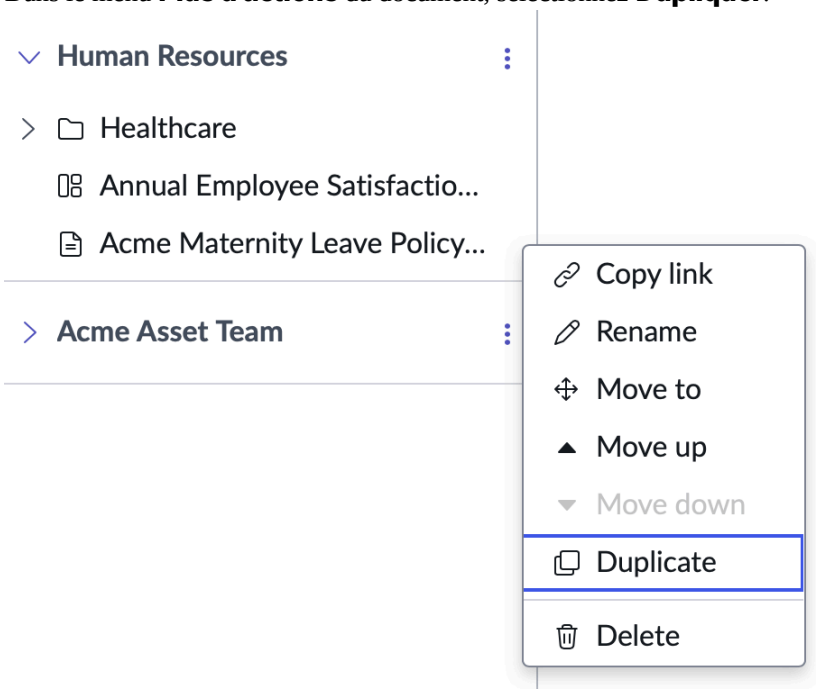
Avant de commencer

Créer un document dans CWM.

Rôle requis : sn_cwm.cwm_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Gestion du travail collaboratif**.
2. Accédez à l'espace dans lequel se trouve votre document.
3. Dans le menu **Plus d'actions** du document, sélectionnez **Dupliquer**.



4. Nommez le nouveau document dans le champ Nom du **document** .
   Le nom par défaut donné est au format **(Copier) <Nom du document d'origine>**.
5. Sélectionnez **Dupliquer**.

Résultats

Le nouveau document est ajouté au même espace que le document d'origine. Si nécessaire, vous pouvez le déplacer vers un autre espace ou une position différente dans le même espace.

Exporter un document dans CWM un fichier PDF

Utilisez les documents hors connexion et partagez-les avec des équipes ou des personnes concernées externes Gestion du travail collaboratif à (CWM) en exportant des documents au format PDF.

Avant de commencer

Créer un document dans CWM

Rôle requis : sn_cwm.cwm_user

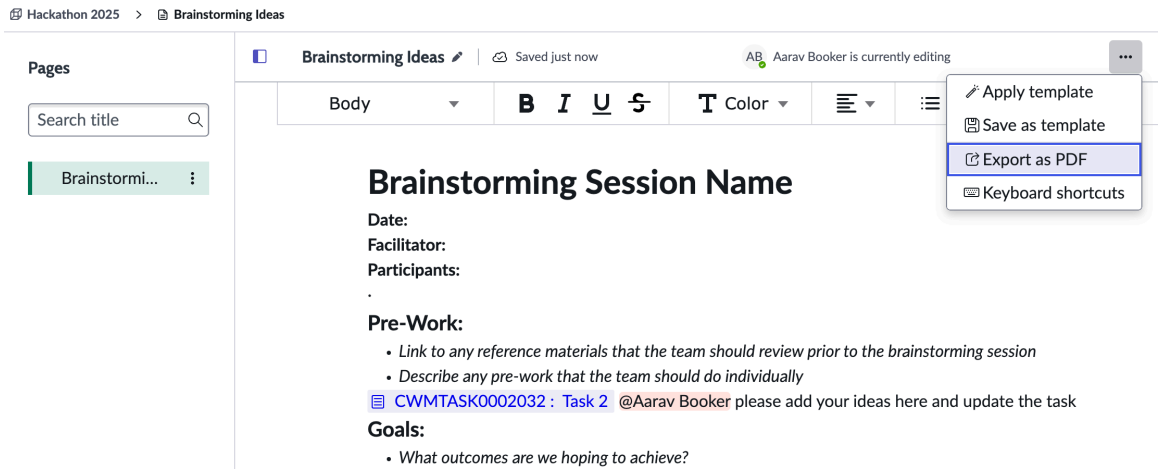
Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > *`Gestion du travail collaboratif`*.
2. Dans un espace, sélectionnez le document que vous souhaitez exporter.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

3. Dans l'en-tête Document, sélectionnez l'icône Actions (•••), puis sélectionnez **Exporter au format PDF**.



Résultats
Le document est exporté et enregistré dans votre système local sous forme de fichier PDF.

Modèles pour CWM les tableaux et les documents

En permettant la création de tableaux et de documents à partir de modèles prédéfinis ou personnalisés, Gestion du travail collaboratif (CWM) permet d'améliorer l'efficacité, de gagner du temps et de réduire les incohérences de format.

https://player.vimeo.com/video/1054556151?h=84dc648b21&badge=0&autopause=0&player_id=0&app_id=58479

La création de tableaux et de documents à partir de zéro sur des processus similaires consomme souvent du temps et des efforts, et peut également entraîner des différences dans leur structure. Avec les modèles dans CWM, vous obtenez un format prédéfini pour les tableaux et les documents, que vous pouvez utiliser tel quel ou personnaliser en fonction de votre workflow. Vous pouvez utiliser des modèles pour les nouveaux tableaux et documents ou les appliquer à des tableaux existants. Vous pouvez également enregistrer un tableau ou un document existant dans son format actuel en tant que modèles.

Le Centre de modèles fournit un espace centralisé où vous pouvez gérer tous les modèles pour les tableaux et les documents. Dans le centre de modèles, vous pouvez :

- Explorez les modèles prédéfinis pour les tableaux et les documents.
- Filtrez les modèles disponibles par propriétaire ou par type.
- Recherchez des modèles à l'aide de leur titre.
- Affichez les détails de tous les modèles disponibles où vous pouvez voir un aperçu du format Tableau ou Document.
- Supprimez les modèles que vous possédez.

Modèles pour les tableaux

Lorsque vous utilisez un modèle pour un tableau, toutes les tâches du modèle, les colonnes personnalisées et les colonnes partagées contenues dans le modèle sont appliquées au tableau. Les données du tableau s'affichent avec toutes les colonnes personnalisées disponibles dans le cadre du modèle.

Modèles pour documents

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Lorsque vous utilisez un modèle pour un document, les pages du modèle et la mise en forme du contenu sont appliquées au document.

Pour accéder aux modèles, vous pouvez choisir l'une des méthodes suivantes :

- Pour créer un tableau ou un document à partir d'un modèle, utilisez les options suivantes :
  - **Explorez les modèles** à partir du menu principal Créer.
  - **Utilisez les modèles** du modal Nouveau tableau ou Nouveau document.
  - **Appliquez le modèle** à partir du menu Actions supplémentaires ou dans l'en-tête du tableau ou du document.
- Pour enregistrer un tableau ou un document en tant que modèle : utilisez l'option **Enregistrer comme modèle** dans le menu Actions supplémentaires ou dans l'en-tête du tableau ou du document.

Les sections suivantes vous aident à commencer à utiliser les modèles dans CWM.

Créer un tableau ou un document à partir d'un modèle dans CWM

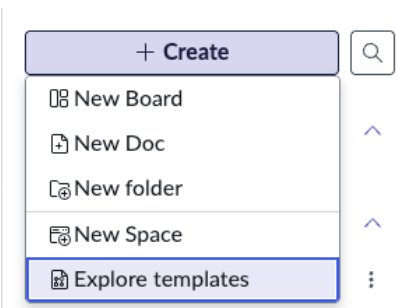
Créez des tableaux ou des documents à l'aide de modèles prédéfinis ou personnalisés à partir du centre de modèles.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_cwm.cwm_user

Procédure

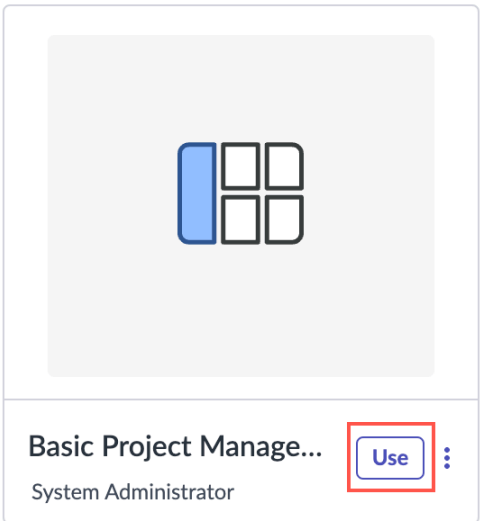
1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Gestion du travail collaboratif**.
2. Sélectionnez **+Créer**.
3. Ouvrez le centre de modèles en sélectionnant **Explorer les modèles**.



4. Localisez le modèle que vous souhaitez utiliser.
   - Filtrer les modèles disponibles par propriétaire ou par type
   - Recherchez le modèle à l'aide de son titre ou de son mot clé.
5. Dans la carte de modèle que vous souhaitez appliquer, sélectionnez **Utiliser**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



6. Entrez le nom du tableau ou du document.
7. Sélectionnez l'espace dans lequel vous souhaitez créer ce tableau ou ce document.
8. Sélectionnez **Enregistrer**.

Résultats

Le tableau ou le document est créé dans l'espace que vous avez sélectionné.

- Pour un tableau, toutes les tâches de modèle et les colonnes personnalisées contenues dans le modèle sont appliquées au tableau. Pour en savoir plus sur les vues Tableau, reportez-vous à la section Vues de tableau dans CWM.
- Pour un document, toutes les pages de modèle et la mise en forme du contenu sont appliquées au document.

Appliquer un modèle à un tableau ou à un document existant dans CWM

Appliquez des modèles prédéfinis ou personnalisés aux tableaux ou documents existants dans Gestion du travail collaboratif l'espace de travail afin d'éviter les incohérences de structure et de format entre vos processus.

Avant de commencer

- Créer un tableau dans CWM
- Créer un document dans CWM

Rôle requis : sn_cwm.cwm_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Gestion du travail collaboratif**.
2. Ouvrez le tableau ou le document auquel vous souhaitez appliquer un modèle.
3. Vous pouvez appliquer un modèle à un tableau, à un document ou à une seule page dans un document.
4. Localisez le modèle que vous souhaitez utiliser.
   - Filtrez les modèles disponibles par propriétaire. Le filtre Type est automatiquement défini en fonction de votre choix dans les étapes précédentes.
   - Recherchez le modèle à l'aide de son titre.

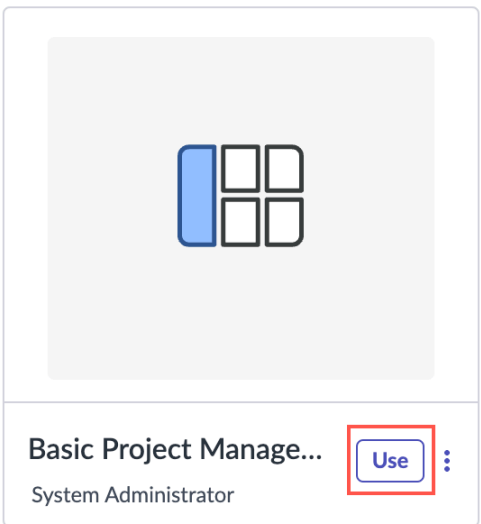
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

5. **Facultatif :** Vérifiez les détails du modèle en sélectionnant **Afficher les détails** dans le menu Actions du modèle (icône ⋮).
   Pour un modèle de tableau, vous pouvez afficher les détails du nombre de vues de tableau et de types de tâches personnalisées que vous obtenez si vous appliquez ce modèle. Vous pouvez également examiner les informations sur les vues de planification de liste, de Gantt, Kanban et de sprint activées dans ce modèle.

   (Optional) Seules les colonnes personnalisées qui font partie de ces vues sont transférées lorsque vous appliquez ce modèle.

6. Dans la carte de modèle que vous souhaitez appliquer, sélectionnez **Utiliser**.



Résultats

Le modèle sélectionné est appliqué à votre tableau, document ou page et les données sont affichées en fonction du modèle.

Enregistrer un tableau ou un CWM document en tant que modèle

Enregistrez un tableau ou un document que vous avez créé ou personnalisé en tant que modèle afin de pouvoir réutiliser la même structure et le même format pour d'autres tableaux et documents à l'avenir.

Avant de commencer

- Créer un tableau dans CWM
- Créer un document dans CWM

Rôle requis : sn_cwm.cwm_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Gestion du travail collaboratif**.
2. Ouvrez le tableau ou le document que vous souhaitez enregistrer en tant que modèle.
3. Vous pouvez enregistrer un tableau, une page de document ou une seule page de document en tant que modèle.
4. Saisissez un nom et une description pour le modèle.
5. Dans la sélection Partager avec, sélectionnez le niveau d'accès du modèle.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

6. Dans la sélection Vues de tableau à enregistrer, choisissez d'inclure toutes les vues partagées ou uniquement la vue actuelle du tableau.
7. Passez en revue le nombre de vues de tableau et de types de tâches personnalisées qui seront inclus dans ce modèle.
8. Sélectionnez **Enregistrer**.

Résultats

Le modèle enregistré est ajouté au centre de modèles.

Mettre à jour un modèle dans CWM

Mettez à jour les autorisations de partage pour un modèle de tableau ou modifiez le format d'un modèle de document à l'aide du Centre de modèles dans Gestion du travail collaboratif (CWM).

Avant de commencer

Rôle requis : sn_cwm.cwm_user

Vous devez être le propriétaire du modèle pour mettre à jour ses détails.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Mise à jour des modèles de tableau

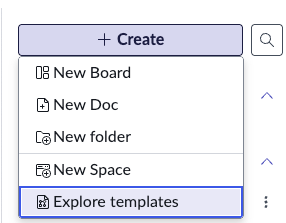
Vous ne pouvez modifier que les autorisations de partage, le nom du modèle et la description d'un modèle de tableau. Les tâches, l'ordre des colonnes, le tri, les colonnes personnalisées ou toute autre préférence dans le modèle ne peuvent pas être mis à jour.

Mise à jour des modèles de documents

Vous pouvez modifier les autorisations de partage ainsi que le format, la structure et les pages d'un modèle de document.

Procédure

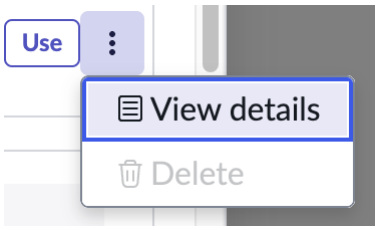
1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Gestion du travail collaboratif**.
2. Sélectionnez **+Créer**.
3. Ouvrez le centre de modèles en sélectionnant **Explorer les modèles**.



4. Localisez le modèle que vous souhaitez modifier.
   - Filtrer les modèles disponibles par propriétaire ou par type
   - Recherchez le modèle à l'aide de son titre ou de son mot clé.
5. Dans la carte de modèle, sélectionnez le menu Actions du modèle (icône ⋮ puis sélectionnez **Afficher les détails**.

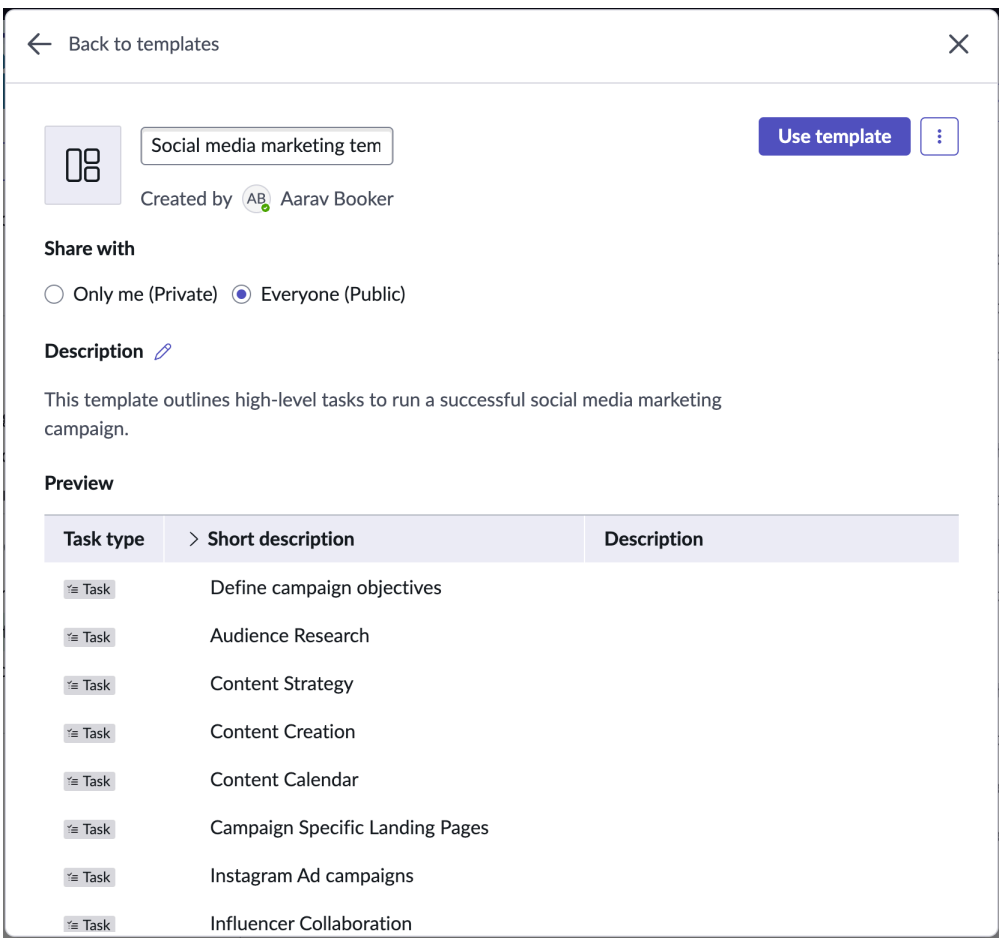
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



6. Modifiez le titre du modèle, le **partage avec** accès ou la description.

Modifier un modèle de tableau

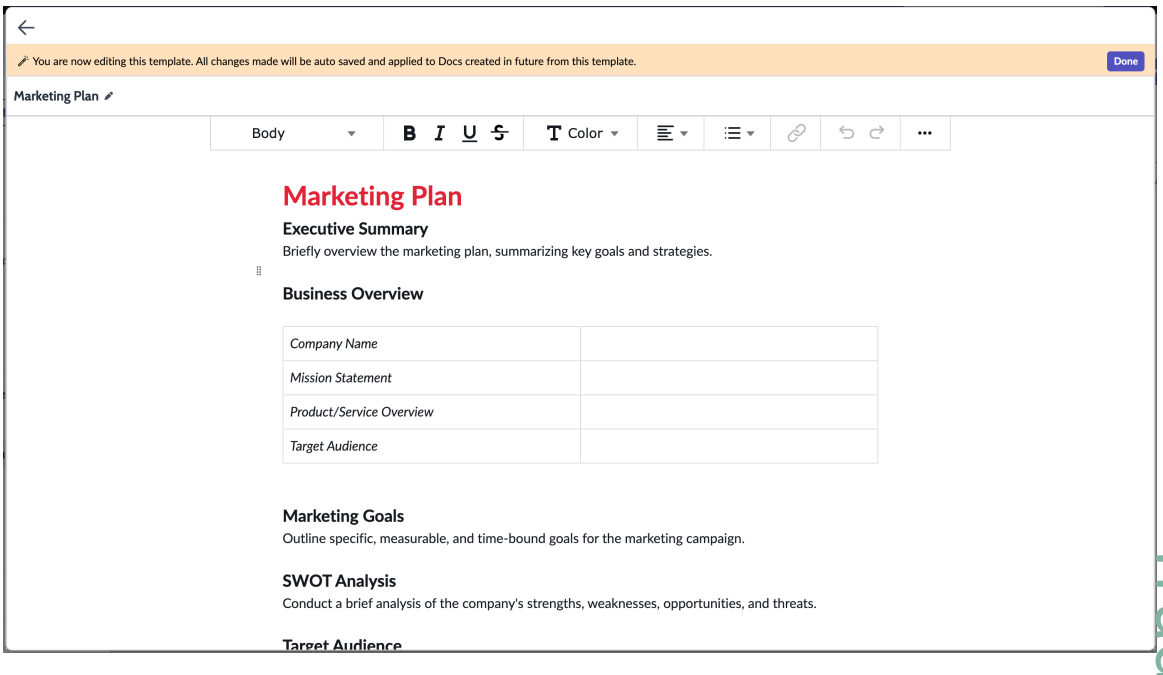


7. Pour un modèle de document, sélectionnez **Modifier** pour modifier le contenu du modèle.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Modification d'un modèle de document



8. Après avoir effectué vos modifications, sélectionnez **Terminé** pour fermer l'éditeur de modèles.
   Les modifications sont automatiquement enregistrées dans le modèle et appliquées à tous les documents que vous créerez à partir de ce modèle à l'avenir.

Supprimer un modèle de tableau ou de document dans CWM

Supprimez tous les modèles personnalisés qui ne sont plus nécessaires pour vos workflows à l'aide du Centre de modèles dans Gestion du travail collaboratif (CWM).

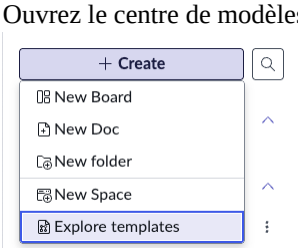
Avant de commencer

Rôle requis : sn_cwm.cwm_user

Vous devez être le propriétaire du modèle pour le supprimer.

Procédure

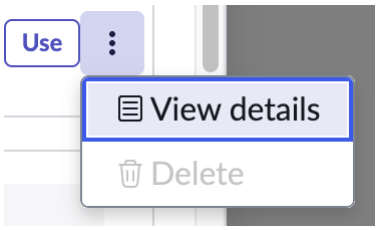
1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Gestion du travail collaboratif**.
2. Sélectionnez **+Créer**.
3. Ouvrez le centre de modèles en sélectionnant **Explorer les modèles**.



4. Localisez le modèle que vous souhaitez utiliser.
   - Filtrer les modèles disponibles par propriétaire ou par type
   - Recherchez le modèle à l'aide de son titre ou de son mot clé.
5. Dans la carte de modèle, sélectionnez le menu Actions du modèle (⋮) et sélectionnez **Supprimer**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



6. Sélectionnez **Supprimer** pour confirmer.

Résultats
Le modèle est supprimé et n'est plus disponible pour vous ou votre équipe.

Référence Gestion du travail collaboratif

Les rubriques de référence fournissent des détails sur les rôles, les tables et les propriétés installés avec Gestion du travail collaboratif (CWM).

Composants installés avec Gestion du travail collaboratif

Plusieurs types de composants sont installés avec l'activation de l'application Gestion du travail collaboratif, y compris les tables et les rôles d'utilisateur.

Rôles installés

Titre du rôle [name]	Description	Contient des rôles
Utilisateur CWM [sn_cwm.cwm_user]	Le rôle de base requis pour accéder à l'espace de CWM travail.	Aucun

Tables installées

Table	Description
Automatisation CWM [sn_cwm_automation]	Stocke les données des conditions d'automatisation pour les tableaux.
Tableau CWM [sn_cwm_board]	Contient toutes les tâches, les vues et la configuration des colonnes.
Choix de la colonne de CWM [sn_cwm_col_choice]	Stocke les données des choix et des étiquettes créés pour les colonnes personnalisées.
Utilisation de la colonne CWM [sn_cwm_columns_usage]	Stocke l'utilisation des colonnes personnalisées et leur type.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Table	Description
Document de CWM [sn_cwm_doc]	Stocke les informations de tous les documents créés dans CWM.
Page du document de CWM [sn_cwm_doc_page]	Stocke les informations des pages et sous-pages créées pour un document dans CWM.
Relation avec le document de CWM [sn_cwm_doc_m2m]	Stocke la relation entre les documents et les pages de document
Éléments de menu CWM [sn_cwm_menu_item]	Stocke la hiérarchie de contenu pour les tableaux, les documents et les dossiers dans un espace.
Synthèse de notification CWM [sn_cwm_notification_digest]	Stocke les informations des notifications envoyées aux utilisateurs CWM.
Autorisation CWM [sn_cwm_permission]	Stocke différents niveaux d'autorisations pour les utilisateurs et les groupes pour les espaces.
Espace CWM [sn_cwm_space]	Stocke les informations de tous les espaces CWM.
Demande d'accès à l'espace CWM [sn_cwm_space_access_request]	Stocke la liste des utilisateurs qui ont demandé l'accès à l'espace.
Tâche CWM [sn_cwm_task]	Stocke les données des tâches.
Modèle CWM [sn_cwm_template]	Stocke les informations des modèles de tableau et de document dans l'espace de travail CWM.
Métadonnées du tableau de modèle CWM [sn_cwm_template_board_metadata]	Stocke les métadonnées des modèles de tableau CWM telles que les types de travail, les automatisations et autres.
Vues du tableau de modèle CWM [sn_cwm_template_board_view]	Stocke les informations des vues dans les modèles de tableau.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Table	Description
Choix de la colonne de modèle CWM [sn_cwm_template_column_choice]	Stocke les informations sur les choix de colonnes dans les modèles de tableau.
Étiquette de colonne personnalisée de modèle CWM [sn_cwm_template_custom_column_label]	Stocke les informations des étiquettes de colonne personnalisées dans les modèles de tableau.
Page de document de modèle CWM [sn_cwm_template_doc_page]	Stocke les informations des pages dans les modèles de document.
Tâche de modèle CWM [sn_cwm_template_task]	Stocke les informations des tâches dans les modèles de tableau.
Préférences de vue CWM [sn_cwm_view_preference]	Stocke les informations des préférences d'affichage des tableaux.
Vues CWM sn_cwm_view	Stocke les informations de toutes les vues de tableau dans CWM.
Type de travail CWM [sn_cwm_work_type]	Stocke les types de travail pour les tâches autorisées dans un espace.

Propriétés installées avec Gestion du travail collaboratif

Propriétés système que vous pouvez configurer pour inclure d'autres ServiceNow AI Platform enregistrements dans CWM les documents et modifier la façon dont les non-utilisateursCWM demandent l'accès à l'espace de travail.

Ces propriétés sont disponibles pour le Gestion du travail collaboratif.

Remarque :
Pour ouvrir la table Propriétés système [sys_properties], saisissez `sys_properties.list` dans le filtre de navigation.

Propriétés pour le Gestion du travail collaboratif

Propriété	Description
sn_cwm.request_role_access	Propriété permettant d'afficher ou de masquer le bouton **Demander un accès** pour les utilisateurs externesCWM à l'espace de travail.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Propriétés pour le Gestion du travail collaboratif (suite)

Propriété	Description
	Par défaut, le bouton est masqué. Lorsque cette propriété est définie sur vrai, un événement *sn_cwm.REQUEST_ROLE_ACCESS* est déclenché. Les administrateurs peuvent configurer cet événement pour déclencher l'un des workflows suivants, permettant au non-utilisateurCWM de demander l'accès à l'espace de travail. • Émettre une Catalogue de services demande. • Envoi d'un e-mail. • Type : true | false • Valeur par défaut : faux • Emplacement : table Propriétés système [sys_properties]
sn_cwm.configuration_mention_enregistrement_enregistrement	Propriété permettant de configurer la mention de tout ServiceNow AI Platform enregistrement dans les pages de documents de l'espace de CWM travail. • Type : chaîne • Valeur par défaut : [{"sourceTable » :"sn_cwm_task »,"label » :"CWM Task »,"fields » : ["short_description »,"number"]}] Par défaut, cette propriété est configurée pour inclure des CWM enregistrements de tâches. • Emplacement : table Propriétés système [sys_properties] Pour inclure un autre ServiceNow AI Platform enregistrement, mettez à jour la propriété. Par exemple, pour référencer les enregistrements d'incidents dans les pages de documents, mettez à jour le champ **Valeur** de cette propriété pour inclure la table Incident.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Propriétés pour le Gestion du travail collaboratif (suite)

Propriété	Description
	Le champ **Valeur** mise à jour inclut la configuration des enregistrements de CWM tâches et des enregistrements d'incidents : [{"sourceTable":"sn_cwm_task","label":"CWM Task","fields":["short_description","number"]},{"sourceTable":"incident","label":"Incident","fields":["short_description","number"]}]
sn_cwm.connect_work_import_limit	Propriété permettant de configurer le nombre maximal d'éléments qui peuvent être importés dans un CWM tableau pour la première fois lors de l'utilisation de la fonctionnalité Travail connecté. • Type : nombre entier • Valeur par défaut : 100 • Emplacement : table Propriétés système [sys_properties]
sn_cwm.agile_enabled	Propriété permettant de contrôler les fonctionnalités liées à Agile pour CWM. Si la valeur est définie sur vrai, les éléments agiles tels que Story et Épopée peuvent être créés dans un CWM tableau et la fonctionnalité de planification de sprint sera activée. • Type : true | false • Valeur par défaut : true • Emplacement : table Propriétés système [sys_properties]
sn_docs.send_email_enabled	Propriété permettant d'activer ou de désactiver l'envoi par e-mail du contenu d'une page de document. • Type : true | false • Valeur par défaut : faux • Emplacement : table Propriétés système [sys_properties]

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

servicenow

Regroupement des tâches dans les rapports d'état de CWM Mes tâches

Découvrez comment diverses tâches telles que les tâches CWM, les stories agiles, les tâches de projet et autres sont regroupées en fonction de leur état et de leur priorité dans les rapports Mes tâches de Gestion du travail collaboratif (CWM).

Catégories d'états dans Mes tâches pour différents types de tâches

Compartim d'état Mes tâches	CWM et espace de travail du projet	Tâches Scrum	Agile/ Story	Tâches de demande	Console des demandes	Risques (état)	Décision (état)	Tâches de demande 2
Ouvert	• En attente • Ouvert	• Brouillon • Bloqué • Prêt	• Brouillon • Prêt	• En attente • Ouvert	• Brouillon • Soumis	En attente	En attente	En attente
En cours de résolution	En cours de résolution	En cours de résolution	• Travail en cours • Prêt pour le test • Test en cours • Prêt à être accepté »	En cours de résolution	Dépistage			En cours de résolution
Fermé	• Fermé terminé • Fermé incomplet • Fermé ignoré	• Terminé • Annulé	• Accepté • Terminé • Annulé	• Fermé terminé • Fermé incomplet • Fermé ignoré	• Qualifié • Incomplet • Différé • Rejeté	• Atteint • Non atteint • Éviter • Atténué • Transférer • Accepter	• Approuvé • Rejeté	• Fermé • Terminé • Fermé incomplet • Fermé ignoré

Compartiments prioritaires dans Mon travail pour différents types de tâches

Compartiments de priorités Mes tâches	CWM et espace de travail du projet	Tâches Scrum	Agile Story	Tâches de demande	Console des demandes	Risques	Décision	Tâches de demande
Critique	Critique	Critique	Critique	Critique	Critique	Absolu	Critique	Critique

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Compartiments prioritaires dans Mon travail pour différents types de tâches (suite)

Compartiments de priorités Mes tâches	CWM et espace de travail du projet	Tâches Scrum	Agile Story	Tâches de demande	Console des demandes	Risques	Décision	Tâches de demande
Élevé	Élevé	Élevé	Élevé	Élevé	Élevé	Élevé	Élevé	Élevé
Modéré	Modéré	Modéré	Modéré	Modéré	Modéré	Modéré	Modéré	Modéré
Faible	Faible	Faible	Faible	Faible	Faible	Faible	Faible	Faible
Planification	Planification	Planification	Planification	Planification	Planification	N/A	Planification	Planification

Information associée

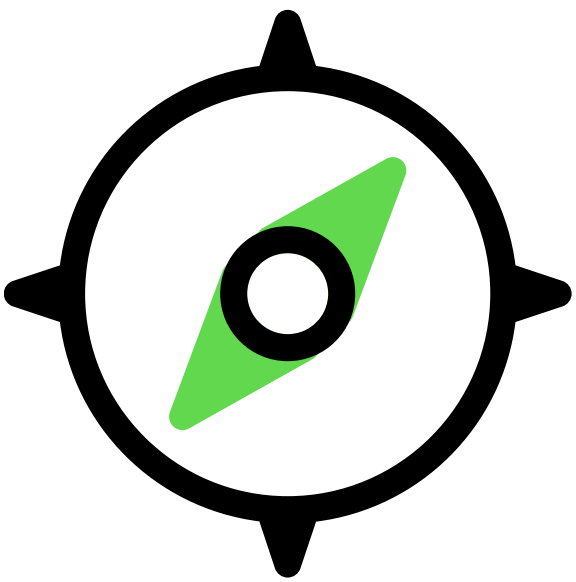
Mes tâches dans CWM

Now Assist pour Gestion du travail collaboratif (CWM)

L'application Now Assist pour CWM utilise les compétences de l'IA générative pour améliorer le délai de rentabilisation des tâches que vous effectuez dans l'espace de CWM travail.

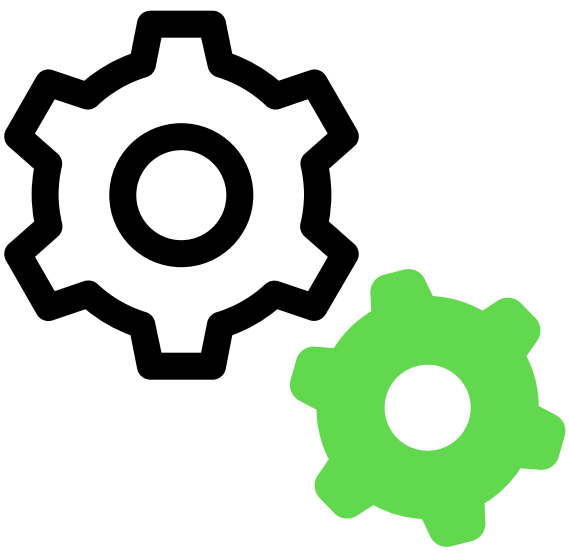
Premiers pas

Explorer



Découvrez les fonctionnalités et les principaux avantages

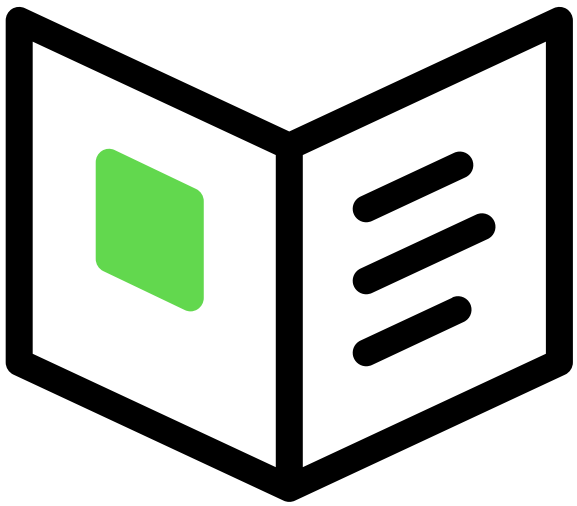
Configurer



Configurer l'implémentation

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Utiliser	Référence
	
Commencez à utiliser les options de l’IA générative dans CWM	En savoir plus sur les rôles, les tables et les propriétés système

Traduction automatique

Important :

- Tous les fournisseurs de modèles ne sont pas disponibles pour les clients ayant des SKU dans le pays, et certains produits/fonctionnalités Now Assist ne sont actuellement pas disponibles pour les clients dans le pays. Pour plus d’informations, consultez l’article KB1584492 dans la base de connaissances Now Support. Assurez-vous de vérifier les mises à jour de disponibilité des fournisseurs de modèles dans les versions futures.
- Certains Now Assist produits/fonctionnalités ne sont actuellement pas disponibles pour les clients dans les centres de données FedRAMP, NSC DOD IL5 ou protégés par l’IRAP en Australie, les clients auto-hébergés ou dans d’autres environnements restreints. Pour en savoir plus, consultez l'article KB0743854 dans la Now Support Base de connaissances. Assurez-vous de consulter les mises à jour de disponibilité dans les versions futures.
- Certains Now Assist produits/fonctionnalités ne sont actuellement disponibles que pour les clients dans certaines régions. Assurez-vous de consulter les mises à jour de disponibilité dans les versions futures.

Vous pouvez utiliser Now LLM Service, Azure OpenAIGoogle Gemini ou Anthropic Claude sur AWS comme fournisseur de modèle IA pour toutes les compétences et tous les Now Assist agents IA. Utiliser les contrôles de configuration dans Tour de contrôle IA pour définir les options disponibles, puis définir les préférences de niveau de compétence dans le Administrateur Now Assist consoler . Pour plus d'informations, consultez Large language models on the ServiceNow AI Platform® .

Limitations de l'IA

Cette application utilise l'intelligence artificielle (IA) et l'apprentissage machine, des domaines d'étude à l'évolution rapide qui génèrent des prédictions basées sur des modèles de données. Par conséquent, cette application peut ne pas toujours produire des informations exactes, complètes ni appropriées. De plus, il n’y a aucune garantie que cette application ait été entièrement formée ou testée pour votre cas d’utilisation. Pour atténuer

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

ces problèmes, il est de votre responsabilité de tester et d'évaluer l'exactitude, le préjudice et la pertinence de votre utilisation de cette application pour votre cas d'utilisation, d'utiliser une supervision humaine des résultats et de vous abstenir de vous fier uniquement aux résultats générés par l'IA à des fins de prise de décision. Cela est particulièrement important si vous déployez cette application dans des domaines ayant des impacts importants tels que la santé, la finance, le droit, l'emploi, la sécurité ou l'infrastructure. Vous acceptez de respecter la politique d'utilisation acceptable de l'IA de ServiceNow , qui peut être mise à jour par ServiceNow.

Traitement des données

Cette application nécessite que les données soient transférées des instances individuelles des clients ServiceNow vers un environnement ServiceNow centralisé, qui peut être situé dans une région du centre de données différente de celle où se trouve votre instance, et potentiellement vers un fournisseur de cloud tiers, comme Microsoft Azure. Ces données sont traitées conformément aux politiques et procédures internes de ServiceNow, y compris nos politiques disponibles via notre portail de conformité CORE .

Collecte de données

ServiceNow collecte et utilise les entrées, les sorties et les modifications des sorties de cette application pour développer et améliorer les technologies ServiceNow, y compris les modèles ServiceNow et les produits d'IA. En outre, cette application collecte les données de tâche (pour l'assistant de ticket) et les transcriptions de la messagerie instantanée (pour l'assistant de messagerie instantanée). Les clients peuvent se désabonner de la collecte de données future à tout moment, comme décrit dans la page Now Assist Se désabonner .

Pour plus d'informations, consultez le Now Assist documentation .

Exploration Now Assist pour Gestion du travail collaboratif (CWM)

Apprenez-en davantage sur les options de l'IA générative et sur la manière dont elles peuvent vous aider à gagner du temps et à améliorer l'efficacité des actions effectuées par votre équipe au sein de l'espace de Now Assist pour CWMCWM travail.

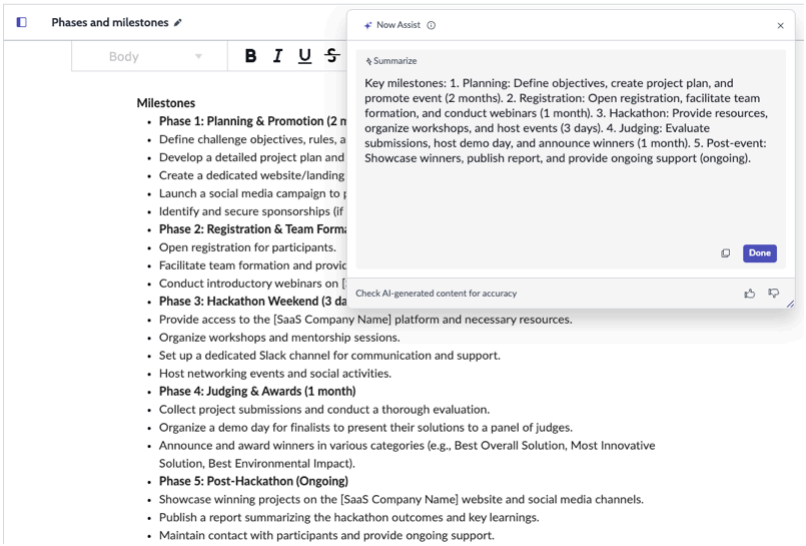
Compétences

Obtenez des informations sur le contenu de la page en la résumant dans CWM Docs. Que vous examiniez de longs documents ou que vous vous prépariez pour des réunions, la compétence de synthèse de documents vous aide à rester informé et efficace.

La compétence de synthèse de documents vous permet également d'élaborer et de raccourcir le contenu, ce qui améliore la qualité du contenu dans les pages de CWM documents. Raccourcissez rapidement les longs paragraphes, paraphrasez les puces ou développez les points clés en vous assurant que votre contenu est adapté à des besoins spécifiques.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



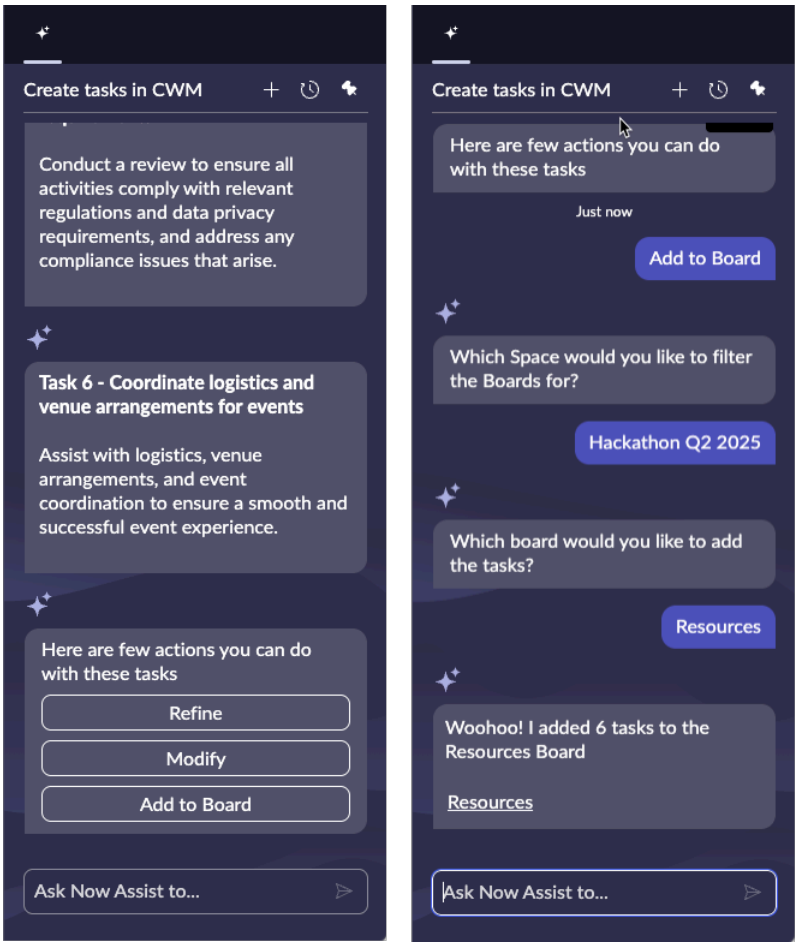
La création de tâches avec des descriptions détaillées pour votre CWM tableau nécessite beaucoup de temps et d'efforts manuels. Si les tâches ne sont pas assez détaillées, cela peut entraîner de la confusion et un désalignement au sein de l'équipe, affectant leur compréhension des résultats attendus. Pour éviter cet effort manuel et améliorer le délai de rentabilité, Now Assist vous pouvez générer des tâches pour votre tableau à l'aide des informations contenues dans vos documents. De cette façon, vous pouvez garantir des descriptions de tâches claires et complètes, ce qui vous permet de vous concentrer davantage sur l'exécution et moins sur le travail administratif.

Sur la base des recommandations, vous pouvez demander Now Assist à effectuer l'une des actions suivantes :

- Générer la tâche en fonction de ses recommandations d'origine.
- Divisez une recommandation de tâche en plusieurs tâches.
- Combinez plusieurs recommandations de tâches en une seule tâche.
- Supprimer toute recommandation de tâche.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Ainsi, en utilisant la compétence Génération de tâches dans CWM, vous pouvez :

- Supprimez les obstacles initiaux pour créer des tâches pour un CWM tableau.
- Gagnez du temps et augmentez la productivité en automatisant le processus de création de tâches.

Vous pouvez utiliser Now LLM Service, Azure OpenAIGoogle Gemini ou Anthropic Claude sur AWS comme fournisseur de modèle IA pour toutes les compétences et tous les Now Assist agents IA. Utiliser les contrôles de configuration dans Tour de contrôle IA pour définir les options disponibles, puis définir les préférences de niveau de compétence dans le Administrateur Now Assist consoler. Pour plus d'informations, consultez Large language models on the ServiceNow AI Platform®.

Administrateur Now Assist consoler

Un administrateur peut activer et gérer Now Assist les fonctionnalités et les compétences de l'espace de travail à l'aide de CWM la Administrateur Now Assist console. Pour plus d'informations, consultez Overview tab in Now Assist Admin.

Now Assist panneau dans l'espace CWM de travail

Un travailleur de la base de connaissances peut utiliser le panneau dans CWM son espace de Now Assist travail. Cette interface conversationnelle permet à l'utilisateur de générer CWM des tâches à partir du contexte d'une page de document. Pour en savoir plus sur le panneau Now Assist, consultez Now Assist panel.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Ce qu'il faut explorer ensuite

Pour en savoir plus sur la configuration et l'utilisation de Now Assist pour CWM, consultez :

- Configurer Now Assist pour Gestion du travail collaboratif (CWM)
- Générer des tâches à partir de documents dans Gestion du travail collaboratif (CWM)
- Now Assist pour Gestion du travail collaboratif Référence (CWM)

Informations de prise en charge pour Now Assist pour Gestion du travail collaboratif (CWM)

Découvrez les versions, les interfaces utilisateur et les dépendances d'application prises en charge de Now Assist pour CWM.

Versions compatibles

L'application est compatible avec Yokohama la Now Assist pour CWM version Patch 3 et ultérieure.

Interfaces utilisateur prises en charge

L'application est prise en charge pour Gestion du travail collaboratif les Now Assist pour CWM versions 6.0.0 et ultérieures.

Informations sur l'application

L'installation de la dernière Now Assist pour Gestion du travail collaboratif (CWM) application du magasin (sn_cwm_ai) installe également Now Assist pour plateforme (sn_genai_platform).

Information associée

Configurer Now Assist pour Gestion du travail collaboratif (CWM)

Configurer Now Assist pour Gestion du travail collaboratif (CWM)

Si vous disposez du rôle administrateur, vous pouvez configurer l'implémentation de l'application Now Assist pour CWM de sorte que les membres de votre équipe puissent utiliser les compétences d'IA générative dans l'espace de CWM travail.

Avant de commencer

- La version minimale de l'application CWM requise pour prendre en charge Now Assist pour CWM les fonctionnalités est la version 6.0.0 ou ultérieure. Si vous utilisez des versions antérieures, mettez à niveau votre application via le gestionnaire d'applications. Consultez Update an application or plugin .
- Installez le module d'extension Now Assist pour Gestion du travail collaboratif (CWM sn_cwm_ai). Consultez Install Now Assist plugins .
- Turn on the Now Assist panel .

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Utilisez la Administrateur Now Assist console pour activer les compétences suivantes de Now Assist pour CWM.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Synthèse de documents dans Gestion du travail collaboratif
- Génération de tâches

Remarque :
Now LLM Service est le fournisseur par défaut pour les compétences de cette Now Assist application.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Administrateur Now Assist** > **Compétences**.
   L'onglet **Compétences Now Assist** de la Administrateur Now Assist console s'affiche.
2. Dans le groupe **Technologie** , sélectionnez **CWM**.
   Les compétences pour CWM sont affichées sous forme de tuiles.
3. Pour la compétence que vous souhaitez activer, sélectionnez Activer la **compétence**.
4. Passez en revue les paramètres de configuration des compétences dans les sections suivantes.
   - Choisir des entrées : il s'agit des paramètres de compétence permettant de résumer et d'affiner le contenu sélectionné dans une CWM page de document.

     Cette section n'est pas disponible pour la compétence Génération de tâches.
   - Sélectionnez **Enregistrer et continuer**.
   - Entrées de page : il s'agit des paramètres de compétence permettant de résumer l'ensemble du contenu d'une CWM page de document.

     Cette section n'est pas disponible pour la compétence Génération de tâches.

     Pour modifier les entrées, basculez le périmètre de votre application vers **Now Assist pour la gestion du travail collaboratif (CWM).**
   - Sélectionnez **Enregistrer et continuer**.
   - Sélectionner l'affichage :
     - **Bureau intégré au produit** : si vous activez cette option, la compétence s'affiche dans l'espace de CWM travail.
     - **Panneau Now Assist** : l'activation de cette option affiche la compétence dans le Now Assist panneau.

     Remarque :
     Les options d'affichage sont disponibles en fonction de la compétence.
   - Sélectionnez **Enregistrer et continuer**.
   - Réviser et activer : passez en revue vos sélections pour la compétence.
5. Sélectionnez **Activer**.

Résultats
La compétence est activée avec succès.

Que faire ensuite
Revenez au CWM groupe de compétences et répétez le processus pour activer toutes les compétences restantes.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Si vous avez des rôles personnalisés qui nécessitent l'accès à une compétence, mettez à jour les ACL pour les rôles qui nécessitent un accès. Pour plus d'informations, consultez Implement access control in Now Assist AI agents .

Information associée

- Informations de prise en charge pour Now Assist pour Gestion du travail collaboratif (CWM)
- Entrées de compétences pour Now Assist pour Gestion du travail collaboratif (CWM)

Entrées de compétences pour Now Assist pour Gestion du travail collaboratif (CWM)

Découvrez les entrées de chaque compétence de Now Assist pour CWM. En configurant les entrées d'une compétence, vous pouvez déterminer comment et quand une compétence est utilisée dans l'espace de CWM travail.

Entrées de compétences de synthèse de documents

Entrées pour la synthèse du contenu au niveau des blocs dans les documents CWM
Ces valeurs d'entrée influencent le comportement de la synthèse et du perfectionnement du contenu partiel des documents CWM.

Champ	Description
est actif	
ID de composant WWNA	docs-sn-cwm-doc
Table	Document de CWM
Actions de menu BSM nouvelle génération	
Action par défaut	
Actions d'affinage	
Appel à l'action	
Propriétés du bouton	
Propriétés de la boîte de dialogue de recommandation	
Message d'erreur de délai d'expiration	
Colonnes configurées	
Activer le commentaire granulaire	
Commentaires positifs	
Commentaires négatifs	
Variante	
Activer les tables étendues	

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Entrées pour la synthèse au niveau de la page dans les documents CWM
Ces valeurs d'entrée influencent le comportement de la synthèse du contenu total de la page dans les documents CWM.

Champ	Description
Est actif	
ID de composant WWNA	docs-page-sn-cwm-doc
Table	Document de CWM
Actions de menu BSM nouvelle génération	
Action par défaut	
Actions d'affinage	
Appel à l'action	
Propriétés du bouton	
Propriétés de la boîte de dialogue de recommandation	
Message d'erreur de délai d'expiration	
Colonnes configurées	
Activer le commentaire granulaire	
Commentaires positifs	
Commentaires négatifs	
Variante	
Activer les tables étendues	

Information associée

Configurer Now Assist pour Gestion du travail collaboratif (CWM)

Utilisation de Now Assist pour Gestion du travail collaboratif (CWM)

Gagnez du temps, réduisez les efforts manuels et améliorez l'efficacité globale en utilisant les options d'IA générative de Now Assist pour CWM.

Les tâches suivantes fournissent des conseils sur l'utilisation Now Assist des compétences dans l'espace de CWM travail. Accédez à la tâche qui convient à votre cas d'utilisation.

- Résumer et affiner le contenu d'une page de document dans Gestion du travail collaboratif (CWM).
- Générer des tâches à partir de documents dans Gestion du travail collaboratif (CWM).

Résumer et affiner le contenu d'une page de document dans Gestion du travail collaboratif (CWM)

Obtenez des informations sur le contenu de la page en le résumant ou améliorez la qualité du contenu en l'affinant dans CWM Docs.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

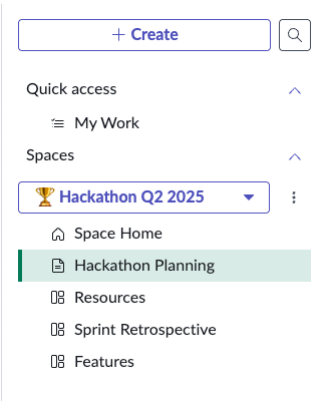
Avant de commencer

- Créer un document dans CWM.
- Activez la compétence Synthèse de documents dans Gestion du Now Assist travail collaboratif. Consultez Configurer Now Assist pour Gestion du travail collaboratif (CWM).

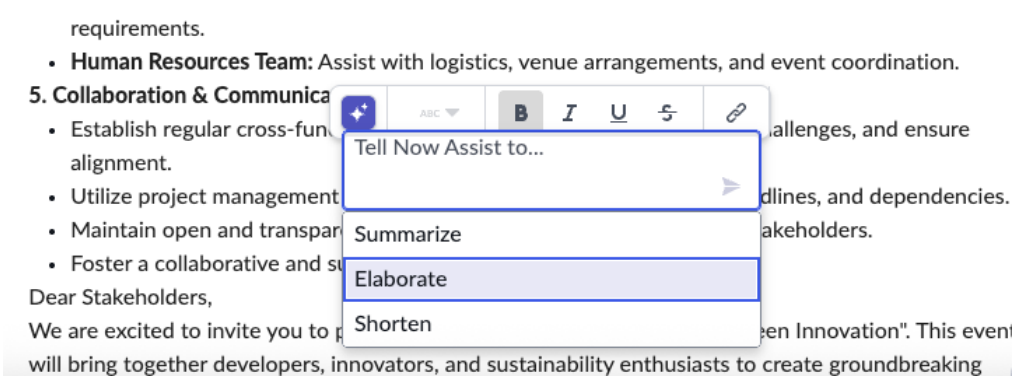
Rôle requis : sn_cwm_ai.cwm_ai_user

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Gestion du travail collaboratif**.
2. Dans le menu Espaces, accédez à l'espace où se trouve votre document et ouvrez-le.



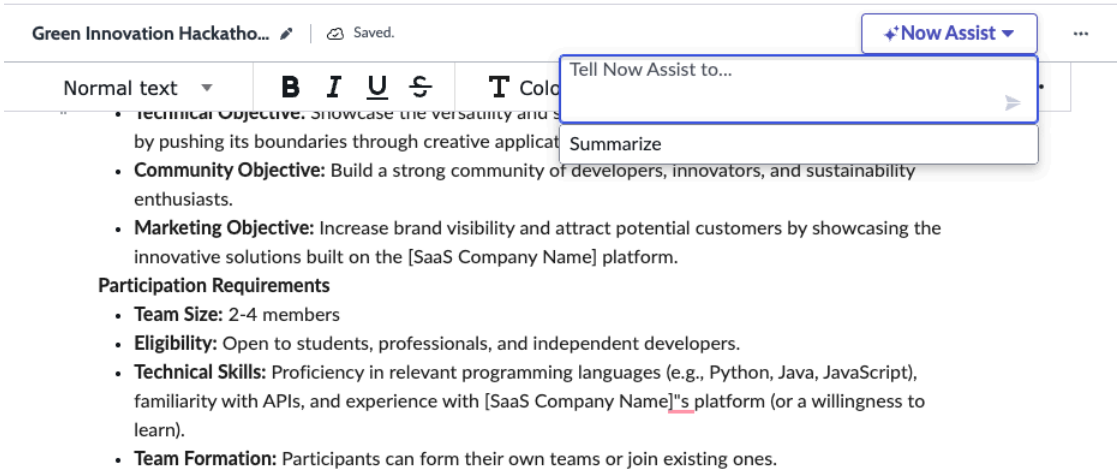
3. Depuis votre document, ouvrez la page que vous souhaitez résumer ou affiner.
4. Choisissez de résumer le texte sélectionné sur la page ou sur la page entière.
   - Pour affiner le texte sélectionné :
     a. Sélectionnez un ou plusieurs blocs de contenu sur la page.
     b. Sélectionnez **Now Assist** et choisissez une option.
        - **Résumer** pour résumer le texte sélectionné.
        - **Élaborez** pour allonger le texte sélectionné en fonction du contexte existant.
        - **Raccourcissez** pour rendre le texte sélectionné concis.



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Pour résumer l'ensemble du contenu de la page, sélectionnez **Now Assist** dans l'en-tête du document, puis **sélectionnez Résumer**.



Conseil :
S'il y a plus de contenu à résumer, vous pouvez supprimer du texte et réessayer.

Now Assist Analyse le texte et génère une sortie dans une fenêtre contextuelle distincte.

5. **Facultatif :** En fonction de la sortie générée, vous pouvez affiner davantage le résultat.
6. **Facultatif :** Copiez la sortie générée en sélectionnant l'icône Copier dans le presse-papiers ( ) pour l'utiliser à des fins telles que l'envoi d'un e-mail, l'enregistrement dans les notes, entre autres.

Important :
Étant donné que la sortie est générée par l'IA, vérifiez-la pour en vérifier l'exactitude.

Générer et améliorer le contenu de documents avec Now Assist pour Gestion du travail collaboratif (CWM)

Générez du contenu Now Assist pour CWM directement dans vos documents à l'aide d'invites personnalisées. De plus, résumez les sections existantes, élaborez si nécessaire et affinez les brouillons pour améliorer votre productivité.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_cwm_ai.cwm_ai_user

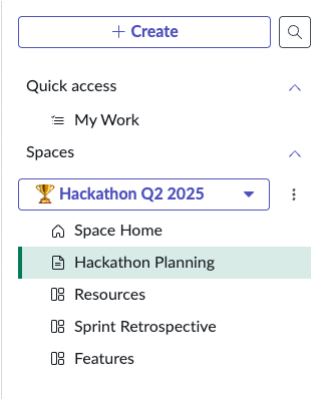
Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Vous pouvez interagir directement Now Assist dans votre document pour créer du nouveau contenu, ajouter du contexte ou améliorer des sections existantes. Cela vous aide à rédiger plus rapidement, à affiner les idées et à garder votre travail pertinent sans quitter la page.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Gestion du travail collaboratif**.
2. Dans le menu Espaces, accédez à l'espace où se trouve votre document et ouvrez-le.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



3. À partir de votre document, ouvrez la page que vous souhaitez utiliser et utiliser Now Assist pour l'un de vos cas d'utilisation.
   Now Assist Analyse le texte et génère une sortie dans une fenêtre contextuelle distincte.
4. **Facultatif :** En fonction de la sortie générée, vous pouvez affiner davantage le résultat.
5. **Facultatif :** Copiez la sortie générée en sélectionnant l'icône Copier dans le presse-papiers ( ) pour l'utiliser à des fins telles que l'envoi d'un e-mail, l'enregistrement dans les notes, entre autres.

Important :
Étant donné que la sortie est générée par l'IA, vérifiez-la pour en vérifier l'exactitude.

Générer des tâches à partir de documents dans Gestion du travail collaboratif (CWM)

Utilisez les options de l'IA générative pour Now Assist créer des tâches à partir du contenu de vos documents et vous aider à les ajouter au tableau requis dans CWM l'espace de travail.

Avant de commencer

Créer un document dans CWM

Rôle requis : sn_cwm_ai.cwm_ai_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

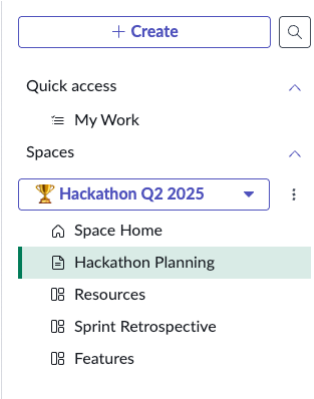
https://player.vimeo.com/video/1079861522?h=a6bccdb612&badge=0&autopause=0&player_id=0&app_id=58479

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > *`Gestion du travail collaboratif`*.
2. Dans le menu Espaces, accédez à l'espace où se trouve votre document et ouvrez-le.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



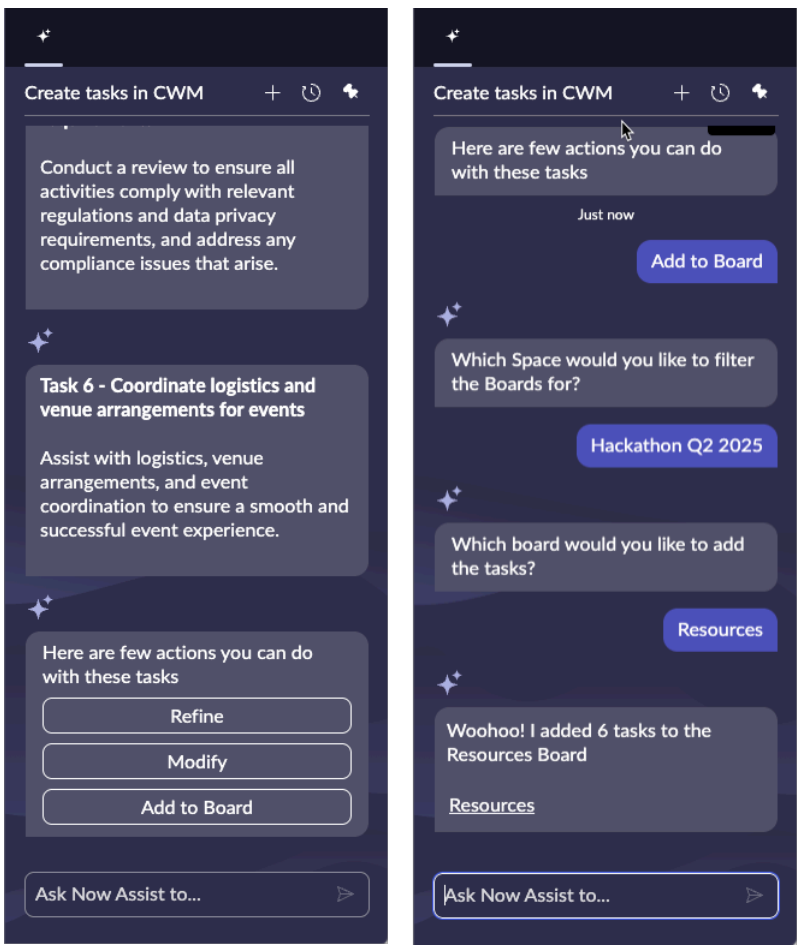
3. Dans l'en-tête de votre ServiceNow instance, sélectionnez **Now Assist** ( ).
   Le Now Assist panneau s'ouvre. Les étapes suivantes sont effectuées dans le panneau. Ainsi, pour profiter d'une interaction plus facile au sein du panneau, vous pouvez l'épingler.
4. **Facultatif :** Sélectionnez **Nouvelle messagerie instantanée** ( ) pour démarrer une nouvelle conversation dans le Now Assist panneau.
   Effectuez cette étape si vous souhaitez mettre fin à une conversation déjà ouverte ou si vous ne voyez pas l'option **Créer des tâches dans CWM** dans le panneau.
5. Sélectionnez **Créer des tâches dans CWM**.
   Now Assist Génère des recommandations pour les tâches en fonction des informations de votre page Document.
6. **Facultatif :** Parcourez les recommandations de tâches et choisissez d'affiner ou de modifier n'importe quelle recommandation de tâche.
7. Vous pouvez itérer sur l'affinage ou la modification des tâches et lorsque vous êtes satisfait des recommandations, sélectionnez **Ajouter au tableau**.
8. Sélectionnez l'espace du CWM tableau auquel vous souhaitez ajouter ces tâches.
9. Sélectionnez le tableau auquel ajouter ces tâches.

   Now Assist ajoute toutes les recommandations de tâches générées au tableau sélectionné. Vous pouvez accéder au tableau via le lien fourni dans le Now Assist message pour les examiner.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :
Si l'espace que vous avez sélectionné à l'étape 8 n'a qu'un seul tableau, il ne vous sera pas demandé de sélectionner un tableau. Les tâches sont ajoutées directement au tableau.



Now Assist pour Gestion du travail collaboratif Référence (CWM)

Les rubriques de référence fournissent des détails sur les rôles installés avec Now Assist pour CWM.

Rôles installés avec Now Assist pour Gestion du travail collaboratif (CWM)

Le CWM rôle d'utilisateur IA (sn_cwm_ai.cwm_ai_user) permet aux utilisateurs d'utiliser les compétences d'IA générative disponibles avec l'application Now Assist pour CWM .

Contient des rôles

Rôles contenus dans le rôle sn_cwm_ai.cwm_ai_user : *sn_cwm.cwm_user*

Groupes

Groupes auxquels ce rôle est affecté par défaut : aucun.

Considérations spéciales

Aucun.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Cadre de travail des objectifs et Cadre de travail des objectifs pour SPM

Créez des objectifs, fixez-leur des cibles et évaluez la progression des objectifs et des cibles pour réaliser vos plans organisationnels et obtenir des résultats commerciaux à l'aide de ServiceNow® Cadre de travail des objectifs.

L'application ServiceNow® Cadre des objectifs pour la Gestion stratégique de portefeuilles (SPM) (anciennement connue sous le nom Advanced Goal Framework de) vous permet d'automatiser la valeur réelle de vos cibles. L'application Cadre de travail des objectifs pour SPM est une extension de l'application Cadre de travail des objectifs . Lorsque vous installez l'application Cadre de travail des objectifs pour SPM , vous obtenez toutes les fonctionnalités ainsi que la fonctionnalité d'automatisation Cadre de travail des objectifs cible.

À l'aide Cadre de travail des objectifs de , vous pouvez définir les priorités stratégiques et les objectifs associés de votre organisation dans le cadre de plans stratégiques. Une fois les objectifs créés, vous pouvez associer le travail, les éléments de planification et les éléments stratégiques tels que la demande, le projet, l'épopée, le programme et l'initiative.

Les ServiceNow® Planification stratégique utilisateurs peuvent définir des plans de portefeuille personnalisés à l'aide d'approches pour votre organisation et les utiliser pour aligner vos objectifs en fonction des plans de portefeuille de votre organisation. Pour en savoir plus sur la façon dont un plan de portefeuille est défini à l'aide d'une approche, consultez Approche et plans de portefeuille. Vous pouvez également créer des plans stratégiques permettant de capturer la vision, la mission et les valeurs de votre organisation.

Principaux avantages de Cadre de travail des objectifs:

- Permet de s'assurer que l'ensemble de l'organisation concentre ses efforts sur les mêmes priorités stratégiques.
- Rend visibles les objectifs qui alignent et concentrent les efforts.
- Permet d'associer des éléments de travail ou de planification à des objectifs afin que le travail effectué pour atteindre les objectifs et les cibles soit facilement visible.
- Fournit des points de contrôle en temps réel pour les objectifs sur des durées hebdomadaires, mensuelles et trimestrielles.
- Fournit une vue de bout en bout des performances des objectifs aux utilisateurs disposant du rôle sn_gf.epmo_strategy_planner.

Principaux avantages de Cadre de travail des objectifs pour SPM:

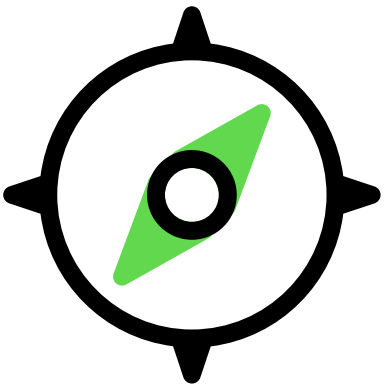
- Vous permet d'automatiser la valeur réelle de vos cibles en collectant les valeurs réelles à partir de différentes sources cibles telles que les régimes de prestations, les plans de coûts, les évaluations/enquêtes et les indicateurs PA.
- Vous permet de configurer n'importe quelle table ou combinaison de tables présentes sur le ServiceNow AI Platform® en tant que source cible.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Premiers pas

Explorer



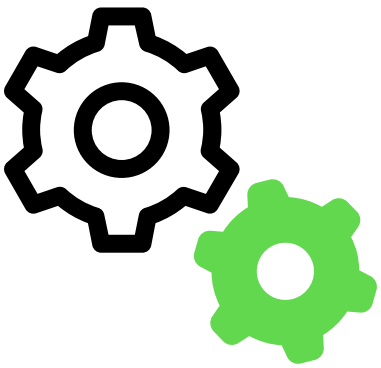
En savoir plus sur les Cadre de travail des objectifs pour SPM fonctionnalités Cadre de travail des objectifs

Comparer



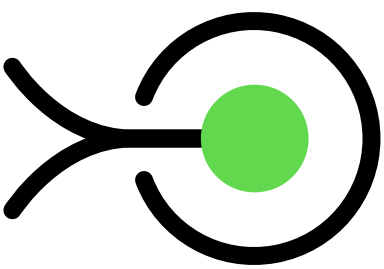
Comparer les options du cadre de travail des objectifs avec le cadre de travail des objectifs pour SPM

Configurer



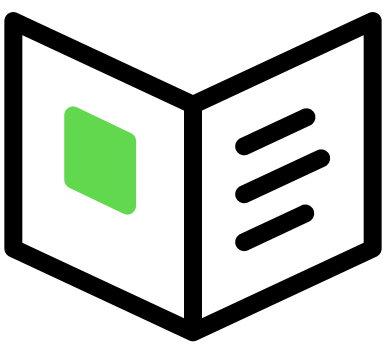
Apprenez à configurer Cadre de travail des objectifs et Cadre de travail des objectifs pour SPM

Utiliser



En savoir plus sur la définition des objectifs pour réaliser vos plans organisationnels et améliorer les résultats commerciaux

Référence



Obtenez des détails sur les composants tels que les champs, les tables, les rôles et les propriétés.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Dépannage et demande d'aide

- Poser des questions ou y répondre dans le Gestion stratégique des portefeuilles forum sur le ServiceNow Community.
- Recherchez des articles sur une erreur connue dans le portail d'erreurs connues. Pour en savoir plus, consultez la rubrique Rechercher des articles sur une erreur connue dans le portail d'erreurs connues .
- Contactez Service client et assistance. Pour plus d'informations, consultez Contact Service client et assistance.

Explorer Cadre de travail des objectifs et Cadre de travail des objectifs pour SPM

L'application Cadre de travail des objectifs vous aide à créer des objectifs, à leur définir des cibles et à évaluer la progression des objectifs et des cibles afin de réaliser vos plans organisationnels et de générer des résultats commerciaux.

L'application Cadre des objectifs pour la Gestion stratégique de portefeuilles (SPM) vous permet d'automatiser la valeur réelle de vos cibles en collectant les valeurs réelles à partir de différentes sources cibles telles que les régimes de prestations, les plans de coûts, les évaluations/enquêtes et les indicateurs PA.

Composants Cadre de travail des objectifs clés :

- Priorités stratégiques : actions d'un plan stratégique qui orientent votre plan stratégique organisationnel vers votre objectif.
- Objectifs : objectifs que vous souhaitez atteindre en fonction de vos plans stratégiques.
- Cibles : cibles des objectifs permettant de suivre et de mesurer leur progression.

Cadre de travail des objectifs pour SPM Élément clé :

La source cible est le composant clé de Cadre de travail des objectifs pour SPM. La source cible est une configuration d'une cible qui est utilisée pour mettre à jour automatiquement la valeur réelle de la cible, de sorte que la progression de la cible et son objectif soient mis à jour automatiquement.

Priorités stratégiques

Les priorités stratégiques sont les objectifs de vos plans organisationnels. Les priorités stratégiques vous permettent d'atteindre vos objectifs sur une période spécifique. Les priorités stratégiques sont également connues sous le nom de domaines stratégiques ou de stratégies à long terme. Définir des priorités stratégiques permet d'orienter vos plans stratégiques organisationnels vers vos objectifs.

Objectifs

Les objectifs désignent les objectifs qu'une organisation définit pour elle-même afin d'atteindre ses plans organisationnels. Les objectifs sont généralement de nature qualitative. Les objectifs doivent être ambitieux et sont censés motiver vos équipes et les mettre au défi. Voici quelques exemples d'objectifs :

- Utilisation de l'énergie renouvelable d'ici à la fin de l'année 2022.
- Augmentation de 50 % de la diversité dans le monde du travail.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Un objectif peut également avoir des sous-objectifs. Vous pouvez également associer des éléments de travail et de planification à un objectif pour suivre la personne responsable de son exécution.

Si vous utilisez Cadre de travail des objectifs avec d'autres produits, vous pouvez également effectuer les actions suivantes :

- Si vous êtes un utilisateur ServiceNow® Gestion des portefeuilles de projets, vous pouvez associer des demandes, des projets et des programmes à un objectif afin de capturer le travail effectué permettant d'atteindre votre objectif.
- Si vous êtes un utilisateur ServiceNow® Agile Development 2.0, vous pouvez associer des épopées Scrum à un objectif afin de capturer le travail effectué permettant d'atteindre votre objectif.
- Si vous êtes un ServiceNow® Scaled Agile Framework (SAFe) utilisateur, vous pouvez associer des épopées et des fonctionnalités SAFe à un objectif afin de capturer le travail effectué pour atteindre votre objectif.
- Si vous êtes un Planification stratégique utilisateur, vous pouvez associer des éléments de planification (Demande, Projet et Épopée) et des éléments stratégiques (Programme et Initiative) dans le but de capturer le travail effectué pour atteindre votre objectif.

Cibles

Les cibles vous aident à mesurer votre objectif. Par exemple, pour atteindre l'objectif d'augmentation de 50 % de la diversité dans le monde du travail, la cible peut être d'embaucher 30 % de main-d'œuvre diversifiée au cours du premier trimestre de 2022.

Les cibles peuvent être définies comme quantitatives ou qualitatives en définissant l'unité de mesure pour la cible. Les cibles quantitatives sont basées sur des chiffres, dénombrables et mesurables. Les cibles qualitatives sont basées sur l'interprétation, descriptives, généralement de type oui ou non.

Vous pouvez également répartir une cible en périodes plus petites (par exemple, Trimestrielle), ce qui vous aide à définir une cible pour chaque trimestre et à vous concentrer sur les cibles de répartition spécifiques. Les répartitions cibles sont automatiquement créées en fonction de l'intervalle de répartition défini pour la cible. Pour plus d'informations sur le fonctionnement de la fonction de répartitions cibles, reportez-vous à la section Répartitions cibles.

Cibles qualitatives

Les objectifs qualitatifs ne sont généralement pas mesurables, mais il est possible de déterminer si l'objectif a été atteint. L'unité de mesure disponible pour les cibles qualitatives est Oui/Non. Vous pouvez également définir une unité de mesure personnalisée (pour le jeu de choix disponible) pour les cibles qualitatives selon vos besoins et définir des cibles qualitatives pour vos objectifs.

Par exemple, pour atteindre l'objectif d'organiser un hackathon au T2-2023, l'objectif peut être défini comme un hackathon au T2-2023 avec l'unité de mesure Oui/Non. Les valeurs de base et cible de la cible peuvent être respectivement Non et Oui. Une fois que l'objectif a réussi l'événement du hackathon, la valeur de l'objectif peut être mise à jour sur Oui.

Sources cibles

La source cible est une configuration d'une cible qui est utilisée pour mettre à jour automatiquement la valeur réelle de la cible, de sorte que la progression de la cible et son objectif soient mis à jour automatiquement. Toute table ou combinaison de tables (par

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

exemple, les régimes de prestations, les plans de coûts, les enquêtes, les incidents et les indicateurs PA) présente sur le ServiceNow AI Platform® peut être configurée comme source cible.

Les types de sources cibles suivants sont pris en charge pour automatiser la valeur réelle d'une cible.

- Indicateur PA : met à jour le champ **Valeur réelle** sur le formulaire cible en récupérant les données requises à partir de l'indicateur PA.
- Évaluation/enquête : met à jour le champ **Valeur réelle** sur le formulaire cible en récupérant les données requises à partir des enregistrements de type de mesure d'évaluation et de catégorie de mesure d'évaluation.
- Script personnalisé : le script personnalisé récupère les données requises à partir de n'importe quelle ServiceNow AI Platform table configurée. Avec l'option de script personnalisé, n'importe quelle table ou une combinaison de tables présentes sur le ServiceNow AI Platform peut être configurée comme source cible.

  Script d'automatisation cible prédéfini pour les régimes de prestations : le script prédéfini par défaut est une source cible qui met à jour le champ **Valeur réelle** sur le formulaire cible en récupérant la valeur du champ **Avantage réel** ou **Avantage réel non monétaire** à partir des régimes de prestations monétaires ou non monétaires des éléments de travail pertinents.

  Variable de contexte

  La variable de contexte est une configuration supplémentaire pour la source cible. La variable de contexte fournit des informations qui peuvent être utilisées sur le formulaire cible pour extraire les données requises et mettre à jour le champ **Valeur réelle** sur le formulaire cible. La variable de contexte est requise pour les types de sources cibles Évaluation/Enquête et Indicateur PA. Si le périmètre est sélectionné lors de la Cadre de travail des objectifs pour SPM création d'une source cible, la variable de contexte est automatiquement créée pour la source cible (de type Évaluation/Enquête et Indicateur PA). Pour plus d'informations sur les variables de contexte, reportez-vous à la section Variable de contexte dans la source cible.

Avantages et workflow

Utilisez l'application Cadre de travail des objectifs OR Cadre de travail des objectifs pour SPM pour effectuer les activités suivantes :

- Créez un plan stratégique pour votre organisation (si Planification stratégique est installé). Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique Créer un plan stratégique.
- Créez une priorité stratégique afin d'orienter le plan stratégique de votre organisation vers votre objectif. Pour plus d'informations, voir Créer une priorité stratégique pour un plan stratégique.
- Créez un objectif. Pour plus d'informations, consultez Créer un objectif.
- (Pour Cadre de travail des objectifs les utilisateurs) Définissez des cibles pour un objectif afin de suivre et de mesurer la progression de l'objectif. Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique Définir des cibles pour un objectif.
- (Pour Cadre de travail des objectifs pour SPM les utilisateurs) Définissez des cibles et automatisez la valeur réelle des cibles. Pour plus d'informations, consultez Configuration de la source cible pour l'automatisation cible à l'aide de Cadre de travail des objectifs pour SPM.

Traduction automatique

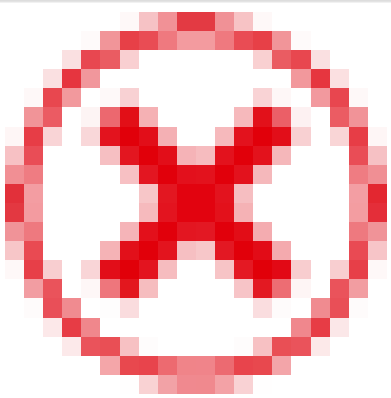
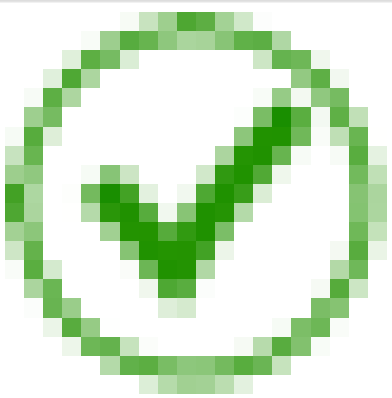
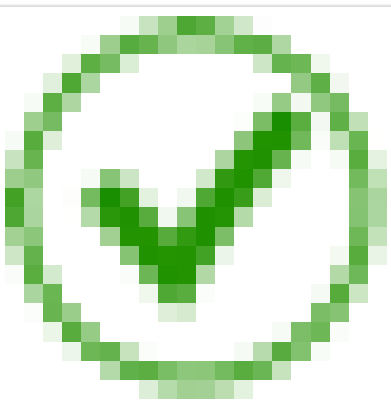
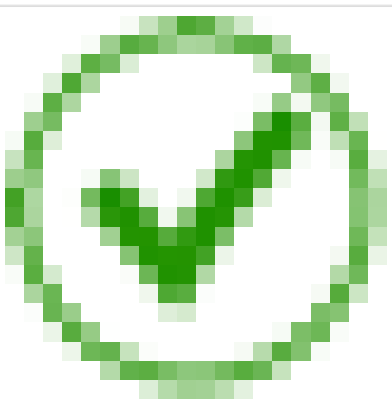
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Créez une relation d'objectif avec un élément de travail, de planification, stratégique ou tout autre élément pour identifier et associer votre travail actuel ou futur et atteindre vos objectifs. Pour plus d'informations, consultez Associer un élément de travail ou de planification à des objectifs ou des cibles.
- Associez l'objectif principal à un élément de travail et de planification. Pour plus d'informations, voir Associer l'objectif principal pour les éléments de travail et de planification.

Comparaison Cadre de travail des objectifs avec Cadre de travail des objectifs pour SPM

- Cadre de travail des objectifs: créer des objectifs, leur fixer des cibles et évaluer la progression des objectifs et des cibles afin d'atteindre les plans organisationnels et d'obtenir des résultats commerciaux.
- Cadre de travail des objectifs pour SPM: automatisez la valeur réelle de vos cibles en collectant les valeurs réelles à partir de différentes sources cibles telles que les régimes de prestations, les plans de coûts, les évaluations/enquêtes et les indicateurs PA.

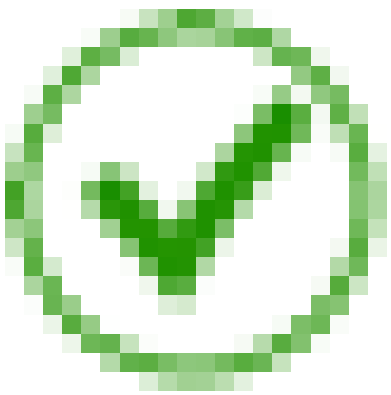
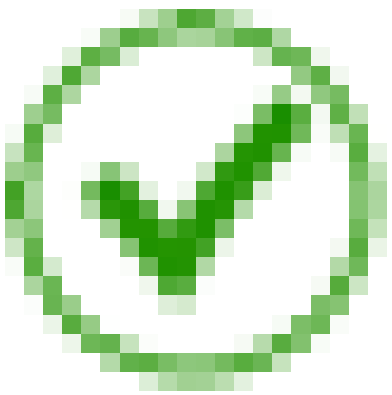
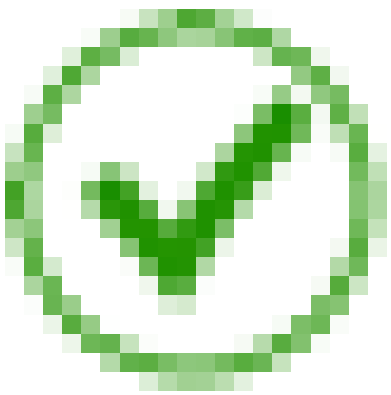
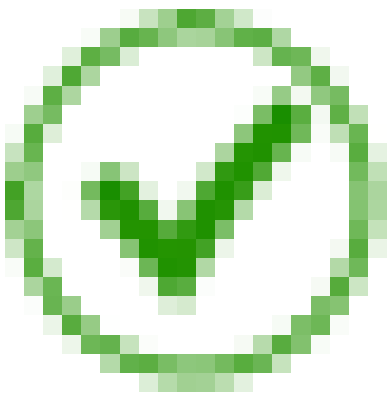
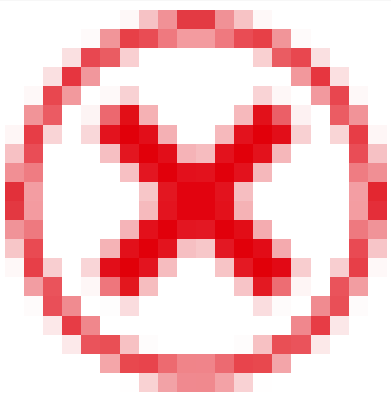
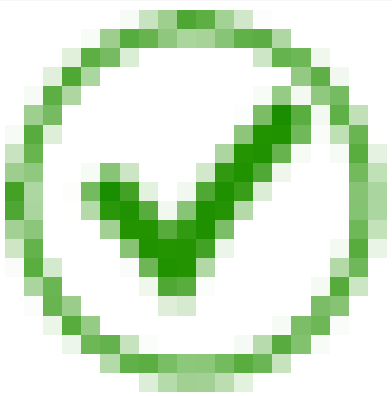
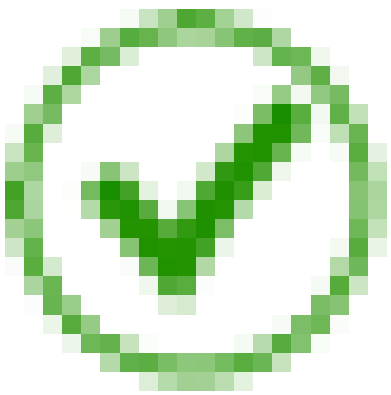
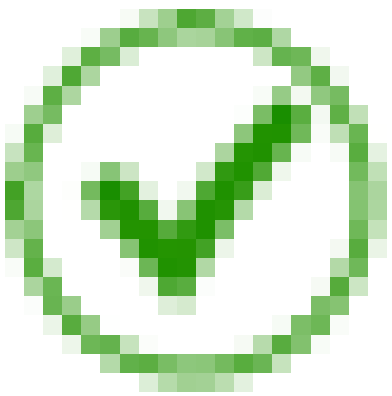
Comparaison des Cadre de travail des objectifs fonctionnalités et Cadre de travail des objectifs pour SPM

Fonctionnalité	Cadre de travail des objectifs	Cadre de travail des objectifs pour SPM
Créer des plans stratégiques		
Créer des priorités stratégiques		

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

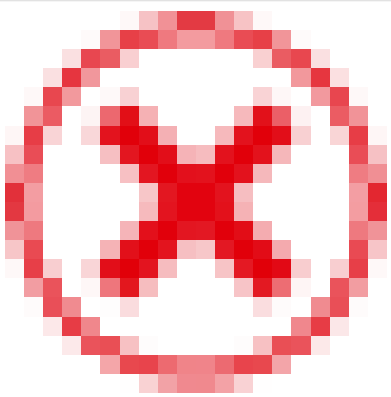
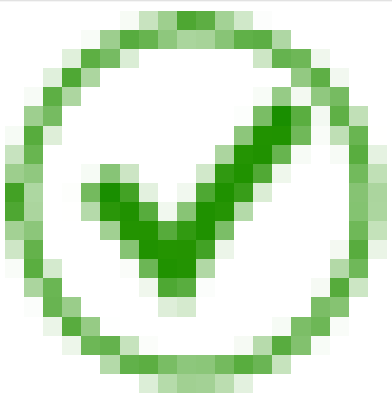
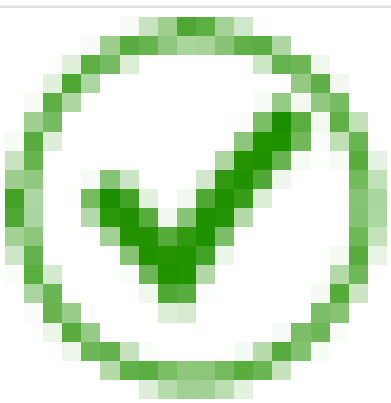
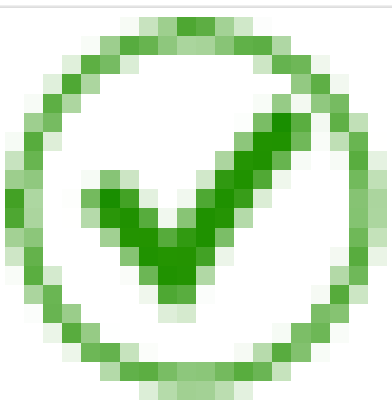
Comparaison des Cadre de travail des objectifs fonctionnalités et Cadre de travail des objectifs pour SPM (suite)

Fonctionnalité	Cadre de travail des objectifs	Cadre de travail des objectifs pour SPM
Créer des objectifs		
Définir des cibles		
Définir les répartitions cibles		
Associer le travail aux objectifs		

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Comparaison des Cadre de travail des objectifs fonctionnalités et Cadre de travail des objectifs pour SPM (suite)

Fonctionnalité	Cadre de travail des objectifs	Cadre de travail des objectifs pour SPM
Automatiser la valeur réelle des cibles		
Surveiller les objectifs et les stratégies dans ServiceNow Tour de contrôle IA		

Remarque :
L'application Cadre de travail des objectifs pour SPM est une extension de l'application Cadre de travail des objectifs . Lorsque vous installez l'application Cadre de travail des objectifs pour SPM , vous obtenez toutes les fonctionnalités ainsi que la fonctionnalité d'automatisation Cadre de travail des objectifs cible.

Optimiser le workflow avec d'autres applications ServiceNow

L'intégration de ou Cadre de travail des objectifs pour SPM avec d'autres ServiceNow applications aide les gestionnaires de portefeuilles, de Cadre de travail des objectifs produits et de programmes à optimiser la planification et à suivre les objectifs de leurs produits.

Cadre de travail des objectifs avec Tour de contrôle IA espace de travail

L'espace ServiceNow® Tour de contrôle IA de travail vous permet de suivre et de surveiller toutes vos priorités, objectifs et cibles stratégiques classés comme Intelligence artificielle dans Cadre de travail des objectifs.

Renseignez le champ **Type** pour les priorités stratégiques et le champ **Catégorie** pour les objectifs avec l'option **Intelligence artificielle** pour surveiller leur progression dans l'espace de Tour de contrôle IA travail. Pour plus d'informations, voir Création d'une priorité stratégique et Créer un objectif.

Lorsque Tour de contrôle IA est installé, l'onglet **Stratégie IA** apparaît dans l'espace de travail, avec différents widgets pour les détails des stratégies, des objectifs et des cibles d'IA Tour de contrôle IA . Pour plus d'informations, consultez .

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Cadre de travail des objectifs avec Espace de travail ESG

Avec l'intégration de , Cadre de travail des objectifs vous pouvez créer des ServiceNow Espace de travail ESG objectifs environnementaux, sociaux et de gouvernance (ESG) pour suivre votre progression vers les sujets de matériaux que vous avez choisis. Vous pouvez également créer une cible environnementale, sociale et sociale (ESG) pour vous aider à suivre la progression vers votre objectif ESG. Pour plus d'informations, consultez Create an ESG goal et Create an ESG target .

Cadre de travail des objectifs pour SPM avec Planification stratégique

Utilisez les ServiceNow Espace de travail de la planification stratégique pour visualiser graphiquement la progression de vos cibles et mettre à jour facilement les valeurs réelles de la cible.

Vous pouvez créer une relation d'objectif ou de cible avec un élément de planification ou tout autre élément pour identifier et associer votre travail actuel ou futur et atteindre vos objectifs et cibles. Vous pouvez également associer un objectif ou une cible primaire aux éléments de planification lorsque les éléments contribuent à la réalisation de l'objectif ou de la cible. Pour plus d'informations, consultez Gérer les objectifs dans Espace de travail de la planification stratégique.

Remarque :
Lorsque vous installez Planification stratégique, vous obtenez toutes les fonctionnalités des Cadre de travail des objectifs applications et Cadre de travail des objectifs pour SPM .

Configurer Cadre de travail des objectifs et Cadre de travail des objectifs pour SPM

En tant qu'administrateur, utilisez cette section pour configurer les Cadre de travail des objectifs applications et Cadre de travail des objectifs pour SPM .

Installer Cadre de travail des objectifs et Cadre de travail des objectifs pour SPM

Vous pouvez installer les Cadre de travail des objectifs applications (sn_gf) et Cadre de travail des objectifs pour SPM (sn_gfa) si vous disposez du rôle administrateur.

Avant de commencer
Assurez-vous que les applications et toutes les applications du magasin associées possèdent des autorisations valides ServiceNow . Pour plus d'informations, consultez Obtenir le droit pour un ServiceNow Produit ou application .

Lorsque vous installez l'application Cadre de travail des objectifs pour SPM , vous obtenez toutes les fonctionnalités ainsi que la fonctionnalité d'automatisation Cadre de travail des objectifs cible.

Rôle requis : admin

Important :
Vous ne pouvez installer l'application Cadre de travail des objectifs pour SPM que si vous possédez la Gestion stratégique des portefeuilles licence (SPM) Pro.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Applications système** > **Toutes les applications disponibles** > **Tous**.
2. Recherchez l'application OU Cadre de travail des objectifs pour SPM à l'aide Cadre de travail des objectifs des critères de filtre et de la barre de recherche.
   Vous pouvez rechercher l'application à l'aide de son nom ou de son ID (sn_gf ou sn_gfa). Si vous ne trouvez pas l'application que vous recherchez, vous devrez peut-être la demander à partir du ServiceNow magasin. Visitez le ServiceNow Store pour afficher toutes les applications disponibles et pour obtenir des informations sur la façon de soumettre des demandes à la boutique. Pour obtenir des informations sur les notes de publication cumulatives pour toutes les applications publiées, consultez ServiceNow Store Historique des versions Notes de publication .
3. Cliquez sur **Installer**.
4. Dans la boîte de dialogue d'installation de l'application, examinez les dépendances d'applications.

   Si votre application nécessite d'autres applications, installez-les d'abord si elles ne sont pas déjà installées.

   L'installation de votre application installe également automatiquement les applications ou modules d'extension dépendants, le cas échéant.
5. Cliquez sur **Installer**.

Résultats

Les composants suivants sont installés avec l'installation de l'application Cadre de travail des objectifs OR Cadre de travail des objectifs pour SPM :

- Rôles
- Tables
- Travaux planifiés
- Script d'automatisation cible pour les régimes de prestations (installé avec Cadre de travail des objectifs pour SPM)

Dans le cadre de l'installation Cadre de travail des objectifs pour SPM , des composants des deux Cadre de travail des objectifs et Cadre de travail des objectifs pour SPM sont installés. Consultez Composants installés avec Cadre de travail des objectifs et Cadre de travail des objectifs pour SPM pour plus d'informations.

Migrer les données d'objectifs existantes vers les tables Cadre de travail des objectifs

Lorsque vous disposez du rôle administrateur, vous pouvez migrer les données d'objectifs existantes vers les tables Cadre de travail des objectifs en exécutant la tâche planifiée.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Remarque :
la migration des données vers les tables Cadre de travail des objectifs est une tâche ponctuelle et n'est pas destinée à être planifiée.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Travaux planifiés**.
2. Recherchez et cliquez sur les **données Migrer l'objectif, la stratégie et l'élément de travail vers le travail planifié du cadre de travail des objectifs et des tables des éléments de planification connexes** .
3. Sur le formulaire Exécution de script planifiée :
   a. Assurez-vous que la fréquence est définie sur **Sur demande** dans le champ **Exécuter**.
   b. Définissez la valeur sur **true** pour les paramètres requis dans le champ **Exécuter ce script**.
   Pour plus d'informations sur les paramètres, voir Migrer les données d'objectifs, de stratégies et d'éléments de travail vers le cadre de travail des objectifs et les tables d'éléments de planification connexes.
4. Cliquez sur **Exécuter maintenant**.

Configurer les préférences d'objectif

Configurez les préférences d'objectif pour gérer les objectifs tels que le type de calendrier utilisé pour la définition des objectifs, le calcul moyen pondéré de la progression des objectifs et la suppression des objectifs et des cibles.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_gf.goal_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Gestion des objectifs d'entreprise** > **Préférences**.
2. Sur le formulaire Préférences d'objectif, configurez les propriétés.
   Pour plus d'informations sur les propriétés, consultez Formulaire Préférences d'objectif.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Configurer une table pour une entité affectée

Configurez une table pour un type d'entité affectée afin que l'utilisateur de l'objectif puisse associer des objectifs à l'entité affectée requise.

Avant de commencer

- Par défaut, avec l'installation de , les entités affectées, l'unité Cadre de travail des objectifs business [business_unit], le département [cmn_department] et la société [core_company] sont installés.
- Avec l'activation de PPM Standard (Gestion des portefeuilles de projets), l'entité affectée Portefeuille [pm_portfolio] est installée.
- Avec l'installation de Planification stratégique, les entités affectées, Modèle de produit [cmdb_model], Flux de valeur [cmn_value_stream], Initiative [sn_align_core_initiative] et Programme stratégique [sn_align_core_program] sont installés.

Rôle requis : sn_gf.goal_admin

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Gestion des objectifs d'entreprise** > **Entités affectées**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire.
   Pour obtenir une description des valeurs de champ, consultez la rubrique Formulaire Configuration de l'entité affectée à l'objectif.
4. Cliquez sur **Envoyer**.

Importer des données d'objectifs et de cibles à partir d'une feuille de calcul

Avec le rôle administrateur, vous pouvez importer vos données d'objectifs et de cibles existants à partir d'une feuille de calcul vers les Cadre de travail des objectifs tables.

Avant de commencer

- Lorsque la tâche est exécutée correctement, les données d'objectifs de votre feuille de calcul sont importées dans la table Objectif [sn_gf_goal].
- Lors de la réussite de l'exécution du travail, les données cibles de votre feuille de calcul sont importées dans la table Cible [sn_gf_goal_target].

Remarque :
Étant donné que les cibles sont associées à un objectif, vous devez d'abord importer les objectifs, puis les cibles.

Important :
Les données relatives aux objectifs et aux cibles de la feuille de calcul doivent être au format pris en charge. Pour plus d'informations sur le format de données pris en charge pour importer des données d'objectifs et de cibles à partir d'une feuille de calcul, consultez Importer des données d'objectifs et de cibles [KB1191233].

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Ensembles de données à importations système** > **Charger des données**.
2. Dans la liste déroulante Table des ensembles d'importation, sélectionnez **Jeu d'importation de l'objectif [imp_sn_gf_goal]** ou **Jeu d'importation cible [imp_sn_gf_goal_target].**
3. Dans **l'option Source de l'importation** , sélectionnez **Fichier**.
4. Dans l'option **Fichier** , cliquez sur **Choisir** et sélectionnez votre feuille de calcul pour importer les données.

   Important :
   - Les données sur les objectifs et les cibles de la feuille de calcul doivent être dans un format spécifique. Pour plus d'informations sur le format de données pris en charge, consultez Importer les données d'objectifs et de cibles [KB1191233].
   - Ne modifiez pas les noms dans la ligne d'en-tête de la feuille de calcul, car les données sont importées dans les champs respectifs des tables objectif et cible en fonction du titre d'en-tête de chaque colonne.

5. Cliquez sur **Envoyer**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

6. Sur la page Progression, cliquez sur **Exécuter la transformation**.
7. Sur la page Spécifier le jeu d'importation et la carte de transformation, cliquez sur **Transformer**.
8. Cliquez sur **Historique de transformation** et vérifiez que la colonne État est définie sur **Terminé** dans la liste connexe Exécutions de jeux d'importation.
   Selon l'option que vous avez sélectionnée dans la liste déroulante Table des ensembles d'importation, vos données d'objectifs ou de cibles sont importées dans les tables Objectif [sn_gf_goal] ou Cible [sn_gf_goal_target].

   En cas d'échec du travail, cliquez sur **Historique de transformation** et consultez les détails.

Remarque :
L'opération d'importation peut être utilisée pour insérer de nouvelles données ou mettre à jour les données existantes dans les tables. Par défaut, les valeurs Nom et Propriétaire correspondent aux clés primaires utilisées pour mettre à jour les enregistrements existants. Vous pouvez également ajouter des champs supplémentaires comme clé primaire pour insérer de nouvelles données ou mettre à jour les données existantes. Pour en savoir plus sur l'ajout de champs supplémentaires en tant que clé primaire, consultez Importer les données des objectifs et des cibles [KB1191233].

Mettre à jour une tâche planifiée pour automatiser la valeur réelle des cibles

Utilisez l'application Cadre de travail des objectifs pour SPM pour modifier la durée d'exécution de la tâche planifiée en fonction de vos préférences afin de mettre à jour automatiquement la valeur réelle des cibles pour lesquelles une source cible a été configurée.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Par défaut, la tâche planifiée s'exécute quotidiennement à 00:00:00 AM (fuseau horaire du système).

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Travaux planifiés**.
2. Recherchez et cliquez sur la **valeur Mettre à jour la valeur réelle des cibles à l'aide du cadre de travail planifié Goal Framework for SPM** .
3. Assurez-vous que la case **Actif** est sélectionnée pour exécuter la tâche à une heure planifiée.
4. Modifiez les détails des champs **Exécution** et **Heure** selon vos préférences.
5. Cliquez sur **Mettre à jour**.
   Pour en savoir plus sur les travaux planifiés, consultez Travaux planifiés .

Configuration de la source cible pour l'automatisation cible à l'aide de Cadre de travail des objectifs pour SPM

Configurez les sources cibles pour l'automatisation cible afin que l'utilisateur de l'objectif puisse définir une source cible lors de la définition d'une cible pour l'objectif. La définition d'une source cible pour une cible met automatiquement à jour la valeur réelle de la cible.

Suivez les étapes ci-dessous pour définir des cibles et automatiser la valeur réelle des cibles à l'aide Cadre de travail des objectifs pour SPM de . Certaines de ces étapes nécessitent le rôle sn_gf.goal_user et d'autres nécessitent le rôle sn_gf.goal_admin.

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

1. Créez une source cible pour une cible afin de la configurer en tant que source pour mettre à jour la valeur réelle de la cible. Pour plus d'informations, consultez Créer une source cible.

   La variable de contexte est requise pour les types de sources cibles Évaluation/Enquête et Indicateur PA. Les variables de contexte obligatoires sont automatiquement créées lors de la création d'une source cible avec le type sélectionné Évaluation/Enquêtes ou Indicateur PA. Pour en savoir plus sur le moment de création des variables de contexte obligatoires, reportez-vous à la section Variable de contexte dans la source cible.

2. Si nécessaire, créez des variables de contexte pour la source cible afin que les données requises soient extraites des variables de contexte pour mettre à jour la valeur réelle de la cible. Pour plus d'informations, consultez Créer des variables de contexte pour une source cible.

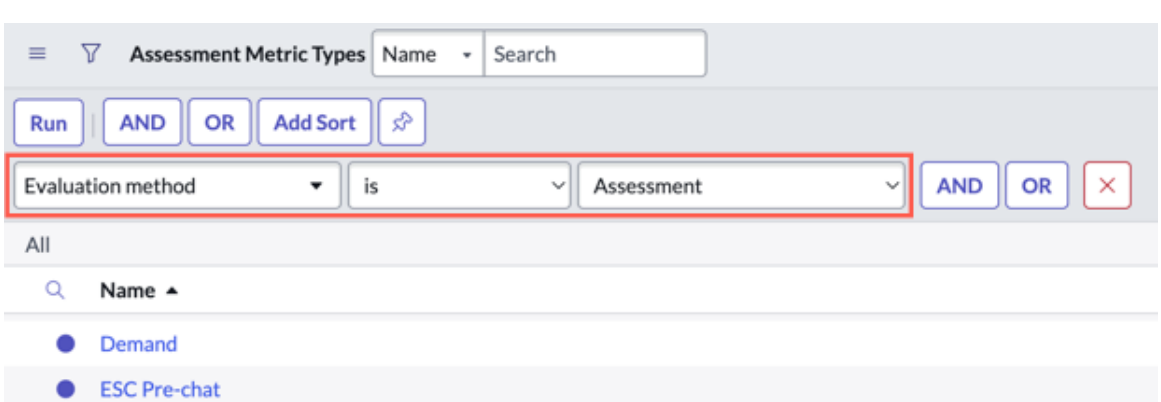
Variable de contexte dans la source cible

La variable de contexte est une configuration supplémentaire pour la source cible qui peut être utilisée sur le formulaire Cible pour extraire les données requises et mettre à jour automatiquement le champ **Valeur réelle** sur le formulaire Cible. Une variable de contexte est requise pour les types de sources cibles Évaluation/Enquête et Indicateur PA.

La variable de contexte est automatiquement créée (avec le champ **Obligatoire** défini sur **vrai** dans le formulaire de variable de contexte) pour la source cible (de type Évaluation/Enquête et Indicateur PA) lorsque le Cadre de travail des objectifs pour SPM périmètre est sélectionné avant de créer une source cible. Les variables de contexte créées automatiquement sont également appelées variables de contexte obligatoires.

Les variables de contexte obligatoires sont créées lorsque vous avez sélectionné le Cadre de travail des objectifs pour SPM champ d'application et que vous avez rempli l'une des conditions suivantes :

- (Pour le type de source cible, évaluation/enquête) Sur le formulaire Source cible, le champ **Type** est défini sur **Évaluation/Enquête** et le champ Types de **mesures d'évaluation** est renseigné avec un type de mesure **Méthode d'évaluation = Évaluation**.



- (Pour le type de source cible, indicateur PA) Sur le formulaire Source cible, le champ **Type** est défini sur **Indicateur PA** et la valeur renseignée dans le champ **Répartition** n'est pas de type liste de choix.

  Pour créer une variable de contexte pour le type de source cible, Indicateur PA, où le champ Répartition est de type liste de choix, reportez-vous à la section Créer une variable de contexte pour le type de source cible Indicateur PA.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :
Les variables de contexte obligatoires ne peuvent pas être supprimées.

Vous pouvez également créer manuellement des variables de contexte pour une source cible et les configurer pour extraire les données requises et mettre à jour automatiquement le champ **Valeur réelle** sur le formulaire Cible. Pour plus d'informations sur la création manuelle d'une variable de contexte, reportez-vous à la section Créer une variable de contexte pour une source cible.

Créer une source cible pour automatiser la valeur réelle des cibles

Créez une source cible afin que l'utilisateur de l'objectif puisse la configurer pour les cibles afin d'automatiser la valeur réelle des cibles.

Avant de commencer
Sélectionnez le périmètre de Cadre de travail des objectifs pour SPM l'application.

Rôle requis : sn_gf.goal_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
La variable de contexte est requise pour les types de sources cibles Évaluation/Enquête et Indicateur PA. Les variables de contexte obligatoires sont automatiquement créées lors de la création d'une source cible avec le type sélectionné Évaluation/Enquêtes ou Indicateur PA. Pour en savoir plus sur le moment de création des variables de contexte obligatoires, reportez-vous à la section Variable de contexte dans la source cible.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Gestion des objectifs d'entreprise** > **Sources cibles**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire.
   Pour obtenir une description des valeurs de champ, consultez la rubrique Formulaire Source cible.
4. Cliquez sur **Envoyer**.

Créer une variable de contexte pour une source cible

Créez une variable de contexte manuellement si vous souhaitez configurer davantage de variables de contexte pour une source cible.

Avant de commencer
Sélectionnez le périmètre de Cadre de travail des objectifs pour SPM l'application.

Rôle requis : sn_gf.goal_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
La variable de contexte fournit des informations qui peuvent être utilisées pour extraire les données requises et mettre à jour automatiquement la valeur réelle sur le formulaire cible. Une fois qu'une variable de contexte est créée pour la source cible, l'utilisateur de l'objectif peut configurer la section Configuration de la source de valeur réelle sur le formulaire Cible afin que la valeur réelle soit automatiquement mise à jour.

La création d'une variable de contexte est similaire à la création d'une colonne dans une table.

Pour créer une variable de contexte pour le type de source cible Indicateur PA et la répartition de type liste de choix, reportez-vous à la section Créer une variable de contexte pour le type de source cible Indicateur PA.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Gestion des objectifs d'entreprise** > **Sources cibles**.
2. Ouvrez la source cible requise pour laquelle vous souhaitez créer une variable de contexte.
3. Dans la liste connexe Variables de contexte, cliquez sur **Nouveau**.
4. Remplissez les champs du formulaire.
   Pour obtenir une description des valeurs de champ, consultez la rubrique Formulaire Variable de contexte.
5. Cliquez sur **Envoyer**.

Créer une variable de contexte pour le type de source cible Indicateur PA

Créer manuellement une variable de contexte pour le type de source cible Indicateur PA si la répartition est de type liste de choix.

Avant de commencer

Sélectionnez le périmètre de Cadre de travail des objectifs pour SPM l'application.

Rôle requis : sn_gf.goal_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La variable de contexte fournit des informations qui peuvent être utilisées pour extraire les données requises et mettre à jour automatiquement la valeur réelle sur le formulaire Cible. Une fois qu'une variable de contexte a été créée pour la source cible, l'utilisateur de l'objectif peut configurer la section Configuration de la source de valeur réelle sur le formulaire Cible pour que la valeur réelle soit mise à jour automatiquement.

La création d'une variable de contexte est similaire à la création d'une colonne dans une table.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Gestion des objectifs d'entreprise** > **Sources cibles**.
2. Ouvrez la source cible requise pour laquelle vous souhaitez créer une variable de contexte.
3. Dans la liste connexe Variables de contexte, cliquez sur **Nouveau**.
4. Renseignez le champ **Type** en tant que choix et les autres champs selon vos besoins.
   Pour obtenir une description des valeurs de champ, consultez la rubrique Formulaire Variable de contexte.
5. Cliquez sur **Envoyer**.
   Une variable de contexte de type choix est créée.
6. Dans la liste connexe Choix de la variable contextuelle que vous avez créée, cliquez sur **Nouveau**.

> **Remarque :**
> Si la liste connexe Choix n'apparaît pas sur le formulaire Variable de contexte, ajoutez-la en accédant à **Configurer** > **Listes connexes** sur le formulaire.

7. Remplissez les champs du formulaire.

Formulaire de choix

Champ	Description
Table	Nom de la variable de contexte pour laquelle le choix est créé.
Élément	Nom de colonne dans le formulaire de variable de contexte pour lequel le choix est créé.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Étiquette	Nom du choix.
Valeur	Sys_id de la valeur de choix pour laquelle la variable de contexte est créée. Vous pouvez copier le sys_id de la liste connexe Choix de la table Entrée du dictionnaire [sys_dictionary].

8. Cliquez sur **Envoyer**.
9. **Facultatif :** Répétez les étapes 6 à 8 pour créer plus de choix pour la variable de contexte.

Que faire ensuite

L'utilisateur de l'objectif peut configurer ces choix en tant que variables de contexte sur le formulaire Cible pour lequel la source cible est configurée.

Migrer les répartitions cibles

Après la mise à niveau vers Cadre de travail des objectifs pour SPM la version 2.3.0 ou ultérieure, exécutez la tâche planifiée **Migrer BreakdownInterval vers Checkinfrequency** pour migrer les valeurs existantes du champ **Fréquence d'examen** vers le champ **Fréquence d'enregistrement** dans les enregistrements cibles.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Après l'exécution de la tâche, la valeur du champ **Fréquence d'enregistrement** pour une cible est renseignée en fonction de la valeur existante dans le champ **Fréquence d'examen** de la cible. Si la valeur existante dans le champ **Fréquence d'examen** a été définie sur une autre option que **Aucune**, des répartitions cibles seront créées pour ces cibles en fonction de la valeur de la fréquence d'enregistrement existante de la cible. Pour plus d'informations sur la façon dont ces valeurs sont migrées pour des cibles de valeurs différentes, reportez-vous à la section Migration des répartitions cibles.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Travaux planifiés**.
2. Recherchez et sélectionnez la tâche planifiée **Migrer BreakdownInterval vers Checkinfrequency** .
3. Sur le formulaire Exécution de script planifiée, assurez-vous que la fréquence est définie sur **Sur demande** dans le champ **Exécuter**.
4. Sélectionnez **Exécuter maintenant**.

Migration des répartitions cibles

En tant qu'administrateur, lorsque vous exécutez la tâche planifiée **Migrer BreakdownInterval vers Checkinfrequency** , les valeurs existantes dans les champs **Fréquence d'examen** et **Intervalle de répartition** sont migrées vers le champ **Fréquence d'enregistrement** des enregistrements cibles.

La valeur du champ **Réel à ce jour** pour la cible et les valeurs des champs **Valeur cible planifiée** et **Réel** pour les répartitions cibles sont renseignées en fonction de la valeur réelle actuelle de la cible et des valeurs des répartitions cibles existantes.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Migration des répartitions cibles pour les cibles dont l'intervalle de répartition est défini sur Aucun

Après l'exécution de la tâche, la valeur du champ **Fréquence d'enregistrement** pour une cible est renseignée en fonction de la valeur existante dans le champ **Fréquence d'examen** de la cible. Si la valeur existante dans le champ **Fréquence d'examen** a été définie sur une autre option que **Aucune**, des répartitions cibles sont créées pour ces cibles en fonction de la fréquence d'examen existante de la cible. Même si **l'intervalle de répartition** a été défini sur **Aucun** pour une cible, des répartitions cibles sont créées pour la cible en fonction de la fréquence d'examen existante de la cible.

La table suivante décrit comment la valeur de fréquence d'enregistrement est renseignée pour les cibles avec des valeurs différentes dans les champs **Fréquence d'examen** et **Intervalle de répartition** .

Migration des répartitions cibles avec l'intervalle de répartition défini sur Aucun

Fréquence de révision (avant mise à niveau)	Intervalle de répartition (avant mise à niveau)	Fréquence d'enregistrement (après la mise à niveau et l'exécution de la tâche)
Annuel	Aucun	Annuel
Trimestriel	Aucun	Trimestriel
Mensuel	Aucun	Mensuel
Toutes les deux semaines	Aucun	Toutes les deux semaines L'option Toutes les deux semaines est conservée et aucune répartition cible n'est créée, car l'option Toutes les deux semaines n'est plus prise en charge. Une fois que le propriétaire ou un contributeur de la cible a mis à jour la fréquence d'enregistrement de la cible, les répartitions cibles sont créées en conséquence.
Hebdomadaire	Aucun	Hebdomadaire
Quotidien	Aucun	Quotidien
Aucun	Aucun	Aucun Dans ce cas, aucune répartition cible n'est créée.

Par exemple, considérez un scénario où les détails d'une cible sont les suivants avant la mise à niveau :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- La valeur de base et la valeur cible de la cible sont respectivement 0 et 100
- La fréquence d'examen est définie sur **Mensuelle** et l'intervalle de répartition a été défini sur **Aucun**
- La date de début et la date de fin de la cible sont respectivement le 01/01/2024 et le 31/12/2024
- La valeur réelle actuelle de la cible est 60 et le mois en cours est août

Dans ce cas, après l'exécution de la tâche planifiée, 12 répartitions cibles mensuelles sont créées pour la cible et la valeur réelle actuelle de 60 est renseignée dans la répartition mensuelle d'août. En outre, la valeur cible planifiée est renseignée pour chaque répartition.

Migration des répartitions cibles pour les cibles dont l'intervalle de répartition est défini sur Trimestriel ou Annuel

Après l'exécution de la tâche, la valeur du champ **Fréquence d'enregistrement** pour une cible est renseignée en fonction de la valeur existante dans le champ **Fréquence d'examen** de la cible. Ensuite, des répartitions cibles sont créées pour les cibles en fonction de la fréquence d'examen existante de la cible.

La table suivante décrit comment la valeur de fréquence d'enregistrement est renseignée pour les cibles avec des valeurs différentes dans les champs **Fréquence d'examen** et **Intervalle de répartition** .

Migration des répartitions cibles avec l'intervalle de répartition défini sur Trimestriel ou Annuel

Fréquence de révision (avant mise à niveau)	Intervalle de répartition (avant mise à niveau)	Fréquence d'enregistrement (après la mise à niveau et l'exécution de la tâche)
Trimestriel	Trimestriel	Trimestriel
Trimestriel	Annuel	Trimestriel

Remarque :
Pour les cibles dont l'intervalle de répartition est défini sur Annuel, quel que soit le type de cible cumulatif ou non cumulatif, après l'exécution de la tâche planifiée, des répartitions cibles trimestrielles sont créées et la distribution de valeur cible est définie sur **Répartir de façon linéaire sur la période (cumulatif)** pour la cible.

Par exemple, considérez un scénario où les détails d'une cible sont les suivants avant la mise à niveau :

- La valeur de base et la valeur cible de la cible sont respectivement 0 et 80
- La fréquence d'examen est définie sur **Trimestrielle** et l'intervalle de répartition a été défini sur **Annuel**
- La date de début et la date de fin de la cible sont respectivement le 01/01/2023 et le 31/12/2024
- La cible est de type non cumulatif
- La valeur réelle atteinte au cours de chaque trimestre est de 10 à partir du T1-2023 jusqu'au T2-2024
- La valeur réelle totale actuelle de la cible est de 60 et le trimestre en cours est le T2-2024

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Dans ce cas, après l'exécution de la tâche planifiée, 8 répartitions trimestrielles sont créées et la distribution de valeur cible est définie sur **Répartir de façon linéaire sur la période (cumulative)** pour la cible. La valeur réelle actuelle pour les répartitions des cibles trimestrielles T1-2023, T2-2023, T3-2023, T4-2023, T1-2024 et T2-2024 est renseignée comme suit : 10, 20, 30, 40, 50 et 60, respectivement. En outre, la valeur cible planifiée est renseignée pour chaque répartition.

Définition d'une unité de mesure personnalisée

La définition d'une unité de mesure personnalisée aide les utilisateurs de l'objectif à définir l'unité de mesure des cibles selon leur choix. Les unités de mesure sont de deux types, quantitative et qualitative.

Par défaut, l'unité de mesure disponible pour les cibles quantitatives est **#**, **$**, **%**, **Jours**. Par défaut, l'unité de mesure disponible pour les cibles qualitatives est **Oui/Non**.

En tant qu'administrateur, vous devez créer une unité de mesure personnalisée afin que l'utilisateur de l'objectif puisse l'utiliser pour définir une unité de mesure pour ses cibles :

- Pour les cibles quantitatives, vous pouvez définir une unité de mesure personnalisée à partir de la table Unité [sn_gf_unit].
- Pour les cibles qualitatives, vous devez d'abord créer un ensemble de choix, puis créer une liste de choix pour l'ensemble de choix.

Gérer les objectifs à l'aide de Cadre de travail des objectifs ou Cadre de travail des objectifs pour SPM

Découvrez le processus requis pour définir des objectifs à l'aide de Cadre de travail des objectifs.

Gérer les objectifs à l'aide du cadre de travail des objectifs ou du cadre de travail des objectifs pour SPM

Suivez les étapes ci-après afin de définir des objectifs. Certaines de ces étapes nécessitent le rôle sn_gf.strategy_planner et d'autres nécessitent le rôle sn_gf.goal_user. Si vous êtes un Cadre de travail des objectifs pour SPM utilisateur, vous avez besoin du rôle sn_gf.goal_admin pour configurer la fonctionnalité d'automatisation cible. Toutes les étapes sont identiques pour définir les objectifs à l'aide de l'un ou l'autre Cadre de travail des objectifs ou Cadre de travail des objectifs pour SPM.

1. Créez un plan stratégique pour définir l'objectif - vision, mission et valeurs - de votre organisation. Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique Créer un plan stratégique.

   Vous pouvez créer des plans stratégiques uniquement lorsqu'il Planification stratégique est installé. La création d'un plan stratégique n'est pas nécessaire pour définir des objectifs.

2. Créez une priorité stratégique pour orienter le plan stratégique de votre organisation vers votre objectif. Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique Créer une priorité stratégique.
3. Créez un objectif. Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique Créer un objectif.
4. Créez des cibles pour les objectifs afin de suivre et de mesurer la progression des objectifs. Pour plus d'informations, consultez Définir des cibles pour un objectif à l'aide de Cadre de travail des objectifs.
5. (Pour Cadre de travail des objectifs pour SPM les utilisateurs uniquement) Définissez des cibles pour les objectifs et configurez les sources cibles pour les cibles afin de mettre à jour automatiquement la valeur réelle des cibles. Une fois que la progression d'une cible est mise à jour, la progression de la cible est déployée sur son objectif. Pour en savoir plus,

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

reportez-vous à Configuration de la source cible pour l'automatisation cible à l'aide de Cadre de travail des objectifs pour SPM.

6. Créez un objectif ou une relation cible avec une œuvre ou un élément stratégique. Pour plus d'informations, voir Associer le travail ou la stratégie à des objectifs ou des cibles.
7. Définissez un objectif ou une cible comme primaire pour les éléments de travail et de planification lorsque les éléments contribuent à la réalisation de l'objectif. Pour plus d'informations, consultez Associer l'objectif principal ou la cible pour les éléments de travail et de planification.

Créer un plan stratégique

En tant que planificateur de stratégie, vous pouvez créer et gérer des plans stratégiques pour votre organisation. Créez un plan stratégique pour définir l'objectif de votre organisation, ses priorités stratégiques et les objectifs associés.

Avant de commencer

Installez Planification stratégique sur votre ServiceNow instance.

Rôle requis : sn_gf.strategy_planner

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Stratégie** > **Plans stratégiques**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire.
   Pour plus d'informations sur le champ, voir Formulaire Plan stratégique.
4. Cliquez sur **Envoyer**.

Que faire ensuite

Dans la liste connexe Valeurs, capturez les valeurs de votre organisation telles que l'intégrité, l'engagement envers les clients et la confiance.

Créer une priorité stratégique pour un plan stratégique

En tant que planificateur de stratégie, vous pouvez créer et gérer les priorités stratégiques pour les plans stratégiques de votre organisation. Créez une priorité stratégique afin d'orienter le plan stratégique de votre organisation vers votre objectif.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_gf.strategy_planner

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les priorités stratégiques sont également connues sous le nom de domaines stratégiques ou de stratégies à long terme.

Procédure

1. Créez une priorité stratégique pour un plan stratégique à l'aide de l'une des options suivantes.
2. Renseignez les champs du formulaire.
   Pour plus d'informations sur le champ, voir Formulaire Priorité stratégique.
3. Cliquez sur **Envoyer**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Que faire ensuite
Fixez des objectifs et définissez-leur des cibles afin d'atteindre les priorités stratégiques.

Créer un objectif

Créez des objectifs et définissez des cibles pour mesurer la progression globale des objectifs et évaluez-les pour les aligner sur les priorités stratégiques de l'organisation.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_gf.goal_user ou sn_gf.goal_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Les objectifs sont généralement de nature qualitative. Les objectifs doivent être ambitieux et sont censés motiver et défier les équipes.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Gestion des objectifs d'entreprise** > **Objectifs**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire.
   Pour plus d'informations sur le champ, voir Formulaire Objectif.
4. Cliquez sur **Envoyer**.

Que faire ensuite
Définissez des cibles pour les objectifs.

Créer des cibles pour un objectif à l'aide de Cadre de travail des objectifs ou Cadre de travail des objectifs pour SPM

Créez des cibles SMART pour les objectifs afin de suivre et de mesurer la progression des objectifs.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_gf.goal_user ou sn_gf.goal_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Une cible SMART peut être définie comme S = Spécifique, M = Mesurable, A = Accessible, R = Pertinente et T = Limitée dans le temps.

- Seuls le propriétaire ou les contributeurs de l'objectif peuvent créer des cibles pour l'objectif.
- Vous pouvez également restreindre l'accès à un enregistrement cible à des utilisateurs spécifiques en activant le champ **Confidentiel** sur le formulaire cible, si l'application ESG Management est installée.

Procédure

1. Créez une cible pour un objectif à l'aide de l'une des options suivantes.
2. Renseignez les champs du formulaire.
   Pour plus d'informations sur le champ, voir Formulaire Cible.
3. Cliquez sur **Envoyer**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Résultats

Les enregistrements de progression cible sont automatiquement créés lorsque vous sauvegardez la publication cible et renseignez le champ **Réels à date** . Les enregistrements de progression des cibles spécifient la progression de chaque cible pour l'objectif.

Remarque :
lorsque vous supprimez un objectif, ses cibles associées (le cas échéant) et leurs enregistrements de progression sont également supprimés, même si la propriété **Autoriser la suppression des cibles** est définie sur **Non**.

Que faire ensuite

Mettez à jour la progression des cibles.

Mettre à jour la progression d'une cible manuelle

Mettez à jour la progression d'une cible lorsque son état est modifié.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_gf.goal_user ou sn_gf.goal_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Remarque :
Seuls le propriétaire ou les contributeurs de l'objectif peuvent mettre à jour les cibles de l'objectif.

Procédure

1. Ouvrez l'enregistrement de cible de l'objectif à l'aide de l'une des options suivantes.
2. Sur le formulaire Cible, mettez à jour le champ **Réels à la date** et ajoutez une justification commerciale dans le champ **Remarque** .
   Pour plus d'informations sur le champ, voir Formulaire Cible.
3. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Résultats

Une fois que le champ **Réels à ce jour** est mis à jour, la valeur d'avancement de la cible est mise à jour automatiquement. Pour en savoir plus sur le mode de calcul de la valeur de progression, reportez-vous à la rubrique Calcul de la valeur de progression.

Information associée

Mettre à jour la progression d'une cible à l'aide de Cadre de travail des objectifs pour SPM

Mettre à jour la valeur réelle d'une répartition cible

Mettre à jour la progression d'une cible à l'aide de Cadre de travail des objectifs pour SPM

Mettez à jour la progression d'une cible à l'aide du lien connexe **Mettre à jour la valeur réelle** sur le formulaire Cible.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_gf.goal_user ou sn_gf.goal_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Remarque :
Seuls le propriétaire ou les contributeurs de l'objectif peuvent mettre à jour les cibles de l'objectif.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Ouvrez l'enregistrement de cible de l'objectif à l'aide de l'une des options suivantes.

2. Sur le formulaire Cible, cliquez sur le lien connexe **Mettre à jour la valeur réelle** .
   Pour obtenir une description des valeurs de champ, consultez la rubrique Formulaire Cible.

Résultats

Une fois le champ **Réels à ce jour** mis à jour, la valeur de progression de la cible et son objectif sont automatiquement mis à jour. Pour en savoir plus sur le mode de calcul de la valeur de progression, reportez-vous à la rubrique Calcul de la valeur de progression. Pour plus d'informations sur le mode de calcul de la valeur de progression pour une cible comportant des répartitions cibles, reportez-vous à la section Répartitions cibles.

Information associée

Mettre à jour la progression d'une cible manuelle

Mettre à jour la valeur réelle d'une répartition cible

Répartitions cibles

Décomposer une cible en périodes plus petites (par exemple, Mensuelle) vous aide à définir une valeur cible pour chaque mois et à vous concentrer sur cette cible mensuelle spécifique. Les répartitions cibles sont automatiquement créées en fonction de la fréquence d'enregistrement et de la distribution de valeur cible définies pour la cible.

La fréquence d'enregistrement pour une cible peut être définie sur Quotidien, Hebdomadaire, Mensuel, Trimestriel ou Annuel. En fonction de la fréquence d'enregistrement de la cible, les répartitions cibles correspondantes sont créées. Par exemple, si la fréquence d'enregistrement est définie sur Mensuel pour un objectif couvrant une année, 12 répartitions cibles mensuelles sont créées. Les valeurs cibles planifiées sont automatiquement définies pour chaque répartition cible en fonction du paramètre de distribution de valeur cible de la cible.

Remarque :
La fonctionnalité de répartitions cibles n'est pas prise en charge pour les cibles qualitatives.

Les exemples suivants vous aident à comprendre comment la progression de la cible est calculée pour des cibles avec différents types de distribution cible.

Exemple 1 : Acquérir 1200 nouveaux clients au cours de l'année civile 2025 (suivre de manière non cumulative)

Dans cet exemple, vous souhaitez atteindre un objectif d'acquisition de 1200 nouveaux clients au cours de l'année civile 2025 et suivre la progression mensuelle (non cumulative), vous pouvez définir l'objectif comme suit :

- Définissez la date de début et les dates de fin sur 01/01/2025 et 31/12/2025, respectivement
- Définissez la valeur de début et les valeurs cibles finales sur 0 et 1 200, respectivement
- Définir la fréquence d'enregistrement de la cible sur Mensuel
- Définir la distribution de valeur cible sur Répartir de manière égale sur la période (non-cumulatif)

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Cette distribution de valeur cible signifie que la valeur cible finale est divisée en 12 valeurs égales (valeur cible planifiée pour chaque répartition cible) qui s'agrègent pour obtenir la valeur cible finale. Vous pouvez modifier ultérieurement la valeur cible planifiée à partir de l'enregistrement de répartition cible respectif, si nécessaire.

Dans ce cas, l'application crée 12 répartitions cibles (janvier, février,....., et décembre) pour l'année calendaire 2025 et définit la valeur cible planifiée pour chaque répartition cible sur 100 (valeur cible finale divisée par le nombre de répartitions cibles).

Étant donné que l'application résume la valeur réelle saisie dans chaque répartition cible mensuelle, vous devez saisir la valeur réelle atteinte au cours du mois particulier pour la répartition cible. Par exemple, vous avez acquis 100 clients en janvier, puis saisissez 100 comme valeur réelle dans la répartition cible de janvier. De plus, vous avez acquis 100 autres clients en février, puis entrez 100 comme valeur réelle dans la répartition cible de février. De même, si vous avez acquis 100 autres en mars et 100 en avril, saisissez 100 comme valeur réelle dans les répartitions cibles de mars et d'avril.

L'application additionne les valeurs réelles saisies dans chaque répartition cible mensuelle et déploie la valeur de somme sur la valeur réelle de la cible principale. Ensuite, la progression de la cible et son objectif sont mis à jour automatiquement.

Exemple 2 : Acquérir 1200 nouveaux clients au cours de l'année civile 2025 (suivre cumulativement)

Dans cet exemple, vous souhaitez atteindre un objectif d'acquisition de 1200 nouveaux clients au cours de l'année civile 2025 et suivre les progrès mensuels (cumulés), vous pouvez définir l'objectif comme suit :

- Définissez la date de début et les dates de fin sur 01/01/2025 et 31/12/2025, respectivement
- Définissez la valeur de début et les valeurs de la cible finale sur 0 et 100, respectivement
- Définir la fréquence d'enregistrement de la cible sur Mensuel
- Définir la distribution de la valeur cible sur Répartir de façon linéaire sur la période (cumulatif)

  Cette distribution de valeur cible signifie que la valeur cible finale est divisée linéairement en 12 valeurs cibles planifiées (de sorte que la valeur de la dernière répartition mensuelle soit égale à la valeur cible finale). Vous pouvez modifier ultérieurement la valeur cible planifiée à partir de l'enregistrement de répartition cible respectif, si nécessaire.

Dans ce cas, l'application crée 12 répartitions cibles (janvier, février,....., et décembre) pour l'année civile 2025 et définit la valeur cible planifiée pour les répartitions de janvier, février,....., et décembre à 100, 200,....., et 1200 respectivement.

Étant donné que l'application ne prend en compte que la valeur réelle saisie dans la dernière répartition cible mensuelle, vous devez saisir la valeur réelle cumulative dans la dernière répartition cible mensuelle. Par exemple, vous avez acquis 100 clients en janvier, puis saisissez 100 comme valeur réelle dans la répartition cible de janvier. De plus, vous avez acquis 100 autres clients en février, puis vous avez saisi 200 comme valeur réelle dans la répartition cible

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

de février. De même, si vous avez acquis 100 autres en mars et 100 en avril, entrez 300 et 400 comme valeur réelle dans les répartitions cibles de mars et avril, respectivement.

L'application prend en compte la valeur réelle saisie dans la dernière répartition cible mensuelle et remonte à la valeur réelle de la cible principale. Ensuite, la progression de la cible et son objectif sont mis à jour automatiquement.

Avantages des répartitions cibles

La fonctionnalité de répartitions cibles vous aide lorsque vous souhaitez définir une cible pour une période, mais que vous souhaitez suivre la progression de la cible sur des périodes plus petites telles que quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle et annuelle. Par exemple, vous avez défini une cible pour une année avec une valeur de début et une valeur cible finale de 0 et 1 200, respectivement. En outre, vous souhaitez définir des objectifs mensuels de 100 pour chaque trimestre. Dans ce cas, vous pouvez décomposer la cible en cibles mensuelles et définir une valeur cible pour chaque mois afin de pouvoir vous concentrer sur la cible mensuelle spécifique et mettre à jour vos données réelles par rapport à ces cibles mensuelles.

La fonctionnalité de répartitions cibles présente les avantages suivants :

- Décomposez les cibles à long terme en intervalles à court terme tels que Quotidien, Hebdomadaire, Mensuel, Trimestriel et Annuel pour un meilleur suivi ou génération de rapports sur vos progrès
- Définissez ou modifiez une valeur cible planifiée pour chaque répartition cible selon les besoins
- Mettre à jour la valeur réelle pour chaque répartition cible et suivre la progression de la cible principale
- Se concentrer sur la cible spécifique à court terme (répartition de la cible) plutôt que sur la cible entière
- Suivez la progression de vos cibles à court et à long terme de manière cumulative ou non cumulative

Mode de calcul de la valeur réelle lorsque la fréquence d'enregistrement est définie sur Aucune

Lorsque la fréquence d'enregistrement est définie sur Aucune pour une cible, la valeur réelle doit être saisie dans le champ **Réels à ce jour** de l'enregistrement cible principal. La valeur réelle saisie doit être cumulative quelle que soit la période de la cible. Les répartitions cibles ne sont pas créées lorsque la fréquence d'enregistrement est définie sur Aucune.

Répartitions cibles dans l'automatisation cible

Si vous avez activé la fonctionnalité d'automatisation cible pour une cible et défini la fréquence d'enregistrement et la distribution de valeur cible, la fonctionnalité d'automatisation cible met automatiquement à jour la valeur réelle dans la répartition cible respective en fonction de la date d'échéance d'enregistrement. Une fois que la valeur réelle d'une répartition cible est mise à jour, la valeur est déployée pour être déployée sur la valeur réelle de la cible principale. Ensuite, la progression de la cible et son objectif sont mis à jour automatiquement.

Mettre à jour la valeur réelle d'une répartition cible

Mettre à jour la valeur réelle d'une répartition cible lorsque son état est modifié. La mise à jour de la valeur réelle d'une répartition cible met automatiquement à jour la valeur réelle de

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

sa cible. Une fois que le champ **Réel** de la cible est mis à jour, la valeur de progression de la cible et de son objectif est automatiquement mise à jour.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_gf.goal_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Remarque :
Seuls le propriétaire ou les contributeurs de l'objectif peuvent mettre à jour les répartitions cibles.

Procédure

1. Ouvrez l'enregistrement de cible de l'objectif à l'aide de l'une des options suivantes.
2. Sur le formulaire Cible, mettez à jour le champ **Réel** et ajoutez une justification commerciale dans le champ **Remarque** .
   Pour plus d'informations sur le champ, voir Formulaire Répartition cible.
3. Sélectionnez **Mettre à jour**.

Résultats
Une fois le champ **Réel** mis à jour, la valeur de progression de la cible et de son objectif est automatiquement mise à jour. Pour plus d'informations sur le mode de calcul de la valeur de progression, reportez-vous à la section Calcul de la valeur de progression. Pour plus d'informations sur la façon dont la valeur réelle de la répartition cible est déployée sur sa cible, reportez-vous à la section Répartitions cibles.

Information associée

Mettre à jour la progression d'une cible manuelle

Mettre à jour la progression d'une cible à l'aide de Cadre de travail des objectifs pour SPM

Associer un élément de travail ou de planification à des objectifs ou des cibles

Créez une relation d'objectif ou de cible avec un travail, une planification, un élément stratégique ou tout autre élément pour identifier et associer votre travail actuel ou futur et atteindre vos objectifs et cibles.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_gf.goal_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Vous pouvez associer un objectif ou une cible à un seul élément de travail (projet, demande, programme, fonctionnalité Scrum, épopée Scrum/SAFe), à un élément de planification (projet, demande ou épopée) ou à un élément stratégique (programme ou initiative) à la fois. Pour associer plus d'un élément à un objectif ou à une cible, créez un enregistrement d'objectif ou de relation cible pour chaque élément.

- Vous pouvez associer un objectif ou une cible aux éléments de travail Projet, Demande et Programme uniquement lorsque PPM Standard (Gestion des portefeuilles de projets) est installé.
- Vous pouvez associer un objectif ou une cible aux éléments de travail Fonctionnalité Scrum et Épopée Scrum uniquement lorsqu'il Agile Development 2.0 est installé.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Vous pouvez associer un objectif aux éléments de travail Épopée SAFe et Fonctionnalité SAFe uniquement lorsqu'il Scaled Agile Framework (SAFe) est installé.
- Vous pouvez associer un objectif ou une cible aux éléments de planification (projet, demande et épopée) et aux éléments stratégiques (programme et initiative) uniquement lorsqu'il Planification stratégique est installé.

Remarque :

- Selon le module d'extension installé - PPM ou Planification stratégique - la liste connexe respective apparaît sur le formulaire Objectif et Cible. Si PPM est installé, les listes connexes Projet, Demande et Élément de travail du programme s'affichent sur le formulaire Objectif et Cible. Si seul est installé ou si PPM Planification stratégique et Planification stratégique sont installés, les listes connexes Éléments de planification et Autres éléments s'affichent respectivement sur le formulaire Objectif et Cible.
- Lorsqu'un objectif ou une relation cible est créé avec un élément de travail (projet, demande, programme, fonctionnalité Scrum, épopée Scrum/SAFe ou fonctionnalité SAFe), l'enregistrement apparaît sur la liste connexe respective sur le formulaire Objectif ou Cible. Lorsqu'une relation d'objectif ou de cible est créée avec un élément de planification (projet, demande ou épopée), l'enregistrement apparaît dans la liste connexe des éléments de planification sur le formulaire Objectif ou Cible. Lorsqu'une relation d'objectif ou de cible est créée avec un élément stratégique (programme ou initiative) ou tout autre élément, l'enregistrement apparaît dans la liste connexe Autres éléments du formulaire Objectif ou Cible respectivement.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Gestion des objectifs d'entreprise** > **Objectifs**.
2. Ouvrez l'objectif ou la cible requis.
3. Créez un objectif ou une relation cible avec un élément de travail ou de planification à l'aide des options suivantes.
4. Cliquez sur **Envoyer**.

Association de l'objectif principal ou de la cible pour les éléments de travail et de planification

Vous pouvez associer un objectif ou une cible en tant qu'objectif principal pour les éléments de travail et de planification lorsque les éléments contribuent à la réalisation de l'objectif ou de la cible. Vous avez besoin de différents rôles pour définir un objectif ou une cible en tant qu'élément principal de travail et de planification.

Vous pouvez associer un objectif ou une cible en tant qu'élément principal aux éléments de travail et de planification en remplissant les champs **Objectif principal** et **Cible primaire** des formulaires Projet, Demande, Programme, Fonctionnalité, Épopée et Élément de planification.

Vous pouvez également associer des objectifs ou des cibles non principaux à des éléments de travail et de planification à partir de la liste connexe Relations objectif/cible sur les formulaires Projet, Demande, Programme, Fonctionnalité, Épopée et Élément de planification.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Une fois que vous avez associé des éléments de travail et de planification à des objectifs ou des cibles, vous pouvez vérifier ces relations directement dans la liste connexe de l'objectif ou de la cible ou dans la liste connexe de l'élément de travail ou de planification respectif.

Le tableau suivant décrit comment l'objectif principal ou la cible peut être défini pour chaque élément de travail et de planification.

Élément de travail/de planification	Module d'extension requis	Rôle requis	Étapes pour associer l'objectif primaire
Projet	PPM Standard	project_manager	**1.** Ouvrez le projet requis. **2.** Sur le formulaire, entrez l'objectif ou la cible que vous souhaitez associer au projet dans les champs **Objectif principal** et **Cible primaire** respectivement.
Demande	PPM Standard	demand_manager	**1.** Ouvrez la demande concernée. **2.** Sur le formulaire, entrez l'objectif ou la cible que vous souhaitez associer à la demande dans les champs **Objectif principal** et **Cible primaire** respectivement.
Programme	PPM Standard	program_manager	**1.** Ouvrez le programme requis. **2.** Sur le formulaire, entrez l'objectif que vous souhaitez associer au programme dans les champs **Objectif principal** et **Cible primaire** respectivement.
Fonctionnalité	Agile Development 2.0	rm_feature_admin	**1.** Ouvrez la fonctionnalité requise. **2.** Sur le formulaire, entrez l'objectif ou la cible que vous souhaitez associer à la fonctionnalité dans les champs **Objectif principal** et **Cible primaire** respectivement.
Fonctionnalité SAFe	Scaled Agile Framework	safe_art_user ou safe_admin	**1.** Ouvrez la fonctionnalité requise. **2.** Sur le formulaire, entrez l'objectif ou la cible que vous souhaitez associer à la fonctionnalité dans les champs **Objectif principal** et **Cible primaire** respectivement.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Élément de travail/de planification	Module d'extension requis	Rôle requis	Étapes pour associer l'objectif primaire
Épopée Scrum	Agile Development 2.0	scrum_story_creator	**1.** Ouvrez l'épopée requise. **2.** Sur le formulaire, entrez l'objectif ou la cible que vous souhaitez associer à l'épopée dans les champs **Objectif principal** et **Cible principale** respectivement.
Épopée SAFe	Scaled Agile Framework	safe_art_user	**1.** Ouvrez l'épopée requise. **2.** Sur le formulaire, entrez l'objectif ou la cible que vous souhaitez associer à l'épopée dans les champs **Objectif principal** et **Cible principale** respectivement.
Élément de planification (projet, demande et épopée Scrum/ SAFe)	Planification stratégique	sn_align_core.apw_user	**1.** Ouvrez l'élément de planification requis. **2.** Sur le formulaire, saisissez l'objectif ou la cible que vous souhaitez associer à l'élément de planification dans les champs **Objectif principal** et **Cible principale** respectivement.

Référence de Cadre de travail des objectifs et Cadre de travail des objectifs pour SPM

Informations de référence pour fournir des détails supplémentaires sur Cadre de travail des objectifs les Cadre de travail des objectifs pour SPM champs, les rôles d'utilisateur et les tables.

Composants installés avec Cadre de travail des objectifs et Cadre de travail des objectifs pour SPM

Plusieurs types de composants sont installés avec l'installation de et des applications, notamment les Cadre de travail des objectifsCadre des objectifs pour la Gestion stratégique de portefeuilles (SPM) rôles d'utilisateur, les travaux planifiés, les tables et les scripts.

Rôles installés

Rôle	Description	Contient les rôles
sn_gf.goal_user_read	Peut afficher les objectifs. Ce rôle peut être attribué à des utilisateurs, tels que l'utilisateur du projet et l'utilisateur de la demande.	Aucun

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Rôle	Description	Contient les rôles
sn_gf.goal_user	• Peut créer, afficher, modifier et supprimer des objectifs, des sous-objectifs et des cibles associées. **Remarque :** ◦ Un objectif ou un sous-objectif peut être supprimé uniquement par le propriétaire et les contributeurs de l'objectif ou de son objectif parent immédiat lorsque la propriété système **sn_gf.allow_goal_deletion** est définie sur **Oui**. ◦ Une cible associée peut être supprimée uniquement par le propriétaire et les contributeurs de la cible ou de son objectif lorsque la propriété système **sn_gf.allow_goal_deletion** est définie sur **Oui**. ◦ Un objectif ne peut être modifié que par le propriétaire et les contributeurs de l'objectif ou de son objectif parent immédiat. ◦ Une cible peut être modifiée uniquement par le propriétaire et les contributeurs de la cible ou de son objectif. • Peut supprimer les relations d'objectif existantes entre l'élément de travail et l'objectif de la table Relation de l'objectif [sn_gf_goal_m2m_relationship].	sn_gf.goal_user_read
sn_gf.goal_admin	• Créez des objectifs et des cibles. • Modifiez les objectifs et les cibles créés par d'autres utilisateurs. • Peut mettre à jour les préférences d'objectif. • Peut créer des sources cibles et des variables de contexte dans le cadre de l'activation de la	• sn_gf.goal_user_read • sn_gf.goal_user

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Rôle	Description	Contient les rôles
	fonctionnalité d'automatisation cible. **Remarque :** La création de sources cibles et de variables de contexte est disponible lorsque Cadre de travail des objectifs pour SPM est installé.	
sn_gf.strategy_planner_read	Peut modifier tous les plans et valeurs stratégiques.	Aucun
sn_gf.strategy_planner	Peut créer, afficher, modifier et supprimer des plans et des valeurs stratégiques. **Remarque :** • Un plan stratégique peut être modifié uniquement par le propriétaire et le sponsor du plan stratégique. • Une valeur stratégique peut être modifiée uniquement par le sponsor du plan stratégique.	sn_gf.strategy_planner_read
sn_gf.epmo_strategy_planner	Peut créer, afficher, modifier et supprimer un objectif.	• sn_gf.goal_user_read • sn_gf.goal_user • sn_gf.goal_admin • sn_gf.strategy_planner

Travaux planifiés installés

Tâches planifiées Goal Framework

Tâche planifiée	Description
Migrer les données d'objectifs, de stratégies et d'éléments de travail vers le cadre de travail des objectifs et les tables d'éléments de planification connexes	Migre les données d'objectifs existantes vers les tables Cadre de travail des objectifs. Pour en savoir plus sur les données migrées et le mode de migration, reportez-vous à la rubrique sur la migration des données d'objectifs.
Migrer les relations d'objectif pour les entités affectées	(Pour Planification stratégique les utilisateurs) Renseigne les champs **Type d'entité**Formulaire Objectif affectée et **Entité affectée** sur la base des données de la table Relation d'objectif [sn_gf_goal_m2m_relationship] si vous avez créé une relation m2m avec des entités d'approche autres que **Société**, **Unité business**, **Département** et **Portefeuille**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Cadre de travail des objectifs pour SPM Travaux planifiés

Tâche planifiée	Description
Mettre à jour la valeur réelle des cibles à l'aide de Cadre de travail des objectifs pour SPM	Met à jour la valeur réelle des cibles en collectant les données à partir des sources cibles respectives, de sorte que la progression des cibles soit mise à jour, puis que la progression des cibles soit déployée sur les objectifs.

Tables installées

Tables Goal Framework

Nom d'affichage [Nom de la table]	Description
Objectif [sn_gf_goal]	Stocke les détails de l'objectif.
Objectif principal [sn_gf_core_goal]	Stocke les détails principaux (de base) de l'objectif. La table Objectif [sn_gf_goal] étend la table Objectif principal [sn_gf_core_goal].
Cible [sn_gf_goal_target]	Stocke les détails sur la cible de l'objectif.
Unités [sn_gf_units]	Stocke les unités disponibles pour mesurer la progression des cibles.
Progression de la cible [sn_gf_goal_target_progress]	Stocke les détails de progression de la cible de l'objectif.
Relation de l'objectif [sn_gf_goal_m2m_relationship]	Définit la relation entre un objectif et des éléments (Projet, Demande, Programme, Épopée Scrum, Fonctionnalité Scrum et Élément de planification).
Plan stratégique [sn_gf_strategic_plan]	Stocke les plans stratégiques définis pour chaque hiérarchie de l'organisation de planification. **Remarque :** cette table est visible uniquement quand le module Alignment Planner Workspace (APW) est installé.
Priorité stratégique [sn_gf_strategy]	Stocke les priorités stratégiques définies pour l'organisation.
Valeur de la stratégie [sn_gf_strategy_value]	Stocke les valeurs stratégiques pour les plans stratégiques. **Remarque :** cette table est visible uniquement quand le module APW est installé.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Cadre de travail des objectifs pour SPM tables

Nom d'affichage [Nom de la table]	Description
Variable de contexte [sn_gfa_context_variable]	Stocke les détails de la variable de contexte pour la source cible.
Répartition cible [sn_gfa_target_breakdown]	Stocke les détails de répartition cible de la cible qui ont été créés en fonction des intervalles de répartition spécifiés pour la cible.
Source cible [sn_gfa_target_source]	Stocke les détails de configuration de la source cible pour automatiser la valeur réelle des cibles.

Scripts personnalisés installés

Cadre de travail des objectifs pour SPM Scripts personnalisés

Nom	Description
Régimes de prestations Une source cible avec un script prédéfini.	Script prédéfini qui met à jour le champ **Valeur réelle** sur le formulaire cible en extrayant la valeur requise à partir du champ **Avantage réel** ou du champ **Avantage réel non monétaire** à partir des enregistrements du régime de prestations monétaires ou non monétaires. Pour le modèle de script, reportez-vous à la section Script d'automatisation cible pour les régimes de prestations. **Remarque :** Vous pouvez utiliser le script personnalisé des régimes de prestations uniquement lorsque PPM Standard (Gestion des portefeuilles de projets) est installé.

Propriétés système installées

Propriétés système Cadre de travail des objectifs

Nom	Description
sn_gf.allow_goal_deletion	Option permettant d'activer la suppression d'objectifs. La valeur par défaut est vrai.
sn_gf.allow_target_deletion	Option permettant d'activer la suppression de cibles. La valeur par défaut est vrai.
sn_gf.goal_calendar_type	Option permettant de définir le type de calendrier pour la définition des objectifs. Les types de calendrier disponibles sont Calendrier grégorien et Période fiscale. La valeur par défaut est Calendrier grégorien.
sn_gf.weighted_average_enabled	Option permettant d'activer la logique de moyenne pondérée pour calculer la progression des objectifs à partir de leurs sous-objectifs et cibles.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Propriétés système Cadre de travail des objectifs pour SPM

Nom	Description
glide.ui.sn_gf_goal_target_activity.champs	Option permettant d'activer le flux d'activité pour les champs des objectifs et des cibles.
sn_gfa_disable_target_breakdown	Option permettant d'activer la fonctionnalité de répartitions cibles au niveau de l'instance. La valeur par défaut est faux.
sn_gfa.target_breakdown_decimals	Option permettant de définir le nombre de décimales à afficher pour les valeurs cibles lors de la génération des répartitions cibles. Par défaut, la valeur est de 2.
sn_gfa.weeklyCheckInDayToMapMonth	Option permettant de définir le jour de fin de la semaine pour le mappage des répartitions cibles hebdomadaires au mois. La valeur par défaut est vendredi.

Formulaire Variable de contexte

Utilisez le formulaire Variable de contexte pour créer une variable de contexte pour une source cible afin de calculer la valeur réelle de la cible en fonction des valeurs d'entrée configurées.

Formulaire Variable de contexte

Champ	Description
Type	Type de variable de contexte. Pour plus d'informations sur les différents types de champs, voir Types de champs .
Application	Nom du périmètre de l'application.
Étiquette	Nom de l'étiquette pour laquelle le type de variable de contexte est créé.
Nom de colonne	ID de la variable de contexte pour laquelle le type de variable de contexte est créé.
Spécification de liste de choix	Option permettant d'afficher les variables de contexte sur le formulaire Cible dans la section Configuration de la source de valeur réelle.
Valeur par défaut	Valeur par défaut à prendre en compte pour mettre à jour la valeur réelle de la cible.

Formulaire Configuration de l'entité affectée à l'objectif

Utilisez le formulaire Configuration d'entité affectée à l'objectif pour configurer une table pour un type d'entité affectée afin que l'utilisateur de l'objectif puisse associer des objectifs à l'entité affectée requise.

Formulaire Configuration de l'entité affectée à l'objectif

Champ	Description
Table d'entité affectée	Table d'entité à laquelle un objectif est affecté.
Application	Nom du périmètre de l'application.
Champ d'entité affectée	Champ de référence sur le formulaire de l'objectif.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Objectif

Utilisez le formulaire Objectif afin de créer des objectifs pour vos priorités stratégiques organisationnelles.

Remarque :
Pour Espace de travail ESG les Planification stratégique utilisateurs, pour afficher les autres champs (qui ne sont pas ajoutés à la vue de formulaire par défaut ou personnalisée) sur le formulaire dans l'espace de travail, configurez la mise en page de formulaire par défaut/personnalisée. Pour plus d'informations sur la configuration de la mise en page du formulaire, voir Configuration de la mise en page du formulaire .

Formulaire Objectif

Champ	Description
Nom	Nom de l'objectif.
État	État de l'objectif. L'état peut être **Brouillon**, **En cours**, **Approuvé**, **Terminé**, **En attente**, **Atteint** ou **Non atteint**.
Objectif parent	Nom de l'objectif parent auquel cet objectif contribue.
Priorité stratégique	Nom de la priorité stratégique pour laquelle cet objectif est créé.
Date de début	Date de début de l'objectif. Par défaut, la date de début du trimestre actuel est renseignée. Pour un sous-objectif, la date de début de son objectif parent est renseignée.
Date de fin	Date de fin de l'objectif. Par défaut, la date de fin du trimestre actuel est renseignée. Pour un sous-objectif, la date de fin de son objectif parent est renseignée.
Propriétaire	Propriétaire de l'objectif. Par défaut, le nom de l'utilisateur qui crée l'objectif est renseigné.
Catégorie	Catégorie de l'objectif. Les options disponibles sont les suivantes : • **Nombre total d'applications** • **Coût total** • **Opex** • **Capex** • **Applications dans le cloud** • **Applications maison** • **Coût du support** • **Coût de la main-d'œuvre** • **Conformité aux normes** • **Stratégique** • **Opérationnel** • **Tactique** • **Intelligence artificielle**
Statut	État de l'objectif. L'état peut être **Rouge**, **Jaune**, **Vert** ou **Aucun**.
Contributeurs	Utilisateurs qui contribuent à l'accomplissement de l'objectif.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Objectif (suite)

Champ	Description
Équipe	Groupe d'affectation responsable de différentes activités dans la réalisation de l'objectif.
Impact sur l'objectif parent	Valeur numérique qui représente l'importance de cet objectif par rapport à des objectifs frères ou d'autres objectifs dans le cadre de son objectif parent. Par défaut, la valeur est (1) Neutre. Les options disponibles sont les suivantes : • **(0) Aucun impact** • **(1) Neutre** • **(2) Modéré** • **(3) Élevé** • **(4) Très élevé** • **(5) Maximum** **Remarque :** ce champ n'est disponible que lorsque la propriété système **sn_gf.weighted_average_enabled** est définie sur **Oui**.
Progression	Pourcentage d'achèvement pour l'objectif. La valeur de progression est calculée automatiquement si l'objectif possède des sous-objectifs ou/et des cibles. Pour plus d'informations sur le mode de calcul de la valeur de progression, reportez-vous à la section Calcul de la valeur de progression.
Type d'entité affectée	Type d'entité auquel l'objectif est affecté. Par exemple, Unité business, Département, Société ou Portefeuille.
Entité affectée	Entité à laquelle l'objectif est affecté.
Commentaires	Commentaires détaillés sur l'objectif afin de faciliter la collaboration.
Classification	Type de classification de l'objectif. Les options disponibles sont **Environnement**, **Social** et **Gouvernance**. Ce champ ne s'applique qu'aux utilisateurs de l'Espace de travail ESG.

Formulaire Relation objectif/cible

Utilisez le formulaire de relation objectif/cible pour créer une relation entre un objectif et un élément de planification, un élément stratégique ou tout autre élément.

Remarque :
S'il Cadre de travail des objectifs pour SPM n'est pas installé, le nom du formulaire apparaît sous la forme Relation d'objectif.

Formulaire Relation objectif/cible : champs pour la planification et l'élément stratégique

Champ	Description
Type d'élément de planification	Type d'élément de planification.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Relation objectif/cible : champs pour la planification et l'élément stratégique (suite)

Champ	Description
Élément de planification	Élément de planification avec lequel une relation d'objectif est créée avec l'objectif.

Formulaire des relations objectif/cible : champs pour la planification et l'élément stratégique : champs pour un élément (de type d'entité, modèle de produit)

Champ	Description
Table	Nom de la table de référence.
ID de documents	ID du document de la colonne à partir de la table de référence sélectionnée. Les valeurs suggérées dans ce champ dépendent de la table de référence sélectionnée dans le champ **Table** .

Formulaire Préférences d'objectif

Utilisez le formulaire Préférences d'objectif pour gérer les objectifs tels que le type de calendrier utilisé pour la définition des objectifs, le calcul moyen pondéré de la progression des objectifs et la suppression des objectifs et des cibles.

Formulaire Préférences d'objectif

Propriété	Description
Activer la logique de moyenne pondérée pour calculer la progression des objectifs à partir de leurs sous-objectifs et cibles.	Lorsque cette option est activée, les champs **Impact sur l'objectif parent** et**Impact sur l'objectif** apparaissent respectivement dans les tables Objectif [sn_gf_goal] et Cible [sn_gf_goal_target]. La valeur de progression de l'objectif parent est calculée en appliquant la logique Moyenne pondérée. La valeur par défaut est **Oui**. La valeur de progression d'un objectif parent est calculée en fonction de la valeur de progression et de la valeur définies dans les champs **Impact sur l'objectif parent** et**Impact sur l'objectif** pour les sous-objectifs et les cibles respectivement. Pour en savoir plus sur le mode de calcul de la valeur de progression, reportez-vous à la rubrique Calcul de la valeur de progression.
Autoriser la suppression d'objectifs.	Peut supprimer les objectifs. La valeur par défaut est **Oui**.
Autoriser la suppression de cibles.	Peut supprimer les cibles. La valeur par défaut est **Oui**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Préférences d'objectif (suite)

Propriété	Description
	Remarque : lorsque vous supprimez un objectif, ses cibles associées (le cas échéant) sont également supprimées, même si la propriété **Autoriser la suppression de cibles** est définie sur **Non**.
Type de calendrier utilisé pour définir des objectifs.	Type de calendrier qui est utilisé pour définir des objectifs. Les types de calendriers disponibles sont Calendrier grégorien et Période fiscale. La valeur par défaut est **Calendrier grégorien**.
Désactivez les répartitions cibles au niveau de l'instance.	Peut désactiver la fonctionnalité de répartitions cibles Lorsque la fonctionnalité est activée, des répartitions cibles sont automatiquement créées en fonction de l'intervalle de répartition défini pour la cible. La valeur par défaut est faux.

Calcul de la valeur de progression

La valeur de progression ou de pourcentage d'achèvement des objectifs est calculée automatiquement à l'aide de différentes formules. La formule varie selon que l'objectif n'a que des cibles, a une combinaison de sous-objectifs et de cibles, et si le calcul moyen pondéré est activé.

Scénario	Formule utilisée pour calculer la valeur de progression de l'objectif
• L'objectif a des cibles. • L'objectif n'a pas de sous-objectifs. • Le champ **Impact sur l'objectif** est défini pour les cibles.	Valeur de progression de l'objectif = Somme des valeurs de progression de ses cibles associées / nombre de cibles
• L'objectif a des sous-objectifs et des cibles. • Les champs **Impact sur l'objectif parent** et **Impact sur l'objectif**sont définis respectivement pour les sous-objectifs et les cibles.	Valeur de progression de l'objectif = Somme des valeurs de progression de ses sous-objectifs et cibles associés / nombre de sous-objectifs et de cibles
• L'objectif a deux cibles (cible 1 et cible 2). • L'objectif n'a pas de sous-objectifs. • Le champ **Impact sur l'objectif** est défini pour les cibles	Valeur de progression de l'objectif = [(Progression de la cible 1 * Échelle de poids de la cible 1) + (Progression de la cible 2 * Échelle de poids de la cible 2)] / (Échelle de poids de la cible 1 + Échelle de poids de la cible 2)

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Scénario	Formule utilisée pour calculer la valeur de progression de l'objectif
et la propriété système **sn_gf.weighted_average_enabled** est définie sur **Oui**.	
• L'objectif a deux cibles (cible 1 et cible 2). • L'objectif a deux sous-objectifs (sous-objectif 1 et sous-objectif 2). • Les champs **Impact sur l'objectif parent** et **Impact sur l'objectif**sont définis respectivement pour les sous-objectifs et les cibles, et la propriété système **sn_gf.weighted_average_enabled** est définie sur **Oui**.	Valeur de progression de l'objectif = [(Progression du sous-objectif 1 * Échelle de poids du sous-objectif 1) + (Progression du sous-objectif 2 * Échelle de poids du sous-objectif 2) + (Progression de la cible 1 * Échelle de poids de cible 1) + (Progression de la cible 2 * Échelle de poids de la cible 2)] / (Échelle de poids du sous-objectif 1 + Échelle de poids du sous-objectif 2 + Échelle de poids de la cible 1 + Échelle de poids de la cible 2)

Considérez un scénario où un objectif (G1) a deux cibles (T1 et T2) et **l'impact sur** le champ de but pour T1 et T2 est défini sur 2 et 3 respectivement. Les valeurs de progression actuelles de T1 et T2 sont respectivement de 40 % et 20 %. Dans ce cas, la valeur d'avancement pour G1 est calculée comme suit :

- Contribution de T1 au progrès de G1 = 2/(2+3)*40 = 16 %
- Contribution de T2 à la progression de G1 = 3/(2+3)*20 = 12 %
- Par conséquent, les progrès de G1 = 16 % + 12 % = 28 %

Formulaire Exécution de script planifiée

Les tâches planifiées sont des tâches automatisées qui peuvent être effectuées à une heure spécifique ou selon un calendrier récurrent.

Migrer les données d'objectifs, de stratégies et d'éléments de travail vers le cadre de travail des objectifs et les tables d'éléments de planification connexes

Utilisez la tâche **Migrer les données d'objectifs, de stratégies et d'éléments de travail vers le cadre de travail des objectifs et les tables d'éléments de planification connexes** pour migrer les données d'objectifs existantes vers les Cadre de travail des objectifs tables.

Formulaire Exécution de script planifiée

Paramètre	Description
migrateGoalData	• Migre tous les enregistrements d'objectif existants de la table Objectif [goal] vers la table Objectif [sn_gf_goal]. Le sys_id reste le même. Les enregistrements cibles correspondants seront créés dans la table Cible [sn_gf_goal_target].

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Exécution de script planifiée (suite)

Paramètre	Description
	• Crée la relation existante entre l'objectif et les éléments de travail (Projet, Demande, Programme) dans la table Relation de l'objectif [sn_gf_goal_m2m_relationship] avec le premier objectif (selon l'ordre de la liste Glide) comme objectif primaire.
migrateStrategyData	Migre tous les enregistrements de stratégie existants des tables Stratégie d'entreprise [enterprise_strategy], Stratégie d'unité business [business_unit_strategy] et Objectif stratégique [strategic_objective] vers la table Priorité stratégique [sn_gf_strategy]. Le sys_id reste le même.
migrationGoalStrategyM2Mdata	Dans Cadre de travail des objectifs, un objectif ne peut être mappé qu'à une seule stratégie. Si deux stratégies sont mappées pour un objectif existant, un clone de l'objectif est créé (l'un comme objectif générique et l'autre comme sous-objectif) avec la même stratégie renseignée pour les deux. De plus, pour le sous-objectif, le premier objectif est défini comme objectif parent. Par exemple, envisagez un scénario où un objectif existant (G1) est mappé à cinq stratégies (S1, S2, S3, S4 et S5). Ensuite, quatre clones de G1 sont créés en tant que sous-objectifs (G2, G3, G4 et G5) et l'objectif parent est renseigné en tant que G1. Pour l'objectif parent (G1) et les sous-objectifs (G2, G3, G4 et G5), le champ **Stratégie** est renseigné respectivement (S1, S2, S3, S4 et S5). **Remarque :** le nom du sous-objectif cloné est précédé de `Cloned SubGoal:`, suivi du nom de l'objectif parent.
migrateStrategyWorkItemRelData	• Migre la relation existante entre la stratégie et les éléments de travail (Projet, Demande, Programme) vers la table Relation de l'objectif [sn_gf_goal_m2m_relationship]. • Si un objectif n'a pas d'association entre la stratégie (en tant que stratégie actuelle) et l'élément de travail dans la table Relations des objectifs [sn_gf_goal_m2m_relationship], un objectif factice sera créé avec une valeur de stratégie correspondant à la stratégie actuelle. De plus, une relation d'objectif est créée avec l'objectif factice et l'élément de travail dans la table Relation d'objectif [sn_gf_goal_m2m_relationship]. **Remarque :** le nom de l'objectif factice est précédé de `Goal:`, suivi du nom de la stratégie.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Migrer les relations d'objectif pour les entités affectées

Utilisez la tâche **Migrer les relations d'objectif pour les entités affectées** afin de renseigner les champs **Type d'entité**Formulaire Objectif affectée et **Entité affectée** en fonction des valeurs existantes dans les champs hérités, **Unité business**, **Département**, **Société**, **Portefeuille** et tout champ d'entité personnalisée.

Formulaire Exécution de script planifiée

Paramètre	Description
Migrer les relations d'objectif pour les entités affectées	(Pour Planification stratégique les utilisateurs) Renseigne les champs **Type d'entité affectée** et **Entité affectée** en Formulaire Objectif fonction des données de la table Relation d'objectif [sn_gf_goal_m2m_relationship] si vous avez créé une relation M2M avec des entités d'approche autres que **Société**, **Unité business**, **Département** et **Portefeuille**. Si les utilisateurs ont déjà créé une relation m2m, ils peuvent utiliser ce script pour déplacer ces relations de la table m2m vers la table objectifs afin d'accéder à ces objectifs et de les gérer dans les plans de portefeuille respectifs. Si l'objectif n'a qu'une seule relation avec un type de table d'entité affectée, les champs **Affecter le type d'entité** et **Affecter l'entité** sont renseignés dans la table Objectif [sn_gf_goal] en fonction de la table Relation d'objectif [sn_gf_goal_m2m_relationship]. Si l'objectif a plusieurs relations avec un type de table d'entité affectée, le nombre de relations (n) de sous-objectifs clonés est créé et les champs **Affecter le type d'entité** et **Affecter l'entité** sont renseignés dans la table Objectif [sn_gf_goal] en fonction des données de la table Relations d'objectifs [sn_gf_goal_m2m_relationship] pour chaque sous-objectif cloné.

Formulaire Plan stratégique

Utilisez le formulaire Plan stratégique pour définir l'objectif de votre organisation, ses priorités stratégiques et les objectifs associés.

Formulaire Plan stratégique

Champ	Description
Nom	Nom du plan stratégique.
Sponsor	Sponsor pour le plan stratégique.
Date de début	Date de début du plan stratégique.
Date de fin	Date de fin du plan stratégique.
Description	Description détaillée du plan stratégique.
Soins optiques	Brève description de la situation des activités de votre organisation à un moment donné, en fonction de ses stratégies et des objectifs associés.
Mission	Brève description des objectifs de votre organisation et de son approche pour atteindre ces objectifs.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Priorité stratégique

Utilisez le formulaire Priorité stratégique pour orienter le plan stratégique de votre organisation vers votre objectif.

Formulaire Priorité stratégique

Champ	Description
Nom	Nom de la priorité stratégique.
Parent	Nom de la priorité stratégique parente à laquelle cette priorité stratégique contribue.
Propriétaire	Propriétaire de la priorité stratégique. Par défaut, le nom de l'utilisateur qui crée la stratégie est renseigné.
Date de début	Date de début de la priorité stratégique.
Date de fin	Date de fin de la priorité stratégique.
Type	Type de priorité stratégique. Les options disponibles sont les suivantes : • **Initiative clé** • **Vision partagée** • **Cible stratégique** • **Principe de fonctionnement** • **Stratégie de relation** • **Environnemental** • **Social** • **Gouvernance** • **Intelligence artificielle**
Plan stratégique	Nom du plan stratégique pour lequel cette priorité stratégique est créée.
Description	Description détaillée de la priorité stratégique.

Script d'automatisation cible pour les régimes de prestations

Utilisez le script Régimes de prestations prédéfinis comme source cible pour automatiser la valeur réelle de vos cibles à partir des régimes de prestations des éléments de travail pertinents.

Utilisez le script des régimes de prestations prédéfinis suivants pour configurer la source cible de vos cibles. Le script récupère les données requises pour les régimes de prestations monétaires ou non monétaires et met à jour la valeur réelle pour la cible. Vous pouvez utiliser ce script tel quel ou vous pouvez également le modifier selon vos besoins. Vous pouvez également créer des variables de contexte et les configurer pour cette source cible (régimes de prestations).

```
result = '';
var benefitPlans = new GlideRecord(sn_gfa.GFAdvancedConstants.BENEFIT_PLAN_TABLE);
benefitPlans.addQuery('sys_id', 'IN', benefit_plan);
benefitPlans.query();

var nonMonetaryBenefitSum = 0;
```

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

```
var monetaryBenefitSum = 0;
var hasMonetary = false;
var hasNonMonetary = false;
while (benefitPlans.next() && !(hasMonetary && hasNonMonetary)) {
   if (!gs.nil(benefitPlans.getValue('currency'))) {
      monetaryBenefitSum += parseInt(benefitPlans.getValue('actual_benefit'));
      hasMonetary = true;
   } else {
      nonMonetaryBenefitSum += parseInt(benefitPlans.getValue('nm_actual_benefit'));
      hasNonMonetary = true;
   }
}

if (hasMonetary && hasNonMonetary)
   gs.addErrorMessage(gs.getMessage('The Benefit Plan list can contain either monetary or
 non-monetary benefit plans.'));
else
   result = hasMonetary ? monetaryBenefitSum : nonMonetaryBenefitSum;
```

Formulaire Répartition cible

Utilisez le formulaire Répartition cible pour suivre et mesurer la progression de la cible et de son objectif.

Le formulaire est disponible lorsque l'application Cadre de travail des objectifs pour SPM est installée.

Formulaire Répartition cible

Champ	Description
Période de répartition	Période de la répartition cible.
Répartition parente	Année de la répartition de la cible.
Cible	Cible parente de la répartition cible.
Statut	État de la répartition cible. L'état peut être **Rouge**, **Jaune** ou **Vert**.
Répartition	Intervalle de répartition spécifié dans la cible parente.
Cible planifiée	Valeur cible pour la répartition cible.
Réel	Valeur réelle de la répartition cible.
Remarque	Remarque saisie par l'utilisateur comme justification commerciale lors de la mise à jour des valeurs réelles.

Formulaire Cible

Utilisez le formulaire Cible pour suivre et mesurer la progression des objectifs.

Certains champs du formulaire sont disponibles lorsque l'application Cadre de travail des objectifs pour SPM est installée.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :
Planification stratégique Pour Espace de travail ESG les utilisateurs, pour afficher les autres champs qui ne sont pas ajoutés à la vue par défaut ou à votre vue de formulaire personnalisée sur le formulaire dans l'espace de travail, configurez la mise en page de formulaire par défaut ou personnalisée. Pour plus d'informations sur la configuration de la mise en page du formulaire, voir Configuration de la mise en page du formulaire .

Formulaire Cible

Champ	Description
Nom	Nom de la cible.
Objectif	Nom de l'objectif associé. Ce champ est renseigné automatiquement lors de la création d'une cible à partir de la liste connexe Cibles du formulaire Objectif.
Description	Brève description de la cible.
État	État de la cible. L'état peut être **Brouillon**, **En cours**, **Approuvé** ou **Terminé**.
Statut	État de la cible. L'état peut être **Rouge**, **Jaune** ou **Vert**.

Progression	Pourcentage d'accomplissement de l'exécution de la cible. La valeur est calculée automatiquement.
	
	Si le champ **Type** est défini sur **Maximiser**, la valeur de progression est calculée à l'aide de la formule suivante.
	`Progress = (Actual value - Base value) / (Target value - Base value) x 100`
	
	Si le champ **Type** est défini sur **Minimiser**, la valeur de progression est calculée à l'aide de la formule suivante.
	`Progress = (Base value - Actual value) / (Base value - Target value) x 100`
	
	Pour en savoir plus sur le mode de calcul de la valeur de progression lorsque l'échelle de poids est définie, reportez-vous à la rubrique Calcul de la valeur de progression.

Impact sur l'objectif	Valeur numérique qui représente l'importance de la cible par rapport aux autres cibles de l'objectif. S'il existe des sous-objectifs, ils sont également pris en compte pour les poids relatifs et le calcul de progression qui en résulte. Par défaut, la valeur est (1) Neutre. Les options disponibles sont les suivantes : • **(0) Aucun impact** • **(1) Neutre** • **(2) Modéré** • **(3) Élevé** • **(4) Très élevé** • **(5) Maximum** **Remarque :** ce champ n'est disponible que lorsque la propriété système **sn_gf.weighted_average_enabled** est définie sur **Oui**.
Propriétaire	Propriétaire de la cible. Par défaut, le nom de l'utilisateur qui crée la cible est renseigné.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Cible (suite)

Champ	Description
Contributeurs	Utilisateurs qui contribuent à la réalisation de la cible. Par défaut, les contributeurs de l'objectif associé sont renseignés.

Section Durée du formulaire Cible

Champ	Description
Date de début	Date de début de la cible. Par défaut, la date de début de son objectif associé est renseignée.
Date de fin	Date de fin de la cible. Par défaut, la date de fin de son objectif associé est renseignée.

Section Mesures du formulaire Cible

Champ	Description
Unité de mesure	Type de mesure pour la valeur spécifiée. Utilisation de la mesure comme le coût, le temps et le taux. Les types de mesures disponibles sont stockés dans la table Unités [sn_gf_units]. L'unité de mesure définit le type de cible comme qualitatif ou quantitatif. Les unités de mesure disponibles pour la cible quantitative sont **#**, **$**, **%** et **Jours**. L'unité de mesure disponible pour la cible qualitative est **Oui/Non**.
Type	Type de la cible qui indique l'orientation de l'accomplissement. • **Maximiser** : la progression est orientée vers la valeur cible à partir de la valeur de base où la valeur de base doit être inférieure à la valeur cible. • **Minimiser** : la direction de la progression est vers la valeur cible à partir de la valeur de base, où la valeur cible doit être inférieure à la valeur de base. • **Jalon** : type fixe. Seules les valeurs cibles qualitatives (qui sont définies dans le champ **Unité de mesure** de la cible) sont autorisées pour capturer la réalisation de la cible. L'option **Jalon** ne s'applique qu'aux cibles qualitatives. Le champ **Type** passe en lecture seule avec la valeur Renseignée en tant que **Jalon** pour les cibles qualitatives (lorsque le champ **Unité de mesure** est défini sur une valeur cible qualitative).

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Mesures du formulaire Cible (suite)

Champ	Description
Valeur de début	Valeur de début de la cible. La valeur de début peut également être considérée comme la valeur présente ou actuelle. Ce champ passe en lecture seule lorsqu'une valeur est saisie dans le champ **Valeur réelle**. Effacez le champ **Valeur réelle** pour mettre à jour une valeur dans le champ **Valeur de base**. Ce champ est disponible lorsque le champ **Type** est défini sur **Maximiser** ou sur **Minimiser**.
Valeur de la cible finale	Valeur cible finale de la cible. La valeur cible doit être ambitieuse et défier les équipes. Ce champ est disponible lorsque le champ **Type** est défini sur **Maximiser** ou sur **Minimiser**.
Référence de base de référence	Atteinte passée de la cible afin de fournir une référence pour les performances futures. Cette valeur n'est donnée qu'à titre de référence et n'est pas prise en compte dans le calcul de la progression de la cible.
Réel à ce jour	Valeur réelle de la cible à un moment donné. Ce champ est disponible lorsque le champ **Type** est défini sur **Maximiser** ou sur **Minimiser**.
Fréquence d'enregistrement	Option permettant de spécifier les intervalles de répartition de la cible et la fréquence à laquelle le propriétaire ou le contributeur doit mettre à jour la valeur réelle de la cible. La répartition de la cible en périodes plus courtes vous aide à définir une cible pour des périodes plus courtes et à vous concentrer sur les cibles de répartition spécifiques. Les options disponibles sont **Quotidien**, **Hebdomadaire**, **Mensuel**, **Trimestriel** et **Annuel**. Les répartitions cibles sont automatiquement créées lorsque vous définissez ce champ sur l'une des options disponibles autres que **Aucun**. Pour plus d'informations sur les répartitions cibles, reportez-vous à la section Répartitions cibles dans Planification stratégique. **Remarque :** La fonctionnalité de répartitions cibles n'est pas prise en charge pour les cibles qualitatives.
Distribution de valeur cible	Option permettant de spécifier la cible à calculer de façon cumulative ou non cumulative. Les options

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Mesures du formulaire Cible (suite)

Champ	Description
	disponibles sont **Répartir de manière égale sur la période (non cumulatif)** et **Répartir de façon linéaire sur la période (cumulatif).** Ce champ n'est disponible que lorsque le champ **Fréquence d'enregistrement** est défini sur l'une des options disponibles autres que **Aucune**.
Remarque	Remarque saisie par l'utilisateur comme justification commerciale lors de la mise à jour des valeurs réelles.
Date d'échéance d'enregistrement	Date d'échéance à laquelle le propriétaire ou le contributeur de la cible doit mettre à jour la valeur réelle de la cible.
Confidentiel	Option permettant de restreindre l'accès à cet enregistrement cible aux utilisateurs spécifiques renseignés dans les champs **Groupes autorisés** et **Utilisateurs autorisés**. Ce champ est disponible lorsque l'application ESG Management est installée et que la *sn_grc.enable_record_confidentiality* propriété est activée. Ce champ ne s'applique que lorsque le champ **Classification** du formulaire objectif de la cible est renseigné comme Environnement, social ou Gouvernance. Le rôle requis pour configurer ce champ est sn_esg.reader. **Remarque :** Indépendamment de l'enregistrement cible défini sur Confidentiel ou non, la valeur d'avancement cible se cumule sur son objectif pour calculer la valeur d'avancement de l'objectif.
Groupes autorisés	Groupes d'utilisateurs qui peuvent accéder à l'enregistrement cible. Ce champ ne s'applique qu'aux utilisateurs de l'Espace de travail ESG. Même si vous renseignez un groupe d'utilisateurs dans ce champ, les utilisateurs peuvent accéder à l'enregistrement confidentiel uniquement si le groupe d'utilisateurs dispose du rôle sn_esg.reader. Ce champ est disponible lorsque le champ **Confidentiel** est défini sur **vrai**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Mesures du formulaire Cible (suite)

Champ	Description
Utilisateurs autorisés	Utilisateurs qui peuvent accéder à l'enregistrement cible. Ce champ ne s'applique qu'aux utilisateurs de l'Espace de travail ESG. Même si vous renseignez un nom d'utilisateur dans ce champ, l'utilisateur peut accéder à l'enregistrement confidentiel uniquement s'il dispose du rôle sn_esg.reader. Ce champ est disponible lorsque le champ **Confidentiel** est défini sur **vrai**.
Commentaires	Commentaires détaillés pour la cible afin de faciliter la collaboration.

Section Automatisation cible du formulaire cible

Champ	Description
Automatiser la valeur réelle	Option permettant d'activer la fonctionnalité d'automatisation cible pour la cible.
Source de la valeur réelle	Table source cible à partir de laquelle les données sont extraites pour mettre à jour automatiquement la valeur réelle de la cible à la date d'échéance de révision de la cible. Ce champ est disponible lorsque le champ **Automatiser la valeur réelle** est défini sur **vrai**.

Section Variables du formulaire Cible

Cette section s'affiche en fonction des variables de contexte disponibles dans la source cible sélectionnée dans le champ **source Valeur réelle** .

Lorsque vous sélectionnez Source de valeur réelle en tant que Régimes de prestations (script d'automatisation cible prédéfini pour les régimes de prestations), le champ **Régime de prestations** s'affiche dans cette section, à partir de laquelle vous pouvez sélectionner les régimes de prestations requis pour automatiser la valeur réelle de la cible.

Remarque :
Vous pouvez utiliser le script personnalisé des régimes de prestations uniquement lorsque PPM Standard (Gestion des portefeuilles de projets) est installé. Si vous ne trouvez pas le régime de prestations que vous souhaitez sélectionner, vous pouvez le rechercher et le sélectionner dans l'interface utilisateur Heisenberg en accédant à **Gestion des objectifs d'entreprise** > **Cibles** et l'ouverture du formulaire Cible.

Formulaire Source cible

Utilisez le formulaire Source cible pour créer et configurer une source pour vos cibles afin que la valeur réelle de la cible soit mise à jour automatiquement.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Source cible

Champ	Description
Nom	Nom de la source cible.
Actif	Option permettant d'activer cette source cible en vue de son utilisation.
Type	Type de source cible. Options disponibles : • **Évaluation/Enquête** • **Indicateur PA** • **Script personnalisé**
Avancés	Active l'option de **script personnalisé** pour le type de source cible **Évaluation/Enquête** avec le script prédéfini. Ce champ est disponible lorsque le champ **Type** est défini sur **Évaluation/Enquête**.
Type de mesure d'évaluation	Type de mesure d'évaluation pour la source cible. **Conseil :** Une variable de contexte est automatiquement créée pour la source cible si le champ est renseigné avec un type de mesure Méthode d'évaluation = Évaluation. Ce champ est disponible lorsque le champ **Type** est défini sur **Évaluation/Enquête**.
Catégorie de mesure d'évaluation	Catégorie de mesure d'évaluation pour le type de mesure d'évaluation. Ce champ est disponible lorsque le champ **Type** est défini sur **Évaluation/Enquête**.
Description	Brève description de la source cible.
Indicateur PA	Indicateur PA pour la source cible. Ce champ est disponible lorsque le champ **Type** est défini sur **Indicateur PA**.
Répartition	Répartition pour l'indicateur PA. Ce champ est disponible lorsque le champ **Type** est défini sur **Indicateur PA**.
Script personnalisé	Script personnalisé pour extraire les données requises à partir de n'importe quelle ServiceNow AI Platform table pour la source cible. Ce champ est disponible lorsque le champ **Type** est défini sur **Personnalisé**. Ou, lorsque le champ **Type** est défini sur **Évaluation/Enquête** et que le champ **Avancé** est défini sur **vrai**.

Séparation de domaine et Cadre de travail des objectifs

L'application Séparation de domaine est prise en charge pour Cadre de travail des objectifs et Cadre de travail des objectifs pour SPM. Séparation de domaine vous permet de séparer les données, les processus et les tâches administratives en groupes logiques appelés domaines. Vous pouvez contrôler plusieurs aspects de cette séparation, notamment les utilisateurs qui peuvent voir les données et y accéder.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Niveau de prise en charge : basique

- Logique métier : garantit que les données parviennent au bon domaine pour les cas d'utilisation du fournisseur de service de l'application.
- L'application prend en charge Séparation de domaine lors de l'exécution. Séparation de domaine inclut la séparation à partir de l'interface utilisateur, des clés de cache, du reporting, des déploiements et des agrégations.
- Le propriétaire de l'instance doit configurer l'application de sorte qu'elle fonctionne sur plusieurs locataires.

Exemple de cas d'utilisation : lorsqu'un fournisseur de service (SP) utilise la messagerie instantanée pour répondre au message d'un locataire-client, le client doit pouvoir afficher la réponse du SP.

Pour en savoir plus sur les niveaux de prise en charge, consultez la rubrique Prise en charge de Séparation de domaine par les applications .

Comment fonctionne Séparation de domaine dans Cadre de travail des objectifs et Cadre de travail des objectifs pour SPM

Une fois que vous avez activé Séparation de domaine sur votre ServiceNow instance, les Cadre de travail des objectifs données et Cadre de travail des objectifs pour SPM sont automatiquement séparées par domaine. Les données des objectifs et des cibles des plans de portefeuille pour différents domaines ne sont visibles que par les utilisateurs qui ont accès à ces domaines.

Séparation des données

L'application ServiceNow® Séparation des données permet aux organisations de restreindre l'accès aux données sensibles en fonction d'une hiérarchie d'approches et de son nœud terminal.

Remarque :
Cette application ne sera plus disponible. Elle sera masquée et ne sera plus disponible à l'installation, mais continuera d'être prise en charge. Pour en savoir plus, consultez l'article Processus de retrait [KB0867184] dans la Now Support Base de connaissances.

La séparation des données prend en charge les enregistrements, des éléments connexes, les consoles de planification, les consoles et les rapports.

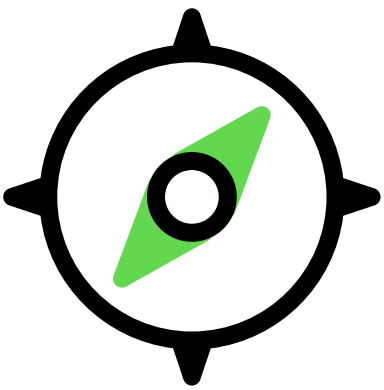
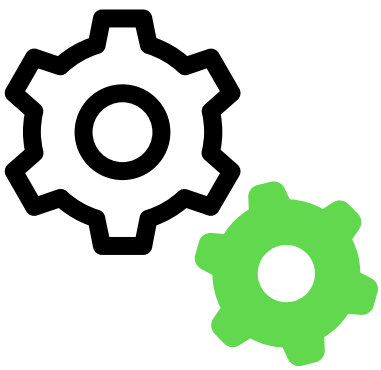
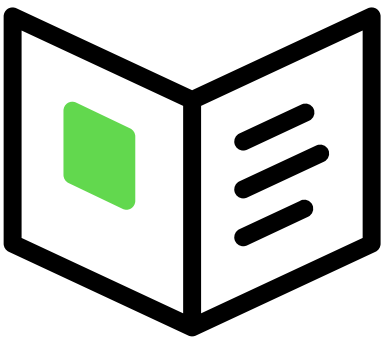
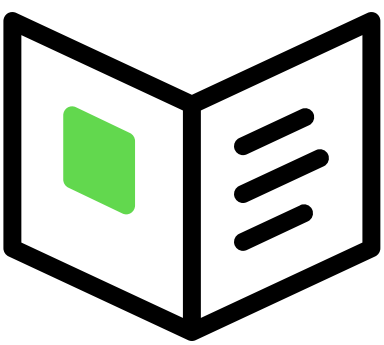
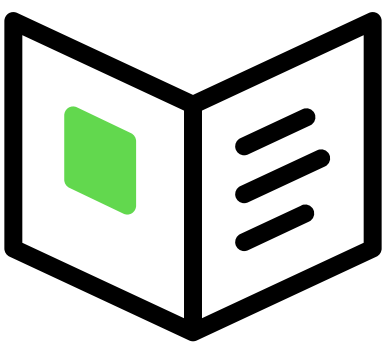
Remarque :
Actuellement, la séparation des données n'est prise en charge que pour ServiceNow® Gestion des portefeuilles de projets.

Vous pouvez également définir des filtres de données ainsi que d'autres configurations pour restreindre l'accès aux données sensibles (activer la séparation des données). Pour plus d'informations sur l'activation de la séparation des données pour différents cas d'utilisation à l'aide de filtres de données et d'ACL, consultez l'article Gestion de la séparation des données à l'aide de filtres de données et d'ACL [KB1772519] dans la section Now SupportBase de connaissances.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Premiers pas

Explorer	Configurer	Référence
		
En savoir plus sur les Séparation des données fonctionnalités.	Découvrez comment configurer Séparation des données la restriction des données sensibles.	Obtenez des détails sur les composants tels que les champs, les tables, les rôles et les propriétés.
Tables prises en charge	**Limitations**	
		
Consultez la liste des tables prises en charge pour Séparation des données.	Voir les limitations de Séparation des données.	

Dépannage et demande d'aide

- Poser des questions ou y répondre dans le Gestion stratégique des portefeuilles forum sur le ServiceNow Community.
- Recherchez des articles sur une erreur connue dans le portail d'erreurs connues. Pour en savoir plus, consultez la rubrique Rechercher des articles sur une erreur connue dans le portail d'erreurs connues .
- Contactez Service client et assistance. Pour plus d'informations, consultez Contact Service client et assistance.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Explorer Séparation des données

Découvrez les fonctionnalités, la configuration et les avantages que cela Séparation des données fournit.

Vue d'ensemble de Séparation des données

Séparation des données vous aide à restreindre les données en fonction d'une ServiceNow® Gestion stratégique des portefeuilles hiérarchie des approches et de son nœud terminal. Le nœud terminal est l'entité de niveau inférieur dans une hiérarchie de filtres. Par exemple, si l'approche Organisation est utilisée pour la séparation des données, le nœud terminal sera Département pour l'approche du système de base. Vous pouvez également modifier la hiérarchie des approches selon vos besoins. Pour plus d'informations sur la modification d'une structure de filtre, consultez l'article Modifier une structure de filtre pour la séparation des données sur le ServiceNow Community.

Vous pouvez activer Séparation des données certaines entités Demande, Projet, Plan de ressource et Plan de coût, selon vos besoins. En outre, vous pouvez activer Séparation des données certaines entités associées à la répartition du plan des coûts et à la tâche de projet.

Séparation des données prend en charge les enregistrements, les éléments connexes, les consoles de planification, les postes de travail et les rapports.

Remarque :
Les limitations de la liste de contrôle d'accès (ACL) et de la règle métier de requête (BR) s'appliquent même lorsque Séparation des données la fonctionnalité est activée. Par exemple, les rapports contenant des numéros agrégés peuvent ne pas être séparés par des données.

Séparation des données s'applique même aux projets et sous-tâches enfants en fonction de ce Séparation des données qui est configuré pour le projet ou la tâche parent.

Séparation des données Composants clés

- Hiérarchie : définit la hiérarchie pour l'activation Séparation des données d'un filtre et de son nœud terminal.
- Entités prises en charge : active Séparation des données certaines entités et entités connexes, selon les besoins.
- Mappage entité-groupe : définit les mappages entité-groupe entre un domaine business et un groupe d'utilisateurs.

Fonctionnalités

Vous pouvez utiliser les fonctionnalités Séparation des données pour effectuer les opérations suivantes :

- Configurez une hiérarchie de séparation des données à l'aide d'une hiérarchie de filtres et de son nœud terminal.
- Activez la séparation des données sur certaines entités et entités connexes, selon les besoins.
- Créez autant de mappages de groupes d'entités que nécessaire pour restreindre les données aux groupes d'utilisateurs spécifiés.
- Accordez l'accès aux utilisateurs qui ont toujours besoin d'accéder aux données sensibles en affectant le rôle d'utilisateur privilégié de séparation des données (sn_ds.ds_privileged_user).

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Mode de fonctionnement de Séparation des données

Voici le flux de processus pour la restriction de l'accès aux données sensibles dans Gestion stratégique des portefeuilles l'utilisation de Séparation des données.

- Un filtre est sélectionné pour définir une hiérarchie pour Séparation des données. L'administrateur Séparation des données peut modifier la hiérarchie du filtre pour la séparation des données selon les besoins.
- Les entités requises et les entités connexes sont activées pour Séparation des données.
- Un mappage de groupe d'entités est créé pour chaque groupe d'entreprise (où le groupe d'entreprise peut être une unité business, un département ou une société) qui définit l'ensemble d'utilisateurs auxquels l'accès est restreint.
- Les données du groupe business sont ensuite restreintes pour les entités activées uniquement aux utilisateurs qui font partie du groupe d'utilisateurs renseigné dans l'enregistrement de mappage entité-groupe.

Pour comprendre d'autres cas d'utilisation sur les fonctionnalités et le Séparation des données dépannage, consultez la section Séparation des données Questions fréquentes [KB1443046] article dans le Now Support Base de connaissances.

Exemples de séparation des données

Exemple 1

Examinez le scénario suivant :

- La Séparation des données hiérarchie est définie à l'aide de l'approche Organisation et la structure de l'approche est Société, Unité business et Département (de haut en bas).
- Le mappage d'entités est créé pour le département RH (Department : HR) avec les responsables RH du groupe.
- Séparation des données est activé pour les entités de demande et de projet.

Dans ce cas, aucun utilisateur ne peut accéder aux enregistrements de projets et de demandes du département RH, à l'exception des utilisateurs qui font partie du groupe de pistes RH. Toutefois, tous les utilisateurs (en fonction des ACL dont il dispose actuellement) peuvent accéder à d'autres enregistrements (par exemple, le plan de ressource et le plan de coût) du département RH.

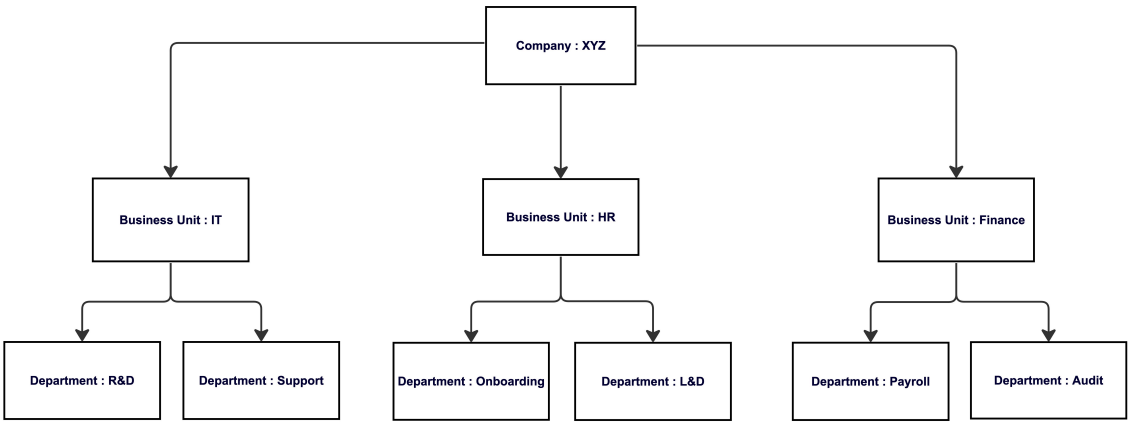
Exemple 2

La société XYZ a une structure d'approche compatible avec la séparation des données, comme illustré dans l'image suivante, et souhaite restreindre les données à des groupes spécifiques en fonction de différents cas d'utilisation. En outre, toutes les entités prises en charge sont activées pour Séparation des données. Les cas d'utilisation suivants vous aident à comprendre le Séparation des données

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

fonctionnement et la configuration Séparation des données pour différents cas d'utilisation.



- Cas 1 : Restreindre les données du service des salaires aux gestionnaires des salaires

  Vous pouvez restreindre les données pour ce ticket en configurant Séparation des données comme suit :

  - Créez un groupe d'utilisateurs de gestionnaires des salaires.
  - Créez un mappage entité-groupe pour le département des salaires avec l'enregistrement d'entité de filtre (Département : paie) et le groupe d'utilisateurs Gestionnaires des salaires.
- Cas 2 : Restreindre les données de l'unité business RH (les départements Onboarding et L&D) aux responsables RH

  Vous pouvez restreindre les données pour ce ticket en configurant Séparation des données comme suit :

  - Créez un groupe d'utilisateurs de pistes RH.
  - Créez un mappage entité-groupe pour l'unité business RH avec l'enregistrement d'entité d'approche (Unité business : RH) et le groupe d'utilisateurs des pistes RH.
- Cas 3 : Restreindre les données de l'ensemble de l'organisation aux responsables de l'organisation

  Vous pouvez restreindre les données pour ce ticket en configurant Séparation des données comme suit :

  - Créez un groupe d'utilisateurs Responsables d'organisation.
  - Créez un mappage entité-groupe pour la société XYZ avec l'enregistrement de l'entité de filtre (société : XYZ) et le groupe d'utilisateurs responsables de l'organisation.

Configurer Séparation des données

En tant qu'administrateur, vous pouvez installer Séparation des données et affecter les Séparation des données rôles aux utilisateurs requis.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Workflow de configuration

Un Séparation des données administrateur peut définir la Séparation des données hiérarchie, activer les entités et mapper les groupes d'utilisateurs pour Séparation des données.

Configuration guidée à configurer Séparation des données

La configuration guidée fournit une séquence de tâches pour vous aider avec la configuration requise sur vos ServiceNow instances. Après l'installation Séparation des données, accédez à **Tous** > **Séparation des données** > **Configuration guidée** pour configurer Séparation des données.

Installer Séparation des données

Vous pouvez installer l'application Séparation des données (sn_ds) si vous disposez du rôle administrateur.

Avant de commencer

- Veillez à ce que l'application et toutes les applications ServiceNow Store associées possèdent des autorisations ServiceNow valides. Pour plus d'informations, consultez Obtenir le droit pour un ServiceNow Produit ou application .
- Séparation des données nécessite le module d'extension et l'application de stockage suivants. Assurez-vous que le module d'extension et l'application suivants sont activés avant d'installer Séparation des données.

  Module d'extension ServiceNow requis

  Module d'extension PPM Standard (com.snc.financial_planning_pmo)

  Activez le module d'extension PPM Standard (com.snc.financial_planning_pmo) dans l'instance ServiceNow avant d'installer Séparation des données. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Activer PPM Standard (Gestion des portefeuilles de projets).

  Application requise ServiceNow Store

  Planification de portefeuille (sn_align_ws)

  Installez l'application Planification de portefeuille (sn_align_ws) dans votre ServiceNow instance avant d'installer Séparation des données. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Installer Planification de portefeuille.

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les éléments suivants sont installés avec Séparation des données :

- Modules d'extension
- Rôles
- Tables

Pour plus d'informations, consultez Composants installés avec Séparation des données.

Procédure

1. Accédez à la **Tout** > **Applications système** > **Toutes les applications disponibles** > **Tout**.
2. Recherchez l'application Séparation des données (sn_ds) à l'aide des critères de filtre et de la barre de recherche.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Vous pouvez chercher l'application à l'aide de son nom ou de son ID. Si vous ne trouvez pas l'application, vous devrez peut-être en faire la demande auprès de ServiceNow Store.

Visitez le site Web ServiceNow Store pour découvrir toutes les applications disponibles et pour obtenir des informations sur la procédure à suivre pour soumettre des demandes à la boutique. Pour obtenir des informations sur les notes de publication cumulatives pour toutes les applications publiées, consultez les ServiceNow Store notes de publication relatives à l'historique des versions .

3. Dans la boîte de dialogue d'installation de l'application, examinez les dépendances d'applications.

   Les modules d'extension et applications dépendants sont répertoriés s'ils seront installés, sont actuellement installés ou doivent être installés. S'il existe des modules d'extension ou des applications qui doivent être installés, vous devez les installer avant de pouvoir installer Séparation des données.

4. Sélectionnez **Installer**.

Affecter des rôles pour la gestion Séparation des données

Affectez des Séparation des données rôles à des groupes d'utilisateurs et à un utilisateur individuel en fonction des activités et des responsabilités de l'utilisateur.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez affecter des rôles à des utilisateurs ou des groupes individuels. L'application de rôles à un groupe donne accès à tous les membres du groupe. Pour plus d'informations sur les rôles installés avec Séparation des données, reportez-vous à la table Rôles installés dans Composants installés avec Séparation des données.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Séparation des données** > **Configuration guidée**.
2. Sélectionnez **Démarrer**.
3. Sélectionnez **Affecter des rôles** dans la liste des tâches.
4. Sélectionnez le rôle requis (sn_ds.ds_admin ou sn_ds.ds_privileged_user), sélectionnez **Configurer** et affectez le rôle à un utilisateur ou à un groupe d'utilisateurs.

Que faire ensuite

Configurez une hiérarchie de séparation des données pour activer Séparation des données. Pour plus d'informations, consultez Configurer une approche pour activer Séparation des données.

Configurer une approche pour activer Séparation des données

Configurez une hiérarchie de séparation des données pour activer Séparation des données l'utilisation d'une hiérarchie de filtres et de son nœud terminal.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_ds.ds_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Remarque :
Un seul filtre peut être activé à Séparation des données la fois.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Séparation des données** > **Hiérarchie**.
   La vue de liste Approches s'ouvre avec les approches disponibles pour la séparation des données.
2. Ouvrez l'enregistrement de filtre que vous souhaitez utiliser comme hiérarchie pour la configuration Séparation des données.
3. Dans le formulaire Approche, sélectionnez **Séparation des données activée**.
   Pour obtenir une description des valeurs de champ, consultez la rubrique Forme de filtre.
4. Sélectionnez **Mettre à jour** pour enregistrer la configuration.
5. Accédez à la **Tous** > **Séparation des données** > **Hiérarchie**.
6. Dans la vue de liste Approches, sélectionnez **Synchroniser la séparation des données** pour synchroniser la configuration de l'approche pour Séparation des données.

Que faire ensuite

Activez Séparation des données certaines entités selon les besoins. Pour plus d'informations, consultez Activer les entités pour Séparation des données.

Activer les entités pour Séparation des données

Activez Séparation des données certaines entités selon les besoins.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_ds.ds_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez activer Séparation des données sur les entités et entités connexes suivantes.

- Entités:
  - Demande [dmn_demand]
  - Projet [pm_project]
  - Plan de ressource [resource_plan]
  - Plan de coût [cost_plan]
- Entités connexes :
  - Répartition du plan de coûts [cost_plan_breakdown]
  - Tâche de projet [pm_project_task]

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Séparation des données** > **Entités prises en charge**.
   La liste ouvre les entités prises en charge pour Séparation des données.
2. Ouvrez chaque enregistrement d'entité pris en charge que vous souhaitez activer Séparation des données .
3. Remplissez les champs du formulaire.

Formulaire Entité pris en charge

Champ	Description
Entité	Nom de la table d'entité.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Activer Séparation des données	Option à activer Séparation des données pour l'entité.

4. Sélectionnez **Mettre à jour** pour enregistrer la configuration.
5. Accédez à la **Tous** > **Séparation des données** > **Entités prises en charge**.
6. Dans la vue de liste Entités prises en charge, sélectionnez **Synchroniser la séparation des données** pour synchroniser la configuration de l'entité pour .Séparation des données

> **Remarque :**
> Les entités Répartition du plan des coûts et Tâche de projet ne peuvent être activées que si les entités parent Plan de coût et Projet sont activées respectivement.

Que faire ensuite

Mapper un groupe d'utilisateurs pour Séparation des données. Pour plus d'informations, consultez Mapper un groupe d'utilisateurs pour Séparation des données.

Mapper un groupe d'utilisateurs pour Séparation des données

Mappez un groupe d'utilisateurs pour Séparation des données restreindre les données uniquement aux utilisateurs spécifiés d'un groupe et de sous-groupes.

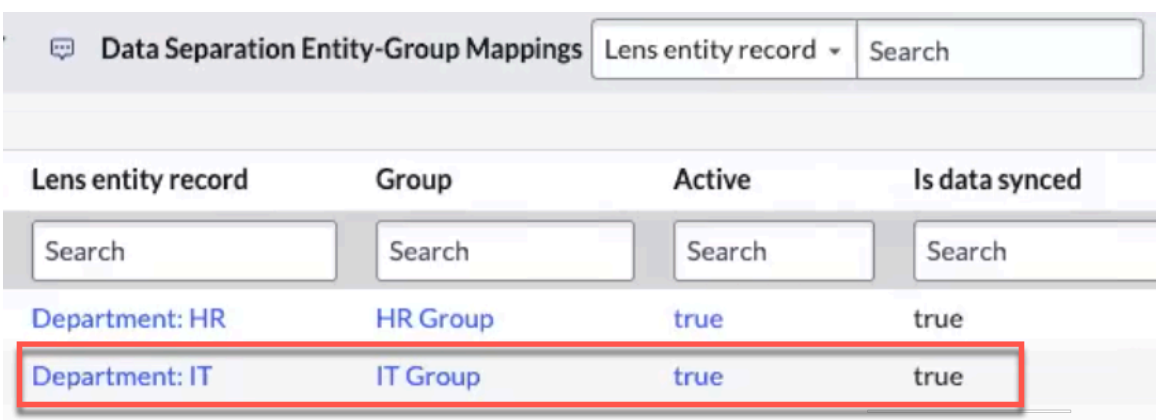
Avant de commencer

Rôle requis : sn_ds.ds_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous ne pouvez créer qu'un seul mappage entité-groupe par enregistrement d'entité de filtre.

Par exemple, l'image suivante montre que le nœud terminal est un département et que le service informatique est l'un des départements. Vous souhaitez restreindre les données du département informatique à un groupe spécifique. Ensuite, créez un mappage entité-groupe pour le département IT avec le groupe d'utilisateurs requis.



Si vous souhaitez accorder l'accès aux données du département informatique à plusieurs groupes, créez un groupe d'utilisateurs parent et ajoutez tous les autres groupes en tant que sous-groupes sous le groupe parent. Ensuite, vous pouvez mapper le groupe parent dans l'enregistrement de mappage entité-groupe du département IT.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :
Si vous souhaitez accorder l'accès aux données de tous les départements pour un groupe d'utilisateurs, créez un mappage entité-groupe avec l'entité parente de l'entité de département. Vous pouvez également créer un mappage entité-groupe par département pour le groupe d'utilisateurs.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Séparation des données** > **Mappages entité-groupe**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Sur le formulaire Mappage Enity-Group, renseignez les champs.
   Pour obtenir une description des valeurs de champ, consultez la rubrique Formulaire Mappage de groupe d'entités.
4. Sélectionnez **Soumettre** pour sauvegarder l'enregistrement.
5. Accédez à la **Tous** > **Séparation des données** > **Mappages entité-groupe**.
6. Dans la vue de liste Mappages entité-groupe, sélectionnez **Synchroniser la séparation des données** pour synchroniser les mappages entité-groupe pour .Séparation des données

Résultats
Les données sont limitées au groupe d'utilisateurs renseigné dans l'enregistrement de mappage entité-groupe pour les entités activées.

Synchroniser Séparation des données

Synchronisez Séparation des données lorsque la configuration est modifiée dans les tables de l'approche, des entités prises en charge ou des mappages entité-groupe.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_ds.ds_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
La valeur **du champ Les données sont-elles synchronisées** doit être **vraie** pour tous les enregistrements de la Séparation des données configuration (approches, entités, mappages entité-groupe) afin de restreindre les données en fonction de la Séparation des données configuration. Si la valeur du champ **Les données sont-elles synchronisées** pour une partie de l'enregistrement de configuration est **fausse**, la séparation des données n'est pas synchronisée.

La valeur **du champ Les données sont-elles synchronisées** n'est **fausse** que lorsque l'une des configurations pour Séparation des données est modifiée.

Procédure

Effectuez les étapes suivantes pour synchroniser la séparation des données en fonction du type de changement de configuration effectué dans Séparation des données.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pour ce changement de configuration	Effectuez ces étapes
• Séparation des données est désactivé sur le filtre existant, puis réactivé sur le même filtre • La séparation des données est désactivée sur le filtre existant, puis réactivée sur un autre filtre	**a.** Accédez à la **Tous** > **Séparation des données** > **Hiérarchie**. **b.** Dans la vue de liste Approches, sélectionnez **Synchroniser la séparation des données** pour synchroniser la configuration de l'approche pour Séparation des données.
Séparation des données est activé ou désactivé pour une entité	**a.** Accédez à la **Tous** > **Séparation des données** > **Entités prises en charge**. **b.** Dans la vue de liste Entités prises en charge, sélectionnez **Synchroniser la séparation des données** pour synchroniser la configuration de l'entité pour .Séparation des données
Un groupe est ajouté, supprimé ou mis à jour pour un enregistrement de mappage entité-groupe	**a.** Accédez à la **Tous** > **Séparation des données** > **Mappages entité-groupe**. **b.** Dans la vue de liste Mappages entité-groupe, sélectionnez **Synchroniser la séparation des données** pour synchroniser les mappages entité-groupe pour .Séparation des données

Référence Séparation des données

Informations de référence pour fournir des détails Séparation des données supplémentaires, tels que les champs, les rôles d'utilisateur, les tables, les directives et Séparation des données les informations.

Composants installés avec Séparation des données

Plusieurs types de composants sont installés avec l'activation du module d'extension Séparation des données, y compris les tables et les rôles d'utilisateur.

Remarque :
La table Fichiers d'application répertorie les composants installés avec cette application. Pour savoir comment accéder à cette table, consultez Trouver les composants installés avec une application .

Rôles installés

Rôle	Description	Contient des rôles
sn_ds.ds_admin	Peut créer/mettre à jour/supprimer des enregistrements dans les tables requises pour configurer la Séparation des données fonctionnalité.	sn_align_core.ap_read_only

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Rôle	Description	Contient des rôles
sn_ds.ds_privileged_user	Peut créer/mettre à jour/supprimer des enregistrements de n'importe quelle fonction business dans , même lorsque Gestion stratégique des portefeuillesSéparation des données cette option est activée.	Aucun

Tables installées

Nom d'affichage [Nom de la table]	Description
Entité prise en charge [sn_ds_data_separation_config]	Stocke les détails de l'entité (Demande, Projet, Plan de ressource, Plan de coût, Répartition du plan des coûts et Tâche de projet) pour l'activation Séparation des données.
Mappage entité-groupe [sn_ds_entity_group_mapping]	Stocke les détails de l'entité de filtre et du groupe d'utilisateurs pour Séparation des données.

Séparation des données Limitations

Il existe certains types de données qui Séparation des données ne fonctionnent pas même lorsque Séparation des données cette option est activée.

Les Séparation des données limitations sont les suivantes :

- Séparation des données ne prend en charge que Gestion des portefeuilles de projets et un sous-ensemble de tables Gestion des portefeuilles de projets .
- Les règles métier de liste de contrôle d'accès (ACL) et de requête (BR) s'appliquent même lorsque Séparation des données la case est activée. Par exemple, les rapports contenant des numéros agrégés peuvent ne pas être séparés par des données.
- Séparation des données peut avoir des répercussions sur les performances dans une certaine mesure.

Formulaire Mappage de groupe d'entités

En savoir plus sur les champs du formulaire Mappage de groupe d'entités. Utilisez ce formulaire pour définir un mappage de groupe d'entités qui s'active Séparation des données pour le groupe d'entités et le groupe d'utilisateurs sélectionnés.

Formulaire Mappage entité-groupe

Champ	Description
Table d'entité de filtre	Nom de la table d'entité de filtre. Par exemple, Unité business, Département ou Société.
Actif	Indique si le mappage entité-groupe est actif.
Enregistrement de l'entité de filtre	Brève description de l'approche. Groupe d'entités sur lequel Séparation des données est activé.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Mappage entité-groupe (suite)

Champ	Description
Groupe	Groupe d'utilisateurs auquel les données de l'entité sélectionnée sont restreintes.

Forme de filtre

En savoir plus sur les champs du formulaire Approche. Utilisez ce formulaire pour activer la séparation des données en fonction de la hiérarchie des approches et de son nœud terminal.

Forme de filtre

Champ	Description
Nom	Nom de l'approche.
Actif	Indique si le filtre est actif.
Description	Brève description de l'approche. Vous pouvez indiquer l'objectif commercial de cette approche et les gestionnaires de planification qui l'utiliseraient.
Éléments de planification	Type de travaux qui peuvent être planifiés à l'aide de cette approche. Déplacez les types d'éléments de planification souhaités de la liste Disponible vers la liste Sélectionnée.
Entité inférieure sur l'élément de planification	Entité inférieure dans la hiérarchie des approches.
Séparation des données activée	Option permettant d'activer la séparation des données à l'aide de la hiérarchie des approches.

Tables prises en charge pour Séparation des données

Plusieurs types de tables sont pris en charge pour Séparation des données, y compris les tables liées directes et indirectes pour chaque entité.

Vous pouvez activer la séparation des données sur les entités suivantes et entités connexes.

- Entités:
  - Demande [dmn_demand]
  - Projet [pm_project]
  - Plan de ressource [resource_plan]
  - Plan de coût [cost_plan]
- Entités connexes :
  - Répartition du plan de coûts [cost_plan_breakdown]
  - Tâche de projet [pm_project_task]

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Séparation de domaine et Séparation des données

Séparation des données prend en charge Séparation de domaine. Séparation de domaine vous permet de séparer les données, les processus et les tâches administratives en groupes logiques appelés domaines. Vous pouvez contrôler plusieurs aspects de cette séparation, notamment les utilisateurs qui peuvent voir les données et y accéder.

Niveau de prise en charge : basique

- Logique métier : garantit que les données parviennent au bon domaine pour les cas d'utilisation du fournisseur de service de l'application.
- L'application prend en charge Séparation de domaine lors de l'exécution. Séparation de domaine inclut la séparation à partir de l'interface utilisateur, des clés de cache, du reporting, des déploiements et des agrégations.
- Le propriétaire de l'instance doit configurer l'application de sorte qu'elle fonctionne sur plusieurs locataires.

Exemple de cas d'utilisation : lorsqu'un fournisseur de service (SP) utilise la messagerie instantanée pour répondre au message d'un locataire-client, le client doit pouvoir afficher la réponse du SP.

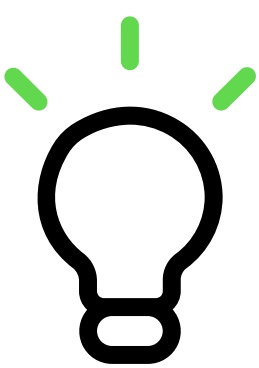
Pour en savoir plus sur les niveaux de prise en charge, consultez la rubrique Prise en charge de Séparation de domaine par les applications .

Gestion des portefeuilles de projets

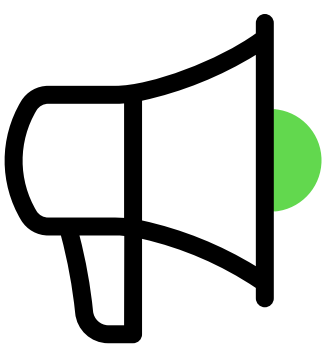
ServiceNow® Gestion des portefeuilles de projets (PPM) offre une approche simplifiée et axée sur l'équipe pour gérer les projets, les portefeuilles, leurs ressources et leurs finances en combinant plusieurs applications individuelles.

les clients qui disposent déjà de Project Portfolio Management peuvent effectuer une mise à niveau vers PPM Standard. Les nouveaux clients doivent acheter PPM Standard.

Premiers pas



Innovation Management



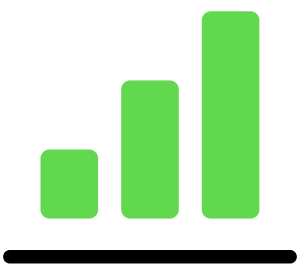
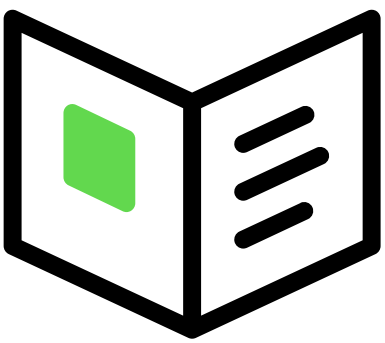
Gestion de la demande



Gestion des projets

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

 Gestion des ressources	 Gestion des portefeuilles	 Gestion de programme
 Gestion des cartes de pointage	 Analyse et reporting PPM	 Référence PPM

Traduction automatique

Dépannage et demande d'aide

- Poser des questions ou y répondre dans le Gestion stratégique des portefeuilles forum sur le ServiceNow Community
- Rechercher des articles sur une erreur connue dans le portail d’erreurs connues
- Contact Service client et assistance

Explorer Gestion des portefeuilles de projets

Apprenez-en plus sur Gestion des portefeuilles de projets (PPM) avec un exemple de workflow et passez en revue les avantages qu’il peut offrir aux différents utilisateurs de votre organisation.

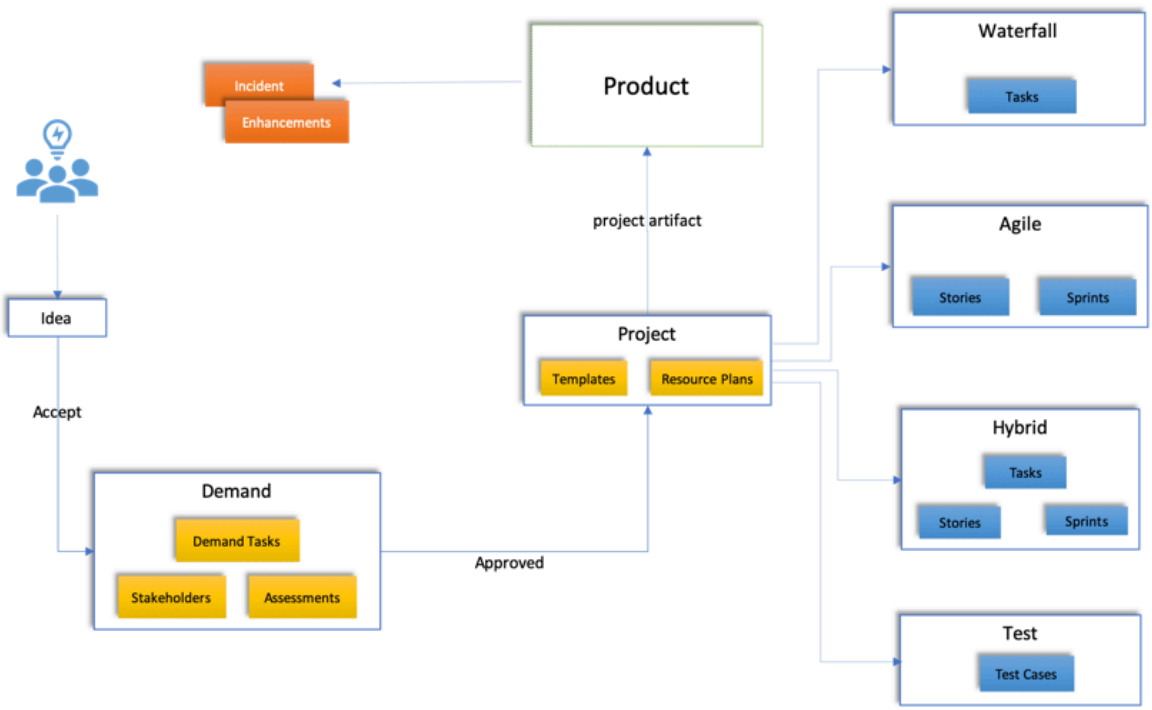
Vue d'ensemble de Gestion des portefeuilles de projets

PPM est un ensemble de plusieurs applications qui vous aident à analyser et approuver les idées et les demandes, à les convertir en projets et à les gérer jusqu’à leur achèvement. Vous pouvez gérer les ressources et les finances de projets individuels ou de ceux qui sont déployés dans un programme ou un portefeuille. PPM permet à vos équipes de planifier et d’exécuter le travail selon une méthodologie en cascade traditionnelle ou de combiner une approche Agile pour l’exécuter à l’aide d’une méthodologie hybride.

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Workflow Gestion des portefeuilles de projets

Exécution de projet dans une approche Cascade, Agile ou Hybride à l'aide de PPM



Le chef de projet (project_manager rôle) regroupe l'ensemble des rôles de gestionnaire des applications incluses dans la suite PPM.

Gestion des portefeuilles de projets avantages

Avantage	Fonctionnalité	Utilisateurs
Rassembler et évaluer les idées et promouvoir les idées acceptées en demande, histoire, épopée ou projet.	Gestion de l'innovation	Équipes de projet, Gestionnaire de la demande
Évaluer, approuver et promouvoir les demandes en demandes stratégiques et opérationnelles.	Demand Management	Gestionnaire de la demande
Gérer les projets, les tâches et les ressources.	Gestion des projets	Chef de projet, équipe de projet
Gérez les programmes, les projets d'un programme et ses tâches.	Gestion de programme	Gestionnaire de programme
Gérez vos projets et programmes de différents portefeuilles.	Portfolio Management	Gestionnaire de portefeuille
Créez des plans de ressources et demandez des ressources.	Gestion des ressources classique	Gestionnaire de ressource
Suivre le temps au quotidien par rapport aux tâches	Carte de pointage Management	

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avantage	Fonctionnalité	Utilisateurs
Obtenez une visibilité sur l'état et l'intégrité des programmes, des projets et des demandes.	Gestion des portefeuilles de projets Solutions Platform Analytics	Gestionnaire de projet, de programme, de portefeuille ou Partie prenante de l'entreprise

Intégration à Gestion de portefeuille digitale

Gestion de portefeuille digitale (DPM) fournit un espace de travail unifié permettant aux propriétaires d'afficher et de gérer collectivement leurs services et applications tout au long du cycle de vie. L'installation de DPM et de Gestion des portefeuilles de projets permet d'intégrer Gestion des projets et Gestion de la demande. Grâce à cette intégration, les gestionnaires DPM peuvent consulter les données de projet qui peuvent avoir un impact sur une application d'entreprise et créer des demandes sur une application d'entreprise dans DPM.

Pour plus d'informations, consultez Exploration de Gestion des portefeuilles numériques .

[qa: BEGIN review]

Intégration avec Agile 2.0

TBD

[End]

[qa: BEGIN review]

Intégration à Test Management 2.0

TBD

[End]

Séparation de domaine

Domain Separation permet d'isoler totalement des données pour des utilisateurs spécifiques au domaine. Gestion des portefeuilles de projets prend en charge la séparation de domaine avec quelques limitations. Pour plus d'informations, consultez Domain Separation et Project Portfolio Management.

PPM Standard (Project Portfolio Management)

L'application PPM Standard ServiceNow®, plus anciennement connu sous le nom Suite Portefeuille des projets avec Gestion financière, intègre Financial Management et Project Portfolio Management.

PPM Standard active automatiquement Financial Management si cela n'est pas déjà fait.

L'intégration permet aux gestionnaires de projets et de portefeuilles d'effectuer les activités suivantes :

- Déterminer les exigences de coût global pour toutes les demandes et tous les projets des portefeuilles
- Établir les besoins de ressources et suivre les coûts des demandes et des projets
- Suivre les montants réels dépensés par rapport à un budget approuvé

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

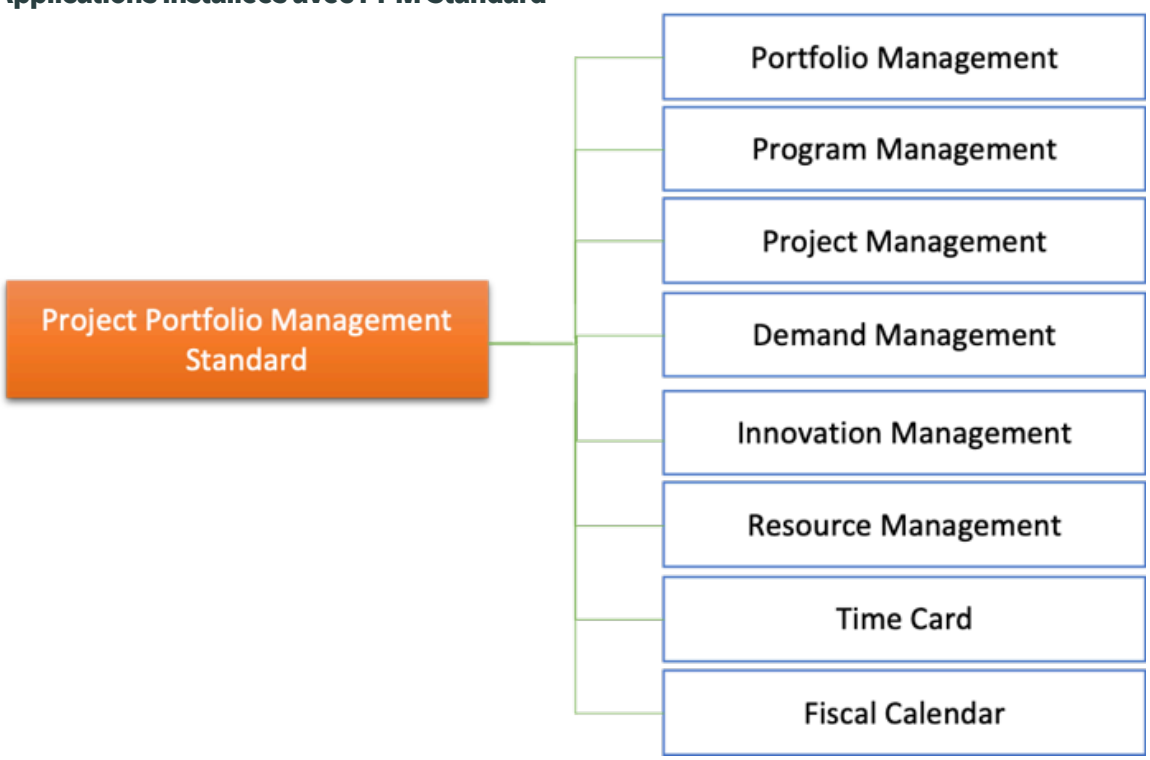
Mises à niveau et nouveaux clients

Les clients qui disposent déjà de Project Portfolio Suite with Financials peuvent effectuer une mise à niveau vers PPM Standard. Les nouveaux clients doivent acheter PPM Standard.

Applications PPM Standard

Le module d'extension PPM Standard installe Financial Management et Project Portfolio Suite. Le diagramme suivant illustre les applications disponibles.

Applications installées avec PPM Standard



Ajouts PPM Standard

PPM Standard ajoute la console de portefeuille, que vous pouvez utiliser pour gérer tous les aspects de la planification financière. Vous pouvez également réaliser la planification et la budgétisation financières avec les listes connexes d'actions d'interface utilisateur, mais la console est la méthode recommandée. Consultez Console des portefeuilles héritée pour plus d'informations. Consultez Fonctionnalité héritée - Planifier le portefeuille pour plus d'informations sur comment planifier les finances de bout en bout pour les projets et les portefeuilles, y compris le suivi des coûts réels et la création de budgets dans le cadre de l'application Financial Management.

Information associée

- Portfolio Management
- Gestion financière : Héritée
- Gestion des portefeuilles de projets

Activer Financement d'investissement pour les demandes et projets

Activez le module d'extension Investment Funding (com.snc.investment_funding) si vous disposez du rôle administrateur. Ce module d'extension inclut des données de démonstration et active les modules d'extension connexes s'ils ne le sont pas déjà.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer

Assurez-vous que le module d'extension PPM Standard (com.snc.financial_planning_pmo) est installé.

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Le module d'extension Investment Funding (com.snc.investment_funding) vous permet de demander ou d'allouer des fonds à vos projets et demandes.

Le module d'extension active ces modules d'extension connexes s'ils ne sont pas déjà activés. Il ajoute également le rôle sn_invst_pln_investment_user aux rôles suivants :

- project_manager
- demand_manager
- portfolio_manager
- program_manager

Procédure

1. Accédez à la **Tout** > **Applications système** > **Toutes les applications disponibles** > **Tout**.
2. Trouvez le module d'extension à l'aide des critères de filtre et de la barre de recherche.

   Vous pouvez rechercher le module d'extension par son nom ou son ID. Si vous ne trouvez pas le module d'extension souhaité, vous devrez peut-être le demander au personnel ServiceNow.
3. Sélectionnez **Installer** pour lancer le processus d'installation.

   Remarque :
   Lorsque Séparation de domaine et l'administrateur délégué sont activés dans une instance, l'utilisateur administratif doit être dans le domaine **global**. Sinon, l'erreur suivante s'affiche : L'installation de l'application n'est pas disponible, car une autre opération est en cours d'exécution : activation du module d'extension pour <plugin name>.

   Un message s'affiche une fois l'installation terminée. Pour plus d'informations sur les composants installés avec un module d'extension, voir Rechercher les composants installés avec une application.

Information associée

Installer Financement d'investissement

Liste des modules d'extension (Yokohama)

Devises et taux de référence budgétaires

La prise en charge de devises multiples s'accompagne d'outils de conversions des postes budgétaires exprimés dans des devises différentes.

Prise en charge des devises

L'application peut utiliser une devise de base, également appelée devise de génération de rapports, que vous spécifiez avec les propriétés système. Vous pouvez également spécifier d'autres devises pour les budgets et les postes budgétaires.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Utilisation des devises

Élément	Devise utilisée
Plan budgétaire	Devise que vous spécifiez sur le formulaire de plan budgétaire. Lorsque le plan est converti en prévision, l'application convertit la devise vers la devise de déclaration.
Postes du plan budgétaire	Devise que vous spécifiez sur le formulaire de poste budgétaire. Si le poste du plan budgétaire est exprimé dans une devise différente de celle du plan budgétaire, le montant du poste du plan budgétaire est converti vers la devise du plan budgétaire.
Prévision budgétaire	Devise de déclaration.

Taux de référence budgétaires

Les taux de référence budgétaires sont des taux de change entre les devises. Chaque taux de référence est valide pour une durée spécifiée. L'application a recours aux taux de référence budgétaire lorsque des postes budgétaires sont exprimés dans une devise différente de celles du plan et de la prévision budgétaires. Elle convertit automatiquement les valeurs de devise des postes budgétaires en une valeur de devise système globale au moment de calculer le montant budgétaire sur un plan budgétaire, et lorsqu'elle affiche les valeurs sur les prévisions budgétaires.

Remarque :
les devises sont uniquement prises en charge dans le cadre des budgets. Vous ne pouvez pas créer d'allocations dans des devises multiples.

Intégration de Test Management 2.0 avec Project Portfolio Management

L'intégration de Gestion des tests 2.0 avec Gestion des portefeuilles de projets vous permet de réaliser des activités de test sur des projets.

Après avoir activé les applications Gestion des tests 2.0 et Gestion des portefeuilles de projets, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Ajouter une phase de test à un projet.
- Affecter une suite d'exécution de tests à la phase de test.
- Afficher les tests associés à la suite d'exécution de tests.
- Affecter des tests aux testeurs.
- Effectuer des tests et enregistrer les résultats.
- Suivre la progression à l'aide du champ **Pourcentage terminé** dans la chronologie.

À mesure que les testeurs effectuent des tests et enregistrent les résultats, les informations sont mises à jour dans le test, la phase de test, puis dans le projet.

Remarque :
Si vous êtes un utilisateur existant, l'intégration entre Gestion des portefeuilles de projets et Gestion des tests 1.0 continue de fonctionner de la même manière. Vous pouvez toujours créer des phases de test, associer des phases de test à un plan de tests et effectuer des activités de test.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Intégration d'Agile Development 2.0 avec Project Portfolio Management

Gestion des portefeuilles de projets exploite l'application Agile Development 2.0 pour combiner la méthodologie Scrum au développement informatique basé sur un projet.

Les organisations informatiques travaillent généralement sur plusieurs projets avec des calendriers courts. La planification et le suivi du projet se font en cascade, mais le groupe préfère les méthodologies Scrum pour accomplir ses tâches. Il devient alors difficile de suivre l'état du projet en cas de phase Agile Development. Cette intégration entre Agile Development 2.0 et Gestion des portefeuilles de projets facilite une combinaison de méthodes en cascade et Agile pour la gestion et le développement de projets.

Le flux décrit ci-dessous s'applique lorsque Agile Development 2.0 est activé avec Gestion des portefeuilles de projets.

- Créez un groupe pour représenter une équipe Scrum.
- Ajoutez des membres au groupe.
- Créez des sprints.
- Affectez des groupes à des projets à partir de la Console de projet.
- Gérez les backlogs des groupes et des projets. Plusieurs projets peuvent être en cours de développement et des groupes peuvent être affectés à plusieurs projets. Chaque projet et chaque groupe ont leurs propres backlogs. Le backlog de projet comprend toutes les stories liées à un projet. Les backlogs du groupe comprennent des stories provenant de plusieurs projets qui ont été affectés au groupe.
- Planifiez les sprints pour le groupe. Le groupe affine les backlogs combinés, classe les stories, attribue des points et ajoute des stories aux sprints en fonction de leur priorité.
- Créez des stories, y compris des stories ponctuelles qui ne sont pas liées à des projets.
- Suivez les progrès dans les stories, les phases et les projets.

Créer et gérer des projets Agile

Aperçu des tâches impliquées dans la création d'un projet Agile.

Les tables suivantes, organisées par groupe de tâches, répertorient les tâches impliquées dans la création d'un projet Agile.

Configurer un groupe de développement

Tâche	Comment puis-je faire cela ?
Définir un groupe Agile	Accédez à la **Développement Agile** > **Créer un groupe Agile** et cliquez sur **Nouveau**.
Ajouter des membres de groupe	Accédez à la liste connexe **Membres du groupe** du formulaire Groupe, puis cliquez sur **Modifier**.
Déterminer la capacité d'un groupe	Accédez à la **Développement Agile** > **Groupes**, sélectionnez le groupe souhaité et entrez un nombre dans le champ **Capacité de groupe (points).**

Créer des sprints

Tâche	Comment puis-je faire cela ?
Créer un sprint	Utilisez le lien connexe **Créer des sprints** sur le formulaire Groupe pour créer plusieurs sprints ou utilisez la liste connexe **Sprints** pour créer des sprints individuels.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Créer des sprints (suite)

Tâche	Comment puis-je faire cela ?
Afficher les sprints créés	Utilisez la liste connexe **Sprints** du formulaire Groupe.

Créer un nouveau projet

Tâche	Comment puis-je faire cela ?
Créer un projet	• Accédez à la **Projet** > **Projets** > **Créer**. • Accédez à la **Projet** > **Projets** > **Espace de travail du projet** et cliquez sur **Nouveau projet**.

Ouvrir un projet existant

Tâche	Comment puis-je faire cela ?
Ouvrir un projet existant	• Cliquez sur le lien connexe **Espace de travail du projet** du formulaire Projet. • Accédez à la **Projet** > **Projets** > **Espace de travail du projet** et sélectionnez le projet dans la liste de choix **Sélectionner des projets** dans l'en-tête de l'espace de travail.

Ajouter des phases à un projet à partir de la console de projet

Tâche	Comment puis-je faire cela ?
Créer une phase Agile pour un projet	Cliquez sur l'icône Ajouter une phase (+) et sélectionnez **Agile** dans la liste de choix Type de phase. **Remarque :** Cette option s'affiche uniquement lorsque les applications Gestion des portefeuilles de projets et Agile Development 2.0 sont installées.
Créer une phase test pour un projet	Cliquez sur l'icône Ajouter une phase (+) et sélectionnez **Test** dans la liste de choix Type de phase. **Remarque :** Cette option s'affiche uniquement lorsque les applications Gestion des portefeuilles de projets et Gestion des tests 2.0 sont installées.

Ajouter des détails à une phase de projet à partir de la console du projet

Tâche	Comment puis-je faire cela ?
Afficher les détails de la phase dans une vue de liste ou une VTB	Cliquez sur le bouton **Liste** ou **VTB** dans l'en-tête de la console de projet.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Ajouter des détails à une phase de projet à partir de la console du projet (suite)

Tâche	Comment puis-je faire cela ?
Assigner un groupe à une phase Agile	Modifiez la phase Agile et sélectionnez un groupe dans le champ **Groupe**.
Sélectionner des sprints pour une phase agile	Modifiez la phase Agile, assurez-vous qu'un groupe a été affecté et sélectionnez un **sprint de début** et un **sprint de fin**.
Créer des stories pour une phase Agile	Cliquez sur la phase Agile dans la console de projet, puis cliquez sur **Nouveau** dans l'en-tête de la vue détaillée.
Affiner les stories pour un projet	Cliquez sur le bouton **Gérer les stories** pour ouvrir la boîte de dialogue Gérer les stories. **Remarque :** Vous pouvez également utiliser le lien connexe **Planification et suivi agile** sur le formulaire de projet pour afficher votre backlog, affecter des stories aux projets ou créer de nouvelles stories pour le projet.
Affiner les stories sur plusieurs projets	Cliquez sur le lien connexe **Gérer les stories** du formulaire Groupe.
Assigner un groupe à une phase Agile	Cliquez sur l'icône de modification de phase Agile et sélectionnez le groupe dans la liste de choix **Groupe**.

Ajouter des jalons à un projet à partir de la console du projet

Tâche	Comment puis-je faire cela ?
Ajouter des jalons à un projet	Cliquez sur l'icône Ajouter une phase (+), puis cliquez sur **Jalon** en haut de la fenêtre contextuelle Ajouter une phase.

Planifier des sprints

Tâche	Comment puis-je faire cela ?
Commencer la planification des sprints	Accédez à la **Développement Agile** > **Groupes**, ouvrez le groupe souhaité, puis cliquez sur le lien connexe **Planification du sprint** .
Ajouter des stories au sprint	Accédez à la **Développement Agile** > **Groupes**, ouvrez le groupe souhaité, cliquez sur le lien connexe **Planification du sprint** , puis cliquez sur **Créer une story**.

Processus de test (uniquement quand Gestion des tests 1.0 est activé)

Tâche	Comment puis-je faire cela ?
Créer un plan de tests	Accédez à la **Gestion des tests** > **Exécution de test** > **Plans de tests** > **Nouveau**.
Ajouter des scénarios de tests à un plan de test	Cliquez sur le lien connexe **Ajouter des scénarios de tests à partir de la suite de tests** du formulaire Plan de test.
Affecter des scénarios de tests aux testeurs	Sélectionnez un utilisateur dans le champ **Affecté à** du formulaire Scénario de test.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Processus de test (uniquement quand Gestion des tests 1.0 est activé) (suite)

Tâche	Comment puis-je faire cela ?
Notifier les testeurs pour commencer le test	Cliquez sur le lien connexe **Notifier les testeurs** pour commencer le test sur le formulaire Plan de tests.
Le testeur effectue des tests et soumet ses résultats	Accédez à la **Libre-service** > **Mes tests** ou **Libre-service** > **Mes évaluations**.
Surveiller la progression des tests	La liste de plans de tests, le formulaire Plan de test et le formulaire Scénario de test affichent tous les résultats pour les scénarios de tests et les tests individuels.
Fermer une session de test	Cliquez sur le lien connexe **Fermer une session de plan de test** dans le formulaire Plan de test.

Processus de test (uniquement quand Gestion des tests 2.0 est activé)

Tâche	Comment puis-je faire cela ?
Créer une suite d'exécution de tests	Accédez à la **Gestion des tests 2.0** > **Suites d'exécution de test**, puis cliquez sur **Nouveau**.
Ajouter des tests à une suite d'exécution de tests	Ouvrez une suite d'exécution de tests, puis cliquez sur **Ajouter des tests**. Dans la liste **Tests**, sélectionnez les tests requis, puis cliquez sur **Ajouter à la suite d'exécution**.
Affecter des tests aux testeurs	Ouvrez une suite d'exécution de tests. Dans la liste connexe **Affectations d'exécution de test**, affectez des tests aux testeurs. **Remarque :** Seuls les tests ayant l'état Prêt peuvent être affectés.
Le testeur effectue des tests et soumet ses résultats	Accédez à la **Gestion des tests 2.0** > **Tests qui me sont affectés**. Sélectionnez les tests requis, puis cliquez sur **Exécuter**.

Définir un groupe Agile

Créez un groupe d’affectation Agile pour affecter ultérieurement le travail d’un projet Agile.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Groupes d’affectation dans Agile Development 2.0

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Groupes**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs suivants du formulaire :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Groupe

Champ	Description
Nom	Saisissez le nom du groupe.
Gestionnaire	Sélectionnez le gestionnaire de ce groupe.
Capacité du groupe (points)	Saisissez la capacité prévue du groupe, en points de story, pour chaque sprint.
E-mail de groupe	L'adresse e-mail du groupe.
Description	Description brève du groupe.

Liens connexes du formulaire de groupe

Champ	Description
Créer des sprints	Accédez à la boîte de dialogue **Créer des sprints pour l'équipe**. Renseignez les champs puis cliquez sur **OK** pour créer plusieurs sprints pour le groupe actuel. Les nouveaux sprints sont ajoutés à la liste connexe **Sprints**.
Planification des sprints	Accédez à l'onglet **Planification de sprint** du Tableau Agile.
Vélocité du groupe	Accédez à un graphique montrant comment les points de story sont attribués entre les sprints au sein d'un projet.

4. Cliquez sur **Envoyer**.

Ajouter des membres de groupe

Ajoutez des membres au groupe qui se voient affecter ultérieurement des tâches d'un projet Agile.

Avant de commencer
Rôle requis : aucun

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Groupes**.
2. Ouvrez le groupe souhaité.
3. Cliquez sur **Nouveau** dans la liste connexe **Membres du groupe**.
4. Ajoutez le nom du membre du groupe dans le champ **Nom**.
5. Sélectionnez un **rôle Scrum** pour le membre du groupe.
6. Cliquez sur **Envoyer**.

Déterminer la capacité d'un groupe

Déterminez la capacité d'un groupe en fonction de la vélocité historique du groupe pour chaque sprint.

Avant de commencer
Rôle requis : scrum_master

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Groupes**.
2. Ouvrez le groupe souhaité.
3. Déterminez la capacité du groupe dans les points et saisissez le nombre dans le champ **Capacité de groupe (points)**.
4. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Convertir une équipe de mise en production en groupe Agile

Convertissez une équipe de mise en production en groupe Agile pour affecter ultérieurement le travail d'un projet Agile.

Avant de commencer
Rôle requis : project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Cette section ne s'applique que si vous avez effectué une mise à niveau depuis Agile Development 1.0 vers Agile Development 2.0.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Groupes**.
2. Cliquez sur le lien connexe **Convertir les équipes de mise en production en groupes**.
3. Sélectionnez l'équipe que vous souhaitez convertir en groupe Agile.
4. Cliquez sur **Convertir en groupe**.

Créer un sprint

Créez un sprint pour planifier le travail pour une phase Agile dans un projet.

Avant de commencer
Rôle requis : aucun.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Groupes**.
2. Ouvrez le groupe souhaité.
3. Cliquez sur **Nouveau** dans la liste connexe Sprints.
4. Renseignez les champs suivants du formulaire Sprint :
   - **Brève description** : nom ou brève description du sprint
   - **Date de début prévue** : date de début de ce sprint
   - **Date de fin prévue** : date de fin de ce sprint
   - **Capacité du groupe (points)** : capacité projetée du groupe en points d'une story d'utilisateur
5. Cliquez sur **Envoyer**.

Créer plusieurs sprints

Créez plusieurs sprints pour planifier le travail pour un groupe d'affectation.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer
Rôle requis : aucun.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Groupes**.
2. Ouvrez l'équipe souhaitée.
3. Cliquez sur le lien connexe **Créer des sprints** pour ouvrir la boîte de dialogue Créer des sprints pour l'équipe.
4. Renseignez les champs du formulaire Sprint.
   - **Nom** : nom du sprint.
   - **Numéro de départ** : numéro du premier sprint à créer.
   - **Date de début** : date de début de création du premier sprint.
   - **Durée** : le nombre de jours d'un sprint.
   - **Nombre de sprints** : nombre de sprints à créer.
5. Cliquez sur **OK**.
   Les nouveaux sprints sont ajoutés à la liste connexe **Sprints** du formulaire Équipe.

Affecter un groupe à un projet

Affectez un groupe à un projet afin que le groupe travaille plus tard sur les tâches du projet affecté.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

Procédure

1. NavNavigate to **Tous** > **Projet** > **Projets** > **Tous**.
2. Sélectionnez votre projet pour ouvrir son formulaire.
3. Dans le champ **Groupe d'affectation** , sélectionnez un groupe pour affecter ce projet.
   Si vous ne voyez pas le groupe dont vous avez besoin, contactez votre administrateur pour le créer. Consultez Définir un groupe Agile.
4. Enregistrez le formulaire de projet.

Ajouter des stories à un projet

Créez des stories et associez-les à un projet ou ajoutez des stories existantes à votre projet.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

- La liste des stories affiche les stories actives actuelles. Vous pouvez créer une story à partir de cette liste ou afficher le formulaire Story pour une story actuelle. Vous pouvez également ajouter des tâches Scrum à partir du formulaire Story et afficher les tableaux de progression de story et de tâche.
- Les stories peuvent être associées à des projets, mais ne sont pas obligatoires. Lorsque vous créez une story, si un projet ne se compose que d'une seule phase, la story est automatiquement attachée à celle-ci.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Des stories ponctuelles peuvent être créées sans lien vers un produit ou un projet. Les stories uniques sont créées avec seulement une brève description et peuvent être affectées à un groupe. S
- Les stories ne peuvent être ajoutées qu'aux projets dont le champ **Type d'exécution** est défini sur **Hybride** ou **Agile**.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Projets**.
2. Ouvrez un projet auquel vous souhaitez ajouter des stories.
3. Dans la liste connexe Stories, sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Ajouter un élément existant** pour ajouter des stories existantes à ce projet.
   - **Nouveau** pour créer une story et l'ajouter à ce projet.

     Pour en savoir plus sur les champs du formulaire, reportez-vous aux descriptions de champs de la rubrique Formulaire de story.
4. Enregistrez le formulaire de projet.

Que faire ensuite

- Créez des tâches Scrum pour cette story. Consultez Créer une tâche Scrum pour les stories Agile Development 2.0.
- Utilisez les liens connexes et les listes de la story pour plus d'actions que vous pouvez effectuer. Consultez Liens et listes connexes pour une story dans Agile Development 2.0.
- Ajouter des dépendances aux stories Agile Development 2.0
- Vous pouvez créer une story avec les mêmes détails que cette story à l'aide des options **Insérer** ou **Insérer et rester** à partir des actions supplémentaires de la story (☰).

  Lorsque vous utilisez **Insérer et rester**, le formulaire de la story qui vient d'être créée reste ouvert. Vous pouvez modifier les détails de la story ou en créer d'autres à partir de ces détails. Sur le Tableau Agile, la nouvelle story est placée juste en dessous de la story initiale. Le classement global de la nouvelle story est défini en conséquence.

  Remarque :
  définissez les propriétés `glide.ui.task.insert` et `glide.ui.advance` sur **true** pour accéder à ces actions. Ces actions ne sont pas autorisées sur les stories ajoutées à partir du tableau de triage.

Planifier des sprints

Rationalisez vos activités de planification et d'achèvement des sprints à partir de l'onglet **Planification de sprints**.

Avant de commencer

Rôle requis : scrum_admin, scrum_master, or scrum_sprint_planner

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Groupes**.
2. Ouvrez le groupe souhaité.
3. Cliquez sur le lien connexe **Planifier les sprints**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

L'onglet **Planification de sprints** du tableau Agile s'affiche.

4. Utilisez l'une des options pour afficher toutes les stories actives affectées à l'équipe, mais non affectées à un sprint dans la section Backlogs.

Remarque :

- Si le backlog contient plus de 50 stories, un contrôle de pagination apparaît en bas de la liste, vous permettant de naviguer vers la page précédente, suivante, la première ou la dernière de la liste.
- Réorganiser les stories dans le backlog modifie le classement des stories. Les classements sont stockés dans la colonne global_rank de la table Story [rm_story]. Lorsque vous déplacez une story au sein d'un backlog, son classement change par rapport aux stories du même backlog. Ainsi, si la story existe dans un autre backlog, son classement peut changer, mais sa position dans le backlog restera la même.

5. Pour démarrer un sprint, cliquez sur **Démarrer**, situé dans le coin droit du premier sprint ou du sprint situé tout en haut.
   L'onglet **Suivi du sprint** apparaît.
6. Pour terminer un sprint, cliquez sur **Terminer le sprint**, situé dans le coin droit du premier sprint ou du sprint situé tout en haut.

   a. Déplacez les stories incomplètes, le cas échéant, vers le backlog ou vers un sprint à venir.

   b. Cliquez sur **Terminer**.
   Le sprint disparaît de l'onglet **Planification de sprints** et apparaît dans la liste Sprint comme terminé.

Suivre la progression

Suivez la progression d'une phase Agile à partir de la chronologie de la console de projet.

Avant de commencer
Rôle requis : aucun

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Les stories sont affectées à un projet et sont liées à une phase Agile Development dans la console de projet. Une fois les stories terminées, les points d'une story d'utilisateur et l'état de la story sont déployés jusqu'à la phase de sprint et de projet. À son tour, la phase est déployée sur le projet.

Procédure

1. Accédez à la chronologie de la console de projet.
2. La couleur de la barre de phase augmente pour afficher la progression et le champ **Pourcentage terminé** est mis à jour.

Activer PPM Standard (Gestion des portefeuilles de projets)

Activez le module d'extension PPM Standard (com.snc.financial_planning_pmo) si vous disposez du rôle administrateur. Ce module d'extension installe les Gestion des portefeuilles de projets applications.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

PPM Standard est le module d'extension de base des applications PPM (Project Portfolio Management).

Procédure

1. Accédez à la **Tout** > **Applications système** > **Toutes les applications disponibles** > **Tout**.
2. Trouvez le module d'extension à l'aide des critères de filtre et de la barre de recherche.

   Vous pouvez rechercher le module d'extension par son nom ou son ID. Si vous ne trouvez pas le module d'extension souhaité, vous devrez peut-être le demander au personnel ServiceNow.

3. Sélectionnez **Installer** pour lancer le processus d'installation.

   Remarque :
   Lorsque Séparation de domaine et l'administrateur délégué sont activés dans une instance, l'utilisateur administratif doit être dans le domaine **global**. Sinon, l'erreur suivante s'affiche : L'installation de l'application n'est pas disponible, car une autre opération est en cours d'exécution : activation du module d'extension pour <plugin name>.

   Un message s'affiche une fois l'installation terminée. Pour plus d'informations sur les composants installés avec un module d'extension, voir Rechercher les composants installés avec une application .

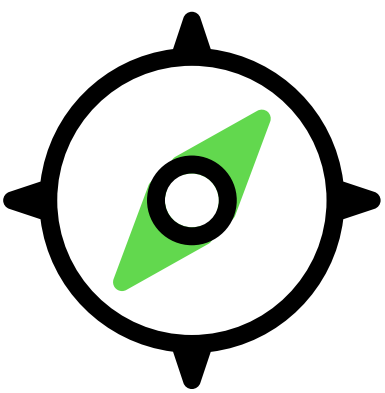
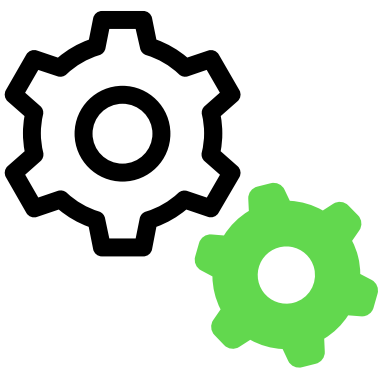
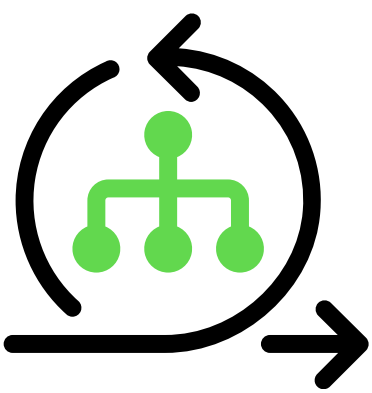
Résultats

Toutes les applications PPM sont installées dans votre ServiceNow instance, ainsi que leurs rôles d'utilisateur et leurs tables. Pour plus d'informations, consultez Composants installés avec Gestion des portefeuilles de projets (PPM) Standard.

Gestion de l'innovation

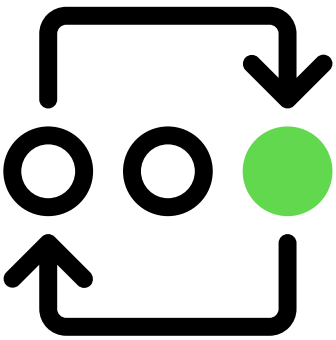
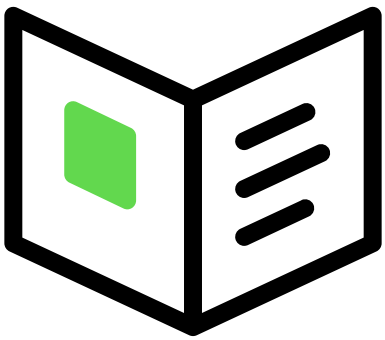
Cela Gestion de l'innovation vous permet de rassembler et d'évaluer efficacement les idées, ainsi que d'identifier et de traiter rapidement les idées ayant le plus grand potentiel d'implémentation.

Premiers pas

Explorer	Configurer	Utiliser
		

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Intégrer	Référence	
		

Le portail d'idées accélère et organise la collecte, l'évaluation, la sélection et la réalisation d'idées. Le gestionnaire d'idées ou de demandes évalue les idées soumises et convertit les idées acceptées en demandes, épopées, fonctionnalités ou stories.

Ressources utiles

Voici quelques ServiceNow ressources qui peuvent vous fournir des informations utiles :

ServiceNow Community

Communauté ServiceNow

Centre de réussite client

Customer Success Center

Promoteur

developer.servicenow.com

Impact

http://impact.servicenow.com

ServiceNow University

ServiceNow University

NowCreate

Now Create

Partenaire

https://www.servicenow.com/partners.html

ServiceNow

http://ServiceNow.com

ServiceNow Store

http://ServiceNow.com

Soutien

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- https://support.servicenow.com/now
- Portail d'erreurs connues

Explorer Gestion de l'innovation

L'application Gestion de l'innovation est un référentiel central pour rassembler et évaluer les idées afin de déterminer celles qui sont les plus susceptibles d'être mises en œuvre.

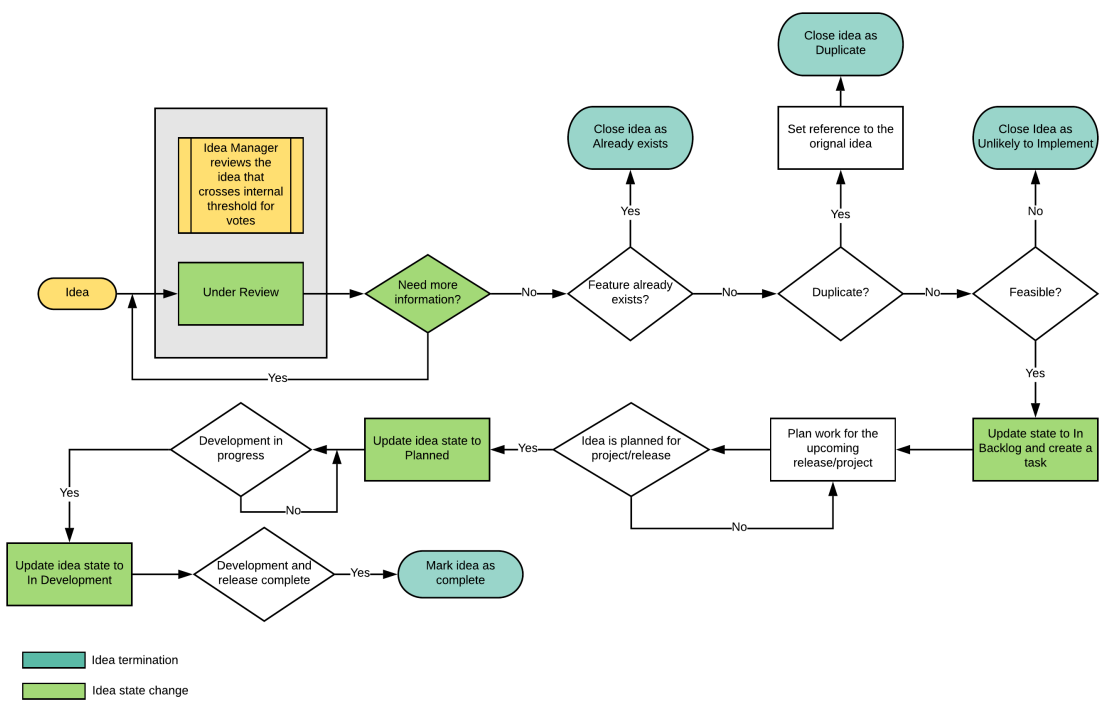
Vue d'ensemble de Gestion de l'innovation

Le processus de gestion de l'innovation comprend la gestion de l'innovation d'une organisation de la phase initiale d'idéation à la mise en œuvre finale. Elle comprend les décisions, les activités et les pratiques nécessaires à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une stratégie d'innovation. L'application Gestion de l'innovation vous permet de soumettre, suivre, afficher, discuter, filtrer et voter sur des idées.

Workflow Gestion de l'innovation

L'image explique le flux de travail de l'idée, de la soumission de l'idée à sa réalisation.

Workflow d'idées



Gestion de l'innovation avantages

Gestion de l'innovation avantages

Avantage	Fonctionnalité	Utilisateurs
Collectez de nouvelles idées pour un produit, une fonctionnalité dans le portail d'idées pour voter.	Envoyer une idée	Utilisateurs ayant accès à l'application.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Gestion de l'innovation avantages (suite)

Avantage	Fonctionnalité	Utilisateurs
Affichez, filtrez et organisez les idées sur lesquelles travailler.	Afficher, filtrer et trier des idées	Utilisateurs ayant accès à l'application.
Collaborez via des forums de commentaires interactifs pour échanger des informations sur des idées dans un emplacement central.	Collaborer sur des idées	idea_manager
Créez une tâche pour planifier et développer une idée acceptée.	Créer une tâche pour une idée	idea_manager ou idea_manager_professional
Créez un module d'idées pour stocker et regrouper des idées.	Créer un module d'idées	idea_admin
Créez de nouvelles catégories d'idées à associer à une idée soumise.	Définir de nouvelles catégories d'idées	idea_admin
Utilisez le gestionnaire de tableau de bord d'idées pour analyser et examiner vos idées.	Analyse des métriques d'idées à l'aide du tableau de bord Idea Manager	idea_manager ou idea_manager_professional
Créez une idée à partir d'une demande universelle et gérez vos idées.	Créer une idée depuis Universal Request	idea_admin
Transférez une idée à un autre département si l'idée est rejetée ou ne peut pas être mise en œuvre.	Transférer une idée à un autre département	Agent auquel l'idée est affectée ou fait partie du groupe de travail affecté.

Ce qu'il faut explorer ensuite

Pour en savoir plus sur la configuration et l'utilisation de Gestion de l'innovation, consultez :

- Configurer Gestion de l'innovation
- Gérer des idées à l'aide de Gestion de l'innovation
- Gestion du portail d'idées
- Analyse des métriques d'idées à l'aide du tableau de bord Idea Manager
- Intégrer Gestion de l'innovation à Demande universelle
- Référence Gestion de l'innovation

Intelligence prédictive pour Gestion de l'innovation

Intelligence prédictive pour Gestion de l'innovation utilise des algorithmes d'apprentissage machine pour rechercher et afficher des idées similaires lors de la soumission d'une nouvelle idée.

PPM Predictive Intelligence Workbench comprend un modèle de cas d'utilisation prédéfini qui vous guide systématiquement dans le processus de création et de formation de nouveaux modèles prédictifs, en les évaluant et en les testant, puis en les ajoutant au processus business pour adjoindre de la valeur à la gestion des idées, des demandes et des projets.

Une fois vos cas d'utilisation personnalisés entraînés, ils sont utilisables immédiatement. Aucune connaissance ni expérience préalable avec l'intelligence artificielle ou l'apprentissage machine n'est requise lorsque vous utilisez PPM Predictive Intelligence Workbench.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

L'application inclut des modèles avec des conseils prédéfinis pour vous aider dans la création, la formation, l'évaluation, le test et la production de modèles prédictifs uniques.

Intelligence prédictive pour Gestion de l'innovation propose les avantages suivants :

- Amélioration de la qualité de votre base de données d'idées en évitant les doublons.
- Suggestion d'idées associées afin que vous puissiez identifier des idées similaires et fusionner les idées en double.

Informations sur l'activation

Activez les modules d'extension suivants avant d'utiliser Predictive Intelligence Workbench :

- Module d'extension Predictive Intelligence for PPM (com.snc.ppm_ml)
- Module d'extension Predictive Intelligence for Ideation (com.snc.innovation_management_ml)

Définitions de solution de Intelligence prédictive pour Gestion de l'innovation

Les définitions de solutions de l'option Intelligence prédictive pour Gestion de l'innovation sont disponibles dans le module d'extension Predictive Intelligence for Ideation (com.snc.innovation_management_ml). Pour plus d'informations sur Intelligence prédictive, consultez Intelligence prédictive .

Définition de la solution pour Gestion de l'innovation

Définition de la solution	Type de solution	Description
Idées similaires **Remarque :** cette définition de solution est disponible sous forme de modèle dans les instances où les modules d'extension suivants sont activés : • Intelligence prédictive • PPM Standard (com.snc.financial_planning_pmo) • Predictive Intelligence for Ideation (com.snc.innovation_management_ml)	Similarité	Suggère des idées associées en fonction des champs **Titre** et **Description**. Vous pouvez afficher les résultats dans les emplacements suivants : • Section Idées associées du formulaire Créer une idée lors de la création d'une idée dans le portail d'idées. • Section Idées associées de la page Idées du portail d'idées.

Information associée

Intelligence prédictive

Entraîner la solution de similarité pour Gestion de l'innovation afin de trouver des idées similaires

Soumettre une idée à l'aide du catalogue de fournisseurs

Modèle PPM PIWB : rechercher des idées similaires

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Configurer Gestion de l'innovation

Configurez Gestion de l'innovation l'application pour analyser, suivre et promouvoir des idées pour une tâche, une demande ou un projet. Cette application est disponible avec Gestion stratégique des portefeuilles.

Installer Idea Manager Dashboard

Vous devez disposer du rôle administrateur pour installer l'application Idea Manager Dashboard à partir de ServiceNow Store. Cette application inclut des données de démonstration et installe les modules d'extension connexes, le cas échéant.

Avant de commencer

Remarque :
À partir de la version 2.0.0, le tableau de bord Idea Manager est disponible dans le cadre de travail de l'interface utilisateur Next Experience, accessible depuis Analytics Idea Manager.

- Veillez à ce que l'application et toutes les applications de stockage associées possèdent des autorisations ServiceNow valides. Pour plus d'informations, consultez Obtenir le droit pour un ServiceNow Produit ou application .
- Si l'application nécessite des modules d'extension ou d'autres applications de stockage, installez-les d'abord si ce n'est pas déjà le cas. Pour l'application Idea Manager Dashboard, les modules d'extension suivants sont requis :
  - Module d'extension PPM Standard (com.snc.financial_planning_pmo)

    Pour en savoir plus sur les étapes d'activation, consultez Activer PPM Standard (Gestion des portefeuilles de projets).

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tout** > **Applications système** > **Toutes les applications disponibles** > **Tout**.
2. Utilisez les critères de filtre et la barre de recherche pour trouver l'application.

   Vous pouvez rechercher l'application à l'aide de son nom ou de son ID. Si vous ne trouvez pas l'application que vous recherchez, vous devrez peut-être la demander auprès du ServiceNow Store.

   Visitez le site Web ServiceNow Store pour découvrir toutes les applications disponibles et pour obtenir des informations sur la procédure à suivre pour soumettre des demandes à la boutique. Pour obtenir des informations sur les notes de publication cumulatives pour toutes les applications publiées, consultez les ServiceNow Store notes de publication relatives à l'historique des versions .
3. Sélectionnez une version dans la liste et sélectionnez **Installer**.

   La boîte de dialogue Examiner les détails d'installation qui s'affiche répertorie toutes les dépendances installées avec votre application.
4. Si vous y êtes invité, suivez les liens vers le ServiceNow Store afin d'obtenir des autorisations supplémentaires pour les dépendances.
5. **Facultatif :** Si des données de démonstration sont disponibles et que vous souhaitez les installer, cochez la case **Charger les données de démonstration**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Les données de démonstration sont des exemples d'enregistrements décrivant les fonctionnalités de l'application pour les cas d'utilisation courants. Chargez les données de démonstration lors de la première installation de l'application sur une instance de développement ou de test.

6. Sélectionnez **Installer**.

Résultats

Vous pouvez accéder au tableau de bord Idea Manager en accédant à **Idées** > **Tableau de bord de gestion des idées**.

Que faire ensuite

Exécutez les tâches de collecte de données Performance Analytics suivantes avant d'utiliser Idea Manager Dashboard.

- `[PA PPM IMD] Historic Data Collection` : collecte des données historiques relatives aux idées et s'exécute à la demande pour mettre à jour les données du tableau de bord.
- `[PA PPM IMD] Daily Data Collection` : collecte des données pour les indicateurs journaliers et s'exécute quotidiennement pour mettre à jour les données du tableau de bord.

Information associée

Liste des modules d'extension (Yokohama)

Configurer des catégories d'idées

Mappez une table de catégorie d'idées avec un module d'idées pour spécifier les options de catégorie répertoriées sur le portail d'idées et sur le formulaire de création d'idées.

Avant de commencer

- Rôle requis : idea_admin
- Identifiez le module d'idées et la table de catégorie d'idées à utiliser.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La configuration de la catégorie d'idées avec le module d'idées est nécessaire pour extraire la liste des catégories dans le portail d'idées. Si vous avez créé des catégories statiques, utilisez la table Catégorie d'idées [im_category] pour configurer le mappage entre le module d'idées et la table de catégorie d'idées.

Servez-vous de la table des produits ou des départements existante pour définir des catégories d'idées dynamiques. Les catégories dynamiques découlent des colonnes et de champs spécifiques de la table parente.

Remarque :
vous pouvez mapper uniquement une table de catégorie avec un module d'idées.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Idées** > **Configuration de catégorie d'idées** > **Nouveau**.
2. Remplissez les champs du formulaire.
   Pour plus d'informations, consultez Formulaire Configuration de catégorie d'idées.
3. **Facultatif :** Créez des conditions de filtre pour déterminer les catégories d'idées à répertorier sur le portail d'idées.
4. Sélectionnez **Soumettre**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Configurer des catégories d'idées afin de transférer une demande en tant qu'idée

Configurez les états d'idées à utiliser lors du transfert direct d'un ticket RH, d'un incident ou d'une tâche personnalisée à partir de votre département en tant qu'idée.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Lorsqu'une idée est créée sur le portail d'idées, elle doit être associée à une ou plusieurs catégories. Créez un mappage entre le ticket principal propre au département et la catégorie d'idées à utiliser lorsqu'un ticket de service est transféré en tant qu'idée à un autre département.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Demande universelle** > **Administration** > **Configuration du transfert direct**.
2. Suivez les étapes décrites dans Mappage de transfert direct .
3. Sélectionnez **Soumettre**.

Migrer de l'application Ideas héritée vers le portail d'idées

Si vous effectuez une mise à niveau vers la version Yokohama, effectuez les tâches de migration après la mise à niveau pour commencer à utiliser le nouveau portail d'idées.

Examinez les informations suivantes et apportez les modifications nécessaires à votre configuration :

États des idées

Le nouveau portail d'idées comporte de nouveaux états d'idées, tels que Terminé, Revue en cours et Dans le backlog, qui sont mappés avec les états d'idées existants. Les tableaux suivants fournissent une comparaison avec les états d'idées existants et les nouveaux états équivalents avec leurs valeurs.

Application Ideas héritée

État de l'idée	Valeur
Brouillon	-5
Soumis	1
N/A	N/A
N/A	N/A
Accepté	2
N/A	N/A
N/A	N/A
Fermé terminé	3
Fermé ignoré	7
N/A	N/A
N/A	N/A

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Portail d'idées

État de l'idée	Valeur
Brouillon	-5
Soumis	1
Revue en cours	-1
Besoin d'informations supplémentaires	-2
Dans le backlog	2
Planifié	4
En développement	5
Terminé	3
Implémentation peu probable	7
Dupliquer	8
Existe déjà	9

À compter de la version Yokohama, les états d'idées sont stockés dans la table Idée [im_idea_core] et récupérés à partir de celle-ci. Vous pouvez continuer à utiliser les états d'idées existants avec les nouveaux états d'idées. Toutefois, si vous souhaitez utiliser uniquement les nouveaux états pour gérer les idées, accédez à la table Choix [sys_choice] et supprimez les anciens états d'idées.

Catégories d'idées

Organisez vos idées à l'aide de catégories, par exemple, pour regrouper des idées appropriées pour un produit, un département ou une unité business spécifique. Si les idées existantes ne sont associées à aucune catégorie, créez des catégories ou sélectionnez une table existante pour définir des catégories auxquelles vous pouvez mapper les idées. L'application Ideas installe également un ensemble de nouvelles catégories par défaut auxquelles vous pouvez associer les idées existantes.

Si vos idées sont déjà associées à des catégories et que vous souhaitez utiliser les nouvelles catégories, vous pouvez mapper les catégories d'idées existantes aux nouvelles catégories par défaut. Ensuite, vous écrivez un script et vous vous servez de celui-ci pour créer un mappage M2M entre les idées et les catégories existantes.

Remarque :
vous devez mapper une idée existante avec les catégories appropriées pour que vos idées s'affichent dans le portail d'idées.

Convertir des idées en demandes ou en projets, en stories, en initiatives et en épopées

Vous pouvez convertir une idée en entités de travail autres que les demandes. Le bouton **Créer une tâche** vous permet de transformer une idée en projet, en épopée ou en story. De plus, une demande devient disponible dans le formulaire Idée.

Pour afficher ces options, vous devez avoir installé les modules d'extension Agile requis Agile Development 2.0 et Scaled Agile Framework (SAFe), ainsi que Continual Improvement Management.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Si vous souhaitez que les idées puissent être uniquement converties en demandes, désactivez le bouton **Créer une tâche** et continuez à utiliser le bouton **Accepter**, ou désactivez les boutons **Accepter** et **Différer** afin d'utiliser d'autres options. Pour plus d'informations, voir Utilisation du concepteur de formulaire .

Règles métier

Passez en revue les règles métier existantes dans la table d'idées. Définissez les règles métier que vous ne souhaitez pas appliquer sur Faux.

Parcourir l'application Idea héritée

Pour encourager les utilisateurs à soumettre des idées via le nouveau portail d'idées, supprimez la navigation pour l'ancienne application Idea dans le menu d'application et désactivez l'option Envoyer une idée depuis Service Catalog. Pour plus d'informations, consultez Activer ou désactiver un menu ou un module d'application .

Gérer des idées à l'aide de Gestion de l'innovation

Utilisez les fonctionnalités et les options de Gestion de l'innovation pour capturer, analyser et gérer vos idées. En tant que gestionnaire d'idées, vous gérez les idées soumises en les examinant, en y apportant des modifications, en supprimant les idées obsolètes, en identifiant les doublons, ainsi qu'en mettant à jour et en suivant leur état.

Information associée

Référence Gestion de l'innovation

Envoyer une idée

Soumettez une idée relative à un produit, à une fonctionnalité, à une amélioration ou à un changement dans le portail d'idées afin que d'autres personnes votent à ce sujet. Sélectionnez les catégories appropriées pour l'idée et, si cela est utile, joignez des fichiers pour fournir des détails.

Avant de commencer

Rôle requis : aucun

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Le portail d'idées vous permet de partager des idées de produit, de fonctionnalité, de modification ou d'amélioration. Soumettez vos idées, affichez et abonnez-vous aux idées des autres utilisateurs, et suivez la progression d'une idée abonnée. Pour plus d'informations, consultez Afficher, filtrer et trier des idées et Collaborer sur des idées. Les nouvelles idées sont créées avec l'état **Soumis**. Vous pouvez modifier l'idée soumise sur le portail d'idées une fois qu'elle a été soumise et tant qu'elle n'a pas l'état **Terminé**.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Idées** > **Portail d'idées** > **Créer une idée**.
2. Remplissez les champs du formulaire.
   Pour en savoir plus sur les champs et la description, consultez Formulaire Créer une idée.
3. **Facultatif :** Si vous avez des pièces jointes liées à l'idée, sélectionnez **Ajouter des pièces jointes** et joignez-les.
4. Sélectionnez **Créer**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Que faire ensuite

- Afficher, filtrer et trier des idées
- Collaborer sur des idées
- Gérer des idées
- Évaluer une idée
- Créer une tâche pour une idée

Afficher, filtrer et trier des idées

Affichez les idées que vous avez soumises ou toutes les idées soumises. Filtrez et triez les idées en fonction de leur état, de leur catégorie ou de leur date.

Avant de commencer

Rôle requis : aucun

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez afficher les informations suivantes concernant une idée :

- Titre
- Nombre de votes
- Nom de l'émetteur
- Âge
- État actuel
- Catégorie à laquelle appartient l'idée.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Idées** > **Portail d'idées**.
2. Effectuez les tâches suivantes dans les onglets Mes idées et Toutes les idées.

Onglets Mes idées et Toutes les idées

Tâche	Étapes
Afficher les idées que vous avez soumises.	Accédez à la **Portail d'idées** > **Mes idées**.
Afficher toutes les idées soumises.	Accédez à la **Portail d'idées** > **Toutes les idées**.
Afficher les détails d'une idée.	Sélectionnez le titre de l’idée.
Filtrer les idées en fonction de l'état de l'idée.	Sélectionnez un état dans la liste État.
Filtrer les idées en fonction des catégories d'idées.	Sélectionnez une catégorie dans la liste Catégorie.
Trier les idées en fonction de leur nouveauté, du nombre de votes ou de la date de création.	Sélectionnez une option dans la liste Trier par.

Collaborer sur des idées

Utilisez l'option Commentaire pour discuter des idées et échanger des informations à leur sujet. Attribuez un avis positif ou négatif à une idée afin d'indiquer votre niveau d'intérêt et de soutenir une idée. Abonnez-vous à une idée pour suivre sa progression.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer
Rôle requis : aucun

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Vous ne pouvez pas commenter ni voter pour des idées qui ont l'état **Terminé**, **Implémentation peu probable**, **Dupliquer** ou **Existe déjà**. L'icône Ouvert (Open) ou Fermé (Closed) indique si l'idée est ouverte ou fermée pour les commentaires et les votes.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Idées** > **Portail d'idées**.
2. Sélectionnez le titre d’une idée pour en afficher les détails.
3. Examinez les détails de l'idée, puis choisissez l'action à effectuer la concernant.
   Pour en savoir plus sur les actions et les étapes, reportez-vous à la section Collaborer sur une idée.

Gérer des idées

En tant que gestionnaire d'idées, vous gérez les idées soumises en les examinant, en y apportant des modifications, en supprimant les idées obsolètes, en identifiant les doublons, ainsi qu'en mettant à jour et en suivant leur état.

Avant de commencer
Rôle requis : idea_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Le gestionnaire d'idées examine les idées soumises et, si nécessaire, demande plus d'informations, puis choisit d'accepter ou de rejeter les idées. Le nombre de votes sur une idée aide à évaluer la popularité et la demande pour l’idée. Modifiez l'état de l'idée pour représenter son état. La modification de l'état permet de notifier l'émetteur de l'idée et les abonnés de l'évolution de l'idée.

Remarque :
L'émetteur de l'idée et tous les abonnés reçoivent un e-mail de notification chaque fois que l'état d'une idée change. Un e-mail de notification est également envoyé chaque fois qu'un utilisateur commente une idée ou répond à un commentaire.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Idées** > **Portail d'idées**.
2. Sélectionnez le titre d’une idée pour en afficher les détails.
3. Sélectionnez l’icône Autres options (•••), puis sélectionnez l’option **Ouvrir dans la plateforme** pour ouvrir l’idée dans la vue de formulaire.
4. Examinez les détails de l'idée, puis choisissez l'action à effectuer la concernant.
   Pour en savoir plus sur les actions et les étapes, reportez-vous à la section Gérer des idées.
5. Sélectionnez **Mettre à jour**.

Que faire ensuite
Convertissez les idées sélectionnées en tâches, comme des demandes, projets, stories et épopées.

Évaluer une idée

Examinez les idées soumises, puis acceptez-les ou rejetez-les.

Avant de commencer
Rôle requis : idea_manager

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

En tant que gestionnaire d'idées, évaluez une idée, puis décidez de l'accepter ou de la rejeter. Si une idée ne peut pas être implémentée immédiatement, déplacez-la dans le backlog et récupérez-la ultérieurement.

Acceptez les idées pouvant être implémentées et créez des tâches, comme des demandes, des projets ou des stories, à partir de celles-ci. Planifiez des tâches et traitez-les en vue de développer une nouvelle fonctionnalité, un nouveau produit ou une amélioration à partir d'une idée.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Idées** > **Portail d'idées**.
2. Sélectionnez le titre d’une idée pour en afficher les détails.
3. Ouvrez l’idée dans la vue de formulaire en sélectionnant l’icône Autres options (icône Plus ⋯), puis l’option **Ouvrir dans la plateforme** .
4. Examinez les détails de l'idée, puis choisissez l'action à effectuer la concernant.
   Pour plus d'informations, consultez Évaluer des idées.
5. Sélectionnez **Mettre à jour**.
   Convertissez les idées acceptées en demande, épopée, story ou fonctionnalité en fonction de la façon dont vous souhaitez réaliser l'idée. Utilisez des options appropriées, comme Épopée, Épopée SAFe ou Initiative d'amélioration, en fonction des modules d'extension installés, tels que PPM Standard, Agile Development 2.0 et Scaled Agile Framework (SAFe). Après la création d'une demande ou d'un projet, modifiez l'état de l'idée pour en suivre son avancement au cours des différentes étapes du développement.

Créer une tâche pour une idée

Créez une tâche afin de planifier et développer une idée acceptée.

Avant de commencer

Rôle requis : idea_manager ou idea_manager_professional

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Créez une tâche, telle qu'une demande, un projet, une story, une épopée SAFe, une fonctionnalité SAFe ou une story SAFe, pour une idée acceptée. Planifiez des tâches et traitez-les en vue de développer une nouvelle fonctionnalité, un nouveau produit ou une amélioration à partir d'une idée.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Idées** > **Portail d'idées**.
2. Sélectionnez le titre d’une idée pour laquelle vous souhaitez créer une tâche.
3. Ouvrez l'idée en tant que vue de formulaire en cliquant sur l'icône Autres options (⋯) et en sélectionnant l'option **Ouvrir dans la plateforme**.
4. Sélectionnez un état approprié pour l'idée dans la liste État en fonction de la priorité de l'idée.
   Pour plus d'informations sur les différents états des idées, consultez Gérer des idées.
5. Sélectionnez **Créer une tâche**.
6. Dans la boîte de dialogue **Convertir l'idée en tâche**, sélectionnez un type de tâche dans la liste Sélectionner le type de tâche.
   Les types de tâches disponibles sont les suivants :
   - Demande
   - Projet
   - Épopée

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Story
- Épopée SAFe
- Fonctionnalité SAFe
- Story SAFe

Les options de tâche dépendent des modules d'extension installés, tels que PPM Standard, Agile Development 2.0 et Scaled Agile Framework (SAFe).

Remarque :
vous devez également disposer du rôle approprié en fonction des modules d'extension afin de créer les types de tâches.

Entraîner la solution de similarité pour Gestion de l'innovation afin de trouver des idées similaires

Entraînez la définition de solution d'idées similaires incluse dans l'outil Predictive Intelligence for Ideation afin de trouver des idées connexes lors de la soumission d'une idée ou de l'affichage d'idées sur le portail d'idées.

Avant de commencer

Assurez-vous que les modules d'extension Predictive Intelligence (com.glide.platform_ml), PPM Standard (com.snc.financial_planning_pmo) et Predictive Intelligence for Ideation (com.snc.innovation_management_ml) sont activés. Pour plus d'informations sur Intelligence prédictive, consultez Intelligence prédictive .

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Intelligence prédictive** > **Similarité** > **Définitions des solutions**.
2. Dans la liste Définitions de similarité, cherchez et sélectionnez la définition de solution d'idées similaires (ml_sn_global_similar_ideas).
3. Vérifiez les valeurs de champs par défaut pour les idées sur le formulaire Définition de similarité.
   Pour plus d'informations sur les champs du formulaire Définition de similarité, consultez Créer et former une solution de similarité .
4. Cliquez sur **Mettre à jour et reformer**.
5. Ouvrez le formulaire Définition de similarité pour la définition de solution d'idées similaires (ml_sn_global_similar_ideas).
6. Dans la liste connexe des solutions ML, affichez la progression de la solution de formation dans la colonne **Progression**.

Remarque :
vous pouvez également cliquer sur le lien de la solution dans la colonne **Actif**. Dans le formulaire Solution ML, cliquez sur le lien connexe **Afficher la progression de la formation** pour vérifier la progression de la solution de formation.

Résultats

Lorsque la solution est terminée, les idées similaires s'affichent dans la section Idées associées du formulaire Créer une idée et dans la section Idées associées de la page Idées du portail d'idées.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Que faire ensuite

- Passer en revue les exemples de similarité : dans la liste connexe Solutions ML du formulaire Définition de similarité, cliquez sur le lien de la solution quand la **progression** est à 100 % dans la colonne **Actif**. Dans le formulaire Solution ML, cliquez sur le lien connexe **Exemples de similarité** pour afficher la liste d'exemples de similarité.
- Mettre à jour le seuil du score de similarité : renseignez la valeur requise dans le champ **Seuils des scores de similarité** de l'onglet **Statistiques de la solution** du formulaire Solution ML. Effectuez un clic-droit sur le formulaire ML et cliquez sur **Enregistrer**.
- Tester la sortie prévue pour les enregistrements : dans l'onglet **Tester la solution** du formulaire Solution ML, entrez votre texte dans le champ **Brève description** ainsi que le nombre maximal de résultats attendus dans le champ **Top N** et cliquez sur **Exécuter le test**. Les résultats supérieurs à la valeur du seuil du score de similarité s'affichent.

Information associée

Intelligence prédictive

Intelligence prédictive pour Gestion de l'innovation

Envoyer une idée

Modèle PPM PIWB : rechercher des idées similaires

Utilisez un modèle guidé qui vous aide à former la définition de la solution d'idées similaires afin de trouver des idées similaires.

Avant de commencer

Activez les modules d'extension suivants avant d'utiliser Predictive Intelligence Workbench :

- Module d'extension Predictive Intelligence for PPM (com.snc.ppm_ml)
- Module d'extension Predictive Intelligence for Ideation (com.snc.innovation_management_ml)

Rôle requis : piwb_manager

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Console Intelligence prédictive** > **Cas d'utilisation** > **Créer à partir d'un modèle**.
2. Sélectionnez le modèle **Idées similaires**.
3. Cliquez sur **Démarrer**.
   La fenêtre de configuration du cas d'utilisation s'ouvre et affiche le nom et la description du cas d'utilisation.
4. Cliquez sur **Accéder à cette page**.
   La page **Solutions d'apprentissage machine ServiceNow** s'ouvre et affiche toutes les solutions disponibles.
5. Développez la solution de **similarité** pour afficher les définitions de solutions disponibles.
   Configurez ou formez la solution de **similarité** afin de trouver des idées similaires.
   - Pour configurer la définition de solution d'idées similaires (ml_sn_global_global_similar_ideas), cliquez sur **Configurer**. Pour plus d'informations, voir Entraîner la solution de similarité pour Gestion de l'innovation afin de trouver des idées similaires.
   - Pour former la définition de solution d'idées similaires (ml_sn_global_global_similar_ideas), cliquez sur **Formation**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Gestion du portail d'idées

Le portail d'idées est un emplacement central pour collecter, conserver et promouvoir des idées en tant que demandes, projets, épopées ou stories. Il permet d'intégrer les demandes et les commentaires clés dans votre processus de planification et de développement des produits.

Le portail d'idées vous permet d'effectuer les actions suivantes :

- Afficher et soumettre des idées, voter pour des idées et s'abonner à des idées.
- Collaborer à l'aide de commentaires afin de discuter et d'échanger des informations sur les idées.
- Les utilisateurs qui soumettent une idée, en commentent une ou s'abonnent à une idée sont prévenus via une notification de tout changement d'état, tout commentaire ou toute réponse concernant l'idée, ce qui leur permet d'être informés de son état et de sa progression.
- Afficher les détails d'une idée, poser des questions ou répondre à des questions, et échanger des informations sur une idée via les commentaires. Les commentaires permettent de conserver une trace de la discussion et aident à identifier les principaux contributeurs concernant une idée ou les raisons de sa réussite et de son échec.

Les gestionnaires des idées et des demandes utilisent le portail d'idées pour effectuer les actions suivantes :

- Gérer les idées soumises.
- Examiner et évaluer les idées soumises et sélectionner les idées qui répondent à leurs besoins.
- Évaluer la popularité et la nécessité d'une idée à partir du nombre de votes.

Les idées sélectionnées sont transformées en tâches de planification, puis elles donnent lieu à un nouveau produit, à une nouvelle fonctionnalité ou à une amélioration.

Préserver le stockage séparé des données et contrôler l'accès

Vous pouvez utiliser le module d'idées pour effectuer les opérations suivantes :

- Stocker séparément des idées et des catégories appartenant à différents départements, produits ou unités business.
- Stocker et organiser des idées, autoriser le vote et, si l'organisation est vaste, configurer différentes pages de portail avec des ensembles uniques de catégories (par exemple, pour les départements RH, Informatique et Assistance).
- Contrôlez l'accès, permettant uniquement aux utilisateurs d'une unité business ou d'un département spécifique de soumettre et d'afficher des idées appartenant à une catégorie spécifique via le portail d'idées en créant des listes de contrôle d'accès dans la table que vous souhaitez utiliser pour les catégories. Par exemple, si vous ne voulez pas que les utilisateurs extérieurs au département Gestion de la paie consultent les idées associées à la catégorie Gestion de la paie, créez des ACL avec au moins un accès en lecture pour les employés du département Gestion de la paie dans la table parente utilisée pour dériver la catégorie Gestion de la paie. Les ACL empêchent les employés extérieurs au département Gestion de la paie de consulter les idées associées à la catégorie Gestion de la paie. Pour plus d'informations, voir Créer un module d'idées.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :
Innovation Management prend en charge le niveau de base de Domain Separation. Pour plus d'informations sur la séparation en domaines, consultez Prise en charge de la séparation en domaines par les applications et Domain Separation et Project Portfolio Management.

Administration du portail d'idées

Le portail d'idées permet aux utilisateurs finaux de consulter, de soumettre, de filtrer, de trier, de commenter des idées et de voter pour celles-ci. Les gestionnaires d'idées se servent du portail d'idées pour examiner, évaluer et gérer les idées ainsi que pour collaborer à leur sujet. Un administrateur d'idées configure un module d'idées, mappe les catégories d'idées au module d'idées et ajoute l'accès à la page du portail d'idées.

Gestion du portail d'idées récupère les données à partir du module d'idées. Vous devez donc d'abord configurer un module d'idées. Envisagez de configurer des modules d'idées distincts pour votre produit, votre département ou votre unité business. Examinez, planifiez et identifiez les éléments suivants avant de configurer un portail d'idées :

- Table d'idées
- Module d'idées
- Catégories d'idées
- Accès à la page du portail d'idées

Effectuez les tâches suivantes afin de configurer un portail d'idées pour votre produit, département ou unité business :

Accéder au portail d'idées

Configurez l'URL du portail d'idées pour permettre l'accès à ce dernier à partir du Application Navigator.

Avant de commencer
Rôle requis : idea_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Activez l'accès au module Portail d'idées à l'aide du module Menus d'application.

Procédure

1. Ouvrez le **Idées** enregistrement du menu d'application et ajoutez le portail d'idées au menu de navigation. Pour plus d'informations sur l'ajout d'un portail d'idées au menu de navigation, consultez Créer un module .
2. Dans le formulaire Module, définissez la valeur du champ **Type de lien** sur **URL (depuis Arguments)**.

   Utilisez l'ID de module comme paramètre dans l'URL afin de spécifier le module d'idées que vous souhaitez associer au portail d'idées.

   Par exemple, si vous créez un module d'idées pour le département RH et utilisez **rh** comme **ID de module**, l'URL d'accès au portail d'idées sera la suivante : /idea/?id=ideas_list&sysparm_module_id=rh.

Créer un module d'idées

Un module d'idées définit les idées et les catégories affichées sur le portail d'idées. Créez un module d'idées pour stocker et regrouper des idées, et définissez des catégories en fonction du produit, du département ou de l'unité business.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer

- Identifiez une table d'idées dans laquelle stocker les idées. Utilisez une table existante ou créez une nouvelle table pour étendre la table d'idées [im_idea_core].

  Utilisez une table d'idées différente pour chaque module d'idées. Avoir des tables d'idées distinctes garantit que les idées de différents modules sont stockées séparément.

- Rôle requis : idea_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Idées** > **Paramètres** > **Module d'idées** > **Nouveau**.
2. Remplissez les champs du formulaire.
   Pour en savoir plus sur les champs et la description, consultez Formulaire du module d'idées.
3. Sélectionnez **Soumettre**.

Que faire ensuite

Définissez de nouvelles catégories d'idées ou utilisez une table existante pour faire provenir les catégories des colonnes spécifiées et les mapper avec votre module d'idées. Pour plus d'informations, consultez Configurer des catégories d'idées.

Définir de nouvelles catégories d'idées

Créez des catégories d'idées qu'un utilisateur peut sélectionner afin de les associer à une idée soumise. Vous pouvez également ajouter des catégories d'idées personnalisées.

Avant de commencer

Rôle requis : idea_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La table de catégorie d'idées par défaut [im_category] stocke les catégories d'idées définies par les utilisateurs. Définissez de nouvelles catégories d'idées si vous ne souhaitez pas utiliser une table existante ou si vous voulez utiliser des catégories d'idées personnalisées. Créez des catégories d'idées imbriquées pour définir une hiérarchie des catégories d'idées.

Vous pouvez utiliser plusieurs catégories d'idées avec un module d'idées, mais vous ne pouvez mapper qu'une seule table de catégorie avec un module d'idées.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Idées** > **Catégorie d'idées** > **Nouveau**.
2. Remplissez les champs du formulaire.
   Pour en savoir plus, consultez Formulaire de catégorie d'idées.
3. Sélectionnez **Soumettre**.
   Une catégorie d'idées représente un thème afin d'organiser les soumissions d'idées. Toutes les idées soumises via le portail d'idées doivent être associées à une catégorie d'idées au minimum. Vous pouvez utiliser des valeurs issues d'une table existante ou créer des catégories d'idées pour classer votre idée. Les utilisateurs sélectionnent une ou plusieurs catégories d'idées, configurées par un administrateur, pour les associer à leur idée lorsqu'ils les soumettent. Pour plus d'informations, consultez Créer un module d'idées et Configuration de la catégorie d'idées.

Que faire ensuite

Mappez les catégories d'idées avec votre module d'idées. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Configurer des catégories d'idées.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Ajouter un portail d'idées à Centre des employés

Améliorez l'expérience d'engagement de vos employés en activant la navigation vers le portail d'idées à partir d'Centre des employés.

Sur le portail Centre des employés, ajoutez les liens suivants au portail d'idées afin que les employés puissent y accéder facilement.

Élément de menu d'en-tête sur le portail Centre des employés

Configurez un élément de menu pour la page du portail d'idées dans l'en-tête du portail Centre des employés. Suivez les étapes 1 à 5 de l'élément de menu Créer un forum des employés dans le menu Centre des employés .

Lien rapide sur le portail Centre des employés

Créez un lien rapide vers la page du portail d'idées à l'aide du module de liens rapides dans Centre des employés. Suivez la procédure de la section Créer un lien rapide .

Information associée

- Gérer des idées à l'aide de Gestion de l'innovation
- Gestion du portail d'idées
- Analyse des métriques d'idées à l'aide du tableau de bord Idea Manager
- Intégrer Gestion de l'innovation à Demande universelle

Analyse des métriques d'idées à l'aide du tableau de bord Idea Manager

Examinez, analysez et gérez efficacement vos idées à l'aide de Idea Manager Dashboard.

Le tableau de bord Gestionnaire d'idées fournit un résumé des mesures et des tendances des idées, telles que les différents états des idées, l'âge des idées, les catégories et les idées converties en différentes entités de travail.

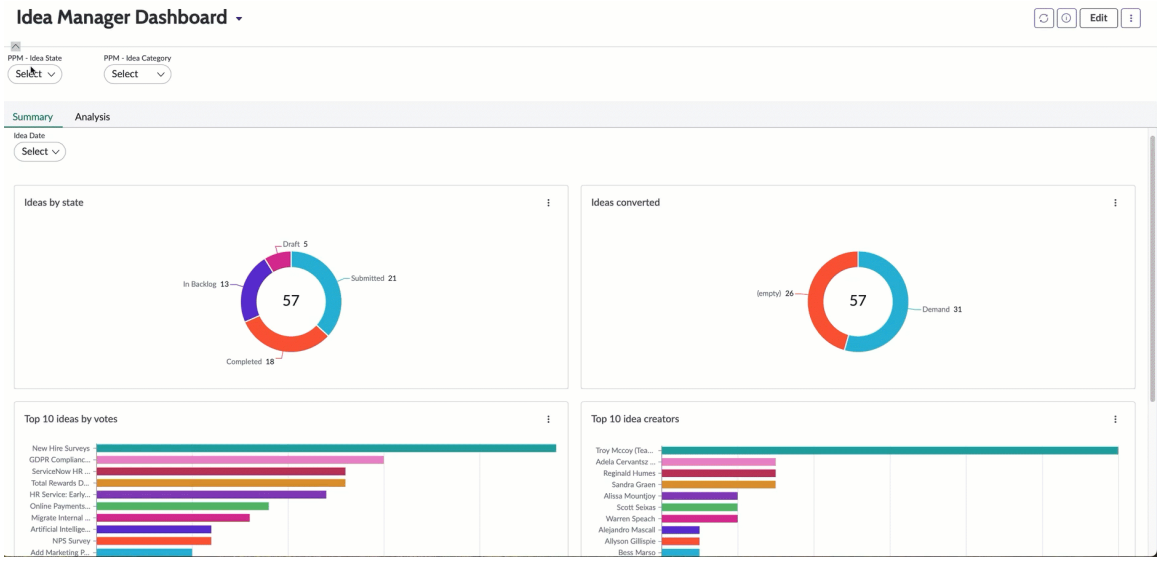
Remarque :
À partir de la version 2.0.0, le tableau de bord Idea Manager est disponible dans le cadre de travail de l'interface utilisateur Next Experience, accessible depuis Analytics Idea Manager. Le volet Idées de l'onglet **Analyse** n'est pas pris en charge dans Next Experience.

Tableau de bord Gestionnaire d'idées dans l'interface utilisateur Next Experience

Idea Manager Dashboard fournit des rapports complets au gestionnaire d'idées et aux utilisateurs disposant de rôles de lecture seule pour ppm (sn_ppm_read). Le tableau de bord utilise Performance Analytics pour proposer une tendance des données historiques, ainsi que des rapports réguliers. Il vous donne une vue d'ensemble des idées, du nombre d'idées converties en entités de travail et des tendances basées sur les catégories, les auteurs des idées et les votes. Il vous aide à examiner et analyser les idées et vous permet de mettre en place les actions requises pour gérer vos idées de manière efficace.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Utilisateur final et rôles

Utilisateur final et objectif	Rôle requis
Gestionnaire d'idées : a besoin d'une visibilité sur les idées à différents états, le nombre d'idées créées et l'âge des idées.	idea_manager
Rôles de lecture seule pour PPM : ont besoin d'une visibilité sur les idées à différents états, le nombre d'idées créées et l'âge des idées.	sn_ppm_read

Cas d'utilisation

Le tableau de bord affiche les idées associées à Project Portfolio Management.

Seules les idées associées à des catégories sont affichées dans le tableau de bord. Les idées marquées pour suppression ne sont pas affichées. Par défaut, le tableau de bord affiche des données datant d'un an. Utilisez le filtre de date interactif pour afficher les données mensuelles, trimestrielles ou annuelles.

Vous pouvez analyser les données d'un indicateur d'idées pour en apprendre davantage en accédant au portail d'idées à partir du tableau de bord. Par exemple, pour afficher des enregistrements individuels de l'indicateur Idées ouvertes dans le portail d'idées, cliquez sur la valeur de l'indicateur **Idées ouvertes** pour ouvrir le Centre d'analyse. Dans le Centre d'analyse, cliquez sur **Afficher les enregistrements** pour consulter la liste des idées ouvertes. Ouvrez ensuite une idée dans la vue de formulaire, puis cliquez sur le lien connexe **Portail d'idées** pour afficher l'enregistrement de l'idée dans le portail d'idées.

Indicateurs

Les onglets Résumé et Analyse du tableau de bord contiennent les indicateurs suivants. Les données des idées sont collectées à partir de la table [idea].

Idées ouvertes

Nombre d'idées qui sont à l'état Soumis, Besoin d'informations supplémentaires ou Revue en cours pour le mois actuel.

Âge moyen des idées ouvertes

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

L'âge moyen des idées qui sont à l'état Soumis, Besoin d'informations supplémentaires ou Revue en cours depuis leur création, en jours, calculé selon la formule [[PPM:Total Age of Open Ideas]]/[[PPM:Open Ideas]]/24.

Idées converties

Nombre d'idées converties en différentes entités de travail telles que des demandes, projets, story ou épopées en fonction d'autres modules d'extension.

% d'idées converties

Pourcentage d'idées converties en différentes entités de travail telles que des demandes, projets, story ou épopées en fonction d'autres modules d'extension, calculé selon la formule [[PPM:Ideas Converted]/[PPM:Active Ideas]] *100.

Ideas

Nombre d'idées qui se trouvent à différents états. Vous pouvez afficher le nombre d'idées, à différents états, créées par semaine, mois, trimestre et année.

Idées actives

Nombre d'idées à l'état Soumis, Besoin d'informations supplémentaires, Revue en cours, mais aussi en backlog, planifiées et en développement. Cet indicateur n'est pas affiché dans le tableau de bord, mais il est utilisé dans la formule.

Âge total des idées ouvertes

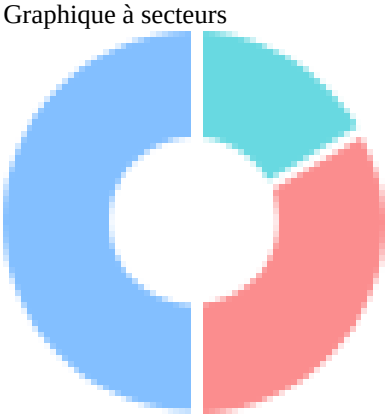
Nombre total de jours pendant lesquels une idée est à l'état Soumis, Besoin d'informations supplémentaires et Revue en cours avant sa conversion en entité de travail. Cet indicateur n'est pas affiché dans le tableau de bord, mais il est utilisé dans la formule.

Répartitions

- PPM - Catégorie d'idée
- PPM – État de l'idée

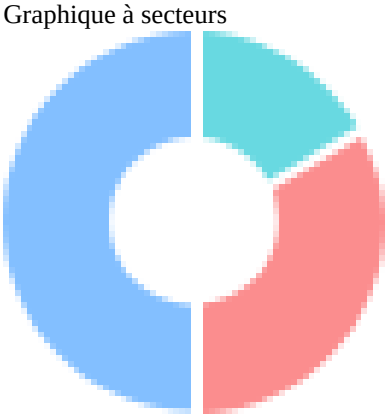
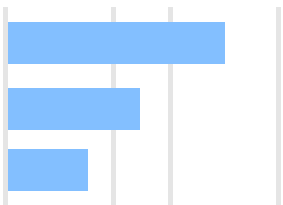
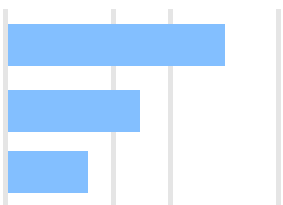
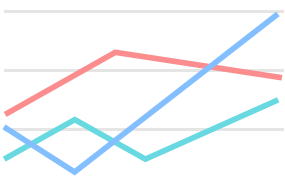
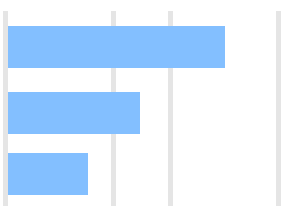
Visualisations des données

Le tableau de bord comprend les visualisations suivantes :

Titre	Type	Description
Idées par état	Graphique à secteurs 	Répartition du nombre d'idées à chacun des différents états.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Titre	Type	Description
Idées converties	Graphique à secteurs 	Répartition du nombre d'idées converties en entités de travail telles que des demandes et des projets.
10 premières idées par votes	Histogramme horizontal 	Les 10 premières idées en fonction du nombre total de votes positifs.
10 premiers concepteurs d'idées	Histogramme horizontal 	Les 10 premiers utilisateurs en fonction du nombre d'idées soumises.
Tendance des idées par catégories	Graphique linéaire 	Tendance du nombre total d'idées soumises dans différentes catégories. La tendance s'affiche mensuellement.
10 premières catégories par idées	Histogramme horizontal 	Les 10 premières catégories en fonction du nombre d'idées soumises dans chaque catégorie.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Intégrer Gestion de l'innovation à Demande universelle

Intégrer Gestion de l'innovation à Demande universelle étend les fonctionnalités d'Demande universelle et permet à vos employés et à vos agents de créer une idée à partir d'une demande universelle.

Intégrer Gestion de l'innovation à l'application Demande universelle fournit une expérience de création de tickets cohérente et facilite les transferts de demandes inter-départements.

Une Universal Request est créée à partir d'un enregistrement d'interaction ou de nouvel appel lorsqu'un agent détermine qu'un nouvel enregistrement de tâche doit être créé pour l'une des raisons suivantes :

- Résolution immédiate de la Universal Request sans l'affecter à un département spécifique.
- Transfert de la Universal Request à un autre département en l'attribuant à un groupe d'affectation de niveau 1.

Universal Request sert d'enregistrement parent pour d'autres enregistrements créés en tant qu'enregistrements enfants, tels que les types de tâches INC, HRC et personnalisés. Cette application est également utilisée pour tous les rapports entre les départements. Pour plus d'informations sur Universal Request, consultez Exploration de Universal Request .

Fonctionnalités

L'intégration fournit les fonctionnalités suivantes :

- Créer une idée à partir d'une demande universelle : lorsqu'une demande universelle est créée, un agent l'analyse. Si la demande peut être à l'origine d'un nouveau produit, d'une fonctionnalité ou d'un changement, l'agent crée une idée à partir de la demande universelle.

  Le gestionnaire d'idées examine les idées soumises et, si nécessaire, demande plus d'informations, puis choisit d'accepter ou de rejeter les idées. Les idées acceptées sont ensuite transformées en demande, en épopée, en story ou en fonctionnalité.

  Les informations pertinentes de la demande universelle, telles que les détails des champs **Brève description** et **Description**, sont copiées dans les champs **Titre** et **Description de l'idée** de l'idée.

  En outre, l'idée créée à partir de la demande universelle devient le ticket principal de celle-ci, et le champ **Ticket principal** contient le numéro d'idée.

- Transférer l'idée à un autre département avec ou sans résolution : si l'idée est rejetée ou ne peut pas être implémentée, l'agent d'acheminement peut la transférer à un autre département.

  Lorsqu'une idée est transférée à un autre département, elle est fermée et un nouvel enregistrement est créé. Par exemple, une demande universelle liée à l'amélioration du processus RH peut être convertie en idée, puis être transférée au département RH en tant que HRC lorsque l'idée n'est pas considérée comme réalisable.

  Remarque :
  lorsque l'idée créée à partir d'une demande universelle est transférée à un autre département, la tâche personnalisée, INC ou HRC qui en résulte devient le ticket principal de la demande universelle parent.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Exigences du module d'extension

Activez les modules d'extension suivants si vous disposez du rôle administrateur. Les modules d'extension ne sont pas activés par défaut. Vous devez les installer pour intégrer Gestion de l'innovation aux applications Demande universelle.

- Module d'extension PPM Standard (com.snc.financial_planning_pmo).
- Module d'extension Universal Request (com.snc.universal_request). Pour plus d'informations sur l'activation, consultez Activer Demande universelle .

Activez d'autres modules d'extension connexes, tels que Human Resources Scoped App: Core (com.sn_hr_core) et Centre des employés (com.snc.employee_center), afin de faciliter les transferts d'idées entre les départements.

Créer une idée depuis Universal Request

Créez une idée à partir d'une demande universelle après l'évaluation initiale d'un nouveau produit, d'une nouvelle fonctionnalité, d'une amélioration ou d'un changement.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_uni_req.request_write ou ITIL

- Activer les modules d'extension Demande universelle (com.snc.universal_request) et PPM Standard (com.snc.financial_planning_pmo)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Une nouvelle idée est créée. Son état est **Soumis**. Vous pouvez modifier l'idée soumise sur le portail d'idées une fois qu'elle a été soumise et tant qu'elle n'a pas l'état **Terminé**.

Procédure

1. Accédez à la **Demandes universelles** > **Tous**.
2. Ouvrez l'enregistrement de la demande universelle à partir duquel vous souhaitez créer une idée.
3. Sélectionnez **Créer une idée**.
4. Remplissez les champs du formulaire.
   Pour plus d'informations, consultez Formulaire Créer une idée.
5. **Facultatif :** Si vous avez des pièces jointes liées à l'idée, sélectionnez **Ajouter des pièces jointes** et joignez-les.
6. Sélectionnez **Créer**.
   Le numéro de la demande universelle à partir de laquelle l'idée a été créée apparaît dans l'en-tête du formulaire Idée. Le numéro d'idée apparaît dans le champ **Ticket principal** du formulaire Demande universelle.

Que faire ensuite
Évaluer une idée et créer une tâche à partir d'une idée, si l'idée a été sélectionnée afin d'être réalisée. Si l'idée ne peut pas être implémentée, transférez-la au département concerné en tant que tâche personnalisée, INC ou HRC.

Mapper des états d'idées

Mappez les états des idées aux états des demandes universelles pour fournir une meilleure expérience utilisateur pendant la transition des états des idées et suivre la progression des idées.

Traduction automatique

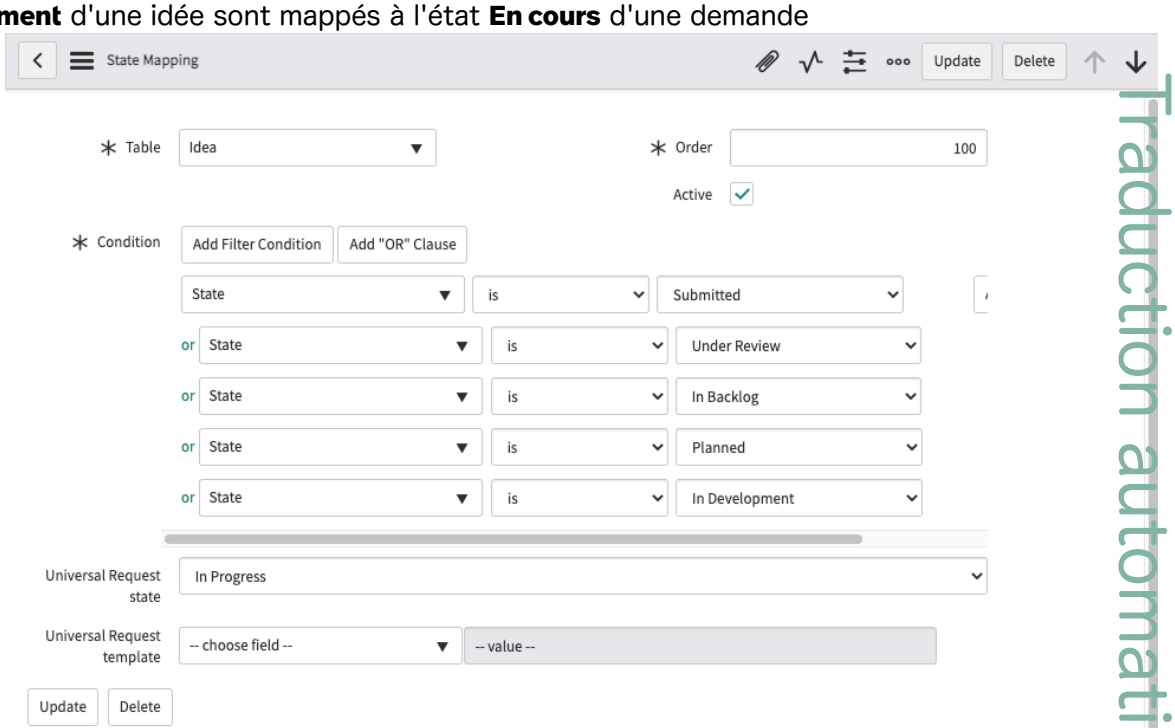
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Le mappage des états de l'idée à l'état de la demande universelle garantit que l'état de l'idée est également répercuté sur l'état de la demande universelle. À mesure que l'idée passe par différentes étapes du cycle de vie, l'état de la demande universelle est également mis à jour pour refléter le changement.

Par exemple, imaginez qu'une idée est jointe à une demande universelle en tant que ticket principal. Lorsque l'état de l'idée passe de **Soumis** à **Besoin d'informations supplémentaires**, l'état du ticket universel est également mis à jour et devient **En attente d'une réponse**.

L'image suivante est un exemple de mappage d'état par défaut. Les états **Soumis**, **Revue en cours**, **Dans le backlog**, **Planifié** et **En développement** d'une idée sont mappés à l'état **En cours** d'une demande universelle.



Le tableau suivant présente le mappage par défaut des différents états des idées avec les états des demandes universelles.

Mappage par défaut des états des idées avec les états des demandes universelles

État de l'idée	État de demande universelle
Soumis	En cours
Revue en cours	En cours
Dans le backlog	En cours
Planifié	En cours
En développement	En cours
Implémentation peu probable	Fermé
Dupliquer	Fermé
Existe déjà	Fermé

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Mappage par défaut des états des idées avec les états des demandes universelles (suite)

État de l'idée	État de demande universelle
Terminé	Fermé
Besoin d'informations supplémentaires	En attente d'une réponse

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Demande universelle** > **Administration** > **Mappage de l'état**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Remplissez les champs du formulaire.
   Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique Formulaire Mappage de l'état .

Transférer une idée à un autre département

Transférez une idée à un autre département avec ou sans résolution, si l'idée est rejetée ou ne peut pas être implémentée.

Avant de commencer

Assurez-vous que les conditions requises suivantes sont remplies :

- L'idée est créée à partir d'une demande universelle.
- L'idée est associée à une catégorie.
- Personnalisez le formulaire Créer une idée pour ajouter le champ **Affecté à**.
- L'idée est affectée à un agent.
- Les modules d'extension supplémentaires requis pour le transfert sont actifs. Par exemple, si l'idée est transférée en tant que ticket RH (HRC), activez les modules d'extension Human Resources Scoped App: Core (com.sn_hr_core) et Centre des employés (com.snc.employee_center).

Rôle requis : agent à qui l'idée est affectée ou qui fait partie du groupe de travail auquel l'idée est affectée.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Si l'idée est refusée ou ne peut pas être implémentée, transférez-la à un autre département en tant que tâche personnalisée, incident ou HRC.
Lorsqu'une idée est transférée à un autre département, elle est fermée et un nouvel enregistrement est créé. Par exemple, une demande universelle liée à l'amélioration du processus RH peut être convertie en idée, puis être transférée au département RH en tant que HRC lorsque l'idée n'est pas considérée comme réalisable.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Idées** > **Portail d'idées**.
2. Sélectionnez le titre d’une idée pour en afficher les détails.
3. Sélectionnez l’icône Autres options (icône ⋯), puis cliquez sur l’option **Ouvrir dans la plateforme** pour ouvrir l’idée dans la vue de formulaire.
4. Sélectionnez **Transférer**.
5. Dans la boîte de dialogue **Transférer le ticket**, indiquez les éléments suivants.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- **Département** : sélectionnez le département dans la liste.
- **Motif du transfert** : sélectionnez le motif dans la liste.
- **Remarques sur le transfert** : brève description concernant le transfert de l'idée que vous souhaitez transmettre à l'agent d'acheminement UR.
- **Copier des commentaires et des pièces jointes supplémentaires** : désélectionnez la case si vous ne souhaitez pas transférer l'idée avec des commentaires et des pièces jointes supplémentaires.

6. Sélectionnez **Transférer**.
   L'idée est transférée au département sélectionné, et son état devient **Implémentation peu probable**.
7. Fournissez des informations sur le motif de refus de l'idée ou de sa fermeture dans le champ **Notes de fermeture**.
8. Sélectionnez **Mettre à jour**.

Résultats

L'idée est transférée au département sélectionné. Le champ **Ticket principal** de la demande universelle parente est mis à jour avec le numéro INC, HRC ou de tâche personnalisée créé à la suite du transfert.

Référence Gestion de l'innovation

Informations de référence pour fournir des détails Gestion de l'innovation supplémentaires, tels que les champs, les rôles d'utilisateur, les tables et les directives.

Informations sur le champ de formulaire pour Gestion de l'innovation

Informations de champ pour les formulaires utilisés dans le fichier Gestion de l'innovation.

Formulaire Créer une idée

En savoir plus sur les champs du formulaire d'idées. Utilisez ce formulaire pour créer ou modifier les détails d'une idée dans Gestion de l'innovation.

Champs du formulaire Créer une idée

Champ	Description
Titre	Brève description de l'idée. Lorsque vous commencez à saisir le titre de votre idée, la section **Idées associées** apparaît et affiche les idées existantes qui correspondent potentiellement à votre idée.
Catégorie	Catégorie à associer à l'idée. Vous pouvez sélectionner plusieurs catégories pour une idée. Les catégories sont également visibles par les autres utilisateurs sur le portail d'idées lors de la consultation des idées soumises.
Description	Description détaillée de l'idée. Envisagez d'inclure des détails, comme l'utilité de l'idée, à qui elle bénéficiera et son fonctionnement. Vous pouvez utiliser la barre d'outils de mise en forme pour formater du texte et ajouter des images ou des liens Web.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Information associée

- Créer un module d'idées
- Envoyer une idée
- Afficher, filtrer et trier des idées

Formulaire Configuration de catégorie d’idées

En savoir plus sur les champs du formulaire de configuration de la catégorie d’idées. Utilisez ce formulaire pour créer ou modifier les détails d’une configuration de catégorie d’idées dans Gestion de l'innovation.

Champs du formulaire Configurations de catégorie d'idées

Champ	Description
Table de catégorie	Table parente de laquelle proviennent les catégories d'idées. Pour utiliser des catégories d'idées statiques, sélectionnez la table de catégorie d'idées par défaut [im_category]. Pour utiliser des catégories d'idées dynamiques, sélectionnez une table existante. Par exemple, pour utiliser les noms de départements comme catégories d'idées, sélectionnez la table qui contient les informations sur tous les départements.
Champ de catégorie	Champ de la table de catégorie duquel provient la catégorie d'idées. La valeur correspondante de ce champ dans la table catégorie figure dans le champ **Catégorie** du portail d'idées. Par exemple, pour répertorier les noms de départements en tant qu'options de catégories, définissez la valeur de ce champ sur **Nom**. Le système recherche les noms de départements dans la table parente, les extrait et les répertorie tous en tant qu'options de catégories.
Champ parent	Si vous utilisez des catégories d'idées imbriquées, indiquez le champ de la table de catégorie à utiliser pour l'extraction de la catégorie parente. **Remarque :** si vous n'avez pas recours à des catégories d'idées imbriquées, laissez le champ vide. Par exemple, pour répertorier les départements 1 et 2 en tant que sous-catégories du département A, définissez le champ sur **Parent**. Le système recherche les valeurs dans la table parente, les extrait

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champs du formulaire Configurations de catégorie d'idées (suite)

Champ	Description
	et répertorie les départements 1 et 2 en tant que sous-catégories du département A.
Module	Module d'idées auquel la catégorie d'idées appartient.

Information associée

Configurer des catégories d'idées

Formulaire de catégorie d'idées

En savoir plus sur les champs du formulaire de catégorie d'idées. Utilisez ce formulaire pour créer ou modifier les détails d'une catégorie d'idées dans Gestion de l'innovation.

Champs du formulaire Catégorie d'idées

Champ	Description
Nom de catégorie	Nom de la catégorie d'idées. Utilisez un nom qui identifie clairement l'entité pour laquelle vous créez la liste de catégories. Par exemple, si vous créez une option de catégorie pour les départements, utilisez le nom de département, tel que RH, Assistance ou Informatique.
Actifs	Option d'activation de la catégorie d'idées. Si elle est activée, la catégorie d'idées s'affiche dans le formulaire Créer une idée et dans la liste de catégories du portail d'idées. Option sélectionnée par défaut
Module	Module auquel la catégorie d'idées appartient.
Parent	Catégorie d'idées parente dont la catégorie est une sous-catégorie. Par exemple, pour répertorier les départements 1 et 2 en tant que sous-catégories du département A, sélectionnez Département A dans le champ **Parent** pour les départements 1 et 2.
Domaine	Domaine auquel appartient la catégorie d'idées.

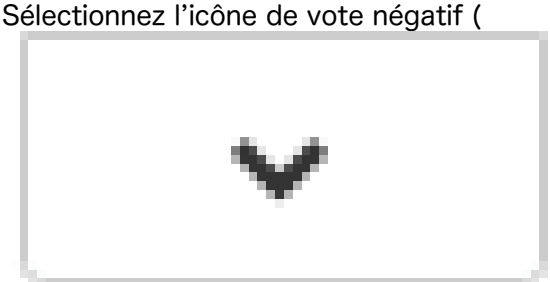
Collaborer sur une idée

Découvrez les actions du formulaire Collaborer sur une idée. Examinez les détails de l'idée, puis choisissez l'action à effectuer la concernant. Collaborez sur une idée avec d'autres émetteurs et personnes concernées. Ajoutez des commentaires ou répondez aux commentaires pour demander plus d'informations ou fournir des réponses. Votez pour les idées que vous souhaitez voir se concrétiser.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Collaborer sur une idée

Action	Étapes
Publier un commentaire	1. Sélectionnez l'icône de commentaire (Comment) et entrez votre commentaire. 2. Sélectionnez **Commentaire** pour publier votre commentaire.
Répondre à un commentaire	1. Sélectionnez l'icône Répondre Reply et saisissez votre réponse. 2. Sélectionnez **Répondre** pour publier votre réponse.
Modifier ou supprimer un commentaire	Vous pouvez modifier ou supprimer votre commentaire tant que l'idée n'a pas atteint l'état **Terminé**. 1. Accédez au commentaire. 2. Sélectionnez l'icône Autres options (icône ···), puis sélectionnez **Modifier** ou **Supprimer**.
Voter pour une idée	Les votes permettent d'évaluer la popularité et la nécessité d'une idée. • Sélectionnez l'icône de vote positif (icône ^) pour indiquer son soutien à l'idée. • Sélectionnez l'icône de vote négatif () pour indiquer que l'idée n'est pas appréciée.
S'abonner à une idée	Sélectionnez **S'abonner**.

Information associée

Collaborer sur des idées

Gérer des idées

Découvrez les actions du formulaire Gérer les idées. Examinez les détails de l'idée, puis choisissez l'action à effectuer la concernant.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Gérer des idées

Action	Étapes
Modifier le titre	Si vous avez besoin de modifier le titre d'une idée pour plus de clarté ou de précision, effectuez l'une des actions suivantes : 1. Saisissez un nouveau titre dans le champ **Titre**. 2. Sélectionnez l'icône **Suggestions** (icône) pour sélectionner dans la liste des titres prédéfinis.
Modifier l'état	Modifiez l'état d'une idée à mesure qu'elle passe par différentes étapes du cycle de vie. Modifier l'état d'une idée permet également de tenir informés l'émetteur et les abonnés de l'idée. Dans la liste État, sélectionnez un état approprié en fonction de la priorité et de l'état de l'idée. Les options suivantes sont disponibles : • **Soumis** : état par défaut lors de la soumission de l'idée. • **Revue en cours** : idée en attente de l'examen du gestionnaire d'idées ou de demandes. • **Besoin d'informations supplémentaires** : d'autres informations sont nécessaires pour que l'idée puisse être promue et priorisée en vue du développement. • **Dans le backlog** : idée acceptée, mais mise en attente en vue d'un potentiel développement à l'avenir. • **Planifié** : idée acceptée et un projet, une demande, une épopée, une fonctionnalité ou une story a été créé(e) à partir de celle-ci dans le cadre de l'implémentation actuelle. • **En développement** : la tâche créée à partir de l'idée a commencé à être traitée. • **Implémentation peu probable** : l'idée ne répond pas aux exigences, n'est pas réalisable ou n'est pas populaire. L'idée devient inactive et est fermée aux commentaires et aux votes. • **Doublon** : une idée similaire existe dans la base de données. L'idée en double est associée à l'idée initiale, devient inactive

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Gérer des idées (suite)

Action	Étapes
	et est fermée aux commentaires et aux votes. • **Existe déjà** : l'idée est déjà développée au moment de la soumission ou est sur le point d'être développée.
Marquer comme doublon	Lorsque vous marquez une idée comme doublon, une idée est marquée comme **idée d'origine** et l'autre comme **doublon**. Un commentaire contenant ces informations est consigné dans les deux idées. L'idée marquée comme doublon devient inactive et est fermée aux commentaires et aux votes. **1.** Dans la liste État, définissez l'état de l'idée sur **Doublon**. **2.** Recherchez et sélectionnez l'idée que vous souhaitez marquer comme Idée d'origine dans le champ **Doublon**. **3.** Saisissez une justification dans le champ **Notes de fermeture**.
Supprimer une idée	Supprimez une idée de la base de données lorsqu'elle n'est plus pertinente ou est ancienne. La suppression d'une idée supprime tous ses détails, tels que les commentaires, les pièces jointes et les votes, de la base de données. Pour supprimer une idée et tous les détails qui lui sont associés, procédez comme suit : • Sélectionnez l'idée. • Sélectionnez **Supprimer**.

Information associée

Gérer des idées

Évaluer des idées

Découvrez les actions du formulaire d’évaluation des idées. Examinez les idées soumises, puis choisissez l’action à effectuer sur l’idée. Vous pouvez analyser les idées soumises, puis les accepter ou les rejeter.

Évaluer des idées

Action	Étapes
Accepter	Si l'idée est intéressante et susceptible de donner lieu à une nouvelle fonctionnalité, à un nouveau produit ou à une amélioration, acceptez-la. Elle va ensuite

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Évaluer des idées (suite)

Action	Étapes
	dans le backlog, où vous pouvez la récupérer au moment opportun. Pour accepter une idée, définissez l'état de l'idée sur **Dans le backlog** dans la liste État. Si vous souhaitez implémenter l'idée assez rapidement, créez une tâche pour celle-ci. Pour en savoir plus, consultez Créer une tâche pour une idée.
Demander plus d'informations	Si les informations fournies avec l'idée lors de la soumission sont insuffisantes, demandez plus d'informations à son sujet en définissant son état sur **Besoin d'informations supplémentaires** dans la liste État.
Refuser	Si une idée n'est pas réalisable ou a déjà été implémentée, refusez-la en définissant son état sur **Implémentation peu probable** ou **Existe déjà**. L'idée devient inactive et est fermée aux commentaires et aux votes.
Fermer une idée une fois qu'elle est implémentée	Lorsqu'une idée est implémentée, marquez-la comme terminée et fermez-la aux commentaires et aux votes supplémentaires. Pour marquer une idée comme terminée : 1. Définissez l'état de l'idée sur **Terminé** dans la liste État. 2. Fournissez des informations sur la façon dont l'idée a été implémentée dans le champ **Notes de fermeture**.

Information associée

Évaluer une idée

Formulaire du module d'idées

En savoir plus sur les champs du formulaire du module d'idées. Utilisez ce formulaire pour créer ou modifier les détails d'une idée dans Gestion de l'innovation.

Champs du formulaire Module d'idées

Champ	Description
Nom du module	Nom du module. Utilisez un nom qui identifie clairement l'entité pour laquelle vous créez le module. Par exemple, si vous créez un module pour vos départements, utilisez le nom de département, tel que RH, Assistance et Informatique.
ID de module	Identificateur unique du module utilisé comme paramètre dans l'URL du portail d'idées afin de diriger

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champs du formulaire Module d'idées (suite)

Champ	Description
	les utilisateurs. Par exemple, si vous utilisez **rh** comme **ID de module**, l'URL d'accès au portail d'idées ressemblera à l'exemple suivant : /idea/?id=ideas_list&sysparm_module_id=rh
Table d'idées	Table à utiliser pour stocker des idées. Cette table doit étendre la table d'idées [im_idea_core].
Activer l'avis négatif	Option permettant d'activer la possibilité d'attribuer un avis négatif à une idée. Option sélectionnée par défaut
Actifs	Option d'activation du module d'idées. Option sélectionnée par défaut
Limite de catégorie	Nombre maximal de catégories qu'un utilisateur peut sélectionner lors de la soumission d'une idée. Valeur par défaut : 5 Ce champ n'apparaît pas par défaut sur le formulaire Module d'idées. Vous devez donc l'ajouter en personnalisant le formulaire.

Information associée

Créer un module d'idées

Demand Management

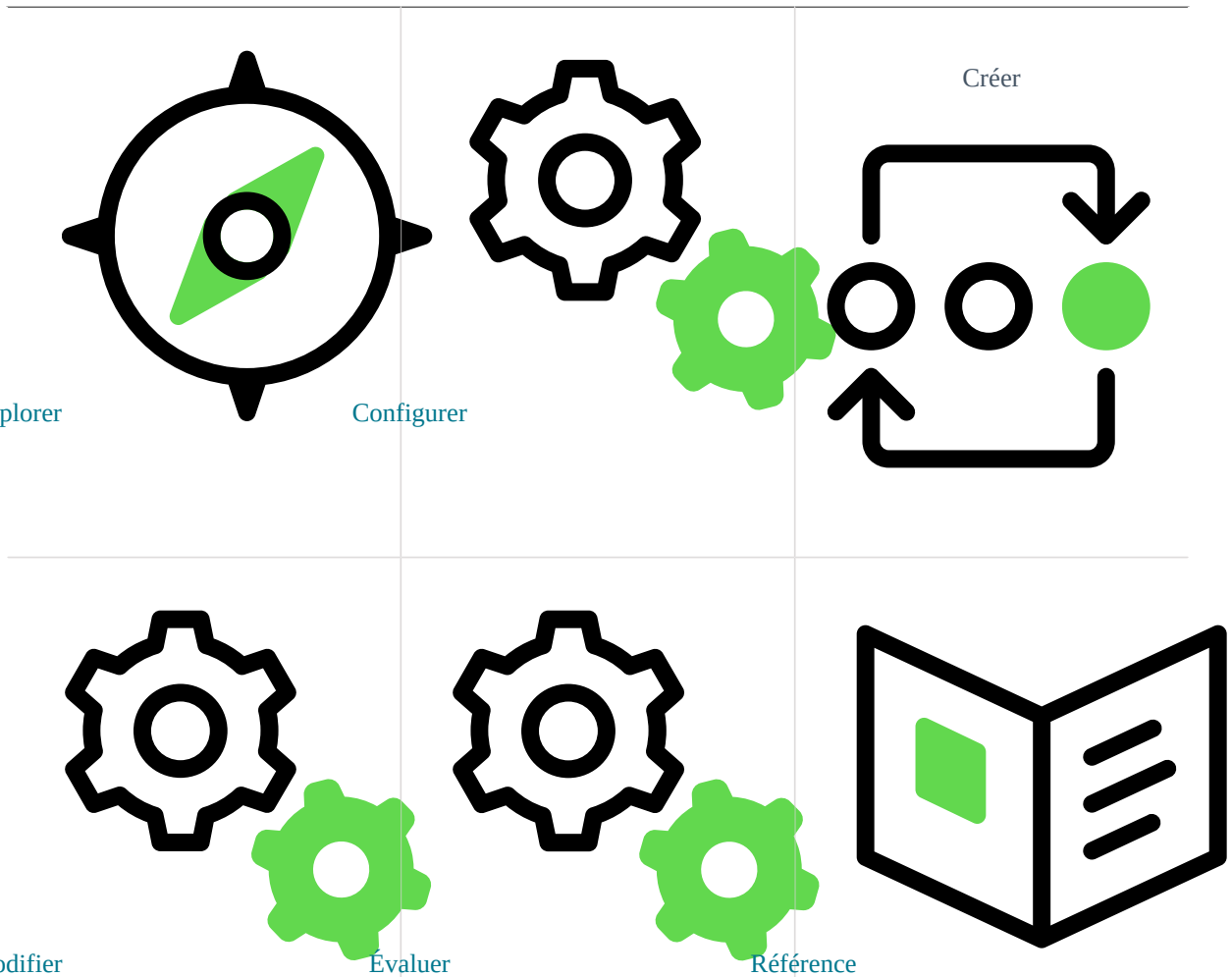
L'application Demand Management se compose d'outils pour capturer, centraliser et évaluer les demandes stratégiques et opérationnelles. Elle permet notamment de gérer toutes les informations d'une demande à partir d'un seul endroit.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Vue d’ensemble de Gestion de la demande

Premiers pas



Dépannage et demande d'aide

- Rechercher des articles sur une erreur connue dans le portail d'erreurs connues
- Contact Service client et assistance

Voici un workflow classique pour un gestionnaire des demandes :

- Travaillez sur une demande pour évaluer si elle est réalisable et estimer l'effort et le coût de la demande, et créez un dossier métier pour l'approbation de la demande.
- Créez des tâches de demande, telles qu'un examen initial de sa faisabilité, des estimations des coûts et de l'effort, pour ensuite déléguer des activités à des ressources ou à des groupes spécialisés. Par exemple, un gestionnaire des demandes peut créer des tâches de demande pour évaluer le coût associé à une mise à niveau de logiciel ainsi que les ressources requises.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Affectez des tâches de demande à un analyste d'entreprise, à un utilisateur ressource ou à un groupe concerné. La ressource ou le groupe affecté crée ensuite un plan de coût et une affectation de ressources pour aider le gestionnaire des demandes à évaluer et à qualifier la demande. Pour plus d’informations, voir Tâches de demande.

Informations de base sur Demand Management

- Configurez l'application : planifiez, créez les personnes concernées et les catégories d'évaluation, et générez des graphiques à bulles.
- Évaluez les idées : examinez et analysez les idées soumises avant de les promouvoir en demandes.
- Créez et ajoutez des détails aux demandes : créez des demandes, ajoutez des tâches de demande, des personnes concernées et des évaluations, puis évaluez et qualifiez les demandes.
- Utilisez l'application Demand Management ou la console des demandes pour comparer et évaluer les demandes, et promouvoir les demandes en projets, améliorations, changements ou défauts.

Explorer Gestion de la demande

En savoir plus sur son Gestion de la demande flux de processus et passer en revue ses avantages pour votre organisation.

Vue d'ensemble de Gestion de la demande

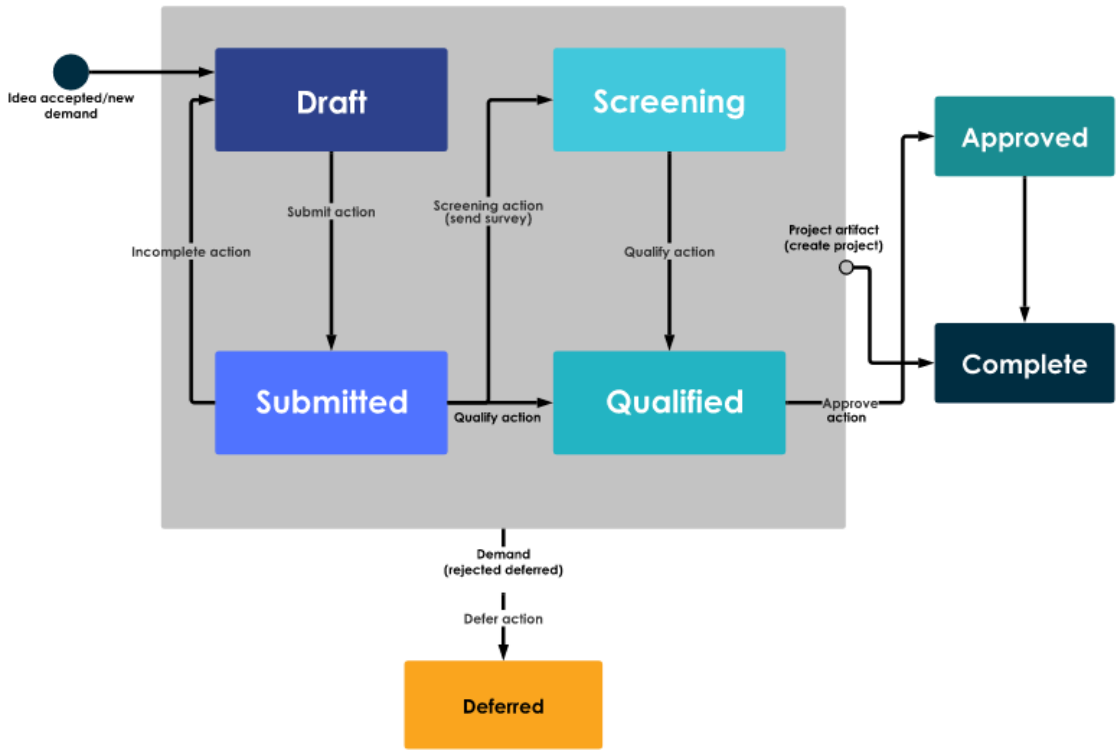
Évaluer Gestion de la demande les idées soumises via le portail d’idées ou le module d’idéation et promouvoir les idées réalisables en demandes. Suivez la progression d’une idée acceptée à mesure qu’elle progresse dans le cycle de vie de la demande (de l’idée à une demande, à un projet, à une amélioration, à un changement ou à un défaut).

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Workflow Gestion de la demande

Dans Demand Management, une demande peut avoir l'un des états



suivants.

Les états de demande sont Brouillon, Soumis, Filtrage, Approuvé et Terminé. Pour plus d'informations, consultez Utiliser Demand Management.

Gestion de la demande avantages

Avantage	Fonctionnalité	Utilisateurs
Affichez et évaluez les idées qui ont été approuvées comme étant des demandes dans un emplacement central.	Console des demandes	Gestionnaire de la demande
Suivez la progression d'une idée acceptée à mesure qu'elle progresse dans le cycle de vie de la demande (de l'idée à une demande, à un projet, à une amélioration, à un changement ou à un défaut).		
Gérez et suivez les finances de vos demandes dans la devise de l'entreprise, dans la devise régionale ou dans la devise que vous souhaitez utiliser pour gérer le projet	Multidevise dans Gestion de la demande	Gestionnaire de la demande
Ajoutez des utilisateurs au registre des parties prenantes afin que la liste des parties prenantes soit automatiquement remplie par Project Management et Demand Management lorsqu'un utilisateur crée une demande ou un projet.	Remplir le registre des parties prenantes	Gestionnaire de la demande

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Flux de processus de Demand Management

Le flux de processus de Demand Management est composé des tâches suivantes.

Flux de processus de Demand Management

Tâche	Description
Soumission d'idées	N'importe quel utilisateur peut soumettre des idées à partir des emplacements suivants : • **Catalogue de services** > **Pouvons-nous vous aider ?** > **Soumettre l'idée**. • **Libre-service** > **Idées** > **Créer**. **Remarque :** Les émetteurs ou collaborateurs peuvent modifier leurs idées tant que l'idée est à l'état Soumis.
Créer des demandes	Les gestionnaires des demandes et les utilisateurs de demande peuvent créer des demandes à l'aide de l'application Demand Management. Alternativement, n'importe quel utilisateur peut créer des demandes à partir des emplacements suivants : • **Catalogue de services** > **Pouvons-nous vous aider ?** > **Créer une nouvelle demande**. • **Libre-service** > **Demandes** > **Créer**. **Remarque :** Les demandeurs ou les collaborateurs peuvent modifier leurs demandes tant que la demande est à l'état Brouillon.
Ajouter des détails aux demandes	Les gestionnaires de demandes peuvent ajouter des détails à une demande en ajoutant des tâches de demande, des parties prenantes, des besoins, des risques, des décisions et des affectations de ressources.
Évaluer les demandes	Les décisionnaires peuvent utiliser les résultats de l'évaluation et les backlogs de demandes pour déterminer quelles demandes peuvent être approuvées ou rejetées. Les gestionnaires des demandes peuvent décider si l'évaluation doit être déclenchée pour la demande à l'aide du champ **Évaluation requise** du formulaire Demande.
Terminer les demandes	Les gestionnaires des demandes peuvent définir une demande sur Terminé lorsque le travail sur la demande est achevé.

Console des demandes

La console des demandes permet d'afficher et d'évaluer les demandes de l'entreprise à partir d'un seul endroit.

La console des demandes facilite la gestion des demandes en présentant plusieurs vues interactives des informations relatives aux demandes sur une même page. La console est divisée en deux panneaux : le panneau supérieur présente un graphique à bulles interactif qui permet d'évaluer les demandes, et le panneau inférieur affiche les détails des demandes dans une vue de liste.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

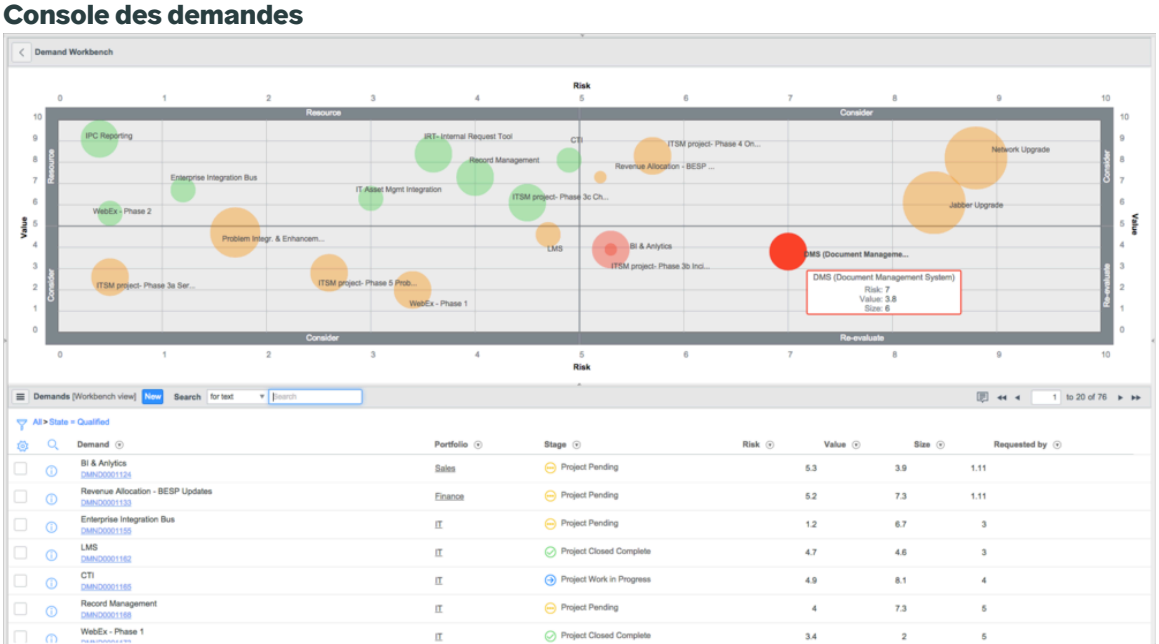
La console des demandes permet aux deux panneaux d'interagir en temps réel. En modifiant une demande dans le graphique à bulles, les valeurs de l'enregistrement de demande sont automatiquement mises à jour. Réciproquement, les changements apportés à un enregistrement de demande sont automatiquement reflétés dans le graphique à bulles.

Par défaut, la console affiche les demandes ayant été examinées par les personnes concernées ou qualifiées par le gestionnaire des demandes. Avec le rôle de gestionnaire des demandes, vous pouvez utiliser la console pour :

- Afficher, évaluer et mettre à jour les demandes
- Créer des demandes
- Créer des artifacts à partir des demandes, y compris des projets, des améliorations, des changements et des défauts

Avec le rôle de gestionnaire des demandes, vous pouvez consulter et évaluer les demandes.

Console des demandes



La console des demandes comprend les composants suivants :

- Le panneau supérieur affiche les demandes dans un graphique à bulles.
- Le panneau inférieur affiche les demandes dans une vue de liste.
- L'en-tête comprend un bouton Retour ( ) qui ouvre la liste des demandes.

Graphique à bulles de la console des demandes

Le graphique à bulles interactif de la console des demandes regroupe les mesures de plusieurs enregistrements de demande. Il est mis à jour de façon dynamique.

Les gestionnaires des demandes peuvent utiliser les graphiques à bulles pour visualiser, comparer et évaluer la situation relative de chaque demande selon trois catégories : risque, valeur et taille. L'axe X représente le risque d'une demande, l'axe Y sa valeur et l'axe Z sa taille. Les demandes sont représentées sous forme de cercles ou de bulles, dont la taille varie selon la taille de la demande. Les trois mesures sont basées sur des valeurs comprises entre 0 et 10. Cette échelle permet aux gestionnaires des demandes de voir comment une demande se compare aux autres sur le graphique.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Le graphique à bulles est doté de quatre quadrants, chacun représentant la valeur par rapport au compromis de risque pour la demande. Sur les côtés du graphique à bulles, chaque quadrant est désigné par une étiquette pour identifier la combinaison de valeur et de risque correspondante. La couleur des bulles affichées dans chaque quadrant symbolise également la valeur par rapport au compromis de risque.

- Le quadrant supérieur gauche, sous l'étiquette **Ressource**, contient des demandes à valeur élevée et à faible risque. Les demandes de ce quadrant sont représentées par des bulles vertes.
- Les quadrants inférieur gauche et supérieur droit, étiquetés **Considérer**, contiennent des demandes qui nécessitent une évaluation plus approfondie. Le quadrant inférieur gauche contient des demandes à bas risque et à faible valeur, tandis que le quadrant supérieur droit contient des demandes à valeur élevée et à haut risque. Les demandes de ces quadrants sont représentées par des bulles oranges.
- Le quadrant inférieur droit, intitulé **Réévaluer**, contient les demandes à faible valeur et à haut risque. Les demandes de ce quadrant sont représentées par des bulles rouges.

Chaque bulle présente également une étiquette portant le nom de la demande.

Vous pouvez effectuer les actions suivantes depuis le graphique à bulles de la console des demandes :

- Pointez vers une bulle pour afficher un résumé de la demande, qui comprend le nom, le risque, la valeur et la taille de la demande.
- Cliquez sur une bulle pour ouvrir une fenêtre de dimensionnement et changer la taille de la demande.
- Cliquez sur une bulle et faites-la glisser pour augmenter ou réduire le risque ou la valeur de la demande.
- Cliquez sur une bulle avec le bouton droit de la souris pour afficher la demande, créer un artifact ou afficher un artifact qui a été créé à partir d'une demande.

> **Remarque :**
> Si Agile Development 2.0 n'est pas activé, les options permettant de créer une amélioration ou un défaut ne seront pas disponibles.

Tout changement effectué sur une demande à partir du graphique à bulles est automatiquement reflété dans l'enregistrement de la demande.

Vue de liste de la console des demandes

Dans la console des demandes, la vue de liste affiche la liste des demandes qualifiées qui sont affichées dans le graphique à bulles.

La vue de liste du graphique à bulles affiche jusqu'à 20 demandes à la fois. Parcourez les pages de la liste pour afficher des demandes supplémentaires.

La colonne **Demande** affiche le numéro de la demande, lequel fournit un lien vers le formulaire Demande. La colonne **Étape** affiche l'état ou la progression de la demande. Pour plus d'informations, consultez Champs Étape.

Le graphique à bulles interactif est mis à jour chaque fois que vous modifiez une demande dans la vue de liste. Si vous créez une nouvelle demande à partir de la console des demandes, celle-ci est créée avec l'état qualifié et elle apparaît sur le graphique à bulles. Lorsqu'une demande est promue en projet, amélioration, demande de changement ou défaut, elle est supprimée du graphique à bulles.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

L'exécution des tâches suivantes dans la vue de liste affecte les demandes affichées dans le graphique à bulles :

- Dans la vue de liste, la recherche ou le filtrage des enregistrements affiche les bulles pour les demandes qui répondent aux critères de recherche ou de filtre.
- L'ajout ou la suppression d'enregistrements dans la vue de liste ajoute ou supprime les bulles correspondantes.
- Parcourir les pages de la vue de liste en cliquant sur l'une des icônes de flèche des pages affiche les bulles des demandes qui sont affichées sur la page actuelle.

Intelligence prédictive pour Gestion de la demande

Lors de la création d'une demande dans le formulaire Demande, l'aptitude Intelligence prédictive pour Gestion de la demande utilise des algorithmes d'apprentissage machine pour rechercher et afficher des demandes similaires.

PPM Predictive Intelligence Workbench comprend un modèle de cas d'utilisation prédéfini qui vous guide systématiquement dans le processus de création et de formation de nouveaux modèles prédictifs, en les évaluant et en les testant, puis en les ajoutant au processus business pour adjoindre de la valeur à la gestion des idées, des demandes et des projets.

Une fois vos cas d'utilisation personnalisés entraînés, ils sont utilisables immédiatement. Aucune connaissance ni expérience préalable avec l'intelligence artificielle ou l'apprentissage machine n'est requise lorsque vous utilisez PPM Predictive Intelligence Workbench.

L'application inclut des modèles avec des conseils prédéfinis pour vous aider dans la création, la formation, l'évaluation, le test et la production de modèles prédictifs uniques.

Intelligence prédictive pour Gestion de la demande propose les avantages suivants :

- Améliore la qualité de votre base de données en évitant de dupliquer les demandes.
- Vous aide à planifier votre demande. Vous pouvez afficher les détails des demandes similaires qui ont déjà été soumises et exécutées par le passé.

Informations sur l'activation

Activez les modules d'extension suivants avant d'utiliser Predictive Intelligence Workbench :

- Module d'extension Predictive Intelligence for PPM (com.snc.ppm_ml)
- Module d'extension Predictive Intelligence for Ideation (com.snc.innovation_management_ml)

Définition de la solution Intelligence prédictive pour Gestion de la demande

La définition de la solution pour l'aptitude Intelligence prédictive pour Gestion de la demande est disponible dans le module d'extension Predictive Intelligence for PPM (com.snc.ppm_ml). Pour plus d'informations sur Intelligence prédictive, consultez Intelligence prédictive et recherche contextuelle.

Définition de la solution pour Gestion de la demande

Définition de la solution	Type de solution	Description
Demandes similaires	Similarité	Affichez des demandes similaires en fonction des champs **Nom de**

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Définition de la solution pour Gestion de la demande (suite)

Définition de la solution	Type de solution	Description
Remarque : Cette définition de solution est disponible sous forme de modèle dans les instances où les modules d'extension suivants sont activés : • Module d'extension Predictive Intelligence for Contextual Search (com.snc.contextual_search_ml) • Module d'extension PPM Standard (com.snc.financial_planning_pmo) • Module d'extension Predictive Intelligence for PPM (com.snc.ppm_ml)		**la demande** et **Description**. Vous pouvez voir les résultats dans la section **Demandes similaires** du formulaire Demande.

Information associée

Intelligence prédictive

Former une solution de similarité pour Gestion de la demande pour trouver des demandes similaires

Créer une demande

Configuration de Demand Management

Configurez votre application pour évaluer et promouvoir les Gestion de la demande demandes en projets, les améliorations, les changements ou les défauts.

Vue d'ensemble de la configuration

Multidevise dans Gestion de la demande

Gérez et suivez les finances de vos demandes dans la devise d'entreprise, la devise régionale ou la même devise que celle que vous souhaitez utiliser pour gérer le projet à l'aide de la fonctionnalité de multidevise. La politique de l'entreprise régit généralement le choix de cette préférence.

Dans des organisations mondiales ou multinationales, les demandes sont souvent gérées et suivies dans un emplacement géographique précis et exécutées dans un autre. Comme chaque emplacement peut utiliser une devise différente pour son budget, cette différence géographique rend difficile la surveillance et le suivi des finances pour de telles demandes.

La fonctionnalité de multidevise de Gestion de la demande vous permet de gérer et de suivre facilement vos demandes à partir de n'importe quel emplacement géographique, dans n'importe quelle devise. Vous pouvez surveiller et suivre les finances de vos demandes dans une certaine devise et dépenser le budget dans une autre, comme la devise fonctionnelle, la devise régionale ou la devise que vous préférez utiliser ultérieurement pour gérer vos projets. Vous pouvez également choisir de gérer vos demandes dans une seule et même

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

devise et, si vous le voulez, spécifier une devise différente pour la gestion de vos projets futurs.

Informations sur l'activation

Activez le module d'extension PPM Standard Multicurrency (com.snc.ppm_multicurrency) pour profiter les fonctionnalités de multidevise dans Gestion de la demande. L'activation du module d'extension active la vue de devise de la demande dans les formulaires de demande, de plans de coût et de plans d'avantage. Avec la vue de devise de la demande, vous pouvez gérer vos finances de demande simples, vos plans de coût, vos plans d'avantage et vos budgets dans la devise de la demande.

Remarque :
L'activation de ce module d'extension active automatiquement le module d'extension PPM Standard (com.snc.financial_planning_pmo) et vous pouvez ainsi passer de la vue par défaut à la vue de devise de la demande.

Préférences de devise

Une fois le module d'extension multidevise activé, spécifiez vos préférences de devise pour la gestion de vos finances de demande. Vous pouvez définir vos devises fonctionnelle, régionale ou locale. Pour plus d'informations, consultez Sélectionner la préférence pour la devise de la demande.

Vue de devise de la demande

En plus de la vue par défaut du formulaire Demande, la vue Devise de la demande vous permet d'afficher les champs de multidevise. Vous pouvez activer cette vue à partir du menu contextuel du formulaire.

Vous pouvez désigner une devise autre que la devise fonctionnelle comme devise de la demande pour traiter une demande. L'onglet **Finances** du formulaire Demande contient le champ **Devise de la demande**. Vous pouvez sélectionner une devise active à partir de la table Devises [fx_currency].

Remarque :

Le champ **Devise de la demande** d'une demande passe en lecture seule une fois que vous avez créé un plan de coût, une répartition du plan des coûts, un plan d'avantage ou une répartition de plan d'avantage pour la demande.

Multidevise dans les tâches de demande

Suivez les dépenses impliquées dans la devise de la demande lors de l'exécution des tâches de demande. Lorsque la carte de pointage d'une tâche de demande est soumise et traitée, le coût réel est calculé en fonction du modèle de taux, du taux de main-d'œuvre par défaut ou du taux défini dans la propriété système. Vous pouvez afficher ce coût réel dans le formulaire de tâche de demande dans les champs **Devise de la demande** et **Coût réel dans la devise de la demande**. Pour plus d'informations, consultez Tâches de demande.

Multidevise dans la base de référence de la demande

Comparez les bases de référence financière de vos demandes pour suivre les performances d'une demande au fil du temps. La comparaison de bases de référence vous permet d'identifier et d'examiner les changements financiers apportés à la demande lors de différentes étapes du cycle de vie de la demande. Avec la fonctionnalité de multidevise, vous pouvez consulter les informations financières dans la devise de la demande lorsque

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

vous comparez les bases de référence. Vous pouvez également configurer la vue de base de référence pour ajouter des champs supplémentaires et afficher les détails dans la devise de la demande. Pour plus d'informations, consultez Comparer les bases de référence financières d'une demande.

Sélectionner la préférence pour la devise de la demande

Définissez votre devise préférée pour gérer et assurer le suivi des finances de vos demandes à partir de la devise fonctionnelle, régionale ou locale.

Avant de commencer
Activez le module d'extension PPM Standard Multicurrency (com.snc.ppm_multicurrency).

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Administration des projets** > **Paramètres** > **Préférences-Projet**.
2. Sélectionnez une option de devise pour gérer vos demandes dans la liste de configuration de la devise de demande.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Que faire ensuite
Activez la vue multidevise dans la demande et les autres formulaires liés à la demande. Pour plus d'informations, consultez Activer la vue de devise de la demande.

Activer la vue de devise de la demande

Passez à la vue de devise de la demande pour suivre les coûts planifiés d'une demande dans la devise sélectionnée.

Avant de commencer
Activez le module d'extension PPM Standard Multicurrency (com.snc.ppm_multicurrency).

Rôle requis : admin ou it_demand_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Pour gérer vos demandes dans une devise autre que la devise fonctionnelle, les champs de devise de la demande sont ajoutés dans ces tables, qui disposent de l'onglet Détails des coûts et finances :

Tables avec des champs de devise de demande

Nom de table	Description
Table de demande [dmn_demand]	Suivez une demande dans une devise différente. Créez une demande et sélectionnez une autre devise en accédant à l'onglet **Finances** et choisissez une devise dans le champ **Devise de la demande**. Pour créer une demande, voir Créer une demande.
Table de tâche Demande [dmn_demand_task]	Les tâches de demande servent à déléguer les activités de coût, d'effort, de risque et d'évaluation de l'avantage. Pour créer une tâche de demande, consultez Créer une tâche de demande.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Tables avec des champs de devise de demande (suite)

Nom de table	Description
Table de plans de coût [cost_plan]	Les plans de coût capturent les coûts des demandes. Pour accéder au formulaire Plan de coût, consultez Créer un plan de coût de demande.
Table de répartition du plan de coût [cost_plan_breakdown]	Les répartitions des plans de coût spécifient le coût estimé et le coût réel à un niveau granulaire pour une période fiscale. Pour accéder au formulaire de répartition du plan de coût, consultez Créer un plan de coût de demande.
Table Régime de prestations [benefit_plan]	Si vous ouvrez le formulaire de demande dans la vue **Devise de la demande**, les champs associés à la devise de la demande s'affichent par défaut dans la liste connexe Régimes de prestations. Pour créer un plan d'avantage, consultez Créer un plan d'avantage monétaire pour une demande.
Table Répartitions des régimes de prestations [benefit_plan_breakdown]	Les régimes de prestations capturent les avantages potentiels engrangés pour la demande lorsque celle-ci est exécutée. Pour mettre à jour la répartition d'un régime de prestations, consultez Créer un plan d'avantage monétaire pour une demande.
Table de ligne de dépense [fm_expense_line]	Les lignes de dépense font partie des plans de coût de la demande et enregistrent les coûts associés à une ressource spécifique. Pour accéder au formulaire Ligne de dépense, consultez Créer une ligne de dépense pour une demande.
Table de financement de projet [project_funding]	Enregistre les valeurs cibles de la demande et les dépenses budgétaires pour les dépenses d'investissement et d'exploitation d'une seule période fiscale. Pour allouer le budget à une demande, consultez Allouer un budget à une demande.

Procédure

1. Accédez au formulaire correspondant.
2. Cliquez avec le bouton droit sur le menu contextuel du formulaire.
3. Cliquez sur **Afficher**.
4. Dans la liste, sélectionnez **Devise de la demande**.

Que faire ensuite

Consultez les champs de formulaire qui sont propres à la vue **Devise de la demande** que vous avez sélectionnée. Tous les autres onglets et champs de formulaire restent les mêmes, à la fois pour la vue par défaut et pour la vue de devise de la demande. Continuez à saisir des valeurs dans les champs comme vous le feriez dans la vue par défaut.

Champs de multidevise dans les formulaires liés à la demande

Lorsque vous activez la vue **Devise de la demande** dans les formulaires Demande, Plan de coût et Répartition du plan des coûts, vous pouvez observer les champs de multidevise dans la section Finances de ces formulaires.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Onglet Finances du formulaire de demande

Formulaire demande

Champ	Description
Devise de la demande	Devise dans laquelle vous souhaitez gérer et suivre la demande. **Remarque :** La possibilité de sélectionner une devise de demande dépend de l'option de devise que vous avez sélectionnée dans **Préférences - Projet** sous **Administration des projets**. Pour plus d'informations, consultez Sélectionner la préférence pour la devise de la demande. Le champ **Devise de la demande** d'une demande passe en lecture seule une fois que vous avez créé un plan de coût, une répartition du plan des coûts, un plan d'avantage ou une répartition du plan d'avantage.
Devise du projet	Devise dans laquelle vous souhaitez implémenter le projet lorsque cette demande est convertie en projet. **Remarque :** Dans Project Management, le champ **Devise du projet** du formulaire Projet est extrait de la demande lors de sa conversion.
Frais d'investissement dans la devise de la demande	Frais d'investissement (Capex) pour la demande.
Budget d'investissement dans la devise de la demande	Budget d'investissement total alloué à la demande sur toutes les années fiscales. La valeur est tirée du budget des frais d'investissement (Capex) de la demande.
Dépense d'exploitation dans la devise de la demande	Dépenses opérationnelles (Opex) pour la demande dans la devise de la demande sélectionnée.
Budget d'exploitation dans la devise de la demande	Budget opérationnel total alloué à la demande sur toutes les années fiscales dans la devise de la demande sélectionnée. La valeur est tirée du budget Opex de la demande.
Coût total planifié dans la devise de la demande	Coût estimé de la demande dans la devise de la demande.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire demande (suite)

Champ	Description
Bénéfice financier dans la devise de la demande	Estimation du chiffre d'affaires en fonction des champs **Coût total planifié dans la devise de la demande** et **Avantage financier dans la devise de la demande**.
Avantage financier dans la devise de la demande	Estimation du chiffre d'affaires si la demande est approuvée dans la devise de la demande sélectionnée. Cette valeur est tirée de la répartition des avantages de la demande.
Valeur nette présente dans la devise de la demande	Valeur présente de la trésorerie future en fonction du taux d'intérêt annuel indiqué dans la devise de la demande sélectionnée. Cette mesure permet de comparer l'argent dépensé à l'heure actuelle aux avantages financiers futurs escomptés. Cela permet d'évaluer la performance globale de l'investissement.
Coût réel dans la devise de la demande	Coût total impliqué par le travail effectué sur une demande et des tâches de demande, dans la devise de la demande sélectionnée.

Champs de multidevise du formulaire de tâche de demande

Formulaire de tâche de demande

Champ	Description
Devise de la demande	Devise que vous avez spécifiée dans le champ **Devise de la demande** du formulaire Demande.
Coût réel dans la devise de la demande	Coût total impliqué par le travail effectué pour une tâche de demande, dans la devise de la demande sélectionnée. Le coût réel est établi après la création et l'envoi d'une carte de pointage par le délégataire de la tâche de demande. Lorsque la carte de pointage est approuvée, le taux de la ressource, issu de la carte d'évaluation, du taux de main d'œuvre ou des propriétés système, est utilisé pour remplir ce champ.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Finances du formulaire Plan de coût

Formulaire Plan de coût

Champ	Description
Devise de la demande	Devise que vous avez spécifiée dans le champ **Devise de la demande** du formulaire Demande.
Coût dans la devise de la demande	Valeur extraite du champ **Coût saisi** de toutes les répartitions du plan des coûts.

Remarque :
les montants recalculés dans la devise de la demande pour tout changement apporté au coût unitaire, à la quantité ou à la période fiscale d'un plan de coût. Voir Mises à jour du plan de coût et réajustement du coût dans la devise de la demande.

Champs de multidevise du formulaire Répartition du plan des coûts

Formulaire Répartition du plan de coût

Champ	Description
Devise de la demande	Devise que vous avez spécifiée dans le champ **Devise de la demande** du formulaire Demande.
Coût dans la devise de la demande	Montant de la répartition dans la devise de la demande.
Taux de change de la devise de la demande	Taux en vigueur pour la période correspondant à la répartition du plan de coût, dans la devise de la demande.
Date du taux de change de la devise de la demande	Date de référence à laquelle le taux de change de la devise est appliqué à la conversion.

Section Finances du formulaire Plan d'avantage

Formulaire Plan d'avantage

Champ	Description
Devise de la demande	Devise que vous avez spécifiée dans le champ **Devise de la demande** du formulaire Demande.
Avantage dans la devise de la demande	Avantage généré par la demande, dans la devise de la demande.
Avantage réel dans la devise de la demande	Valeur de l'avantage réel extraite de l'avantage réel dans la répartition des avantages.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champs de multidevise du formulaire Répartition du plan d'avantage

Formulaire Répartition du plan d'avantage

Champ	Description
Devise de la demande	Devise que vous avez spécifiée dans le champ **Devise de la demande** du formulaire Demande.
Avantage dans la devise de la demande	Avantage généré par la demande, dans la devise de la demande.
Taux de change de la devise de la demande	Taux en vigueur pour la période correspondant à la répartition du plan d'avantage, dans la devise de la demande.
Date du taux de change de la devise de la demande	Date de référence à laquelle le taux de change de la devise est appliqué à la conversion.

Champs de multidevise dans le formulaire Ligne de dépense

Formulaire Ligne de dépense

Champ	Description
Devise de la demande	Devise que vous avez spécifiée dans le champ **Devise de la demande** du formulaire Demande.
Montant dans la devise de la demande	Coût de la dépense dans la devise de la demande. Le montant saisi dans le champ Montant est converti en devise de la demande.

Champs de multidevise du formulaire Budget de la demande

Formulaire Budget de la demande

Champ	Description
Budget Capex dans la devise de la demande	Montant des dépenses planifiées alloué pour les frais d'investissement dans la devise sélectionnée.
Budget Opex dans la devise de la demande	Montant des dépenses d'exploitation dans la devise sélectionnée dans la devise sélectionnée.
Budget total dans la devise de la demande	Somme des montants Capex et Opex dans la devise sélectionnée.

Allouer le budget de la demande dans la devise de la demande

Définissez les budgets des dépenses d'investissement (Capex) et des dépenses d'exploitation (Opex) dans la devise de la demande ou dans la devise fonctionnelle selon les années fiscales. La somme des budgets Capex et Opex est calculée comme le budget total dans la devise de la demande.

Avant de commencer
Rôle requis : it_demand_manager

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Allouez le budget de la même manière que pour la devise fonctionnelle. Pour plus d'informations, consultez Allouer un budget à une demande.

Activez la vue **Devise de la demande** dans le formulaire Demande pour allouer le budget dans la devise de la demande.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Demande** > **Demandes** > **Tous**.
2. Sélectionnez la demande que vous souhaitez allouer au budget.
3. Sélectionnez le lien connexe **Créer un budget de la demande** du formulaire Demande.

   La boîte de dialogue **Budget de demande** s'ouvre.
4. Remplissez les champs de la boîte de dialogue Budget de demande.
   Pour une description détaillée des noms de champs, reportez-vous à la section Formulaire Budget de la demande.
5. Sélectionnez **OK**.

Résultats

Le budget de la demande pour l'année sélectionnée figure dans la liste connexe Budget de demande. Sélectionnez les montants de la liste pour les réviser.

Mises à jour du plan de coût et réajustement du coût dans la devise de la demande

La mise à jour du coût unitaire, de la quantité ou de la période fiscale d'un plan de coût actualise tous les champs de montant correspondants dans le plan de coût et ses répartitions. De même, les montants dans les champs correspondants de la demande, auxquels le plan de coût est appliqué, sont recalculés et reflétés dans la devise de la demande.

Changements dans Coût unitaire, dans Quantité et dans la case à cocher Récurrent d'un plan de coût

Lorsque vous modifiez les valeurs de l'un de ces champs dans le formulaire Plan de coût avec la vue multidevise activée, les valeurs suivantes sont recalculées :

- Si vous modifiez le champ **Coût unitaire**, le champ **Quantité** ou la case à cocher **Récurrent** du plan de coût, le total du coût planifié est recalculé dans la devise de la demande.
- Dans la répartition du plan de coût, le **Coût dans la devise de la demande** est aussi recalculé.
- Les valeurs des champs **Dépense d'investissement dans la devise de la demande**, **Dépense d'exploitation dans la devise de la demande** et **Coût total planifié dans la devise de la demande** sont recalculées.

Changements dans la période fiscale d'un plan de coût

Dans le formulaire Plan de coût, si vous modifiez la période fiscale, qu'il s'agisse de la date de début ou de la date de fin, les valeurs suivantes sont recalculées :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Le **Coût planifié total** et le **Coût dans la devise de la demande** du plan de coût sont recalculés. Les enregistrements de répartition du plan de coût peuvent donc être ajoutés ou supprimés.
- Si la case **Récurrent** n'est pas cochée, alors le **Coût dans la devise de la demande** de chaque enregistrement de la répartition du plan de coût est recalculé.
- Les valeurs des champs **Dépense d'investissement dans la devise de la demande**, **Dépense d'exploitation dans la devise de la demande** et **Coût total planifié dans la devise de la demande** sont recalculées.

Changements dans le coût saisi d'une répartition du plan de coût ou ajout manuel d'une répartition

Si vous modifiez le coût saisi dans un enregistrement individuel de répartition de plan de coût ou si vous ajoutez manuellement des répartitions de plan de coût à un plan de coût, les valeurs suivantes sont recalculées :

- Le **Coût planifié total** du plan de coût est recalculé dans la devise de la demande.
- Les valeurs des champs **Dépense d'investissement dans la devise de la demande**, **Dépense d'exploitation dans la devise de la demande** et **Coût total planifié dans la devise de la demande** sont recalculées.

Mises à jour et recalcul du plan d'avantage dans la devise de la demande

La mise à jour de la devise saisie, de l'avantage saisi, du type de décalage ou de la période fiscale d'un plan d'avantage met également à jour tous les champs de montant correspondants dans le plan d'avantage et ses répartitions. De plus, les montants des champs de la demande correspondants, auxquels le plan d'avantage est rattaché, sont recalculés et convertis dans la devise de la demande.

Changements dans Devise saisie, dans Avantage saisi et dans la case à cocher Récurrent d'un plan d'avantage

Si vous modifiez les valeurs de l'un de ces champs dans le formulaire Plan d'avantage avec la vue multidevise activée, les valeurs suivantes sont recalculées :

- Si vous modifiez le champ **Devise saisie**, le champ **Avantage saisi** ou la case à cocher **Récurrent** dans le formulaire Plan d'avantage, le total de l'avantage planifié est recalculé dans la devise de la demande.
- Dans la répartition du plan d'avantage, l'**Avantage dans la devise de la demande** est recalculé.
- La valeur du champ **Avantage financier dans la devise de la demande** est recalculée pour la demande.

Changements dans le type de décalage d'un plan d'avantage

Dans le formulaire Plan d'avantage, si vous modifiez le type de décalage d'un plan d'avantage, qu'il s'agisse de la date de début ou de la date de fin, et que vous spécifiez la période de décalage et la durée de cette période, les valeurs suivantes sont recalculées :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- L'**Avantage planifié total** et l'**Avantage dans la devise de la demande** du plan d'avantage sont recalculés. Les enregistrements de répartition du plan d'avantage peuvent donc être ajoutés ou supprimés.
- Si la case à cocher **Récurrent** n'est pas sélectionnée, l'**Avantage dans la devise de la demande** de chaque enregistrement de répartition du plan d'avantage est recalculé.
- La valeur du champ **Avantage financier dans la devise de la demande** est recalculée pour la demande.

Changements dans la période fiscale d'un plan d'avantage

Dans le formulaire Plan d'avantage, si vous modifiez la période fiscale, qu'il s'agisse de la date de début ou de la date de fin, les valeurs suivantes sont recalculées :

- L'**Avantage dans la devise de la demande** et l'**Avantage planifié total** du plan d'avantage sont recalculés. Les enregistrements de répartition du plan d'avantage peuvent donc être ajoutés ou supprimés.
- Si la case à cocher **Récurrent** n'est pas sélectionnée, l'**Avantage dans la devise de la demande** de chaque enregistrement de répartition du plan d'avantage est recalculé.
- La valeur du champ **Avantage financier dans la devise de la demande** est recalculée pour la demande.

Changements dans l'avantage saisi d'une répartition du plan d'avantage

Si vous modifiez l'avantage saisi d'un seul enregistrement de répartition du plan d'avantage, les valeurs suivantes sont recalculées :

- L'**Avantage dans la devise de la demande** du plan d'avantage est recalculé.
- La valeur du champ **Avantage financier dans la devise de la demande** est recalculée pour la demande.

Tests de démarrage rapide pour Multicurrency dans Gestion de la demande

Validez le bon fonctionnement de la fonction multi-devise dans Gestion de la demande après avoir effectué un changement de configuration, tel que l'application d'une mise à niveau ou le développement d'une application. Copiez et personnalisez ces tests de démarrage rapide à effectuer lorsque vous utilisez des données spécifiques à votre instance.

DANGER :
Par défaut, la propriété système utilisée pour exécuter des tests automatisés est désactivée pour vous empêcher d'exécuter accidentellement ces tests sur un système de production. Pour éviter toute panne ou endommagement des données, exécutez des tests uniquement sur les instances de développement, de test et autres instances de non-production. Consultez Activer ou désactiver l'exécution de tests Infrastructure de tests automatisés .

Les tests de démarrage rapide pour la devise de la demande nécessitent l'activation du module d'extension PPM Standard Multicurrency – ATF Tests (com.snc.ppm_multicurrency.atf).

Tests de suite de tests pour la devise des demandes

Test	Description	Version
Vérifier le coût dans la devise de la demande sur le plan des coûts	Validez le calcul de la répartition du plan des coûts avec le taux de	Quebec

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Tests de suite de tests pour la devise des demandes (suite)

Test	Description	Version
	référence du budget et vérifiez le déploiement jusqu'au plan des coûts dans la devise de la demande.	
Vérifier les prestations dans la devise de la demande sur le régime de prestations	Validez le calcul de la répartition du régime de prestations avec le taux de référence du budget et vérifiez le déploiement jusqu'au régime de prestations dans la devise de la demande.	Quebec

Information associée

Tests de démarrage rapide

Mettre à niveau les demandes existantes

Exécutez des tâches planifiées pour mettre à niveau vos demandes actives et inactives existantes, respectivement, après l'activation du module d'extension PPM Standard Multicurrency (com.snc.ppm_multicurrency).

Avant de commencer

Activez le module d'extension PPM Standard Multicurrency (com.snc.ppm_multicurrency).

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Exécutez ces tâches planifiées sur demande pour mettre à niveau vos demandes actives et inactives existantes dans la devise de la demande uniquement si nécessaire.

Remarque :
les tâches peuvent avoir un impact sur les performances en fonction du nombre de demandes et de plans de coût. Par conséquent, exécutez les tâches uniquement si nécessaire.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Travaux planifiés**.
2. Exécutez une tâche planifiée pour mettre à niveau vos demandes actives et inactives existantes.

Configurer Demand Management

Effectuez ces tâches pour configurer Demand Management.

Avant d'utiliser Demand Management, l'administrateur PPS effectue plusieurs tâches de configuration.

Planification pour Demand Management

Planifiez les éléments énumérés avant de configurer Gestion de la demande.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Planification pour Demand Management

Nom	Description
Rôles	Déterminez à qui les rôles de gestionnaire des demandes [it_demand_manager] et d'utilisateur de demande [it_demand_user] sont attribués.
Portefeuilles	Déterminez comment regrouper ou classer les demandes, puis demandez à un utilisateur disposant du rôle de gestionnaire de projet [it_project_manager] de créer des portefeuilles en fonction de ces regroupements.
Parties prenantes	Identifiez les personnes qui ont les connaissances dans le domaine concerné pour évaluer les demandes liées à chaque portefeuille. Puis faites-en des personnes concernées pour ce portefeuille.
Évaluations	Envisagez d'utiliser les évaluations pour faciliter le processus de collecte d'informations. Définissez des catégories de mesures et des mesures d'évaluation pour développer les évaluations et les distribuer à l'audience appropriée.
Définitions des graphiques à bulles	Identifiez les mesures importantes pour les personnes concernées, les départements et l'organisation. Utilisez ces mesures pour créer des graphiques à bulles qui permettent de comparer visuellement les demandes. Par exemple, lorsqu'elles examinent les projets à réaliser, de nombreuses organisations comparent des mesures telles que l'évaluation des risques, le retour sur investissement et le coût.
Affectations des ressources	Envisagez de créer des affectations de ressources pour aider l'organisation à comprendre les coûts de temps et de ressources associés à la demande. Toute affectation de ressource attachée à la demande se propage au projet. Les affectations de ressources requièrent que l'application Espace de travail de la gestion des ressources soit active.
Demandes d'amélioration et de défaut	Déterminez si vous avez besoin de gérer des demandes d'améliorations et de défaut. Cette fonctionnalité nécessite que l'application Agile Development soit active.

Traduction automatique

Remplir le registre des parties prenantes

Ajoutez des utilisateurs au registre des parties prenantes afin que la liste des parties prenantes soit automatiquement remplie par Project Management et Demand Management lorsqu'un utilisateur crée une demande ou un projet.

Avant de commencer

Rôle requis : it_pps_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Administration des projets** > **Paramètres** > **Personnes concernées**.
   Vous pouvez également faire défiler la liste connexe **Parties prenantes** du formulaire Demande ou Projet puis cliquer sur **Nouveau** pour créer un enregistrement.
2. Cliquez sur **Nouveau** et créez un enregistrement.

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

3. Remplissez les champs du formulaire de registre des parties prenantes.

   Pour obtenir une description des noms de champs, reportez-vous à la section Formulaire du registre des personnes concernées.

   Remarque :
   Lors de l'ajout d'un utilisateur au registre des parties prenantes, la combinaison de l'utilisateur et du portefeuille affecté doit être unique. Un même utilisateur peut toutefois être associé à plusieurs enregistrements, mais le portefeuille doit être différent.

Afficher une catégorie de mesure d'évaluation

Affichez les catégories de mesures d'évaluation qui sont utilisées avec les types de mesures d'évaluation et les mesures d'évaluation dans la génération des graphiques à bulles sur la Console des demandes. Les graphiques à bulles permettent aux gestionnaires des demandes d'évaluer visuellement les demandes.

Avant de commencer
Rôle requis : it_pps_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
L'application Gestion de la demande est associée à un type de mesure d'évaluation nommé **Demande**, à cinq catégories de mesures d'évaluation par défaut et à des mesures d'évaluation.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Administration des projets** > **Paramètres** > **Catégories de mesures d'évaluation**.
2. Ouvrez une catégorie de mesure d'évaluation pour l'examiner.
   Les catégories de mesures d'évaluation par défaut suivantes sont disponibles avec l'application Gestion de la demande.

Catégories de mesures d'évaluation de demande

Catégorie de mesure d'évaluation	Source de données	Description
Taille	**Champ de taille du t-shirt** sur le formulaire Demande .	Évalue la taille de la demande par rapport à la taille d'autres demandes.
Alignement stratégique	Affichez un champ de résultat de catégorie d'évaluation dans le résultat de catégorie d'évaluation pour la catégorie de mesure Alignement stratégique.	Évalue la façon dont la demande s'aligne sur les objectifs stratégiques de l'organisation par rapport à d'autres demandes.
Risque	Champ **Note** dans le résultat de la catégorie d'évaluation pour la catégorie de mesure Risque.	Évalue les risques de la demande par rapport à d'autres demandes.
ROI	Champs **Impact** et **Bénéfice financier** sur le formulaire Demande.	Évalue le retour sur investissement de la demande par rapport à d'autres demandes.
Coût	Champs **Coût de la main-d'œuvre**, **Dépense d'investissement** et **Dépense d'exploitation** sur le formulaire Demande.	Évalue le coût de la demande par rapport à d'autres demandes.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Configurer un widget pour les mesures financières d'une demande

Configurez un widget pour afficher et suivre les mesures financières d'une demande sur la page Finances de la demande.

Avant de commencer
Rôle requis : pps_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Administration des projets** > **Widgets**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire Widget.
   Pour obtenir une description des noms de champs, reportez-vous à la section Formulaire widget.

Que faire ensuite
Associer un widget à la table Demande.

Associer un widget à la table Demande

Après avoir configuré un widget, associez-le à la table de demandes pour afficher les données financières d'une demande.

Avant de commencer
Vous devez configurer un widget avant de pouvoir l'associer à la table de demandes [dmn_demand].

Rôle requis : pps_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Administration des projets** > **Widgets**.
2. Ouvrez un widget à associer à la table de demandes.
3. Cliquez sur **Nouveau** dans la liste connexe Associations de widgets.
4. Renseignez les champs du formulaire Association de widgets.
   Pour obtenir une description des noms de champs, reportez-vous à la section Formulaire d'association de widgets.

Configurer la console des demandes

Mettez à jour la console des demandes pour configurer des paramètres tels que le graphique à bulles.

Avant de commencer
Rôle requis : it_pps_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Vous pouvez configurer les paramètres de la console des demandes qui est fournie avec le système de base. Les graphiques à bulles sont utiles pour comparer les demandes en fonction de mesures communes comme l'évaluation du risque, le retour sur investissement et le coût. Les décisionnaires peuvent utiliser des graphiques à bulles lorsqu'ils examinent les demandes à approuver ou à rejeter.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Administration des projets** > **Paramètres** > **Configuration de la console : demande**.
2. Ouvrez l'enregistrement de la **console des demandes**.
3. Mettez à jour les paramètres nécessaires, puis cliquez sur **Mettre à jour**.

Utiliser Demand Management

Les utilisateurs ayant un rôle de gestionnaires des demandes et d'utilisateurs de demande peuvent créer, voir et modifier des demandes à l'aide de l'application Demand Management.

Vous pouvez également approuver des demandes et créer les artifacts suivants à partir des demandes approuvées :

- Projet
- Changement
- Amélioration
- Défaut

Le type d'artifact créé à partir d'une demande dépend des sélections dans les champs **Catégorie** et **Type** du formulaire Demande. Des améliorations et des défauts peuvent être créés une fois que l'administrateur système a activé le module d'extension SDLC-SCRUM.

Cycle de vie Demand Management

Le cycle de vie de la gestion des demandes peut être simplifié comme suit :

- Création d'une demande : l'utilisateur soumet une idée et le gestionnaire des demandes approuve l'idée, créant automatiquement une demande à partir de cette idée.
- Affichage d'une liste de demandes : le gestionnaire des demandes consulte les demandes dans la console des demandes ou à partir d'une vue de liste.
- Amélioration d'une demande : le gestionnaire des demandes peut envoyer la demande en examen, ce qui envoie des évaluations aux personnes concernées.
- Évaluation d'une demande :
  - Le gestionnaire des demandes peut examiner la demande et envoyer des enquêtes aux personnes concernées pour terminer les évaluations.
  - Le gestionnaire des demandes peut régler l'état de la demande sur qualifié, différé ou incomplet.
  - Les demandes peuvent être analysées et approuvées à l'aide de la console des demandes.
- Création d'un artifact : le gestionnaire de demande crée un projet, une amélioration, un changement ou un défaut.

L'application Demand Management utilise les états simplifiés suivants pour les demandes.

États de demande

État	Description
Brouillon	Le gestionnaire des demandes accepte une idée soumise.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

États de demande (suite)

État	Description
	Après avoir examiné ou modifié l'enregistrement, cliquez sur l'un de ces boutons : • **Mettre à jour** : l'enregistrement de la demande est mis à jour, mais la demande garde son état actuel. • **Envoyer la demande** : la demande passe à l'état Soumis. • **Supprimer** : l'enregistrement de demande est supprimé.
Soumis	Une idée acceptée génère un enregistrement de demande et le gestionnaire des demandes soumet la demande. Après avoir examiné ou modifié l'enregistrement, cliquez sur l'un de ces boutons : • **Mettre à jour** : l'enregistrement de la demande est mis à jour, mais la demande garde son état actuel. • **Examen** : la demande passe à l'état En examen. • **Qualifier** : la demande passe à l'état Qualifié. • **Différer** : la demande passe à l'état Différé. • **Incomplet** : la demande passe à l'état Incomplet. • **Supprimer** : l'enregistrement de demande est supprimé.
Examen	La demande déclenche des évaluations pour la demande. Après avoir examiné ou modifié l'enregistrement, cliquez sur l'un de ces boutons : • **Mettre à jour** : l'enregistrement de la demande est mis à jour, mais la demande garde son état actuel. • **Qualifier** : la demande passe à l'état Qualifié. • **Différer** : la demande passe à l'état Différé. • **Supprimer** : l'enregistrement de demande est supprimé.
Qualifié	La demande a été qualifiée et est prête à être examinée. Une fois l'examen de l'enregistrement terminé, cliquez sur l'un de ces boutons : • **Mettre à jour** : l'enregistrement de la demande est mis à jour, mais la demande garde son état actuel. • **Approuver** : la demande passe à l'état Approuvé. • **Différer** : la demande passe à l'état Différé. • **Supprimer** : l'enregistrement de demande est supprimé.
Différé	La demande a été mise en attente. La demande peut être réexaminée plus tard. Une fois l'examen de l'enregistrement terminé, cliquez sur l'un de ces boutons :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

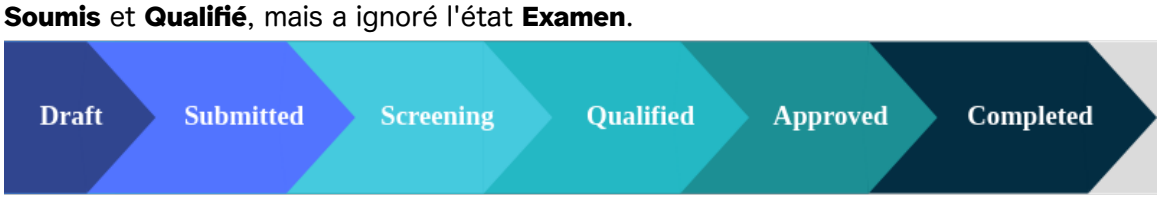
États de demande (suite)

État	Description
	• **Mettre à jour** : l'enregistrement de la demande est mis à jour, mais la demande garde son état actuel. • **Approuver** : la demande passe à l'état Approuvé. • **Réinitialiser en brouillon** : la demande revient à l'état Brouillon. • **Supprimer** : l'enregistrement de demande est supprimé.
Approuvé	La demande est approuvée Après avoir examiné ou modifié l'enregistrement, cliquez sur l'un de ces boutons : • **Mettre à jour** : l'enregistrement de la demande est mis à jour, mais la demande garde son état actuel. • **Fermer** : la demande passe à l'état Fermé. • **Supprimer** : l'enregistrement de demande est supprimé.
Terminé	La demande passe à l'état Terminé.

Ces états apparaissent dans l'indicateur de flux de processus en haut du formulaire Demande. L'indicateur de flux de processus :

- Met en évidence l'état actuel de la demande.
- Vérifie les états par lesquels une demande est passée.
- Laisse vides les états qui ont été sautés.

Dans cet exemple, la demande est à l'état **Approuvé**. Elle est passée par les états **Brouillon**, **Soumis** et **Qualifié**, mais a ignoré l'état **Examen**.



Évaluer les demandes

L'application Demand Management dispose de deux outils de visualisation de demande qui peuvent aider les décisionnaires à évaluer les demandes.

La console des demandes offre un point d'implication unique pour l'évaluation et l'approbation des demandes ainsi que la création de projets, d'améliorations, de changements ou de défauts. Cette page combine plusieurs vues permettant de consulter les informations sur la demande, y compris un graphique à bulles interactif et une section de détails qui affiche la liste des demandes actuelles. La feuille de route des demandes est une représentation visuelle des demandes sur la durée pour une organisation.

Utiliser la console des demandes

Le graphique à bulles regroupe différentes demandes répertoriées en trois catégories : risque, valeur et taille. Sur le graphique à bulles, chaque demande est représentée par un cercle dont la taille et la couleur varient en fonction des scores moyens de ces catégories. Le graphique à bulles de la console des demandes affiche toutes les demandes qualifiées.

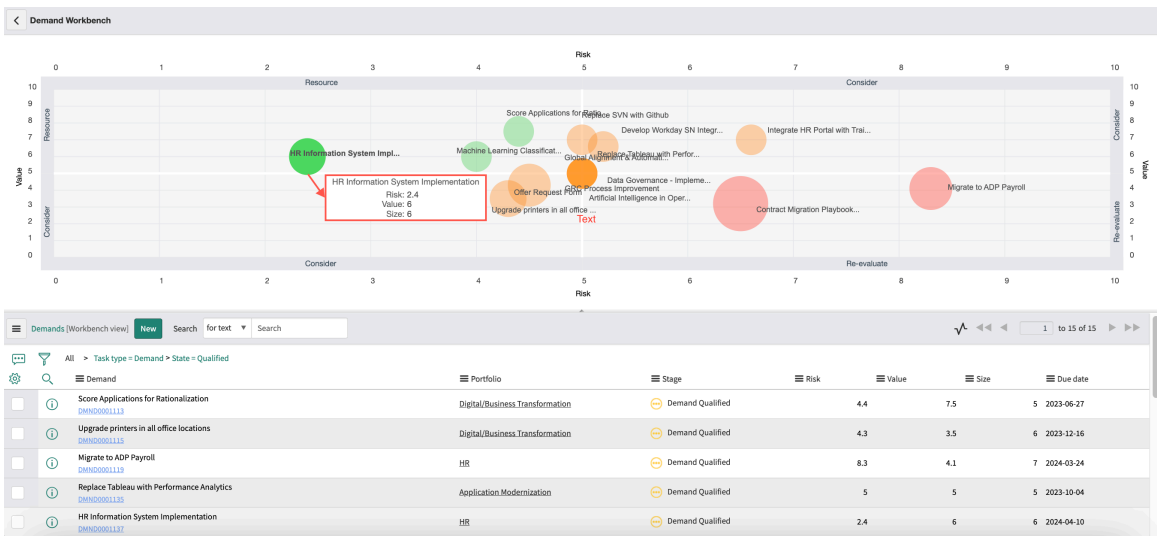
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Il est mis à jour de façon dynamique, au fur et à mesure que les demandes sont créées et évaluées. Pour les gestionnaires des demandes, les personnes concernées et les décisionnaires, ce graphique est un outil utile qui leur permet d'évaluer visuellement les demandes et de les comparer.

Dans la console des demandes, la vue de liste affiche la liste des demandes qualifiées qui apparaissent dans le graphique à bulles. Sélectionner une demande à partir de cette liste met en évidence la demande dans le graphique à bulles et affiche le formulaire de demande. La vue de liste est également intégrée à Live Feed afin que les utilisateurs puissent consulter l'activité en cours d'une demande.

Pour accéder à la console des demandes, accédez à **Demande** > **Demandes** > **Console**.



Utiliser la feuille de route

La feuille de route est un outil de visualisation interactif qui affiche toutes les demandes dont l'état actuel est actif. Vous pouvez modifier l'aspect des backlogs à l'aide du panneau Paramètres. Le panneau Paramètres vous permet de changer entre la vue en deux dimensions (2D) et la vue en trois dimensions (3D), de filtrer les demandes par portefeuille ou d'ouvrir les demandes dans une vue de liste. Lorsque vous êtes en vue de liste, vous pouvez réaffecter les couleurs des panneaux, créer des filtres pour limiter les enregistrements utilisés pour les voies et les panneaux, et appliquer un tri. Pour utiliser la feuille de route, accédez à **Demande** > **Feuille de route**.

Créer une demande

Créez des demandes pour capturer vos demandes stratégiques et opérationnelles.

Avant de commencer
Rôle requis : demand_manager, demand_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Le gestionnaire des demandes peut aussi créer une demande à partir de la console des demandes. Les demandes générées à partir de la console des demandes sont créées dans un état qualifié.

Si vous créez une demande alors que le module d'extension PPM Standard Multicurrency (com.snc.ppm_multicurrency) et la vue **Devise de la demande** sont activés, alors les champs de la section **Finances** diffèrent de ceux de la vue **Par défaut**. Pour plus d'informations sur les champs qui sont disponibles uniquement dans la vue Devise de la demande, consultez Multidevise dans Gestion de la demande.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Demande** > **Demandes** > **Créer**.
   Vous pouvez également créer une demande à partir de **Libre-service** > **Demandes** > **Créer**.
2. Renseignez les champs du formulaire Demande.
   Pour obtenir une description des noms de champs, Formulaire Demande.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque :
les demandeurs ou les collaborateurs peuvent modifier leur demande tant qu'elle est à l'état Brouillon.

Que faire ensuite

Utilisez les listes et les liens connexes suivants :

Liens connexes du formulaire de demande

Liens connexes	Description
Allouer des fonds	Si votre demande est un investissement important sur plusieurs années, utilisez-la comme demande approuvée pour financer un ou plusieurs projets, épopées ou programmes, directement à partir de la demande. Ce lien s'affiche uniquement si vous avez activé le module d'extension Financement d'investissement , un enregistrement d'investissement correspondant existant pour cette demande et le rôle investment_user.
Créer une demande de budget	Vous permet d'allouer le budget à la demande.
Créer une base de référence	Vous permet de créer la base de référence d'une demande. Une base de référence est un instantané des plans financiers actuels de la demande, comprenant les coûts et les régimes de prestations sociales, mais pas les valeurs réelles.
Créer un projet	Ce lien apparaît si le champ **Catégorie** est défini sur **Stratégique** et si le champ **Type** est défini sur **Projet**. Pour créer un enregistrement de projet pour cette demande, cliquez sur ce lien. Le numéro de l'enregistrement de projet est affiché dans le champ **Projet**.
Créer une amélioration	Ce lien apparaît si le champ **Catégorie** est défini sur **Stratégique** et si le champ **Type** est défini sur **Amélioration**. Cliquez sur ce lien pour créer un enregistrement d'amélioration pour cette demande. Le numéro de l'enregistrement de l'amélioration est affiché dans le champ **Amélioration**.
Créer une story	Ce lien apparaît si le champ **Catégorie** est défini sur **Stratégique** et si le champ **Type** est défini sur **Story**. Cliquez sur ce lien pour créer un enregistrement de story pour cette demande. Un champ de référence **Demande** est créé dans le formulaire Story Agile Development 2.0.
Créer une épopée	Ce lien apparaît si le champ **Catégorie** est défini sur **Stratégique** et si le champ **Type** est défini sur **Épopée**. Cliquez sur ce lien pour créer un enregistrement d'épopée pour cette demande. Un champ de référence **Demande** est créé dans le formulaire Épopée Agile Development 2.0.
Créer une story SAFe	Ce lien apparaît si le champ **Catégorie** est défini sur **Stratégique** et si le champ **Type** est défini sur **Story SAFe**. Cliquez sur ce lien pour créer un enregistrement de story SAFe pour cette demande. Un champ de référence **Demande** est créé dans le formulaire Story SAFe.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Liens connexes du formulaire de demande (suite)

Liens connexes	Description
	Remarque : vous avez besoin du rôle safe_art_user pour créer une story SAFe.
Créer une fonctionnalité SAFe	Ce lien apparaît si le champ **Catégorie** est défini sur **Stratégique** et si le champ **Type** est défini sur **Fonctionnalité SAFe**. Cliquez sur ce lien pour créer une fonctionnalité SAFe pour cette demande. Un champ de référence **Demande** est créé dans le formulaire Fonctionnalité SAFe. **Remarque :** vous avez besoin du rôle safe_art_user pour créer une fonctionnalité SAFe.
Créer une épopée SAFe	Ce lien apparaît si le champ **Catégorie** est défini sur **Stratégique** et si le champ **Type** est défini sur **Épopée SAFe**. Cliquez sur ce lien pour créer un enregistrement d'épopée SAFe pour cette demande. Un champ de référence **Demande** est créé dans le formulaire Épopée SAFe. **Remarque :** vous avez besoin du rôle safe_art_user pour créer une épopée SAFe.
Créer un changement	Ce lien apparaît si le champ **Catégorie** est défini sur **Opérationnel** et si le champ **Type** est défini sur **Changement**. Cliquez sur ce lien pour créer l'enregistrement d'un changement pour cette demande. Le numéro d'enregistrement d'un changement est affiché dans le champ **Changement**.
Créer un défaut	Ce lien apparaît si le champ **Catégorie** est défini sur **Opérationnel** et si le champ **Type** est défini sur **Défaut**. Cliquez sur ce lien pour créer un enregistrement de défaut pour cette demande. Le numéro de l'enregistrement du défaut est affiché dans le champ **Défaut**.
Afficher RIDAC	Affichez les entrées Risques, Problèmes, Décisions, Actions et Changements de demande (RIDAC) pour la demande. Pour plus d'informations, consultez Entrées d'enregistrement RIDAC (risque, problème, décision, action et demande de changement) pour une demande. **Remarque :** ce lien affiche uniquement les entités RIDAC converties. Par exemple, les risques convertis en problèmes, décisions, actions et demandes de changement.
Recalculer la stratégie et l'allocation de l'objectif	Recalculez et mettez à jour les valeurs de champ de coût dans les onglets Stratégie et Allocation de l'objectif. Utilisez ce lien pour mettre à jour le coût total de la demande et ses avantages lorsque la stratégie et les allocations d'objectifs pour la demande sont modifiées. Pour plus d'informations, consultez Suivi des dépenses stratégiques pour PPM. **Remarque :** ce lien connexe n'est disponible que si Suivi des dépenses stratégiques pour PPM est installé. Vous devez passer à la vue **Alignement stratégique** pour voir ce lien connexe. Si ce lien connexe n'est pas disponible dans la vue de formulaire que vous utilisez, demandez à votre administrateur de configurer le formulaire de demande pour ajouter ce lien connexe.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Listes connexes du formulaire de demande

Listes connexes	Description
Tâches de demande	Répertorie les tâches créées pour la demande. Pour créer une tâche de demande, cliquez sur **Nouveau**. Pour changer une tâche de demande existante, cliquez sur **Modifier**.
Parties prenantes	Répertorie les personnes concernées par la demande. Pour créer une nouvelle partie prenante, cliquez sur **Nouveau**. Pour ajouter des personnes concernées existantes à la demande, cliquez sur **Modifier**. **Remarque :** si le portefeuille associé à la demande comporte des personnes concernées, celles-ci sont automatiquement ajoutées à la demande.
Besoins	Répertorie les besoins de la demande. Pour créer un nouveau besoin, cliquez sur **Nouveau**.
Risques	Répertorie les risques concernant la demande. Pour créer un nouveau risque, cliquez sur **Nouveau**. Pour plus d'informations, consultez Ajouter des risques pour une demande. Les risques de la demande sont ajoutés au programme et au portefeuille parents.
Problèmes	Répertorie les problèmes inclus dans la demande. Pour créer un problème, cliquez sur **Nouveau**. Pour plus d'informations, consultez Ajouter des problèmes pour une demande.
Décisions	Répertorie les décisions concernant la demande. Pour créer une décision, cliquez sur **Nouveau**. Pour en savoir plus, voir Ajouter des décisions pour une demande.
Actions	Répertorie les éléments d'action identifiés pour la demande. Pour créer une action, cliquez sur **Nouveau**. Pour en savoir plus, voir Ajouter des actions pour une demande.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Listes connexes du formulaire de demande (suite)

Listes connexes	Description
Demande de changements	Répertorie les changements liés à la ressource, au champ d'application, au coût et au calendrier de la demande actuelle. Pour créer une demande de changement, cliquez sur **Nouveau**. Pour plus d'informations, consultez Ajouter des changements de demande à une demande.
Affectations des ressources	Répertorie les affectations de ressources pour la demande. Pour créer une affectation de ressources, sélectionnez **Nouveau**.
Plans des coûts	Répertorie les plans de coût de la demande. Pour créer un nouveau plan de coût, cliquez sur **Nouveau**. Pour modifier un plan existant cliquez sur **Gérer**. Les plans de coût de la demande sont ajoutés au programme et au portefeuille parents. Les répartitions du plan de coût qui spécifient le coût estimé et le coût réel à un niveau granulaire sur une période fiscale du plan de coût de la demande sont recalculées dans la devise du projet. De même, les montants de répartition estimés de l'avantage planifié et de l'avantage réel des plans d'avantage de la demande sont recalculés dans la devise du projet. Les montants de devise du projet sont ensuite transférés au plan de coût, au plan d'avantage et aux enregistrements du projet.
Plans d'avantage	Répertorie les plans d'avantage de la demande. Pour créer un nouveau plan d'avantage, cliquez sur **Nouveau**. Pour modifier un plan existant, cliquez sur **Gérer**.
Budget de la demande	Répertorie le budget de la demande par année fiscale. Cliquez sur les montants de la liste pour les passer en revue.
Stories	Répertorie les stories de la demande. Pour créer une story, cliquez sur **Nouveau**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Listes connexes du formulaire de demande (suite)

Listes connexes	Description
	Pour ajouter ou modifier une story existante, cliquez sur **Modifier**. **Remarque :** La liste connexe n'est disponible que lorsque Agile Development 2.0 le module d'extension est installé.
Instances d'évaluation	Instances d'évaluation pour cette demande. Pour plus d'informations, consultez Afficher une instance d'évaluation .
Résultats d'évaluation	Résultats des évaluations que les personnes concernées ont soumises pour cette demande.
Lignes de dépense	Les lignes de dépense font partie des plans de coût de la demande et enregistrent les coûts associés à une ressource spécifique. Pour créer une ligne de dépense, consultez Créer une ligne de dépense pour une demande.
Allocations de la stratégie	Répertorie le pourcentage du coût total de la demande et des avantages alloués pour l'accomplissement des stratégies associées à la demande. Pour plus d'informations, consultez Allouer ou modifier le pourcentage de stratégie et d'objectif pour une demande. **Remarque :** cette liste connexe est uniquement affichée si Suivi des dépenses stratégiques pour PPM est installé. Cette application est disponible sur le ServiceNow Store. Vous devez passer à la vue **Alignement stratégique** pour voir cette liste connexe. Si cette liste connexe n'est pas visible dans la vue du formulaire que vous utilisez, demandez à votre administrateur de configurer le formulaire de demande pour ajouter cette liste connexe. Pour plus d'informations, consultez Installer Suivi des dépenses stratégiques pour PPM.
Allocations de l'objectif	Répertorie le pourcentage du coût total de la demande et des avantages alloués pour l'accomplissement des objectifs associées à la demande. Pour plus d'informations, consultez Allouer ou modifier le pourcentage de stratégie et d'objectif pour une demande.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Listes connexes du formulaire de demande (suite)

Listes connexes	Description
	Remarque : cette liste connexe est uniquement affichée si Suivi des dépenses stratégiques pour PPM est installé. Cette application est disponible sur le ServiceNow Store. Vous devez passer à la vue **Alignement stratégique** pour voir cette liste connexe. Si cette liste connexe n'est pas visible dans la vue du formulaire que vous utilisez, demandez à votre administrateur de configurer le formulaire de demande pour ajouter cette liste connexe. Pour plus d'informations, consultez Installer Suivi des dépenses stratégiques pour PPM.

Créer une demande qualifiée

Le gestionnaire des demandes peut créer une nouvelle demande qualifiée à partir de la vue de liste de la console des demandes.

Avant de commencer
Rôle requis : it_demand_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
En enregistrant la demande, celle-ci est ajoutée à la liste Demandes et elle est représentée par une bulle dans le graphique à bulles.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Demande** > **Demandes** > **Console**.
2. Cliquez sur **Nouveau** en haut de la vue de liste.
3. Remplissez les champs du formulaire Demande.
   Pour plus d'informations sur les champs, consultez Créer des demandes.

Créer une tâche de demande

Créez des tâches pour une demande afin de déléguer des activités de coût, d'effort, de risque et d'évaluation des avantages. Affectez une ressource ou un groupe à la tâche de demande pour suivre le temps et l'effort réels passés sur l'exécution des activités spécifiées.

Avant de commencer
Rôle requis : it_demand_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Vous créez des tâches de demande pour planifier le travail pour les demandes plutôt que pour l'entité de travail cible, comme un projet, un changement, un défaut ou une amélioration. Pour en savoir plus, consultez Tâches de demande.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Les dates planifiées, les dates réelles et les dates d'origine font partie des tâches de projet et non pas des tâches de demande.
- La date d'échéance indique la date à laquelle la tâche est censée être achevée et n'affecte pas le workflow de la demande. En revanche, les tâches de projet affectent les dates d'achèvement du projet si les dates planifiées et les dates réelles sont modifiées.
- La création de tâches de demande imbriquées n'est pas prise en charge.
- Les contraintes de tâches telles que les paramètres Démarrer dès que possible et Démarrer à une date spécifique ne sont pas prises en charge.
- Les types d'exécution comme Agile, Cascade ou Hybride ne sont pas pris en charge.
- Vous affectez des ressources à une tâche de demande à l'aide des champs **Affecté à**, **Liste des délégataires supplémentaires** et **Groupe d'affectation**.

Les ressources affectées à une tâche de demande peuvent soumettre le temps qu'elles leur ont consacré à l'aide d'une carte de pointage.

Si vous créez une tâche de demande avec le module d'extension PPM Standard Multicurrency (com.snc.ppm_multicurrency) activé et que la vue Devise de la demande est elle aussi activée, des champs supplémentaires seront ajoutés à la vue par défaut. Pour plus d'informations sur les champs qui sont disponibles uniquement dans la vue Devise de la demande, consultez Multidevise dans Gestion de la demande et Champs de multidevise dans les formulaires liés à la demande.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Demande** > **Demandes** > **Tous**.
2. Sélectionnez la demande à laquelle vous souhaitez ajouter des tâches.
3. Cliquez sur **Nouveau** dans la liste connexe **Tâches de demande**.
4. Renseignez les champs de formulaire de tâche de demande.
   Pour obtenir une description des noms de champs, reportez-vous à la section Formulaire de tâche de demande.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.
   Une fois que vous avez terminé votre travail sur la tâche de demande, sélectionnez **Mettre à jour** pour revenir à la page de demande.

Que faire ensuite

Ajoutez un plan de coût, un plan de ressource, un plan d'avantage et des risques à la demande en fonction de votre rôle. Utilisez les liens connexes suivants pour accéder à ces tâches.

Liens connexes du formulaire de tâche de demande

Liens connexes	Description
Ajouter un plan de coût à la demande	Ajoutez un plan de coût pour capturer les coûts des demandes. Créez un plan de coût pour spécifier le coût unitaire d'un type de coût pour une période fiscale. Ce lien s'affiche si la valeur **Catégorie** est définie sur Estimation du coût et que l'utilisateur dispose du rôle it_project_manager ou it_demand_manager. Cliquez sur le lien pour ouvrir le formulaire de plan de coût et renseignez les

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Liens connexes du formulaire de tâche de demande (suite)

Liens connexes	Description
	détails. Pour plus d'informations, voir Créer un plan de coûts.
Ajouter un plan de ressource à la demande	Créez un plan de ressource pour trouver la disponibilité des ressources et ajoutez le plan de ressource à la demande. Ce lien s'affiche si la valeur **Catégorie** est définie sur Estimation de l'effort et que l'utilisateur dispose du rôle it_resource_user . Cliquez sur le lien pour accéder à la page Plans de ressources et demander des ressources. Pour en savoir plus, consultez Créer et gérer les affectations de ressources pour une demande.
Ajouter un plan d'avantage à la demande	Créez un plan d'avantage pour capturer les avantages potentiels accumulés par la demande lors de son exécution. Ce lien s'affiche si la valeur **Catégorie** est définie sur Estimation de l'avantage et que l'utilisateur dispose du rôle it_project_manager ou it_demand_manager. Cliquez sur le lien pour ouvrir le formulaire de plan de l'avantage et renseignez les détails. Pour en savoir plus, consultez Créer un plan d'avantage monétaire pour une demande.
Ajouter un risque à la demande	Ajoutez des risques qui peuvent potentiellement avoir un impact sur le succès ou l'issue de l'exécution de la demande. Ce lien s'affiche si la valeur **Catégorie** est définie sur Estimation du risque et que l'utilisateur dispose du rôle it_project_manager ou it_demand_manager. Cliquez sur le lien pour ouvrir le formulaire de risque et renseignez les détails. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Ajouter un risque.

Envoyer une carte de pointage pour une tâche de demande

Les ressources affectées à une tâche de demande créent et soumettent une carte de pointage ou une feuille de temps pour enregistrer le temps passé sur une tâche de demande. Les heures signalées sont utilisées pour calculer le coût et l'effort réels d'une tâche de demande.

Avant de commencer

Rôle requis : timecard_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La ressource soumet la carte de pointage ou la feuille de temps pour enregistrer et suivre le travail effectué sur une tâche à la demande. Un approbateur désigné doit alors approuver la carte de pointage ou la feuille de temps soumise.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Feuilles de temps** > **Portail de Feuille de temps**.
2. Créez une carte de pointage.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

3. Renseignez les heures pour chaque jour passé à travailler sur la tâche de demande.
4. Cliquez sur **Envoyer**.

Créer un artifact à partir d'une demande

Créez des artifacts, comme un élément de travail, à partir d'une demande afin de pouvoir commencer à travailler sur ces derniers avec la méthodologie de votre choix.

Avant de commencer

- Créer une demande.
- Pour convertir une demande en amélioration ou défaut, activez le module d'extension Project Portfolio Suite.
- Pour convertir une demande en Agile Development entités (story ou épopée), activez le module d'extension Agile Development 2.0 .
- Pour convertir une demande en SAFe entités (story, fonctionnalité ou épopée), activez le module d'extension Essential SAFe ou Portfolio SAFe .

Rôle requis : it_demand_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lorsque vous créez une demande, vous spécifiez une catégorie et un type pour cette demande. Les sélections que vous effectuez à partir des champs **Catégorie** et **Type** déterminent l'artifact que vous pouvez créer à partir d'une demande. Les types d'artifacts disponibles sont : projet, amélioration, changement, défaut ou scrum. Les entités SAFe disponibles sont : épopée, story ou fonctionnalité.

Procédure

1. Accédez à une demande à l'aide de l'une des options suivantes.
   - **Tous** > **Demande** > **Demandes** > **Tous**
   - Si vous avez activé le module d'extension Financement d'investissement, accédez à **Demande (demande d'investissement)** > **Demandes (demandes d'investissement)** > **Tous**
2. Ouvrez la demande que vous souhaitez convertir en artifact.
3. Choisissez une catégorie dans la liste Catégorie.
4. Dans la liste Type, sélectionnez un type d'artifact.
   Les options de la liste Type changent en fonction de la catégorie que vous avez sélectionnée. Pour plus d'informations, consultez Formulaire Demande.
5. Cliquez sur **Mettre à jour**.
6. Cliquez sur le lien connexe pour créer l'artifact.
   En fonction des valeurs que vous avez sélectionnées dans les listes Catégorie et Type, vous verrez un des liens connexes suivants.

Créer un plan d'avantage monétaire pour une demande

Les plans d'avantage des demandes capturent les avantages potentiels accumulés par la demande lors de son exécution. Créez un plan d'avantage monétaire pour spécifier l'avantage estimé pour une catégorie pour une période fiscale.

Avant de commencer

Rôle requis : it_demand_manager

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les enregistrements de répartition des plans d'avantage monétaire sont automatiquement créés lorsque vous enregistrez le plan d'avantage. Les enregistrements de répartition des plans d'avantage monétaire déterminent les avantages estimés et réels à un niveau granulaire pour des périodes fiscales spécifiques, comme l'exercice fiscal 2016 : avril ou l'exercice fiscal 2016 : mai. La liste connexe Répartitions des plans d'avantage monétaire affiche les avantages agrégés relatifs aux avantages estimés et réels pour chaque période fiscale de la demande.

Remarque :
la conversion d'une demande en projet transfère le plan d'avantage de la demande au projet cible.

Si vous créez une demande avec le module d'extension PPM Standard Multicurrency (com.snc.ppm_multicurrency) activé et que la vue Devise de la demande est elle aussi activée, les champs de la section **Finances** diffèrent de ceux de la vue par défaut. Pour plus d'informations sur les champs qui sont disponibles uniquement dans la vue Devise de la demande, consultez Champs de multidevise dans les formulaires liés à la demande.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Demande** > **Demandes** > **Tous**.
2. Ouvrez le formulaire de demande concerné.
3. Cliquez sur la liste connexe Plans d'avantage monétaire.
4. Pour créer un plan d'avantage monétaire, cliquez sur **Nouveau**.

   Remarque :
   pour créer un plan d'avantage monétaire à partir de la page **Résumé des finances**, cliquez sur **Gérer**.

5. Renseignez les champs du formulaire Régime d’avantages monétaires.

   Pour obtenir une description des noms de champs, reportez-vous à la section Formulaire Régime d’avantages monétaires.

   Remarque :
   Lorsque vous déplacez les dates de la demande, les plans d'avantage associés changent également selon que le plan d'avantage est lié à la date de début de la demande ou à la date de fin. Les propriétés de projet **Modifier le plan de ressources, le plan de coût et la date de début du plan d'avantage avec la demande ou Modifier la date de début du projet** influent les changements de date de demande.

6. Cliquez sur **Envoyer**.

Que faire ensuite

Dans le formulaire Plan d'avantage, affichez la répartition des avantages par période fiscale dans la liste connexe Répartitions des plans d'avantage monétaire.

Mettre à jour une répartition du régime de prestations monétaires pour une demande

Mettez à jour une répartition du régime de prestations monétaires qui détermine les avantages estimés et réels à un niveau granulaire pour des périodes fiscales spécifiques.

Avant de commencer

Rôle requis : it_demand_manager

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Demande** > **Demandes** > **Tous**.
2. Ouvrez la demande concernée.
3. Cliquez sur la liste connexe Régimes d'avantages monétaires.
4. Ouvrez le régime de prestations monétaires requis.
5. Dans la liste connexe Répartition du régime de prestations monétaires, cliquez sur l'icône Information ( ) d'une répartition du régime de prestations monétaires.
6. Cliquez sur **Ouvrir l'enregistrement**.
7. Dans le formulaire Répartition du régime de prestations monétaires, affichez et mettez à jour les champs disponibles.
   Pour obtenir une description des noms de champs, reportez-vous à la section Formulaire Répartition des avantages monétaires.
8. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Créer un plan d'avantage non monétaire pour une demande

Créez un plan d'avantage non monétaire pour spécifier l'avantage estimé pour une catégorie pour une année fiscale. Les plans d'avantage des demandes capturent les avantages non financiers potentiels accumulés par la demande lors de son exécution.

Avant de commencer
Rôle requis : it_demand_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Les enregistrements de répartition des plans d'avantage non monétaire sont automatiquement créés lorsque vous enregistrez le plan d'avantage en sélectionnant **Automatique** ou **Manuel** dans le champ **Type de répartition**. Les enregistrements de répartition des plans d'avantage non monétaire déterminent les avantages non financiers estimés et réels à un niveau granulaire pour des périodes fiscales spécifiques, comme l'exercice fiscal 2016 : avril ou l'exercice fiscal 2016 : mai. La liste connexe Répartitions des plans d'avantage non monétaire affiche les avantages agrégés relatifs aux avantages non financiers estimés et réels pour chaque période fiscale de la demande.

Remarque :
La conversion d'une demande en projet transfère les plans d'avantage de la demande au projet cible.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Demande** > **Demandes** > **Tous**.
2. Ouvrez le formulaire de demande concerné.
3. Cliquez sur la liste connexe Plans d'avantage non monétaire.
4. Pour créer un plan d'avantage non monétaire, cliquez sur **Nouveau**.
5. Remplissez les champs du formulaire.

   Pour obtenir une description des noms de champs, reportez-vous à la section Formulaire Régime de prestations non monétaires.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :
Lorsque vous déplacez les dates de la demande, les plans d'avantage associés changent également selon que le plan d'avantage est lié à la date de début de la demande ou à la date de fin. Les propriétés de projet **Modifier le plan de ressources, le plan de coût et la date de début du plan d'avantage avec la demande ou Modifier la date de début du projet** influent les changements de date de demande.

6. Cliquez sur **Envoyer**.

Que faire ensuite

- Dans le formulaire Régime de prestations, affichez la répartition des bénéfices par période fiscale dans la liste connexe Répartitions du régime de prestations non monétaire.
- Associez les régimes d'avantages monétaires et non monétaires, afin de capturer les avantages potentiels (financiers et non financiers) découlant de la demande pour les régimes d'avantages hybrides.

Mettre à jour une répartition du régime de prestations non monétaires pour une demande

Mettez à jour une répartition du régime de prestations non monétaires qui détermine les avantages estimés et réels à un niveau granulaire pour des périodes fiscales spécifiques.

Avant de commencer
Rôle requis : it_demand_manager

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Demande** > **Demandes** > **Tous**.
2. Ouvrez la demande concernée.
3. Sélectionnez la liste connexe Régimes de prestations non monétaires.
4. Ouvrez le régime de prestations non monétaires requis.
5. Dans la liste connexe Répartitions du régime de prestations non monétaires, sélectionnez l'icône d'informations (icône en regard d'une répartition du régime de prestations non monétaires.
6. Sélectionnez **Ouvrir l'enregistrement**.
7. Dans le formulaire Répartition du régime de prestations non monétaires, affichez et mettez à jour les champs disponibles.
   Pour une description détaillée des noms de champs, reportez-vous à la section Formulaire Répartition du régime d'avantages non monétaires.
8. Sélectionnez **Mettre à jour**.

Associer les plans d'avantage monétaire et non monétaire

Associez les plans d'avantage monétaire et non monétaire afin de capturer les avantages potentiels (financiers et non financiers) accumulés par la demande.

Avant de commencer
Rôle requis : it_demand_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Vous pouvez associer un plan d'avantage monétaire à un plan d'avantage non monétaire et inversement.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :
lorsque vous supprimez un régime de prestations, sa relation avec le régime de prestations associé (le cas échéant) est également supprimée.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Demande** > **Demandes** > **Tous**.
2. Ouvrez le formulaire de demande concerné.
3. Cliquez sur la liste connexe Régimes de prestations monétaires ou Régimes de prestations non monétaires.
4. Cliquez sur l'icône Information ( ) pour un régime de prestations que vous souhaitez associer.
5. Cliquez sur **Ouvrir l'enregistrement**.
6. Associez un régime de prestations monétaires ou non monétaires.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Résultats
Le régime de prestations sélectionné est associé à un autre régime.

Que faire ensuite
Cliquez sur le lien connexe **Afficher le régime de prestations associé** pour afficher le régime de prestations associé.

Créer un plan de coût de demande

Les plans de coût de demande capturent les coûts des demandes. Créez un plan de coût pour spécifier le coût unitaire d'un type de coût pour une période fiscale.

Avant de commencer
Rôle requis : it_demand_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
L'application crée automatiquement des enregistrements de répartitions de plan de coût lorsque vous enregistrez le plan de coût. Les répartitions du plan des coûts sont des enregistrements qui spécifient les coûts estimés et réels ainsi que le budget à un niveau granulaire pour des périodes fiscales spécifiques, telles que AF16 : M04 et EF16 : M05.

Si vous souhaitez utiliser plusieurs devises, créez un nouveau plan de coût pour une autre devise.

Si vous créez un plan d'avantage alors que le module d'extension PPM Standard Multicurrency (com.snc.ppm_multicurrency) et la vue Devise de la demande sont activés, les champs de la section **Finances** diffèrent de ceux de la vue par défaut. Pour plus d'informations sur les champs qui sont disponibles uniquement dans la vue Devise de la demande, consultez Champs de multidevise dans les formulaires liés à la demande.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Demande** > **Demandes** > **Tous** et ouvrez le formulaire de demande requis.
2. Dans les liens connexes, cliquez sur **Plans de coûts**.
3. Pour afficher la page Résumé financier dans une grille, cliquez sur **Gérer**.
4. Cliquez sur **Nouveau** pour créer un plan de coût.
5. Renseignez les champs du formulaire du plan de coûts.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pour obtenir une description des noms de champs, reportez-vous à la section Formulaire de plan de coût.

Remarque :
Lorsque vous modifiez la date de début prévue d'une demande, les plans de coûts et les affectations de ressources associés changent également. Les propriétés de projet **Modifier le plan de ressource et la date de début du plan de coût avec la demande ou Modifier la date de début du projet** contrôlent le changement de date de demande.

6. Cliquez sur **Envoyer**.

Que faire ensuite

- Consultez les répartitions par période fiscale dans la liste connexe **Répartition des coûts** du formulaire Demande.
- Pour recalculer la valeur dans le champ **Prévision**, utilisez le lien connexe **Calculer le montant de prévision**.

Afficher le résumé financier des plans de coûts et des régimes d'avantages monétaires

Consultez la répartition des composants des coûts et des avantages d'une demande pour suivre les finances de vos demandes. Le résumé financier vous permet d'évaluer l'évolution de la demande et de suivre les changements financiers ainsi que leur impact sur la demande pendant une période.

Avant de commencer
Rôle requis : it_demand_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Affichez une répartition détaillée des composants de coût d'une demande à l'aide de l'onglet **Résumé financier**. Le coût total planifié, le coût budgétaire, le coût réel et les retours planifiés sont affichés avec leurs répartitions sous la forme de cartes en lecture seule. Les plans de coûts, les régimes de prestations et leurs répartitions sont fournis dans une vue en grille modifiable.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Demande** > **Demandes** > **Tous**.
2. Ouvrez une demande.
3. Dans le formulaire Demande, sélectionnez la liste connexe **Plans de coûts** ou **Plans d'avantages monétaires** .
4. Sélectionnez **Gérer**.
5. **Facultatif :** Ajoutez des champs supplémentaires, affichez les détails du plan ou réorganisez les données financières.

Créer une ligne de dépense pour une demande

Une ligne de dépense de demande est un coût associé à une source spécifique, comme un utilisateur, un actif immobilisé ou un CI. Les lignes de dépense font partie des plans des coûts de la demande.

Avant de commencer
Rôle requis : it_demand_manager

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Application requise : Gestion des portefeuilles de projets avec Finances

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Seules les lignes de dépense traitées sont prises en compte pour les demandes. Vous pouvez créer plusieurs lignes de dépense pour un projet ou une demande.

Les lignes de dépense des demandes sont utilisées pour enregistrer toute dépense encourue pendant l'évaluation de la demande uniquement. Vous ne pouvez pas associer de lignes de dépense à des plans de coûts sur des demandes. Le coût réel induit par les lignes de dépense liées à la demande est repris dans le champ **Coûts réels de la demande** .

Lorsqu'une demande est convertie en projet, les lignes de dépense restent avec la demande ; tandis que les plans de coûts et le budget seront transférés au projet.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Demande** > **Demandes** > **Tous** et ouvrez le formulaire de demande.
2. Cliquez sur **Nouveau** dans la liste connexe Lignes de dépense.
3. Renseignez les champs du formulaire Ligne de dépense.
   Pour obtenir une description des noms de champs, reportez-vous à la section Formulaire Ligne de dépense.
4. Sélectionnez **Soumettre**.

Créer et gérer les affectations de ressources pour une demande

En tant que demandeur de ressources, recherchez la disponibilité des ressources et créez et gérez les affectations de ressources pour une demande.

Avant de commencer
Rôle requis : it_demand_manager

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Demande** > **Demandes** > **Tous**.
2. Ouvrez le formulaire de demande concerné.
3. Sélectionnez la liste connexe **Affectations de ressources** , puis **Nouveau**.
4. Renseignez les champs du formulaire Nouvel enregistrement d'affectation de ressources.
   Pour obtenir une description des noms de champs, reportez-vous à la section Formulaire Nouvelle affectation de ressources.
5. Sélectionnez **Soumettre**.

Recalculer les coûts des affectations de ressources d'une demande

Recalculez les coûts de toutes les affectations de ressources actives d'une demande chaque fois que les taux horaires changent dans le modèle d'évaluation associé afin que les coûts du plan soient à jour.

Avant de commencer
Vous devez disposer de la configuration suivante :

- La demande doit être active.
- La demande doit avoir un modèle de taux actif affecté.

Rôle requis : demand_manager

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Cette option recalcule les coûts de toutes les affectations de ressources de la demande en une seule fois. Vous pouvez également ouvrir une affectation de ressources à partir de la liste connexe **Affectations de ressources** pour recalculer les coûts de ressources d'une affectation de ressource individuelle.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Demande** > **Demandes** > **Tous**.
2. Ouvrez une demande.
3. Dans le formulaire Demande, faites un clic droit sur la barre d'en-tête et sélectionnez **Recalculer les coûts des ressources**.
4. Renseignez les champs du formulaire Recalculer le coût des ressources.
   Pour obtenir une description des noms de champs, reportez-vous à la section Formulaire Recalculer les coûts des ressources.
5. Cliquez sur **OK**.

Résultats

- Recalcule les coûts des ressources sélectionnées de toutes les affectations de ressources applicables dans la demande en fonction des derniers taux horaires. Les taux horaires sont dérivés du modèle de taux associé à la demande.
- Met à jour les coûts des ressources recalculés dans les champs de coûts respectifs du formulaire d'affectation des ressources et de la liste connexe Affectations de ressources.
- Reflète les valeurs révisées dans les champs de coûts respectifs de la demande.

Générer les coûts de main-d'œuvre

Générez des coûts de main-d'œuvre pour afficher les dépenses des ressources à l'aide des affectations de ressources et des plans de coûts.

Avant de commencer

Rôle requis : it_demand_manager

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Travaux planifiés**.
2. Ouvrez la tâche planifiée **Générer les coûts de main-d'œuvre pour les demandes et les projets** .
3. Sélectionnez **Actif** puis, renseignez les champs du formulaire Exécution de script planifiée.
   Pour obtenir une description des noms de champs, reportez-vous à la section Formulaire d'exécution de script planifiée.
4. Sélectionnez **Mettre à jour**.

> **Conseil :**
> En tant qu'administrateur, vous pouvez également activer et définir une tâche planifiée pour générer des coûts de main-d'œuvre à la fréquence requise. Pour plus d'informations sur l'activation d'une tâche planifiée, reportez-vous à la section Activer une tâche planifiée pour générer des coûts de main-d'œuvre.

Migrer le budget des demandes actives vers Next Experience

Migrez votre budget de demande vers Next Experience pour gérer les finances à l'aide de Espace de travail du projet.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer
Rôle requis : it_demand_manager

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Demande** > **Demandes** > **Tous**.
2. Migrez les bases de référence à l'aide de l'une des options suivantes.

Remarque :
Après la migration, vous ne pourrez plus afficher le budget sur l'interface utilisateur classique. Nous vous encourageons à gérer votre budget à l'aide des données financières dans Next Experience.

Migrer les bases de référence financières des demandes vers Next Experience

Migrez les bases de référence financières des demandes vers Next Experience pour gérer l'utilisation Espace de travail du projet financière.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Next Experience utilise un nouveau modèle de données qui dispose de deux nouvelles tables Bases de référence de l'investissement (sn_invst_pln_invst_investment_baseline) et En-tête de la base de référence de l'investissement (sn_invst_pln_invst_investment_baseline_header) qui sont utilisés pour capturer les bases de référence financières. Les bases de référence financières créées pour les demandes dans l'expérience classique ne sont pas visibles dans Next Experience. Vous pouvez migrer les bases de référence existantes de classiques vers Next Experience une activité à la demande pour les demandes requises, ou en bloc en activant et en exécutant une tâche planifiée.

La vue Bases de référence dans le Next Experience fournit de meilleures informations pour visualiser et analyser les performances financières de vos demandes.

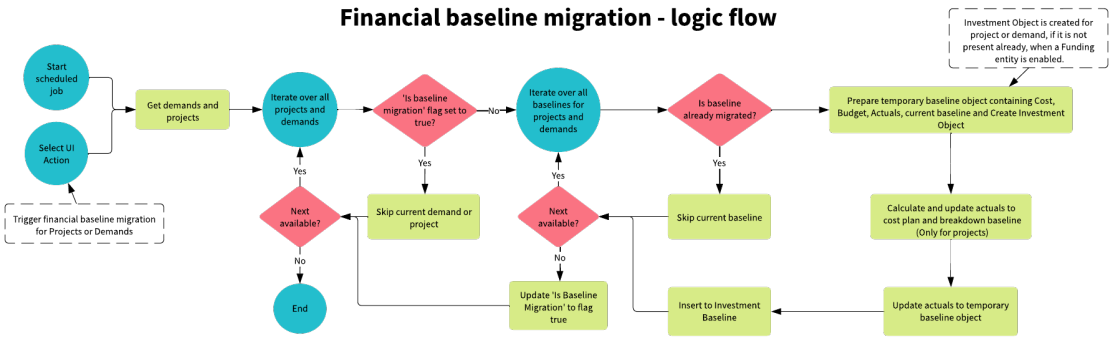
Contrairement aux bases de référence financières créées à l'aide Next Experience de , les bases de référence financières créées dans l'interface utilisateur classique ne capturent pas par défaut les dépenses réelles ainsi que les coûts planifiés. Pour disposer d'informations pertinentes pour la comparaison des bases de référence, les coûts réels sont capturés dans le cadre de la migration de base de référence à l'aide des lignes de dépense traitées à la date de création de la base de référence financière.

Pour obtenir des informations détaillées et des cas d'utilisation sur l'utilisation des données financières dans , reportez-vous à Next Experience la section Gestion des finances pour les éléments de planification dans Planification de portefeuille.

Remarque :
La migration des bases de référence financières ne s'applique pas aux demandes ou aux projets multidevises.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Avant de commencer

Rôle requis : it_demand_manager

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Demande** > **Demandes** > **Tous**.
2. Migrez les bases de référence à l'aide de l'une des options suivantes.

Conseil :
Après la migration, nous vous recommandons de créer des bases de référence financières à l'aide des indicateurs financiers dans Next Experience.

Résultats

Les bases de référence financières des demandes sélectionnées sont migrées vers Next Experience laquelle vous pouvez les afficher dans la vue Bases de référence.

Que faire ensuite

Affichez et comparez les bases de référence migrées avec les bases de référence existantes ou la base de référence actuelle (

Allouer un budget à une demande

Définissez le budget d'une demande en fonction des années fiscales.

Avant de commencer

Rôle requis : portfolio_manager

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Demande** > **Demandes** > **Tous** et ouvrez le formulaire de demande.
2. Dans les liens connexes, cliquez sur **Budget de la demande**.
   La boîte de dialogue **Budget de demande** s'ouvre.
3. Sélectionnez l'année fiscale pour laquelle vous souhaitez définir le budget de la demande.

Conseil :
Vous pouvez travailler sur l'allocation d'un budget maigre au niveau de la période fiscale à l'aide du budget d'investissement. Pour plus d'informations, consultez Activer la budgétisation allégée pour les demandes.

4. Saisissez les montants pour le **Budget Capex** et le **Budget Opex**.
   Le montant **Budget total** est mis à jour avec la somme des montants Capex et Opex.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

5. Cliquez sur **OK**.

Remarque :

- Si la demande n'a pas de plan de coût, de date de début et de date d'échéance, le budget de la demande est réparti du mois en cours à la fin de l'année fiscale du budget de la demande.
- Si la demande n'a pas de plan de coût ni de date d'échéance mais qu'elle a une date de début, le budget de la demande est réparti à partir des deux éléments suivants :
  - De la date de début (si la date de début se situe dans l'année fiscale du budget donné) jusqu'à la fin de l'année fiscale du budget de la demande.
  - Du début de l'année fiscale du budget de la demande jusqu'à la fin de l'année fiscale du budget de la demande.
- Si la demande n'a pas de plan de coût ni de date de début mais qu'elle a une date d'échéance, le budget de la demande est réparti à partir des deux éléments suivants :
  - Du mois en cours jusqu'à la date d'échéance (si la date d'échéance se situe dans l'année fiscale du budget donné).
  - Du mois en cours jusqu'à la fin de l'année fiscale du budget de la demande.

Si un plan de coût est associé à la demande, le budget de la demande est réparti en respectant les périodes fiscales du plan de coût.

Résultats

Le budget de la demande pour l'année sélectionnée est affiché dans la liste connexe **Budget de demande**. Vous pouvez cliquer sur les montants de la liste pour les passer en revue.

Activer la budgétisation allégée pour les demandes

Activez l'option Budget d'investissement pour allouer la budgétisation aux demandes au niveau de la période fiscale.

Avant de commencer

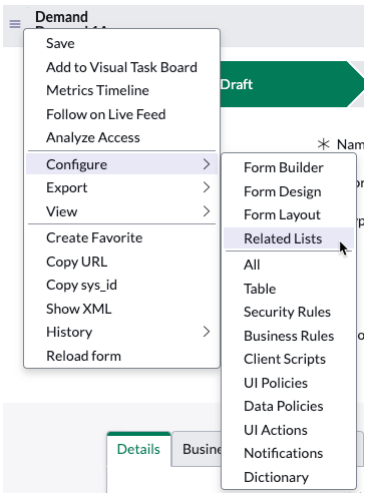
Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Demandes** > **Demande** > **Tous**.
2. Ouvrez la demande concernée.
3. Sélectionnez les actions supplémentaires et accédez à **Configurer** > **Listes connexes**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



4. Sélectionnez **Budget d'investissement** dans la colonne Disponible et ajoutez-le à la colonne Sélectionné.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Gérer la budgétisation Lean pour la demande

Allouez un budget pour les demandes à chaque période fiscale au lieu de l'exercice entier pour réduire les frais généraux associés à l'approche traditionnelle.

Avant de commencer

- Activer la budgétisation allégée pour les demandes
- Rôle requis : it_demand_manger

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Demandes** > **Demande** > **Tous**.
2. Ouvrez la demande concernée.
3. Dans la liste connexe Budget d'investissement, sélectionnez **Nouveau**.
4. Renseignez les champs du formulaire Budget d'investissement.
   Pour en savoir plus sur les champs et leur description, reportez-vous à la section Formulaire Budget d'investissement.
5. Cliquez sur **Envoyer**.

Résultats

Le budget alloué pour une période fiscale est affiché dans la liste connexe Budget d'investissement.

Créer la base de référence d'une demande

Créez une base de référence financière pour une demande pour capturer les informations relatives aux avantages et aux mesures financières (instantané du plan de coût, du plan d'avantage et des mesures financières au niveau de la demande) à un moment précis.

Avant de commencer

Rôle requis : it_demand_manager

Vous pouvez créer autant de bases de référence financières que nécessaire et passer en revue les changements financiers qui ont été apportés à la demande depuis la base de référence précédente. Toute base de référence financière ne capture pas le composant de coût réel de la demande.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Demande** > **Demandes** > **Tous**.
2. Sélectionnez la demande requise.
3. Pour créer la base de référence financière d'une demande, utilisez l'une des options suivantes.

Comparer les bases de référence financières d'une demande

Vous pouvez comparer les bases de référence pour examiner les écarts dans les données financières d'une demande et voir ce qui a changé.

Avant de commencer

Rôle requis : it_demand_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer plusieurs bases de référence à différentes étapes du cycle de vie d'une demande, par exemple, à la fin de chaque phase ou après chaque mois ou trimestre du calendrier. Chaque base de référence capture les données financières de la demande à un moment particulier, fournissant une base à partir de laquelle vous pouvez identifier et examiner les changements apportés à la demande. Avoir plusieurs bases de référence et les comparer vous aide à suivre les performances de votre demande.

Si vous créez une demande avec le module d'extension PPM Standard Multicurrency (com.snc.ppm_multicurrency) activé et que la vue Devise de la demande est elle aussi activée, vous pouvez afficher et comparer les détails financiers de la demande grâce aux les bases de référence dans la devise de la demande. Pour plus d'informations sur les champs qui sont disponibles uniquement dans la vue Devise de la demande, consultez Multidevise dans Gestion de la demande.

Procédure

1. Pour comparer les bases de référence financières d'une demande, choisissez l'une des options suivantes.
2. Dans le formulaire Base de référence financière, sélectionnez les bases de référence que vous souhaitez comparer à partir des deux listes de choix.
   Par défaut, la base de référence actuelle et les bases de référence les plus récentes sont sélectionnées.
3. Cliquez sur **Comparer**.
   Les données comparatives des bases de référence s'affichent dans les deux sections suivantes :
   - La section **Résumé de la base de référence financière** affiche trois widgets : les deux premiers widgets contiennent les données financières des deux bases de référence et le troisième widget présente leur variance.
   - La section **Détails de la base de référence financière** affiche les plans de coûts et les plans d'avantage des deux bases de référence dans deux grilles différentes. Chaque type de plan comporte deux lignes correspondant à chaque données de base de référence.

     Remarque :
     pour afficher le code couleur des lignes représentant chaque base de référence, cliquez sur l'icône Légende de base de référence ( ).
4. **Facultatif :** Ajoutez des champs supplémentaires ou réorganisez les données comparatives dans la section **Résumé de la base de référence financière** du formulaire.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Pour activer/désactiver l'affichage de la section **Résumé de la base de référence financière**, cliquez sur l'icône **Réduire**( ) ou l'icône **Agrandir**( ).
- Pour afficher ou masquer des champs supplémentaires sur les widgets dans la section **Résumé de la base de référence financière**, cliquez sur l'icône Configuration ( ) et sélectionnez les noms de champs.

  Remarque :
  si le module d'extension PPM Standard Multicurrency (com.snc.ppm_multicurrency) est activé, vous pouvez ajouter des champs supplémentaires à la base de référence, notamment le coût total planifié dans la devise de la demande, le budget d'exploitation dans la devise de la demande et le bénéfice financier dans la devise de la demande.

  (Optional) Vos préférences pour les champs sélectionnés sont enregistrées et disponibles lorsque vous rouvrez le formulaire Base de référence financière.

- Pour réinitialiser la mise en page des widgets par défaut, cliquez sur **Réinitialiser les valeurs par défaut**.
- Pour afficher les informations financières des bases de référence dans la devise de la demande, activez le bouton **Afficher les widgets dans la devise de la demande**.

  Remarque :
  ce bouton est disponible seulement si le module d'extension PPM Standard Multicurrency (com.snc.ppm_multicurrency) est activé.

5. **Facultatif :** Consultez les détails des données financières des coûts et des plans d'avantage dans la section **Détails de la base de référence financière** du formulaire.
   - Pour afficher des données comparatives d'un plan de coût ou d'un plan d'avantage au format annuel, trimestriel ou mensuel, cliquez respectivement sur les vues **Année**, **Trimestre** ou **Mois**.
   - Pour afficher les détails d'un exercice, cliquez sur l'icône **Développer** ( ) ou sur l'icône **Réduire** (icône).

Afficher les demandes

Vous pouvez afficher les demandes existantes à tout moment.

Avant de commencer
Rôle requis : it_demand_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Le champ **Projet** affiche le nom du projet après que le gestionnaire des demandes a créé un projet à partir de la demande. Les champs **Risque**, **Valeur** et **Taille** affichent les mesures d'évaluation de la demande. Ces informations apparaissent dans la liste Demande.

Remarque :
Les utilisateurs ne peuvent pas rechercher ou trier la colonne **Étape** de la liste Demandes.

Traduction automatique

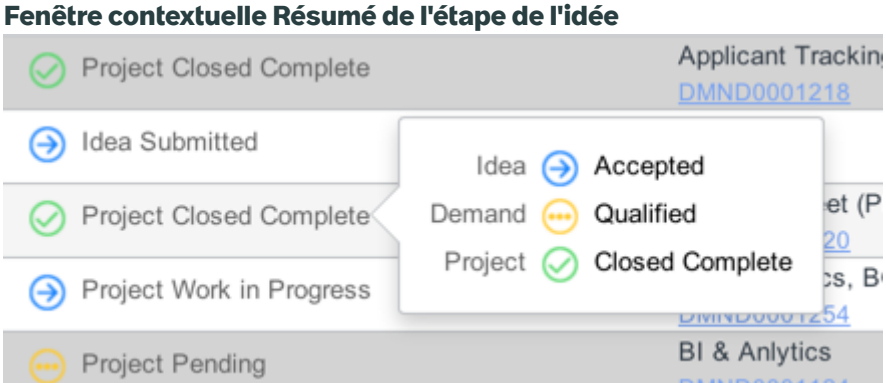
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Affichez les demandes à l'aide de l'une des options suivantes.
   a. **Tous** > **Demande** > **Console** Le graphique à bulles et la vue de liste sur la console des demandes affichent toutes les demandes qualifiées.
   b. **Tous** > **Demande** > **Demandes** > **Tous**Affiche la liste Demandes.
   c. L'utilisateur de la demande peut afficher les demandes en accédant à **Tous** > **Demande** > **Demandes** > **Tous**.
2. Cliquez sur le champ **Numéro** dans la liste Demandes pour afficher le formulaire de demande.
3. Affichez l'état de la demande à l'aide du champ **Étape**.

   Ce champ est mis à jour à mesure que la demande suit son cycle de vie, d'idée à demande, puis à projet, à amélioration, à changement ou à défaut. Les utilisateurs peuvent utiliser ce champ pour suivre la progression d'une demande en un coup d'œil.
4. Pointez le curseur sur le champ **Étape** de la liste Demande pour afficher la progression de l'idée ainsi que la valeur du champ **État** pour chaque étape de la progression :
   - **Idée** : si une idée est en cours d'évaluation, la fenêtre contextuelle affiche l'état actuel de l'idée.
   - **Demande** : si une idée est promue en demande, la fenêtre contextuelle affiche l'état actuel de la demande ainsi que l'idée.
   - **Projet**, **Amélioration**, **Changement** ou **Défaut** : si une demande est acceptée, la fenêtre contextuelle affiche l'état actuel de l'artifact, en plus de la demande et de l'idée.

Fenêtre contextuelle Résumé de l'étape de l'idée



Traduction automatique

Afficher un artifact créé à partir d'une demande

En tant que gestionnaire des demandes, vous pouvez afficher un artifact créé à partir d'une demande.

Avant de commencer

Rôle requis : it_demand_manager

Procédure

1. Accéder à Accéder à **Tous** > **Demande** > **Demandes** > **Console**.
2. Cliquez avec le bouton droit sur une bulle ayant un artifact associé.
3. Cliquez sur **Afficher <artifact>**.
   Cette action affiche le formulaire d'artifact pour la demande sélectionnée dans un nouvel onglet.

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Afficher un résumé de la demande

Pointez vers une bulle dans le graphique à bulles de la console des demandes pour afficher un résumé des informations concernant la demande.

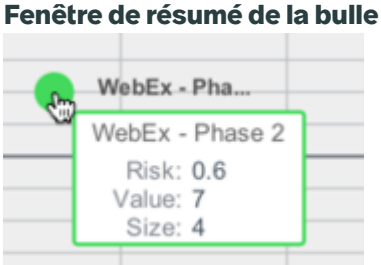
Avant de commencer
Rôle requis : it_demand_manager

Procédure

1. Pointez vers une demande dans le graphique à bulles pour mettre la bulle et son étiquette en surbrillance.

   La fenêtre de résumé d'une bulle affiche également le nom de la demande et les données de risque, de valeur et de taille. En plaçant votre curseur sur la bulle, la ligne de demande correspondante s'affiche en surbrillance dans la vue de liste. En plaçant votre curseur sur la bulle dans la vue de liste, la bulle correspondante s'affiche en surbrillance dans le graphique à bulles.

   Fenêtre de résumé de la bulle

   Remarque :
   lorsque vous pointez une bulle, faites défiler la vue de liste vers le bas pour afficher la ligne de demande en surbrillance correspondante. Si nécessaire, ajustez la hauteur de la vue de liste ou du graphique à bulles.

2. Quand il y a plusieurs demandes, certaines bulles ou étiquettes se chevauchent et peuvent être difficiles à voir.

   Pointez une étiquette pour mettre la bulle correspondante en surbrillance.

   À utiliser quand :

   - Deux bulles ou plus ont les mêmes mesures et se chevauchent directement.
   - Plusieurs bulles se recoupent et se chevauchent.
   - Une bulle n'est que partiellement visible sur la bordure du graphique à bulles.

Ajouter des détails aux demandes

Le gestionnaire des demandes travaille généralement avec un Business Relationship Manager pour identifier les personnes concernées et déterminer les besoins, les risques et d'autres informations importantes.

L'application Demand Management rationalise le processus d'identification des parties prenantes. La liste des personnes concernées du portefeuille que l'utilisateur sélectionne en remplissant le formulaire de demande dans Service Catalog ou dans l'application Demand Management est automatiquement générée. L'application Demand Management permet également d'utiliser des évaluations pour automatiser certains processus de collecte d'informations.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Ajouter des tâches de demande

Les gestionnaires des demandes analysent les demandes d'entreprise, approuvent les demandes et créent des projets et des améliorations. De nombreuses activités telles que l'effort, les coûts, les risques et les estimations des avantages sont nécessaires pour analyser une demande et créer un dossier métier afin que la demande soit approuvée. Un gestionnaire des demandes peut créer des tâches de demande et affecter ces tâches à des ressources individuelles ou à un groupe pour effectuer ces activités.

Les ressources affectées aux tâches de demande soumettent ensuite le temps passé à travailler sur une tâche de demande ou sur une demande à l'aide de la carte de pointage. Les données de la carte de pointage sont utilisées pour calculer l'effort et le coût réels consacrés à la tâche de demande ainsi qu'à la demande.

Pour créer des tâches de demande, faites défiler le formulaire Demande jusqu'à la liste connexe **Tâches de demande**, puis cliquez sur **Nouveau** pour créer un enregistrement.

Ajouter des personnes concernées

Lorsqu'une demande est soumise, la liste des parties prenantes de la demande est automatiquement générée à partir du portefeuille associé. Vous pouvez également ajouter des personnes concernées. Pour ajouter une personne à la liste des parties prenantes, faites défiler le formulaire Demande jusqu'à la liste connexe *Parties prenantes*, et cliquez sur **Nouveau** pour créer un enregistrement. Ensuite, remplissez le formulaire.

Lors de l'ajout d'une partie prenante dans le formulaire de demande, le champ **Portefeuille** affiche le portefeuille sélectionné sur le formulaire Demande.

Une demande peut avoir plusieurs personnes concernées et une personne concernée peut être associée à plusieurs demandes.

La partie prenante venant d'être ajoutée est automatiquement associée à la demande actuelle et à toutes les autres demandes qui utilisent le même portefeuille.

Ajouter des besoins

Les gestionnaires des demandes peuvent créer autant de besoins que nécessaire. Toutefois, ces derniers ne sont pas obligatoires. En général, pour qu'une demande soit achevée, les personnes concernées qui lui sont associées contribuent à déterminer les besoins.

Les gestionnaires des demandes utilisent le formulaire Besoin pour décrire le besoin et affecter un propriétaire responsable de s'assurer que le besoin est rempli. Lorsqu'un besoin est complexe, les gestionnaires des demandes peuvent associer des tâches planifiées au besoin, comme des tâches de projet. Le gestionnaire des demandes affecte et surveille les tâches jusqu'à ce qu'elles soient terminées.

Pour ajouter une exigence à une demande, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire de demande et sélectionnez **Nouveau**.
2. Renseignez les champs de la liste connexe *Besoins* . Pour obtenir une description des noms de champs, reportez-vous à la section Formulaire Besoin.

Ajouter des plans de ressource

Les plans de ressource sont une autre source d'informations que les décisionnaires peuvent utiliser lors de l'évaluation des demandes. Vous pouvez créer des plans de ressource pour

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

une demande à partir de la liste connexe Plan de ressource, qui s'affiche uniquement si l'application Resource Management est activée.

Pour ajouter des plans de ressource à la demande, accédez à la liste connexe *Plans de ressources* sur le formulaire Demande, puis cliquez sur **Gérer** pour créer un enregistrement.

Entrées d'enregistrement RIDAC (risque, problème, décision, action et demande de changement) pour une demande

RIDAC est un acronyme anglais pour les enregistrements de risque (Risk), problème (Issue), décision (Decision), action (Action) et demande de changement (Request changes). Créez un enregistrement de risque pour votre demande que vous pouvez convertir en autres enregistrements pendant le cycle de vie de la demande afin de suivre les problèmes et éviter d'avoir à copier manuellement les détails pertinents dans des enregistrements connexes.

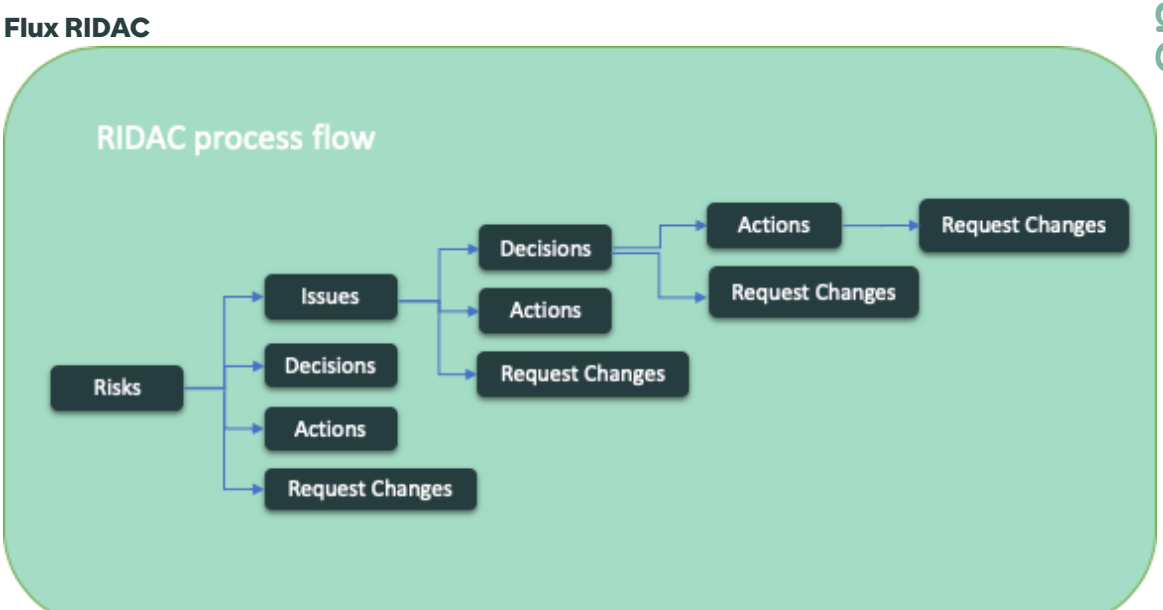
Au fur et à mesure qu'une demande progresse à travers son cycle de vie de demande, un risque peut entraîner un problème ou un nouveau problème peut se produire. Une fois que vous disposez d'un enregistrement de risque, vous pouvez le convertir en enregistrements connexes tels que des problèmes, des actions ou des décisions. Cette conversion et cette association d'enregistrements vous aident à analyser et à identifier les modèles, les tendances et une résolution probable pour la planification des demandes futures. La possibilité de convertir de tels enregistrements vous offre les avantages suivants :

- Possibilité de créer des enregistrements connexes sans avoir à saisir manuellement les informations pertinentes à plusieurs reprises.
- Une aide pour analyser et identifier les modèles, les tendances et une résolution probable en vue de planifier les demandes futures.
- Vous permet d'afficher une liste consolidée de tous les enregistrements RIDAC convertis à l'aide du lien connexe **View RIDAC** (Afficher RIDAC) sur le formulaire Demande.

Prenez en compte les points suivants avant de convertir ou d'associer des enregistrements RIDAC :

- Vous pouvez convertir un enregistrement en un autre uniquement dans la séquence RIDAC. Par exemple, vous pouvez convertir un risque en problème, décision, action ou demande de changement, mais vous ne pouvez pas convertir un problème en risque ou en décision. Le diagramme suivant illustre le flux de processus RIDAC.

Flux RIDAC



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Vous pouvez convertir un enregistrement en plusieurs enregistrements RIDAC. Par exemple, vous pouvez créer plusieurs enregistrements de problèmes à partir d'un seul enregistrement de risque.
- Vous pouvez associer un enregistrement à plusieurs enregistrements différents. Par exemple, vous pouvez lier un enregistrement de problème à plusieurs enregistrements de risque, de décision, d'action ou de demande de changement différents. Pour plus d'informations, consultez Associer des enregistrements RIDAC (risque, problème, décision, action et demande de changement) existants pour une demande.

Ajouter des risques pour une demande

Ajoutez un risque à une demande pour identifier, analyser, classer par ordre de priorité, planifier et suivre un risque pendant n'importe quelle phase du cycle de vie de la demande. Évaluez les problèmes potentiels et la gravité de leur impact pour prendre des décisions éclairées à propos de la demande.

Avant de commencer

Rôle requis : it_demand_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un risque est un événement aléatoire qui peut potentiellement avoir un impact sur le succès ou l'issue d'une demande. Par exemple, une estimation incorrecte de facteurs tels que les dépenses financières ou les affectations de ressources peut entraîner un délai dans le calendrier. Un autre exemple de risque est un changement des besoins de la demande. L'enregistrement des risques garantit que les décisionnaires disposent de toutes les informations pertinentes lors de l'évaluation de la progression d'une demande.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Demande** > **Demandes** > **Tous**.
2. Sélectionnez la demande à laquelle vous souhaitez ajouter un risque.
3. Cliquez sur **Nouveau** dans liste connexe Risques associés.
4. Remplissez les champs du formulaire Risque.
   Pour obtenir une description des noms de champs, reportez-vous à la section Formulaire Risque.
5. Cliquez sur **Envoyer**.

Que faire ensuite

- Convertissez un risque existant en problème, décision, action ou demande de changement et fermez le risque. Pour en savoir plus, voir Convertir un enregistrement RIDAC (risque, problème, décision, action et demande de changement) en un autre pour une demande.
- Associez le risque à vos problèmes existants pour suivre les dépendances et identifier les futures tendances. Pour en savoir plus, voir Associer des enregistrements RIDAC (risque, problème, décision, action et demande de changement) existants pour une demande.

Configurer un rang et une valeur de risque personnalisés pour une demande

Configurez des valeurs de rang et de valeur de risque personnalisées (telles que Élevé-Moyen, Moyen-Faible ou Absolu-Faible) pour évaluer l'impact et les facteurs de probabilité d'un risque.

Avant de commencer

Rôle requis : pps_admin

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Utilisez le module de recherche de valeur de risque afin de configurer le rang et la valeur de risque et créer une combinaison spécifique d'impact et de probabilité de risque. Le système utilise ces valeurs pour déterminer le degré de risque (absolu, élevé, moyen, faible) en fonction de l'impact et des facteurs de probabilité d'un risque.

La valeur du champ **Probabilité** est multipliée par la valeur du champ **Impact** pour générer les valeurs de **Rang de risque** et de **Valeur de risque** correspondantes dans le formulaire Risque.

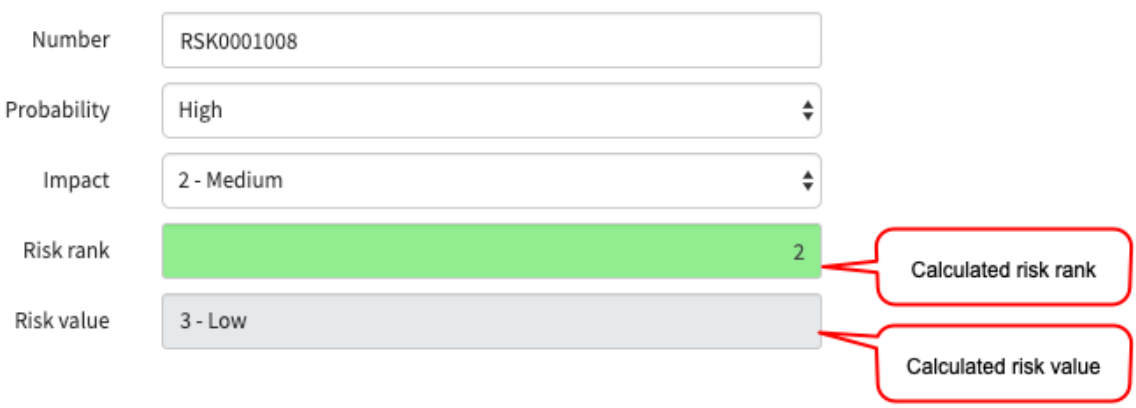
Par défaut, vous pouvez utiliser les scores d'impact, de valeur et de probabilité suivants pour un risque afin de créer un classement de risque et un score de valeur de risque :

- Absolu
- Faible
- Moyen ou modéré
- Élevé

Par exemple, un risque peut avoir une probabilité élevée et un impact moyen, mais il est possible que vous vouliez le considérer comme un risque faible global pour la demande. Dans ce cas, configurez le formulaire Correspondance de valeur de risque avec les valeurs suivantes :

- Impact = 2 moyen
- Couleur de rang de risque = vert
- Probabilité = élevée
- Nombre de probabilités = 1
- Valeur de risque = 3 faible

L'image suivante illustre les résultats de cet exemple sur le formulaire



Risque.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Administration des projets** > **Paramètres** > **Recherche de valeur de risque**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire de correspondance de valeur de risque.
   Pour obtenir une description des noms de champs, reportez-vous à la section Formulaire de correspondance de valeur de risque.
4. Cliquez sur **Envoyer**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Ajouter des problèmes pour une demande

Ajoutez un problème à une demande pour escalader un risque ou pour suivre un problème imprévu, comme un dysfonctionnement technique ou une indisponibilité de ressource, pendant n'importe quelle phase du cycle de vie de la demande. Si le problème reste non résolu, des conflits inutiles, des retards ou même une défaillance peuvent survenir.

Avant de commencer
Rôle requis : it_demand_manager

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Demande** > **Demandes** > **Tous**.
2. Sélectionnez la demande à laquelle vous souhaitez ajouter un problème.
3. Cliquez sur **Nouveau** dans la liste connexe Problèmes.
4. Remplissez les champs du formulaire Problème.
   Pour obtenir une description des noms de champs, reportez-vous à la section Formulaire Problème.
5. **Facultatif :** Recherchez dans la base de connaissances n'importe quel article associé au problème.
   a. Cliquez sur l'icône Recherche dans la base de connaissances ( ).
   b. Si vous trouvez des articles pertinents, cliquez sur le titre d'un article pour en afficher le contenu.
   c. Si vous souhaitez inclure le contenu de l'article dans le problème, cliquez sur **Joindre au problème**. Le contenu de l'article est copié dans le champ **Description** du formulaire Problème. Vous pouvez modifier le texte si nécessaire.
6. Cliquez sur **Envoyer**.

Que faire ensuite

- Convertissez un problème existant en décision, action ou demande de modification et fermez le problème. Pour en savoir plus, voir Convertir un enregistrement RIDAC (risque, problème, décision, action et demande de changement) en un autre pour une demande.
- Associez le problème à vos risques existants pour suivre les dépendances et identifier les futures tendances. Pour en savoir plus, voir Associer des enregistrements RIDAC (risque, problème, décision, action et demande de changement) existants pour une demande.

Ajouter des décisions pour une demande

En tant que gestionnaire des demandes, développez un plan pour gérer les risques et les problèmes de manière proactive grâce à des solutions. Ajoutez la solution pour un risque ou un problème à une demande sous la forme d'une décision. Vous pouvez également convertir un risque ou un problème en décision et même une décision en action ou en demande de changement.

Avant de commencer
Rôle requis : it_demand_manager

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Demande** > **Demandes** > **Tous**.
2. Sélectionnez la demande à laquelle vous souhaitez ajouter une décision.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

3. Cliquez sur **Nouveau** dans la liste connexe Décisions.
4. Remplissez les champs du formulaire Décision.
   Pour obtenir une description des noms de champs, reportez-vous à la section Formulaire Décision.
5. **Facultatif :** Recherchez dans la base de connaissances n'importe quel article associé à la décision.
   a. Cliquez sur l'icône Recherche dans la base de connaissances ( ).
   b. Si vous trouvez des articles pertinents, cliquez sur le titre d'un article pour en afficher le contenu.
   c. Si vous souhaitez inclure le contenu de l'article dans le problème, cliquez sur **Joindre à la décision**.
      Le contenu de l'article est copié dans le champ **Description** du formulaire Décision. Vous pouvez modifier le texte si nécessaire.
6. Cliquez sur **Envoyer**.

Que faire ensuite

- Convertissez une décision en action ou en demande de changement et fermez la décision. Pour plus d'informations, consultez Convertir un enregistrement RIDAC (risque, problème, décision, action et demande de changement) en un autre pour une demande.
- Associez la décision à vos risques et problèmes existants pour suivre les dépendances et identifier les futures tendances. Pour plus d'informations, consultez Associer des enregistrements RIDAC (risque, problème, décision, action et demande de changement) existants pour une demande.

Ajouter des actions pour une demande

Ajoutez les actions requises pour résoudre un problème ou un risque pour une demande. Selon votre analyse et un plan de résolution d'un risque ou d'un problème, vous pouvez également convertir un risque, un problème ou une décision en action.

Avant de commencer

Rôle requis : it_demand_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Après avoir analysé les risques et les problèmes et décidé comment les gérer, ajoutez une action pour résoudre le risque ou le problème d'une demande.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Demande** > **Demandes** > **Tous**.
2. Sélectionnez la demande à laquelle vous souhaitez ajouter une action.
3. Cliquez sur **Nouveau** dans la liste connexe Actions.
4. Remplissez les champs du formulaire Actions.
   Pour obtenir une description des noms de champs, reportez-vous à la section Formulaire Action.
5. **Facultatif :** Si l'action nécessite l'approbation d'autres personnes concernées, demandez l'approbation avec une date d'échéance à l'aide des champs **Approbation** et **Date d'échéance**.
6. Cliquez sur **Envoyer**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Que faire ensuite

- Convertissez une action en demande de changement et fermez l'action. Pour plus d'informations, consultez Convertir un enregistrement RIDAC (risque, problème, décision, action et demande de changement) en un autre pour une demande.
- Associez l'action à vos enregistrements de risque, de problème et de décision existants pour suivre les dépendances et identifier les futures tendances. Pour plus d'informations, consultez Associer des enregistrements RIDAC (risque, problème, décision, action et demande de changement) existants pour une demande.

Ajouter des changements de demande à une demande

En tant que gestionnaire des demandes, vous pouvez créer un changement de demande suite aux actions prises pour résoudre un problème ou atténuer un risque. Le changement de demande peut entraîner une modification du champ d'application de la demande, des besoins de ressources, du coût ou du calendrier afin de réduire l'impact d'un risque ou d'un problème.

Avant de commencer

Rôle requis : it_demand_manager

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Demande** > **Demandes** > **Tous**.
2. Sélectionnez la demande à laquelle vous souhaitez ajouter un changement de demande.
3. Cliquez sur **Nouveau** dans la liste connexe Changements de demande.
4. Remplissez les champs du formulaire Changement de demande.
   Pour obtenir une description des noms de champs, reportez-vous à la section Formulaire de demande de changement.
5. Cliquez sur **Envoyer**.

Que faire ensuite

Associez la demande de modification à vos enregistrements de risque, de problème, de décision et d'action existants pour suivre les dépendances et identifier les futures tendances. Pour en savoir plus, consultez Associer des enregistrements RIDAC (risque, problème, décision, action et demande de changement) existants pour une demande.

Convertir un enregistrement RIDAC (risque, problème, décision, action et demande de changement) en un autre pour une demande

Convertissez un enregistrement RIDAC (risque, problème, action, décision et demande de modification) en un autre, dans cet ordre, pour conserver les informations de l'enregistrement au lieu d'avoir à créer un nouvel enregistrement manuellement tout en suivant plus facilement le problème.

Avant de commencer

Rôle requis : it_demand_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lorsque vous convertissez un enregistrement RIDAC, les valeurs de **Brève description**, **Demandeur** et les champs **Affecté à** sont transférés vers le nouvel enregistrement.

Vous pouvez également choisir de fermer l'enregistrement parent automatiquement lors de la création du nouvel enregistrement, au lieu de le fermer manuellement.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Vous pouvez aussi afficher la liste consolidée de tous les enregistrements RIDAC convertis à l'aide du lien connexe **Afficher RIDAC** sur le formulaire Demande et **Afficher RIDAC** dans l'Application Navigator du module Demande.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Demande** > **Demandes** > **Tous**.
2. Sélectionnez la demande pour laquelle vous souhaitez convertir un enregistrement de risque, de problème, de décision, d'action ou de demande d'enregistrement de changement en un autre enregistrement RIDAC.
3. Dans la liste connexe Formulaire de demande, sélectionnez l'enregistrement de risque, de problème, de décision, d'action ou de demande d'enregistrement de changement pour ouvrir la vue du formulaire.
4. Cliquez sur le lien connexe **Convertir en RIDAC** dans le formulaire.
5. **Facultatif :** Dans la liste Sélectionner le type de tâche de la boîte de dialogue Convertir, sélectionnez l'enregistrement RIDAC vers lequel vous souhaitez convertir l'enregistrement sélectionné.
   Par exemple, si vous souhaitez convertir un risque en problème, vous devez sélectionner **Problème**.
6. **Facultatif :** Modifiez le texte copié à partir de l'enregistrement parent dans le champ **Brève description**.
7. **Facultatif :** Modifiez l'affectation par défaut copiée à partir de l'enregistrement parent dans le champ **Affecté à** en cliquant sur l'icône Recherche ( ) et en sélectionnant un autre utilisateur.
8. **Facultatif :** Si vous souhaitez fermer l'enregistrement RIDAC parent lors de la création du nouvel enregistrement, sélectionnez l'option Fermer l'enregistrement parent.
   L'étiquette de l'option Fermer l'enregistrement parent change en fonction du type de l'enregistrement parent. Par exemple, si l'enregistrement parent est un risque et que vous le convertissez en problème, l'option de fermeture d'enregistrement apparaîtra comme **Fermer le risque**.
9. Cliquez sur **OK**.

Associer des enregistrements RIDAC (risque, problème, décision, action et demande de changement) existants pour une demande

Associez des enregistrements RIDAC (risque, problème, décision, action et demande de changement) les uns aux autres pour votre demande. Associer des enregistrements RIDAC les uns aux autres vous permet de conserver un enregistrement des risques ou des problèmes et de leurs résultats à des fins d'analyse lors de la fermeture ou de la planification de la demande. Cela permet également de suivre les risques et les problèmes tout au long du cycle de vie de la demande.

Avant de commencer

Rôle requis : it_demand_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez associer un seul enregistrement à plusieurs autres enregistrements différents. Par exemple, vous pouvez lier un enregistrement de problème à plusieurs enregistrements de risque, de décision, d'action ou de demande de modification.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Demande** > **Demandes** > **Tous**.
2. Sélectionnez la demande pour laquelle vous souhaitez associer une entrée RIDAC à une autre.
3. Dans la liste connexe de formulaires Demande, sélectionnez l'enregistrement RIDAC.
4. Cliquez sur le lien connexe **Associer RIDAC** dans le formulaire.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

5. Dans la liste Sélectionner le type de la boîte de dialogue Associer, sélectionnez l'enregistrement RIDAC avec lequel vous souhaitez associer l'enregistrement que vous avez choisi.
   Par exemple, si vous voulez associer un risque à un problème, choisissez **Problème**.
6. Sélectionnez le numéro de l'enregistrement auquel vous voulez associer l'enregistrement sélectionné à partir de la liste Associer à.
   Si, par exemple, vous voulez associer le risque sélectionné au problème (ISU0010003), choisissez **ISU0010003**.
7. Sélectionnez **OK**.

Réinitialiser une demande à l'état Brouillon

Une demande peut retourner à l'état Brouillon, si nécessaire.

Avant de commencer
Rôle requis : it_demand_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Une demande peut être réinitialisée à l'état Brouillon à partir des états Terminé, Approuvé, Filtrage ou Soumis, ou jusqu'à ce qu'un artefact tel qu'un projet, une amélioration, un défaut ou un changement soit créé à partir de cet élément. **L'option Réinitialiser au brouillon** n'est pas disponible si la demande est à l'état Qualifié.

Procédure
1. Accédez à la **Tous** > **Demande** > **Demandes** > **Tous**.
2. Ouvrez le formulaire de demande concerné.
3. Cliquez sur **Réinitialiser en brouillon**.
   Sous les conditions suivantes, un message s'affiche :
   - Évaluations actives en attente avec les personnes concernées, ou
   - Les affectations de ressources sont créées pour la demande
4. Cochez la case pour planifier à nouveau les plans de ressources alloués qui n'ont aucune heure réelle signalée.
5. Cliquez sur **OK**.

Résultats
- La demande passe à l'état Brouillon.
- Toutes les valeurs de score dans l'onglet **Données d'évaluation** sont réinitialisées aux valeurs par défaut.
- Toutes les évaluations actives pour la demande sont annulées. Les nouvelles évaluations sont activées lorsque la demande passe à l'état Examen et si le champ **Évaluation obligatoire** du formulaire de demande est réglé sur vrai.

Supprimer les demandes

Les demandes ne peuvent être supprimées que lorsque leur état est *En attente*.

Avant de commencer
Rôle requis : it_demand_manager ou it_demand_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Lorsque vous supprimez une demande, toutes les données relatives à celle-ci, telles que les risques, les tâches de demande, les besoins et les décisions, sont supprimées. Toutefois, les

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

personnes concernées ne sont pas supprimées de la table Registre des parties prenantes [dmn_stakeholders_register].

Si un projet est déjà créé à partir d'une demande, sa référence est supprimée du projet, tout comme les données associées à la demande. Toutefois, le projet n'est pas supprimé de la base de données.

Pour supprimer une demande :

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Demande** > **Demandes** > **Tous**.
2. À faire :
   - Cliquez sur la demande pour ouvrir le formulaire de demande, puis cliquez sur **Supprimer**.
   - Cochez la case à côté de la demande, puis sélectionnez **Supprimer** dans la liste de choix **Actions**.

Déplacer et redimensionner une demande

En tant que gestionnaire des demandes, vous pouvez déplacer et redimensionner des bulles dans le graphique à bulles.

Avant de commencer
Rôle requis : it_demand_manager

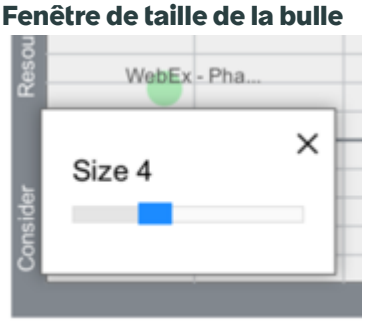
Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Le déplacement et le redimensionnement des bulles dans le graphique à bulles met à jour les valeurs correspondantes pour les demandes dans la vue de liste.

Procédure

1. Cliquez sur une bulle et faites-la glisser vers la gauche ou la droite le long de l'axe horizontal pour diminuer ou augmenter le risque de la demande.
   Le nouveau risque de la demande est mis à jour dans la colonne **Risque**.
2. Cliquez sur une bulle et faites-la glisser vers la gauche ou la droite le long de l'axe vertical pour diminuer ou augmenter la valeur de la demande.
   Le nouvelle valeur de la demande est mise à jour dans la colonne **Valeur**.
3. Cliquez sur une bulle pour ouvrir une fenêtre de dimensionnement dans laquelle vous pouvez augmenter ou réduire la taille de la bulle.

   Le nouvelle taille de la demande est mise à jour dans la colonne **Taille**.

Fenêtre de taille de la bulle



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Former une solution de similarité pour Gestion de la demande pour trouver des demandes similaires

Formez la définition de solutions de demandes similaires incluse dans l'aptitude Predictive Intelligence for PPM pour trouver les demandes liées lors de la création d'une demande.

Avant de commencer

Assurez-vous que les modules d'extension Predictive Intelligence for Contextual Search (com.snc.contextual_search_ml), PPM Standard (com.snc.financial_planning_pmo), et Predictive Intelligence for PPM (com.snc.ppm_ml) sont activés. Pour plus d'informations sur Intelligence prédictive, consultez Intelligence prédictive .

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Intelligence prédictive** > **Similarité** > **Définitions des solutions**.
2. Dans la liste Définitions de similarité, cherchez et sélectionnez la définition de solutions de demandes similaires (ml_sn_global_global_similar_demands).
3. Vérifiez les valeurs de champs par défaut pour les demandes dans le formulaire Définition de similarité. Pour plus d'informations sur les champs du formulaire Définition de similarité, consultez Créer et former une solution de similarité .
4. Cliquez sur **Mettre à jour et reformer**.
5. Ouvrez le formulaire Définition de similarité pour la définition de solutions de demandes similaires (ml_sn_global_global_similar_demands).
6. Dans la liste connexe des solutions ML, affichez la progression de la solution de formation dans la colonne **Progression**.

> **Remarque :**
> vous pouvez également cliquer sur le lien de la solution dans la colonne **Actif**. Dans le formulaire Solution ML, cliquez sur le lien connexe **Afficher la progression de la formation** pour vérifier la progression de la solution de formation.

Résultats

Lorsque la solution est terminée, les demandes similaires s'affichent dans la section Demandes similaires du formulaire Demande.

Que faire ensuite

- Passer en revue les exemples de similarité : dans la liste connexe Solutions ML du formulaire Définition de similarité, cliquez sur le lien de la solution quand la **progression** est à 100 % dans la colonne **Actif**. Dans le formulaire Solution ML, cliquez sur le lien connexe **Exemples de similarité** pour afficher la liste d'exemples de similarité.
- Mettre à jour le seuil du score de similarité : renseignez la valeur requise dans le champ **Seuils des scores de similarité** de l'onglet **Statistiques de la solution** du formulaire Solution ML. Effectuez un clic-droit sur le formulaire ML et cliquez sur **Enregistrer**.
- Tester la sortie prévue pour les enregistrements : dans l'onglet **Tester la solution** du formulaire Solution ML, entrez votre texte dans le champ **Brève description** ainsi que le nombre maximal de résultats attendus dans le champ **Top N** et cliquez sur **Exécuter le test**. Les résultats supérieurs à la valeur du seuil du score de similarité s'affichent.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Information associée

Intelligence prédictive

Intelligence prédictive pour Gestion de la demande

Créer une demande

Modèle PPM PIWB : rechercher des demandes similaires

Utilisez un modèle guidé qui vous aide à former la définition de la solution de demandes similaires afin de trouver des demandes similaires.

Avant de commencer

Rôle requis : piwb_manager

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Console Intelligence prédictive** > **Cas d'utilisation** > **Créer à partir d'un modèle**.
2. Sélectionnez le modèle **Demandes similaires**.
3. Cliquez sur **Démarrer**.
   La fenêtre de configuration du cas d'utilisation s'ouvre et affiche le nom et la description du cas d'utilisation.
4. Cliquez sur **Accéder à cette page**.
   La page **Solutions d'apprentissage machine ServiceNow** s'ouvre et affiche toutes les solutions disponibles.
5. Développez la solution de **similarité** pour afficher les définitions de solutions disponibles.
   Configurez ou formez la solution de **similarité** afin de trouver des solutions similaires.
   - Pour configurer la définition de solution de demandes similaires (ml_sn_global_global_similar_demands), cliquez sur **Configurer**. Pour plus d'informations, voir Former une solution de similarité pour Gestion de la demande pour trouver des demandes similaires.
   - Pour former la définition de solution de demandes similaires (ml_sn_global_global_similar_demands), cliquez sur **Formation**.

Référence Gestion de la demande

Informations de référence pour fournir des détails supplémentaires sur Gestion de la demande, tels que des champs, des rôles d'utilisateur, des tables, des directives et des informations sur Domain Separation.

Tâches de demande

Une tâche de demande est une unité de travail, créée au sein d'une demande, pour décomposer les activités de planification initiales avant de convertir la demande en projet, en changement, en amélioration ou en défaut.

Vous pouvez créer une tâche de demande à partir de la liste connexe des **tâches de demande** pour déléguer des activités utiles pour évaluer la faisabilité d'une demande. Les tâches de demande diffèrent des tâches de projet sur les points suivants :

- Les dates planifiées, les dates réelles et les dates d'origine font partie des tâches de projet et non pas des tâches de demande.
- La date d'échéance indique la date à laquelle la tâche est censée être achevée et n'affecte pas le workflow de la demande. En revanche, les tâches de projet affectent les dates d'achèvement du projet si les dates planifiées et les dates réelles sont modifiées.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- La création de tâches de demande imbriquées n'est pas prise en charge.
- Les contraintes de tâches telles que les paramètres Démarrer dès que possible et Démarrer à une date spécifique ne sont pas prises en charge.
- Les types d'exécution comme Agile, Cascade ou Hybride ne sont pas pris en charge.

Affectation de ressources

Affectez des ressources à une tâche de demande à l'aide des champs **Affecté à**, **Liste des délégataires supplémentaires** et **Groupe d'affectation**. Ne créez pas et n'utilisez pas d'affectations de ressources pour allouer des ressources ou des groupes à une tâche de demande ou pour soumettre le temps passé sur la demande. Si vous associez une affectation de ressources à une tâche de demande, le plan de ressources associé n'est pas transféré à l'entité de travail créée à partir de cette demande.

Par défaut, les affectations de ressources ne sont pas associées à la demande. Veillez à ne pas utiliser les affectations de ressources que vous avez créées pour l'entité de travail future créée à partir de la demande pour soumettre le temps passé sur une demande.

Si vous soumettez une carte de pointage pour une demande, le temps et le coût induits ne sont pas transférés à l'entité de travail créée à partir de la demande. Ils restent associés à la demande en tant que coût et effort de la demande.

Les ressources affectées à une tâche de demande peuvent soumettre le temps qu'elles leur ont consacré à l'aide d'une carte de pointage. Pour plus d'informations, consultez Envoyer une carte de pointage pour une tâche de demande.

Coût et effort réels d'une tâche de demande

L'effort réel du travail effectué sur la tâche de demande est calculé à partir de la carte de pointage. Le coût réel est calculé à partir du taux horaire de la ressource, tel que défini dans le modèle de taux, dans le taux de main-d'œuvre par défaut ou dans la propriété système par défaut. Le coût et l'effort réels d'une tâche de demande sont ensuite appliqués pour calculer le coût et l'effort réels de la demande associée. Pour plus d'informations, consultez Calcul du coût et de l'effort réels pour une demande et une tâche de demande.

Ajouter des éléments de travail à une demande

En fonction de la catégorie de tâche de demande sélectionnée et du rôle qui vous sont affectés, vous pouvez utiliser le formulaire de tâche de demande pour :

- Ajouter un plan de coût à une demande
- Ajouter une affectation de ressource à une demande
- Ajouter un régime de prestations à une demande
- Ajouter des risques à une demande

Calcul du coût et de l'effort réels pour une demande et une tâche de demande

Le coût et l'effort réels correspondent au coût réel encouru et au temps passé à accomplir le travail sur une demande et une tâche de demande pendant une période donnée. Le coût réel et l'effort sont calculés selon les cartes de pointage approuvées et du taux horaire des ressources. Ils varient en fonction de la façon dont le taux horaire de la ressource est calculé.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Travailler sur une tâche de demande et une demande implique des coûts et du temps, ce qui s'ajoute aux dépenses globales de la conversion d'une demande en un produit, une fonctionnalité ou une amélioration. Les gestionnaires des demandes doivent donc connaître le coût et l'effort réellement engagés dans l'évaluation et la planification des activités pour une demande. Le calcul du coût réel est calculé en multipliant les heures reportées dans la carte de pointage par le taux horaire de la ressource. L'effort réel d'une tâche de demande est calculé en fonction des heures reportées dans la carte de pointage.

L'effort et le coût réels des tâches de demande sont ensuite répercutés pour calculer l'effort et le coût réels de la demande. Le calcul du coût réel et du taux horaire d'une ressource s'effectue de la manière suivante :

- Si un modèle de taux est associé à la demande, le coût réel est calculé en fonction du taux horaire défini dans le modèle de taux.
- S'il n'y a pas de modèle de taux ou s'il n'y a pas de taux horaire dans le modèle de taux, le taux horaire est calculé en fonction du taux de main-d'œuvre par défaut.
- S'il n'y a pas de taux horaire dans le taux de main-d'œuvre par défaut, alors le taux horaire est calculé en fonction de la propriété système par défaut.

Ne créez pas et n’utilisez pas d’affectations de ressources pour allouer des ressources ou des groupes à une tâche de demande. Les affectations de ressources que vous créez dans la demande sont utilisées pour l’estimation des ressources de l’entité de travail qui serait créée à partir de la demande. Ces affectations de ressources sont automatiquement déplacées vers l’entité de travail résultante lorsqu’une demande est qualifiée et convertie.

Lorsque vous soumettez une carte de pointage pour une demande, l’effort et le coût réels ne sont pas reflétés dans l’affectation des ressources, car les affectations de ressources ne sont pas associées à la demande par défaut. Le coût réel et l’effort réel de la demande restent avec la demande et ne sont pas transférés au projet créé à partir de la demande, même si vous associez manuellement une affectation de ressource à la demande.

Si une ressource consacre des heures supplémentaires à travailler sur une demande et que celles-ci ne sont pas associées à des tâches de demande, ce temps doit également être enregistré. La ressource soumet la carte de pointage pour enregistrer les heures supplémentaires passées sur la demande à l'aide du Portail des feuilles de temps. Ce coût et cet effort supplémentaires sont ajoutés à la demande, sans que cela ne soit reflété dans le coût et l'effort réels des tâches de demande.

Le coût et l'effort réels de la demande, tels que calculés en fonction des données de la carte de pointage, sont ajoutés au coût et à l'effort réels totaux pour les tâches de demande. Les valeurs des champs **Coût réel de la demande** et **Effort réel de la demande** sont calculées comme suit :

- Coût réel de la demande : coût réel de toutes les tâches de demande + coût réel des activités supplémentaires
- Effort réel de la demande : effort réel de toutes les tâches de demande + effort réel des activités supplémentaires

Si une demande n’a pas de tâche ou de ressource affectée, vous pouvez capturer le coût réel en soumettant une carte de pointage par rapport à la demande. Une fois la carte de pointage approuvée, une ligne de dépense est créée sur la demande. La ligne de dépense est ensuite traitée et le coût réel du travail pour cette carte de pointage est déployé sur la demande dans la colonne Coût réel de la demande.

L'exemple suivant illustre le calcul du coût et de l'effort réels pour une tâche de demande, et leur déploiement sur la demande.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Example: Calcul du coût et de l'effort réels en fonction des tâches de demande

Pour une demande (D1), le gestionnaire des demandes délègue des activités telles que l'évaluation initiale, l'estimation du coût et l'estimation de l'effort. Pour déléguer ces activités, le gestionnaire des demandes crée trois tâches de demande (DT1, DT2 et DT3) et affecte respectivement des ressources (R1, R2 et R3) à chaque tâche de demande.

Le taux horaire défini pour les ressources du modèle de taux, le taux de main-d'œuvre par défaut et la propriété système par défaut sont répertoriés dans le tableau suivant.

Taux horaire de la ressource

Ressource	Taux horaire dans le modèle de taux	Taux horaire dans le taux de main-d'œuvre par défaut	Taux horaire dans la propriété système
R1	200 $	150 $	50 $
R2	250 $	200 $	50 $
R3	150 $	100 $	50 $

Chaque ressource passe un total de huit heures à travailler sur la tâche de demande à laquelle elle est affectée, et soumet une carte de pointage.

Calcul du coût et de l'effort réels pour une tâche de demande : le coût et l'effort réels d'une tâche de demande sont calculés et indiqués dans le formulaire **Tâche de demande**. Les totaux diffèrent en fonction de la méthode utilisée pour les calculer.

Le scénario 1 illustre comment le total est calculé si le taux horaire de la ressource est issu du modèle de taux.

Taux calculé à partir du modèle de taux

Réels	Tâche de demande DT1	Tâche de demande DT2	Tâche de demande DT3
Effort réel	8 heures	8 heures	8 heures
Coût réel	200 x 8 = 1 600 $	250 x 8 = 2 000 $	150 x 8 = 1 200 $

Le scénario 2 illustre comment le total est calculé si le modèle de taux n'est pas associé à la demande et que le taux horaire de la ressource est issu du taux de main-d'œuvre par défaut.

Taux calculé à partir du taux de main-d'œuvre par défaut

Réels	Tâche de demande DT1	Tâche de demande DT2	Tâche de demande DT3
Effort réel	8 heures	8 heures	8 heures
Coût réel	150 x 8 = 1 200 $	200 x 8 = 1 600 $	100 x 8 = 800 $

Le scénario 3 illustre comment le total est calculé si le modèle de taux n'est pas associé à la demande et que le taux horaire de la ressource est issu de la propriété système par défaut.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Taux calculé à partir de la propriété système par défaut

Réels	Tâche de demande DT1	Tâche de demande DT2	Tâche de demande DT3
Effort réel	8 heures	8 heures	8 heures
Coût réel	50 x 8 = 400 $	50 x 8 = 400 $	50 x 8 = 400 $

Example: Répercussion du coût et de l'effort réels sur la demande

Dans le formulaire Demande, les champs **Coût réel**et **Effort réel** de la demande de l'onglet Finances sont renseignés avec la somme des coûts et des efforts réels de toutes les tâches de demande.

1. Si le taux de la ressource de la tâche de demande est issu du modèle de taux (scénario 1), la valeur du champ Coût réel de la demande indique 4 800 $. La valeur du champ Effort réel de la demande est quant à elle définie sur 24 heures.
2. Si le taux de la ressource de la tâche de demande est issu du taux de main-d'œuvre par défaut (scénario 2), la valeur du champ Coût réel de la demande indique 3 600 $. La valeur du champ Effort réel de la demande est quant à elle définie sur 24 heures.
3. Si le taux de la ressource de la tâche de demande est issu de la propriété système par défaut (scénario 3), la valeur du champ Coût réel de la demande indique 1 200 $. La valeur du champ Effort réel de la demande est quant à elle définie sur 24 heures.

Termes-clés de Demand Management

Les termes importants dans Gestion de la demande sont énumérés dans le tableau.

Termes clés dans Gestion de la demande

Terme	Description
Portefeuille	Une collection de demandes gérées en groupe pour atteindre des objectifs stratégiques et opérationnels.
Enregistrement évaluable	Un enregistrement de demande que vous souhaitez évaluer pour la demande de type de mesure. Vous évaluez les enregistrements évaluables grâce à des catégories et à des mesures qui définissent les caractéristiques et les valeurs à évaluer.
Mesure	Une caractéristique ou une valeur utilisée pour évaluer les enregistrements évaluables. Les mesures peuvent mesurer des valeurs subjectives dans un questionnaire d'évaluation ou synthétiser des valeurs objectives dans une requête de base de données exécutées par un script. Les exemples de mesures comprennent la valeur perçue des demandes et le retour sur investissement d'une demande.
Type de mesure	Une caractéristique qui définit un ensemble d'enregistrements que vous souhaitez évaluer. Demand Management dispose d'une demande de type de mesure, qui utilise des enregistrements de la table Demande [dmn_demand].
Catégorie de mesure	Un thème pour l'évaluation des enregistrements évaluables. Les catégories contiennent une ou plusieurs mesures individuelles, qui définissent des caractéristiques ou des valeurs spécifiques qui composent le thème.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Termes clés dans Gestion de la demande (suite)

Terme	Description
	Parmi les exemples de catégories figurent le retour sur investissement et le coût. Définissez des conditions de filtre pour contrôler les enregistrements évaluables à évaluer pour les mesures d'une catégorie.
Partie prenante	Personne affectée par la demande ou ayant un intérêt pour la demande.
Tableau de résultats	Une répartition visuelle des performances d'un enregistrement évaluable en fonction des résultats de l'évaluation. Vous pouvez utiliser les tableaux de résultats afin d'afficher différents résumés de données pour un enregistrement évaluable et comparer les évaluations avec d'autres enregistrements évaluables.
Besoin	Un élément supplémentaire qui doit être présent ou un élément d'action additionnel qui doit être terminé avant la fermeture d'une demande.
Tâche de demande	Unité de travail créée dans la demande, pour décomposer les activités de planification initiales avant de convertir la demande en projet. Contrairement aux tâches de projet, les tâches de demande ne sont pas des tâches planifiées.

Champs Étapes

Le champ Étape de la liste Idées affiche l'état actuel d'une idée à mesure qu'elle suit le cycle de vie de la demande. L'état actuel comprend le passage d'une idée à une demande, puis au projet, à l'amélioration, au changement ou au défaut qui en résulte.

L'issue d'une idée dépend des paramètres initiaux dans les champs **Catégorie** et **Type** du formulaire Demande. Le champ **Étape** apparaît également dans la liste de demandes. Le champ **Étape** est un champ d'affichage uniquement. Il ne peut pas être recherché ou trié.

Important :
Les champs **Étape** ne sont plus disponibles à partir de la version New York. Toute instance mise en service dans New York ou une version ultérieure ne dispose d'aucun champ Étape sur la table Idées. Toutefois, les champs **Étape** sont disponibles si vous effectuez une mise à niveau à partir d'une version antérieure vers New York ou une version ultérieure.

Lorsqu'elle vient d'être créée, la nouvelle idée est à l'état **Soumis**. Une fois acceptée, l'idée est mise à jour à l'état **Accepté**, et si elle est différée, l'idée est mise à jour vers l'état **Ignoré**. Lorsqu'une demande est fermée, l'idée associée est marquée comme **Terminé**.

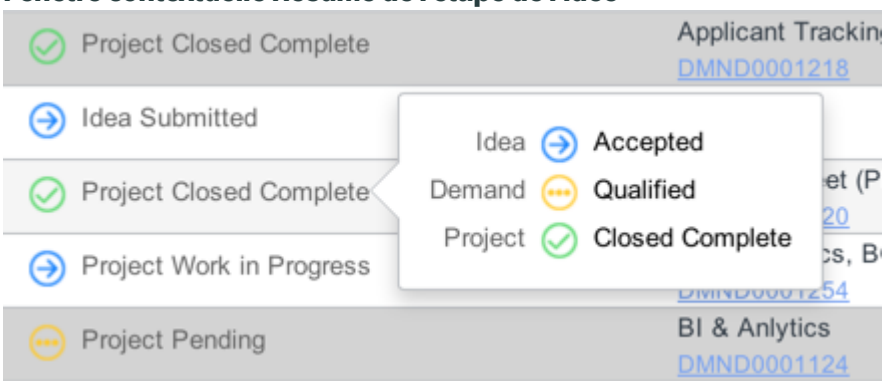
En plaçant votre curseur sur le champ **Étape**, une fenêtre contextuelle affiche la progression de l'idée ainsi que la valeur du champ **État** pour chaque étape de la progression.

- **Idée** : si une idée est en cours d'évaluation, la fenêtre contextuelle affiche l'état actuel de l'idée.
- **Demande** : si une idée est promue en demande, la fenêtre contextuelle affiche l'état actuel de la demande ainsi que l'idée.
- **Projet**, **Amélioration**, **Changement** ou **Défaut** : si une demande est acceptée, la fenêtre contextuelle affiche l'état actuel du projet, de l'amélioration, du changement ou du défaut qui en résulte, en plus de la demande et de l'idée.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Fenêtre contextuelle Résumé de l'étape de l'idée

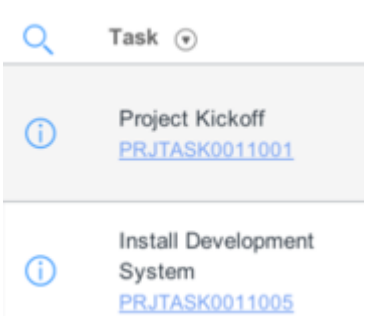


Champs composites

Un champ composite combine les informations de deux champs d'une table pour former un seul champ.

Par exemple, le champ **Tâche** de la liste Tâches de projet affiche la brève description et le numéro de tâche de projet. La brève description apparaît au-dessus du numéro de tâche de projet. Le numéro de tâche de projet s'affiche et sert de lien vers le formulaire de tâche de projet.

Champ composite



Utiliser un champ composite

- Modifier un champ composite modifie la brève description. Modifier la brève description modifie le champ composite.
- Il n'est possible de trier les champs composites que sur la base de la brève description, et non du numéro.
- La recherche sur un champ composite est activée à la fois pour la brève description et le numéro :
  - Pour rechercher par numéro à l'aide de l'en-tête de liste, saisissez un astérisque (*) avant le terme de recherche. Par exemple, *PRJTASK0010016.
  - Pour rechercher par numéro à l'aide du filtre, créez une condition similaire à : [Tâche] [contient] [PRJTASK0010016].

Séparation de domaine et Gestion de la demande

L'application Séparation de domaine est prise en charge dans Gestion de la demande. Séparation de domaine vous permet de séparer les données, les processus et les tâches administratives en groupes logiques appelés domaines. Vous pouvez contrôler plusieurs aspects de cette séparation, notamment les utilisateurs qui peuvent voir les données et y accéder.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Niveau de prise en charge : basique

- Logique métier : garantit que les données parviennent au bon domaine pour les cas d'utilisation du fournisseur de service de l'application.
- L'application prend en charge Séparation de domaine lors de l'exécution. Séparation de domaine inclut la séparation à partir de l'interface utilisateur, des clés de cache, du reporting, des déploiements et des agrégations.
- Le propriétaire de l'instance doit configurer l'application de sorte qu'elle fonctionne sur plusieurs locataires.

Exemple de cas d'utilisation : lorsqu'un fournisseur de service (SP) utilise la messagerie instantanée pour répondre au message d'un locataire-client, le client doit pouvoir afficher la réponse du SP.

Pour en savoir plus sur les niveaux de prise en charge, consultez la rubrique Prise en charge de Séparation de domaine par les applications .

Information associée

Séparation de domaine pour les fournisseurs de services

Données copiées de la demande vers le projet

Champs de données copiés d'une demande vers un projet lorsque le projet est créé à partir de la demande.

Champs de données copiés de la demande vers le projet

Type de champ	Description
Demande	Les champs de demande suivants sont copiés dans un projet : • Description • Dossier métier • Classe d'investissement • Type d'investissement • Risque en cas d'exécution • Risque en cas de non-exécution • Activateurs • Obstacles • Dans le périmètre • Hors du périmètre • Suppositions • Unité business • Département • Unités business concernées • Options d'entreprise

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champs de données copiés de la demande vers le projet (suite)

Type de champ	Description
	• Priorité • Impact • Modèle de taux • Date de début approuvée • Date de fin approuvée • Description brève • Programme • Domaine • Objectifs • Stratégies • Applications d'entreprise impactées • Élément de configuration • Société • Urgence • Chef de projet • Devise du projet • Mode de calcul du projet
Affectations des ressources	Les affectations de ressources d'une demande sont copiées dans un projet en mettant à jour la référence de tâche de la demande vers le projet.
Besoins	Besoins des demandes.
Enregistrements financiers	Les plans et répartitions des coûts, les plans d'avantages et les répartitions (monétaires et non monétaires) et les budgets des demandes sont copiés dans un projet en mettant à jour la référence de tâche d'une demande à l'autre.
RIDAC	Les entités RIDAC sont copiées dans un projet en mettant à jour la référence de tâche de la demande vers le projet. Les risques, les problèmes, les décisions, les actions de projet, les changements de demande et les enregistrements RIDAC_m2m sont copiés.
Évaluation	Les champs de données d'évaluation suivants sont copiés dans un projet : • Risque • Valeur

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champs de données copiés de la demande vers le projet (suite)

Type de champ	Description
	• Score • Taille du t-shirt
Personnes concernées	Enregistrements de personnes concernées.
Devise du projet Aspects financiers	Si le module d'extension multidevise est actif, les champs financiers du projet sont calculés en fonction de la devise du projet et du taux de référence.

Formulaires de gestion de la demande

Informations sur le champ des formulaires utilisés dans l'application Gestion de la demande.

Formulaire Budget de la demande

Utilisez le formulaire Budget de la demande pour allouer un budget à votre demande.

Formulaire Budget de la demande

Champ	Description
Année fiscale	L'année fiscale pour laquelle vous souhaitez définir le budget de la demande.
Devise	Devise dans laquelle vous souhaitez allouer le budget à la demande. Si le module d'extension PPM Standard Multicurrency (com.snc.ppm_multicurrency) est actif, vous pouvez allouer le budget dans la devise de la demande ou dans la devise fonctionnelle.
Budget Capex dans la devise de la demande	Montant des dépenses planifiées alloué pour les frais d'investissement dans la devise sélectionnée.
Budget Opex dans la devise de la demande	Montant des dépenses d'exploitation dans la devise sélectionnée.
Budget total dans la devise de la demande	Somme des montants Capex et Opex.

Formulaire du registre des personnes concernées

Utilisez le formulaire Registre des parties prenantes pour ajouter des utilisateurs au registre des parties prenantes.

Champs de formulaire Registre des parties prenantes

Champ	Description
Numéro	Numéro d'identification unique pour la partie prenante. Ce numéro est automatiquement généré lorsqu'une nouvelle entrée est créée.
Utilisateur	Nom de l'utilisateur ajouté au registre des parties prenantes.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champs de formulaire Registre des parties prenantes (suite)

Champ	Description
Portefeuille	Un groupe d'activités gérées à aligner sur les objectifs business ou opérationnels. En règle générale, les portefeuilles sont nommés en fonction des unités business d'une organisation.
Niveau d'intérêt	Niveau d'intérêt de la partie prenante au cours de la demande ou du projet.
Destinataire des évaluations	Indique si l'utilisateur est autorisé à recevoir des questionnaires d'évaluation pour une demande.
Approbateur	Indique si l'utilisateur est autorisé à approuver des demandes ou des demandes de changement pour les projets.
Influence	Niveau d'influence de l'utilisateur sur le groupe qui évalue la demande ou le projet.
Engagement	Indique comment l'utilisateur est engagé dans la demande ou le projet.
Fonction	Fonction de l'utilisateur dans le processus de demande ou de projet.

Formulaire widget

Utilisez le formulaire de widget pour configurer un nouveau widget.

Formulaire widget

Champ	Description
Nom	Nom unique pour un widget.
Scriptés	Option pour indiquer que la valeur sur le widget provient d'un script de code. Cette option est sélectionnée et en lecture seule par défaut.
Afficher l'étiquette	Option pour afficher l'étiquette ou l'indicateur de couleur. Si vous décochez la case, le champ **Couleur** s'affiche et vous pouvez définir la couleur.
Actifs	Option pour indiquer le statut du widget. Seuls les widgets actifs sont affichés sur la page Finances de la demande.
Widget parent	Widget qui est le parent du widget actuel. Le widget actuel s'affiche dans la liste connexe Widgets enfants du widget sélectionné. Vous pouvez ajouter un maximum de trois widgets enfants pour un widget parent.
Formateur requis	Option permettant de spécifier si un formateur de devise est requis pour le widget.
Script	Script de code qui renvoie une valeur de mesure demandée qui s'affiche sur le widget.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire widget (suite)

Champ	Description

	Dans le script, utilisez le contexte et les objets de filtre. L'objet contextuel contient tous les champs financiers de la demande, tels que total_costs, les irr_value et capital_budget.
	
	L'exemple de script suivant renvoie la valeur de mesure du budget d'investissement d'une demande pour l'afficher sur le widget.
	`var context = JSON.parse(context);`
	`var filter = context.filters;`
	
	`var now_GR = new GlideRecord('dmn_demand');`
	`gr.addEncodedQuery(filter['dmn_demand']);`
	`gr.query();`
	`if(gr.next())`
	`gr.getValue('capital_budget');`
	Collapse

Brève description	Description du widget.

Formulaire d'association de widgets

Utilisez le formulaire d'association de widgets pour associer votre widget à une demande.

Formulaire d'association de widgets

Champ	Description
ID d'association	Enregistrement à associer au widget. Pour accéder aux enregistrements pertinents, vous devez sélectionner la table Tables [sys_db_objects] dans la liste **Nom de la table** et la table Demande [dmn_demand] dans la liste **Document**.
Table de l'association	Table à associer au widget. Vous devez sélectionner la table Tables [sys_db_objects] dans la liste.
Widget	Nom unique du widget.
Ordre	Position du widget par rapport à d'autres widgets sur la page Finances de la demande. Les widgets s'affichent par ordre croissant numérique.
Afficher sur la carte	Option permettant d'afficher le widget sur la page Finances de la demande.
Inclure par défaut	Option pour afficher le widget par défaut sur la page Finances de la demande.

Formulaire Demande

Utilisez le formulaire de demande pour créer une nouvelle demande.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Demande

Champ	Description
Nom	Nom de la demande.
Catégorie	Catégorie de la demande : • Stratégique : choisissez cette catégorie si la demande concerne une planification future, telle que Projet et Story. • Opérationnel : choisissez cette catégorie si la demande concerne un travail opérationnel, tel qu'un changement ou un défaut.
Type	La valeur sélectionnée dans le champ **Catégorie** détermine les sélections disponibles de ce champ. • Les types de demande suivants sont disponibles si la catégorie est stratégique : ◦ Gestion de l'amélioration continue ◦ Amélioration ◦ Projet ◦ Épopée ◦ Story ◦ Épopée SAFe ◦ Story SAFe ◦ Fonctionnalité SAFe ◦ Aucune conversion • Les types de demande suivants sont disponibles si la catégorie est opérationnelle : ◦ Changement ◦ Défaut ◦ Aucune conversion Les options **Story**, **Épopée**, **Amélioration** et **Défaut** n'apparaissent que si l'administrateur a activé le module d'extension Agile Development 2.0. Les options **Story SAFe**, **Fonctionnalité SAFe** et **Épopée SAFe** n'apparaissent que si l'administrateur a activé le module d'extension Essential SAFe ou Portfolio SAFe. Vous pouvez sélectionner **Aucune conversion** si vous souhaitez utiliser votre demande pour financer un projet de grande taille qui inclut un ou plusieurs projets, épopées ou programmes. Les sélections dans le champ **Catégorie** et **Type** déterminent également les champs qui sont affichés dans la liste connexe Données d'évaluation.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Demande (suite)

Champ	Description
	Les champs **Catégorie** et **Type** sont en lecture seule lorsqu'une entité de travail est créée à partir d'une demande. Si vous supprimez l'entité de travail créée, ces champs deviennent à nouveau modifiables.
Projet	Nom du projet créé à partir de cette demande. Ce champ n'est visible que lorsque vous convertissez la demande en projet. Toutes les affectations de ressources jointes à la demande se propagent au projet.
Amélioration	Numéro de l'amélioration créée à partir de cette demande.
Changement	Numéro du changement créé à partir de cette demande.
Défaut	Numéro du défaut créé à partir de cette demande.
Numéro	Numéro d'identification unique généré automatiquement pour la demande.
Date de début approuvée	Date approuvée pour le démarrage de la demande. Cette date est renseignée par le gestionnaire de portefeuille afin que le gestionnaire des demandes puisse ajuster le calendrier pour l'exécution de la demande. Ce champ est reporté au champ **Date de début approuvée** du formulaire de projet si la demande est convertie en projet. Ce champ est mis en surbrillance en rouge si la date dans ce champ est différente du champ Date de **début** . **Remarque :** si ce champ est laissé vide lors de la création d'une demande, la date du champ **Date de début** est renseignée dans ce champ.
Date de fin approuvée	La date approuvée à laquelle la demande doit être achevée. Cette date est renseignée par le gestionnaire de portefeuille afin que le gestionnaire des demandes puisse ajuster le calendrier pour l'exécution de la demande. Ce champ est reporté vers le champ **Date de fin approuvée** du formulaire de projet si la demande est convertie en projet. Ce champ est mis en surbrillance en rouge si la date dans ce champ est différente du champ Date **d'échéance** . **Remarque :** si ce champ est laissé vide lors de la création d'une demande, la date du champ **Date d'échéance** est renseignée dans ce champ.
Date de début	Date de début de la demande. Cette date change en **Date de début planifiée** lorsque la demande est convertie en projet. **Remarque :** Lorsque vous modifiez la date de début prévue d'une demande ou d'un projet, les plans de coûts associés et les affectations de ressources changent également. Les propriétés de projet **Modifier le plan de ressource et la date de début du plan de coût avec la demande ou Modifier la date de début du projet** contrôlent le changement de date de demande. Cette propriété n'est pas activée par défaut.
Date d'échéance	Date d'achèvement requise de la demande. Cette date change en **Date de fin planifiée** lorsque la demande est convertie en projet.
Demandes similaires	Demandes ayant des valeurs similaires dans les champs **Brève description**, identifiées par les algorithmes de Predictive Intelligence et d'apprentissage machine. Pour plus d'informations, consultez Intelligence prédictive pour Gestion de la demande.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Demande (suite)

Champ	Description
Recherche connexe	Résultats de recherche correspondant au champ **Nom** par défaut. Vous pouvez également utiliser ce champ pour rechercher des demandes correspondantes à l'aide d'autres termes.

Section Détails du formulaire de demande

Champ	Description
Portefeuille	Portefeuille indiquant le domaine sur lequel la demande est axée.
Programme	Nom du programme auquel la demande appartient.
Classe d'investissement	Type de catégorie de classe d'investissement assignée à la demande : • **Exécution** : investissement réalisé pour soutenir l'activité existante. • **Changement** : investissement réalisé pour implémenter un changement dans l'activité.
Type d'investissement	Type d'investissement de la demande : • Réduction des coûts • Expérience utilisateur final • Juridique et réglementaire • Génération de chiffre d'affaires • Maintien de service • Activateur stratégique • Intelligence artificielle
Soumis par	Utilisateur soumettant la demande.
Gestionnaire des demandes	Nom du gestionnaire des demandes.
Collaborateurs	Utilisateurs qui peuvent modifier la demande ou y contribuer. L'auteur d'une demande peut sélectionner n'importe quel utilisateur en tant que collaborateur.
Département	Département d'une unité business auquel appartient l'auteur de la demande. **Remarque :** si vous ne sélectionnez pas de département, la valeur par défaut correspond au nom du département auquel l'émetteur appartient.
Gestionnaire de projet	Gestionnaire de projet qui sera affecté au projet créé à partir de cette demande. Lorsqu'un projet est créé, ce champ passe en lecture seule. Ce champ apparaît si le champ **Catégorie** est défini sur Stratégique et si le

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Détails du formulaire de demande (suite)

Champ	Description
	champ **Type** est défini sur Projet. Si vous supprimez le projet créé à partir de cette demande, ce champ devient modifiable.
Unité business	Unité business à laquelle appartient l'auteur de la demande.
Unités business impactées	Unité business qui est impactée par la demande soumise.
Idée	Numéro d'identification unique de l'idée à partir de laquelle la demande a été créée.
Options d'entreprise	Si la demande concerne un changement, une amélioration ou l'ajout d'une ou plusieurs options d'entreprise, ces dernières peuvent être associées à la demande. Les options d'entreprise sont définies dans le Architecture d'entreprise module (ancienGestion du portefeuille d'applications).
Applications de gestion	Si la demande concerne un changement, une amélioration ou l'ajout d'une ou plusieurs applications d'entreprise, ces dernières peuvent être associées à la demande. Les applications d'entreprise sont définies dans le Architecture d'entreprise module (anciennement Gestion du portefeuille d'applications). Vous pouvez sélectionner n'importe quelle application d'entreprise dans votre entreprise, qu'elle soit associée ou non à l'aptitude que vous avez sélectionnée dans le champ **Options d'entreprise**.

Section Dossier métier du formulaire de demande

Champ	Description
Stratégies	Objectifs stratégiques de l'organisation que la demande remplit. Une demande peut répondre à plusieurs objectifs stratégiques. Si une **unité business** pour la demande est sélectionnée dans l'onglet **Détails**, la liste affiche les stratégies d'entreprise de l'unité business sélectionnée ainsi que d'autres stratégies d'entreprise.
Objectifs	Objectifs associés à la stratégie sélectionnée. Une demande peut atteindre plusieurs objectifs. Si aucune stratégie n'est sélectionnée, tous les objectifs sont affichés dans la liste.
Dossier métier	Arguments commerciaux qui justifient la demande.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Dossier métier du formulaire de demande (suite)

Champ	Description
Risque d'exécution	Risques si la demande est approuvée et implémentée.
Risque de non-exécution	Risques si la demande n'est pas approuvée, par exemple, risque de perte d'opportunités.
Activateurs	Activateurs-clés pour la demande.
Barrières	Échecs majeurs de la demande.
Dans le périmètre	Périmètre de la demande. Il s'agit de l'ensemble de limites qui définissent l'étendue d'une demande.
Hors du périmètre	Activités ou livrables qui ne sont pas dans le périmètre de la demande. Tout ce qui n'est pas défini dans le périmètre est hors du périmètre.
Suppositions	Hypothèses faites pour la demande. Les suppositions permettent de définir le périmètre et les risques, et d'affiner les estimations de temps et de coûts.

Section Finances du formulaire de demande

Champ	Description
Modèle de taux	Modèle de taux affecté à la demande. Le modèle de taux est utilisé pour dériver les taux horaires pour les affectations de ressources et les cartes de pointage associées. **Remarque :** Si le modèle d'évaluation affecté à la demande est modifié ou supprimé, les champs de coût sur les affectations de ressources associées ne sont pas recalculés.
Devise du projet	Devise utilisée pour exécuter le projet une fois qu'il est créé à partir de cette demande. Vous pouvez sélectionner une devise active à partir de la liste de valeurs dans la table Devises [fx_currency]. Après avoir créé un projet dans la devise du projet sélectionnée, vous ne pouvez pas changer la devise du projet dans le formulaire de projet si la demande contient un plan de coût, un plan d'avantage ou un budget de projet. Si aucun plan ou budget n'est joint à la demande, vous pouvez modifier la devise du projet dans le formulaire Projet.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Finances du formulaire de demande (suite)

Champ	Description
	Remarque : la valeur de ce champ correspond par défaut au champ **Devise du projet** de l'onglet **Finances** dans la vue de devise du projet du formulaire Projet. Ce champ est disponible si le module d'extension PPM Standard Multicurrency (com.snc.ppm_multicurrency) et la vue **Devise de la demande** sont activées.
Dépense d'investissement	Frais d'investissement (Capex) pour la demande.
Dépense d'exploitation	Dépense opérationnelle (Capex) pour la demande.
Coûts planifiés totaux	Le résultat est calculé en fonction des valeurs contenues dans les champs **Dépenses d'investissement** et **Dépenses d'exploitation**.
Bénéfice financier	Le résultat est calculé en fonction des valeurs contenues dans les champs **Coûts totaux** et **Avantage financier**.
Avantage financier	Estimation du chiffre d'affaires si la demande est approuvée. Cette valeur est tirée de la répartition des avantages de la demande. Vous pouvez également saisir la valeur manuellement. Sélectionnez une icône de devise et saisissez une valeur.
% de retour sur investissement	Le résultat est calculé en fonction des valeurs contenues dans les champs **Coûts totaux** et **Retour financier**. La valeur de ce champ est mise à jour lorsqu'un plan de coûts, un régime de prestations ou une affectation de ressources est créé ou mis à jour pour la demande dans l'état Qualifié ou Approuvé.
Budget d'investissement	Budget d'investissement total alloué à la demande sur toutes les années fiscales. La valeur est tirée du budget Capex de la demande.
Budget d'exploitation	Budget opérationnel total alloué à la demande sur toutes les années fiscales. La valeur est tirée du budget Opex de la demande.
% du taux de remise	Taux de remise de la demande.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Finances du formulaire de demande (suite)

Champ	Description
	Le taux de remise correspond au taux d'intérêt permettant de déterminer la valeur actuelle des flux de trésorerie futurs.
Valeur nette présente	Valeur présente de la trésorerie future en fonction du taux d'intérêt annuel indiqué. Cette mesure permet de comparer l'argent dépensé à l'heure actuelle aux avantages financiers futurs escomptés. Cela permet d'évaluer la performance globale de l'investissement. Par exemple, 1,00 € aujourd'hui rapporte 0,80 € sur deux ans avec un taux de remise de 12 %. Par conséquent, recevoir 1,00 € en deux ans revient à recevoir 0,80 € aujourd'hui. La valeur nette présente (NPV) est calculée à partir du total des coûts par an, de l'avantage financier par an et du taux de remise de la demande.
% de taux de rendement interne	Le taux d'intérêt annuel est requis pour atteindre une NPV de zéro. Le taux de rendement interne (IRR) permet de déterminer quelles demandes peuvent fournir un taux de retour plus élevé en termes de chiffre d'affaires.
Coût réel de la demande	Coût total impliqué par le travail effectué pour une demande et des tâches de demande. Le coût réel de la demande est établi après la création et l'envoi d'une carte de pointage par le délégataire de la tâche de demande. Lorsque la carte de pointage est approuvée, le taux de la ressource, issu de la carte d'évaluation, du taux de main d'œuvre ou des propriétés système, est utilisé pour remplir ce champ. **Remarque :** Si vous effectuez la mise à niveau vers New York, ce champ reste vide pour les demandes existantes. Pour remplir ce champ, exécutez la tâche planifiée Mettre à jour le coût réel de la demande et l'effort réel.
Effort réel de la demande	Temps accumulé ou passé par une ressource en travaillant sur une demande ou une tâche de demande comme indiqué par les cartes de pointage soumises et

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Finances du formulaire de demande (suite)

Champ	Description
	approuvées. Par défaut, ce champ n'est pas disponible sur le formulaire Demande. Configurez le formulaire pour ajouter ce champ si nécessaire. **Remarque :** Si vous effectuez la mise à niveau vers New York, ce champ reste vide pour les demandes existantes. Pour remplir ce champ, exécutez la tâche planifiée Mettre à jour le coût réel de la demande et l'effort réel.

Section Données d'évaluation du formulaire de demande

Champ	Description
Impact	Niveau d'impact sur l'entreprise créé par la demande.
Risque	Valeur de risque calculée à partir de l'évaluation de la demande.
Valeur	Valeur commerciale de la demande calculée à partir des champs **Impact** et **Bénéfice financier**.
Taille du t-shirt	Taille de la demande. Avant d'utiliser la **taille du t-shirt** comme indicateur de taille de la demande, envisagez de créer et de publier des définitions pour chaque option, en dehors de l'application. Ce processus garantit que les valeurs sont interprétées correctement et de façon cohérente dans l'ensemble de l'organisation ou du département.
Score	Le score de la demande est calculé en fonction des attributs de **risque**, de **valeur**et de **taille** dans le système de base. La valeur des attributs de **risque**, de **valeur**et de **taille** est dérivée des résultats de catégorie de mesure d'évaluation. Pour plus d'informations, voir Catégories de mesures d'évaluation et leurs résultats . • Lorsque le **risque** et la **taille** sont élevés, le score de la demande est faible. • Lorsque la **valeur** est élevée, le score de la demande est élevé.
Évaluation obligatoire	Option permettant d'activer les évaluations de la demande.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Données d'évaluation du formulaire de demande (suite)

Champ	Description
	Par défaut, le champ est sélectionné. Lorsqu'il est vide, le questionnaire d'évaluation n'est pas déclenché pour la demande. Seul un gestionnaire des demandes peut mettre à jour ce champ lorsque la demande est à l'état Brouillon ou Soumis. **Remarque :** lorsque ce champ est vide et que vous réinitialisez la demande en brouillon, la valeur **Évaluation obligatoire** reste vide.

Remarque :
Les valeurs des champs **Valeur** et **Score** sont mises à jour lorsqu'un plan de coûts, un régime de prestations ou une affectation de ressources est créé ou mis à jour pour la demande dans l'état Qualifié ou Approuvé. Les valeurs de ces champs sont uniquement mises à jour lorsqu'un artifact (projet, amélioration, défaut ou changement) est créé à partir de la demande.

Section Notes du formulaire de demande

Champ	Description
Liste de surveillance	Liste des groupes et des utilisateurs qui sont abonnés à la demande et qui peuvent consulter les commentaires supplémentaires.
Liste de notes de travail	Liste des groupes et des utilisateurs qui sont abonnés à la demande et qui peuvent consulter les notes de travail.
Notes de travail	Informations sur la demande. Non visible pour les clients. Des notes de travail sont ajoutées tout au long du cycle de vie de gestion de la demande pour communiquer avec les autres utilisateurs associés à la demande.

Section Préférences du formulaire de demande

Champ	Description
Fermer la demande	Choix permettant de spécifier quand fermer automatiquement la demande si elle est convertie en projet.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Préférences du formulaire de demande (suite)

Champ	Description
	• **Aucun** : conserve la demande à l'état Ouvert après sa conversion en projet. • **À la création du projet** : ferme la demande lorsque la demande est convertie en projet. • **À la fermeture du projet** : ferme la demande lorsque le projet créé à partir de la demande est fermé. **Remarque :** les options **À la création du projet** et **À la fermeture du projet** sont affichées si la valeur du champ **Type** est définie sur **Projet**. Si le champ **Type** est défini sur **Amélioration**, alors **Aucun** est l'option par défaut.
Mode de calcul du projet	Choix permettant de spécifier le calcul à utiliser pour les dépendances de tâches du projet une fois que la demande est convertie en projet. • **Manuel** : les dates des tâches ne reflètent aucun changement apporté aux dépendances. • **Automatique** : les dates des tâches sont automatiquement mises à jour afin de refléter toute modification apportée aux tâches dépendantes ou enfants. **Remarque :** le mode de calcul par défaut est réglé sur **Automatique**.

Formulaire de tâche de demande

Utilisez le formulaire de tâche de demande pour créer des tâches pour une demande.

Formulaire de tâche de demande

Champ	Description
Brève description	Nom d'une tâche de demande.
Groupe d'affectation	Groupe affecté à la tâche de demande.
Affecté à	Ressource primaire affectée à la tâche de demande. Les conditions suivantes s'appliquent :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire de tâche de demande (suite)

Champ	Description
	• Si un groupe d'affectation est défini, seuls les utilisateurs de ce groupe d'affectation sont répertoriés. • Si des compétences sont définies, seuls les utilisateurs ayant ces compétences sont répertoriés. • Si aucun groupe d'affectation ou aucune compétence ne sont définis, seuls les utilisateurs disposant d'un rôle d'utilisateur pour l'application Project Management sont répertoriés. • Les utilisateurs ayant le rôle `timecard_user` sont également répertoriés.
Liste des délégataires supplémentaires	Utilisateurs affectés à la tâche de demande en plus de la ressource primaire unique définie dans le champ **Affecté à**.
Catégorie	Catégorie de la tâche de demande : • Revue initiale • Estimation de l'effort • Estimation du coût • Estimation des avantages • Évaluation des risques La sélection du champ **Catégorie** détermine quels liens connexes sont disponibles. Par exemple, le lien connexe **Ajouter un plan de ressource à la demande** s'affiche lorsque vous définissez la valeur **Catégorie** sur Estimation de l'effort. Les utilisateurs doivent disposer du rôle approprié pour utiliser ces liens connexes.
Effort réel	Le temps réel passé à travailler sur la tâche de demande, qui est dérivé de la carte de pointage approuvée pour la tâche de demande en question. Par défaut, ce champ n'est pas affiché dans le formulaire de tâche de demande. Vous devez donc l'ajouter en personnalisant le formulaire.
Description	Brève description de la tâche de demande.
Numéro	ID généré par le système dont le préfixe peut être configuré.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire de tâche de demande (suite)

Champ	Description
Priorité	Séquence au cours de laquelle la tâche doit être accomplie en fonction de son impact et de son niveau d'urgence.
État	État actuel de la tâche de demande. Les différents états possibles sont : En attente, Ouvert, Travail en cours, Fermé terminé, Fermé incomplet et Fermé ignoré.
Date d'échéance	Date cible à laquelle la tâche doit être terminée.
Coût réel	Coût réel de la tâche de demande dérivé du nombre d'heures de travail et du taux horaire de la ressource, tels que défini dans la carte d'évaluation. S'il n'y a pas de carte d'évaluation, le taux horaire est dérivé de la carte d'évaluation de main d'œuvre par défaut ou de la propriété système par défaut.
Notes de travail	Informations sur la tâche de demande. Des notes de travail sont ajoutées tout au long du cycle de vie de gestion de la demande pour communiquer avec les autres utilisateurs associés à la demande. **Remarque :** les utilisateurs ayant le rôle de partie prenante de l'entreprise pour PPM peuvent voir ce champ. Pour plus d'informations, voir Rôle de partie prenante de l'entreprise pour PPM.

Formulaire Budget d'investissement

Utilisez le formulaire Budget d'investissement pour allouer le budget d'une demande pour chaque période fiscale.

Détails du formulaire Budget d'investissement

Champ	Description
Montant	Saisissez le montant du budget.
Période fiscale	Sélectionnez la période fiscale pour allouer le budget.
Investissement	Sélectionnez l'élément de planification pour allouer ce budget. Le budget existant est sélectionné par défaut.
Type de dépense	Sélectionnez le type de dépense dans la liste. • Sélectionnez **Capex** pour allouer votre budget aux dépenses d'investissement. • Sélectionnez *Opex* pour allouer votre budget aux dépenses opérationnelles.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Régime d'avantages monétaires

Utilisez le formulaire Régime d'avantages monétaires pour spécifier l'avantage estimé accumulé par une demande pour une période fiscale.

Formulaire Régime d'avantages monétaires

Champ	Description
Nom	Nom descriptif du régime de prestations.
Tâche	Numéro de la demande auquel le plan d'avantage appartient.
Sponsor	Sponsor de la demande.
Catégorie	Type de bénéfice : • **Tangible** : bénéfices pouvant être mesurés en termes de chiffre d'affaires. • **Intangible** : bénéfices mesurés en termes de valeur.
Sous-catégorie	Sous-catégories des avantages tangibles et intangibles. La valeur sélectionnée dans le champ **Catégorie** détermine les sélections disponibles de ce champ.
Type d'avantage social	Type des bénéfices. Sélectionnez **Avantages monétaires**.
Type de décalage	Le champ de type de décalage indique quand les avantages commencent à se réaliser. Si la valeur du type de décalage sélectionné change, la date de début du plan d'avantage change en conséquence. Par exemple, si le type de décalage est défini sur **Date de fin** et que la date d'échéance de la demande change, la date de début du plan d'avantage sera décalée en fonction de la nouvelle date d'échéance de la demande.
Date de début de la tâche	Date de début de la demande. le champ est affiché si vous sélectionnez **Date de début** dans le champ **Type de décalage**.
Date de fin de la tâche	Date de fin de la demande. Le champ est affiché si vous sélectionnez **Date de fin** dans le champ **Type de décalage**.
Décalage	Nombre de périodes avant ou après le type de décalage quand le plan d'avantage commence. Par exemple, si le type de décalage est défini sur **Date de fin** et que le décalage est de -2, le plan d'avantage comptera deux périodes avant la date de fin de la demande. Si la date de fin de la demande change, la date de début du plan d'avantage passera à deux périodes avant la nouvelle date d'échéance de la demande.
Durées, en périodes	La longueur, en périodes, du régime de prestations.
Période fiscale de début	Début de la période fiscale. Renseigné en fonction de la valeur du champ Décalage par rapport à la date de début du projet ou de la demande sélectionnée ou à la date de fin du projet ou de la demande, ainsi que les valeurs Durée, en périodes.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Régime d'avantages monétaires (suite)

Champ	Description
	Le champ est modifiable si vous sélectionnez **Aucun** dans le champ **Type de décalage**. Lorsque vous modifiez la période fiscale de début, les valeurs de ventilation des bénéfices associées changent également.
Période fiscale de fin	Fin de la période fiscale. Lorsque vous modifiez la période fiscale de fin, les valeurs de ventilation des bénéfices associées changent également.
Avantage associé	Avantage non monétaire associé à ce régime de prestations monétaires.

Section Finances du formulaire Régime d'avantages monétaires

Champ	Description
Avantage saisi	Montant estimé de l'avantage potentiel. Tout changement apporté aux avantages planifiés pour le plan d'avantage met à jour les valeurs de répartition des avantages associées pour les périodes fiscales futures.
Devise saisie	Devise du plan d'avantage. Si la devise sélectionnée est différente de la devise par défaut configurée dans l'application Financial Management, le taux de référence du budget sera utilisé pour calculer l'avantage financier de la demande.
Devise fonctionnelle	Devise par défaut configurée dans l'application Financial Management et utilisée pour la gestion de la demande ou du projet.
Avantage planifié total	Valeur totale de l'avantage issue de la répartition des avantages.
Avantage dans la devise fonctionnelle	Avantage généré par la demande, dans la devise fonctionnelle. La valeur de ce champ change si la **devise saisie** est différente de la devise fonctionnelle.
Avantage réel	Valeur de l'avantage réel extraite de l'avantage réel dans la répartition des avantages.
Récurrent	Case à cocher pour indiquer si l'avantage est récurrent pour chaque période fiscale dans la répartition des avantages.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Répartition des avantages monétaires

Utilisez le formulaire Répartition des avantages monétaires pour mettre à jour les avantages financiers estimés et réels pour un exercice spécifique.

Formulaire Répartition des avantages monétaires

Champ	Description
Tâche	Tâche à laquelle appartient la répartition du régime de prestations.
Portefeuille	Portefeuille auquel appartient la répartition du régime de prestations.
Devise saisie	Devise spécifiée pour le régime de prestations.
Taux de change	Taux en vigueur pour la période correspondant à la répartition du régime de prestations. Lorsque la période correspondant à la répartition du régime de prestations comporte plusieurs taux, le taux en vigueur à la première date de cette période est utilisé. Le taux de change est utilisé pour convertir l'avantage saisi en avantage fonctionnel. Il est obtenu à partir de la table itfm_fx_rate [budget_reference_rates].
Avantage réel	Avantage réel induit par le projet ou la demande.
Régime de prestations	Régime de prestations auquel appartient la répartition du régime.
Période fiscale	Fiscalité générée au niveau de la période. Pour plus d'informations sur les périodes, voir Calendriers fiscaux .
Avantage saisi	Avantage dans la devise saisie.
Avantage fonctionnel	Avantage fonctionnel obtenu en multipliant le taux de change avec l'avantage saisi.
Date du taux de change	Première date de la période fiscale correspondant à la répartition du régime de prestations.

Formulaire Régime de prestations non monétaires

Utilisez le formulaire Régime d'avantages non monétaires pour spécifier les avantages non financiers potentiels accumulés par la demande, lorsqu'elle est exécutée.

Formulaire Régime de prestations

Champ	Description
Nom	Nom descriptif du régime de prestations.
Tâche	Numéro de la demande auquel le plan d'avantage appartient.
Sponsor	Sponsor de la demande.
Catégorie	Type de bénéfice :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Régime de prestations (suite)

Champ	Description
	• **Tangible** : bénéfices pouvant être mesurés en termes de chiffre d'affaires. • **Intangible** : bénéfices mesurés en termes de valeur.
Sous-catégorie	Sous-catégories de bénéfices tangibles et intangibles. La valeur sélectionnée dans le champ **Catégorie** détermine les sélections disponibles dans ce champ.
Type d'avantage	Type des avantages. Sélectionnez **Avantages non monétaires**.
Type de décalage	Champ indiquant quand les avantages commencent à être réalisés. Si la valeur du type de décalage sélectionné change, la date de début du plan d'avantage change en conséquence. Par exemple, si le type de décalage est défini sur **Date de fin** et que la date d'échéance de la demande change, la date de début du plan d'avantage sera décalée en fonction de la nouvelle date d'échéance de la demande.
Date de début de la tâche	Date de début de la demande. Ce champ n'est visible que si une **date de début** est sélectionnée dans le champ **Type de décalage**.
Date de fin de la tâche	Date de fin de la demande. Ce champ n'est visible que si une **date de fin** est sélectionnée dans le champ **Type de décalage**.
Décalage	Nombre de périodes avant ou après le type de décalage quand le plan d'avantage commence. Par exemple, si le type de décalage est défini sur **Date de fin** et que le décalage est de -2, le plan d'avantage comptera deux périodes avant la date de fin de la demande. Si la date de fin de la demande change, la date de début du plan d'avantage passera à deux périodes avant la nouvelle date d'échéance de la demande.
Durées, en périodes	La longueur, en périodes, du régime de prestations.
Période fiscale de début	Début de la période fiscale. Renseigné en fonction de la valeur de champ **Décalage** par rapport à la **date de début du projet/demande** sélectionnée ou à la **date de fin du projet/demande**, ainsi que les valeurs du champ **Durée, en périodes**. Le champ est modifiable si vous sélectionnez **Aucun** dans le champ **Type de décalage**. Lorsque vous modifiez la période fiscale de début, les valeurs de ventilation des bénéfices associées changent également.
Période fiscale de fin	Fin de la période fiscale. Lorsque vous modifiez la période fiscale de fin, les valeurs de ventilation des bénéfices associées changent également.
Avantage associé	Avantage monétaire associé à ce régime de prestations non monétaires.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Détails non monétaires du formulaire Régime de prestations

Champ	Description
Mesurer	Type de mesure du régime de prestations non monétaires. Les types de mesure sont : Nombre, Pourcentage, Heures, Jours et Score. Sélectionnez l'option **Oui/Non** pour suivre les bénéfices qui ne sont pas quantifiables. Lorsque cette option est sélectionnée, le seul champ disponible est **Avantages atteints**. Vous pouvez cocher la case pour indiquer que les bénéfices ont été réalisés.
Avantage saisi non monétaire	Valeur estimée de l'avantage potentiel. Toute modification apportée aux bénéfices planifiés pour le régime de prestations met à jour les valeurs de répartition des avantages associées pour les périodes fiscales futures uniquement.
Avantages sociaux planifiés non monétaires	Valeur de bénéfice cumulée depuis la répartition des bénéfices.
Avantages atteints	Option permettant d'indiquer si le bénéfice est réalisé.
Type de ventilation	Type de création de répartition lorsque vous enregistrez le régime de prestations. • **Aucun** : aucune répartition n'est créée. • **Automatique** : un enregistrement de répartition des plans d'avantage non monétaire est automatiquement créé avec des données. La répartition est calculée de façon linéaire. • **Manuel** : un enregistrement de répartition des plans d'avantage non monétaire est créé automatiquement mais sans données dans la colonne Avantage saisi.
Mode d'agrégation	Détermine comment se fait le cumul depuis les répartitions vers le régime de prestations, et met à jour les valeurs dans les champs **Avantages sociaux planifiés non monétaires** et **Avantage réel non monétaire**. • **Somme** : regroupe les données de toutes les répartitions. • **Moyenne** : valeur moyenne de toutes les répartitions. • **Plus récent** : dernière valeur de répartition.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Détails non monétaires du formulaire Régime de prestations (suite)

Champ	Description
	• **Max** : valeur maximale parmi les répartitions. • **Min** : valeur minimale parmi la répartition
Avantage réel non monétaire	Valeur réelle de bénéfice qui est cumulée depuis le bénéfice réel dans la répartition du régime de prestations non monétaires.

Formulaire Répartition du régime d'avantages non monétaires

Utilisez le formulaire Répartition des avantages non monétaires pour mettre à jour les avantages non financiers estimés et réels pour un exercice spécifique.

Formulaire Répartition du régime d'avantages non monétaires

Champ	Description
Tâche	Tâche à laquelle appartient la répartition du régime de prestations.
Portefeuille	Portefeuille auquel appartient la répartition du régime de prestations.
Mesure	Type de mesure spécifié dans le régime de prestations.
Avantage réel	Avantage réel induit par le projet ou la demande.
Régime de prestations	Régime de prestations auquel appartient la répartition du régime.
Période fiscale	Fiscalité générée au niveau de la période. Pour plus d'informations sur les périodes, voir Calendriers fiscaux .
Avantage saisi	Avantage dans la valeur saisie.
Variance	La différence entre l'avantage estimé et l'avantage réel.

Formulaire de plan de coût

Utilisez le formulaire de plan de coût pour capturer les coûts des demandes.

Formulaire de plan de coût

Champ	Description
Nom	Nom descriptif du plan de coût.
Projet/Demande	Numéro de la demande à laquelle le plan de coût appartient.
Démarrer la période fiscale	Début de la période fiscale. lorsque vous modifiez le début de la période fiscale, les valeurs de répartition des coûts associés changent également.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire de plan de coût (suite)

Champ	Description
Terminer la période fiscale	Fin de la période fiscale. Lorsque vous modifiez la fin de la période fiscale, les valeurs de répartition des coûts associés changent également.

Section Finances du formulaire Plan de coût

Champ	Description
Devise saisie	Devise du plan de coût. Si la devise sélectionnée est différente de la devise par défaut configurée dans l'application Financial Management, le taux de référence du budget sera utilisé pour calculer le coût de la demande.
Coût unitaire	Coût d'une unité unique de la ressource.
Quantité	Quantité requise de ressources.
Récurrent	Indique si le coût est récurrent pour chaque période fiscale. Le résultat de **Quantité** x valeur du **coût unitaire** est pris en compte pour chaque période fiscale.
Type de coût	Type de coût. Consultez Créer une définition de type de coût.
Investissement	Nom de l'investissement créé pour le projet. Ce champ apparaît uniquement si le module d'extension Investment Funding (com.snc.investment_funding) hérité est activé ou que l'application Investment Funding (sn_invst_pln) est installée.
Type de source	Entité de financement à associer à l'investissement du projet pour le financement. Ce champ apparaît uniquement si le module d'extension Investment Funding (com.snc.investment_funding) hérité est activé ou que l'application Investment Funding (sn_invst_pln) est installée.
Source	Valeur de l'entité de financement auprès de laquelle vous demandez un financement. Ce champ est disponible lorsque vous sélectionnez une valeur dans le champ Type de source.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Finances du formulaire Plan de coût (suite)

Champ	Description
	Ce champ apparaît uniquement si le module d'extension Investment Funding (com.snc.investment_funding) hérité est activé ou que l'application Investment Funding (sn_invst_pln) est installée.
Coût planifié total	Coûts planifiés totaux du plan de coût. Si le coût est récurrent, le calcul est **Quantité** x **Coût unitaire** x **Nombre de périodes fiscales**. Si le coût n'est pas récurrent, le calcul est **Quantité** x **Coût unitaire**. Cette valeur est extraite de la répartition des coûts.
Devise fonctionnelle	Devise par défaut configurée dans l'application Financial Management et utilisée pour la gestion de la demande ou du projet.
Coût dans la devise fonctionnelle	Coût total planifié de la demande dans la devise fonctionnelle. La valeur de ce champ change si la **devise saisie** est différente de la devise fonctionnelle.
Coût réel total	Coûts réels totaux du plan de coût. Cette valeur est extraite de la répartition des coûts.

Formulaire Ligne de dépense

Utilisez le formulaire Ligne de dépense pour associer des coûts spécifiques à une demande.

Formulaire Ligne de dépense

Champ	Description
Numéro	Numéro généré de façon automatique.
Montant	Sélectionnez un type de devise et saisissez le coût de la dépense.
Date	Date de la dépense générée.
Date de traitement	Date à laquelle la ligne de dépense a été traitée.
ID source	Enregistrement ayant généré le coût associé.
État	État de la ligne de dépense. L'état peut être En attente ou Traitée. Les coûts sont uniquement cumulés si la ligne de dépense est traitée.
Plan de coût	Nom du plan de coût en fonction duquel vous souhaitez créer la ligne de dépense.
Type de résumé	Sélectionnez la catégorie sous laquelle vous souhaitez regrouper les dépenses.
Type de coût	Sélectionnez le type de coût.
Type de dépense	Sélectionnez **Capex** pour une dépense d'investissement ou **Opex** pour une dépense d'exploitation.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Ligne de dépense (suite)

Champ	Description
Brève description	Saisissez une brève description du type de dépense.
Sources	Sélectionnez les enregistrements pour les sources de la ligne de dépense. Ces sources comprennent : • **Actifs** • **Immobilisations** • **Contrats** • **Utilisateurs** • **Éléments de configuration** • **Tâches** • **Centres de coûts**

Formulaire Recalculer les coûts des ressources

Utilisez le formulaire Recalculer les coûts des ressources pour vous assurer que les coûts d'affectation des ressources sont à jour.

Boîte de dialogue Recalculer les coûts des ressources

Champ	Description
Date de début	Date de début de la période pour laquelle les coûts sont recalculés. Par défaut, le champ affiche la date actuelle.
Date de fin	Date de fin de la période pour laquelle les coûts sont recalculés. Par défaut, le champ affiche la date d'échéance de la demande. Si la date d'échéance n'est pas spécifiée pour la demande, le champ est vide.
Coûts planifiés pour les plans de ressources demandés	Option pour recalculer le coût planifié des plans de ressources demandés.
Coûts confirmés/alloués pour les plans de ressources confirmés/alloués	Option pour recalculer le coût confirmé ou alloué des plans de ressources confirmés ou alloués.
Coûts planifiés pour les plans de ressources confirmés/alloués	Option pour inclure le coût planifié d'un plan confirmé ou alloué. L'option est activée si l'option **Coûts confirmés/alloués pour les plans de ressources confirmés/alloués** est sélectionnée.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Boîte de dialogue Recalculer les coûts des ressources (suite)

Champ	Description
	Cette option n'est pas sélectionnée par défaut.

Formulaire Besoin

Utilisez le formulaire de besoin pour ajouter un nouveau besoin à une demande.

Formulaire Besoin

Champ	Description
Numéro	Numéro d'identification unique pour le besoin. Ce numéro est automatiquement généré lorsqu'un nouvel enregistrement de besoin est créé.
Source	Utilisateur demandant le besoin. Ce champ est automatiquement renseigné avec le nom de la personne qui remplit le formulaire, mais la source peut correspondre au nom d'une autre personne (celle qui a identifié le besoin).
Propriétaire	Utilisateur responsable de la gestion du besoin ou veillant à ce que celui-ci soit rempli.
Effort estimé	Durée approximative pour remplir le besoin et toutes les tâches associées.
Priorité	Importance du besoin vis-à-vis de la demande globale.
État	L'état du besoin peut être **En attente**, **Approuvé** ou **Rejeté**. **Remarque :** L'état de la requête est indépendant de l'état de la demande et des états de toutes les tâches planifiées associées au besoin. La requête peut être fermée sans que l'état du besoin soit fermé. De même, la fermeture de la requête ne modifie pas l'état du besoin.
Type	Le type de besoin peut être : **Business,**, **Solution (fonctionnelle)**, **Solution (non fonctionnelle)**, **Qualité**, **Partie prenante** ou **Transition**.
Brève description	Brève description du besoin.
Description	Description détaillée du besoin et de toutes les tâches associées. Par exemple, vous pouvez utiliser ce champ pour décrire une finalité ou un résultat prévu.

Formulaire Risque

Utilisez le formulaire de risque pour ajouter un risque à une demande.

Formulaire Risque

Champ	Description
Numéro	ID généré par le système dont le préfixe peut être configuré.
État	État actuel du risque. Tous les nouveaux risques sont créés avec l'état En attente. Les différents états possibles sont : En attente, Ouvert, Travail en cours, Fermé terminé, Fermé incomplet et Fermé ignoré.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Risque (suite)

Champ	Description
Statut du risque	Statut du risque. Les options disponibles sont les suivantes : En attente, Réalisé, Non réalisé, Éviter, Atténuer, Transférer et Accepter.
Probabilité	Probabilité que l'événement décrit dans le risque se produise. Les options disponibles sont les suivantes : Absolue, Élevée, Modérée et Faible.
Impact	Impact de l'événement à risque sur l'issue de la demande.
Coût estimé	Coût estimé généré par l'événement à risque.
Rang de risque	Valeur et couleur affectées au risque. Cette valeur est calculée à l'aide de la probabilité et de l'impact du risque. Vous pouvez configurer la couleur et la valeur au moyen de la Recherche de valeur de risque. Pour en savoir plus, voir Configurer un rang et une valeur de risque personnalisés pour une demande.
Propriétaire du risque	Ressource primaire responsable de la surveillance et de la gestion du risque.
Affecté à	Ressource primaire affectée pour travailler sur le risque.
Valeur de risque	Valeur calculée à partir de la Recherche de valeur de risque. Pour en savoir plus, voir Configurer un rang et une valeur de risque personnalisés pour une demande.
Date d'échéance	Date escomptée pour que la ressource affectée résolve le risque, ou date à laquelle le risque doit être fermé ou résolu s'il n'est affecté à aucune ressource.
Tâche	Demande à laquelle ce risque appartient.
Brève description	Brève description de l'événement et de son impact potentiel sur la réussite de la demande.
Description	Détails de l'événement et de son impact potentiel.
Plan d'atténuation	Coût généré par l'événement à risque. Ces informations sont ajoutées quand et si l'événement se produit.
Notes de travail	Brève description des efforts déployés pour atténuer le risque.

Formulaire de correspondance de valeur de risque

Utilisez le formulaire de correspondance de valeur de risque pour évaluer l'impact et la probabilité d'un risque.

Formulaire Correspondance de valeur de risque

Champ	Description
Impact	Valeur d'impact du risque. Par défaut, les valeurs sont les suivantes : • 1 = élevé • 2 = moyen • 3 = faible
Application	Application à laquelle ces valeurs de risque appartiennent.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Correspondance de valeur de risque (suite)

Champ	Description
Couleur du rang de risque	Couleur indiquant la gravité du risque. **Conseil :** Vous pouvez entrer des nuances de couleur pour différencier les risques ayant des valeurs d'impact et de probabilité similaires. Par exemple, vous pouvez utiliser un **vert clair** pour indiquer un risque dont la gravité est faible.
Valeur de risque	Valeur de la combinaison d'impact de risque et de probabilité spécifiée. Les options sont : élevé, moyen et faible. Cette valeur est affichée dans le champ **Valeur de risque** du formulaire Risque.
Probabilité	Valeur de probabilité du risque à associer à la valeur d'impact du risque. Les options sont : absolu, élevé, moyen et faible.
Nombre de probabilités	Valeur numérique pour indiquer la probabilité. Cette valeur est multipliée par la valeur du champ **Impact** pour calculer le classement des risques. Par défaut, les valeurs sont les suivantes : • 1 = absolu • 1 = élevé • 2 = modéré • 3 = faible Le rang de risque calculé et la couleur du rang de risque sont affichés dans le champ **Rang de risque** du formulaire Risque.

Formulaire Problème

Utilisez le formulaire de problème pour ajouter un problème à une demande.

Formulaire Problème

Champ	Description
Numéro	ID généré par le système dont le préfixe peut être configuré.
État	État actuel du problème. Tous les nouveaux enregistrements de problèmes sont créés avec l'état défini sur Ouvert. Les différents états possibles sont : En attente, Ouvert, Travail en cours, Fermé terminé, Fermé incomplet et Fermé ignoré.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Problème (suite)

Champ	Description
Priorité	Niveau d'urgence de la résolution ou de la gestion du problème en fonction de son impact potentiel.
Coût estimé	Coût estimé généré par le problème.
Impact	Impact sur le résultat de la demande si le problème reste non résolu.
Date d'échéance	Date escomptée pour que la ressource affectée résolve le problème, ou date à laquelle le problème doit être fermé ou résolu s'il n'est affecté à aucune ressource.
Affecté à	Ressource primaire affectée pour travailler sur la résolution du problème.
Parent	Demande à laquelle ce problème appartient.
Brève description	Brève description du problème et de son impact potentiel sur la réussite de la demande. Lorsque vous commencez à saisir le titre de votre problème, les problèmes connexes qui correspondent potentiellement à votre problème s'affichent. Cliquez sur l'icône Suggestion ( ) pour sélectionner une description depuis la liste de descriptions de problèmes prédéfinies.
Description	Détails du problème et de son impact potentiel.
Notes de travail	Informations permettant d'enregistrer et de suivre le travail accompli pour résoudre le problème.

Formulaire Décision

Utilisez un formulaire de décision pour ajouter une décision à une demande.

Formulaire Décision

Champ	Description
Numéro	ID généré par le système dont le préfixe peut être configuré.
État	État actuel de la décision. Tous les nouveaux enregistrements de décision sont créés avec l'état défini sur Ouvert. Les différents états possibles sont : En attente, Ouvert, Travail en cours, Fermé terminé, Fermé incomplet et Fermé ignoré.
Priorité	Niveau d'urgence pour mettre en œuvre ou approuver la décision en fonction de son impact potentiel.
État de décision	État de la décision. Les options disponibles sont : En attente, Approuvé et Rejeté.
Impact	L'impact sur le résultat de la demande si vous n'implémentez pas la décision.
Approbation requise	Option permettant de déterminer si l'approbation de la décision est nécessaire.
Coût estimé	Coût estimé de l'implémentation de la décision.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Décision (suite)

Champ	Description
Date d'échéance	Date demandée à laquelle la décision doit être approuvée ou implémentée.
Affecté à	Ressource primaire affectée pour travailler sur la décision. La valeur par défaut est le nom de l'utilisateur qui crée l'enregistrement de décision.
Parent	Numéro de demande auquel cette décision appartient.
Brève description	Brève description de la décision, telle que son origine, son impact et son résultat. Lorsque vous commencez à saisir le titre de votre décision, les décisions connexes qui correspondent potentiellement à votre décision s'affichent. Cliquez sur l'icône Suggestion ( ) pour sélectionner une description dans la liste de descriptions de décision prédéfinies.
Description	Détails de la décision et de son impact potentiel.
Notes de travail	Informations permettant d'enregistrer et de suivre l'état de l'implémentation ou des approbations de décision.

Formulaire Action

Utilisez un formulaire d’action pour ajouter une action à une demande.

Formulaire Action

Champ	Description
Numéro	Nombre généré par le système dont le préfixe peut être configuré.
État	État actuel de l'action. Tous les nouveaux enregistrements d'action sont créés avec l'état défini sur Ouvert. Les différents états possibles sont : En attente, Ouvert, Travail en cours, Fermé terminé, Fermé incomplet et Fermé ignoré.
Priorité	Niveau d'urgence pour mettre en œuvre ou approuver l'action en fonction de son impact.
Coût estimé	Coût estimé généré par l'action.
Impact	L'impact sur le résultat de la demande si vous n'implémentez pas l'action.
Approbation	État de l'approbation des personnes concernées par l'action. Les options disponibles sont les suivantes : Pas encore demandé, Demandé, Approuvé et Rejeté.
Affecté à	Ressource primaire affectée à l'implémentation de l'action.
Date d'échéance	Date demandée à laquelle l'action doit être approuvée ou implémentée.
Parent	Demande à laquelle cette action appartient.
Brève description	Brève description de l'action, notamment ce qu'elle implique, comment l'implémenter, qui elle affecte et son résultat. Lorsque vous commencez à saisir le titre de votre action, les actions associées pouvant correspondre au titre de votre action s'affichent.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Action (suite)

Champ	Description
	Cliquez sur l'icône Suggestion ( ) pour sélectionner une description depuis la liste d'actions prédéfinies.
Description	Détails de l'action et de son impact potentiel.
Notes de travail	Informations sur l'action. Ajoutez des notes de travail pour communiquer avec d'autres utilisateurs sur l'état de l'approbation, du rejet ou de l'implémentation de l'action.

Formulaire de demande de changement

Utilisez le formulaire de demande de changement pour modifier les mesures d'une demande, telles que le périmètre de la demande, les besoins en ressources, le coût ou le calendrier.

Formulaire Demande de modification

Champ	Description
Numéro	ID généré par le système dont le préfixe peut être configuré.
État	État actuel du changement de demande. Tous les nouveaux enregistrements de changement de demande sont créés avec l'état défini sur Ouvert. Les différents états possibles sont : En attente, Ouvert, Travail en cours, Fermé terminé, Fermé incomplet et Fermé ignoré.
Priorité	Niveau d'urgence pour approuver les changements demandés en fonction de leur impact.
Coût estimé	Coût estimé généré par les changements demandés.
Impact	Impact sur le résultat de la demande si vous n'approuvez pas les changements demandés.
Approbation	État de l'approbation des personnes concernées pour les changements demandés.
Affecté à	Ressource primaire affectée pour travailler sur le changement de demande.
Date d'échéance	Date demandée pour terminer le changement de demande.
Catégorie	Entité pour laquelle vous créez le changement de demande. Les options sont les suivantes : Ressource, Champ d'application, Coût et Calendrier.
Parent	Demande à laquelle ce changement de demande appartient.
Titre	Titre de la demande de changement.
Description	Détails du changement de demande et de son impact potentiel.
Justification commerciale	Motif de la demande de changement proposée dans la demande et son impact sur l'entreprise.
Notes de travail	Informations supplémentaires pour indiquer la progression du changement de demande.

Gestion des projets

L'application ServiceNow® Gestion des projets est une suite d'outils qui facilitent la gestion des projets, des tâches et des ressources. Vous pouvez créer et gérer de petits projets de

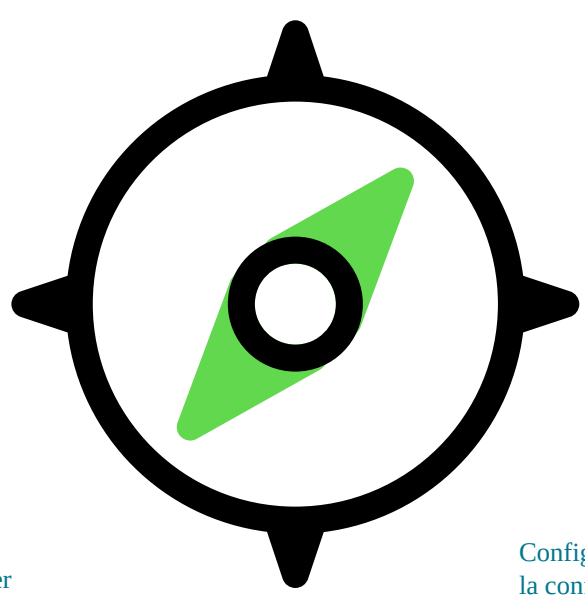
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

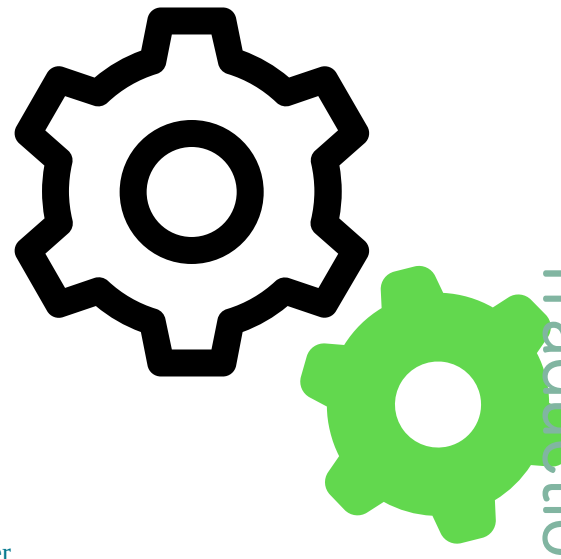
quelques tâches aussi bien que de vastes portefeuilles contenant des tâches complexes ayant diverses relations et dépendances.

Introduction à Project and Program Management, y compris à l'objectif de Project Management, à l'espace de travail et au modèle de projet, à la base de référence, aux considérations liées au projet et à l'affichage du projet.

Premiers pas



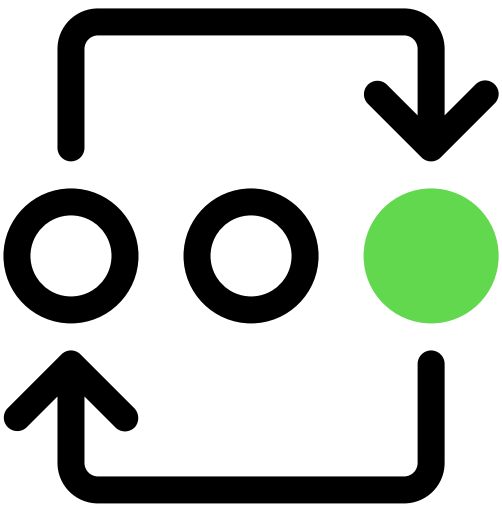
Explorer
les fonctionnalités et la valeur commerciale de Gestion des projets



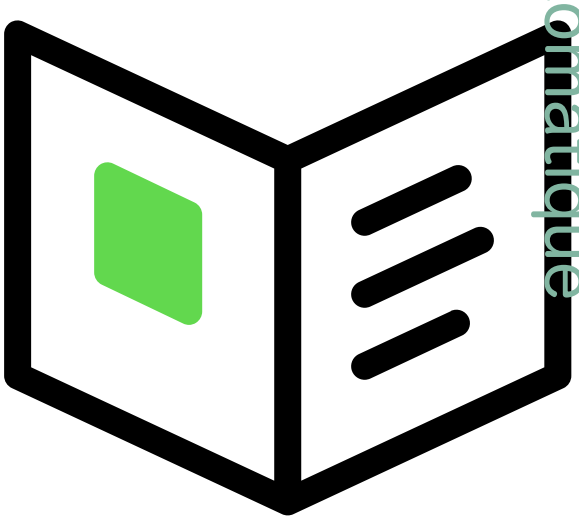
Configurer
la configuration de base

Découvrez

Configur



Utiliser
des projets avec Gestion des projets



Référence

Gérer
savoir plus sur les formulaires et les champs de Gestion des projets

En

Explorer Gestion des projets

Créez, affichez et gérez des projets à l'aide de l'application Gestion des projets (PM).

Traduction automatique

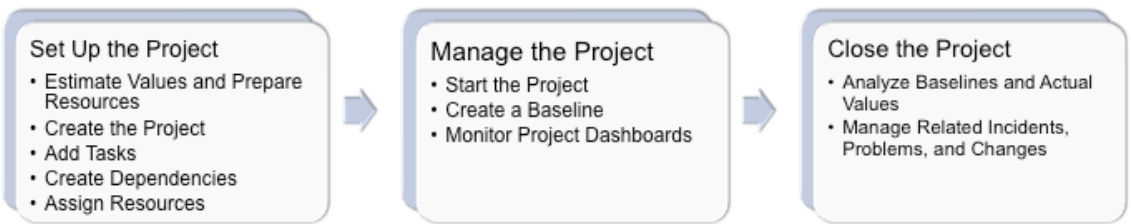
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Vue d'ensemble de Gestion des projets

Un projet désigne tout effort planifié et collaboratif qui est conçu en vue d'atteindre un objectif. Non seulement l'application Gestion des projets vous aide à planifier et à suivre vos projets, mais elle s'intègre également à d'autres applications.

Plusieurs voies s'offrent à vous en matière de gestion d'un projet. La meilleure voie dépend généralement des besoins métier. Les phases du graphique sont conçues pour qu'un projet soit opérationnel avec un minimum d'efforts.

Phases du projet



Gestion des projets avantages

Gestion des projets avantages

Avantage	Fonctionnalité	Utilisateurs
Démarrage d'un projet	Démarrez un projet après avoir configuré le projet, l'avoir rempli de tâches et avoir affecté des ressources.	it_project_manager
Créer une tâche de projet à partir d'un projet	Créez des tâches de projet à partir du formulaire de projet.	it_project_manager
Créer la base de référence d'un projet	Capturez les dates planifiées de toutes les tâches et jalons d'un projet à l'aide de la base de référence.	pps_admin
Créer un jalon	Utilisez des jalons pour marquer les dates clés de votre projet, telles que les points de décision ou approbations importants et les congés.	it_project_manager
Créer un régime de prestations monétaires pour un projet	Capturez les avantages accumulés par le projet lorsque le projet est exécuté en créant un plan d'avantages monétaires.	it_project_manager
Créer un régime de prestations non monétaires pour un projet	Capturez les avantages non financiers accumulés par le projet lorsque le projet est exécuté en créant un régime d'avantages non monétaires.	it_project_manager
Créer un plan de coûts pour un projet	Créez un plan de coûts pour spécifier le coût unitaire d'un type de coût pour une période fiscale.	it_project_manager

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Gestion des projets avantages (suite)

Avantage	Fonctionnalité	Utilisateurs
Ajout d'enregistrements RIDAC (risques, problèmes, actions, décisions et changements de demande) pour un projet	Créez des enregistrements de risque, de problème, de décision, d'action et de demande de changement (RIDAC) et identifiez les problèmes ou les risques pour votre projet.	it_project_manager
Application de modèles à des projets	Créez, enregistrez et réutilisez une structure de projet à l'aide de modèles de projet.	it_project_manager
Ajout de dépendances externes pour les projets	Utilisez une dépendance externe pour configurer une dépendance entre une tâche d'un projet et une tâche d'un autre projet.	it_project_manager
Importation et exportation de projets	Importez ou exportez des projets de Microsoft projet vers Gestion des projets.	it_project_manager
Diagnostic de projet	Détectez les données corrompues dans un projet, telles que la validité des tâches, les dépendances et les relations, à l'aide des diagnostics de projet.	it_pps_admin, adt_admin
Portail d'investissement	Créez une carte d'investissement et partagez-la avec d'autres personnes concernées à l'aide du portail d'investissement.	it_project_manager ou it_project_user
Gérez l'état de vos projets à l'aide de l'application Statut du projet	Suivez l'état de vos projets, collaborez avec les personnes concernées pour résoudre les exceptions et prenez des mesures en temps opportun où que vous se trouviez, à l'aide de l'application d'état du projet.	portfolio_manager ou project_manager ou program_manager
Utilisation de la console de projet : Héritée	La console de projet prend en charge les modèles de projet hybrides en combinant les phases Cascade, Agile et Test dans un seul cadre de travail de projet.	it_project_manager
Utiliser les espaces d'équipe dans la gestion de projet	Utilisez les espaces d'équipe pour centraliser les modules PPM clés dans un seul emplacement et pour améliorer l'accessibilité et la productivité de l'équipe.	it_pps_admin, administrateur
Collaborez avec vos équipes de projet à l'aide de l'application PPM Collaboration	Améliorez la collaboration d'équipe sur Slack ou Microsoft Teams avec l'application PPM Collaboration.	it_project_manager

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Gestion des projets avantages (suite)

Avantage	Fonctionnalité	Utilisateurs
Virtual Agent pour PPM	Obtenez des informations relatives à l'entreprise en interagissant avec un agent virtuel via des plateformes de messagerie à l'aide d'Agent virtuel pour PPM.	administrateur, virtual_agent_admin

Intégration à Gestion des portefeuilles de projets

Vous pouvez l'utiliser Gestion des projets en tant qu'application distincte ou l'activer dans le cadre du PPM.

Cette application offre une approche du développement informatique simplifiée et axée sur les équipes en combinant plusieurs applications individuelles et en intégrant les différents composants du cycle de vie de développement du projet.

Ce qu'il faut explorer ensuite

Pour en savoir plus sur la configuration et l'utilisation de Gestion des projets, consultez :

- Configurer Gestion des projets
- Utiliser Gestion des projets
- Référence Gestion des projets

Informations de base de Gestion des projets

Découvrez les termes de base utilisés dans .Gestion des projets

Planification ascendante des tâches

La planification ascendante (tactique) des tâches implique de planifier les petites unités de travail individuelles qui sont nécessaires, puis de construire un projet qui inclura des phases plus grandes. Suivez cette approche lorsque vous savez quelles tâches individuelles doivent être accomplies et quand vous êtes plus souple sur la durée globale et le coût estimé du projet. Utilisez cette approche pour voir le coût d'un projet et combien de temps il prendra si vous incluez chaque tâche. La gestion de projet prend en charge la planification tactique des tâches au moyen de calculs cumulatifs sur plusieurs champs de projet, tels que la durée du projet, de sorte que le projet s'ajuste aux tâches qu'il contient. Il s'agit de l'approche recommandée pour l'application Gestion des projets.

Planification descendante des tâches

La planification descendante (stratégique) des tâches implique de planifier d'abord des tâches de haut niveau, puis de décomposer le travail en unités plus petites. Suivez cette approche lorsque vous souhaitez construire un projet avec des contraintes temporelles et budgétaires fixes ou immuables et des phases bien définies. Établissez des jalons et des dépendances bien définis entre les tâches que vous prenez en compte depuis le début. Ajoutez graduellement des tâches plus petites au projet par la suite. Cette approche évite d'inclure toutes les tâches possibles dans un projet et reste flexible quelles que soient les tâches incluses.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :
lorsque vous utilisez cette méthode, l'application Gestion des projets cumule tout de même plusieurs valeurs, telles que la durée des tâches. La création d'une tâche d'une durée plus longue que le projet a pour effet de l'élargir pour couvrir toute la durée de la tâche, ce qui va à l'encontre de l'utilisation de cette approche. Les valeurs ne sont pas cumulées de manière descendante à partir des tâches parentes, et il n'existe aucune restriction à la création de tâches enfants qui sont plus longues que la durée spécifiée du parent.

Relations et dépendances de projet

L'application Gestion des projets vous permet de créer des relations parent-enfant entre les tâches et des dépendances entre les tâches, telles que la fin à début et la fin à fin. Une dépendance de tâche est créée lorsque le début ou la fin d'une tâche est empêché du fait de sa relation avec les tâches précédentes et suivantes.

Relations et dépendances de projet

Concept	Description
Dépendance fin à début	Une dépendance qui indique qu'une tâche ne doit pas être commencée tant que son prédécesseur n'est pas terminé.
Dépendance début à début	Une dépendance qui indique qu'une tâche successeur ne doit pas être commencée tant que sa tâche prédécesseur n'est pas terminée.
Dépendance début à fin	Une dépendance qui indique qu'un successeur ne doit pas être terminé tant que sa tâche prédécesseur n'est pas commencée.
Dépendance fin à fin	Une dépendance qui indique qu'une tâche ne doit pas être terminée tant qu'une autre tâche n'est pas terminée.
Délai de retard	Une pause d'une durée spécifiée manuellement entre les tâches prédécesseurs et successeurs.
Tâche parente	Une tâche de projet à laquelle sont subordonnées des tâches plus petites, désignées sous le nom de tâches enfants. Les tâches enfants décomposent le travail d'une tâche parente en sous-ensembles plus facilement gérables. Certains champs pour les tâches enfants, tels que la date de fin planifiée, sont cumulés et affectent le même champ dans la tâche parente.
Tâche enfant	Une tâche de projet qui est un sous-ensemble d'une tâche plus grande. Les dates de début des tâches enfants ne peuvent avoir lieu avant la date de début de la tâche parente.
Tâche cumulative	Autre terme désignant une tâche parente dans le contexte de l'agrégation d'éléments de tâches enfants, tels que l'effort ou les ressources, dans un calcul de tâche parente plus vaste. Tous les champs des formulaires de tâche cumulative sont en lecture seule.
Cumul descendant	Les changements d'état sont cumulés de manière descendante du projet vers les tâches de projet, et des tâches parentes aux tâches enfants.

Remarque :
il ne peut exister qu'une seule relation entre deux tâches.

L'application Gestion des projets fournit plusieurs propriétés qui contrôlent la façon dont les tâches sont calculées et se comportent. Voir Propriété de projet pour en savoir plus.

Contraintes temporelles de tâches

L'application Gestion des projets prend en charge plusieurs types de dépendances.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Le formulaire de tâche de projet comprend un champ **Contrainte temporelle**, lequel peut prendre l'une des valeurs suivantes :

- Si une tâche est définie sur **Démarrer dès que possible** : la tâche apparaît sur le diagramme de Gantt comme commençant lorsque la dépendance l'autorise. Toutefois, une tâche peut commencer à une date ultérieure lorsqu'une valeur de retard est définie pour la relation.
- Si une tâche est définie pour **Démarrer à une date spécifique** : la tâche apparaît sur le diagramme de Gantt comme commençant à la date de contrainte. La date de début d'une telle tâche n'est pas impactée même après avoir placé la tâche dans une relation avec une autre tâche, par exemple, une relation fin à début.
- Si une tâche est définie pour **Commencer au plus tôt le** : la tâche apparaît sur le diagramme de Gantt comme commençant à la date ou après la date de contrainte. Si la tâche n'a pas de prédécesseur, elle commence à la date spécifiée. La date de début est modifiée à une date ultérieure en fonction de la date de fin de la tâche prédécesseur ou si la tâche est en relation avec une autre tâche, par exemple, une relation fin à début.
- Si une tâche est définie pour **Commencer au plus tard le** : la tâche apparaît sur le diagramme de Gantt comme commençant à la date ou avant la date de contrainte. Si la tâche a une tâche prédécesseur, la dépendance à la tâche prédécesseur détermine quand la tâche peut commencer. Un conflit de calendrier se produit si la tâche prédécesseur tente de déplacer la tâche au-delà de la date spécifiée dans le champ **Date de contrainte**.

  Remarque :
  La propriété de projet **Conserver la contrainte de date de démarrage sur les tâches après ajout de relations** contrôle le comportement de la sélection **Date de démarrage**. La propriété est définie par défaut sur True et n'est pas modifiable.

- Une tâche qui n'honore pas la dépendance est marquée d'une icône de calendrier rouge sur la Console de planification. Si vous souhaitez que la tâche honore la dépendance et ajuste le démarrage en conséquence, modifiez le type de contrainte de la tâche en le définissant sur **Démarrer dès que possible**.

Tâches et relations parent-enfant

Si une tâche est relativement volumineuse et nécessite d'être gérée par plusieurs utilisateurs ayant des compétences différentes, divisez-la en sous-tâches et créez des relations parent-enfant. Une tâche enfant est une tâche de taille relativement petite et gérable.

Lorsque vous regroupez des tâches enfants sous un parent, des valeurs telles que le **Coût estimé** sont agrégées et cumulées jusqu'à la tâche parente. Ainsi, la tâche parente prend la forme d'une tâche récapitulative ou cumulative reflétant ses tâches enfants. Le cumul de la **Date de début planifiée** et de la **Date de fin planifiée** se produit à la création des tâches enfants : la durée de la tâche parente s'ajuste automatiquement pour couvrir ses tâches enfants.

Une relation parent-enfant est différente d'une relation de dépendance. Dans une dépendance, une tâche doit se terminer avant qu'une autre ne commence. Dans une relation parent-enfant, une tâche parente peut incorporer autant de tâches que l'on veut avec ou sans dépendances. Lorsque vous créez une relation parent-enfant, le numéro de tâche parente est enregistré dans le champ **Parent** de la table Tâches de projet. Toutes les tâches de gestion de projet ont un parent : soit une autre tâche de projet, soit le projet lui-même.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Contrairement à une dépendance, une relation parent-enfant ne fait l'objet d'aucun enregistrement dans aucune table. La seule modification qui a lieu lorsqu'une relation parent-enfant est modifiée est le champ **Parent** dans l'enregistrement de tâche enfant.

Vous pouvez créer des relations prédécesseur-successeur entre des tâches enfants ayant des parents différents, entre deux tâches parentes différentes, ou entre une tâche enfant et une autre tâche parente. Toutefois, si la tâche prédécesseur se termine après le début de la tâche successeur, la création d'une dépendance entre des tâches enfants ayant des parents différents n'est pas autorisée.

Remarque :
sur le diagramme de Gantt, vous pouvez glisser-déplacer la tâche parente pour déplacer l'ensemble de la hiérarchie vers un nouvel emplacement du planning.

Contraintes horaires dans les relations parent-enfant

Les relations parent-enfant entre les tâches ont plusieurs effets sur les contraintes horaires des tâches.

Lorsqu'une tâche enfant est définie sur Démarrer dès que possible

La tâche enfant commence en même temps que la tâche parente. Si le projet lui-même est défini en tant que parent, les tâches **Démarrer dès que possible** commencent aux mêmes dates que celles définies dans le champ **Date de contrainte**, si tant est que le projet n'a pas de dépendances avec d'autres tâches enfants.

Lorsqu'une tâche parente est définie sur Démarrer dès que possible et que les tâches enfants sont définies sur Démarrer à une date spécifique :

- La première date de début de tâche enfant détermine la date de début du parent, en supposant qu'il n'existe aucune autre dépendance.
- Dans ce cas, le champ **Contrainte horaire** du parent reste **Démarrer dès que possible**, mais la date de début réelle est remplacée par la date de début de la première tâche enfant.

Lorsqu'une tâche parente est définie sur Démarrer dès que possible et que les tâches enfants sont définies sur Démarrer à une date spécifique :

La priorité à l'enfant s'applique également aux dates de fin. Si la date de fin estimée de la tâche enfant est ultérieure à la date de fin de la tâche parente, la date de fin estimée est reportée de manière à couvrir l'enfant. Pour les valeurs réelles, un parent a la même date de début que la première date de début parmi ses enfants. La dernière date de fin effective est la dernière date de fin parmi ses enfants. Cela s'entend si les tâches enfants sont à l'état **Fermée terminée**. Si les tâches enfants ne sont pas à l'état **Fermée terminée**, la date de fin réelle du parent est vide.

Pour la date de début planifiée de la tâche parente :

- La date de début planifiée est la première date de début planifiée parmi tous les enfants qui n'ont pas de date de début réelle.
- Si toutes les tâches enfants ont des dates de démarrage réelles, la date de début planifiée de la tâche parente est définie sur la date de début réelle.

Pour la date de fin planifiée de la tâche parente : la dernière date de fin planifiée ou la date de fin effective des tâches enfants détermine la date de fin planifiée du parent.

Une tâche ayant une contrainte horaire **Démarrer au plus tard le** ou **Démarrer à une date spécifique** ne peut être une tâche parente. Lorsqu'une nouvelle tâche

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

enfant est ajoutée à une tâche avec ces contraintes horaires, la contrainte horaire pour la tâche parente est basculée vers **Démarrer dès que possible**.

Planification descendante et ascendante

- Dans le cas d'une planification descendante, créez une tâche dont vous savez déjà qu'elle inclut plusieurs tâches enfants. Créez ensuite les tâches enfants et spécifiez qu'il s'agit de tâches enfants de la première tâche que vous avez créée.
- Dans le cas d'une planification ascendante, créez d'abord des tâches pour les plus petites unités de travail. Ensuite, vous pouvez créer des tâches parentes intermédiaires qui couvrent un groupe de tâches enfants connexes. Par exemple, si cinq tâches séquentielles constituent une phase d'un projet appelé Installer la base de données, créez d'abord les cinq tâches. Créez ensuite une autre tâche appelée Installation de la base de données et faites-en la tâche parente des cinq tâches. Les calculs cumulatifs, tels que la **Durée planifiée**, pour la tâche Installation de la base de données sont automatiquement calculés en fonction des tâches enfants.

Il est plus facile de créer des relations et des dépendances entre les tâches au moment de la création des ensembles de tâches.

- Une dépendance signifie que l'exécution d'une tâche est tributaire de l'exécution (complète ou partielle) d'autres tâches.
- Une relation désigne un lien parent-enfant en vertu duquel plusieurs sous-tâches sont configurées sous une tâche ou une phase parente, qui englobe des champs tels que **Durée planifiée** et **Coût estimé**.

  Utilisez le diagramme de Gantt avec les formulaires de tâches et les listes connexes pour établir des relations. Ajoutez des jalons en fonction des événements majeurs d'un projet et créez des dépendances entre des jalons et des tâches, si nécessaire.

  Configurez également des notifications de façon à alerter les délégataires de tâches de projet lorsque leurs tâches passent à l'état **Travail en cours**. Voir Créer des tâches de projet pour en savoir plus sur la création de tâches.

Information associée

Calculs des tâches cumulatives parent-enfant

Créer une relation parent-enfant sur le formulaire Tâche de projet

Calculs des tâches cumulatives parent-enfant

Les modifications apportées aux dates, aux étapes et les calculs des valeurs sont cumulés des tâches enfants vers les tâches parentes.

- Modifier des dates implique de modifier la date de début ou de fin planifiée d'une tâche parente en fonction de ces valeurs dans les tâches enfants.
- Modifier un état implique de modifier l'état de l'enregistrement de projet ou des enregistrements des tâches parentes lorsque tous les enregistrements enfants sont définis sur un certain état.
- Les calculs impliquent de faire la somme des valeurs des tâches enfants puis de mettre à jour automatiquement les tâches parentes afin de refléter un nouveau total.

Les champs suivants changent sur les tâches cumulatives :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- **Date de début planifiée** : définie en lecture seule pour les tâches parentes. Elle reste modifiable pour l'enregistrement de projet (également considéré comme la tâche de niveau supérieur).
- **Date de fin planifiée** : passe en lecture seule.
- **Durée planifiée** : passe en lecture seule.
- **Date de début réelle** : passe en lecture seule.
- **Date de fin réelle** : passe en lecture seule.
- **État** : passe en lecture seule.

Cumuls des durées

Les cumuls sont calculés pour les éléments suivants :

- **Durée planifiée et effort planifié** : somme de toutes les valeurs de durée planifiée et d'effort planifié pour toutes les tâches enfants.
- **Durée réelle et effort réel** : somme de toutes les valeurs de durée réelle et d'effort réel. Les valeurs de durée réelle et d'effort réel sont calculées quand toutes les tâches enfants sont à l'état **Fermée terminée**. Les valeurs d'effort réelles peuvent inclure des cumuls à partir de cartes de pointage.

Remarque :
Vérifiez que la propriété de carte de pointage **com.snc.time_card.update.effort** est activée. Accédez à la **Propriétés système** > **Toutes les propriétés** pour activer cette propriété.

Cumuls des coûts

Les calculs des coûts sont cumulés lorsque le module Évaluation des coûts est actif.

- **Coût estimé** : somme de toutes les estimations de coûts au début d'un projet. Les coûts estimés des tâches enfants sont cumulés jusqu'aux tâches parentes et au projet.
- **Coût réel** : par défaut pour le projet, représente la somme de tous les coûts de toutes les lignes de dépense, et est généralement associé à une carte de pointage et à un taux de main-d'œuvre. Pour suivre les coûts, vous pouvez dériver les taux de l'une des manières suivantes :
  - Associez un modèle de taux au projet.
  - Définissez des cartes de taux pour la tâche et les dépenses de main-d'œuvre.
  - Associez le taux au niveau du plan de ressource.

  Ces taux génèrent automatiquement des lignes de dépense indiquant les dépenses réelles, lesquelles sont associées aux projets. Si des cartes de taux sont définies, les lignes de dépense des tâches sont générées à mesure que chaque tâche de projet est fermée, tandis que les lignes de dépense de main-d'œuvre sont générées lorsque les cartes de pointage sont approuvées. Les lignes de dépense sont visibles dans la liste connexe **Lignes de dépense**, qui nécessite la **Vue avancée** à la fois sur les formulaires de projet et de tâche de projet.

Pour garantir que les coûts réels des tâches enfants sont correctement cumulés jusqu'au projet et ajoutés aux lignes de dépense du projet, les conditions suivantes doivent être remplies :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- La propriété `com.snc.project.rollup.cost` doit être définie sur **true**. Pour activer cette propriété, accédez à **Administration des projets** > **Paramètres** > **Préférences : Projet** et cochez la case **Activer la reprise des coûts du projet** .
- La propriété `glide.cost_mgmt.process_task_top_task` doit être définie sur false. Accédez aux propriétés d'évaluation des coûts de l'application Cost Management. Veillez à ce que la case **Lors de la création d'une ligne de dépense de tâche, le système doit-il également créer des lignes de dépense pour la tâche supérieure de la tâche** soit cochée.
- La propriété `glide.cost_mgmt.calc_actual_cost` doit être définie sur true. Accédez aux propriétés d'évaluation des coûts de l'application Cost Management. Cochez la case **Pour les types de tâches planifiées, calculer le champ du coût réel en utilisant le total des lignes de dépense de la tâche**.

Cumuls ascendants et descendants des états de projet

Les états des tâches de projet font l'objet d'un cumul. L'état des tâches parentes passe en lecture seule et change automatiquement lorsque vous modifiez les états des tâches enfants.

Les états des tâches de projet peuvent être cumulés si :

- l'état de la tâche enfant est modifié manuellement et aucune autre condition n'est associée à la tâche parente ;
- l'état de la tâche enfant est modifié et défini sur **Travail en cours** ou **Fermée**. Ces états sont cumulés jusqu'au parent. **En attente** et **Ouverte** ne sont pas cumulés jusqu'à la tâche parente.

Les états du projet peuvent également être cumulés de manière descendante. Si vous modifiez l'état d'un projet en le définissant sur Fermé, toutes les tâches qui lui sont associées basculent sur la valeur fermée par défaut (**Fermée terminée**). Si un projet fermé ou une tâche fermée est rouvert, toutes les tâches qui lui sont associées sont modifiées comme suit :

- Projet ou parent basculé de Fermé à **En attente** ou **Ouvert** : chaque tâche enfant bascule sur **Ouverte**.
- Projet ou parent basculé de Fermé à **Travail en cours** :
  - Les tâches enfants dont la date de **Début** est dépassée sont modifiées pour démarrer **Dès que possible** et leur état bascule sur **Travail en cours**.
  - Les tâches enfants dont la date de **Début** n'est pas encore dépassée conservent la même date de début, mais leur état bascule sur **Ouverte**.

Information associée

Créer une relation parent-enfant sur le formulaire Tâche de projet

Tâches de projet

Créez des tâches de projet de plusieurs façons, même à partir d’autres applications dans l’instance.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer une tâche de projet à l'aide de l'une des options suivantes.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

- Utiliser la liste connexe Tâches de projet.
  Cette liste connexe est disponible à la fois à partir d'un enregistrement de projet et d'un enregistrement de tâche de projet. Vous pouvez utiliser l'action d'interface utilisateur **Nouvelle** ou insérer une nouvelle ligne dans la liste connexe.
- Utiliser la console de planification.
- Utiliser le concepteur de tâches de projet.
  Utilisez une boîte de dialogue pour créer plusieurs tâches à la fois. Le concepteur de tâches de projet est disponible à la fois à partir d'un enregistrement de projet et d'un enregistrement de tâche de projet.
- En copiant un projet ou une tâche existant.
  Cette option copie une tâche sélectionnée, voire un projet entier, y compris toutes les tâches enfants.
- À partir d'un incident, d'un problème ou d'une demande de modification.
  La liste connexe Tâche de projet est également disponible à partir des formulaires Incident, Problème et Demande de modification. Les tâches que vous créez à partir de ces formulaires font de la tâche de projet un enfant de l'incident, du problème ou de la modification, plutôt qu'un projet.

Information associée

Lier les demandes de modifications à une tâche de projet

Conflits de calendrier entre les tâches du projet

Les conflits de planification vous aident à identifier les tâches de projet qui ne respectent pas les dépendances. Un conflit de planification se produit lorsqu'une tâche de projet empêche une autre tâche de démarrer à la date spécifiée en raison de dépendances ou de types de contraintes.

Un conflit de planification se produit lorsqu'une action, telle que l'application d'une dépendance, la modification du type de contrainte ou une date de contrainte, entraîne une violation de la date de contrainte du projet par la date de début de la tâche.

Lorsqu'un conflit de planification se produit, le système vous en avertit. Vous pouvez choisir d'annuler l'action à l'origine du conflit ou de poursuivre malgré le conflit. Si vous choisissez de poursuivre malgré le conflit, la date de contrainte se voit accorder la priorité la plus élevée et les dates sont recalculées. La date de début est déplacée jusqu'à ce qu'elle soit autorisée par la date de contrainte de tâche, mais la dépendance n'est pas respectée.

Imaginons par exemple le scénario suivant :

Pour un projet dans lequel la **Date de contrainte** de la tâche de projet est définie au 20 janvier, deux tâches sont définies :

- T1 avec le type de contrainte défini sur Dès que possible et la date de début sur le 20 janvier.
- T2 avec le type de contrainte défini sur Démarrer au plus tard le et la date de début sur le 20 janvier.

Si vous ajoutez une dépendance de fin à début entre les tâches T1 et T2, la tâche T2 doit commencer le 21 janvier, mais du fait de la contrainte Démarrer au plus tard le, la tâche T2 ne peut pas commencer à cette date. Cette impossibilité de démarrer la tâche T2 à la date spécifiée est un exemple de conflit.

Dans cet exemple, si vous choisissez de poursuivre malgré le conflit, la date de début de la tâche T2 est déplacée au 20 janvier, qui est la date de contrainte.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Les conflits de planification entre les tâches sont visibles pour les tâches ayant pour contraintes temporelles **Démarrer au plus tard le** et **Démarrer à une date spécifique**.

Si vous souhaitez que la tâche honore la dépendance et ajuste le démarrage en conséquence, modifiez le type de contrainte de la tâche en le définissant sur **Démarrer dès que possible**.

Lorsqu'un conflit de planification est détecté, vous pouvez identifier les tâches concernées dans la console de planification.

- La console de planification côté client affiche un message contextuel offrant la possibilité de poursuivre malgré le conflit ou d'annuler l'action. Si vous poursuivez malgré le conflit, le type de contrainte est appliqué ou la date est adéquatement modifiée à la prochaine date possible.
- L'icône de calendrier ( ) de la console de planification côté client passe en rouge ( ) afin de signaler le conflit.
- L'icône de calendrier de la console de planification côté serveur passe en rouge ( ) afin de signaler le conflit.

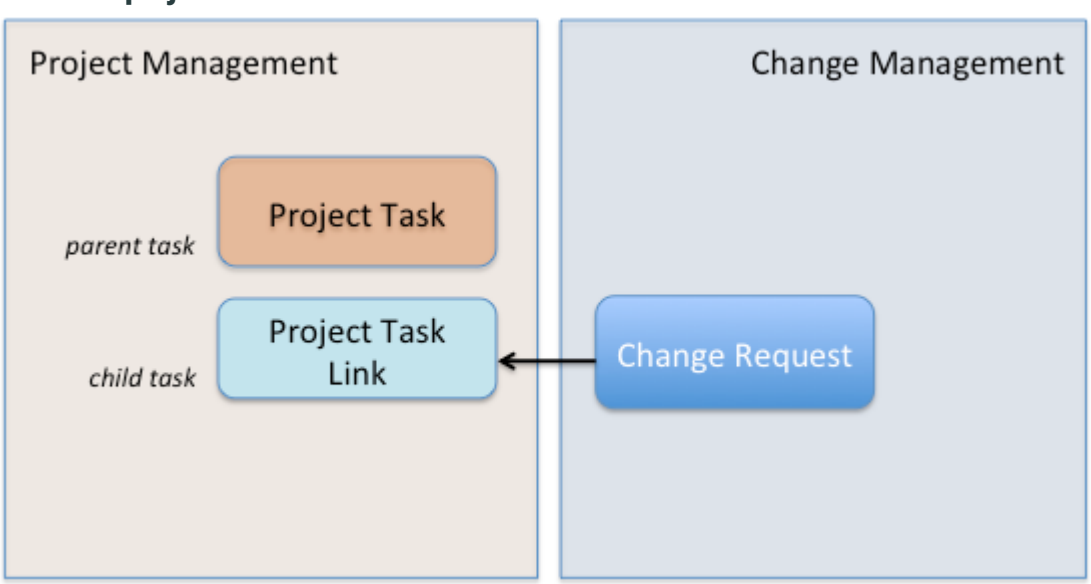
Demandes de modification et tâches de projet

Les modifications à grande échelle approuvées par votre tableau d'approbation des modifications (CAB) nécessitent l'implémentation de nouveaux projets ou de projets existants.

Afin de combler l'écart entre la gestion des modifications et la gestion de projet, l'instance vous permet de lier une ou plusieurs demandes de modification à une tâche de projet. Vous pouvez lier une demande de modification existante à une tâche de projet ou créer une nouvelle demande de modification directement depuis une tâche de projet.

Lorsque vous liez une tâche de projet à un enregistrement de demande de modification, un nouvel enregistrement de lien de tâche de projet est créé. Il fournit le lien réel entre l'enregistrement de tâche de projet et l'enregistrement de demande de modification. Le lien de tâche de projet copie tous les attributs de l'enregistrement de demande de modification. Il devient alors une tâche enfant de la tâche de projet que vous avez liée à la demande de modification. Les règles qui régissent la relation entre la tâche de projet et le lien de tâche de projet sont identiques aux règles pour toutes les tâches parentes et enfants.

Tâches de projet liées aux demandes de modification



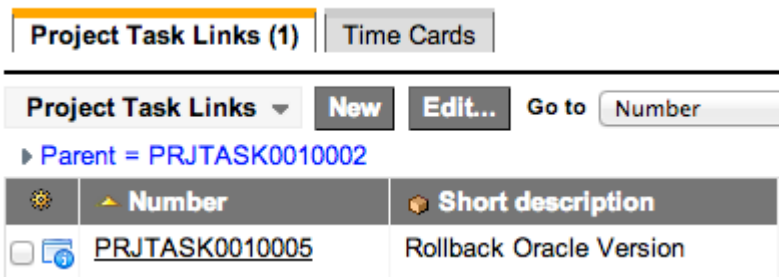
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :
une tâche de projet ne peut pas avoir à la fois des enregistrements de liens de tâches et des tâches de projet enfants. Lorsqu'une tâche de projet est liée à une demande de modification, vous ne pouvez pas créer également de tâches enfants pour cette tâche de projet. De même, lorsqu'une tâche de projet a des tâches enfants, vous ne pouvez pas lier la tâche de projet parente à un enregistrement de modification.

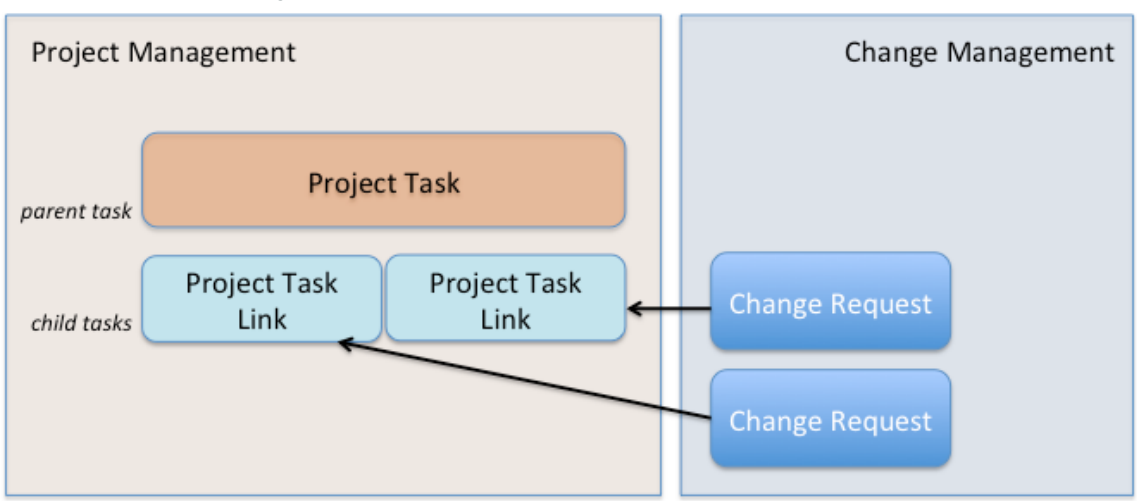
L'enregistrement de lien de tâche de projet est en lecture seule. Vous pouvez afficher les liens des tâches de projet depuis une liste connexe sur le formulaire de tâche de projet.

Liste connexe Liens de tâches de projet



Vous pouvez également lier plusieurs demandes de modification à une seule tâche de projet. Dans ce cas, un enregistrement de lien de tâche de projet est créé pour chaque lien et tous les enregistrements de lien de tâche de projet deviennent des tâches enfants de la tâche de projet.

Liens de tâches de projet



Relation entre demande de modification et tâche de projet

Les règles qui régissent la relation entre la tâche de projet et le lien de tâche de projet sont identiques à celles régissant toutes les tâches parentes et enfants. Le lien de tâche de projet hérite des dates de début et de fin de la demande de modification. Toutefois, l'application Gestion des projets ajuste les dates lorsque les situations suivantes se produisent :

Dates de début et de fin :

- Si les dates de démarrage de la tâche de projet et de la demande de modification diffèrent, le lien de la tâche de projet utilise la plus tardive des deux. Par exemple, si la tâche de projet commence le 1er octobre mais que la demande de modification commence le 2 octobre, le lien de la tâche de projet passe au 2 octobre.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Si la date de démarrage de la demande de modification est antérieure, la valeur de **contrainte temporelle** du lien de tâche de projet devient **Démarrer dès que possible** lorsque le lien est créé. La date de fin reste la même que la date de fin spécifiée dans l'enregistrement de demande de modification.
- Si la demande de modification commence et se termine avant la date de début du projet, le lien de tâche de projet a une durée de zéro (0). Il apparaît également sous la forme d'un jalon qui se produit lorsque le projet commence.
- S'il est prévu qu'une demande de modification commence au cours d'une période non ouvrée d'après la planification du projet, la date de début planifiée du lien de tâche de projet ignore le planning. Elle commence également à l'heure spécifiée par la demande de modification. Toutefois, la durée du lien de tâche de projet prend effectivement le planning en considération. Par exemple : le projet utilise le planning par défaut, qui spécifie que les heures de travail vont du lundi au vendredi de 08 h 00 à 17 h 00 avec une pause d'une heure de midi à 13 h 00. Une demande de modification d'une durée de 13 heures commence à minuit. Le lien de tâche de projet commence à minuit et se poursuit jusqu'au début du calendrier à 08 h 00. Il s'arrête à midi pendant une heure et se poursuit de 13 h 00 à 14 h 00, soit une durée totale de 13 heures.

Durée de la tâche de projet

La durée de la demande de modification détermine la durée du lien de tâche de projet. Cette durée est cumulée jusqu'à la tâche de projet parente, de la même façon que toutes les durées des tâches enfants sont cumulées jusqu'aux tâches parentes. La **Date de début planifiée** et la **Date de fin planifiée** dans la section **Planning** du formulaire de demande de modification sont les champs qui déterminent la durée. Si aucune date planifiée n'est indiquée sur le formulaire de demande de modification, la durée par défaut est d'un jour de projet. Le planning du projet a une durée de 24 heures lorsqu'aucun planning n'est spécifié.

Demandes de modification multiples liées

Si vous liez des demandes de modification supplémentaires à une tâche de projet, des liens de tâche de projet supplémentaires sont créés et deviennent tous des tâches enfants de la tâche de projet. Les dates sont cumulées jusqu'à la tâche parente. Supposons par exemple qu'une tâche de projet liée doive se terminer le 30 octobre. En liant une nouvelle demande de modification avec une date de fin planifiée pour le 30 novembre, un nouveau lien de tâche de projet est créé. La date de fin planifiée de la tâche parente est prolongée jusqu'au 30 novembre pour couvrir la durée des deux liens de tâche de projet. Une demande de modification ne peut être liée qu'à une seule tâche de projet. Elle ne peut être liée à plusieurs tâches d'un même projet ou réparties sur des projets multiples. Une tâche de projet ayant une ou plusieurs tâches enfants ne peut pas avoir également un lien de tâche de projet qui la connecte à une demande de modification.

État de la tâche de projet

Si l'état d'une demande de modification passe à **En attente**, **Ouverte** ou **Travail en cours**, l'état du lien de tâche de projet change en conséquence. Si l'état de la demande de modification passe à l'un des états Fermée, l'état du lien de tâche de projet passe à **Fermé terminé**.

Comment les modifications se propagent entre les demandes de modification et les tâches de projet

Si les modifications apportées à une demande de modification liée se propagent vers le lien de tâche de projet, l'inverse n'est pas forcément le cas. Vous ne pouvez pas modifier l'enregistrement de demande de modification à partir de l'application Gestion des projets.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Les modifications apportées aux champs suivants se propagent de la demande de modification au lien de tâche de projet :

- **Date de début planifiée**
- **Date de fin planifiée**
- **État**

Ces paramètres de demande de modification sont également cumulés jusqu'à la tâche de projet parente du lien de tâche de projet, ainsi que jusqu'à l'enregistrement du projet. Prenons l'exemple suivant : un projet n'a pas encore démarré et toutes ses tâches sont à l'état **En attente**. Si vous avez modifié l'état d'un enregistrement de demande de modification lié d'**Ouvert** à **Travail en cours**, le lien de tâche de projet, sa tâche parente et le projet lui-même basculent tous sur **Travail en cours**.

Lorsque vous démarrez un projet, les tâches qui ont la contrainte temporelle **Démarrer dès que possible** et qui n'ont aucune autre dépendance de démarrage commencent immédiatement. En revanche, les tâches de projet ayant des demandes de modification liées ne commencent pas automatiquement. Le gestionnaire de projet doit démarrer la tâche manuellement en basculant le champ **État** vers **Travail en cours**.

Les modifications apportées dans l'application Gestion des projets ne se propagent pas vers un enregistrement de demande de modification liée, ce qui fait que la fermeture d'un projet ne ferme pas une modification liée. Lorsque vous implémentez avec succès une modification et fermez le projet auquel elle appartient, vous devez accéder à l'enregistrement de demande de modification et basculer manuellement l'état sur **Fermée**.

Information associée

Lier les demandes de modifications à une tâche de projet

Listes de vérification des tâches de projet

Une liste de vérification des tâches de projet vous donne la possibilité de suivre les activités qui doivent être effectuées sur une tâche.

Pour qu'une tâche de projet soit considérée comme terminée, vous pouvez suivre les activités qui ne nécessitent pas de sous-tâches distinctes. Par exemple, vous avez un projet lié aux ressources humaines qui inclut une tâche pour l'entretien des candidats. Vous pouvez également suivre les réservations d'une salle de réunion ou la réception d'une confirmation d'entretien de la part du candidat. Créez un élément de liste de vérification pour chacune d'elles et marquez le moment auquel elles sont terminées.

Les éléments de liste de vérification n'ont pas de dates de début ou de fin, et ne suivent pas non plus l'effort ou le coût. Par défaut, un enregistrement d'élément de liste de vérification fournit uniquement un nom et un champ Terminé, lequel peut être défini sur true ou false. L'état de la tâche de projet est indépendant de l'état du champ Terminé sur l'élément de liste de vérification.

Les listes de vérification, ainsi que les tâches, sont copiées dans un modèle de projet. Vous avez également accès à tous les modèles de liste de vérification depuis n'importe quel formulaire de tâche de projet.

Remarque :
des listes de vérification sont disponibles pour n'importe quel formulaire basé sur une table alimentée à partir de la table Tâche. Les administrateurs peuvent ajouter ou supprimer des listes de vérification selon les besoins.

Information associée

Utiliser une liste de vérification de tâche de projet

Enregistrer une liste de vérification comme modèle

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Ressources de tâches

Les ressources sont les personnes ou les groupes affectés au traitement des tâches et sous-tâches dans Gestion des projets.

Vous pouvez utiliser Resource Management pour configurer des plans de ressources, lesquels peuvent être associés à des projets. Activez Project Portfolio Management pour utiliser Resource Management avec Gestion des projets.

Information associée

- Gestion des ressources classique
- Espace de travail de la gestion des ressources

États du projet et des tâches de projet

Dans le système de base, les états du projet et des tâches de projet héritent des états de la table Tâche.

Les états sont regroupés en différentes catégories, comme illustré ci-dessous :

État	Étiquette	Catégorie
-5	En attente	En attente
1	Ouvert	Ouvert
2	Travail en cours	Travail en cours
3	Fermé terminé	Fermé
4	Fermé incomplet	Fermé
7	Fermé ignoré	Fermé

Les informations de catégorie pour les états sont déclarées dans le contournement de dictionnaire de la colonne État dans la table Tâche planifiée (planned_task) dans le champ **Attributs** . La tâche planifiée est la table parente des tables de projets et de tâches de projet.

Les dates de début et de fin sont affichées en fonction de l'état du projet ou de la tâche :

- En attente/Ouvert : la date de début prévue est affichée.
- Ouvert/Travail en cours : la date de début réelle est affichée.
- Fermé : la date de fin réelle est affichée.

Information associée

- Afficher les catégories d'état de projet et de tâche de projet par défaut
- Personnaliser un état pour un projet ou une tâche de projet

Champs composites

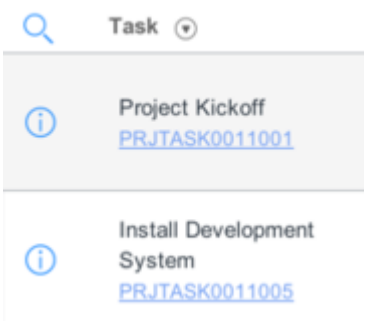
Un champ composite combine les informations de deux champs d'une table pour former un seul champ.

Par exemple, le champ **Tâche** de la liste Tâches de projet affiche la brève description et le numéro de tâche de projet. La brève description apparaît au-dessus du numéro de tâche de projet. Le numéro de tâche de projet s'affiche et sert de lien vers le formulaire de tâche de projet.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ composite



Utiliser un champ composite

- Modifier un champ composite modifie la brève description. Modifier la brève description modifie le champ composite.
- Il n'est possible de trier les champs composites que sur la base de la brève description, et non du numéro.
- La recherche sur un champ composite est activée à la fois pour la brève description et le numéro :
  - Pour rechercher par numéro à l'aide de l'en-tête de liste, saisissez un astérisque (*) avant le terme de recherche. Par exemple, *PRJTASK0010016.
  - Pour rechercher par numéro à l'aide du filtre, créez une condition similaire à : [Tâche] [contient] [PRJTASK0010016].

Répartition du plan des coûts

Une répartition des plans de coûts capture les coûts estimés et réels pour chaque exercice fiscal. Les types de répartition disponibles sont par plan de coût, par projet, par demande, par programme et par portefeuille.

Besoin

L'exigence correspond à un plan de coût unique. Par exemple, pour un calendrier classique et un plan de coût couvrant une année, 12 répartitions apparaissent.

Tâche

La tâche correspond à un projet ou une demande. Le coût de tous les plans de coûts par période est cumulé jusqu'au niveau du projet ou de la demande. Le type de répartition de ces enregistrements est défini sur **Tâche**. Il n'y aurait qu'un seul enregistrement de type **Tâche** par période. Le nombre d'enregistrements de type **Tâche** qui sont créés dépend de la durée du projet ou de la demande, ainsi que des exigences planifiées dans le projet ou la demande. Par exemple, pour un calendrier classique et un projet contenant trois plans de coûts, 12 répartitions apparaissent.

Programme

Si un projet ou une demande fait partie d'un programme, le type de répartition **Programme** fournit l'agrégat des coûts au niveau du programme par période.

Portefeuille

Si un projet ou une demande fait partie d'un portefeuille, le type de répartition **Portefeuille** fournit l'agrégat des coûts au niveau du portefeuille par période.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Plans de coûts générés par le système

Lorsqu'une ligne de dépense est créée sans que le champ **Plan de coût** ne soit renseigné, les plans de coûts générés par le système sont créés automatiquement.

Les lignes de dépense orphelines sont associées aux plans de coûts générés par le système. Cette association garantit que les valeurs réelles du projet affichées sur les widgets ou que les valeurs réelles totales sont identiques à l'agrégat des valeurs réelles du plan de coût sur la grille affichée sur la page Project Financials et sur le Portail d'investissement.

Remarque :
les plans de coûts générés par le système ne sont créés que lorsque le projet comprend au moins un plan de coût.

Les plans de coûts générés par le système sont créés pour l'une des raisons suivantes :

- Lorsque vous créez une ligne de dépense sans renseigner le champ **Plan de coût**.
- Lorsque vous créez une carte de pointage et l'approuvez.

Il existe deux plans de coûts générés par le système, CapEx et OpEx. Le type de plan de coût généré par le système est créé en fonction du type de dépense sélectionné lors de la création d'une ligne de dépense. Voici les formats de nom des plans de coûts générés par le système :

- <numéro du projet> Plan de coût CapEx généré par le système
- <numéro du projet> Plan de coût OpEx généré par le système

Lorsque vous créez une carte de pointage et que vous l'approuvez, une ligne de dépense de type CapEx est créée, puis la ligne de dépense orpheline est associée au plan de coût généré par le système de type CapEx. Les plans de coûts générés par le système sont créés pour s'assurer qu'aucune des lignes de dépense n'est associée à un plan de coût. Les plans de coûts générés par le système sont en lecture seule.

Pour les clients effectuant une mise à niveau vers Yokohama, vous pouvez exécuter les diagnostics du projet, **associer les lignes de dépense orphelines au plan de coût généré par le système**, pour associer les lignes de dépense orphelines à un plan de coût généré par le système. L'analyse de diagnostic répertorie les lignes de dépense qui ne sont associées à aucun plan de coût. Lorsque vous exécutez le script correctif, des plans de coûts générés par le système sont créés et les lignes de dépense orphelines sont associées aux plans de coûts générés par le système.

Coûts réels du projet

Les coûts réels du projet sont générés lors de la création de lignes de dépense pour les plans de coût ou après que les ressources humaines ont utilisé les cartes de pointage pour créer des lignes de dépense.

Le système capture les coûts réels du projet à partir des lignes de dépense :

- **Lignes de dépense des plans de coût** : vous pouvez créer des lignes de dépense à partir d'un plan de coût. Vous permet de spécifier le montant et la date à l'origine de la dépense. Le montant réel engagé est inclus dans le plan de coût une fois la ligne de dépense traitée.
- **Lignes de dépense des cartes de pointage** : les ressources humaines peuvent enregistrer le temps de travail du projet à l'aide de cartes de pointage. Lorsque les feuilles de présence sont approuvées, le système génère des lignes de dépense. Une fois les lignes de dépense traitées, les coûts réels sont enregistrés pour le projet. Si vous fournissez un

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

plan de ressource lors de la création de cartes de pointage, le nom du plan de coût est dérivé du plan de ressource et le coût est capturé par rapport au plan de ressource. Si vous ne fournissez pas de plan de ressource, le coût est capturé par rapport au projet.

Information associée

Afficher les coûts réels du projet

Types de dépendances externes

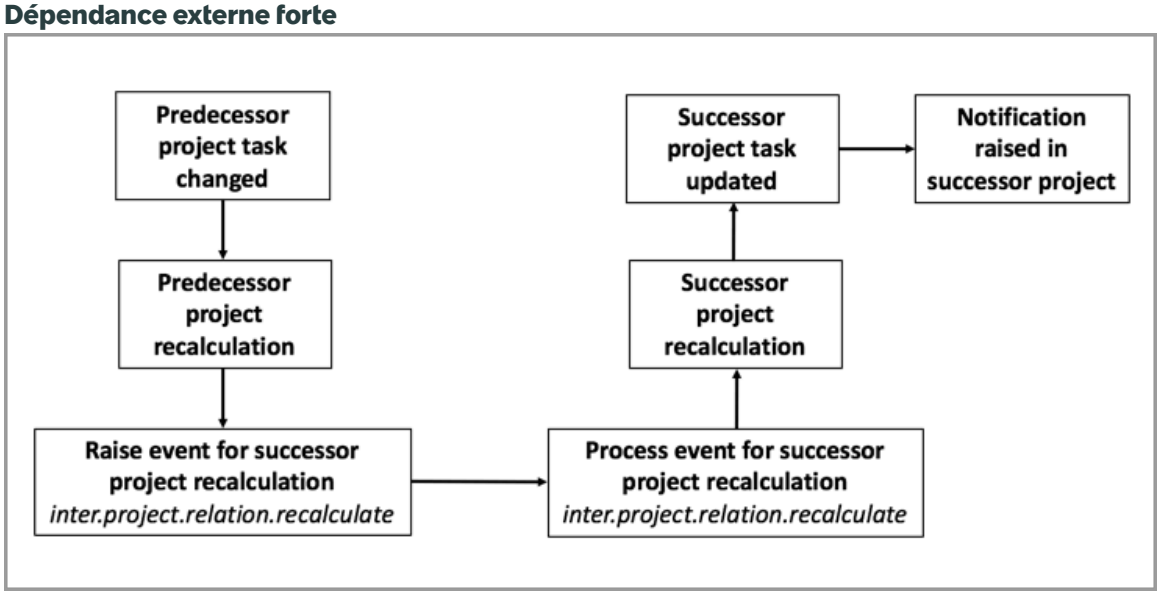
L'application Project Management prend en charge deux types de dépendances externes : les dépendances fortes et les dépendances faibles.

Le type de dépendance externe peut être défini lors de l'ajout d'une dépendance entre deux tâches de projets sur la console de planification.

Dépendances fortes

Dans une dépendance forte, toutes les modifications apportées au projet prédécesseur sont automatiquement propagées vers le projet successeur. Une notification des modifications apportées est déclenchée dans le projet successeur. L'image ci-dessous montre le flux de processus pour un type de dépendance forte :

Dépendance externe forte



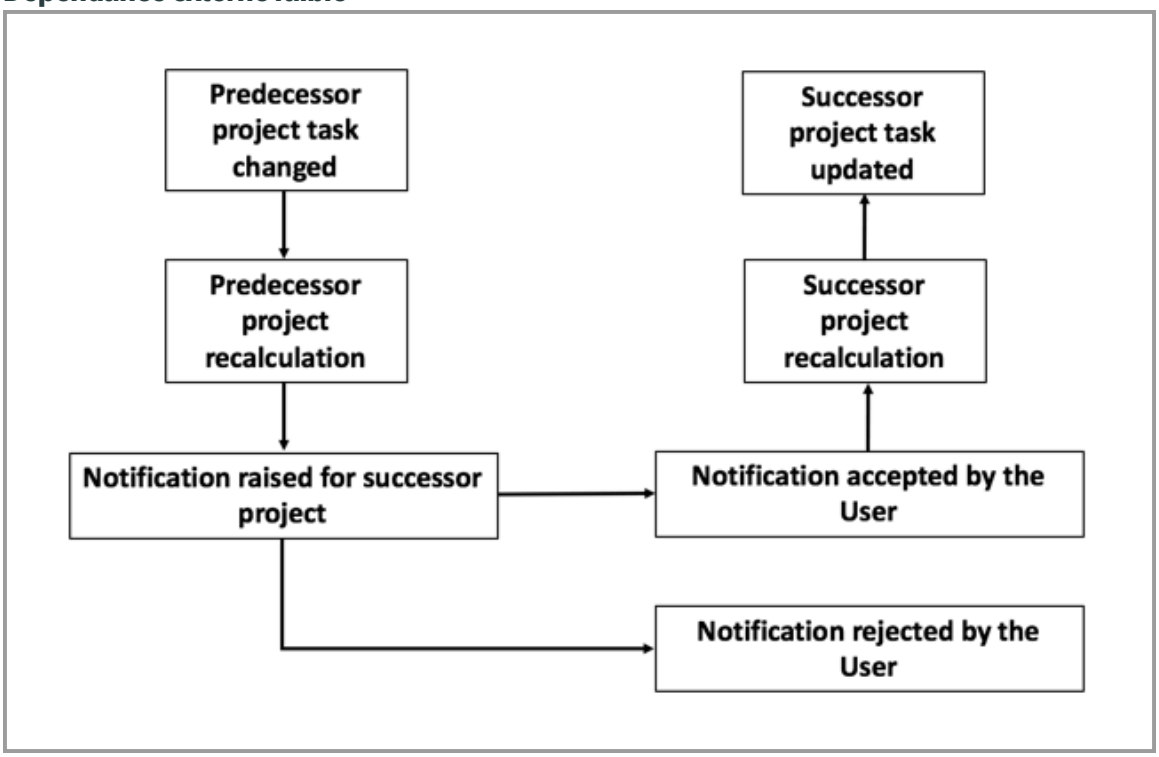
Dépendances faibles

Dans une dépendance faible, toutes les modifications apportées au projet prédécesseur déclenchent une notification dans le projet successeur. En tant que gestionnaire de projet du projet successeur, vous pouvez choisir d'accepter ou de rejeter les modifications indiquées dans la notification. Si vous acceptez les modifications de la notification, les modifications apportées au projet prédécesseur sont synchronisées sur le projet successeur, et le projet est recalculé. Si vous refusez les modifications de la notification, les modifications ne sont pas propagées au projet successeur. L'image ci-dessous montre le flux de processus pour un type de dépendance faible :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Dépendance externe faible



Financer des projets et des portefeuilles

Spécifiez la quantité d'argent autorisée pour les projets et les portefeuilles.

Vous pouvez financer des projets et des portefeuilles lorsque vous activez PPM Standard with Financials.

Le processus de financement suit ces étapes :

1. Identifiez les coûts de temps, tels qu'un exercice financier, en créant des plans de coûts au niveau du projet ou de la demande. Ces coûts sont déployés dans la liste connexe Plans de coût du portefeuille. Les plans de coût incluent automatiquement les répartitions des plans de coût pour chaque période fiscale. Consultez Créer un plan de coûts pour un projet et Créer un plan de coût de demande.
2. Saisissez les valeurs de coût cible pour les dépenses opérationnelles et d'investissement pour le portefeuille. Consultez Créer un portefeuille et Fonctionnalité héritée - Planifier le portefeuille.
3. Créez des plans budgétaires pour les projets de votre portefeuille et promouvez les plans en prévisions. Consultez Fonctionnalité héritée - Créer et promouvoir un plan budgétaire et Promouvoir le plan budgétaire.

Multidevise dans Gestion des projets

Utilisez la fonctionnalité de multidevise pour exécuter un projet, dans sa totalité ou en partie, dans un emplacement géographique différent où la devise locale est différente.

Cette fonctionnalité vous permet d'afficher les détails des coûts du projet dans une devise différente de celle de votre devise fonctionnelle. Dans le formulaire Projet, les valeurs des plans de coût, des plans d'avantage et des champs de coûts correspondants sont également converties en devise que vous spécifiez en tant que devise du projet. Par conséquent, vous n'avez pas besoin de convertir la devise du projet en devise fonctionnelle du projet lorsque celui-ci est exécuté à un emplacement qui utilise une devise différente.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Informations sur l'activation

Activez le module d'extension PPM Standard Multicurrency (com.snc.ppm_multicurrency) pour profiter les fonctionnalités de multidevise dans Gestion des projets. L'activation du module d'extension active la vue de devise du projet dans les formulaires de projet, de plans de coût et de régimes de prestations. Avec la vue de devise du projet, vous pouvez gérer les finances et les plans de coût de votre projet dans plusieurs devises.

Remarque :
l'activation de ce module d'extension active automatiquement le module d'extension PPM Standard (com.snc.financial_planning_pmo) et vous pouvez ainsi passer de la vue par défaut à la vue de devise du projet.

Vue de devise du projet

En plus de la vue par défaut du formulaire Projet, la vue Devise du projet vous permet d'afficher les champs de multidevise si vous le souhaitez. Vous pouvez activer cette vue à partir du menu contextuel du formulaire. La vue est disponible une fois que vous avez activé le module d'extension PPM Standard Multicurrency (com.snc.ppm_multicurrency).

Contrairement à la vue Par défaut, la vue Devise du projet contient des champs liés à la multidevise.

Vous pouvez désigner une devise autre que la devise fonctionnelle comme devise du projet pour traiter un projet. L'onglet **Finances** du formulaire Projet contient le champ **Devise du projet**. Vous pouvez sélectionner une devise active à partir de la table Devises [fx_currency].

Remarque :

le champ **Devise du projet** d'un projet passe en lecture seule et sa devise ne peut plus être modifiée une fois que vous avez créé un plan de coût, une répartition du plan de coût, un régime de prestations, une répartition de régime de prestations ou une ligne de dépense pour le projet.

Spécifier la devise du projet dans la demande

Vous pouvez spécifier la devise du projet que vous souhaitez utiliser pour la gestion d'un projet lorsque vous convertissez une demande en projet. Vous pouvez continuer à gérer la demande à l'aide de votre devise fonctionnelle, de votre devise de projet ou d'une devise locale. Pour plus d'informations, voir Multidevise dans Gestion de la demande.

Projets dans l'espace de travail du projet

Suivez vos projets dans la devise du projet depuis l'espace de travail du projet. Créez et surveillez les plans de coûts et les plans d'avantage d'un projet dans la devise du projet. Pour plus d’informations sur l’espace de travail du projet, reportez-vous à la section Espace de travail du projet.

Pour afficher le composant des coûts dans la devise du projet aux niveaux de la grille et de la répartition, consultez Créer et gérer les plans de coût et les régimes de prestations d'un projet.

Rapports d'état de projet

Pour afficher l'état des coûts planifiés et réels de vos projets dans la devise du projet, ouvrez les sections de vue d'ensemble et de coûts pour les rapports d'état du projet.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Mises à jour dans le plan de coût et recalcul des coûts dans la devise du projet

Si le coût unitaire, la quantité ou la période fiscale d'un plan de coût sont mis à jour, tous les champs de montant connexe dans le plan de coût, ses répartitions et le projet auquel il est déployé sont recalculés dans la devise du projet.

Changements dans Coût unitaire, dans Quantité et dans la case à cocher Récurrent d'un plan de coût

Si vous modifiez le champ **Coût unitaire**, le champ **Quantité** ou la case à cocher **Récurrent** du plan de coût, le total du coût planifié est recalculé dans la devise du projet. De même, le **Coût dans la devise du projet** est aussi recalculé dans la répartition du plan de coût. Par conséquent, les valeurs des champs **Capital prévu dans la devise du projet**, **Opération planifiée dans la devise du projet** et **Coût total planifié dans la devise du projet** sont également recalculées.

Changements dans la période fiscale d'un plan de coût

Lorsque vous modifiez la période fiscale, les dates de début ou de fin du formulaire Plan de coût, le **coût total planifié** et le **coût dans la devise du projet** du plan de coût sont recalculés. Les enregistrements de répartition du plan de coût peuvent donc être ajoutés ou supprimés. Si la case **Récurrent** n'est pas cochée, alors le **Coût dans la devise du projet** de chaque enregistrement de la répartition du plan de coût est recalculé. De la même manière, les valeurs des champs **Capital prévu dans la devise du projet**, **Opération planifiée dans la devise du projet** et **Coût total planifié dans la devise du projet** sont également recalculées.

Changements dans le coût saisi d'un plan de coût

Si vous modifiez le **coût saisi** dans un enregistrement individuel de répartition du plan de coût, le **coût total planifié** du plan de coût est recalculé dans la devise du projet. Par conséquent, les valeurs des champs **Capital prévu dans la devise du projet**, **Opération planifiée dans la devise du projet** et **Coût total planifié dans la devise du projet** sont également recalculées.

Ajout de répartitions à un plan de coût

Si vous ajoutez manuellement des répartitions de plan de coût à un plan de coût, alors le **coût total planifié** du plan de coût est recalculé dans la devise du projet. Par conséquent, les valeurs des champs **Capital prévu dans la devise du projet**, **Opération planifiée dans la devise du projet** et **Coût total planifié dans la devise du projet** sont également recalculées.

Intelligence prédictive pour Gestion des projets

Lors de la définition d'un nouveau projet à l'aide du formulaire de projet, la fonctionnalité Intelligence prédictive pour Gestion des projets a recours à des algorithmes d'apprentissage machine pour rechercher et afficher des projets similaires. Vous pouvez également rechercher des projets existants et comparer des projets similaires pour la planification d'un projet.

PPM Predictive Intelligence Workbench comprend un modèle de cas d'utilisation prédéfini qui vous guide systématiquement dans le processus de création et de formation de nouveaux modèles prédictifs, en les évaluant et en les testant, puis en les ajoutant au processus business pour adjoindre de la valeur à la gestion des idées, des demandes et des projets.

Une fois vos cas d'utilisation personnalisés entraînés, ils sont utilisables immédiatement. Aucune connaissance ni expérience préalable avec l'intelligence artificielle ou l'apprentissage machine n'est requise lorsque vous utilisez PPM Predictive Intelligence Workbench.

L'application inclut des modèles avec des conseils prédéfinis pour vous aider dans la création, la formation, l'évaluation, le test et la production de modèles prédictifs uniques.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Intelligence prédictive pour Gestion des projets propose les avantages suivants :

- Elle améliore la qualité de votre base de données en évitant de dupliquer les projets.
- Elle vous aide à planifier votre projet. Vous pouvez afficher les détails de planification des projets similaires ayant été créés et exécutés par le passé.

Informations sur l'activation

Activez les modules d'extension suivants avant d'utiliser Predictive Intelligence Workbench :

- Module d'extension Predictive Intelligence for PPM (com.snc.ppm_ml)
- Module d'extension Predictive Intelligence for Ideation (com.snc.innovation_management_ml)

Définitions de solution de Intelligence prédictive pour Gestion des projets

La définition de la solution pour l'aptitude Intelligence prédictive pour Gestion des projets est disponible dans le module d'extension Predictive Intelligence for PPM (com.snc.ppm_ml). Pour plus d'informations sur Intelligence prédictive, consultez Intelligence prédictive et recherche contextuelle.

Définition de la solution pour Gestion des projets

Définition de la solution	Type de solution	Description
Projets similaires **Remarque :** Cette définition de solution est disponible sous forme de modèle dans les instances où les modules d'extension suivants sont activés : • Module d'extension Predictive Intelligence for Contextual Search (com.snc.contextual_search_ml) • Module d'extension PPM Standard (com.snc.financial_planning_pmo) • Module d'extension Predictive Intelligence for PPM (com.snc.ppm_ml)	Similarité	Affichez des projets similaires en fonction des champs **Nom du projet** et **Description**. Vous pouvez voir les résultats dans la section **Projets similaires** du formulaire de projet.

Information associée

Intelligence prédictive

Entraîner la solution de recherche de similarités pour que Gestion des projets trouve des projets similaires

Démarrage d'un projet

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Configurer Gestion des projets

Découvrez le processus requis pour l'installation et la configuration Gestion des projets afin de permettre à vos gestionnaires de projet d'initier et de planifier des projets.

Vue d'ensemble de la configuration

Avec l'application Gestion de projet, vous pouvez planifier, organiser et gérer les projets et les ressources plus efficacement, ce qui facilite et accélère l'achèvement des projets. Pour utiliser l'application Gestion des projets, vous devez installer le module d'extension PPM Standard. Pour plus d'informations, consultez PPM Standard (Project Portfolio Management).

Mettre à niveau les projets existants lors de l'activation du module d'extension Multicurrency

Exécutez les tâches planifiées *PM upgrade project currency for active projects* et *PM upgrade project currency for inactive projects* pour mettre à niveau vos projets actifs et inactifs respectivement après avoir activé le module d'extension Multicurrency. Sélectionnez les tâches planifiées et exécutez-les sur demande pour mettre à niveau vos projets dans la devise du projet uniquement si nécessaire.

Avant de commencer
Rôle requis : admin ou it_project_manager

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Travaux planifiés**.
2. Cliquez sur *PM upgrade project currency for active projects*.
3. Cliquez sur **Exécuter maintenant** pour mettre à niveau tous vos projets actifs existants vers la devise du projet.

   Lors de l'exécution de la tâche, tous les montants des champs liés aux coûts des formulaires Projet, Tâche de projet, Base de référence, Plan de coût, Répartition du plan de coût, Régime de prestations et Répartition du régime de prestations sont copiés depuis les champs de devise fonctionnelle vers les champs de devise du projet. Une fois que les valeurs des champs de devise fonctionnelle sont copiées dans les champs de devise du projet, la devise du projet ne peut plus être modifiée, puisque des coûts financiers existent déjà.
4. Pour mettre à niveau vos projets inactifs, cliquez sur *PM upgrade project currency for inactive projects*.
5. Cliquez sur **Exécuter maintenant**.

   Lors de l'exécution de la tâche planifiée, la valeur de devise du projet pour tous les projets existants est définie sur la devise fonctionnelle. La devise du projet des formulaires Tâches de projet, Base de référence, Plan de coût, Répartition du plan de coût, Régime de prestations, Répartitions du régime de prestations et Ligne de dépense est réglée sur la devise fonctionnelle.

   Remarque :
   les tâches peuvent avoir un impact sur les performances en fonction du nombre de projets et de plans de coût. Par conséquent, exécutez les tâches uniquement si nécessaire.

Utiliser Gestion des projets

permet Gestion des projets de planifier, de gérer et de suivre efficacement des projets.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Planifiez le projet

Avant de créer un projet, tenez compte des questions et problèmes suivants :

- Souhaitez-vous adopter une approche descendante ou ascendante vis-à-vis des tâches ?

  Créer les tâches de manière descendante implique de créer d'abord un projet, puis d'en identifier les phases majeures. Par la suite, les phases peuvent être décomposées en tâches et en sous-tâches. L'accent est mis sur la création d'estimations pour des éléments de haut niveau tels que les phases et les tâches parentes, puis sur la construction descendante du projet vers un niveau plus détaillé. La création de tâches de manière descendante requiert une certaine prudence. Lorsque vous créez sous un projet une tâche dont la date de début est ultérieure à la date de début du projet, le projet bascule vers cette date de début ultérieure. L'application Gestion des projets prend mieux en charge les approches ascendantes.

  La création des tâches par une approche ascendante implique de créer plusieurs ensembles de tâches de petite taille et d'en estimer certains éléments tels que l'effort, le coût et la durée. Ces estimations sont ensuite agrégées en tâches parentes (tâches cumulatives) et en phases de haut niveau. L'accent est d'abord mis sur l'estimation aussi précise que possible de plus petits blocs de travail, avant de regrouper ces estimations sous des tâches parentes, des phases et jusqu'au projet lui-même.

- Le projet fait-il partie d'un portefeuille de projets plus vaste ?

  Prenez également en compte la planification du portefeuille et la façon dont le projet est lié à des projets ou initiatives similaires.

- Quels types de dépendances les tâches ont-elles avec d'autres tâches ?

  L'application Gestion des projets prend en charge diverses dépendances.

- Des jalons et des bases de référence de projet peuvent-ils aider à gérer un projet ?

  Un jalon est une tâche de projet d'une durée égale à 0. Utilisez des jalons pour indiquer des dates importantes dans un projet. Si nécessaire, créez des dépendances entre des tâches et des jalons afin qu'une tâche ne commence pas avant qu'un jalon ait été atteint.

  Une base de référence est un instantané des dates de début et de fin planifiées actuelles au moment de la création de la base de référence pour chaque tâche. Sous chaque tâche du diagramme de Gantt apparaît une ligne indiquant les dates de début et de fin planifiées à l'origine. Plus une tâche commence en avance ou en retard, plus la ligne apparaît déplacée vers la gauche ou vers la droite. Si des tâches sont reportées à des dates ultérieures, l'indicateur de base de référence permet de voir facilement la gravité des retards.

- Les compétences, groupes et ressources nécessaires ont-ils été créés dans ServiceNow ?

  Si des tâches de projet sont affectées à différents groupes ou ressources individuelles disposant des compétences requises, créez des utilisateurs et des groupes et configurez l'application Skills Management.

- Un incident, un problème ou un changement existant justifie-t-il la création d'un projet en vue de son suivi ?

  Parmi ces types d'enregistrements, le changement est celui qui est le plus susceptible d'entraîner des activités qui seront suivies en tant que projet.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Voulez-vous suivre les coûts du projet ?

  Estimez les coûts des ressources de groupe avant de commencer le projet. Suivez ensuite le coût réel de chaque ressource utilisateur à partir des cartes de pointage. L'application Gestion des projets peut également calculer les coûts des CI affectés dans un projet. Le module Gestion des projets Costing est nécessaire pour suivre les coûts.

- Quels objectifs voulez-vous que le projet atteigne ?

  Chaque projet a au moins un objectif. Les objectifs de projet sont enregistrés dans la table Objectifs et peuvent être liés à n'importe quelle tâche. Dans un scénario classique, liez un objectif à chaque projet et tenez le champ **État** de l'objectif à jour.

Affectez des ressources ou des groupes d'affectation aux tâches

Les ressources utilisateur sont les personnes au sein d'une organisation qui sont affectées aux tâches de projet. Vous pouvez gérer vos ressources à l'aide de plans de ressources dans l'application Resource Management.

Ajoutez le projet à un portefeuille

Un portefeuille est un groupe de projets connexes. Si le projet est associé à d'autres projets, créez un portefeuille et ajoutez le projet. L'application Gestion des projets fournit une vue du portefeuille utile qui permet de rendre facilement compte de l'état de tous les projets d'un portefeuille. Les portefeuilles comprennent également les demandes.

Démarrage d'un projet

Lancez un projet en changeant son état en **Travail en cours**. Définissez les aspects importants de votre projet Agile, Cascade ou hybride, tels que la durée, le coût estimé et la valeur nette pour votre organisation, afin de suivre efficacement l'évolution du projet.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Lorsque vous modifiez le champ **État** du formulaire de projet sur **Travail en cours**, la date de début réelle du projet passe à la date de début planifiée.

Vous pouvez créer un projet à partir de la liste Projets ou de la console de planification de projet. Vous devez disposer du module d'extension Agile Development 2.0 pour créer un projet Agile ou Hybride et du module d'extension Gestion des tests pour créer une phase de test pour votre projet.

Remarque :
vous pouvez également créer un projet à partir de la console de demande.

Une fois le projet démarré :

- Le champ **Date de début réelle** en lecture seule du projet est renseigné avec la date planifiée.
- S'il est prévu qu'une tâche ou un ensemble de tâches commence immédiatement après le démarrage du projet (c'est-à-dire si leurs contraintes temporelles sont définies sur **Démarrer dès que possible** et qu'elles n'ont aucune autre dépendance de démarrage), les dates de début réelles de ces tâches sont également renseignées avec la date planifiée.
- Les dates de début planifiées de toutes les autres tâches s'ajustent en fonction de l'heure à laquelle vous avez démarré le projet. Leurs nouvelles dates de début planifiées

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

dépendent de plusieurs facteurs, notamment de leurs relations de dépendance par rapport à d'autres tâches et de la durée de chaque tâche.

Remarque :
le fait qu'un projet soit à l'état **Travail en cours** ne signifie pas que l'état de chaque tâche commencera à être mis à jour automatiquement en fonction de la date de début planifiée. À l'exception des tâches de projet dont vous planifiez le démarrage **dès que possible** lorsque le projet démarre, les tâches de projet ne sont pas démarrées automatiquement. Continuez de gérer le projet et passez l'état de chaque tâche à **Travail en cours**.

Vous pouvez également utiliser la fonctionnalité multi-devises pour créer un projet dans une devise locale différente de votre devise fonctionnelle. Vous devez activer le module d'extension PPM Standard Multicurrency (com.snc.ppm_multicurrency) et basculer vers la vue Devise du projet pour les champs supplémentaires dans l'onglet **Indicateurs financiers** du formulaire Projet. Pour plus d'informations, voir Multi-devise dans Gestion financière de projet.

Procédure

1. Créez un projet de l'une des façons suivantes.
2. Remplissez les champs du formulaire.
   Pour plus d'informations sur le champ, voir Formulaire de projet.
3. Sélectionnez **Soumettre**.

Information associée

Formulaire de projet

Gestion des portefeuilles de projets

Créer une tâche de projet à partir d'un projet

Créez des tâches à partir du formulaire de projet pour décomposer les objectifs du projet en unités de travail gérables.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Projet** > **Projets** > **Tous**.
2. Sélectionnez le projet dans la liste.
3. Dans la liste connexe **Tâches de projet** , sélectionnez **Nouveau**.
4. Remplissez les champs du formulaire.
   Pour en savoir plus sur le formulaire de tâche de projet, reportez-vous à la section Formulaire de tâche de projet.
5. Sélectionnez **Soumettre**.

Résultats
La nouvelle tâche apparaît dans la liste connexe **Tâche de projet** du formulaire Projet. Si des carte de pointage sont en cours d'utilisation, l'application crée une carte de pointage pour la ressource.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Que faire ensuite

La valeur du champ **Pourcentage d'achèvement** est liée au champ **État** de l'application v3. Si vous modifiez le pourcentage d'achèvement de **0** à toute autre valeur, l'état de la tâche passe à **Travail en cours** lorsque vous sauvegardez ou mettez à jour l'enregistrement. De même, si vous basculez l'état de la tâche sur **Fermée terminée**, le champ **Pourcentage d'achèvement** est défini sur **100** et passe en lecture seule.

Si vous modifiez l'état d'une tâche de projet de **Travail en cours** à **Fermée ignorée** ou **Fermée incomplète**, le champ **Pourcentage d'achèvement** conserve la valeur actuelle et passe en lecture seule.

Le champ **Pourcentage d'achèvement** apparaît dans le diagramme de Gantt pour les tâches parentes sous la forme d'une barre de couleur claire (désignant la partie de la tâche qui est terminée). La barre chevauche la barre sous-jacente plus sombre (désignant l'ensemble de la tâche). Par exemple, un projet de démonstration est terminé à 5,41 %, comme indiqué dans une fenêtre contextuelle. La tâche **Phase 1** est terminée à environ 50 % (non affichée dans la fenêtre contextuelle).

La liste Tâches de projet et la liste connexe Tâches de projet du formulaire Projet comprennent un champ **Dépendance**. Toutes les dépendances d'une tâche, telles qu'une tâche parente, sont affichées dans ce champ. Cliquez sur un enregistrement de dépendance. Voir Dépendances par rapport au prédécesseur dans la console de planification pour une description de ce que vous voyez dans cette colonne.

Créer une tâche à partir d'un incident, d'un problème ou d'une demande de modification

Vous pouvez créer une nouvelle tâche de projet depuis la liste connexe Tâche de projet sur les formulaires Incident, Problème et Demande de modification. Les tâches que vous créez à partir de ces formulaires font de la tâche de projet un enfant de l'incident, du problème ou de la modification, plutôt qu'un projet.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Procédure

1. Accédez au formulaire Incident, Problème ou Demande de modification.
2. Configurer le formulaire pour ajouter **Tâche de projet** > **Parent** si la liste connexe n’est pas déjà présente.
3. Dans la liste connexe **Projets** , sélectionnez **Nouveau**.
4. Remplissez le formulaire Projet.

   La tâche de projet devient une tâche enfant de l'enregistrement d'incident, de problème ou de modification.

Créer des tâches à partir du concepteur de tâches de projet

Utilisez le concepteur de tâches de projet pour créer plusieurs tâches à la fois.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Procédure

1. Dans le formulaire Projet, faites un clic droit sur la barre d'en-tête et sélectionnez **Concepteur de tâches de projet**.
2. Saisissez le nombre de tâches à créer.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

3. Cochez la case **Créer une dépendance de service sur site** pour créer une dépendance de service sur site (fin à début) entre ces tâches (une fois la première tâche terminée, la suivante commence).
   Décochez la case pour créer les tâches sans dépendances.
4. Sélectionnez **OK**.
   Les nouvelles tâches apparaissent dans la liste connexe **Tâches de projet**. L'application crée automatiquement un **Numéro** de tâche et une **Brève description** qui commence par la mention **Tâche créée automatiquement**, suivie d'un nombre lorsque plusieurs tâches sont créées.

Insérer une ligne dans la liste des tâches de projet

Vous pouvez créer une nouvelle tâche de projet à partir de la liste connexe Tâche de projet sur le formulaire Projet. Les administrateurs doivent activer cette fonctionnalité de création de tâches.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

Procédure

1. Dans le formulaire Projet, accédez à la liste connexe Tâches de projet.
2. Double-cliquez sur **Insérer une nouvelle ligne**.
3. Sélectionnez la coche verte.
4. Ouvrez la nouvelle tâche et modifiez l'enregistrement selon vos besoins.

Copier une tâche ou un projet existant

Gagnez du temps lors de la création d'un projet en copiant des tâches à partir d'autres projets.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
L'option **Copier un projet partiel** copie une tâche sélectionnée et ses tâches enfants dans le projet, ou toutes les tâches du projet dans un sous-projet. Elle conserve également toutes les dépendances et relations entre les tâches copiées et leurs tâches enfants. Toutes les relations ou dépendances qui impliquent des tâches en dehors du champ d'application de la tâche copiée ne sont pas conservées.

Procédure

1. Dans le formulaire Projet ou Tâche de projet, faites un clic droit sur la barre d'en-tête et sélectionnez **Copier un projet partiel**.
2. Dans le champ **Tâche**, sélectionnez une tâche de projet ou un projet à copier.
   Par défaut, les projets commencent par PRJ et les tâches de projet commencent par PRJTASK.
3. Saisissez un **nom** pour le nouveau projet ou la nouvelle tâche.
4. Sélectionnez **OK**.

   La tâche copiée est ajoutée à la tâche ou au projet actuel. Si un projet a été copié, toutes les tâches sont insérées dans un nouveau sous-projet.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Résultats
Les tâches copiées sont insérées en tant qu'enfants de n'importe quelle tâche ou projet que vous consultez actuellement. La durée réelle et les dates de début et de fin réelles sont réinitialisées sur la valeur Null. L'état est défini sur **Nouveau** et le pourcentage d'achèvement est défini sur **0**.

Par défaut, seuls les champs de brève description, de dates planifiées et de durée sont copiés du projet source vers le projet cible. Si des colonnes supplémentaires doivent être copiées, elles doivent être déclarées dans la propriété de projet **Liste d'attributs qui seront copiés à partir de la tâche de projet d'origine**.

Information associée

Modifier les valeurs par défaut des champs copiés

Modifier les valeurs par défaut des champs copiés

Modifiez les valeurs par défaut du nouveau projet partiel.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
La durée réelle et les dates de début et de fin réelles sont réinitialisées sur la valeur Null. L'état est défini sur **Nouveau** et le pourcentage d'achèvement est défini sur **0**. Les administrateurs peuvent modifier les pages d'interface utilisateur afin de déterminer quels champs sont réinitialisés ou de modifier les valeurs par défaut.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Interface utilisateur du système** > **Pages de l'interface utilisateur**.
2. Ouvrez l'enregistrement copy_partial_project.
3. Utilisez le script suivant pour le champ **Script de traitement** :

```
/* resetFields is the array containing the list of names of fields that need to be erased from the copied project tasks
   * defaultFields is the array containing the key, value pairs of field names and values that need to be set on the copied tasks
   */var resetFields =new Array();var defaultFields ={};
  resetFields.push("work_start","work_end","work_duration");
  defaultFields["state"]="-5";
  defaultFields["percent_complete"]="0";
```

Information associée

Copier une tâche ou un projet existant

Créer une tâche à partir d'un modèle de tâche de projet

Vous pouvez enregistrer une tâche de projet comme modèle et la réutiliser lors de la création d'une tâche.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager
Vous devez disposer d'un modèle issu d'une tâche de projet existante possédant les valeurs de champ requises. Voir Modèles pour plus d'informations sur cette fonctionnalité de la plateforme.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Projet** > **Tâches** > **Tous**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Si les modèles n'apparaissent pas en bas, sélectionnez l'icône représentant des points de suspension (icône représentant des ⋯) en haut du formulaire, puis sélectionnez **Activer/désactiver la barre de modèle**.
4. Sélectionnez le lien du modèle dans la barre de modèle en bas du formulaire.



Le modèle est appliqué au projet.

Afficher les catégories d'état de projet et de tâche de projet par défaut

Affichez les informations de catégories relatives aux états de projet et de tâche de projet. Dans le système de base, les états de projet et de tâche de projet héritent des états de la table Tâche.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Dictionnaire**.
2. Mettez à jour le filtre avec les conditions AND suivantes :
   a. **[Table] [est] [tâche]**
   b. **[Nom de colonne] [est] [état]**
3. Appliquez le filtre.
4. Sélectionnez la table de tâches, puis **choisissez planned_task** table dans la liste connexe **Remplacements de dictionnaire** .

Résultats

Le champ **Attributs** affiche différents états et les catégories pour un état, comme illustré ci-dessous. Il affiche également la valeur d'état par défaut pour chaque catégorie.

```
close_states=3;4;7,default_close_state=3,default_work_state=2,default_open_state=1,default_skipped_state=7,d
```

Information associée

États du projet et des tâches de projet

Personnaliser un état pour un projet ou une tâche de projet

Ajoutez ou modifiez un état de projet ou de tâche de projet à l'aide du contournement de dictionnaire.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

À titre d'exemple, nous décrivons ici les étapes permettant d'ajouter des états personnalisés pour la catégorie d'état **Travail en cours** pour une tâche de projet. Dans cet exemple,

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- l'état **Travail en cours** existant est supprimé et les trois nouveaux états suivants sont ajoutés :

État	Étiquette	Catégorie
10	Conception	Travail en cours
11	Développement	Travail en cours
12	Test	Travail en cours

- Le **Travail en cours** par défaut est conservé comme 10 (Conception).

Procédure

1. Définir un nouveau contournement de dictionnaire pour pm_project_task table sous Tâche - Dictionnaire d'état .
2. Spécifiez les attributs de contournement du contournement de dictionnaire dans le champ **Attributs** comme suit :
   close_states=3;4;7,default_close_state=3,default_work_state=10,default_open_state=1,default_skipped_state=

Résultats

- Comme spécifié à l'Étape 2, le default_work_state est déclaré comme 10 et le work_in_progress_states comme 10, 11 et 12. Dès lors, à chaque fois qu'une tâche de projet bascule vers l'un des nouveaux états **Travail en cours**, son parent passe également à l'état **Travail en cours** correspondant.

  Supposons qu'une tâche de projet a deux enregistrements enfants, et que si le premier enregistrement enfant passe à l'état **Développement**, le parent passe également à l'état **Développement**. Si le deuxième enregistrement enfant passe en revanche à l'état **Conception**, les deux enregistrements enfants de la tâche de projet se trouvent à deux états Travail en cours différents. Dans ce cas, l'enregistrement parent passe à l'état Travail en cours par défaut. Ici, l'enregistrement parent passe à **Conception**, car le default_work_state est spécifié comme 10 (Conception).

- Les états de projet peuvent également être personnalisés suivant les mêmes étapes.

Information associée

États du projet et des tâches de projet

Lier les demandes de modifications à une tâche de projet

Liez des demandes de modifications à des tâches sur le formulaire Tâche de projet. Vous ne pouvez lier les demandes de modifications qu'aux tâches de projet qui n'ont pas de tâches enfants.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez lier n'importe quel enregistrement de demande de modification à une tâche de projet, quel que soit le calendrier ou l'état de la demande de modification. Une bonne pratique consiste toutefois à prendre en considération les éléments suivants :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- **Calendrier des changements :** la demande de modification suit un calendrier qui est compris dans le calendrier du projet auquel elle est liée. Sinon, aucune valeur n'est renseignée dans les champs **Date de début planifiée** et **Date de fin planifiée** de la section **Calendrier** du formulaire Demande de modification.
- **Modifier l'état :** un état **Ouvert** ou **En attente** est requis lors de la liaison d'une demande de modification. Les modifications déjà en cours ou fermées peuvent être arrêtées et copiées dans une nouvelle demande de modification.

Procédure

1. Ouvrez une tâche de projet qui ne présente aucune tâche enfant.
   Vous ne pouvez pas lier la demande de changement aux tâches qui ont déjà des tâches enfants.
2. Sélectionnez un des liens connexes suivants :
   - **Lier une demande de modification existante à une tâche de projet** :

     Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, saisissez ou sélectionnez la modification que vous souhaitez lier.
   - **Créer une modification et lier à partir d'une tâche de projet** :

     Le formulaire Demande de modification s'affiche. Saisissez les informations dans le formulaire. La brève description de la demande de modification est extraite de la tâche de projet.

Remarque :
ces liens connexes ne sont disponibles que lorsque le type de tâche de projet est Cascade.

Résultats
Sur le formulaire Tâche de projet, une notification apparaît en haut spécifiant que la tâche est liée à une ou plusieurs demandes de modifications.

Exemple de tâche désignée pour les demandes de modifications liées dans la liste connexe

Information associée

Demandes de modification et tâches de projet

Accepter ou rejeter les notifications de tâche de projet

Approuvez ou rejetez les modifications d'une notification pour une dépendance externe faible.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
La liste connexe **Notifications** de l'enregistrement de projet répertorie les notifications liées aux dépendances externes déclenchées dans le projet successeur. Les notifications sont déclenchées suite aux modifications apportées au projet prédécesseur susceptibles d'impacter le projet ou la tâche successeur.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Le champ **État** des notifications pour la dépendance forte est défini par défaut sur Traitée.
- Le champ **État** des notifications pour la dépendance faible est défini par défaut sur Nouvelle. En tant que gestionnaire de projet du projet successeur, vous pouvez choisir d'accepter ou de rejeter les modifications indiquées dans la notification.

Procédure

1. Ouvrez le formulaire de projet.
2. Sélectionnez la liste connexe **Notifications** .
3. Sélectionnez l'icône de Pour ouvrir l'enregistrement de notification de tâche de projet pour une dépendance logicielle externe.
4. Sélectionnez **Approuver** ou **Refuser**.

Résultats

- Le **Statut** de l'enregistrement de notification bascule vers Accepter ou Rejeter.
- L'**État** de l'enregistrement de notification bascule vers Traité.

Utiliser une liste de vérification de tâche de projet

Vous pouvez créer dans le cadre d'une tâche de projet une liste de vérification afin de suivre les éléments qui doivent être terminés dans la tâche.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_user, it_project_manager

Procédure

1. Accédez à une tâche de projet.
2. Pour créer une liste de vérification pour la tâche de projet, sélectionnez **Créer dans** la section **Liste de vérification** et spécifiez un nom pour la liste de vérification.
3. Pour supprimer une liste de vérification de la tâche de projet, sélectionnez la flèche vers le bas en regard de **Liste de vérification** , puis sélectionnez **Supprimer la liste de vérification**.
4. **Remarque :**
   cette option s'affiche lorsqu'il y a au moins une liste de vérification dans la section **Liste de vérification**.

   Pour enregistrer une liste de vérification en tant que modèle, sélectionnez la flèche vers le bas en regard de **Liste de vérification** , puis sélectionnez **Enregistrer comme modèle**.

Information associée

Listes de vérification des tâches de projet

Enregistrer une liste de vérification comme modèle

Enregistrer une liste de vérification comme modèle

Après avoir créé une liste de vérification sur une tâche de projet, vous pouvez l'enregistrer comme modèle et la réutiliser sur d'autres tâches.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

Procédure

1. Accédez à une tâche de projet.
2. Sélectionnez la flèche vers le bas en regard de **Liste de vérification**.
3. Sélectionnez **Enregistrer comme modèle**.
4. Saisissez un nom pour la liste de vérification.
5. Sélectionnez **Enregistrer**.

Information associée

Listes de vérification des tâches de projet

Utiliser une liste de vérification de tâche de projet

Créer une relation parent-enfant sur le formulaire Tâche de projet

Créez une tâche enfant à partir de n'importe quel formulaire de tâche de projet.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

Procédure

1. Accédez à la tâche parente dans la relation.
2. Dans la liste connexe **Tâches de projet** , sélectionnez **Nouveau**.
3. Créez la tâche et sélectionnez **Soumettre**.
   La tâche nouvellement créée devient la tâche enfant dans la relation.

Que faire ensuite
Pour mémoriser plus facilement le parent de n'importe quelle tâche, affichez le fil d'Ariane en haut du formulaire Tâche de projet. Il est également utile de configurer la mise en page du formulaire pour inclure le champ **Parent**. Vous pouvez aussi modifier la tâche parente à partir de ce champ.

Créer un régime de prestations monétaires pour un projet

Créez un régime de prestations monétaires pour spécifier le bénéfice estimé pour une catégorie couvrant un ou plusieurs exercices fiscaux. Les régimes de prestations des projets capturent les bénéfices potentiels accumulés par le projet lors de son exécution.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Les enregistrements de répartition des régimes de prestations monétaires sont automatiquement créés lorsque vous enregistrez le régime de prestations.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Projet** > **Projets** > **Tous**.
2. Ouvrez le projet requis.
3. Dans la liste connexe **Plans d'avantages monétaires** , sélectionnez **Nouveau**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :
Pour créer un régime d'avantages **monétaires** à partir de l'onglet Finances de l'espace de travail du projet, sélectionnez **Gérer**.

4. Remplissez les champs du formulaire.

   Pour plus d'informations sur le champ, voir Formulaire Régime de prestations.

   Remarque :
   lorsque vous déplacez la date du projet ou du jalon, les régimes de prestations associés changent également selon que le régime de prestations est lié à la date de début ou à la date de fin du projet ou à l'un des jalons du projet. La propriété de projet **Modifier la date de début du plan de ressources, du plan de coût et du régime de prestations selon la modification de la date de début de la demande ou du projet** régit les modifications des dates de projet.

5. Sélectionnez **Soumettre**.

Que faire ensuite
Dans le formulaire Plan d'avantage, affichez la répartition des avantages par période fiscale dans la liste connexe Répartitions des plans d'avantage monétaire.

Information associée

Mettre à jour une répartition du régime de prestations non monétaires pour un projet

Mettre à jour une répartition du régime de prestations non monétaires pour un projet

Mettez à jour une répartition du régime de prestations monétaires qui détermine les avantages estimés et réels à un niveau granulaire pour des périodes fiscales spécifiques.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Projet** > **Projets** > **Tous**.
2. Ouvrez le projet requis.
3. Sélectionnez la liste connexe Plans d'avantages monétaires.
4. Ouvrez le régime de prestations monétaires requis.
5. Dans la liste connexe Répartitions des plans d'avantages monétaires, sélectionnez l'icône d'informations (icône ⓘ) pour une répartition du régime d'avantages monétaires.
6. Sélectionnez **Ouvrir l'enregistrement**.
7. Dans le formulaire Répartition du régime de prestations monétaires, affichez et mettez à jour les champs disponibles.
   Pour plus d'informations, consultez Formulaire Répartition des plans d'avantages monétaires.
8. Sélectionnez **Mettre à jour**.

   Remarque :
   Il est impossible de modifier la date de début et la date de fin du régime de prestations si les avantages réels enregistrés se trouvent en dehors de la plage de dates.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Information associée

Créer un régime de prestations monétaires pour un projet

Créer un régime de prestations non monétaires pour un projet

Créer un régime de prestations non monétaires pour un projet

Créez un régime de prestations non monétaires pour spécifier le bénéfice estimé pour une catégorie couvrant un ou plusieurs exercices fiscaux. Les régimes de prestations des projets capturent les bénéfices non financiers potentiels accumulés par le projet lors de son exécution.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les enregistrements de répartition des régimes de prestations non monétaires sont automatiquement créés lorsque vous enregistrez le régime de prestations en sélectionnant **Automatique** ou **Manuel** dans le champ **Type de répartition**. Les enregistrements de répartition des régimes de prestations non monétaires spécifient les bénéfices non financiers estimés et réels à un niveau granulaire pour des périodes fiscales spécifiques, telles que l'EF2016 : avril ou l'EF2016 : mai. La liste connexe Répartitions du régime de prestations non monétaire affiche les bénéfices agrégés relatifs pour les bénéfices non financiers estimés et réels de chaque période fiscale du projet.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Projet** > **Projets** > **Tous**.
2. Ouvrez le projet requis.
3. Sélectionnez la liste connexe Régimes de prestations non monétaires.
4. Pour créer un régime de prestations non monétaires, sélectionnez **Nouveau**.
5. Remplissez les champs du formulaire.

   Pour plus d'informations, consultez Formulaire des régimes d’avantages non monétaires.

   Remarque :
   lorsque vous déplacez la date du projet ou du jalon, les régimes de prestations associés changent également selon que le régime de prestations est lié à la date de début ou à la date de fin du projet ou à l'un des jalons du projet. La propriété de projet **Modifier la date de début du plan de ressources, du plan de coût et du régime de prestations selon la modification de la date de début de la demande ou du projet** régit les modifications des dates de projet.

6. Sélectionnez **Soumettre**.

Que faire ensuite

- Dans le formulaire Régime de prestations, affichez la répartition des bénéfices par période fiscale dans la liste connexe Répartitions du régime de prestations non monétaire.
- Associez les régimes d’avantages monétaires et non monétaires, afin de capturer les avantages potentiels (financiers et non financiers) accumulés par le projet pour les régimes d’avantages hybrides.

Information associée

Mettre à jour une répartition du régime de prestations non monétaires pour un projet

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Mettre à jour une répartition du régime de prestations non monétaires pour un projet

Mettez à jour une répartition du régime de prestations non monétaires qui détermine les avantages estimés et réels à un niveau granulaire pour des périodes fiscales spécifiques.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

Procédure

1. Accéder à **toutProjet** > **Projets** > **Tous**.
2. Ouvrez le projet requis.
3. Sélectionnez la liste connexe Régimes de prestations non monétaires.
4. Ouvrez le régime de prestations non monétaires requis.
5. Dans la liste connexe Répartitions du régime de prestations non monétaires, sélectionnez l'icône d'informations (icône pour une répartition du régime de prestations non monétaires.
6. Sélectionnez **Ouvrir l'enregistrement**.
7. Dans le formulaire Répartition du régime de prestations non monétaires, affichez et mettez à jour les champs disponibles.
8. Sélectionnez **Mettre à jour**.

Information associée

Créer un régime de prestations non monétaires pour un projet

Associer des régimes de prestations monétaires et non monétaires

Associez des régimes de prestations monétaires et non monétaires afin de capturer les bénéfices potentiels (financiers et non financiers) accumulés par le projet pour les régimes de prestations hybrides.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Vous pouvez associer un régime de prestations monétaires à un régime de prestations non monétaires, et inversement.

Remarque :
lorsque vous supprimez un régime de prestations, sa relation avec le régime de prestations associé (le cas échéant) est également supprimée.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Projet** > **Projets** > **Tous**.
2. Ouvrez le formulaire de projet requis.
3. Sélectionnez la liste connexe Régimes d'avantages monétaires ou Régimes d'avantages non monétaires.
4. Sélectionnez l'icône d'informations (icône) d'un régime de prestations que vous souhaitez associer.
5. Sélectionnez **Ouvrir l'enregistrement**.
6. Associez un régime de prestations monétaires ou non monétaires.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

7. Sélectionnez **Enregistrer**.

Résultats
Le régime de prestations sélectionné est associé à un autre régime.

Que faire ensuite
Sélectionnez le lien connexe **Afficher le régime de prestations associé** pour afficher le régime de prestations associé.

Information associée

Créer un régime de prestations monétaires pour un projet

Créer un régime de prestations non monétaires pour un projet

Créer un plan de coûts pour un projet

Créez un plan de coûts pour spécifier le coût unitaire d'un type de coût pour une période fiscale. Les plans de coûts des projets capturent les coûts des projets.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager
Application requise : Gestion des portefeuilles de projets avec Finances

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
L'application crée automatiquement des enregistrements de répartition des plans de coûts lorsque vous enregistrez le plan de coûts. Les plans de coûts peuvent également avoir des lignes de dépense associées.

Remarque :
des plans de coûts sont automatiquement créés pour les plans de ressources qui sont associés aux projets et tâches de projet.

Pour utiliser plusieurs devises, créez un nouveau plan de coûts pour une autre devise.

Procédure

1. Ouvrez le formulaire de projet.
2. Dans les liens connexes, sélectionnez **Plans de coûts**.
3. Sélectionnez **Nouveau**.

   Remarque :
   Pour créer un plan de coûts à partir de l'onglet Finances de l'espace **de** travail du projet, sélectionnez **Gérer**.

4. Remplissez les champs du formulaire.

   Pour plus d'informations sur le champ, voir Formulaire Plan de coût.

   Remarque :
   lorsque vous modifiez la date de début planifiée d'un projet, les plans de coûts et le plan de ressources associés changent également. La propriété de projet **Modifier la date de début du plan de ressources et du plan de coûts selon la modification de la date de début de la demande ou du projet** contrôle le changement de date de début du projet.

5. Sélectionnez **Soumettre**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Que faire ensuite

Pour recalculer les valeurs dans le champ **Estimation à l'achèvement**, utilisez le lien connexe **Calculer l'estimation à l'achèvement**. Pour afficher les répartitions du plan des coûts, sélectionnez la liste connexe **Répartitions du plan des coûts** .

Information associée

- Répartition du plan des coûts
- Mettre à jour une répartition du plan des coûts
- Plans de coûts générés par le système

Mettre à jour une répartition du plan des coûts

Mettez à jour un enregistrement de répartition de plan de coûts qui détermine les coûts estimés et réels à un niveau granulaire pour des périodes fiscales spécifiques.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Procédure

1. Ouvrez le projet requis.
2. Sélectionnez la liste connexe **Plan de coût** .
3. Sélectionnez la liste connexe **Répartitions du plan des coûts** .
4. Sélectionnez l'icône **i** en regard d'une répartition du plan des coûts.
5. Sélectionnez **Ouvrir l'enregistrement**.
6. Dans le formulaire Répartition de plan de coûts, affichez et mettez à jour les champs disponibles.
   Pour plus d'informations, consultez Formulaire de répartition du plan des coûts.

Information associée

- Répartition du plan des coûts
- Plans de coûts générés par le système

Activer les calculs de cumul des coûts

Activez les calculs de cumul à partir des propriétés de projet.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

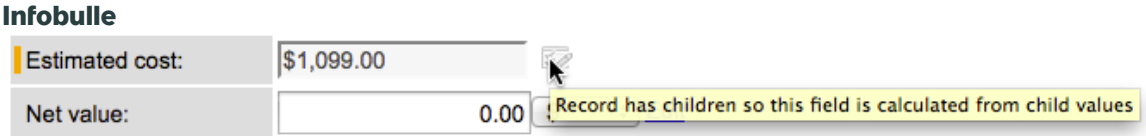
Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Projet** > **Paramètres** > **Préférences**.
2. Sélectionnez **Activer le cumul des coûts de projet**.
3. Sélectionnez **Enregistrer**.

Résultats

Les valeurs de cumul sont en lecture seule sur les formulaires. Pointez sur l'icône à côté du champ pour un message d'info-bulle.

Infobulle



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Information associée

Créer un plan de coûts pour un projet

Mettre à jour une répartition du plan des coûts

Afficher les coûts réels du projet

Lorsque vous utilisez Gestion des portefeuilles de projets avec Financials, vous pouvez consulter les coûts réels des projets depuis les plans de coût et les projets.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Une ligne de dépense doit être traitée pour être prise en compte pour le coût réel. Le coût réel est enregistré par rapport à la date de création de la ligne de dépense, et non par rapport à la date de traitement. Les lignes de dépense sont créées uniquement pour les cartes de pointage approuvées.
De la même façon, les coûts réels des projets se déploient aux portefeuilles.

Procédure

1. Accédez à la **Projet** > **Projets** > **Tous**.
2. Ouvrez le projet pour lequel vous souhaitez afficher les coûts réels.
3. Sélectionnez la liste connexe **Plans de coûts** .

Information associée

Coûts réels du projet

Recalcul des coûts de tous les plans de ressources d'un projet

Recalculez les coûts des ressources de tous les plans de ressources d'un projet chaque fois que les taux horaires changent dans le modèle de taux associé afin de maintenir les plans de coûts à jour.

Avant de commencer

Vous devez disposer de la configuration suivante :

- Le projet doit être actif.
- Un modèle de taux actif doit être affecté au projet.
- Les plans de ressources doivent être à l'état Planifié, Demandé, Confirmé ou Alloué.

Rôle requis : project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Cette option recalcule les coûts de tous les plans de ressources du projet à la fois.
Vous pouvez également ouvrir un plan de ressource à partir de la liste connexe **Plans de ressources** pour recalculer les coûts des ressources d'un plan de ressource individuel.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Projet** > **Projets** > **Tous**.
2. Ouvrez un projet.
3. Dans le formulaire Projet, faites un clic droit sur la barre d'en-tête et sélectionnez l'option **Recalculer les coûts des ressources**.
4. Renseignez les champs de la boîte de dialogue Recalculer les coûts des ressources.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Boîte de dialogue Recalculer les coûts des ressources

Champ	Description
Date de début	Date de début de la période pour laquelle les coûts sont recalculés. Par défaut, le champ affiche la date actuelle.
Date de fin	Date de fin de la période pour laquelle les coûts sont recalculés. Par défaut, le champ affiche la date d'échéance du projet.
Coûts planifiés pour les plans de ressources demandés	Option pour recalculer le coût planifié des plans de ressources demandés.
Coûts confirmés/alloués pour les plans de ressources confirmés/alloués	Option pour recalculer le coût confirmé ou alloué des plans de ressources demandés.
Coûts planifiés pour les plans de ressources confirmés/alloués	Option pour inclure le coût planifié d'un plan confirmé ou alloué. L'option est activée si l'option **Coûts confirmés/alloués pour les plans de ressources confirmés/alloués** est sélectionnée. Cette option n'est pas sélectionnée par défaut.

5. Sélectionnez **OK**.

Résultats

- Recalcule les coûts des ressources sélectionnés de tous les plans de ressources applicables au projet en fonction des derniers taux horaires. Les taux horaires sont dérivés du modèle de taux associé au projet.
- Met à jour les coûts des ressources recalculés dans les champs de coûts respectifs du formulaire de plan de ressources et de la liste connexe Plans de ressources.
- Reflète les valeurs révisées dans les champs de coûts respectifs du projet.

Créer une ligne de dépense

Une ligne de dépense de projet est un coût associé à une source spécifique, comme un utilisateur, un actif immobilisé ou un CI. Les lignes de dépense font partie des plans de coûts du projet.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Application requise : Gestion des portefeuilles de projets avec Finances

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Seules les lignes de dépense traitées sont prises en compte pour les projets, tâches de projet et demandes. Vous pouvez créer plusieurs lignes de dépense pour un projet ou une demande.

Procédure

1. Ouvrez le formulaire de projet.
2. Dans les listes connexes, sélectionnez **Plans de coûts**.
3. Faites un clic droit sur un plan de coût.
4. Sélectionnez **Créer une ligne de dépense**.
5. Renseignez les champs du formulaire.
   Pour plus d'informations, consultez Formulaire Ligne de dépense.
6. Sélectionnez **Soumettre**.

Remarque :

- Les lignes de dépense traitées importées ne sont pas reprises dans le champ Coût réel total dans les plans de coûts.
- Si vous modifiez le **montant** d'une ligne de dépense en attente et que vous changez l'état en Traité, la dernière valeur est capturée dans la ligne de dépense et déployée sur le total des coûts réels dans les plans de coûts.

Résultats

Une fois la ligne de dépense traitée, le montant réel induit fait partie du plan de coût.
Le montant réel dépensé est enregistré en fonction du plan de coût du projet dans le type de dépense approprié : **Capex** ou **Opex**. Si vous ne fournissez pas la référence du plan de coût lors de la création d'une ligne de dépense, le coût réel est enregistré au niveau du projet dans la liste connexe du plan de coût.

Si vous créez une ligne de dépense sans renseigner le champ **Plan de coût**, un plan de coût généré par le système est créé.

Créer et gérer des projets cascades

Planifiez, créez et gérez des projets à l'aide de la méthodologie Waterfall.

Les tables suivantes, organisées par groupe de tâches, répertorient les tâches impliquées dans la création d'un projet cascade.

Créer un nouveau projet

Tâche	Étapes
Créer un projet	Accédez à la **Tous** > **Projet** > **Projets** > **Créer**.

Ouvrir un projet existant

Tâche	Étapes
Ouvrez un projet dans la console des projets	Sélectionnez le lien connexe **Console de projet** sur le formulaire Projet.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Ajouter des phases à un projet à partir de la console de projet

Tâche	Étapes
Créer une phase cascade pour un projet	Sélectionnez l'icône Ajouter une phase (icône +) et sélectionnez **Cascade** dans la liste de choix Type de phase.
Créer une phase test pour un projet	Sélectionnez l'icône Ajouter une phase (icône +) et sélectionnez **Test** dans la liste de choix Type de phase.

Modifier des phases de projet à partir de la console des projets

Tâche	Étapes
Modifier une phase cascade pour un projet	Sélectionnez l'icône Modifier la phase (icône sur une phase de projet et apportez les modifications requises aux détails de la phase de projet.
Modifier une phase test pour un projet	Sélectionnez l'icône Modifier la phase (icône sur la phase de test et apportez les modifications requises dans les détails de la phase de test.

Ajouter des jalons à un projet à partir de la console du projet

Tâche	Étapes
Ajouter des jalons à un projet	Sélectionnez l'icône Ajouter une phase (icône +), puis sélectionnez **Jalon** en haut de la fenêtre contextuelle Ajouter une phase.

Configurer un test manuel

Tâche	Étapes
Créer un plan de tests	Accédez à la **Tous** > **Gestion des tests** > **Exécution de test** > **Plans de tests** > **Nouveau**.
Ajouter des scénarios de tests à un plan de test	Sélectionnez le lien connexe **Ajouter des scénarios de tests à partir de la suite de tests** sur le formulaire Plan de tests.
Créer une phase de test	Sélectionnez le bouton **Ajouter une phase** sur la console du projet.
Ajouter un plan de test à une phase de test	Sélectionnez l'icône Modifier la phase (icône) pour la phase de test et entrez le nom du **plan de tests**.
Affecter des scénarios de tests aux testeurs	Sélectionnez un utilisateur dans le champ **Affecté à** du formulaire Scénario de test.
Notifier les testeurs pour commencer le test	Sélectionnez le lien connexe **Notifier les testeurs** pour commencer le test sur le formulaire Plan de tests.
Surveiller la progression des tests	La liste de plans de tests, le formulaire Plan de test et le formulaire Scénario de test affichent tous les résultats pour les scénarios de tests et les tests individuels.
Fermer une session de test	Sélectionnez le lien connexe du **plan de tests de fermeture de session** sur le formulaire du plan de tests.

Information associée

Créer la base de référence d'un projet

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Mettre à jour un projet

Mettez à jour le projet et apportez des ajustements dans les champs pour gérer le périmètre, le coût et le calendrier. Maintenez les valeurs réelles d'un projet en cours aussi à jour que possible. Continuez à mesurer les valeurs réelles, analysez l'impact de tout risque potentiel du projet.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Procédure

1. Ouvrez un projet à l'état **Travail en cours**.
2. Tenez les champs suivants à jour :
   Bien que l'état du projet soit **Travail en cours**, tenez ces champs à jour :
   - **Priorité** : la priorité du projet, en particulier par rapport aux autres projets du portefeuille.
   - **Valeur nette** : valeur du projet pour l'entreprise, exprimée en chiffre d'affaires attendu.
   - **Coût du risque** : somme de tous les coûts qu'impliquent les risques de projet potentiels. Bien que ce champ ne soit pas lié à la gestion des coûts, vous pouvez l'utiliser pour estimer les coûts des risques qui surviennent pendant le projet.
   - **Élément de configuration** : le CI associé au projet.
   - **Planning** : le type de planning de travail.
   - **Notes de travail** : un recueil utile des notes et commentaires associés au projet.
   - **Flux en direct** : un enregistrement de la collaboration entre les différentes personnes concernées du projet.

   Pour les tâches de projet, tenez à jour les champs suivants :
   - **État** : n'oubliez pas de basculer les états des tâches de projet vers **Travail en cours** lorsque la tâche doit commencer (pour les tâches ayant une date de début spécifiée) et vers **Fermée** lorsque la tâche est terminée. Les états des tâches ne changent pas automatiquement, sauf lorsque la contrainte temporelle de la tâche est définie sur **Démarrer dès que possible** et que la tâche prédécesseur est passée à l'un des états Fermée.
   - **Groupe d'affectation** : le groupe de ressources travaillant actuellement sur la tâche.
   - **Affectée à** : la personne affectée à la tâche.
   - **Cartes de pointage** : la durée de travail des ressources sur un projet, cumulée dans l'**Effort réel**. Si un taux de main-d'œuvre est configuré pour une carte de pointage, les modifications apportées aux cartes affectent le**Coût réel** du projet.
3. Sélectionnez **Mettre à jour** pour sauvegarder l'enregistrement.

Information associée

Suivre les commentaires sur un projet et collaborer avec les personnes concernées

Suivre les commentaires sur un projet et collaborer avec les personnes concernées

Lorsqu'un projet est en cours, vous pouvez mettre à profit deux fonctionnalités de la plateforme permettant aux participants au projet d'interagir et de collaborer : les champs journal et le flux en direct. Deux champs journal utiles sont les Commentaires et les Notes de travail.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

Procédure

- Pour ajouter des champs journal à un formulaire Projet :
  1. Configurez un formulaire Projet pour affiche les champs **Commentaires** et **Notes de travail**.
- Pour ajouter un flux en direct à un formulaire Projet :
  1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Dictionnaire**.
  2. Sélectionnez le nom **de table pm_project** qui n'a pas de **nom de colonne** correspondant.
  3. Dans le champ **Attributs**, saisissez `live_feed=true`.
  4. Sélectionnez **Mettre à jour**.
  5. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Actions d'interface utilisateur**.
  6. Ouvrez l'action de liste **Suivre sur le flux en direct**.
  7. Dans le champ **Table**, sélectionnez la table [pm_project].
  8. Faites un clic droit sur l'en-tête puis sélectionnez **Insérer** pour créer une copie de l'action d'interface utilisateur pour la table [pm_project].
  9. Répétez les étapes pour les actions d'interface utilisateur pour l'action de formulaire **Afficher le flux en direct**.
  10. Personnalisez le formulaire Projet en y ajoutant **Activités (filtrées)**, qui correspond au formateur d'activité, à l'emplacement souhaité.

Information associée

Mettre à jour un projet

Copier un projet

Une autre option pour créer un projet est de copier un projet existant avec toutes ses tâches et relations. Une fois que vous avez spécifié la date de début de la copie, le système ajuste automatiquement toutes les dates de début et de fin des tâches.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

Procédure

1. Dans le formulaire Projet, sélectionnez l'icône Actions) et sélectionnez **Copier le projet**.
2. Dans Copier le modal de projet sélectionné, saisissez le **nouveau nom du projet**.
3. Sélectionnez une **date de début**, puis OK**.**
   L'option Copier un projet partiel, disponible à partir du formulaire Tâche de projet, offre des fonctionnalités similaires. Elle copie toutes les relations de tâche ou de projet ainsi que les enfants du projet sélectionné et les insère dans le projet en cours. Dans ce cas, aucun nouvel enregistrement de projet n'est créé.

Résultats
La durée réelle et les dates de début et de fin réelles sont réinitialisées sur la valeur Null. L'état est défini sur **Nouveau** et le pourcentage d'achèvement est défini sur **0**.

Par défaut, seuls les champs de brève description, de dates planifiées et de durée sont copiés du projet source vers le projet cible. Si des colonnes supplémentaires doivent être

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

copiées, elles doivent être déclarées dans la propriété de projet **Liste d'attributs qui seront copiés à partir de la tâche de projet d'origine**.

Information associée

Modifier les valeurs par défaut du projet copié

Modifier les valeurs par défaut du projet copié

Réinitialisez ou modifiez les valeurs par défaut des champs copiés dans le nouveau projet partiel ou terminé copié.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les tâches enfants sont définies avec les mêmes relations, chacune d'elles ayant la même durée que les tâches d'origine. Toutes les tâches de projet sont définies sur **En attente**. La durée réelle et les dates de début et de fin réelles sont réinitialisées sur la valeur Null. L'état est défini sur **Nouveau** et le pourcentage d'achèvement est défini sur 0. Les administrateurs peuvent contourner le script include CopyProjectFieldOverride afin de déterminer quels champs sont réinitialisés ou de modifier les valeurs par défaut.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Interface utilisateur du système** > **Script Include**.
2. Ouvrez l'enregistrement CopyProjectFieldOverride.
3. Ajoutez la méthode pour contourner la méthode définie dans le script CopyProjectFieldOverrideSNC afin de réinitialiser ou rétablir les valeurs par défaut.

   Par exemple, pour copier un projet partiel :

```
   /* getResetFieldsForCopyPartialProject method returns the array containing the list of
names of fields that need to be erased from the copied project tasks
            * getDefaultObjectForCopyPartialProject method returns the object containing
the key, value pairs of field names and values that need to be set on the copied tasks
            */var CopyProjectFieldOverride = Class.create();
            CopyProjectFieldOverride.prototype =
Object.extendsObject(CopyProjectFieldOverrideSNC, {
            getResetFieldsForCopyPartialProject: function() {
            return ['work_start', ‘work_end’, ‘work_duration’];
            },
            getDefaultObjForCopyPartialProject: function() {
            return {'state': -5,‘percent_complete: 0’};
          },
          type: 'CopyProjectFieldOverride'
          });
```

   Pour copier un projet terminé :

```
/* getResetFieldsForCopyProject method returns the array containing the list of names of
fields that need to be erased from the copied project tasks
        * getDefaultObjectForCopyProject method returns the object containing the key,
value pairs of field names and values that need to be set on the copied tasks
        */var CopyProjectFieldOverride = Class.create();
        CopyProjectFieldOverride.prototype =
Object.extendsObject(CopyProjectFieldOverrideSNC, {
        getResetFieldsForCopyProject: function() {
```

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

```
        return ['work_start' ,"work_end","work_duration"];},
        getDefaultObjForCopyProject: function()
        {
           return {'state': -5, ‘percent_complete: 0’};
         },
        type: 'CopyProjectFieldOverride'
      });
```

4. Sélectionnez **Mettre à jour**.

Information associée

Copier un projet

Affecter un calendrier de projet

Sans calendrier affecté, un projet calcule un jour comme 24 heures de travail complètes. Pour planifier des tâches selon une journée de travail plus réaliste, affectez un calendrier au projet. Si les calendriers fournis dans le système de base ne répondent pas à vos besoins, définissez-en un nouveau.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

Procédure

1. Ouvrez un projet.
2. Si la vue **Par défaut** est active, cliquez avec le bouton droit sur la barre d’en-tête et sélectionnez **Vue** > **Avancés**.
3. Sélectionnez un calendrier dans le champ **Calendrier** , puis sélectionnez **Enregistrer**.

Créer la base de référence d'un projet

Créer une base de référence pour le calendrier et une base de référence financière d'un projet. Une ligne de base du calendrier capture les dates planifiées de toutes les tâches et de tous les jalons à un moment donné dans le temps. Une base de référence financière capture les informations sur les avantages et les mesures financières (instantané du plan de coût, du régime de prestations et des mesures financières au niveau du projet) à un moment donné dans le temps.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Base de référence des Calendriers

Vous pouvez créer autant de bases de référence de calendriers que nécessaire et passer en revue les modifications qui ont été apportées au projet depuis la base de référence précédente. Si un projet ne respecte pas le calendrier, vous pouvez créer une base de référence de calendrier afin de savoir quel est l'écart par rapport au calendrier. Cela permet également de visualiser les écarts en temps réel entre les valeurs réelles et les valeurs planifiées.

La base de référence apparaît sous la forme d'un ensemble de lignes grises sous les barres qui représentent les tâches réelles sur le diagramme de Gantt. Ces bases de référence représentent les dates planifiées, tandis que les barres de tâches représentent les dates réelles. Si les tâches de projet sont déplacées à droite des bases de référence, le projet est en retard par rapport au calendrier prévu.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Base de référence financière

Vous pouvez créer autant de bases de référence financières que nécessaire et les comparer afin de passer en revue les changements financiers qui ont été apportés au projet depuis la base de référence précédente. Toute base de référence financière ne capture pas la composante de coût réel du projet.

Remarque :
Les projets imbriqués ne peuvent avoir de bases de référence. Les bases de référence sont autorisées uniquement pour les projets de niveau supérieur.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Projet** > **Projets** > **Tous**.
2. Sélectionnez le projet requis.
3. Pour créer les bases de référence de calendrier et financières d'un projet, choisissez l'une des options suivantes.

Remarque :
dans la fenêtre contextuelle Créer une base de référence, les cases **Créer une base de référence de calendrier** et **Créer une base de référence financière** sont cochées par défaut. Décochez la case si vous n'avez pas l'intention de créer une base de référence spécifique.

Information associée

Comparer les bases de référence financières d'un projet

Comparer les bases de référence de planning d'un projet

Comparer les bases de référence financières d'un projet

Comparez les bases de référence pour examiner les écarts dans les données financières d’un projet et voir ce qui a changé.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Vous pouvez créer plusieurs bases de référence à différentes étapes d'un projet, par exemple, à la fin de chaque phase ou après chaque mois ou trimestre du calendrier. Chaque base de référence capture les données financières du projet à un moment particulier, fournissant une base à partir de laquelle vous pouvez identifier et examiner les modifications apportées au projet. Avoir plusieurs bases de référence et les comparer vous aide à suivre les performances de votre projet.

Procédure

1. Pour comparer les bases de référence financières d'un projet, choisissez l'une des options suivantes :
2. Dans le formulaire Base de référence financière, sélectionnez les bases de référence que vous souhaitez comparer à partir des deux listes de choix.
   Par défaut, la base de référence actuelle et les bases de référence les plus récentes sont sélectionnées.
3. Sélectionnez **Comparer**.
   Les données comparatives des bases de référence s'affichent dans les deux sections suivantes :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- La section **Résumé de la base de référence financière** affiche quatre widgets : les deux premiers contiennent les données financières des deux bases de référence, le troisième widget présente leur variance, et le quatrième contient les coûts réels du projet en date.
- La section **Détails de la base de référence financière** affiche les plans de coûts et les régimes de prestations des deux bases de référence dans deux grilles différentes. Chaque type de plan comporte deux lignes correspondant à chaque ensemble de données de base de référence.

Remarque :

Sélectionnez l'icône de légende de la base de référence (icône ⓘ) pour afficher le code couleur des lignes représentant chaque base de référence.

4. **Facultatif :** Examinez des champs supplémentaires ou réorganisez les données comparatives sur le formulaire.

   - Pour afficher ou masquer des champs supplémentaires sur les widgets dans la section Résumé de la **base de référence financière** , sélectionnez l'icône de configuration (icône ···), puis sélectionnez les noms de champs.

     Vos préférences pour les champs sélectionnés sont enregistrées et disponibles lorsque vous rouvrez le formulaire Base de référence financière. Pour réinitialiser la mise en page des widgets par défaut, sélectionnez **Rétablir les valeurs par défaut.**

   - Pour afficher les données comparatives du plan de coût ou du régime de prestations au format annuel, trimestriel ou mensuel, sélectionnez les vues **Année** , **Trimestre** ou **Mois** respectivement.
   - Pour activer/désactiver l'affichage de la section **Résumé de la base de référence financière** , sélectionnez l'icône **Réduire** (icône ^) ou l'icône **Développer** (icône ›).

Comparer les bases de référence de planning d'un projet

Comparez les bases de référence pour examiner l'écart entre les tâches et identifier quelle tâche s'écarte de la date de fin planifiée actuelle et de la date de fin de la base de référence. La colonne d'écart de base de référence affiche le montant de l'écart entre les deux comparaisons de dates.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Créez des bases de référence de planning à différentes étapes d'un projet, par exemple, à la fin de chaque phase ou après chaque mois ou trimestre du calendrier. Chaque base de référence capture les informations de planning des tâches de projet à un moment particulier. Cet instantané fournit une base de comparaison et vous aide à identifier et à examiner les modifications apportées au projet. Avoir plusieurs bases de référence et les comparer vous aide à suivre les performances de votre projet.

Procédure

1. Pour comparer les bases de référence de planning d'un projet, choisissez l'une des options suivantes :
   La console de planification affiche la base de référence de planning sélectionnée.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

2. Sur la console de planification, sélectionnez différentes bases de référence pour afficher les informations sur les écarts des tâches de projet par rapport au planning.
   Les colonnes suivantes affichent les informations de base de référence :
   - **Date de début de la base de référence** : la date de début planifiée pour la tâche.
   - **Date de fin de la base de référence** : la date de fin planifiée pour la tâche.
   - **Écart de base de référence** : différence entre la date de fin de la base de référence et la date de fin planifiée. Il correspond à la valeur de cette colonne de champ en cas de modification apportée aux tâches de projet ou au projet. Si la date de fin planifiée d'une tâche est antérieure à la date de base de référence, l'écart s'affiche sous la forme d'une valeur négative. Par exemple, une tâche ayant une date de fin planifiée au 24 avril et une base de référence créée le 17 avril est échue ou en retard. La colonne Écart de base de référence dans ce cas affiche une valeur de -5 jours.

Remarque :

Utilisez l'icône Afficher ou masquer les colonnes dans le Gantt ( ) pour ajouter ces colonnes à la console de planification.

Information associée

Créer la base de référence d'un projet

Créer un jalon

Un jalon est une tâche de projet ayant une durée de zéro (0). Utilisez des jalons pour marquer les dates clés de votre projet, telles que les points de décision ou approbations importants et les congés. Les jalons sont traités comme n'importe quelle autre tâche de projet et vous pouvez créer des dépendances entre des tâches et des jalons.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Remarque :

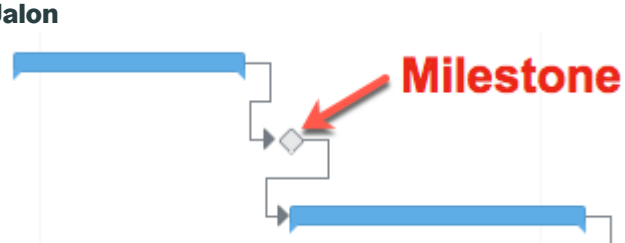
les jalons ne peuvent pas être partagés entre des projets, à moins qu'un projet ne soit imbriqué dans un autre.

Procédure

1. Créez une tâche de projet et attribuez au champ **Durée** une valeur de **0**.
2. Ouvrez le diagramme de Gantt de la console de planification et vérifiez qu'elle apparaît sous la forme d'un losange.
   Vous pouvez également convertir une tâche en jalon via Tâches de la console de planification.

Résultats

Jalon



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Activer les notifications par e-mail pour les tâches de projet

Les notifications par e-mail suivantes pour l'application Gestion des projets sont par défaut disponibles, mais inactives. Vous devez les activer manuellement.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Notification système** > **E-mail** > **Notifications**.
2. Activez les notifications suivantes :

Notifications par e-mail

Notification	Table	Champ	Condition	Description
Tâche de projet affectée	pm_project_task	Affectée à	Insérée ou mise à jour	Envoie une notification par e-mail lorsqu'une tâche est affectée à une ressource ou que la ressource affectée est modifiée.
Tâche de projet démarrée	pm_project_task	État	Modifications apportées au **Travail en cours**	Envoie une notification par e-mail lorsque la tâche de projet commence.
Tâche de projet commentée	pm_project_task	Commentaires additionnels	Toute modification se produit	Envoie une notification par e-mail lorsque le champ de commentaire est mis à jour.

Configurer des notifications de projet avec l'outil de workflow

Utilisez l'outil de workflow, par exemple, pour configurer un workflow qui envoie une notification par e-mail lorsque l'état d'une tâche de projet passe à **Travail en cours**.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Procédure

1. Créez un workflow avec les attributs suivants :
   - **Nom :** notifiez le délégataire
   - **Table :** Tâche de projet [pm_project_task]
   - **Si la condition correspond :** exécutez si aucun autre workflow ne correspond pour le moment
   - **Condition :** l'état est **Travail en cours** et le champ **Affectée à** n'est pas vide

   Remarque :
   ne modifiez en aucun cas les autres attributs dans cet exemple.

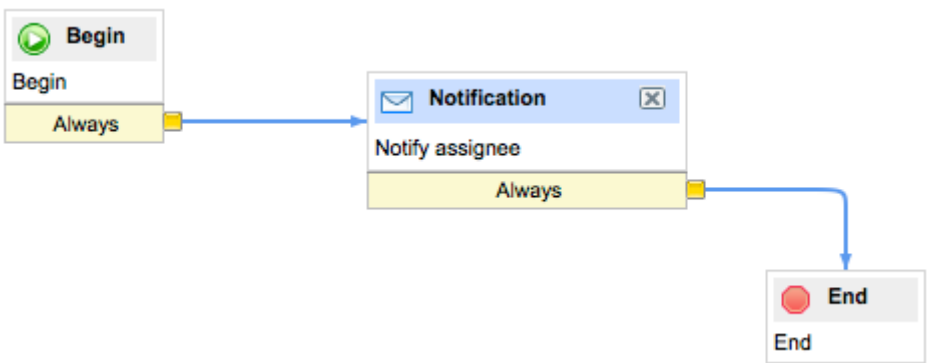
2. Ajoutez une activité de notification unique entre les activités de début et de fin.

   Glissez l'activité et déposez-la sur la ligne du connecteur jusqu'à ce qu'elle change de couleur. Les attributs de l'activité sont similaires à l'exemple suivant :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- **Nom :** notifiez le délégataire
- **À :** ${assigned_to}
- **Objet :** la tâche de projet ${number} a été activée et vous est affectée
- **Message :** la tâche de projet ${number} a été activée et vous est affectée
  - Numéro : ${number}
  - Brève description : ${short_description}
  - Date de début planifiée : ${start_date}
  - Date de fin planifiée : ${end_date}
  - Durée planifiée : ${duration}



Information associée

Activer les notifications par e-mail pour les tâches de projet

Modifier la date de début planifiée d'un projet

Ajustez le calendrier d'un projet en modifiant la date de début planifiée d'un projet pour l'avancer ou la reporter par rapport au calendrier planifié actuel.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Modifier la date de début planifiée d'un projet vers une nouvelle date déplace également toutes ses tâches et tous ses sous-projets selon la date de début mise à jour du projet. Vous pouvez modifier la date de début planifiée d'un projet lorsque les conditions suivantes sont définies sur true :

- L'**État** du projet est En attente ou Ouvert.
- Pour déplacer la date de début d'un projet à l'état WIP, définissez la propriété **Activer le déplacement du projet pour les projets WIP** (*com.snc.project.move_project.wip*) sur true. Cette propriété est définie par défaut sur la valeur false.
- Aucun enregistrement project_funding n'est sélectionné pour exécution.
- Les dates réelles du projet ne sont pas renseignées.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :

- L'option **Déplacer le projet** n'est disponible pour un projet que lorsqu'il contient une tâche ou un sous-projet.
- Si une phase agile avec des sprints est associée au projet, modifier la date de début planifiée du projet efface également les dates de début et de fin des sprints.

Procédure

1. Modifiez la date de début planifiée d'un projet au moyen de l'une des options suivantes.

2. Dans la boîte de dialogue, choisissez une date.
3. Cochez ou décochez la case **Déplacer toutes les tâches indépendamment du type de contrainte**.
   - Si vous décochez la case, les tâches ayant la contrainte Démarrer dès que possible ne sont déplacées que vers la nouvelle date du projet.
   - Cocher la case déplace toutes les tâches du projet, indépendamment de leurs contraintes, vers la nouvelle date du projet avec le même décalage, à l'exception de la tâche ayant pour contrainte Démarrer dès que possible.

   Cette case est cochée par défaut.

   Remarque :
   les tâches aux états WIP et Fermée ne sont pas déplacées.

4. Sélectionnez **OK**.

Résultats

- La date de début planifiée du projet est mise à jour vers la nouvelle date.
- Les dates du programme sont mises à jour selon la date de début du projet.
- Si la case **Déplacer toutes les tâches indépendamment du type de contrainte** est cochée, toutes les tâches de projet ayant pour contraintes Démarrer à une date spécifique et Démarrer au plus tôt le sont déplacées vers une nouvelle date de début avec le même décalage que par rapport à la date de début initiale du projet. La date de contrainte est également déplacée selon le même décalage.

  Par exemple, supposons qu'un projet commence le 10 novembre avec une tâche de démarrage le 15 novembre, ce qui donne un décalage de cinq jours. Si vous déplacez la date de début du projet au 20 novembre, la date de début de la tâche sera déplacée au 25 novembre, conservant le décalage de cinq jours à partir de la date de début du projet.

- Toutes les tâches de projet ayant pour contrainte Démarrer dès que possible sont déplacées vers la nouvelle date de démarrage en fonction du champ **Date de contrainte** du formulaire de projet. Les tâches doivent être à l'état Ouverte ou En attente.
- Si la propriété **Modifier la date de début du plan de ressources et du plan de coût selon la modification de la date de début de la demande ou du projet** est sélectionnée, toutes les entités connexes telles que le plan de coût, le plan de ressources et les régimes de prestations sont déplacées en fonction de la date de début du projet. Pour en savoir plus sur la façon de définir cette propriété, consultez Propriétés installées avec Project Management.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Information associée

Antidater une tâche de projet

Démarrage d’un projet

Antidater une tâche de projet

Déplacez la date de début planifiée d'une tâche à une date antérieure à la date de début planifiée d'un projet. L'ajout d'une tâche antidatée vous permet de prendre en compte les tâches qui doivent commencer avant la date de début planifiée d'un projet.

Avant de commencer

Vous devez avoir préalablement créé ou ajouté des tâches de projet à votre projet.

Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Avant d'antidater une tâche de projet, veuillez noter les conditions suivantes :

- La propriété project.rollup_project_start_date doit être définie sur vrai.
- Antidater le début planifié d'une tâche déplace également la date de début planifiée du projet.
- La date de début d'une tâche enfant ne peut pas être déplacée avant la date de début de la tâche parente. Par exemple, si une tâche parente ayant pour contrainte Démarrer au plus tôt le commence le 20 du mois et que la tâche enfant commence le 30, la date de début de la tâche enfant ne peut être déplacée que jusqu'au 20.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Projet** > **Projets** > **Tous**.
2. Sélectionnez le projet dans la liste.
3. Sur le formulaire Projet, mettez à jour la date de début planifiée d'une tâche de projet de l'une des façons suivantes.
4. Dans la boîte de dialogue Date de déplacement, sélectionnez **OK.**

Information associée

Modifier la date de début planifiée d'un projet

Créer une définition de type de coût

Créez une définition de type de coût pour associer un type de coût, pouvant correspondre à une dépense d'investissement ou à une dépense d'exploitation, à un compte dans le grand livre de l'application Gestion financière. Créez une définition de type de coût si vous utilisez Gestion des portefeuilles de projets with Financials.

Avant de commencer

Rôle requis : it_pps_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Administration des projets** > **Paramètres** > **Définitions des types de coûts**.
2. Sélectionnez **Nouveau** et entrez un nom.
3. Sélectionnez un compte à partir de la table Compte du grand livre [itfm_gl_accounts].

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

4. Sélectionnez **Capex** pour une dépense d'investissement ou **Opex** pour une dépense d'exploitation.
5. Sélectionnez **Soumettre**.

Complément d'évaluation des coûts dans Gestion des projets

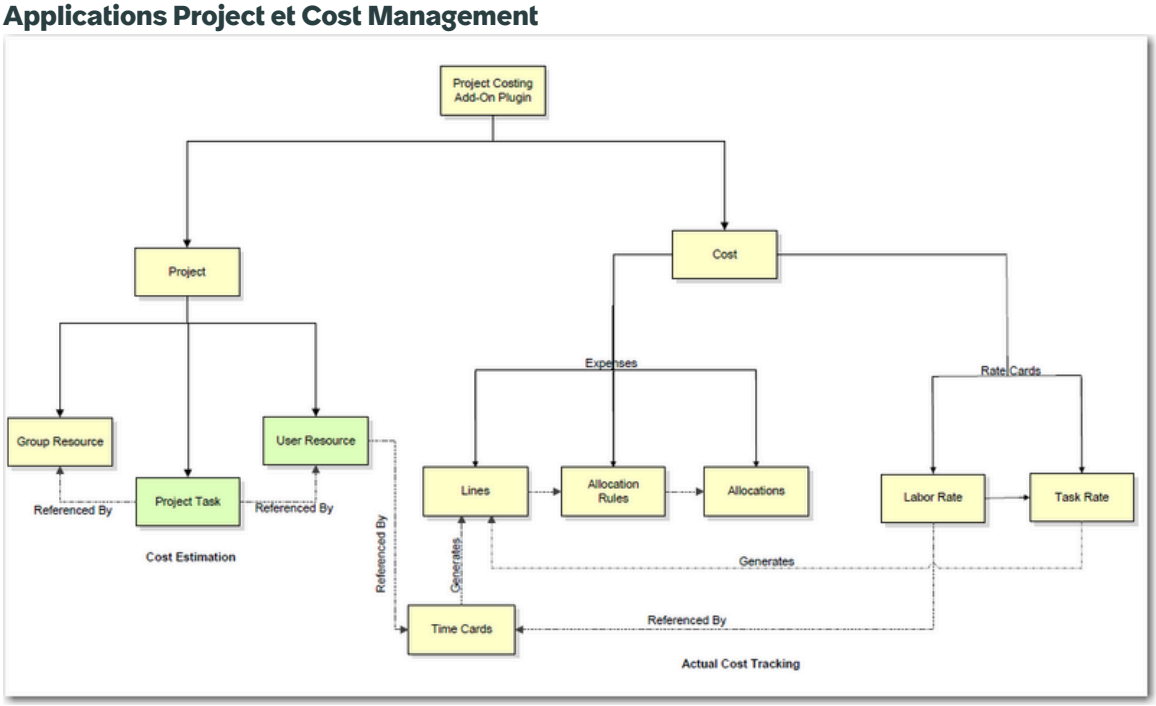
Le module d'évaluation des coûts de Gestion des projets connecte l'application Gestion des projets à l'application Cost Management pour permettre l'estimation et le suivi des coûts associés aux projets.

Ce module d'extension active les fonctionnalités d'estimation des coûts de projet suivantes :

- Estimer les coûts des ressources de groupe pendant la planification du projet.
- Suivre le coût réel de chaque ressource utilisateur pour un projet.
- Suivre les coûts réels des tâches de projet à partir de cartes de pointage et les autres dépenses de projet.
- Allouer les coûts du projet à l'entreprise.
- Représenter les coûts de projet pour les CI affectés par le projet.
- Cumuler les dépenses réelles des tâches vers les tâches parentes et l'enregistrement de projet.

Les applications Project Management et Cost Management interagissent comme indiqué dans le diagramme ci-dessous :

Applications Project et Cost Management



Ce module d'extension s'accompagne des propriétés suivantes :

Propriétés du module d'évaluation des coûts

Description	Nom de la propriété	Notes
Pour les types de tâches planifiées,	glide.cost_mgmt.calc_actual_cost	Valeur par défaut : **true**. Cette propriété provient de Cost Management. Lorsqu'une

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Propriétés du module d'évaluation des coûts (suite)

Description	Nom de la propriété	Notes
calculez le champ du coût réel en utilisant le total des lignes de dépense de la tâche.		ligne de dépense est créée pour toute tâche de **planned_tasktype** et que cette propriété est définie sur true, le système obtient la somme des coûts de toutes les lignes de dépense et définit le coût total dans le champ **work_cost**.
Lors de la création d'une ligne de dépense de tâche, le système doit-il également créer des lignes de dépense pour la tâche supérieure ?	glide.cost_mgmt.process_task_top_task	Valeur par défaut : **true**
Activez le cumul des coûts de projet (estimés et réels) - mettre à jour le coût d'une tâche de projet met à jour le coût de son parent.	com.snc.project.rollup.cost	Valeur par défaut : **true**

Les règles métier suivantes sont ajoutées ou modifiées avec ce module d'extension :

Règles métier du module d'évaluation des coûts

Nom	Table	Description
Cumul des coûts de projet	Tâche planifiée [planned_task]	Valeur par défaut : **true**. Cette propriété provient de Cost Management. Lorsqu'une ligne de dépense est créée pour toute tâche de **planned_tasktype** et que cette propriété est définie sur true, le système obtient la somme des coûts de toutes les lignes de dépense et définit le coût total dans le champ **work_cost**.
Parent de la tâche supérieure du processus	[fm_expense_line]	Valeur par défaut : **true**

Générer les coûts de main-d'œuvre

Générez les coûts de main-d’œuvre basés sur les attributs de planification configurés pour les finances dans la page des attributs de planification pour les affectations de ressources dans un projet.

Avant de commencer

- Passez en revue les attributs de planification activés pour les finances. Pour plus d'informations, consultez Utilisation des attributs de planification.
- Rôle requis : it_project_manager

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Projet** > **Projets** > **Tous** et sélectionnez le projet requis.
   Assurez-vous que les affectations de ressources sont finalisées pour générer des plans de coûts. S'il n'y a aucune affectation de ressources pour le projet, migrez les plans de ressources vers les affectations de ressources. Pour plus d'informations, consultez Migrer les plans de ressources et les plans de coûts pour les projets et les demandes.
2. Générez des coûts de main-d'œuvre à l'aide de l'une des options suivantes.
3. Actualisez la page du navigateur pour afficher les coûts de main-d'œuvre basés sur les attributs dans la liste connexe Plans de coûts.

Résultats

Les coûts de main-d'œuvre basés sur les attributs sont créés pour la combinaison unique d'attributs reflétés dans le nom des plans de coûts.

Information associée

Activer une tâche planifiée pour générer des coûts de main-d'œuvre

Formulaire d'exécution de script planifiée

Activer une tâche planifiée pour générer des coûts de main-d'œuvre

Activez et déclenchez une tâche planifiée pour générer des coûts de main-d'œuvre basés sur les attributs pour tous les projets et demandes à une cadence requise.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Travaux planifiés**.
2. Ouvrez la tâche planifiée **Générer les coûts de main-d'œuvre pour les demandes et les projets** .
3. Sélectionnez **Actif** puis, renseignez les champs du formulaire Exécution de script planifiée.
   Pour obtenir une description des noms de champs, reportez-vous à la section Formulaire d'exécution de script planifiée.
4. Sélectionnez **Mettre à jour**.

Information associée

Formulaire d'exécution de script planifiée

Générer les coûts de main-d'œuvre

Créer un rapport d'état de projet

Créez un rapport d'état de projet à partir des listes connexes du formulaire de projet. Le rapport d'état de projet créé pour la date d'état la plus récente met à jour l'état du projet dans les portefeuilles.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Le rapport d'état de projet ne permet de visualiser que l'état instantané des enregistrements RIDAC (risques, problèmes, décisions, actions et demandes de modification), des jalons clés et des graphiques.

Pour inclure les enregistrements RIDAC dans le rapport d'état, sélectionnez l'option **Afficher le rapport d'état de projet** sur chaque formulaire RIDAC.

Vous pouvez également imprimer un rapport d'état de projet à partir de l'espace de travail de projet. Pour imprimer un rapport, sélectionnez l'icône d'impression ( ) dans l'en-tête de l'onglet **Rapport d'état** .

Procédure

1. Créez un rapport d'état de projet.
2. Renseignez les champs du formulaire Rapport d'état.
   Pour plus d'informations, consultez Formulaire Rapport d'état.
3. Sélectionnez **Soumettre**.

Information associée

Afficher des rapports d'état de projet

Formulaire Rapport d'état

Afficher des rapports d'état de projet

Les rapports d'état de projet permettent de visualiser en un coup d'œil les évolutions les plus récentes d'un projet affiché dans plusieurs catégories.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Le rapport d'état de projet fait office d'instantané, ce qui signifie qu'il conserve l'état des différents paramètres pour la date et l'heure auxquelles il est généré, et n'affiche pas l'état des différents paramètres de façon dynamique. Par exemple, le rapport d'état de projet créé la semaine dernière affiche aujourd'hui le même état que celui qu'il affichait la semaine dernière et son contenu n'est pas mis à jour de façon dynamique.
Vous pouvez utiliser les rapports d'état de projet pour comparer l'évolution de votre projet. Si vous souhaitez que vos dernières modifications soient reflétées dans le rapport d'état de projet, vous devez en générer un nouveau.

Le rapport d'état de projet ne permet de visualiser que l'état instantané des enregistrements RIDAC (risques, problèmes, décisions, actions et demandes de modification), des jalons clés et des graphiques.

Procédure

1. Ouvrez un rapport d'état de projet.

Remarque :
vous pouvez également ouvrir un rapport d'état de projet à partir de la console des portefeuilles. Ouvrez un portefeuille dans la console des portefeuilles et sélectionnez **Suivre le portefeuille**. Faites un clic droit sur un projet dans la **Vue de chronologie** puis sélectionnez **Rapport d'état** dans le menu contextuel.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

2. Passez en revue l'état du projet dans les sections suivantes.

Sections du rapport d'état de projet

Section	Description
Vue d'ensemble	Offre un aperçu général du projet à travers des éléments tels que : ○ **Nom de projet** : le nom du projet. ○ **Gestionnaire de projet** : le gestionnaire de projet affecté au projet. ○ **Portefeuille** : le portefeuille principal auquel le projet appartient. ○ **État** : l'état actuel du projet. ○ **Phase** : la phase actuelle du projet, telle qu'Initiation, Planification ou Exécution. ○ **% d'achèvement** : le pourcentage du programme achevé. ○ **Date de début planifiée** : date à laquelle il est prévu que le projet commence. ○ **Date de fin planifiée** : date à laquelle il est prévu que le projet se termine. ○ **Coût planifié** : le coût estimé du projet. ○ **Date de début réelle** : date à laquelle le projet a commencé. ○ **Date de fin effective** : date à laquelle le projet s'est terminé. ○ **Coût réel** : le coût réel du projet. Ces informations sont répercutées à partir du formulaire Projet. Si vous aviez défini une préférence pour ce qui est de la devise du projet dans le champ **Devise du rapport d'état** du formulaire Projet, l'onglet **Vue d'ensemble** affiche les champs de devise du projet suivants : ○ **Coût planifié dans la devise du projet** : coût estimé du projet dans la devise du projet. ○ **Coût réel dans la devise du projet** : coût réel du projet dans la devise du projet. **Remarque :** les champs ci-dessus s'affichent lorsque vous activez le module d'extension PPM Standard Multicurrency (com.snc.ppm_multicurrency) et que vous basculez vers la vue Devise du projet. Pour plus d'informations, voir Multi-devise dans Gestion financière de projet.
Résumé	Fournit des informations sur l'intégrité globale du projet. ○ **Synthèse** : résumé et analyse brève du projet. ○ **Accomplissements de la dernière semaine** : progression du projet au cours de la semaine précédente. ○ **Activités clés planifiées** : prochaines activités planifiées pour le projet.
Graphique de coût (planifié/ réel)	Si vous avez activé la vue Devise du projet, la section Coût dans la devise du projet (planifié/ réel) fournit des informations sur le coût réel par rapport au coût planifié dans la devise du projet. Ces informations sont répercutées à partir du plan de coût du projet.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section	Description
	○ **Planifié** : coût approuvé pour le projet. ○ **Réel** : le coût réel du projet est dérivé de la ligne de dépense créée pour le plan de coût du projet et des cartes de pointage créées pour le projet.
Graphique des ressources (allouées/ réelles)	Fournit des informations sur les heures de ressources réelles utilisées par rapport aux heures allouées. Ces informations sont répercutées à partir du plan de ressource du projet. ○ **Allouées** : heures de ressources qui ont été allouées pour exécuter le projet. ○ **Réelles** : le temps réellement passé est issu du traitement des cartes de pointage créées pour le projet.
État actuel	Offre une vision globale de l'intégrité, du calendrier, du coût, des ressources et du champ d'application du projet. Ces informations sont renseignées à partir de l'état le plus récent saisi par le gestionnaire de projet pour le projet. ○ **État** : un indicateur de couleur permettant d'indiquer l'état. ○ **Commentaires** : des commentaires relatifs à l'état.
Historique d'état	Indique les tendances relatives à l'intégrité, au calendrier, au coût, aux ressources et au champ d'application du projet. Les rapports d'état peuvent comporter un maximum de 9 entrées dans l'onglet Historique d'état. Ces informations sont renseignées à partir des 9 derniers rapports d'état créés pour le projet. **Date** : date de l'état des rapports d'état. Les indicateurs de couleur signifient l'état du projet à ces dates.
Jalons clés	Fournit des informations sur les jalons clés du projet. Ces informations sont renseignées à partir des tâches de projet identifiées comme jalons clés. ○ **En attente** : liste des tâches constituant des jalons clés à l'état En attente, Ouvert et Travail en cours. ○ **Terminés** : liste des tâches constituant des jalons clés à l'état Fermé.
Risques	Fournit des informations sur les risques concernant le projet. Ces informations sont répercutées à partir des risques inhérents au projet. ○ **En attente** : liste des risques à l'état En attente. ○ **Terminés** : liste des risques à l'état Atteint et non Atteint. Les informations suivantes issues de l'enregistrement de risque s'affichent : ○ Brève description ○ Probabilité ○ Statut du risque ○ État ○ Affectée à ○ Date d'échéance Pour en savoir plus, voir Ajouter des risques pour un projet.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section	Description
Problèmes	Fournit des informations sur les problèmes que comporte le projet. Ces informations sont répercutées à partir des problèmes signalés pour le projet. ○ **En attente** : liste des problèmes à l'état Ouvert et Travail en cours. ○ **Terminés** : liste des problèmes à l'état Fermé. Les informations suivantes issues de l'enregistrement de problème s'affichent : ○ Brève description ○ Priorité ○ État ○ Affectée à ○ Date d'échéance Pour plus d'informations, voir Ajouter des problèmes pour un projet.
Décisions	Fournit des informations sur les décisions que comporte le projet. Ces informations sont répercutées à partir des décisions signalées pour le projet. ○ **En attente** : liste des décisions à l'état Ouverte et Travail en cours. ○ **Terminées** : liste des décisions à l'état Fermée. Les informations suivantes issues de l'enregistrement de décision s'affichent : ○ Brève description ○ Priorité ○ État de décision ○ État ○ Affectée à ○ Date d'échéance Pour en savoir plus, voir Ajouter des décisions pour un projet
Actions	Fournit des informations sur les éléments d'action pour le projet. Ces informations sont répercutées à partir des actions signalées pour le projet. ○ **En attente** : liste des actions à l'état Ouverte et Travail en cours. ○ **Terminées** : liste des actions à l'état Fermée. Les informations suivantes issues de l'enregistrement d'action s'affichent : ○ Brève description ○ Priorité ○ État ○ Approbation ○ Affectée à ○ Date d'échéance

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section	Description
	Pour en savoir plus, voir Ajouter des actions pour un projet.
Demande de modification	Fournit des informations sur une demande de modification pour le projet. Ces informations sont répercutées à partir des demandes de modifications signalées pour le projet. ○ **En attente** : liste des demandes de modifications du projet à l'état En attente, Ouverte et Travail en cours. ○ **Terminées** : liste des demandes de modifications du projet à l'état Fermée. Les informations suivantes issues de l'enregistrement de demande de modification s'affichent : ○ Titre ○ Priorité ○ État ○ Catégorie ○ Approbation ○ Affectée à ○ Date d'échéance Pour en savoir plus, voir Créer une demande de modification.

Information associée

Créer un rapport d'état de projet

Allouer un budget à un projet

Définissez le budget d'un projet en fonction des exercices fiscaux.

Avant de commencer

Rôle requis : it_portfolio_manager

Procédure

1. Ouvrez le formulaire de projet.
2. Dans les liens connexes, sélectionnez **Budget du projet**.
   La boîte de dialogue **Budget du projet** s'ouvre.
3. Sélectionnez l'exercice fiscal pour lequel vous souhaitez définir le budget de projet.
4. Saisissez les montants pour le **Budget Capex** et le **Budget Opex**.
   Le montant **Budget total** est mis à jour avec la somme des montants Capex et Opex.
5. Sélectionnez **OK**.
   - Si aucun plan de coût n'est associé au projet, le budget du projet est réparti en respectant les dates de début et de fin planifiées du projet.
   - Si un plan de coût est associé au projet, le budget du projet est réparti en respectant les périodes fiscales du plan de coût.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Résultats

Le budget du projet pour les exercices sélectionnés est affiché dans la liste connexe **Budget du projet**. Vous pouvez cliquer sur les montants de la liste pour les réviser.

Migrer le budget des projets actifs vers Next Experience

Migrer le budget du projet vers Next Experience pour gérer les finances à l'aide de Espace de travail du projet.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Projet** > **Projets** > **Tous**.
2. Migrez les bases de référence à l'aide de l'une des options suivantes.

> **Remarque :**
> Après la migration, vous ne pourrez plus afficher le budget sur l'interface utilisateur classique. Nous vous encourageons à gérer votre budget à l'aide des données financières dans Next Experience.

Information associée

Migrer les bases de référence financières des projets vers Next Experience

Migrer les bases de référence financières des projets vers Next Experience

Migrez les bases de référence financières de votre projet vers Next Experience pour gérer l'utilisation Espace de travail du projet financière .

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Next Experience utilise un nouveau modèle de données qui dispose de deux nouvelles tables Bases de référence de l'investissement (sn_invst_pln_invst_investment_baseline) et En-tête de la base de référence de l'investissement (sn_invst_pln_invst_investment_baseline_header) qui sont utilisés pour capturer les bases de référence financières. Les bases de référence financières créées pour les demandes dans l'expérience classique ne sont pas visibles dans Next Experience. Vous pouvez migrer les bases de référence existantes de classiques vers Next Experience en tant qu'activité à la demande pour les projets requis, ou en bloc en activant et en exécutant une tâche planifiée.

La vue Bases de référence dans le Next Experience fournit de meilleures informations pour visualiser et analyser les performances financières de vos projets.

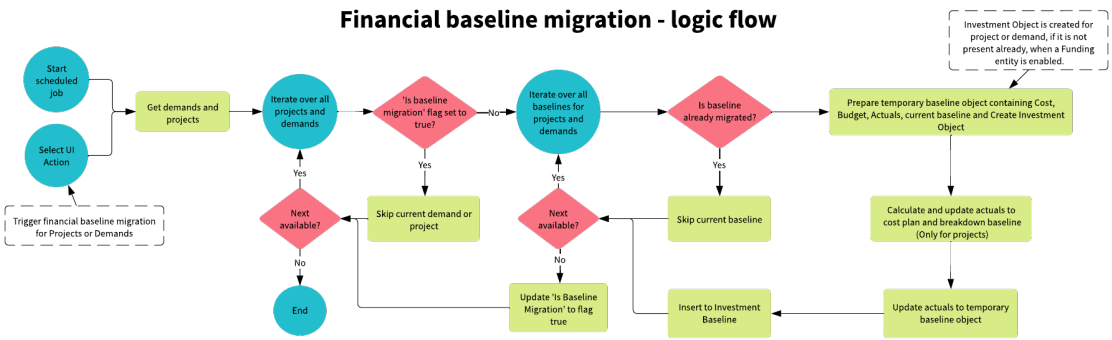
Contrairement aux bases de référence financières créées à l'aide Next Experience de , les bases de référence financières créées dans l'interface utilisateur classique ne capturent pas par défaut les dépenses réelles ainsi que les coûts planifiés. Pour disposer d'informations pertinentes pour la comparaison des bases de référence, les coûts réels sont capturés dans le cadre de la migration de base de référence à l'aide des lignes de dépense traitées à la date de création de la base de référence financière.

Pour obtenir des informations détaillées et des cas d'utilisation sur l'utilisation des données financières dans , reportez-vous à Next Experience la section Gestion des finances pour les éléments de planification dans Planification de portefeuille.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :
La migration des bases de référence financières ne s'applique pas aux demandes ou aux projets multidevises.



Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Projet** > **Projets** > **Tous**.
2. Migrez les bases de référence à l'aide de l'une des options suivantes.

Conseil :
Après la migration, nous vous recommandons de créer des bases de référence financières à l'aide des indicateurs financiers dans Next Experience.

Résultats
Les bases de référence financières des projets sélectionnés seront migrées Next Experience vers lesquelles vous pourrez les afficher dans la vue Base de référence.

Que faire ensuite
Affichez et comparez les bases de référence migrées avec les bases de référence existantes ou la base de référence actuelle (

Information associée

Migrer le budget des projets actifs vers Next Experience

Ajout de dépendances externes pour les projets

En tant que gestionnaire de projet, vous pouvez utiliser une dépendance externe pour configurer une dépendance depuis une tâche d'un projet vers une tâche d'un autre projet.

Les dépendances externes vous aident à déterminer l'impact des modifications apportées aux calendriers de projets lorsqu'un projet prédécesseur change.

Fonctionnement des dépendances externes

Pour définir la dépendance externe, ouvrez le projet prédécesseur et sélectionnez une tâche de projet à associer à la tâche du projet successeur. Lorsqu'une dépendance externe est ajoutée, le système ajoute des tâches shadow dans les projets successeurs et précédents.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Une tâche shadow est une tâche en lecture seule dans le projet respectif. Son attribut de base de données **shadow** est défini sur true et **orig_sys_id** pointe vers le **sys_id** de sa tâche d'origine. La tâche shadow est synchronisée avec sa tâche d'origine chaque fois que les relations sont traitées.

En plus des tâches shadow, deux relations shadow sont également ajoutées dans la table planned_task_rel_planned_task. Ces relations reflètent les relations d'origine.

Par exemple, pour deux projets, le projet P1 est le projet prédécesseur tandis que P2 est le projet successeur. Le projet P1 a une tâche T1 et le projet P2 a une tâche T2.

Si une dépendance externe est créée de T1 à T2, les tâches suivantes sont ajoutées aux deux projets :

Projet	Tâche
P1	Shadow de T2
P2	Shadow de T1

Après avoir ajouté la dépendance externe, les enregistrements de relation shadow suivants sont créés dans la table planned_task_rel_planned_task :

Parent	Enfant	Projet	Externe
T1	T2		True
Shadow de T1	T2	P2	False
T1	Shadow de T2	P1	Faux

Où :

- Parent désigne le projet prédécesseur.
- Enfant désigne le projet successeur.
- Projet désigne le projet où apparaît la relation.
- Externe désigne la dépendance externe.

Ajout d'enregistrements RIDAC (risques, problèmes, actions, décisions et changements de demande) pour un projet

Créez un enregistrement de risque pour votre projet que vous pouvez convertir en d'autres enregistrements au cours du cycle de vie du projet. Suivez les problèmes et évitez de copier les détails pertinents dans les enregistrements connexes.

Au fur et à mesure qu'un projet progresse dans le cycle de vie du projet, un risque peut entraîner un problème ou un nouveau problème peut survenir. Une fois que vous avez un enregistrement de risque, vous pouvez le convertir en enregistrements connexes tels que les problèmes, les actions ou les décisions. La conversion et l'association d'enregistrements vous aident à analyser et à identifier les modèles, les tendances et la résolution probable pour la planification de projets futurs.

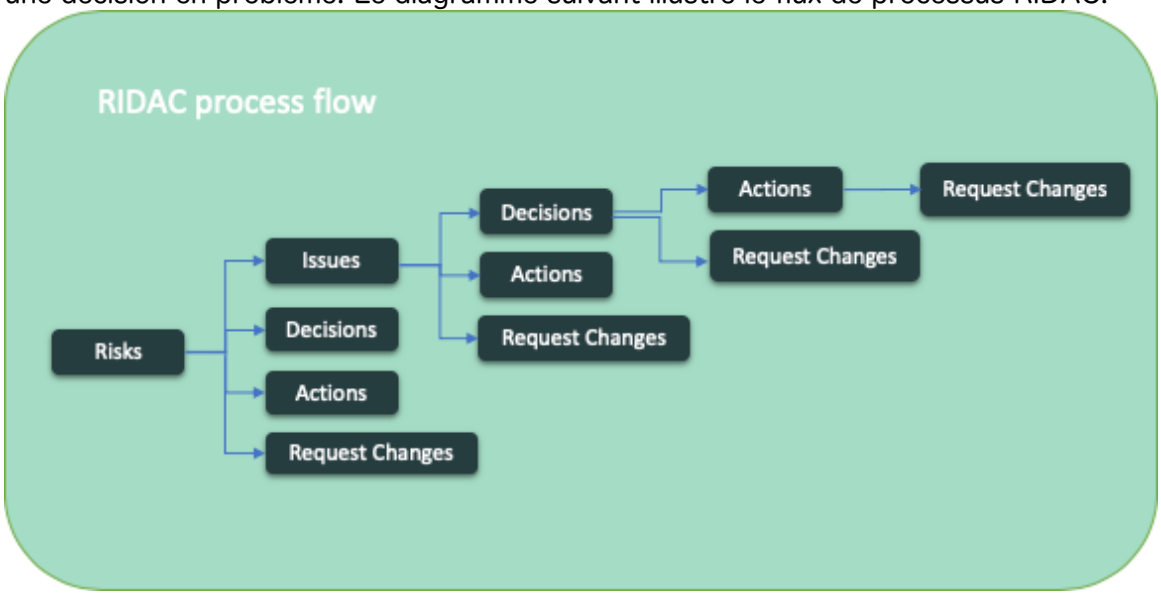
Planifiez et gérez tous les enregistrements RIDAC sur une seule page RIDAC dans Espace de travail du projet. Cette page vous permet de créer, modifier, convertir et associer des enregistrements RIDAC sur un emplacement central. Accédez à la page RIDAC ou à l'interface Classique Espace de travail du projet à partir de Espace de travail du projet .

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Tenez compte des points suivants avant de convertir ou d'associer des enregistrements RIDAC dans Espace de travail du projet:

- Vous pouvez convertir un enregistrement en un autre uniquement dans la séquence RIDAC. Par exemple, vous pouvez convertir un risque en problème, décision, action ou demande de changement, mais vous ne pouvez pas convertir un problème en risque ni une décision en problème. Le diagramme suivant illustre le flux de processus RIDAC.



- Vous pouvez convertir un enregistrement en plusieurs enregistrements RIDAC. Par exemple, vous pouvez créer plusieurs enregistrements de problèmes à partir d'un seul enregistrement de risque.

  Pour la conversion d'enregistrements RIDAC au format classique Espace de travail du projet, reportez-vous à la section Convertir un enregistrement RIDAC (risque, problème, décision, action et demandes de modification) en un autre pour un projet. Pour la conversion d'enregistrements RIDAC dans , reportez-vous à Espace de travail du projet la section Convertir un enregistrement RIDAC en un autre pour un projet dans Espace de travail du projet.

- Vous pouvez associer un enregistrement à plusieurs enregistrements différents. Par exemple, vous pouvez lier un enregistrement de problème à plusieurs enregistrements de risque, de décision, d'action ou de demande de changement différents.

  Pour associer des enregistrements RIDAC au format classique Espace de travail du projet, reportez-vous à la section Associer des enregistrements RIDAC (risque, problème, action, décision et demande de modification) existants pour un projet. Pour associer des enregistrements RIDAC dans , reportez-vous à Espace de travail du projet la section Associer des enregistrements RIDAC existants pour un projet dans Espace de travail du projet.

Information associée

Convertir un enregistrement RIDAC (risque, problème, décision, action et demandes de modification) en un autre pour un projet

Associer des enregistrements RIDAC (risque, problème, action, décision et demande de modification) existants pour un projet

Ajouter des risques pour un projet

Ajoutez un risque à un projet pour identifier, analyser, classer par ordre de priorité, planifier et suivre un risque pendant n'importe quelle phase du cycle de vie du projet. Évaluez les problèmes potentiels et la gravité de leur impact afin de prendre des décisions éclairées concernant le projet.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Un risque est un événement aléatoire susceptible d'avoir un impact sur le succès ou l'issue d'un projet. Par exemple, une estimation incorrecte de facteurs tels que les dépenses financières ou les affectations de ressources peut entraîner un retard sur le planning. Un autre exemple de risque est une modification des besoins du projet. L'enregistrement des risques garantit que les décisionnaires disposent de toutes les informations pertinentes lors de l'évaluation de la progression d'un projet. Un gestionnaire de projet peut ajouter des risques à un projet et les évaluer. Lors de l'ajout de risques, le gestionnaire de projet peut les ajouter à partir d'une bibliothèque existante de risques de projet applicables à leurs projets uniques.

Procédure
1. Accédez à la **Tous** > **Projet** > **Projets** > **Tous**.
2. Sélectionnez le projet auquel vous souhaitez ajouter des risques.
3. Dans la liste connexe Risques, sélectionnez **Nouveau**.
4. Vous pouvez également sélectionner **Créer à partir de la bibliothèque** si le module d'extension Advanced Risk est activé.
   a. Sélectionnez les déclarations de risque selon vos besoins.
   b. Sélectionnez **Créer des risques**.
   Seules les déclarations de risque qui appartiennent à la catégorie Projet sont affichées pour l'utilisateur.
5. Remplissez les champs du formulaire Risque.

   Pour plus d'informations, consultez Formulaire RIDAC Risque, problèmes, décisions, actions et demande de changement (RIDAC).

   Remarque :
   la section Résumé de l'évaluation des risques n'apparaît que lorsque la propriété *`Enable Advanced Risk PPM Integration`* est activée.

6. Sélectionnez **Soumettre**.

Que faire ensuite
- Évaluez les risques qui ont été ajoutés. Pour plus d'informations, voir Affecter les risques du projet aux personnes concernées à des fins d'évaluation
- Convertissez un risque existant en problème, décision, action ou demande de changement et fermez le risque. Pour en savoir plus, voir Convertir un enregistrement RIDAC (risque, problème, décision, action et demandes de modification) en un autre pour un projet.
- Associez le risque à vos problèmes existants pour suivre les dépendances et identifier les futures tendances. Pour en savoir plus, voir Associer des enregistrements RIDAC (risque, problème, action, décision et demande de modification) existants pour un projet.

Information associée
Ajout d'enregistrements RIDAC (risques, problèmes, actions, décisions et changements de demande) pour un projet

Configurer un rang et une valeur de risque personnalisés pour un projet

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Convertir un enregistrement RIDAC (risque, problème, décision, action et demandes de modification) en un autre pour un projet

Associer des enregistrements RIDAC (risque, problème, action, décision et demande de modification) existants pour un projet

Configurer un rang et une valeur de risque personnalisés pour un projet

Configurez des scores de rang de risque et de valeur de risque personnalisés (tels qu'Élevé-Moyen, Moyen-Faible ou Absolu-Faible) pour évaluer l'impact et les facteurs de probabilité d'un risque.

Avant de commencer
Rôle requis : pps_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Utilisez le module de recherche de valeur de risque afin de configurer le rang et la valeur de risque et créer une combinaison spécifique d'impact et de probabilité de risque. Le système utilise ces valeurs pour déterminer le degré de risque (absolu, élevé, moyen, faible) en fonction de l'impact et des facteurs de probabilité d'un risque.

La valeur du champ **Probabilité** est multipliée par la valeur du champ **Impact** pour générer les valeurs de **Rang de risque** et de **Valeur de risque** correspondantes dans le formulaire Risque.

Par défaut, vous pouvez utiliser les scores d'impact, de valeur et de probabilité suivants pour un risque afin de créer un classement de risque et un score de valeur de risque :

- Absolu
- Faible
- Moyen ou modéré
- Élevé

Par exemple, un risque peut avoir une probabilité élevée et un impact moyen, mais vous voudrez peut-être le considérer comme un risque faible global pour le projet. Dans ce cas, configurez le formulaire Correspondance de valeur de risque avec les valeurs suivantes :

- Impact = 2 moyen
- Couleur de rang de risque = vert
- Probabilité = élevée
- Nombre de probabilités = 1
- Valeur de risque = 3 faible

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Administration des projets** > **Paramètres** > **Recherche de valeur de risque**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Remplissez les champs du formulaire.
   Pour en savoir plus, consultez Formulaire de correspondance de valeur de risque.
4. Sélectionnez **Soumettre**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Information associée

Ajout d’enregistrements RIDAC (risques, problèmes, actions, décisions et changements de demande) pour un projet

Convertir un enregistrement RIDAC (risque, problème, décision, action et demandes de modification) en un autre pour un projet

Associer des enregistrements RIDAC (risque, problème, action, décision et demande de modification) existants pour un projet

Ajouter des problèmes pour un projet

Ajoutez un problème à un projet afin de faire remonter un risque ou de suivre un problème imprévu, tel qu'un dysfonctionnement technique ou une indisponibilité de ressource se produisant à n'importe quelle phase du cycle de vie du projet. Si le problème reste non résolu, des conflits inutiles, des retards ou même une défaillance peuvent survenir.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Projet** > **Projets** > **Tous**.
2. Sélectionnez le projet auquel vous souhaitez ajouter un problème.
3. Dans la liste connexe Problèmes, sélectionnez **Nouveau**.
4. Remplissez les champs du formulaire Problème.

   Pour plus d'informations, consultez Formulaire RIDAC Risque, problèmes, décisions, actions et demande de changement (RIDAC).

5. **Facultatif :** Recherchez dans la base de connaissances n'importe quel article associé au problème.

   a. Sélectionnez l’icône Rechercher dans la base de connaissances (icône Rechercher dans la).

   b. Si vous trouvez des articles pertinents, sélectionnez le titre d’un article pour en afficher le contenu.

   c. Si vous souhaitez inclure le contenu de l’article dans le numéro, sélectionnez **Joindre au problème**. Le contenu de l'article est copié dans le champ **Description** du formulaire Problème. Vous pouvez modifier le texte si nécessaire.

6. Sélectionnez **Soumettre**.

Que faire ensuite

- Convertissez un problème existant en décision, action ou demande de modification et fermez le problème. Pour en savoir plus, voir Convertir un enregistrement RIDAC (risque, problème, décision, action et demandes de modification) en un autre pour un projet.
- Associez le problème à vos risques existants pour suivre les dépendances et identifier les futures tendances. Pour en savoir plus, voir Associer des enregistrements RIDAC (risque, problème, action, décision et demande de modification) existants pour un projet.

Information associée

Ajout d’enregistrements RIDAC (risques, problèmes, actions, décisions et changements de demande) pour un projet

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Ajouter des décisions pour un projet

En tant que gestionnaire de projet, développez un plan pour gérer les risques et les problèmes de manière proactive grâce à des solutions. Ajoutez la solution pour un risque ou un problème dans un projet sous la forme d'une décision. Vous pouvez également convertir un risque ou un problème en décision et même une décision en action ou en demande de modification.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Procédure

1. Accédez à la **Projet** > **Projets** > **Tous**.
2. Sélectionnez le projet auquel vous souhaitez ajouter une décision.
3. Dans la liste connexe Décisions, sélectionnez **Nouvelle**.
4. Remplissez les champs du formulaire Décision.

   Pour plus d'informations, consultez Formulaire RIDAC Risque, problèmes, décisions, actions et demande de changement (RIDAC).

5. **Facultatif :** Recherchez dans la base de connaissances n'importe quel article associé à la décision.

   a. Sélectionnez l’icône Rechercher dans la base de connaissances (icône Rechercher dans la).

   b. Si vous trouvez des articles pertinents, sélectionnez le titre d’un article pour en afficher le contenu.

   c. Si vous souhaitez inclure le contenu de l’article dans le problème, sélectionnez **Joindre à la décision**. Le contenu de l'article est copié dans le champ **Description** du formulaire Décision. Vous pouvez modifier le texte si nécessaire.

6. Sélectionnez **Soumettre**.

Que faire ensuite

- Convertissez une décision en action ou en demande de changement et fermez la décision. Pour plus d'informations, consultez Convertir un enregistrement RIDAC (risque, problème, décision, action et demandes de modification) en un autre pour un projet.
- Associez la décision à vos risques et problèmes existants pour suivre les dépendances et identifier les futures tendances. Pour plus d'informations, consultez Associer des enregistrements RIDAC (risque, problème, action, décision et demande de modification) existants pour un projet.

Information associée

Ajout d’enregistrements RIDAC (risques, problèmes, actions, décisions et changements de demande) pour un projet

Ajouter des actions pour un projet

Ajoutez les actions requises pour résoudre un problème ou un risque pour un projet. Vous pouvez également convertir un risque, un problème ou une décision en action sur la base de votre analyse et planifier la résolution d'un risque ou d'un problème.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Après avoir analysé les risques et les problèmes et décidé comment les gérer, ajoutez une action en vue de résoudre le risque ou le problème lié à un projet.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Projet** > **Projets** > **Tous**.
2. Sélectionnez le projet auquel vous souhaitez ajouter une action.
3. Dans la liste connexe Actions, sélectionnez **Nouveau**.
4. Remplissez les champs du formulaire Actions.

   Pour plus d'informations, consultez Formulaire RIDAC Risque, problèmes, décisions, actions et demande de changement (RIDAC).
5. **Facultatif :** Si l'action nécessite l'approbation d'autres personnes concernées, demandez l'approbation avec une date d'échéance à l'aide des champs **Approbation** et **Date d'échéance**.
6. Sélectionnez **Soumettre**.

Que faire ensuite

- Convertissez une action en demande de changement et fermez l'action. Pour plus d'informations, consultez Convertir un enregistrement RIDAC (risque, problème, décision, action et demandes de modification) en un autre pour un projet.
- Associez l'action à vos enregistrements de risque, de problème et de décision existants pour suivre les dépendances et identifier les futures tendances. Pour plus d'informations, consultez Associer des enregistrements RIDAC (risque, problème, action, décision et demande de modification) existants pour un projet.

Information associée

Ajout d’enregistrements RIDAC (risques, problèmes, actions, décisions et changements de demande) pour un projet

Créer une demande de modification

En tant que gestionnaire de projet, vous pouvez créer une demande de modification suite aux actions prises pour résoudre un problème ou atténuer un risque. La demande de modification peut entraîner une modification du champ d'application du projet, des besoins en ressources, du coût ou du planning afin de réduire l'impact d'un risque ou d'un problème.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

Procédure

1. Accédez à la **Projet** > **Projets** > **Tous**.
2. Sélectionnez le projet auquel vous souhaitez ajouter une demande de modification.
3. Dans la liste connexe Demander des changements, sélectionnez **Nouveau**.
4. Remplissez les champs du formulaire.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pour en savoir plus, consultez Formulaire RIDAC Risque, problèmes, décisions, actions et demande de changement (RIDAC).

5. Sélectionnez **Soumettre**.

Que faire ensuite

- Associez la demande de modification à vos enregistrements de risque, de problème, de décision et d'action existants pour suivre les dépendances et identifier les futures tendances. Pour en savoir plus, voir Associer des enregistrements RIDAC (risque, problème, action, décision et demande de modification) existants pour un projet.
- Créez des tâches pour travailler sur la demande de modification. Pour en savoir plus, voir Créer une tâche à partir d'un incident, d'un problème ou d'une demande de modification.

Information associée

Ajout d'enregistrements RIDAC (risques, problèmes, actions, décisions et changements de demande) pour un projet

Convertir un enregistrement RIDAC (risque, problème, décision, action et demandes de modification) en un autre pour un projet

Convertissez un enregistrement RIDAC (risque, problème, action, décision et demande de modification) en un autre, dans cet ordre, pour conserver les informations de l'enregistrement au lieu d'avoir à créer un nouvel enregistrement manuellement tout en suivant plus facilement le problème.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lorsque vous convertissez un enregistrement RIDAC, les valeurs des champs **Brève description**, **Demandeur** et **Affecté à** sont transférées vers le nouvel enregistrement.

Vous pouvez également choisir de fermer l'enregistrement parent automatiquement lors de la création du nouvel enregistrement, au lieu de le fermer manuellement.

Vous pouvez aussi afficher la liste consolidée de tous les enregistrements RIDAC convertis à l'aide du lien connexe **Afficher RIDAC** sur le formulaire Projet et **Afficher RIDAC** dans l'Application Navigator du module Projet.

Procédure

1. Accédez à la **Projet** > **Projets** > **Tous**.
2. Sélectionnez le projet pour lequel vous souhaitez convertir un enregistrement de risque, de problème, de décision, d'action ou de demande de modification en un autre enregistrement RIDAC.
3. Dans la liste connexe du formulaire de projet, sélectionnez l'enregistrement des risques, des problèmes, des décisions, des actions ou des changements de demande pour ouvrir la vue de formulaire.
4. Sélectionnez le lien connexe **Convertir à RIDAC** sur le formulaire.
5. **Facultatif :** Dans la liste Sélectionner le type de tâche de la boîte de dialogue Convertir, sélectionnez l'enregistrement RIDAC vers lequel vous souhaitez convertir l'enregistrement sélectionné.
   Par exemple, si vous souhaitez convertir un risque en problème, vous devez sélectionner **Problème**.
6. **Facultatif :** Modifiez le texte copié à partir de l'enregistrement parent dans le champ **Brève description**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

7. **Facultatif :** Modifiez l’affectation par défaut copiée à partir de l’enregistrement parent dans le champ **Affecté à** en sélectionnant l’icône de recherche (icône) et en sélectionnant un autre utilisateur.
8. **Facultatif :** Si vous souhaitez fermer l'enregistrement RIDAC parent lors de la création du nouvel enregistrement, sélectionnez l'option Fermer l'enregistrement parent.
   L'étiquette de l'option Fermer l'enregistrement parent change en fonction du type de l'enregistrement parent. Par exemple, si l'enregistrement parent est un risque et que vous le convertissez en problème, l'option de fermeture d'enregistrement apparaîtra comme **Fermer le risque**.
9. Sélectionnez **OK**.

Information associée

Ajout d’enregistrements RIDAC (risques, problèmes, actions, décisions et changements de demande) pour un projet

Associer des enregistrements RIDAC (risque, problème, action, décision et demande de modification) existants pour un projet

Associer des enregistrements RIDAC (risque, problème, action, décision et demande de modification) existants pour un projet

Associez des enregistrements RIDAC (risque, problème, action, décision et demande de modification) entre eux pour votre projet. Associer des enregistrements RIDAC les uns aux autres vous permet de conserver un enregistrement des risques ou des problèmes et de leurs résultats à des fins d'analyse lors de la fermeture ou de la planification du projet. Cela permet également de suivre les risques et les problèmes tout au long du cycle de vie du projet.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez associer un enregistrement à plusieurs enregistrements différents. Par exemple, vous pouvez lier un enregistrement de problème à plusieurs enregistrements de risque, de décision, d'action ou de demande de modification.

Procédure

1. Accédez à la **Projet** > **Projets** > **Tous**.
2. Sélectionnez le projet pour lequel vous souhaitez associer une entrée RIDAC à une autre.
3. Dans la liste connexe du formulaire Projet, sélectionnez l'enregistrement RIDAC.
4. Sur le formulaire, sélectionnez le lien connexe **Associer RIDAC** .
5. Dans la liste Sélectionner le type de la boîte de dialogue Associer, sélectionnez l'enregistrement RIDAC avec lequel vous souhaitez associer l'enregistrement que vous avez choisi.
   Par exemple, si vous voulez associer un risque à un problème, choisissez **Problème**.
6. Sélectionnez le numéro de l'enregistrement auquel vous voulez associer l'enregistrement sélectionné à partir de la liste Associer à.
   Si, par exemple, vous voulez associer le risque sélectionné au problème (ISU0010003), choisissez **ISU0010003**.
7. Sélectionnez **OK**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Information associée

Ajout d’enregistrements RIDAC (risques, problèmes, actions, décisions et changements de demande) pour un projet

Convertir un enregistrement RIDAC (risque, problème, décision, action et demandes de modification) en un autre pour un projet

Application de modèles à des projets

Un modèle de projet définit la structure de base d'un projet.

Les modèles de projet peuvent inclure des tâches de projet et des sous-tâches, des pièces jointes, des listes de vérification et d'autres informations sur le projet. Les projets étant souvent répétés, les modèles vous permettent de créer, d'enregistrer et de réutiliser la structure d'un projet. Vous pouvez également modifier les modèles existants, créer des projets à partir de modèles et appliquer des modèles à des projets vides. Un projet est considéré comme vide lorsqu'il ne contient pas de sous-tâches.

Avec le rôle de chef de projet, vous pouvez :

- Créer des modèles de projet
- Utiliser des modèles pour créer un projet

Avec le rôle d'administrateur PPS, vous pouvez modifier la configuration du modèle de projet.

Créer un modèle de projet

Créez un modèle à partir d’un modèle existant ou d’un projet.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Lorsque vous créez un modèle à partir d'un projet, toutes les pièces jointes et listes de vérification du projet sont copiées dans le modèle. Vous pouvez ajouter ou supprimer des pièces jointes du modèle à l'aide du formulaire Modèle de projet. Un modèle de projet créé à partir d'un projet hors calendrier honore les tâches hors calendrier.

Procédure

1. Créez un modèle.
2. Renseignez les champs suivants :
   - **Nom du modèle** : saisissez un nom unique pour le nouveau modèle.
   - **Description** : saisissez une brève description du nouveau modèle.
3. Sélectionnez **OK**.
   Le formulaire de modèle de projet s'ouvre pour le modèle nouvellement créé.
4. Apportez toutes les modifications souhaitées aux champs du formulaire Modèle de projet.
   La section supérieure du formulaire Modèle de projet comprend des informations de base sur le modèle, telles que son nom et sa description. La section centrale du formulaire Modèle de projet définit les données spécifiques incluses dans le modèle. Les informations de cette section sont créées à partir des champs de la table de projet [pm_project] que l'utilisateur sélectionne et des valeurs qu'il définit pour ces champs.
5. Sélectionnez **Mettre à jour**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Information associée

Application de modèles à des projets

Ajouter une pièce jointe à un modèle de projet

Joignez un fichier à un modèle de projet de la même façon que vous pouvez le joindre à un projet ou une tâche.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Projet** > **Projets** > **Modèles**.
2. Ouvrez le modèle souhaité.
3. Sélectionnez l'onglet **Pièces jointes** pour ouvrir la liste connexe.
4. Sélectionnez **Nouveau**.
5. Sélectionnez **Parcourir** dans la boîte de dialogue Pièces jointes et sélectionnez un fichier.
6. Si vous le souhaitez, sélectionnez **Ajouter une autre pièce jointe** pour sélectionner un autre fichier.
7. Sélectionnez **Joindre**.
   Le fichier sélectionné apparaît dans la liste connexe Pièces jointes.

Appliquer un modèle sur le formulaire Projet

En créant un projet à l'aide du formulaire Projet, vous pouvez appliquer un modèle de projet afin d'y inclure des tâches de projet et des sous-tâches, des pièces jointes, des listes de vérification et d'autres informations sur le projet. Vous pouvez appliquer un modèle de projet à un nouveau projet ou à un projet existant.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un projet créé à partir du modèle de projet hors calendrier respecte les tâches hors calendrier et ajuste les dates en fonction de la date de début donnée.

Lors de l'application d'un modèle à un projet, l'état du projet est défini sur l'état par défaut. Activez l'état du projet par défaut (pm_project.state = -5) et utilisez-le comme valeur par défaut, car il est prêt à l'emploi. Vous pouvez mettre à jour l'étiquette du champ **État** de sorte de satisfaire à vos exigences si l'option **En attente** n'est pas adaptée.

Procédure

- Pour appliquer un modèle sur le formulaire Projet vide :

  1. Accédez à la **Tous** > **Projet** > **Projets** > **Créer**.
  2. Sélectionnez le lien en regard de **Pour créer un projet à partir d'un modèle**.
     La fenêtre **Appliquer le modèle** s'affiche.
  3. Saisissez le nom du projet, sélectionnez la date de début et sélectionnez un modèle de projet.

- Pour appliquer un modèle à un projet existant sans aucune tâche de projet ni aucun sous-projet :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

1. Accédez à la **Tous** > **Projet** > **Projets** > **Tous** et sélectionnez un projet.

2. Sélectionnez le lien **Pour appliquer le modèle, cliquez ici** .
   La fenêtre **Appliquer le modèle** s'affiche.

3. Saisissez la date de début et sélectionnez un modèle de projet.

Appliquer un modèle à un projet existant

Appliquez un ou plusieurs modèles de projet à un projet existant à partir du formulaire de projet ou de la console de planification.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Un projet créé à partir du modèle de projet hors calendrier respecte les tâches hors calendrier et ajuste les dates en fonction de la date de début donnée.
Lors de l'application d'un modèle à un projet, l'état du projet est défini sur l'état par défaut. Activez l'état du projet par défaut (pm_project.state = -5) et utilisez-le comme valeur par défaut, car il est prêt à l'emploi. Vous pouvez mettre à jour l'étiquette du champ **État** de sorte de satisfaire à vos exigences si l'option **En attente** n'est pas adaptée.

Important :
Appliquer un modèle sur un projet ayant des tâches de projet n'applique pas les informations d'en-tête et ajoute uniquement des tâches de projet après la dernière tâche du projet.

Procédure

1. Appliquez un modèle de projet à un projet existant à partir d'un des emplacements suivants.

2. Dans la boîte de dialogue Appliquer le modèle, sélectionnez un modèle de projet dans la liste des Modèles de projet.
3. Sélectionnez **Enregistrer**.
4. **Facultatif :** Pour appliquer plusieurs modèles de projet, répétez les étapes 1 à 3.
   Les tâches du modèle sont ajoutées à la fin de la dernière tâche.

Appliquer un modèle à un projet vide dans l'espace de travail de projet

Lorsque vous créez un nouveau projet dans l'espace de travail de projet, vous pouvez lui appliquer un modèle.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Un projet créé à partir du modèle de projet hors calendrier respecte les tâches hors calendrier et ajuste les dates en fonction de la date de début donnée.
Lors de l'application d'un modèle à un projet, l'état du projet est défini sur l'état par défaut. Activez l'état du projet par défaut (pm_project.state = -5) et utilisez-le comme valeur par défaut, car il est prêt à l'emploi. Vous pouvez mettre à jour l'étiquette du champ **État** de sorte de satisfaire à vos exigences si l'option **En attente** n'est pas adaptée.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Projet** > **Projets** > **Espace de travail du projet**.
2. Dans l'en-tête de l'espace de travail du projet, sélectionnez **Nouveau**.
3. Saisissez le nom du projet, la date de début et un modèle dans la boîte de dialogue **Créer un projet**.
4. Sélectionnez **OK**.

Information associée

Démarrage d'un projet

Configuration de modèle de projet

La liste Configuration de modèle de projet définit les éléments qui sont inclus dans un modèle.

Accédez à la **Tous** > **Administration des projets** > **Paramètres** > **Configuration de modèle** pour afficher la liste de configuration de modèle de projet. Chaque élément de cette liste comporte :

- Une table parente définie. L'exception est pm_project, qui est l'objet racine ou de niveau supérieur dans le modèle.
- Un élément de lien. Un champ qui lie la table parente et la table enfant.
- Une liste des champs à inclure dans le modèle. Les champs définis dans cette colonne sont les champs qui sont copiés vers un modèle de projet.

La liste Configuration du modèle de projet contient trois éléments de configuration de modèle par défaut : projet, tâche de projet et sous-tâche de projet. Vous pouvez modifier ces éléments par défaut ou créer des éléments supplémentaires à partir de cette liste.

Éléments de configuration de modèle de projet par défaut

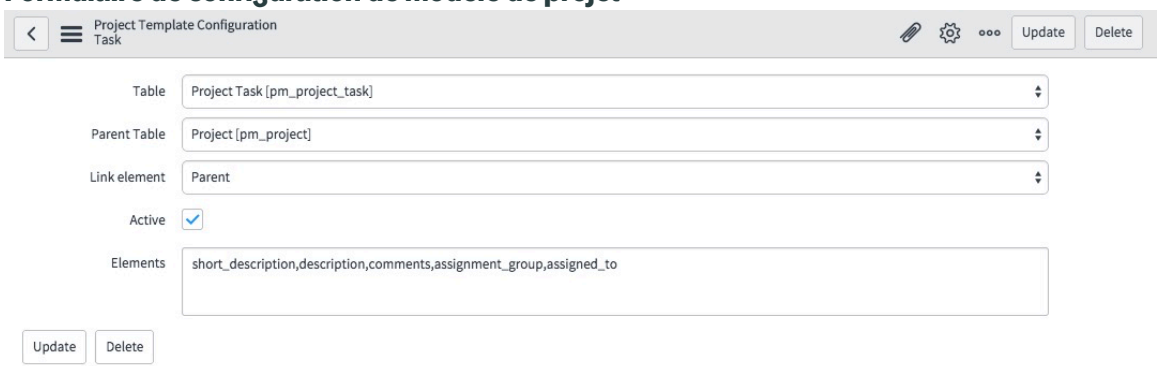
Élément	Définition	Parent	Élément de lien
pm_project	Objet du projet	Aucun. Cet objet n'a pas de parent car il s'agit du niveau racine.	Aucun. Cet objet n'a pas d'élément de lien car il se trouve au niveau racine.
pm_project_task	Objet de tâche de projet	pm_project	Parent. Parce que cet objet de tâche se trouve un niveau au-dessous du niveau racine, il utilise la table parente comme élément de lien.
pm_project_task	Objet de sous-tâche de projet	pm_project_task	Parent. Parce que cet objet de sous-tâche se trouve deux niveaux au-dessous du niveau racine, il utilise la table parente comme élément de lien.

Sélectionnez un élément dans la liste Configuration de modèle de projet pour ouvrir le formulaire Configuration de modèle de projet. Pour plus d'informations, voir Formulaire de configuration du modèle de projet.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire de configuration de modèle de projet



Ajouter un élément de configuration de modèle de projet

Ajoutez un élément de configuration de modèle de projet à inclure à un modèle.

Avant de commencer

Rôle requis : it_pps_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Administration des projets** > **Paramètres** > **Configuration de modèle**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire Configuration de modèle de projet.
   Pour plus d'informations, voir Formulaire de configuration du modèle de projet.
4. Sélectionnez **Soumettre**.
   Par exemple, pour ajouter un objet d'exigence à la configuration du modèle de projet, renseignez les champs comme suit :
   - **Table** : exigence [dmn_requirement]
   - **Table parente** : projet [pm_project]
   - **Élément de lien** : Parent
   - **Actif** : cochez cette case
   - **Éléments** : brève_description, description, priorité, type, état

Information associée

Application de modèles à des projets

Configuration de modèle de projet

Modifier un élément de configuration de modèle de projet

Modifiez un élément de configuration de modèle de projet inclus dans un modèle.

Avant de commencer

Rôle requis : it_pps_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Administration des projets** > **Paramètres** > **Configuration de modèle**.
2. Sélectionnez un élément de configuration dans la liste.
3. Apportez toutes les modifications souhaitées aux champs du formulaire Configuration de modèle de projet.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

4. Sélectionnez **Mettre à jour**.
   Pour supprimer un modèle de projet, sélectionnez un élément de configuration dans la liste et sélectionnez **Supprimer**. Ne supprimez aucun des éléments de configuration de modèle par défaut (projet, tâche de projet ou sous-tâche de projet), sous peine d'affecter la possibilité de créer des modèles de projet.

Information associée

Application de modèles à des projets

Configuration de modèle de projet

Ajouter un élément de configuration de modèle de projet

Importation et exportation de projets

Vous pouvez gérer des projets à l'aide à la fois de Microsoft Project et de l'application ServiceNow Gestion des projets.

Importer des projets

Les utilisateurs disposant du rôle it_project_manager peuvent importer des projets et des tâches de projet de Microsoft Project vers ServiceNow Gestion des projets.

Créez un projet ou mettez à jour un projet existant en important les données du projet depuis Microsoft Project vers votre instance ServiceNow. Pour en savoir plus, voir Importation de projet depuis Microsoft Project.

Lors de l'importation d'un projet dans votre instance ServiceNow, vous pouvez également spécifier la méthode de calcul des dates du projet. Vous pouvez importer les tâches de projet avec différents types de contraintes à l'aide d'un calcul manuel ou automatique. Pour en savoir plus sur les contraintes prises en charge et leur conversion, voir Importation de projet depuis Microsoft Project.

Vous pouvez créer des champs personnalisés dans votre instance ServiceNow et mapper ces champs vers votre Microsoft Project lors de l'importation d'un projet. Pour en savoir plus, voir Créer un mappage de champs personnalisé pour l'importation de fichiers Microsoft Project.

Vous pouvez importer des tâches de projet pour plusieurs projets à la fois à l'aide de fichiers de données et de cartes de transformation. Pour en savoir plus, voir Importer des tâches de projet pour plusieurs projets.

Certains éléments de calendrier ne sont pas importés de Microsoft Project vers Gestion des projets. Pour en savoir plus sur les éléments de calendrier et les plannings, voir Calendriers et plannings - Limitations.

Exportation de projet

Si vous disposez du rôle it_project_manager, vous pouvez exporter des données de projet. Les données de projet, telles que les tâches de projet et les contraintes de tâches, peuvent être exportées en tant que fichier d'exportation. Utilisez ce fichier d'exportation pour importer les projets dans d'autres instances ServiceNow.

Si vous gérez vos projets à l'aide de Microsoft Project, vous pouvez exporter vos projets ServiceNow à l'aide de la fonctionnalité d'exportation.

Vous pouvez choisir d'exporter les données de projet aux formats de fichier MPP, XML ou CSV. Pour en savoir plus, voir Exporter des projets vers Microsoft Project.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Si votre projet dans l'instance ServiceNow contient des dates avec l'un des types de contraintes pris en charge, ces contraintes sont alors également exportées lorsque vous exportez le projet et les tâches de projet. Pour en savoir plus, voir Exporter des projets vers Microsoft Project.

Versions prises en charge

Les projets créés dans les versions suivantes de Microsoft Project peuvent être importés dans l'application ServiceNow Gestion des projets.

- Microsoft Project 2003
- Microsoft Project 2007
- Microsoft Project 2010
- Microsoft Project 2013
- Microsoft Project 2016

Mapper des champs de projet

Lors d'une importation, les valeurs issues de Microsoft Project remplacent les champs des enregistrements de projet.

Mappage de champ de projet

Champs Microsoft Project	Champs Gestion des projets
Nom de la tâche	Brève description. Le champ n'est remplacé que lors de la première importation.
Remarque	Description
Début	Date de début planifiée
Fin	Date de fin planifiée
Durée	Durée estimée
Démarrage réel	Date de début réelle
Fin réelle	Date de fin réelle
Durée réelle	Durée réelle
% d'achèvement	Pourcentage d'achèvement (personnaliser le formulaire pour ajouter ce champ)
Latence par rapport au prédécesseur	Temps de latence entre le prédécesseur et le successeur
WBS	WBS
Critique	Chemin critique
Cumul	Cumul
Texte10 (champ utilisé à des fins de synchronisation)	Sys_Id de tâche
Titre de l'en-tête du projet	Nom du projet
Objet de l'en-tête du projet (champ utilisé à des fins de synchronisation)	Sys_Id de tâche principale
Ressource	Assignée à [assigned_to]

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Mappage de champ de projet (suite)

Champs Microsoft Project	Champs Gestion des projets
	Remarque : pendant l'importation, s'il existe plusieurs ressources affectées à une tâche dans Microsoft Project : • La première ressource est ajoutée au champ **Affectée à**. • Le reste des ressources est ajouté au champ **Liste des délégataires supplémentaires**.
Groupe de ressources	Groupe d'affectation

Information associée

Importation et exportation de projets

Créer un mappage de champs personnalisé pour l'importation de fichiers Microsoft Project

Mappez les champs personnalisés de Microsoft Project vers des champs ServiceNow avant d'importer un projet.

Avant de commencer

Créez des champs personnalisés dans votre instance ServiceNow avant de les mapper avec Microsoft Project. Pour plus d'informations, voir Ajouter et personnaliser un champ dans une table .

Rôle requis : it_pps_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Mappez les champs personnalisés que vous créez dans votre instance ServiceNow avec des champs personnalisés dans le fichier Microsoft Project que vous envisagez d'importer.

Les types de données pris en charge pour le mappage de champs entre Microsoft Project et les instances ServiceNow sont les suivants :

- Vrai/Faux
- Calendrier
- Date/Heure
- Choix
- Couleur
- Devise
- Décimal
- Date d'échéance
- Nombre à virgule flottante
- Date
- Date/Heure
- Durée
- Liste

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Heure
- HTML
- Entier
- Long
- Pourcentage terminé
- Numéro de téléphone (E164)
- Référence
- Paires nom-valeur
- Chaîne
- HTML traduit
- Texte traduit
- URL
- Wiki

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Administration des projets** > **Projet : mappages de champ d'importation MSP**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Dans la liste Table, sélectionnez la table dans laquelle vous avez créé le champ personnalisé.
4. Dans le champ **Colonne Microsoft Project**, saisissez le nom du champ personnalisé de votre fichier Microsoft Project que vous souhaitez mapper.
5. Dans la liste Colonne de destination, sélectionnez le champ ServiceNow personnalisé que vous souhaitez mapper vers le champ Microsoft Project lors de l'importation d'un projet.
6. Sélectionnez **Soumettre**.

Que faire ensuite

- Importez le fichier Microsoft Project. Pour en savoir plus, voir Importer un fichier Microsoft Project avec le module d'importation.
- Configurez le formulaire Projet pour ajouter les champs personnalisés que vous souhaitez voir. Pour plus d'informations, voir Configuration de formulaire .

Information associée

Importation et exportation de projets

Importation de projet depuis Microsoft Project

Importez des fichiers de projet Microsoft dans l'application ServiceNow Gestion des projets.

Les utilisateurs disposant du rôle de gestionnaire de projet peuvent importer un projet via l'un des moyens suivants :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Module d'importation
- Formulaire de projet
- Console de planification

Lorsque vous importez un projet en tant que nouveau projet ou dans un projet existant, les projets sont mis à jour comme suit :

- Nouveau projet : un nouvel enregistrement est créé dans la table Projet [pm_project]. Les tâches associées au projet sont ajoutées à la table Tâche de projet [pm_project_task].

  Seuls les champs communs ou les champs mappés sont importés. Les projets importés sont transférés dans l'instance avec une Priorité et un Risque définis sur Faible.

- Projet existant : l'instance vérifie le champ Texte10 dans la tâche Microsoft Project de niveau supérieur. Si le champ Texte10 contient un sys_id lisible, cela signifie que le projet a déjà été exporté à partir d'une instance ServiceNow. Dans ce cas, les valeurs du projet remplacent les valeurs du projet existant.

Vous pouvez également définir le type de calcul de calendrier sur **Automatique** ou **Manuel** pour les tâches importées. Lorsque vous importez un projet dans l'instance, les contraintes de projet sont converties comme suit :

- La contrainte temporelle pour toutes les tâches importées, lorsque vous sélectionnez comme type de calcul **Manuel**, est définie sur **Démarrer à une date spécifique** quel que soit le type de contrainte dans Microsoft Project.
- Les types de contrainte suivants sont pris en charge lorsque vous sélectionnez comme type de calcul **Automatique** :
  - **Démarrer à une date spécifique**
  - **Dès que possible**
  - **Commencer au plus tard le**
  - **Démarrer au plus tôt le**

  Les tâches avec d'autres types de contraintes sont converties en **Démarrer à une date spécifique**.

Remarque :
Le nom de la ressource dans Microsoft Project doit être mappé vers le nom de l'utilisateur dans l'instance.

Information associée

Importation et exportation de projets

Importer un fichier Microsoft Project avec le module d'importation

Utilisez le module d'importation pour importer un fichier Microsoft Project en tant que nouveau projet dans l'application Gestion des projets.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Avant d'importer un fichier Microsoft Project dans l'instance ServiceNow, tenez compte des informations suivantes.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Un projet Microsoft Project importé dans un espace d'équipe n'est disponible que pour les utilisateurs qui peuvent accéder à l'espace d'équipe.
- Pour importer des champs personnalisés dans votre projet Microsoft Project, créez d'abord ces champs personnalisés dans votre instance ServiceNow, puis créez un mappage entre ces champs avant d'importer le projet. Pour en savoir plus, voir Créer un mappage de champs personnalisé pour l'importation de fichiers Microsoft Project.

  Remarque :
  vous pouvez également utiliser les points d'extension scriptés pour importer des champs personnalisés sans créer et mapper manuellement les champs personnalisés. Utilisez le point d'extension `MSProjectImportTaskFormatter` pour créer un script include et mapper des champs personnalisés dans Microsoft Project et ServiceNow. Vous pouvez également utiliser ce point d'extension pour modifier les données lors de l'importation d'un projet.

- Si le type de calcul est défini sur **Manuel**, aucun recalcul n'a lieu sur les tâches de projet lorsqu'elles sont importées à partir du fichier Microsoft Project. Une fois le projet dans le système ServiceNow, il sera considéré comme un projet manuel.
- Importer un projet Microsoft Project contenant des dépendances entre projets n'importe pas les tâches shadow.
- Seuls les sous-projets (en-tête et tâche parente) sont importés dans l'instance ServiceNow, les tâches enfants ne sont pas importées.
- Lors de l'importation d'un fichier Microsoft Project dans ServiceNow, l'importation échoue dans les cas suivants :
  - Si le projet avec des tâches a été créé dans l'instance ServiceNow avant l'importation.
  - Si vous réimportez un projet qui a été auparavant importé à partir du fichier Microsoft Project et que vous créez et ajoutez des tâches dans l'instance ServiceNow.

    Remarque :
    pour conserver les tâches de projet qui ont été créées dans l'instance ServiceNow, vous devez d'abord exporter ce projet dans le fichier Microsoft Project. Ensuite, réimportez le fichier dans l'instance ServiceNow.

  - Si la tâche en cours de suppression en raison de l'importation comporte l'une des entités connexes : Plan de coût, Régime de prestations, Plan de ressources, Carte de pointage ou Lignes de dépense.
  - Si les valeurs de dépendance de temps de latence ou de délai d'exécution ne sont pas au format pris en charge.
    - Les valeurs de dépendance de temps de latence positives pour les jours, heures et minutes sont autorisées. Les valeurs de dépendance de temps de latence négatives ne sont autorisées que pour les jours.
    - Tous les autres types de durée écoulée de Microsoft Project, tels que emin, eday, eweek, emon, eyr ou %, ne sont pas autorisés à l'importation.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Projet** > **Projets** > **Importer**.
2. Sélectionnez **Choisir un fichier** pour sélectionner un Microsoft fichier de projet (mpp).

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

3. Pour importer le projet Microsoft Project en tant que nouveau projet, sélectionnez l'option **Créer un nouveau projet**.
4. **Facultatif :** Dans le champ **Nom du projet**, spécifiez un nom pour le nouveau projet.
5. Pour importer le projet Microsoft Project en tant que sous-ensemble d'un projet actif et existant :
   a. Sélectionnez **Mettre à jour un projet existant**.
   b. Sélectionnez l'icône de recherche de référence (icône ), puis sélectionnez un projet ou une tâche. Seuls les projets actifs apparaissent dans la liste.
6. Sélectionnez l'une des options suivantes pour spécifier la méthode de calcul du calendrier :
   - **Automatique** : sélectionnez cette option pour appliquer le moteur de planification lors de l'importation des tâches de projet. Les types de contraintes pris en charge restent appliqués lors de l'importation, tandis que les autres types de contraintes sont convertis en **Démarrer à une date spécifique**.
   - **Manuel** : sélectionnez cette option pour importer toutes les tâches de projet avec le type de contrainte **Démarrer à une date spécifique**, quel que soit le type de contrainte qui leur est appliqué dans Microsoft Project.

   Pour en savoir plus sur les types de contrainte pris en charge, voir Importer un projet à partir de Microsoft Project.
7. Sélectionnez **Importer**.

Résultats

- Une tâche de projet qui a été importée dans l'instance ServiceNow antérieure et qui a des cartes de pointage, des plans de ressources, un plan de coûts, un régime de prestations ou des lignes de dépenses associés est conservée à la réimportation, même si elle est supprimée de Microsoft Project.
- Les dates du projet ServiceNow restent les mêmes que les dates du fichier Microsoft Project.
- Dans un projet ServiceNow contenant des sous-projets, les détails suivants changent :
  - L'ordre WBS des tâches importées est régénéré après l'importation.
  - La **Date de début planifiée** et la **Date de fin planifiée** du projet parent sont répercutées.
  - L'**État** du projet et des tâches parents est répercuté.
  - Le % d'achèvement de la tâche principale est cumulé.

Information associée

Importation et exportation de projets

Mettre à jour un projet à l'aide d'un fichier Microsoft Project

Importez des données de projet, à partir d'un fichier Microsoft Project, vers un projet existant dans votre instance ServiceNow à l'aide du formulaire Projet ou de la Console de planification.

Avant de commencer

Créez un projet.

Rôle requis : it_project_manager

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Projet** > **Projets** > **Tous**.
2. Ouvrez le projet que vous souhaitez mettre à jour.
3. Importez le fichier Microsoft Project pour mettre à jour le projet sélectionné depuis n'importe lequel des écrans suivants :
   - Dans le formulaire Projet, sélectionnez **Importer à partir de MS Project** depuis le menu contextuel.
   - Dans la console de planification, sélectionnez l'icône Actions supplémentaires (icône Actions), puis sélectionnez l'option **Importer à partir de MS Project** .
4. Dans la boîte de dialogue Importation Microsoft Project, sélectionnez le fichier Microsoft Project et le type de calcul :

   a. Sélectionnez **Choisir un fichier** pour sélectionner un Microsoft fichier de projet (mpp).

   b. Sélectionnez l'une des options suivantes pour spécifier la méthode de calcul du planning :
      - **Automatique** : sélectionnez cette option pour appliquer le moteur de planification lors de l'importation des tâches de projet. Les types de contraintes pris en charge restent appliqués lors de l'importation, tandis que les autres types de contraintes sont convertis en **Démarrer à une date spécifique**.
      - **Manuel** : sélectionnez cette option pour importer toutes les tâches de projet avec le type de contrainte **Démarrer à une date spécifique**, quel que soit le type de contrainte qui leur est appliqué dans Microsoft Project.

   Pour en savoir plus sur les types de contrainte pris en charge, voir Importer un projet à partir de Microsoft Project.

5. Sélectionnez **Importer**.

Résultats

- Une tâche de projet qui a été importée dans l'instance ServiceNow antérieure et qui a des cartes de pointage, des plans de ressources, un plan de coût, un régime de prestations ou des lignes de dépenses associés est conservée à la réimportation, même si elle est supprimée de Microsoft Project.
- Les dates du projet ServiceNow restent les mêmes que les dates du fichier Microsoft Project.
- Dans un projet ServiceNow contenant des sous-projets, les détails suivants changent :
  - L'ordre WBS des tâches importées est régénéré après l'importation.
  - La **Date de début planifiée** et la **Date de fin planifiée** du projet parent sont répercutées.
  - L'**État** du projet et des tâches parents est répercuté.
  - Le **% d'achèvement** de la tâche principale est cumulé.

Information associée

Importation et exportation de projets

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Importer des tâches de projet pour plusieurs projets

Importez des tâches de projet pour plusieurs projets à partir d'un système de fichiers ou d'une source de données externe à l'aide de jeux d'importation et de cartes de transformation.

Avant de commencer

Rôle requis : import_transformer, import_admin ou admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Ensembles de données à importations système** > **Charger des données**.
2. Sélectionnez l'option **Table existante**.
3. Dans la liste Table de jeux d'importation, sélectionnez l'option **Importer la tâche planifiée [imp_planned_task]**.
4. Dans le champ **Source de l'importation** , sélectionnez Fichier, puis Choisir un **fichier** pour sélectionner la feuille de calcul Excel source.
5. **Facultatif :** Si nécessaire, spécifiez la fiche de travail et le numéro de ligne d'en-tête.
6. Sélectionnez **Soumettre**.
   Les données importées sont disponibles dans la table Jeux d'importation sélectionnée.
7. **Facultatif :** Créez des mappages de champs pour des colonnes personnalisées.
   Pour plus d'informations, consultez Créer des mappages de champs .
8. Transformez les données de la table de jeux d'importation vers la table cible.
   Pour plus d'informations, consultez Exécuter une importation .

Information associée

Importation et exportation de projets

Exporter des projets vers Microsoft Project

Si vous utilisez Microsoft Project pour gérer des activités de projet, vous pouvez exporter un projet vers un fichier Microsoft Project (mpp), un fichier XML ou un fichier CSV.

Les utilisateurs disposant du rôle de gestionnaire de projet peuvent exporter un projet via l'un des moyens suivants :

- Module d'exportation
- Formulaire de projet
- Console de planification

Vous pouvez également spécifier le format dans lequel vous souhaitez exporter des données de projet. Les options disponibles sont les suivantes :

- **XML** : approprié si vous souhaitez importer les données du projet dans une autre instance ServiceNow.
- **CSV** : permet d'exporter telles quelles des données de projet à partir de la Console de planification et d'afficher les données du projet à l'aide d'autres applications.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- **Microsoft Project** : approprié si vous souhaitez importer les données du projet dans Microsoft Project.

> **Remarque :**
> l'option d'exportation des données de projet au format CSV et Microsoft Project est disponible lors de l'exportation d'un projet à partir de la Console de planification.

Si des tâches de votre projet contiennent l'une des contraintes prises en charge, les contraintes sont également exportées lorsque vous exportez le projet. Cette exportation de contraintes vous aide à tenir les dates du projet à jour lorsque vous importez le projet dans une autre instance ServiceNow. Les contraintes prises en charge sont les suivantes :

- **Démarrer à une date spécifique** : mappée vers la contrainte Doit commencer le lors d'une exportation vers Microsoft Project.
- **Dès que possible**
- **Commencer au plus tard le**
- **Commencer au plus tôt le**

> **Remarque :**
> les tâches Shadow et les dépendances externes ne sont pas exportées lorsque vous exportez les données du projet.

Information associée

Importation et exportation de projets

Exporter des données de projet

Exportez les données de projet à l'aide du module d'exportation, du formulaire Projet ou de la Console de planification. Enregistrez le fichier d'exportation dans un dossier de votre système au format Microsoft Project (MPP), XML ou CSV.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les projets doivent utiliser le calendrier Gestion des projets ou le calendrier MS Project par défaut avant de pouvoir être exportés.

L'option d'exportation des données de projet aux formats MPP et CSV est disponible lors de l'exportation d'un projet à partir de la Console de planification. Seules les colonnes visibles dans la Console de planification sont exportées.

Procédure

1. Exportez les données du projet de l'une des manières suivantes.

2. **Facultatif :** Il se peut qu'une boîte de dialogue vous demande de sauvegarder le fichier d'exportation. Enregistrez le fichier en tant que fichier XML. Si vous exportez le projet à partir de la Console de planification et que vous avez sélectionné l'option CSV, vous pouvez enregistrer le fichier au format CSV.

> **Remarque :**
> selon les paramètres de votre navigateur, celui-ci peut enregistrer automatiquement le fichier dans votre dossier Téléchargements.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Que faire ensuite

- Utilisez le fichier MPP pour importer les données de projet dans un projet Microsoft Project.
- Utilisez le fichier XML pour importer les données de projet dans d'autres instances ServiceNow ou dans Microsoft Project.
- Utilisez le fichier CSV pour afficher les données de projet à l'aide d'autres applications.

Information associée

Importation et exportation de projets

Exporter des tâches de projet

La tâche exportée doit être associée à un projet qui utilise soit le calendrier Gestion des projets, soit le calendrier MS Project par défaut.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Procédure

1. Accédez à la **Projet** > **Projets** > **Tous**.
2. Ouvrez le projet.
3. Faites défiler la page jusqu'à la liste connexe **Tâches de projet** et sélectionnez un numéro de tâche pour ouvrir le formulaire Tâche de projet.
4. Faites un clic droit dans l'en-tête du formulaire et sélectionnez **Exporter la tâche vers MS Project** dans le menu contextuel.

   La tâche est exportée vers un dossier de votre système.
5. Ouvrez Microsoft Projet pour importer les fichiers de tâche de projet exportés.
   Consultez la documentation de produit Microsoft pour obtenir des instructions.

Calendriers et plannings - Limitations

Certains éléments de calendrier de Microsoft Project ne sont pas importés dans l'application Gestion des projets :

- Calendriers de projet
- Calendriers d'utilisateur
- Plannings

Le projet importé utilise le planning par défaut d'un jour ouvrable du lundi au vendredi de 8 h à 17 h avec une pause déjeuner d'une heure, à partir de l'application v3.

Information associée

Importation et exportation de projets

Gérez l'état de vos projets à l'aide de l'application Statut du projet

Grâce à l'application mobile Statut du projet, suivez l'état de vos projets, collaborez avec les personnes concernées pour résoudre les exceptions et prenez des mesures en temps opportun, où que vous soyez.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Vous pouvez utiliser les fonctionnalités Statut du projet pour effectuer les opérations suivantes :

- Afficher l'état le plus récent de vos projets.
- Afficher le rapport d'état le plus récent de vos projets.
- Examiner les risques et les décisions.
- Collaborer avec d'autres personnes concernées sur un projet.
- Recevoir des notifications mobiles lorsque l'état du projet change ou que d'autres utilisateurs ajoutent des commentaires ou des notes.

Informations sur l'activation

L'application mobile Statut du projet s'exécute sur la plateforme mobile ServiceNow®. Pour activer l'application Statut du projet, activez le module d'extension PPM Mobile (com.sn_ppm_mobile) si vous disposez du rôle d'administrateur.

Information associée

Activer Mobile Project Status

Prise en main de l'application Statut du projet

Afficher les détails du projet sur l'application mobile

Afficher un rapport d'état de projet

Créer des enregistrements RIDAC (risque, problème, décision, action et demande de modification)

Collaborer avec les personnes concernées du projet

Activer Mobile Project Status

Activez l’application MobilenProject Status à partir de ServiceNow Store, anciennement PPM Mobile (com.sn_ppm_mobile), si vous disposez du rôle administrateur. Installer cette application active également les modules d'extension connexes s'ils ne sont pas déjà actifs.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Mobile: Project Status active le module d'extension connexe suivant s'il n'est pas déjà activé.

Module d'extension pour PPM Mobile

Module d'extension	Description
Project Portfolio Suite with Financials [com.snc.financial_planning_pmo]	Vous permet de gérer vos demandes, ressources, portefeuilles et projets. Il vous aide également à planifier, suivre et gérer les coûts et le budget des projets et demandes d'un portefeuille afin d'équilibrer les investissements et les retours.

Procédure

1. Accédez à la **Tout** > **Applications système** > **Toutes les applications disponibles** > **Tout**.
2. Trouvez le module d'extension à l'aide des critères de filtre et de la barre de recherche.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Vous pouvez rechercher le module d'extension par son nom ou son ID. Si vous ne trouvez pas le module d'extension souhaité, vous devrez peut-être le demander au personnel ServiceNow.

3. Sélectionnez **Installer** pour lancer le processus d'installation.

> **Remarque :**
> Lorsque Séparation de domaine et l'administrateur délégué sont activés dans une instance, l'utilisateur administratif doit être dans le domaine **global**. Sinon, l'erreur suivante s'affiche : L'installation de l'application n'est pas disponible, car une autre opération est en cours d'exécution : activation du module d'extension pour <plugin name>.

Un message s'affiche une fois l'installation terminée. Pour plus d'informations sur les composants installés avec un module d'extension, voir Rechercher les composants installés avec une application .

Information associée

Liste des modules d'extension (Yokohama)

Prise en main de l'application Statut du projet

Grâce à l'application mobile Statut du projet, consultez l'état des projets et les rapports d'état et collaborez avec les personnes concernées, où que vous soyez.

Avant de commencer

- Téléchargez l'application mobile Agent mobile sur une plateforme iOS depuis l'App Store d'Apple ou sur une plateforme Android depuis le Google Play Store.
- Activez le module d'extension PPM Mobile.

Rôle requis : admin

Procédure

1. Ouvrez l'application mobile et appuyez sur l'icône plus ( ).
2. Ajoutez une ServiceNow instance et entrez les informations d'identification pour vous connecter. Vous n'avez pas besoin d'inclure `service-now.com` à la fin du nom de l'instance.
3. **Facultatif :** Vous pouvez donner un **surnom** à votre instance pour faciliter l'identification.
4. Appuyez sur **État du projet** (pour commencer à suivre vos projets.

Information associée

Application mobile Agent

Afficher les détails du projet sur l'application mobile

Vous pouvez consulter l'état d'un projet et d'autres détails de projet tels que les données financières, les rapports d'état, les risques et les décisions via l'application mobile.

Avant de commencer

Rôle requis : portfolio_manager, project_manager ou program_manager

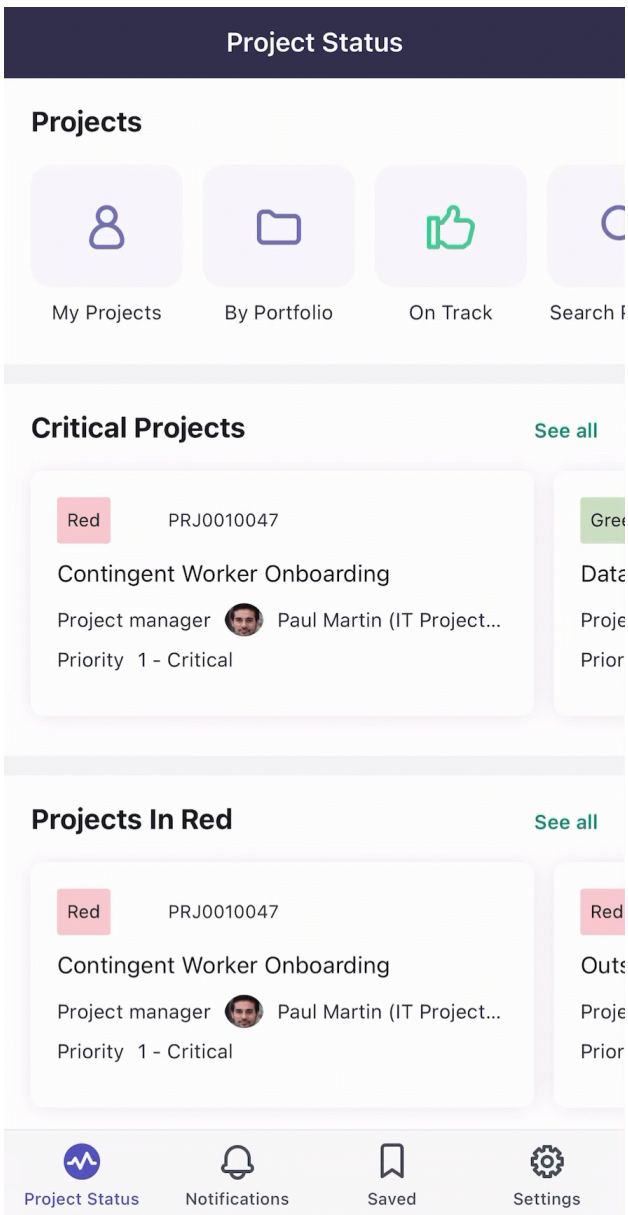
Procédure

1. Accédez à l'application Project Status sur votre application mobile.
2. Ouvrez un projet dont vous souhaitez afficher les détails à l'aide de l'une des options suivantes :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Appuyez pour ouvrir un applet, puis appuyez sur un projet.
- Appuyez sur l'applet **Rechercher des projets** pour trouver un projet spécifique.
- Dans les listes **Projets critiques** ou **Projet en rouge**, appuyez sur un projet.



Information associée

Gérez l'état de vos projets à l'aide de l'application Statut du projet

Afficher un rapport d'état de projet

Vous pouvez consulter l'état d'un projet, notamment sa progression globale, sa synthèse, ses données financières et ses enregistrements RIDAC, via l'application mobile.

Avant de commencer

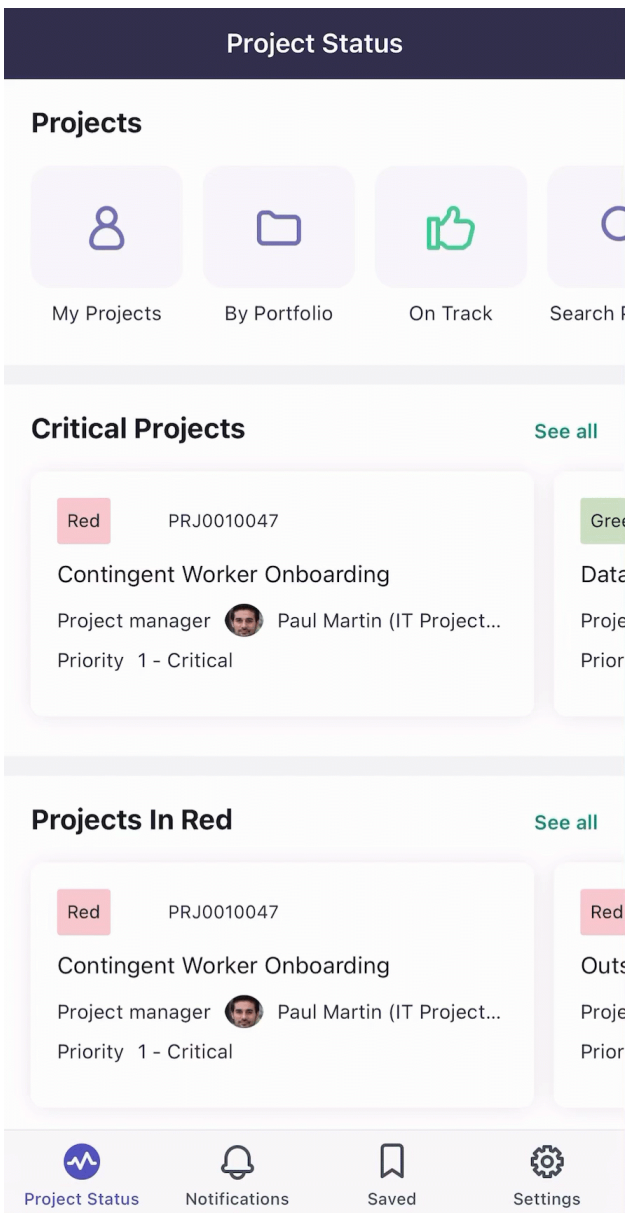
Rôle requis : portfolio_manager, project_manager ou program_manager

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à l'application Project Status sur votre application mobile.
2. Ouvrez un projet dont vous souhaitez afficher le rapport d'état de projet à l'aide de l'une des options suivantes :
   - Appuyez sur l'applet **Mes projets** ( ) pour afficher vos projets.
   - Appuyez sur l'applet **Rechercher des projets** ( ) pour trouver un projet spécifique.
   - Dans les listes **Projets critiques** ou **Projet en rouge**, appuyez sur un projet.
3. Appuyez sur la carte du projet pour afficher son rapport d'état.
   - L'onglet **État** affiche le résumé du projet, notamment l'intégrité globale du projet, le résumé, les réalisations et les principales activités planifiées pour le projet.
   - L'onglet **Détails** affiche l'état et les détails des informations relatives au calendrier, au champ d'application, au coût et aux ressources du projet.



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Information associée

Gérez l’état de vos projets à l’aide de l’application Statut du projet

Créer des enregistrements RIDAC (risque, problème, décision, action et demande de modification)

Vous pouvez créer des enregistrements de risques, de problèmes, de décisions, d'actions et de demandes de modification pour votre projet via l'application mobile.

Avant de commencer

Rôle requis : portfolio_manager, project_manager ou project_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

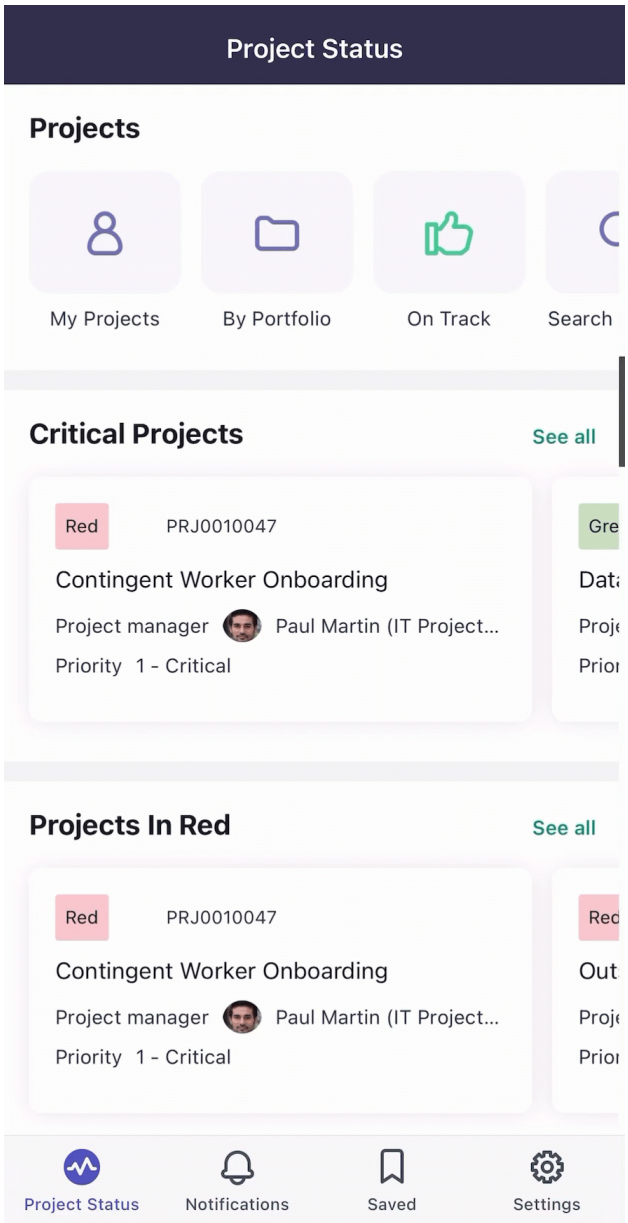
Analysez l'impact des risques sur le projet et créez des enregistrements RIDAC pour suivre les risques, les problèmes et leur résolution probable pour la planification des projets futurs. Pour en savoir plus, voir Ajout d’enregistrements RIDAC (risques, problèmes, actions, décisions et changements de demande) pour un projet.

Procédure

1. Accédez à l'application Project Status sur votre application mobile.
2. Ouvrez un projet pour lequel vous souhaitez créer un enregistrement RIDAC à l'aide de l'une des options suivantes :
   - Appuyez pour ouvrir un applet, puis appuyez sur un projet.
   - Appuyez sur l'applet **Mes projets** pour afficher vos projets.
   - Appuyez sur l'applet **Rechercher des projets** pour trouver un projet spécifique.
   - Dans les listes **Projets critiques** ou **Projet en rouge**, appuyez sur un projet.
3. Créez un enregistrement RIDAC de l'une des manières suivantes :
   - Appuyez sur l'icône Action supplémentaire (•••) et sélectionnez l'une des options :
     - Nouveau risque
     - Nouveau problème
     - Nouvelle décision
     - Nouvelle action
     - Nouvelles demandes de modification

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



4. En fonction de l'option que vous avez sélectionnée, renseignez les champs du formulaire.

5. Vous pouvez également ouvrir un enregistrement RIDAC existant et créer un nouvel enregistrement RIDAC.

   a. Appuyez sur l'onglet **RIDAC**.

   b. Appuyez sur la flèche de droite d'un enregistrement RIDAC pour en afficher les détails, appuyez sur l'icône Action supplémentaire ( ), puis appuyez sur l'option **Nouveau risque**, **Nouveau problème**, **Nouvelle décision**, **Nouvelle action** ou **Nouvelle demande de modification** en fonction de l'enregistrement sélectionné.

   c. Renseignez les champs du formulaire.

Information associée

Gérez l'état de vos projets à l'aide de l'application Statut du projet

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Collaborer avec les personnes concernées du projet

Collaborez avec le gestionnaire de projet et d'autres personnes concernées d'un projet pour fournir des mises à jour de projet, partager des documents ou envoyer des e-mails via l'application mobile.

Avant de commencer

Rôle requis : portfolio_manager, project_manager ou project_user

Procédure

1. Accédez à l'application Project Status sur votre application mobile.
2. Ouvrez un projet dont vous souhaitez afficher les détails à l'aide de l'une des options suivantes :
   - Appuyez sur l'applet **Rechercher des projets** pour trouver un projet spécifique.
   - Dans les listes **Projets critiques** ou **Projet en rouge**, appuyez sur un projet.
3. Collaborez avec le gestionnaire de projet et d'autres personnes concernées sur un rapport d'état de projet de l'une des façons suivantes :
   - Ajoutez des activités à un rapport d'état de projet, telles que la possibilité d'ajouter des notes de travail ou des commentaires, de sélectionner et de charger une image, ou de joindre des photos et des fichiers.
     a. Appuyez sur l'onglet **Activité**.
     b. Appuyez sur l'icône Ajouter une activité ( ) et sélectionnez l'une des options suivantes :
        - Ajouter des notes de travail
        - Ajouter des commentaires supplémentaires
        - Ouvrir l'appareil photo
        - Ouvrir la bibliothèque
        - Joindre un fichier
   - Envoyez un e-mail au gestionnaire de projet pour obtenir des détails supplémentaires sur le projet.
     a. Appuyez sur l'onglet **Détails** .
     b. Appuyez sur l'icône d'envoi d'e-mail ( ).
     c. Dans l'application d'e-mail, composez l'e-mail, ajoutez des adresses et envoyez.

        Par défaut, le champ **À** est renseigné avec l'ID d'e-mail du gestionnaire de projet. Vous pouvez ajouter d'autres personnes concernées.

Résultats

Lorsque vous ajoutez une activité ou modifiez l'état d'un projet, le chef de projet reçoit une notification mobile. Le chef de projet doit installer l'application Statut du projet et activer les notifications pour recevoir des notifications sur son équipement mobile.

Information associée

Gérez l'état de vos projets à l'aide de l'application Statut du projet

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Utilisation des attributs de planification

Les attributs de planification sont conçus pour définir et travailler sur le mappage des ressources basées sur les attributs dans Gestion des ressources et pour générer des coûts de main-d'œuvre pour ces ressources dans les finances.

Un attribut est une propriété ou une caractéristique définie comme un type de ressource ou de tâche, qui est prise en compte pour la planification basée sur les attributs. Ces attributs peuvent être utilisés pour la gestion des ressources et la planification financière.

Une fois les attributs de planification identifiés, en tant qu'administrateur, vous pouvez créer ou modifier des attributs de planification en fonction des besoins du projet et des métadonnées disponibles dans la table de ressources. La création d'attributs de planification implique l'identification et la définition des attributs à utiliser pour un processus de planification de projet.

Avantages de l'utilisation des attributs de planification basés sur les rôles

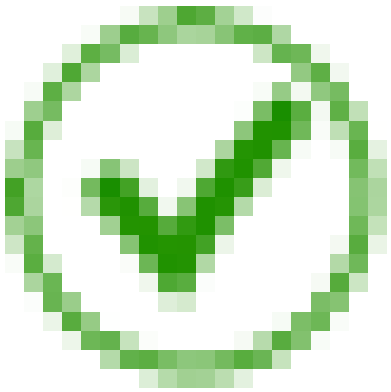
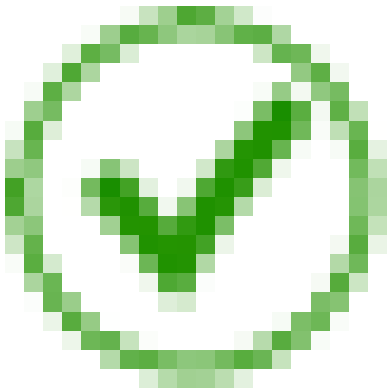
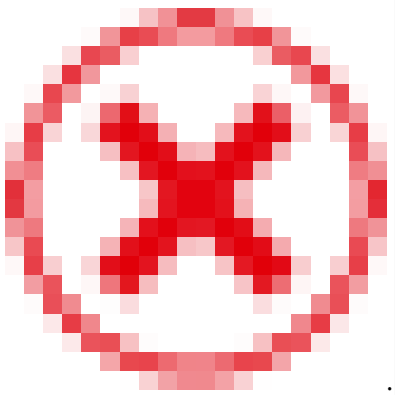
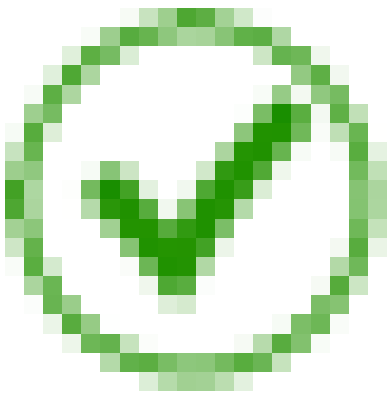
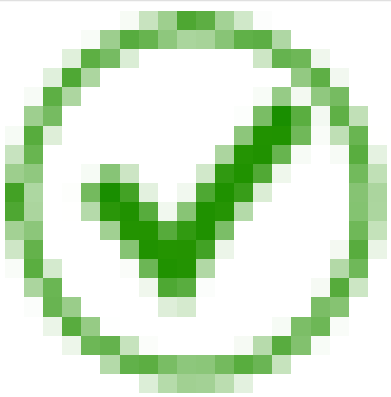
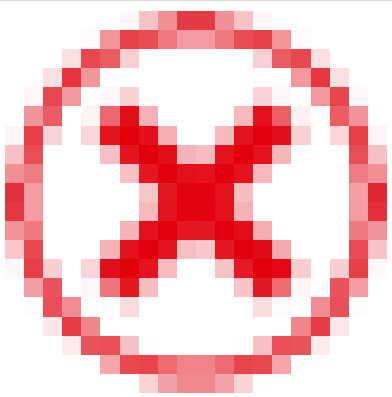
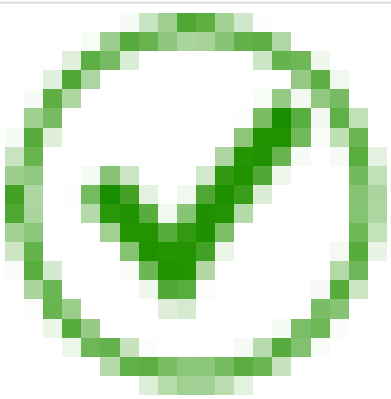
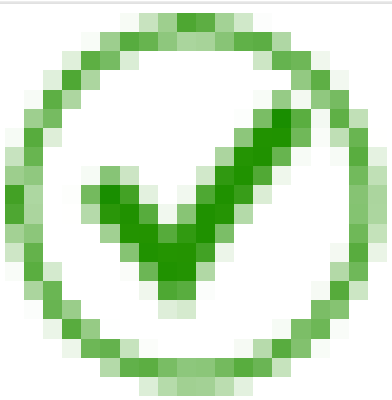
Rôle	Avantages
Gestionnaire de ressources (Gestion des ressources)	• Ajoutez des ressources à un niveau de planification. • Utilisez la grille de ressources pour planifier un attribut ou apporter les modifications détaillées requises. • Allouez une carte thermique pour afficher et gérer les conflits d'allocation hebdomadaires ou mensuels.
Chef de projet (Gestion financière des projets)	• Création de coûts de main-d'œuvre basée sur les attributs en fonction du nouveau Gestion des ressources. • Générer automatiquement les coûts de main-d'œuvre pour les ressources externes. • Affichez les coûts de main-d'œuvre par type de dépense en fonction des tâches affectées à vos ressources. • Consultez les prévisions financières pour les coûts de main-d'œuvre répartis.

Les attributs suivants sont activés par défaut pour le mappage des ressources basées sur les attributs et pour générer des coûts de main-d'œuvre à l'aide des données financières.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

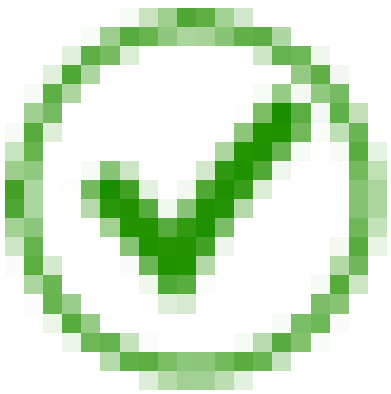
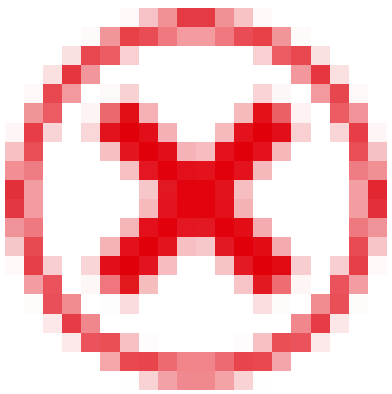
Attributs de planification

Nom d'attribut	Gestion des ressources	Finances
Type d'employé		
Type de dépense		
Groupe		
Rôle		

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Attributs de planification (suite)

Nom d'attribut	Gestion des ressources	Finances
Compétence		

Information associée

Créer ou modifier des attributs de planification

Créer ou modifier des attributs de planification

Créez ou modifiez des attributs de planification pour planifier et prévoir vos ressources et finances pour un projet.

Avant de commencer

Rôle requis : pps_admin, sn_align_core.apw_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Administration des projets** > **Attributs de planification**.
2. Utilisez les options suivantes pour créer ou modifier un attribut de planification.
3. Entrez les noms de champ pour les valeurs de table de recherche dans la table **Configurations de colonnes d'attributs de planification** .
4. **Facultatif :** Pour ajouter de nouvelles configurations à la liste de configuration de colonne par défaut pour toutes les tables contenant les attributs de gestion financière ou de gestion des ressources :
   a. Sélectionnez **Nouveau**.
   b. Sélectionnez une table de recherche dans la liste.
   c. Sélectionnez un nom de champ dans la liste et sélectionnez **Soumettre**.
   Par exemple : si vous souhaitez créer un attribut pour le champ Emplacement, ajoutez les colonnes liées à l'emplacement à la table de recherche sélectionnée.
   L'élément sélectionné est ajouté à la liste de configuration de colonnes avec une description de champ générée automatiquement.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

5. Sélectionnez **Mettre à jour**.

> **Important :**
> Si vous créez un attribut pour la `resource_allocation`gestion des ressources, assurez-vous d'ajouter le champ Attribut aux tables de `resource_plan`recherche et `sn_plng_att_core_resource_assignment` de . De même, si vous créez un attribut pour les finances, ajoutez le champ Attribut à la `cost_plan` table de recherche ainsi qu'aux tables de recherche de gestion des ressources.

Information associée

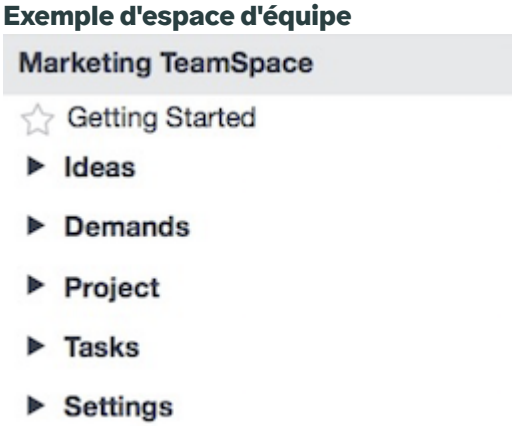
Utilisation des attributs de planification

Utiliser les espaces d'équipe dans la gestion de projet

Un espace d'équipe apparaît sous la forme d'une application dans l'Application Navigator de l'instance. L'espace d'équipe comprend des liens de module provenant des applications Project Portfolio Management, telles que les applications Project, Idea, Demand, Program et Portfolio.

Utilisez les espaces d'équipe pour fournir une séparation des fonctions et données de ces applications entre différentes équipes de votre organisation. Voici à quoi peut ressembler un espace d'équipe pour une équipe marketing :

Exemple d'espace d'équipe



Activation de l'espace d'équipe

Vous devez activer un module d'extension d'espace d'équipe pour utiliser la fonctionnalité d'espace d'équipe. Les modules d'extension d'espace d'équipe disponibles sont les suivants :

- **Project Management TeamSpace 1** (com.snc.ppm_teamspace_1)
- **Project Management TeamSpace 2** (com.snc.ppm_teamspace_2)
- **Project Management TeamSpace 3** (com.snc.ppm_teamspace_3)
- **Project Management TeamSpace 4** (com.snc.ppm_teamspace_4)
- **Project Management TeamSpace 5** (com.snc.ppm_teamspace_5)

Les espaces de travail chargés avec ces modules d'extension contiennent les mêmes composants, mais ces derniers ont des préfixes différents. Par exemple, TeamSpace 1 comprend une table de projets nommée **Projet Teamspace_1 [tsp1_projet]**, et TeamSpace 5 inclut une table de projets intitulée **Projet Teamspace_5 [tsp5_projet]**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Vous pouvez activer l'un ou l'ensemble de ces espaces d'équipe et affecter des rôles spécifiques aux utilisateurs appropriés du groupe devant utiliser l'espace d'équipe. Un maximum de cinq espaces d'équipe peut être créé via des modules d'extension.

Personnalisation de l'espace d'équipe

Vous pouvez personnaliser les volets Projet et Demande d'un espace d'équipe sans affecter les autres espaces d'équipe. Le tableau ci-dessous résume ce que vous pouvez personnaliser :

Personnalisation de l'espace d'équipe

Personnalisation du volet Projet ou Demande au sein d'un espace d'équipe	Pris en charge ?
Les modifications du modèle de données, telles que l'ajout d'un champ au formulaire Projet ou Demande.	Oui
Les modifications apportées aux règles métier, aux actions d'interface utilisateur, aux politiques d'interface utilisateur, aux règles de sécurité, aux politiques de données et aux workflows.	Oui
Les modifications apportées aux rôles partagés, tels que project_manager, demand_manager, etc.	Oui
Les mises en page des formulaires et des listes, contrôles de listes et listes connexes	Oui
Les contournements du dictionnaire	Oui

Information associée

Activer les espaces d'équipe

Activer les espaces d'équipe

Vous pouvez activer un ou tous les modules d'extension de l'espace d'équipe pour utiliser la fonctionnalité d'espace d'équipe.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Vous devez activer un module d'extension d'espace d'équipe pour utiliser la fonctionnalité d'espace d'équipe. Les modules d'extension d'espace d'équipe disponibles sont les suivants :

- **Project Management TeamSpace 1** (com.snc.ppm_teamspace_1)
- **Project Management TeamSpace 2** (com.snc.ppm_teamspace_2)
- **Project Management TeamSpace 3** (com.snc.ppm_teamspace_3)
- **Project Management TeamSpace 4** (com.snc.ppm_teamspace_4)
- **Project Management TeamSpace 5** (com.snc.ppm_teamspace_5)

Procédure

1. Accédez à la **Tout** > **Applications système** > **Toutes les applications disponibles** > **Tout**.
2. Trouvez le module d'extension à l'aide des critères de filtre et de la barre de recherche.

   Vous pouvez rechercher le module d'extension par son nom ou son ID. Si vous ne trouvez pas le module d'extension souhaité, vous devrez peut-être le demander au personnel ServiceNow.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

3. Sélectionnez **Installer** pour lancer le processus d'installation.

> **Remarque :**
> Lorsque Séparation de domaine et l'administrateur délégué sont activés dans une instance, l'utilisateur administratif doit être dans le domaine **global**. Sinon, l'erreur suivante s'affiche : L'installation de l'application n'est pas disponible, car une autre opération est en cours d'exécution : activation du module d'extension pour <plugin name>.

Un message s'affiche une fois l'installation terminée. Pour plus d'informations sur les composants installés avec un module d'extension, voir Rechercher les composants installés avec une application .

Composants installés avec les espaces d'équipe

Les tables et rôles qui sont installés avec les espaces d'équipe de projet sont préfixés d'une abréviation basée sur le nom de l'espaces d'équipe.

Tables

Les tables sont étendues à partir des tables des applications de base Projet, Idée et Demande.

Tables installées avec les espaces d'équipe

Tables	Description
Idée [préfixe_idée]	Stocke les idées.
Demande [préfixe_demande]	Stocke les demandes.
Projet [préfixe_projet]	Stocke les projets.
Portefeuille [préfixe_portefeuille]	Stocke les portefeuilles.
Tâche de projet [préfixe_tâche_projet]	Stocke les tâches de projet.
Objectif de portefeuille [préfixe_objectif_portefeuille]	Stocke les objectifs de portefeuille
Problèmes de portefeuille [préfixe_problème_portefeuille]	Stocke les problèmes de portefeuille.
Risque de portefeuille [préfixe_risque_portefeuille]	Stocke les risques de portefeuille.
Projet de portefeuille [préfixe_projet_portefeuille]	Stocke les projets de portefeuille.
Modèle de projet [préfixe_modèle_projet]	Stocke les modèles de projet. **Remarque :** les modèles de projet créés dans une zone d'espace d'équipe ne sont plus disponibles dans l'application principale Gestion des projets. Ils ne sont disponibles que depuis l'espace d'équipe dans lequel ils ont été créés.
Tâche de modèle de projet [préfixe_tâche_modèle_projet]	Stocke les tâches de modèle de projet.
Registre des parties prenantes [préfixe_registre_parties_prenantes]	Stocke les personnes concernées.
Programme [préfixe_programme_pm]	Stocke les programmes.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Tables installées avec les espaces d'équipe (suite)

Tables	Description
Tâche de programme [préfixe_tâche_programme_pm]	Stocke les tâches de programme.
Tâche de programme [préfixe_état_projet_tâche_programme_pm]	Stocke l'état du projet de la tâche du programme.

Rôles

Rôles installés avec les espaces d'équipe

Rôle	Description
préfixe_gestionnaire_demand	Gestionnaires des fonctionnalités de Demand pour l'espace d'équipe.
préfixe_utilisateur_demand	Utilisateurs des fonctionnalités de Demand pour l'espace d'équipe.
préfixe_gestionnaire_projet	Gestionnaires des fonctionnalités de projet pour l'espace d'équipe.
préfixe_utilisateur_portefeuille_projets	Utilisateurs des portefeuilles de projets pour l'espace d'équipe.
préfixe_utilisateur_projet	Utilisateurs des fonctionnalités de projet pour l'espace d'équipe.
préfixe_gestionnaire_programme	Gestionnaires des fonctionnalités de programme pour l'espace d'équipe.
préfixe_gestionnaire_portefeuille	Gestionnaires des fonctionnalités de portefeuille pour l'espace d'équipe.

L'application d'espaces d'équipe utilise les mêmes vues que celles fournies dans les applications de base Projet, Idée et Demande.

Remarque :
Les tables étendues de l'application d'espaces d'équipe héritent des scripts clients par défaut utilisés par ces applications de base. Si vous avez créé des scripts clients personnalisés pour l'une des applications de base, sélectionnez les options **Hérités** sur chaque formulaire de script client avant de créer l'espace d'équipe.

Information associée

Utiliser les espaces d'équipe dans la gestion de projet

Configurer les paramètres d'espace d'équipe

Configurez les paramètres d'espace d'équipe après avoir activé un module d'extension d'espace d'équipe

Avant de commencer

Rôle requis : it_pps_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Administration des projets** > **Paramètres** > **Espaces d'équipe**.
2. Sélectionnez un nom d'espace d'équipe.
3. Modifiez le nom de l'espace d'équipe si nécessaire.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Modifier le nom modifie uniquement le titre qui apparaît dans le menu d'application. Cela ne modifie pas les noms des autres composants, tels que les noms de tables ou de rôles.

4. Dans les listes connexes Tables, Rôles et Menu d'application, vous pouvez ajouter ou modifier les tables, les rôles et les modules d'application pour l'espace d'équipe.

Résultats

L'espace d'équipe devient disponible dans le menu. Les enregistrements qui sont affectés à l'espace d'équipe, tels que les projets, les portefeuilles et les demandes, y sont automatiquement ajoutés.

Que faire ensuite

Affectez les rôles au sein de l'espace d'équipe à ses utilisateurs. N'affectez pas les rôles généraux qui sont associés aux applications de Projet Portfolio Suite.

Information associée

Utiliser les espaces d'équipe dans la gestion de projet

Générer des rapports de projet

Obtenez une vue d'ensemble instantanée des projets avec des rapports, du tableau de bord des portefeuilles et des vues de projets. Vous pouvez voir des informations telles que des projets avec des jalons manqués, des graphiques de ressources par projet et des projets répertoriés par pourcentage d'achèvement.

Remarque :
la majeure partie des informations disponibles sur les rapports, les tableaux de bord et les vues est personnalisable. Les exemples ci-dessous dérivent des paramètres par défaut.

L'application fournit plusieurs rapports globaux, aussi bien sous la forme de listes que de graphiques, permettant de voir en un coup d'œil l'état des projets. Vous pouvez également créer des rapports personnalisés ou créer des rapports pouvant être consultés par certains groupes. Les rapports Gestion des projets suivants sont disponibles dans le système de base :

- Tâches non affectées de projets actifs sur 30 jours : rapport sous forme de liste : rapport sous forme de liste
- Projets (par priorité) : histogramme
- Projets (par priorité) : rapport sous forme de liste
- Projets (par risque) : rapport sous forme de liste
- Projets (par risque) : histogramme
- Projets (par état) : rapport sous forme de liste
- Projets (par état) : histogramme
- Projets actifs : rapport sous forme de liste
- Projets en attente : rapport sous forme de liste
- Projets actifs par gestionnaire : histogramme

Information associée

Reporting

Activer la vue de devise du projet dans les formulaires liés au projet

Passez à la vue de devise du projet pour suivre les coûts planifiés du projet dans la devise du projet sélectionnée.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Pour gérer vos projets dans une devise locale et créer un projet à partir d'une demande, les champs de devise du projet sont ajoutés dans les tables suivantes disposant de l'onglet des informations des coûts et financières :

Tables avec les champs Devise du projet

Nom de table	Description
Table de demande [dmn_demand]	Pour créer un projet à partir d'une demande dans la devise du projet. Spécifiez la devise que vous souhaitez utiliser pour gérer votre projet en accédant à l'onglet **Finances** du formulaire de demande et en sélectionnant une devise dans le champ **Devise du projet**. **Remarque :** vous pouvez spécifier la devise du projet uniquement lorsque vous passez à la vue Devise de la demande. Pour plus d'informations, voir Multidevise dans Gestion de la demande. Pour créer une demande, voir Créer une demande.
Table de projet [pm_project]	Pour accéder au formulaire Projet, reportez-vous à la section Formulaire de projet.
Table de plans de coût [cost_plan]	Pour accéder au formulaire Plan de coût, consultez Créer un plan de coût de projet.
Table de répartition du plan de coût [cost_plan_breakdown]	Pour accéder au formulaire Répartition du plan des coûts, consultez Mettre à jour une répartition du plan des coûts.
Table Régime de prestations [benefit_plan]	Si vous ouvrez le formulaire Projet depuis la vue Devise de projet, alors les champs relatifs à la devise du projet sont affichés dans la liste connexe Régime de prestations, par défaut. Pour créer un régime de prestations de projet, consultez Créer un régime de prestations de projet.
Table Répartitions des régimes de prestations [benefit_plan_breakdown]	Pour mettre à jour une répartition des régimes de prestations, consultez Mettre à jour une répartition des régimes de prestations.
Table de ligne de dépense [fm_expense_line]	Les lignes de dépense font partie des plans de coût du projet et enregistrent les coûts associés à une ressource spécifique. Pour accéder au formulaire Ligne de dépense, consultez Créer une ligne de dépense.
Table de financement de projet [project_funding]	Enregistre les valeurs cible du projet et les dépenses budgétaires pour les dépenses d'investissement et d'exploitation d'une seule période fiscale.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez au formulaire correspondant.
2. Cliquez avec le bouton droit sur le menu contextuel du formulaire.
3. Cliquez sur **Afficher**.
4. Dans la liste, sélectionnez **Devise du projet**.

Que faire ensuite

Consultez les champs de formulaire qui sont propres à la vue Devise du projet que vous avez sélectionnée. Tous les autres onglets et champs de formulaire restent les mêmes, à la fois pour la vue par défaut et pour la vue de devise du projet. Continuez à saisir des valeurs dans les champs comme vous le feriez dans la vue par défaut.

Suivre un budget de projet dans la devise du projet

Allouez un budget à un projet et saisissez les montants des dépenses d'investissement (Capex) et des dépenses d'exploitation (Opex) du budget, dans la devise du projet. La somme des budgets Capex et Opex est calculée comme le budget total dans la devise du projet.

Avant de commencer

Rôle requis : it_portfolio_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Allouez le budget de la même manière que pour la devise fonctionnelle. Pour plus d'informations, voir Allouer un budget à un projet.

Pour allouer le budget au projet, activez la vue de devise du projet du formulaire Projet.

Procédure

1. Cliquez sur le lien connexe Budget du projet du formulaire Projet.

Formulaire Budget du projet

Champ	Description
Devise	Devise dans laquelle le budget est alloué pour un projet. Si vous activez le module d'extension multidevise, vous pouvez budgétiser la devise du projet ou la devise fonctionnelle.
Budget Capex dans la devise du projet	Montant des dépenses planifiées alloué pour les frais d'investissement dans la devise sélectionnée.
Budget Opex dans la devise du projet	Montant des dépenses d'exploitation dans la devise sélectionnée.
Budget total dans la devise du projet	Somme des montants Capex et Opex. Le montant total du budget de financement du projet est transféré au coût budgétaire dans le champ de **devise du projet**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

2. Cliquez sur **OK**.
3. Cliquez sur la liste connexe Budget du projet pour mettre à jour ou afficher l'enregistrement.

Que faire ensuite

Les valeurs des dépenses cibles et budgétaires du projet pour les dépenses d'investissement et de fonctionnement pour une même période fiscale sont stockées dans la table Financement de projet [project_funding]. Lorsque vous mettez à jour l'enregistrement de financement du projet, les montants sont convertis en devise du projet.

Fermeture d'un projet

Fermer un projet implique davantage que le simple fait de passer l'état du projet à Fermé.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les activités post-projet comprennent l'affichage des bases de référence et des valeurs réelles en vue d'évaluer à quel point le projet s'est écarté de ses estimations initiales. Elles incluent également le suivi des incidents, problèmes ou modifications connexes associés au projet via l'instance.

Lorsque vous fermez un projet, toutes les tâches de projet et sous-projets associées au projet sont automatiquement fermées. Vous n'êtes normalement pas censé rouvrir un projet après sa fermeture. Mettre à jour l'état d'un projet de Fermé à Travail en cours, En attente ou Ouvert n'est pas autorisé. Si vous devez tout de même rouvrir un projet fermé, rouvrez une tâche de projet existante ou ajoutez une nouvelle tâche au projet. Cette action sur une tâche fait passer le projet de l'état Fermé à l'état Travail en cours sans affecter les autres tâches fermées.

Lorsqu'un projet est à l'état fermé, l'application Gestion des projets calcule des valeurs réelles telles que la **Durée réelle**. Vous pouvez annuler les futurs plans de ressources associés et terminer les plans de ressources alloués pour un projet fermé.

Procédure

1. Vérifiez que le travail est terminé pour toutes les tâches du projet.
2. Sur le formulaire Projet, modifiez le champ **État** vers l'un des états fermés :
   - **Fermé terminé** : le projet est terminé et toutes les tâches sont terminées.
   - **Fermé incomplet** : le projet est terminé, mais des tâches restent inachevées.
   - **Fermé ignoré** : le projet a été abandonné.

   Vous pouvez également fermer d'abord chaque tâche de projet, en commençant par les tâches enfants de plus bas niveau. Les états fermés se répercutent vers les tâches parentes, et une fois toutes les tâches parentes de plus haut niveau fermées, l'état du projet passe à Fermé. Toutefois, l'état fermé par défaut pour les tâches parentes et pour le projet est **Fermé terminé**. Par conséquent, même si vous basculez tout ou partie des tâches de projet sur **Fermé incomplet** ou sur **Fermé ignoré**, l'état du projet passe à **Fermé terminé**.

   Modifiez également la valeur de **Phase** en la basculant sur **Fermeture**. La phase de projet n'est précisée qu'à titre indicatif et n'est pas liée au champ **État** ni dépendante de celui-ci.

   Si votre projet contient des sous-projets, vous pouvez fermer le sous-projet sans affecter le projet parent. Modifiez l'**État** du sous-projet vers n'importe quel état fermé pour fermer le sous-projet. Fermer le sous-projet a pour effet de fermer ou de modifier l'état de toutes les tâches associées au sous-projet. En outre, basculer l'état du sous-projet vers Travail en cours fait passer toutes les tâches associées au même état.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

S'il existe des tâches de projet associées au projet parent qui ne sont pas fermées, le projet parent reste à l'état Ouvert, Travail en cours ou En attente. Si les tâches associées au projet parent sont fermées, l'état du projet parent passe également à **Fermé terminé**.

3. Une fois le projet terminé, créez une base de référence finale afin de voir dans quelle mesure les valeurs réelles du projet se rapprochent des valeurs estimées.

Remarque :
les bases de référence comparent uniquement les valeurs aux dates de début et de fin planifiées avec les valeurs aux dates de début et de fin réelles. Utilisez les rapports pour comparer l'effort et le coût.

Résultats

Pour les projets créés à partir d'un incident, d'un problème ou d'une modification, la mise à jour de l'état du projet ne met pas automatiquement à jour l'enregistrement d'incident, de problème ou de demande de modification connexe. Celui-ci doit être mis à jour manuellement. Par exemple, si l'achèvement d'un projet signifie également qu'une modification connexe peut être fermée, accédez à l'enregistrement de modification et modifiez son champ **État**. Il est également judicieux de mettre à jour le champ Notes de travail de l'enregistrement connexe de sorte d'y inclure toutes les informations pertinentes sur le projet. Si le projet est réussi et peut être utilisé comme modèle en vue de projets futurs, faites-en une copie. Si le projet a été créé à partir de l'enregistrement d'un changement, d'un incident ou d'un problème, il existe plusieurs autres activités à effectuer dans ServiceNow.

Que faire ensuite

- Annulez les plans de ressources associés au projet si l'une ou l'autre des conditions suivantes se présente :
  - Il existe un plan de ressources correspondant à l'état Confirmé, Planification ou Demandé.
  - Il existe un plan de ressources à l'état Alloué dont la date de début est ultérieure à la date de fin du projet.
- Terminez les plans de ressources associés au projet si les conditions suivantes se présentent :
  - Il existe un plan de ressources correspondant à l'état Alloué.
  - La date de début du plan de ressources est égale ou antérieure à la date de fin réelle du projet ou de la tâche.

Diagnostic de projet

Le diagnostic de projet vous permet de détecter les données corrrompues d'un projet, telles que la validité des tâches, les dépendances et les relations, à l'aide d'analyses de diagnostic exécutant des scripts de diagnostic. Vous pouvez également corriger les données corrompues au moyen de scripts correctifs.

Les données peuvent devenir corrompues ou non valides pour des raisons diverses, parmi lesquelles :

- un mappage incorrect des champs pendant l'importation du projet
- une planification incorrecte des tâches
- des définitions incorrectes des dépendances et relations

Le diagnostic de projet utilise des analyses de diagnostic et des scripts correctifs pour détecter et corriger les données corrompues de vos projets. Il vous permet d'effectuer les actions suivantes :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Créer et ajouter des fonctionnalités de diagnostic
- Ajouter des diagnostics et des scripts correctifs pour corriger les données de projet corrompues ou non valides
- Créer des analyses de diagnostic et mapper les scripts connexes
- définir des champs pour permettre aux utilisateurs de créer des conditions de filtre spécifiques. Les scripts de diagnostic utilisent les résultats de ces conditions de filtre comme entrée pour détecter toute donnée corrompue ou non valide.

La page Diagnostic de projet fournit les analyses par défaut décrites dans la table suivante.

Analyses par défaut du diagnostic de projet

Nom de l'analyse de diagnostic	Description
Tâches avec tâche principale non valide	Répertorie les tâches dont la tâche principale est non valide. Une tâche est considérée comme ayant une tâche principale non valide si la valeur de la tâche principale est définie sur **Null** ou est mappée vers une tâche différente dans la hiérarchie.
Tâches avec portefeuille principal non valide	Répertorie les tâches dont le portefeuille principal est non valide. Une tâche est considérée comme ayant un portefeuille principal non valide si elle appartient à un portefeuille différent ou n'est associée à aucun portefeuille.
Tâches avec programme principal non valide	Répertorie les tâches dont le programme principal est non valide. Une tâche est considérée comme ayant un programme principal non valide si elle appartient à un programme différent au sein du même portefeuille ou n'est associée à aucun programme.
Relations non valides	Répertorie les relations non valides dans un projet. Une relation est considérée comme non valide si le prédécesseur ou le successeur ne fait pas partie du projet (sauf s'il s'agit d'une relation externe), ou si l'enregistrement du prédécesseur ou du successeur n'existe pas dans le système.
Valider les tâches parentes	Répertorie les tâches ayant des parents vides ou non valides.
Rechercher des tâches ayant des dépendances cycliques	Recherche toutes potentielles relations cycliques, qui ne sont pas autorisées, dans un projet. Par exemple, à supposer que vous ayez un projet dans lequel la Tâche A est liée à la Tâche B, une relation inversée de la Tâche B à la Tâche A serait considérée comme une dépendance cyclique.
Recalculer le projet	Recalcule les dates des tâches d'un projet. **⚠ Avertissement :** L'exécution de cette action peut modifier les dates d'un projet.
Rechercher les doublons/ redondances de relations	Répertorie les tâches pour lesquelles il existe des doublons ou des redondances de relations dans les projets sélectionnés.
Plans de coût sans période fiscale de début ni de fin	Vérifie et répertorie pour les projets sélectionnés les plans de coût ne présentant pas de période fiscale de début et de fin.
Valider les contraintes de tâches de projet dans le projet	Répertorie toutes les tâches avec des types de contrainte non valides. Par exemple, une tâche dont le champ Démarrer au plus tard le est défini

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Analyses par défaut du diagnostic de projet (suite)

Nom de l'analyse de diagnostic	Description
	comme parent ou le champ **Date de contrainte** est vide pour une tâche ayant comme contrainte Démarrer au plus tôt le et Démarrer au plus tard le.
Valider les tâches ayant un état non valide	Répertorie toutes les tâches présentant un état WIP ou Fermé non valide sur la base des dates réelles.
Identifier les projets dont le coût planifié est négatif pour une année où le budget n'a pas été alloué aux périodes fiscales correspondantes	Vérifie et répertorie les projets dont les budgets des années fiscales sont négatifs.
Identifier les écarts dans le budget du projet	Vérifie et répertorie les projets pour lesquels le financement ne correspond pas à la somme du coût de répartition du type de tâche ou du budget du projet pour l'année fiscale.
Identifier les répartitions de plan de coût avec des périodes fiscales non valides	Vérifie et répertorie les répartitions de plan de coût avec des périodes fiscales non valides.
Identifier les répartitions de type de tâche en double pour un type de dépense et une période fiscale	Vérifie et répertorie les répartitions de type de tâche en double.
Associer les lignes de dépense orphelines au plan de coût généré par le système	Répertorie les lignes de dépense qui ne sont associées à aucun plan de coût. Lorsque vous exécutez le script correctif, ces lignes de dépense orphelines sont associées à un plan de coût généré par le système, puis aux répartitions respectives du plan de coût généré par le système.

Utiliser le diagnostic de projet pour détecter les données de projet corrompues

Le diagnostic de projet utilise l'Outil de diagnostic d'application pour détecter les données corrompues d'un projet, telles que les tâches ayant des parents non valides, les tâches sans tâches principales et les relations non valides ou cycliques au sein d'un projet.

Avant de commencer

Rôle requis : it_pps_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Le diagnostic de projet peut également détecter si les calculs de date d'un projet semblent incorrects, si la console de planification ne s'ouvre pas pour un projet ou si certaines tâches ou relations n'apparaissent pas dans la console de planification.

Procédure

1. Déterminez si vous souhaitez exécuter une analyse de diagnostic sur un seul projet ou sur plusieurs.
2. Sur la page de l'Outil de diagnostic d'application, sélectionnez une fonctionnalité de diagnostic.
3. Utilisez les champs Entrées de fonctionnalités pour spécifier les conditions de filtre.
4. Depuis la section **Diagnostic**, exécutez une ou plusieurs analyses de diagnostic sur les projets correspondant aux critères de filtre.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

5. Affichez les résultats des analyses.

Que faire ensuite
Ajoutez vos propres analyses de diagnostic et scripts correctifs.

Créer et ajouter des fonctionnalités de diagnostic

Créez et ajoutez des fonctionnalités de diagnostic composées d'analyses de diagnostic uniques ou multiples qui exécutent des scripts mappés pour détecter l'invalidité ou la corruption des données.

Avant de commencer
Rôle requis : adt_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Outil de diagnostic d'application** > **Fonctionnalités**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Remplissez les champs du formulaire.
   Pour plus d'informations, consultez Formulaire Fonctionnalité de diagnostics.
4. Définissez les champs disponibles aux utilisateurs afin de spécifier des conditions de filtre dans la section **Entrées de diagnostics**.

   Les champs que vous configurez dans la section **Entrées de diagnostic** s'affichent dans la section **Entrées de fonctionnalité** de la page Outil de diagnostic d'application.
5. Sélectionnez **Soumettre**.

Que faire ensuite
Créez des scripts de diagnostic et ajoutez des scripts correctifs à utiliser avec la fonctionnalité de diagnostic. Pour plus d'informations, voir Ajouter des diagnostics et des scripts correctifs.

Ajouter des diagnostics et des scripts correctifs

Ajoutez des scripts de diagnostic pour analyser les données de votre application et détecter toute corruption potentielle. Vous pouvez également joindre des scripts correctifs pour rectifier les données corrompues ou invalides que le script de diagnostic a identifiées.

Avant de commencer
Rôle requis : adt_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Les résultats des conditions de filtre que vous spécifiez dans une fonctionnalité de diagnostic sont utilisés comme entrée pour le script de diagnostic lors de l'exécution. Vous pouvez également utiliser le résultat d'un script dans les scripts qui lui succéderont.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Outil de diagnostic d'application** > **Scripts**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Remplissez les champs du formulaire.
   Pour plus d'informations, consultez Formulaire Scripts de diagnostic.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

4. **Facultatif :** Vous pouvez inclure un script en vue de corriger les données corrompues ou invalides que le script de diagnostic a identifiées.
   a. Cochez la case **A un script correctif**.
   b. Sélectionnez l'icône Modifier les rôles d'utilisateur (icône) et choisissez les rôles qui peuvent accéder au script de diagnostic.
   c. Dans la section **Script correctif**, ajoutez le code du script correctif.
5. Sélectionnez **Soumettre**.

Information associée

Diagnostic de projet

Créer des analyses de diagnostic et mapper les scripts connexes

Une fois que vous avez créé des fonctionnalités et des scripts de diagnostic, mappez-les à une analyse de diagnostic pour vérifier l'intégrité des données de votre application. Utilisez des scripts correctifs pour rectifier les données corrompues ou invalides que l'analyse de diagnostic a identifiées.

Avant de commencer

Pour créer une analyse de diagnostic, vous devez avoir créé des fonctionnalités et des scripts de diagnostic au préalable. Pour plus d'informations, voir Créer et ajouter des fonctionnalités de diagnostic et Ajouter des diagnostics et des scripts correctifs.

Rôle requis : adt_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez mapper plusieurs scripts à chaque analyse de diagnostic et définir l'ordre de leur exécution.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Outil de diagnostic d'application** > **Diagnostics**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Remplissez les champs du formulaire.
   Pour plus d'informations, consultez Formulaire Diagnostics.
4. Sélectionnez l'icône Rôles (icône) et déplacez les rôles souhaités vers la liste Sélectionné.
   Les utilisateurs disposant des rôles sélectionnés peuvent accéder au script de diagnostic.
5. Recherchez et sélectionnez des scripts de diagnostic à mapper à l'analyse de diagnostic dans la section **Diagnostics et mappages de scripts**.
6. Sélectionnez **Soumettre**.

Que faire ensuite

- Créez un lien connexe pour accéder aux fonctionnalités et aux analyses de diagnostic depuis l'application. Pour plus d'informations, voir Créer une action d'interface utilisateur.
- Exécutez l'analyse de diagnostic et affichez les résultats. Pour consulter un exemple illustrant le fonctionnement de l'analyse des diagnostics, voir Utiliser le diagnostic de projet pour détecter les données de projet corrompues.

Information associée

Formulaire Diagnostics

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Utilisation de la structure de répartition du travail (WBS) : héritée

La structure de répartition du travail (WBS) est une représentation hiérarchique de toutes les tâches de votre projet.

Important :

La structure de répartition du travail (WBS) est en cours de préparation pour une future dépréciation. Elle sera masquée et ne sera plus disponible à l'installation, mais continuera d'être prise en charge. Pour en savoir plus, consultez l'article Processus de retrait [KB0867184] dans la base de connaissances Now Support. Utilisez Nouveau Espace de travail du projet avec une interface utilisateur améliorée pour vous aider à gérer efficacement vos projets.

Utilisez le WBS pour obtenir rapidement une vue d'ensemble du projet, y compris des tâches et sous-tâches imbriquées dans celui-ci. Le diagramme de Gantt offre une vue d'ensemble similaire à l'aide d'éléments graphiques tels que des lignes et des barres pour afficher les dépendances et la durée des tâches. Davantage axé sur les données, le WBS présente une grande variété d'informations sur les tâches sous la forme de lignes ajustables.

Vous pouvez afficher le WBS sur la console de planification ou sous la forme d'une liste connexe sur le formulaire de projet ou de tâche de projet. Voir Ouvrir la console de planification de projet ou Accéder au WBS en tant que liste connexe.

Lorsque le WBS est affiché en tant que liste connexe sur le formulaire de projet ou de tâche de projet, plusieurs colonnes importantes de la table sont affichées par défaut.

Colonnes importantes

Nom de colonne	Description
WBS	Numéro de la tâche dans la hiérarchie WBS. La première tâche de la hiérarchie se voit affecter le numéro 1. Les sous-tâches augmentent ce nombre par incréments d'un dixième, par exemple 1.1 et 1.2. Les numéros sont en lecture seule.
Ordre WBS	Un numéro qui représente la tâche par rapport à son parent. La première sous-tâche d'une tâche a un ordre WBS de 1 et la tâche suivante, un ordre de 2. Si vous modifiez un numéro, toutes les tâches sont déplacées en conséquence après avoir actualisé la liste.
Numéro	Numéro d'ID de la tâche, qui ne doit pas être modifié.

D'autres informations utiles apparaissent également par défaut, telles que la description et le pourcentage d'achèvement. Vous pouvez personnaliser la liste comme n'importe quelle autre liste en sélectionnant l'icône Personnaliser la liste (icône) et en sélectionnant les colonnes que vous souhaitez afficher.

Information associée

Accéder au WBS en tant que liste connexe

Accéder au WBS en tant que liste connexe

Vous pouvez afficher le WBS sous la forme d'une liste connexe à la fois sur les formulaires Projet et Tâche de projet.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez afficher la liste WBS complète en accédant à un formulaire de projet et en sélectionnant le lien connexe **Console de planification** . Voir Tâches de la console de planification pour une liste des actions que vous pouvez effectuer avec le WBS sur la console de planification.

Vous pouvez également afficher le WBS en tant que liste connexe sur le formulaire Projet ou Tâche de projet.

Procédure

1. Accédez à un formulaire Projet ou Tâche de projet.
2. Faites un clic droit sur l'en-tête et cliquez sur **Afficher > WBS**.
   La **liste WBS** apparaît sous la forme d'une liste connexe.
3. Sur la WBS, sélectionnez l'icône Flèche ( ) pour développer une tâche et afficher les tâches enfants.

Démonstration WBS de projet

Project by WBS

WBS	WBS Order	Number	Short description	State	Planned start date	Planned end date	Planned duration	Percent complete
1	1	PRJTASK0000001	Phase 1	Work in Progress	2013-08-26 13:00:00	2013-09-08 03:53:14	3 Days 12 Hours 2 Minutes	16.01%
1.1	1	PRJTASK0000004	Task 1	Open	2013-08-26 13:00:00	2013-08-27 13:00:00	1 Day	0%
1.1.1	1	PRJTASK0010019	Task 1	Open	2013-08-26 13:00:00	2013-08-27 13:00:00	1 Day	0%
No Planned tasks								
1.2	2	PRJTASK0000005	Task 2	Work in Progress	2013-08-27 13:00:00	2013-09-08 03:53:14	3 Days 12 Hours 2 Minutes	18.02%
1.3	3	PRJTASK0000006	Task 3	Work in Progress	2013-09-08 03:53:14	2013-09-05 15:52:07	1 Day	25%
2	2	PRJTASK0000002	Phase 2	Pending	2013-09-08 03:53:14	2013-09-11 03:53:14	3 Days	0%
3	3	PRJTASK0000003	Phase 3	Pending	2013-09-11 03:53:14	2013-09-15 03:53:14	4 Days	0%

Information associée

Utilisation de la structure de répartition du travail (WBS) : héritée

Utilisation de la console de projet : Héritée

La console de projet offre un emplacement central pour la création et la gestion de projets.

Important :

La console de projet ne sera plus disponible. Elle sera masquée et ne sera plus disponible à l'installation, mais continuera d'être prise en charge. Pour en savoir plus, consultez l'article Processus de retrait [KB0867184] dans la base de connaissances Now Support. Utilisez Nouveau Espace de travail du projet avec une interface utilisateur améliorée pour vous aider à gérer efficacement vos projets.

La console prend en charge les applications Gestion des projets et Life Cycle Management, ce qui permet une approche hybride de la gestion de projet. Les gestionnaires de projet peuvent créer des projets combinant à la fois des méthodologies en cascade et agile et ajouter des phases en cascade, agiles et de test à ces projets.

La console de projet facilite la gestion des projets en présentant les informations du projet dans deux panneaux. Le panneau supérieur affiche une chronologie contenant les phases et jalons du projet. Le panneau inférieur affiche les détails de la phase sélectionnée dans la chronologie. La console de projet offre une interaction en temps réel entre la chronologie, la vue de liste et le Visual Task Board.

La console de projet prend également en charge les fonctionnalités suivantes :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- **Modèles de projet** : les gestionnaires de projet peuvent créer rapidement et facilement des projets basés sur des modèles, qui définissent la structure de base d'un projet.
- **Calcul manuel du projet** : la console ajoute la possibilité de créer des projets qui utilisent un calcul manuel. Les gestionnaires de projet peuvent également créer des projets de calcul automatique à partir de l'application Gestion des projets.
- **Champs composites** : ce type de champ combine les informations de deux champs d'une table pour former un seul champ.

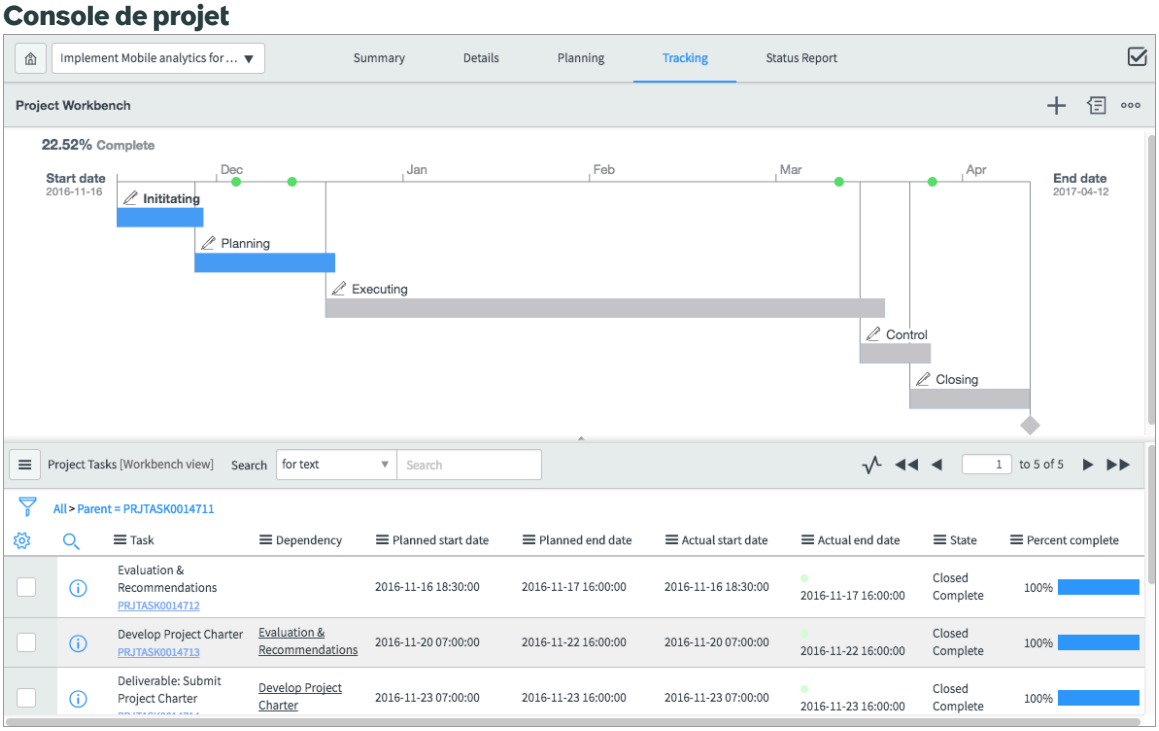
Avec le rôle de gestionnaire de projet, vous pouvez utiliser la console de projet aux fins suivantes :

- Gérer les projets.
- Créer et mettre à jour les phases et jalons des projets.
- Créer et mettre à jour des tâches de projet, des stories et des scénarios de tests.
- Joindre les plans de tests à une phase de test.
- Afficher et gérer les détails du projet à partir d'une vue de liste ou d'un Visual Task Board.

La console de projet affiche les informations du projet dans deux zones distinctes. Le panneau supérieur affiche la visualisation du projet, et le panneau inférieur affiche les détails de phase dans une vue de liste ou un tableau visuel des tâches. Au-dessus de la console figure également un en-tête qui comprend plusieurs boutons et contrôles.

La console de projet s'adapte à la hauteur de navigateur disponible. Si nécessaire, des barres de défilement sont ajoutées pour afficher les détails de la console.

Console de projet



Accéder à la console de projet

Accédez à la console de projet à partir du formulaire Projet ou de l'Application Navigator.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Procédure

Accédez à la console de projet de l'une des façons suivantes.

Remarque :
si la console de projet s'ouvre sans sys_id associé ou avec un sys_id incorrect, un message d'erreur s'affiche. Sélectionnez un projet dans la liste de sélection de la bannière de l'espace de travail de projet.

Information associée

Utilisation de la console de projet : Héritée

Composants de la console de projet

La console de projet affiche les informations du projet dans deux zones distinctes. Le panneau supérieur affiche la visualisation du projet, et le panneau inférieur affiche les détails de phase dans une vue de liste ou un tableau visuel des tâches. Au-dessus de la console figure également un en-tête qui comprend plusieurs boutons et contrôles.

La console de projet s'adapte à la hauteur de navigateur disponible. Si nécessaire, des barres de défilement sont ajoutées pour afficher les détails de la console.

En-tête

L'en-tête est une barre grise qui s'étend sur tout le haut de la console de projet.

La première fois qu'un utilisateur accède à la console de projet depuis le menu Projet, l'en-tête affiche les composants suivants :

Une fois un projet ouvert, l'en-tête affiche des composants supplémentaires, selon le type de projet sélectionné.

- Retour ( ) : dirige l'utilisateur vers le formulaire de projet pour lui permettre de visualiser les détails du projet.
- **Sélectionner un projet** : affiche le nom du projet actuel. Cliquez sur la flèche vers le bas pour sélectionner un nouveau projet.
- Icône Ajouter une phase ( ) : ajoute une phase ou un jalon à la chronologie.
- **Appliquer le modèle** : ouvre une boîte de dialogue permettant de définir une date de début et d'ajouter un modèle au projet. Ce bouton s'affiche pour les projets nouveaux ou vides qui n'ont pas de phases.
- **Gérer les stories** : situé sous l'icône Options ( ), il affiche le backlog des stories pour ce projet.
- **Liste** : situé sous l'icône Options), il affiche dans la vue de liste des détails supplémentaires sur la phase actuellement sélectionnée. Ce bouton s'affiche si un projet a une ou plusieurs phases.
- **VTB** : situé sous l'icône Options), il affiche dans le Visual Task Board des détails supplémentaires sur la phase actuellement sélectionnée. Ce bouton s'affiche si un projet a une ou plusieurs phases.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Chronologie

Le volet supérieur de la console de projet affiche la chronologie du projet. La chronologie représente le temps à l'aide de marqueurs mensuels ou trimestriels. Si la durée d'un projet est inférieure à 500 jours, ces marqueurs représentent des mois. Si elle est supérieure à 500 jours, ils représentent des trimestres.

La chronologie du projet affiche les informations suivantes sur le projet :

- Nom du projet : le nom affecté au projet. Pointez sur le nom du projet pour afficher un message sur la méthode de calcul de la date du projet utilisée pour celui-ci.
- Pourcentage d'achèvement : le pourcentage du projet qui est terminé. Ce pourcentage est basé sur la durée et le pourcentage d'achèvement de chacune des phases.
- Dates de début et de fin du projet : les dates spécifiées dans les champs **Date de début planifiée** et **Date de fin planifiée** pour ce projet.
- Phases du projet : des barres de différentes couleurs représentant les différentes phases du projet.
- Jalons : des cercles de couleur dynamiques sur la chronologie représentant des dates importantes du cycle de vie du projet.

Phases de la chronologie

Une phase de projet est représentée dans la chronologie par une barre horizontale. La barre est connectée à la chronologie par une fine ligne verticale qui indique la date de début de la phase. Le nom de la phase apparaît juste au-dessus de la barre horizontale. Les phases de projet sont superposées dans la chronologie selon la date de début, la phase et la date de début au plus tôt apparaissant en haut. S'il existe des phases pouvant s'adapter à la chronologie, une barre de défilement apparaît à droite.

La couleur de la barre horizontale change progressivement pour refléter le pourcentage d'achèvement de la phase. Le pourcentage d'achèvement est calculé en fonction du type de phase :

- **Cascade** : inclut les tâches de projet. Le pourcentage d'achèvement est basé sur le nombre de tâches de projet qui sont terminées.
- **Agile** : inclut les stories. Le pourcentage d'achèvement est basé sur le nombre de points de story qui sont terminés.
- **Test** : inclut les scénarios de tests. Le pourcentage d'achèvement est basé sur le nombre de scénarios de tests qui sont terminés.

Les phases disponibles dépendent de la façon dont Gestion des projets est installé. Lorsque Gestion des projets est installé en tant qu'application autonome, le gestionnaire de projet ne peut créer et modifier que le type de phase Cascade. Lorsque Gestion des projets est installé dans le cadre du Gestion des portefeuilles de projets (PPS), le gestionnaire de projet peut créer et modifier tous les types de phases (Cascade, Agile et Test).

Lorsque vous pointez sur une phase, le curseur en forme de flèche devient une main et une fenêtre contextuelle affiche le nom de la phase ainsi que les dates de début et de fin. En cliquant sur une phase de la chronologie, les informations de tâches correspondantes s'affichent dans le volet inférieur de la console de projet.

Jalons dans la chronologie

Les jalons indiquent des dates importantes dans un projet et sont représentés le long de la chronologie par des cercles de couleur. Trois couleurs sont disponibles pour les jalons :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

vert, jaune et rouge. Le gestionnaire de projet détermine la façon dont les couleurs sont utilisées.

Lorsque vous pointez sur un jalon, le curseur en forme de flèche devient une main et affiche une fenêtre contextuelle indiquant la brève description et la date de début planifiée.

Sélectionnez un jalon pour mettre à jour les informations du jalon. Vous pouvez également faire glisser un jalon le long de la chronologie pour en modifier la date. Les jalons peuvent être glissés vers n'importe quel point de la chronologie compris entre les dates de début et de fin du projet.

Vue détaillée

Le volet inférieur de la console de projet affiche des informations détaillées pour la phase actuellement sélectionnée dans la chronologie. Les informations affichées varient selon le type de phase sélectionné :

- **Cascade** : affiche les tâches de projet associées à la phase.
- **Agile** : affiche les stories affectées à la phase.
- **Test** : affiche les scénarios de tests pour la phase de test.

Les informations contenues dans le volet inférieur peuvent être affichées dans une vue de liste ou un Visual Task Board. Les boutons **Liste** et **VTB** de l'en-tête de la Console de projet contrôlent l'affichage de ces informations.

Calcul de projet

Lors de la création d'un projet, le gestionnaire de projet peut sélectionner le type de calcul à utiliser : manuel ou automatique (par défaut).

La console de projet affiche du texte d'aide qui explique si le projet actuel est calculé automatiquement ou manuellement. Le texte d'aide s'affiche lorsque la page de la console de projet se charge, ainsi que lorsque l'utilisateur pointe sur le nom du projet dans le coin supérieur gauche.

Pour un calcul manuel :

- Les dates des tâches ne reflètent pas automatiquement les modifications des tâches dépendantes.
- Les nouveaux projets créés à partir de la console de projet et les projets créés à partir des demandes sont définis par défaut sur un calcul manuel. Les projets créés sous le mode de calcul manuel peuvent être basculés vers l'automatique.
- La chronologie du projet reflète la date de début planifiée au plus tôt et la date de fin planifiée au plus tard en fonction des tâches du projet.
- Le type de contrainte ne peut pas être modifié.
- Seul le type de contrainte **Commencer à une date spécifique** est autorisé pour les tâches de projet.

Pour un calcul automatique :

- Une tâche reflète automatiquement les modifications de ses tâches dépendantes et enfants.
- Les nouveaux projets créés à partir de l'application Gestion des projets sont définis par défaut sur le calcul automatique.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :

- un projet créé sous le mode de calcul automatique avec une ou plusieurs tâches ne peut pas être converti vers le mode manuel.
- le pourcentage d'achèvement et les états des phases sont mis à jour automatiquement pour le calcul manuel et automatique.

Information associée

Utilisation de la console de projet : Héritée

Gestion de la console de projet

La console de projet permet aux chefs de projet de gérer tous les aspects d'un projet.

Ouvrir un projet dans la console de projet

Le gestionnaire de projet peut ouvrir un projet existant dans la console de projet.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

Procédure

1. Dans la bannière de l'espace de travail du projet, au-dessus de l'en-tête de la console de projet, sélectionnez la flèche pointant vers le bas dans la zone de sélection du projet.
2. Sélectionnez un projet dans la liste de choix.
   Le projet sélectionné s'ouvre dans la console de projet sous l'onglet **Planification** de l'espace de travail de projet.

Information associée

Créer une tâche de projet dans la console de projet

Créer une tâche de projet dans la console de projet

Créez une tâche de projet pour une phase cascade.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Lors de la création d'une tâche de projet dans la console de projet, le type de contrainte temporelle est défini par défaut en fonction du type de projet.

- Pour un projet manuel, la contrainte par défaut est Démarrer le, et ne peut être modifiée.
- Pour un projet automatique, la contrainte par défaut est Démarrer dès que possible, et peut être remplacée si nécessaire par Démarrer le.
- Lorsque la contrainte est Démarrer dès que possible, la **Date de début planifiée** est désactivée.
- Lorsque vous créez une phase agile et associez un sprint, la date de début de la tâche est définie à partir de la date de début du sprint et la contrainte devient automatiquement Démarrer le.

Procédure

1. Sélectionnez une phase Cascade dans la chronologie de la console de projet.
2. Sélectionnez **Nouveau** dans la vue de détail.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

3. Remplissez le formulaire Tâche de projet.
4. Sélectionnez **Soumettre**.

Information associée

Gestion de la console de projet

Gérer les stories de projet dans la console de projet

Si Gestion des portefeuilles de projets et Agile Development 2.0 sont activés, le gestionnaire de projet peut gérer les stories d'un projet à partir de la console de projet.

Avant de commencer

Activez les modules d'extension Gestion des portefeuilles de projets et Agile Development 2.0.

Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Gérez les stories de votre projet à l'aide de l'option **Gérer les stories** dans la Console de projet.

Procédure

1. Dans l'en-tête de la console de projet, sélectionnez l'icône Options (icône ), puis Gérer **les stories**.
   La section Backlog du Tableau agile s'ouvre dans un nouvel onglet.
2. Sélectionnez une story pour ouvrir le formulaire Story dans la fenêtre contextuelle, ou sélectionnez **Nouveau** pour créer une story.
3. Renseignez les champs du formulaire Story.
4. Sélectionnez **Mettre à jour** ou **Soumettre**.

Information associée

Gestion de la console de projet

Créer une story dans la console de projet

Créer une story pour une phase agile.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Procédure

1. Sélectionnez une phase agile dans la chronologie de la console de projet.
2. Sélectionnez **Nouveau** dans la vue de détail.
3. Remplissez le formulaire Story.
4. Sélectionnez **Soumettre**.

Information associée

Gestion de la console de projet

Créer un scénario de test dans la console de projet

La spécification d'un plan de test est facultative lorsque vous créez une phase de test. Elle est toutefois obligatoire avant d'ajouter des scénarios de tests à une phase de test.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Procédure

1. Sélectionnez une phase de test dans la chronologie de la console de projet.
2. Sélectionnez **Nouveau** dans la vue de détail.
3. Remplissez le formulaire Scénario de test.
4. Sélectionnez **Soumettre**.

Information associée

Gestion de la console de projet

Utilisation de la console de planification : héritée

La console de planification est une interface centralisée pour l'application Gestion des projets.

Important :

La console de planification est en cours de préparation pour une prochaine dépréciation. Elle sera masquée et ne sera plus disponible à l'installation, mais continuera d'être prise en charge. Pour en savoir plus, consultez l'article Processus de retrait [KB0867184] dans la base de connaissances Now Support. Utilisez Nouveau Espace de travail du projet avec une interface utilisateur améliorée pour vous aider à gérer efficacement vos projets.

La console de planification fournit aux gestionnaires de projet une vue complète de tous les aspects d'un projet, notamment une liste hiérarchique des sous-projets, le cas échéant, les tâches du projet, lesquelles apparaissent dans une liste de structures de répartition de travail (WBS), ainsi que le diagramme de Gantt du projet. La console s'intègre également à Live Feed. Vos utilisateurs peuvent donc collaborer sur des projets.

Sections de la console de planification

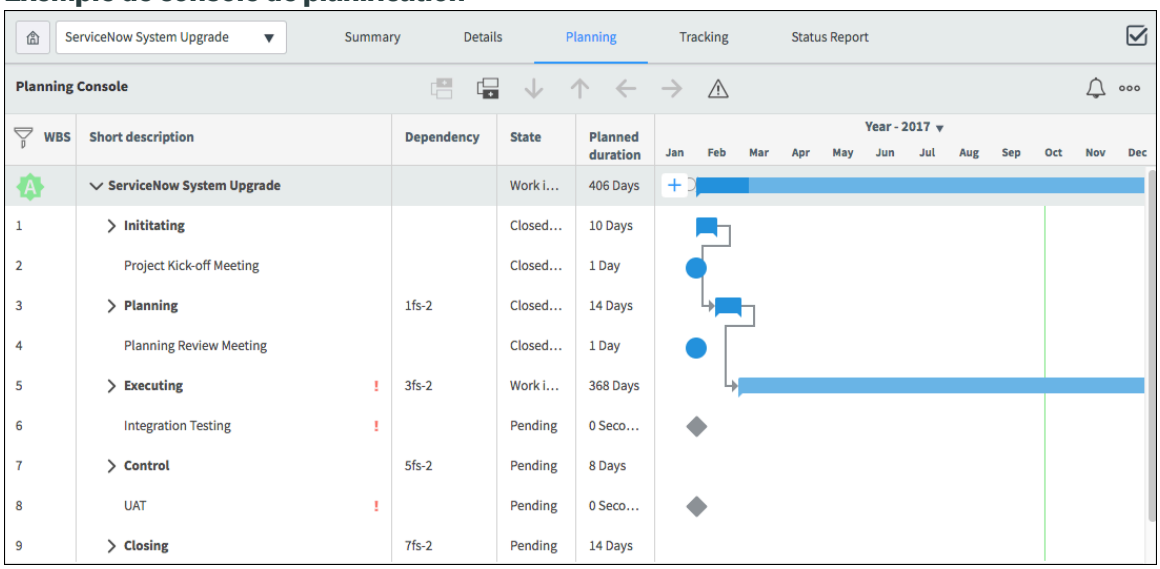
La console de planification se compose des sections suivantes :

- Une liste des tâches de projet si vous ouvrez la console de planification pour un projet.
- Le diagramme de Gantt
- Des icônes de bannière et des listes pour l'exécution de tâches sur la console.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Exemple de console de planification



Pour en savoir plus sur le diagramme de Gantt et les relations et dépendances des tâches que vous pouvez construire, voir Diagramme de Gantt et Calculs des tâches cumulatives parent-enfant.

Remarque :
les ressources de la colonne **Affectée à** de la console de planification peuvent être soumises à des contraintes de sorte de ne pouvoir être dérivées que des plans de ressources alloués associés au projet ou à l'une de ses tâches.

Règles métier

Par défaut, les règles métier ne sont pas déclenchées lors d'une opération dans la console de planification. Vous pouvez activer les règles métier à l'aide de la propriété *`Enable firing of Business Rules`*.

Remarque :
pour activer cette propriété, vous devez décocher la case **Activer la planification côté client**.

Vous pouvez également activer les règles métier lors de la définition des colonnes pour la console de planification à l'aide du champ **Déclencher les RM à l'enregistrement**.

Console de planification côté client

Créez rapidement votre structure de projet côté client sans avoir à enregistrer les détails dans le serveur pour chaque interaction dans la console de planification. L'activation de la **console de planification côté client** empêche tout retard de temps après l'exécution d'actions dans la console de planification et améliore les performances de planification.

Projets automatiques et manuels

Dans un projet **automatique**, toute modification apportée aux dates, à la durée ou aux relations d'une tâche de projet met automatiquement à jour toutes les tâches de l'ensemble du projet, y compris l'enregistrement du projet, selon les besoins. L'icône de projet automatique ( ) apparaît près du nom du projet.

Dans un projet **manuel**, les modifications apportées aux dates, à la durée ou aux relations d'une tâche de projet ne mettent pas automatiquement à jour toutes les tâches. Les dates des tâches parentes ne reflètent donc aucune modification apportée aux dépendances ou tâches enfants. La seule modification qui est apportée automatiquement est lorsqu'une

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

date de tâche ou une modification de la durée met à jour les dates et la durée de l'enregistrement du projet. Dans un projet manuel, toute mise à jour de la date de début réelle ne met pas à jour la date de fin planifiée du projet ou de la tâche de projet. Toutefois, l'activation de la propriété de projet **Activer le remplacement de la date planifiée par la date réelle pour les projets manuels** met à jour la date de fin planifiée selon la date de début réelle et la durée planifiée. L'icône de projet manuel ( ) apparaît près du nom du projet.

Vous pouvez spécifier si un projet est automatique ou manuel dans le champ **Calcul** du formulaire de projet. Ce champ passe en lecture seule lorsque le projet commence.

Didacticiel

Un didacticiel d'exploration des fonctionnalités est disponible dans la console. Il vous explique comment les utiliser. Accédez au didacticiel via l'icône d'aide ( ).

Ouvrir la console de planification de projet

Accédez à la console de planification pour effectuer la planification du projet.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

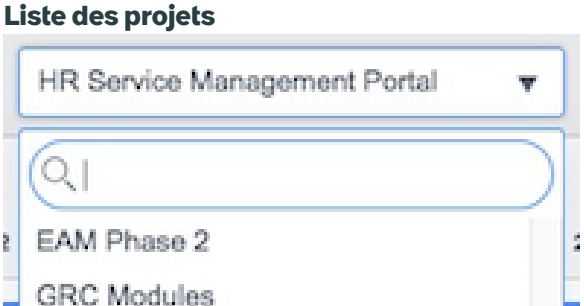
Procédure

Ouvrez la console de planification de l'une des manières suivantes.

Tâches de la console de planification

Vous pouvez effectuer sur la console de planification plusieurs des tâches possibles sur les listes et formulaires, telles que la création de tâches de projet et la copie de projets. Vous pouvez également effectuer plusieurs tâches propres à la console.

Tâches des paramètres généraux de la console

Tâche	Étapes
Afficher un projet dans la console de planification	Sélectionnez le projet dans la liste de la bannière de l'espace de travail du projet. **Liste des projets** 

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Tâches de hiérarchie WBS

Tâche	Étapes
Créer une tâche de projet	Sélectionnez l'icône Ajouter une tâche en dessous (icône) sur la ligne pour créer une tâche. Vous pouvez également sélectionner une tâche existante pour déterminer le point d'insertion de la nouvelle tâche, puis sélectionner l'icône Ajouter une tâche au-dessus (icône ou l'icône Ajouter une tâche en dessous (icône
Déplacer une tâche vers le haut ou vers le bas dans la hiérarchie	Sélectionnez une tâche existante, puis l'icône Déplacer vers le haut (icône) ou Descendre (icône).
Mettre en retrait ou annuler la mise en retrait d'une tâche dans la hiérarchie	Sélectionnez une tâche existante, puis les icônes Annuler l'indentation (icône ou Mettre en retrait (icône
Modifier un enregistrement de tâche	Faites un clic droit sur une tâche et sélectionnez **Modifier**. Le formulaire de tâche de projet apparaît au premier plan. Vous pouvez également modifier un champ directement dans l'une des colonnes de la console de planification. Vous pouvez également modifier les tâches de projet qui représentent des phases dans la console de projet.
Modifier le champ **État**	Double-cliquez sur la valeur dans la colonne **État** pour sélectionner un nouvel état. La valeur du champ **État** change également automatiquement lorsque le % d'achèvement est modifié pour une tâche.
Afficher et modifier l'état de la tâche	Affichez l'état de la tâche de projet en fonction de l'écart entre la date de fin planifiée de la tâche et la date actuelle. L'état de la tâche se met automatiquement à jour du vert au jaune au rouge à mesure que la date de fin planifiée approche. Vous pouvez mettre à jour manuellement l'état de la tâche en double-cliquant sur la colonne **État** et en sélectionnant un état de tâche différent. Pour en savoir plus, voir la description du champ **État** dans la rubrique Créer une tâche de projet à partir d'un projet.
Ajouter une phase agile ou une phase de test	Faites un clic droit sur un projet, puis sélectionnez **Ajouter une phase agile** ou **Ajouter une phase de test**. Les icônes de phase agile ou de phase de test s'affichent à côté de la tâche dans la colonne **Nom**. Voir les icônes de phase.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Tâches de hiérarchie WBS (suite)

Tâche	Étapes
	Remarque : • L'option **Ajouter une phase agile** n'est disponible que pour les projets de types Agile et Hybride. Vous devez également avoir installé le module d'extension Agile Development 2.0. • Vous pouvez ajouter plusieurs phases agiles et plusieurs phases de test à un projet. • Vous ne pouvez ajouter qu'une seule phase de test pour un plan de test dans un projet. Vous devez avoir installé le module d'extension Gestion des tests pour afficher l'option **Ajouter une phase de test**. • Deux phases agiles ne peuvent pas se chevaucher pour un groupe d'affectation dans un projet. • Lorsque vous créez une story, si un projet ne se compose que d'une seule phase, la story est automatiquement attachée à celle-ci.
Ouvrir un plan de test ou une story	Faites un clic droit sur une tâche (une tâche qui représente une phase dans la console), puis sélectionnez **Gérer le plan de test**. Sélectionnez **Afficher les stories** pour afficher la liste des stories. Si vous disposez du rôle de scrum_product_owner, sélectionnez **Afficher les stories** pour accéder à l'onglet **Backlog** du **Tableau agile** **Remarque :** l'option **Afficher les stories** n'est disponible que pour les projets de types Agile et Hybride. Vous devez également avoir installé le module d'extension Agile Development 2.0.
Annuler un plan de ressources pour un projet fermé	Faites un clic droit sur le projet, puis sélectionnez **Annuler les plans de ressources**. Toutes les allocations passées et futures pour le plan de ressources sélectionné sont annulées. L'option n'est disponible que pour les projets à n'importe lequel des états Fermé.
Terminer un plan de ressources pour un projet fermé	Faites un clic droit sur le projet, puis sélectionnez **Terminer les plans de ressources**. Toutes

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Tâches de hiérarchie WBS (suite)

Tâche	Étapes
	les allocations demandées et allouées pour le plan de ressources ultérieur à la date d'achèvement sont supprimées. L'option permettant de terminer les plans de ressources n'est disponible que pour les projets à n'importe lequel des états Fermé.
Ajouter une dépendance externe entre des tâches de différents projets	Faites un clic droit sur une tâche, puis sélectionnez **Ajouter une dépendance externe**. Sélectionnez le projet et la tâche auxquels la dépendance est ajoutée.
Afficher le nom de projet d'une dépendance externe	Pointez sur l'icône de lien ( ) à côté de la tâche de dépendance externe pour afficher une info-bulle indiquant le nom du projet auquel la dépendance externe est ajoutée.
Modifier la contrainte temporelle pour une tâche	Double-cliquez sur une tâche sous la colonne **Type de contrainte** et sélectionnez une option : **Démarrer dès que possible**, **Démarrer à une date spécifique**, **Démarrer au plus tôt le** ou **Démarrer au plus tard le**. • Vous ne pouvez modifier le **Type de contrainte** que pour les projets automatiques. • Lorsque vous modifiez la contrainte temporelle pour une tâche de **Démarrer à une date spécifique** à **Démarrer dès que possible** ou inversement, la date de début planifiée et la date de fin planifiée de la tâche sont recalculées en conséquence. • La colonne **Date de contrainte** affiche la date de début pour tous les types de contraintes autres que les tâches **Démarrer dès que possible**. Cette colonne n'est pas disponible par défaut, vous devez l'ajouter à la Console de planification à partir du menu Configuration. • L'option n'est pas disponible pour une tâche parente. Si une tâche a des tâches enfants, l'option n'est disponible que pour les tâches enfants. • Vous ne pouvez pas créer une tâche parente avec une contrainte temporelle **Démarrer au plus tard le** ou **Démarrer à une date spécifique**. Lorsqu'une nouvelle tâche enfant est ajoutée à une tâche avec ces contraintes temporelles, la contrainte

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

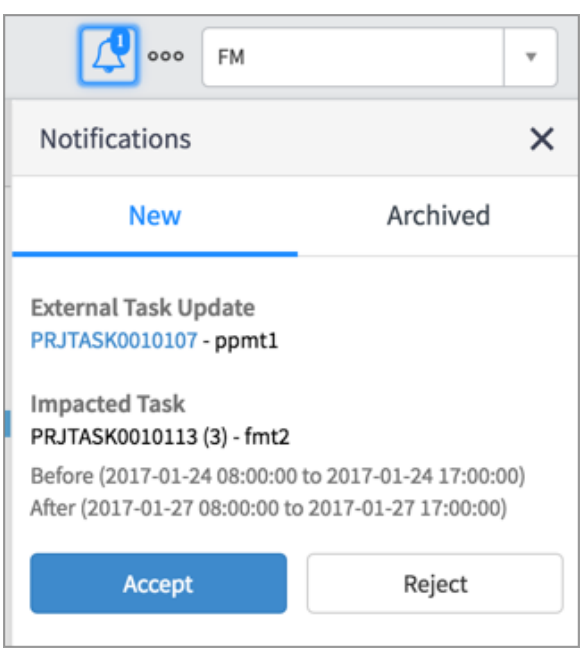
Tâches de hiérarchie WBS (suite)

Tâche	Étapes
	temporelle pour la tâche parente est convertie en **Démarrer dès que possible**. • Vous ne pouvez pas modifier le type de contrainte pour les projets dont le type de **Calcul** est défini sur Manuel.
Autoriser les dates de tâches hors planning	Faites un clic droit sur une tâche de projet, puis sélectionnez **Autoriser hors planning**. La tâche sélectionnée est autorisée à démarrer et à se terminer pendant une journée hors planning (en dehors du planning classique du projet), par exemple le week-end. L'icône de tâche hors planning () apparaît à côté de la tâche dans la colonne **Brève description**. Par exemple, si vous utilisez le planning de projet du lundi au vendredi, de 8 h 00 à 17 h 00 et qu'une tâche de projet d'une durée de 2 jours doit commencer le samedi, alors la planification d'une tâche hors planning est autorisée pour qu'elle commence le samedi et se termine le dimanche. De même, si une tâche d'une durée de 3 jours commence le vendredi, alors une tâche hors planning se terminera le dimanche, au lieu de se terminer le mardi. • L'option n'est pas disponible pour une tâche parente. Lorsqu'une tâche est effectuée hors planning, son parent devient également hors planning. Le projet fonctionne également en hors planning si l'un des enfants est défini comme hors planning. • Une fois qu'une tâche est autorisée hors planning, l'option **Suivre le planning** est disponible pour la tâche. Faites un clic droit sur la tâche, puis sélectionnez **Suivre le planning** pour suivre le planning pour la tâche. **Remarque :** • Il n'y a aucune différence entre une tâche hors planning et une tâche dans le planning si aucun planning n'est défini au niveau du projet. • 1 jour correspond à 8 heures pour une tâche dans un planning normal et à 24 heures pour une tâche hors planning.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Tâches de hiérarchie WBS (suite)

Tâche	Étapes
Convertir une tâche en jalon	Faites un clic droit sur une tâche, puis sélectionnez **Convertir en jalon**. • Vous ne pouvez convertir une tâche en jalon que tant qu'elle n'est pas à l'état **Travail en cours**. Une fois le travail en cours, l'option apparaît grisée pour la tâche. • L'option n'est pas disponible pour une tâche parente. Si une tâche a des tâches enfants, l'option n'est disponible que pour les tâches enfants.
Afficher ou masquer les dépendances externes	Sélectionnez l'icône Autres options (···), puis sélectionnez le commutateur **Masquer les dépendances externes** . Lorsque cette option est activée, les dépendances externes ne s'affichent pas lorsque vous en ajoutez une entre deux projets. Toutefois, la colonne **Dépendance** dans la section WBS du projet successeur affiche tout de même la valeur de la dépendance externe.
Afficher les notifications de dépendance externe	Sélectionnez l'icône de notification en forme de cloche . pour afficher les notifications émises dans le projet successeur. Les notifications sont déclenchées suite aux modifications apportées au projet prédécesseur. 

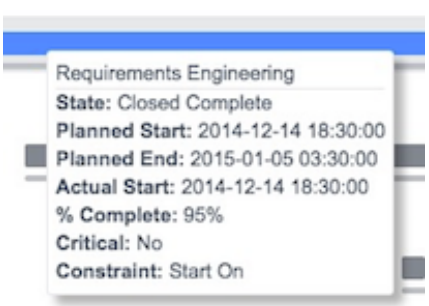
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Tâches de hiérarchie WBS (suite)

Tâche	Étapes
	• Pour une dépendance logicielle, sélectionnez **Accepter** ou **Rejeter** pour accepter ou rejeter les changements apportés à la notification. • Pour une dépendance forte, consultez la notification qui s'affiche pour examiner les modifications apportées.
Enregistrer les modifications sur le serveur	Sélectionnez l'icône Enregistrer pour valider les changements apportés à la console de planification. L'option n'est disponible que lorsque la Console de planification côté client est activée.
Agrandir ou réduire la largeur de colonne	Sélectionnez le côté de la colonne et faites-le glisser vers la droite ou la gauche.
Afficher ou masquer des colonnes dans la console de planification	Sélectionnez l'icône Afficher ou masquer les), puis activez ou désactivez les cases à cocher des colonnes disponibles. L'administrateur peut personnaliser les colonnes qui apparaissent dans cette liste. La sélection est enregistrée dans les préférences utilisateur. La prochaine fois que vous ouvrirez la console de planification, les mêmes colonnes que celles que vous aurez sélectionnées apparaîtront.
Sélectionner les niveaux WBS à afficher	Sélectionnez l'icône Afficher ou masquer les colonnes dans l'icône de), puis sélectionnez le niveau dans la liste **Profondeur**WBS.
Agrandir ou réduire les sous-niveaux pour n'importe quel niveau	Sélectionnez la flèche pour développer ou réduire une tâche ayant une ou plusieurs sous-tâches.

Tâches liées à un diagramme de Gantt

Tâche	Comment effectuer la tâche
Afficher un résumé d'une tâche	Pointez sur une tâche. **Info-bulle de résumé de la tâche** 
Modifier les dates de début ou de fin planifiées d'une tâche	Sélectionnez la tâche, puis faites glisser le bord gauche ou droit de la barre des tâches.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

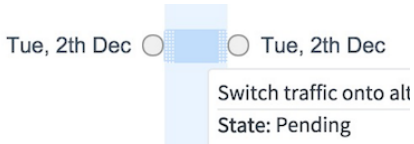
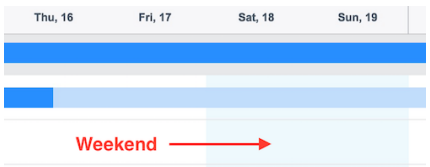
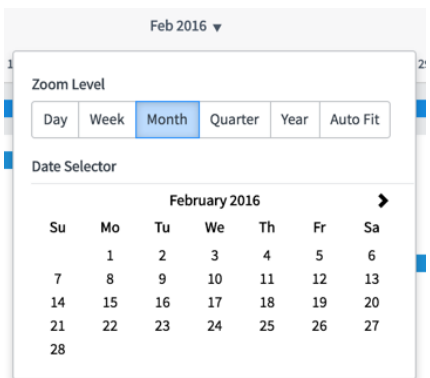
Tâches liées à un diagramme de Gantt (suite)

Tâche	Comment effectuer la tâche
Déplacer une tâche vers une nouvelle date	Sélectionnez la tâche, puis faites glisser toute la barre des tâches vers un nouvel emplacement.
Créer une dépendance entre des tâches	Recherchez la tâche successeur dans la relation, double-cliquez sur la valeur dans la colonne **Prédécesseur** et saisissez une valeur qui spécifie la relation. Voir Dépendances par rapport au prédécesseur dans la console de planification pour des exemples. Vous pouvez également créer une relation entre deux tâches en connectant les fins des barres de tâches correspondantes dans la vue de chronologie.
Sélectionner une base de référence	Sélectionnez l'icône Autres options (···), puis sélectionnez une base de référence dans la liste des bases de référence.
Créer une base de référence	Sélectionnez l'icône Autres options (···), puis sélectionnez **Créer une base de référence**. Consultez Créer la base de référence d'un projet pour plus d'informations.
Comparer des bases de référence de planning	Sélectionnez l'icône Autres options (···), puis sélectionnez une base de référence de calendrier dans la liste des bases de référence. Sélectionnez l'icône Afficher ou masquer les colonnes dans le diagramme de ⚙), puis sélectionnez les colonnes suivantes pour comparer les bases de référence du calendrier : • Date de début de la base de référence • Date de fin de la base de référence • Variance de la base de référence
Afficher le chemin critique	Sélectionnez l'icône du chemin critique (icône ⚠). Pour en savoir plus sur le chemin critique, voir Diagramme de Gantt.
Afficher le changement de date	Sélectionnez l'icône Autres options (···), puis sélectionnez le bouton **Afficher le changement de date** . Lorsque cette option est activée, les dates de début et de fin de la tâche sont affichées lorsque vous faites glisser la barre de tâches.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Tâches liées à un diagramme de Gantt (suite)

Tâche	Comment effectuer la tâche
	Dates de début et de fin sur la barre de tâches 
Afficher le changement de durée	Sélectionnez l'icône Autres options (•••), puis sélectionnez le commutateur **Afficher le changement de durée** . Lorsque cette option est activée, la durée de la tâche est affichée lorsque vous faites glisser l'une ou l'autre extrémité de la barre de tâches. **Durée de la tâche** 
Afficher les week-ends sur le calendrier	Sélectionnez l'icône Autres options (•••), puis sélectionnez le bouton **Afficher les week-ends** . Les week-ends apparaissent sous la forme de barres verticales bleu clair dans le diagramme de Gantt. **Week-end sur la barre de tâches** 
Effectuer un zoom avant ou arrière sur le calendrier	En haut du calendrier, sélectionnez l'une des périodes, comme le mois ou le jour. Ensuite, sélectionnez un **Niveau de zoom** dans le calendrier. **Zoom du calendrier**  Lorsque le niveau de zoom du calendrier est défini sur **Ajustement automatique**, la vue Gantt est

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Tâches liées à un diagramme de Gantt (suite)

Tâche	Comment effectuer la tâche
	présentée sur une seule page de sorte de pouvoir visualiser l'intégralité de la chronologie du projet en un coup d'œil sans utiliser la barre de défilement.
Ouvrir le didacticiel	Sélectionnez l'icône Autres options (···), puis sélectionnez **Procédure pas à pas**.
Ouvrir la liste des raccourcis clavier	Sélectionnez l'icône Autres options (···), puis sélectionnez **Raccourcis clavier**.

Autres fonctionnalités ou tâches d'applications

Tâche	Comment effectuer la tâche
Ouvrir la console de projet	Sélectionnez la flèche de sélection de la **console de planification** sur la bannière et sélectionnez **Console de projet**. Pour plus d'informations, consultez Utilisation de la console de projet : Héritée.
Ouvrir le live feed	Sélectionnez l'icône Autres options (···), puis sélectionnez **Afficher le flux en direct**.
Exporter des données de projet aux formats MPP, CSV ou XML	Sélectionnez l'icône Autres options (···), puis Exporter la **console de planification**. Pour plus d'informations, consultez Exporter des données de projet.
Imprimer la chronologie de Gantt	Sélectionnez l'icône Autres options (···), puis sélectionnez **Imprimer**. **Remarque :** • Imprimer sur un format de page plus petit peut résulter en une image du diagramme de Gantt tronquée. Vous pouvez effectuer un zoom arrière à l'aide du calendrier de diagramme de Gantt ou augmenter la taille du papier pour imprimer la chronologie de Gantt pour les projets et les tâches. • Si les barres colorées de la zone du diagramme de Gantt ne sont pas visibles dans l'aperçu d'impression, sélectionnez l'option pour les graphiques en arrière-plan dans la boîte de dialogue Imprimer.

Information associée

Utilisation de la console de planification : héritée

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Console de planification côté client

Vous pouvez, au cours du calcul du calendrier de projet depuis la console de planification, créer rapidement votre structure de projet côté client (navigateur) sans avoir à enregistrer les détails de chaque interaction dans le serveur. Cela empêche les décalages temporels après l'exécution d'actions dans la console de planification et améliore ainsi les performances de planification.

Par exemple, lorsqu'un gestionnaire de projet modifie les dates d'une tâche de projet dans la console de planification, le recalcul des dates des tâches dépendantes et du projet peut entraîner un décalage temporel si chaque interaction est enregistrée sur le serveur. De même, lorsqu'une nouvelle tâche ou une dépendance est créée, il peut y avoir un décalage temporel avant l'affichage des nouvelles dates si elles sont enregistrées à chaque fois côté serveur.

Lorsque la planification côté client est activée, les modifications telles que le recalcul des dates ne sont pas immédiatement reportées sur le serveur. Toutes les modifications apportées à la console de planification sont conservées côté client jusqu'à ce que l'utilisateur enregistre explicitement les modifications à valider sur le serveur.

Exceptions

Les actions suivantes offrent quelques exemples d'actions pour lesquelles vous devez enregistrer vos modifications immédiatement côté serveur avant de poursuivre :

- Créer une base de référence
- Copier un projet
- Copier un projet partiel
- Ajouter des tâches enfants
- Ajouter une dépendance externe
- Modifier Affectée à
- Modifier Délégataires supplémentaires

En outre, si vous activez des règles métier personnalisées sur l'une des colonnes, ces colonnes font également partie des exceptions.

Information associée

Utilisation de la console de planification : héritée

Activer la planification côté client

Activez la planification côté client dans la console de planification afin de permettre la définition de plannings côté client.

Avant de commencer
Rôle requis : pps_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Créez rapidement votre structure de projet côté client sans avoir à enregistrer les détails dans le serveur pour chaque interaction dans la console de planification.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Administration des projets** > **Paramètres** > **Console de planification**.
2. Dans la liste Console de planification, développez **Contexte : par défaut** et sélectionnez Projet[pm_project].
3. Cochez la case **Activer la planification côté client** afin de permettre la définition de plannings côté client.

> **Remarque :**
> Pour pouvoir cocher cette case, la propriété de projet **Activer le déclenchement de Règles métier à l'enregistrement depuis la console de planification** doit être définie sur false.

Information associée

Utilisation de la console de planification : héritée

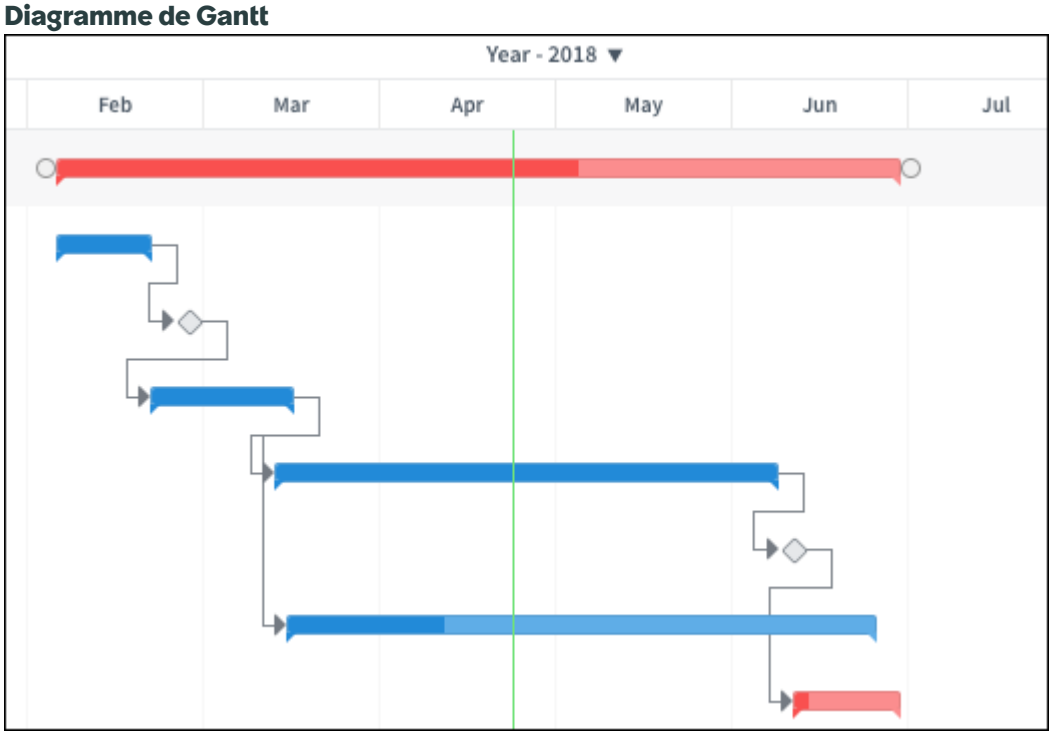
Diagramme de Gantt

Un diagramme de Gantt sur la console de planification est une représentation visuelle d'une chronologie de projet qui affiche les dates de début et de fin des tâches, ainsi que les dépendances entre les tâches.

Utilisez les diagrammes de Gantt pour ajouter et supprimer des tâches, modifier leurs dates et dépendances et évaluer la progression du projet global.

Diagrammes de Gantt

Diagramme de Gantt



Le chemin critique

Le chemin critique est mis en évidence en rouge sur le diagramme de Gantt afin de différencier les tâches du chemin critique des tâches standard, représentées en bleu. Toutes les tâches ne font pas partie du chemin critique, seulement celles qui affectent directement la date de fin. Servez-vous du chemin critique pour déterminer quelles tâches déterminent la date de fin. Si des ajustements du calendrier sont nécessaires, envisagez d'apporter des modifications aux ressources ou à d'autres aspects de ces tâches sur le chemin critique.

Traduction automatique

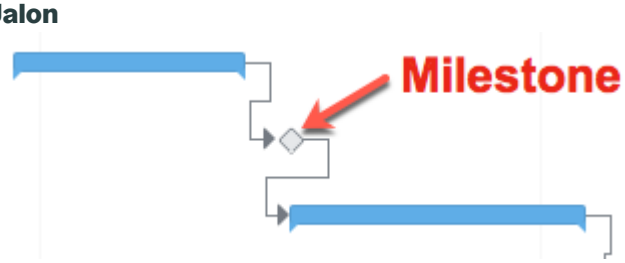
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Les tâches qui ne font pas partie du chemin critique et qui peuvent donc être retardées sont généralement désignées sous le nom de **Marge** ou **Flottement.** Le diagramme de Gantt montre la marge/le flottement par défaut, mais les calculs en rapport avec ces tâches, tels que la durée pendant laquelle les tâches peuvent être repoussées sans impacter le projet, ne sont pas disponibles.

Jalons

Un jalon est une tâche du projet ayant une durée de **0**. Utilisez des jalons pour indiquer des dates importantes dans un projet. Si nécessaire, créez des dépendances entre des tâches et des jalons afin qu'une tâche ne commence pas avant qu'un jalon ait été atteint.

Jalon



Code couleur

les couleurs des barres de tâche sur le diagramme de Gantt sont basées sur le pourcentage d'achèvement et l'état de la tâche. Le code couleur par défaut disponible pour le projet et les tâches est représenté ci-dessous :

Code couleur des tâches de projet

Couleur	Explication
Barre bleu clair **Barre bleu clair** 	La tâche est en attente ou ouverte.
Barre bleu foncé (complète ou partielle) **Barre bleu foncé** 	Le pourcentage d'achèvement est compris entre 1 % et 100 %. La section en bleu foncé indique le pourcentage d'achèvement. La tâche peut être à l'état Travail en cours ou Terminée.

Remarque :
les couleurs des barres de tâches sur le diagramme de Gantt peuvent être configurées à partir de la console des portefeuilles ou des programmes.

Phases SDLC

Des icônes figurent à côté des tâches pour indiquer à quelle phase elles appartiennent.

Icônes de phase

Icône	Phase
	Phase agile.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Icônes de phase (suite)

Icône	Phase
	Phase de test.

Remarque :
les tâches en phase cascade ne comportent pas d'icône.

Options du diagramme de Gantt

Utilisez le diagramme de Gantt pour modifier rapidement les attributs des tâches, tels que les heures de début et de fin, plutôt qu'en ouvrant chaque formulaire de tâche et en modifiant les valeurs de champ une par une.

Vous pouvez, depuis un diagramme de Gantt, modifier les attributs de tâche suivants :

Modifier les tâches

Attribut	Description
Date de début planifiée pour les tâches de projet	Déplacez la tâche le long de la chronologie pour modifier l'heure de début et imposer une *Contrainte temporelle* de type *Démarrer à une date spécifique*. Vous pouvez également glisser et déposer une tâche pour modifier sa date de début si sa *Contrainte temporelle* est définie sur *Démarrer à une date spécifique* (et non *Démarrer dès que possible*) et si elle n'a pas encore commencé. La date de début d'une tâche ne peut être modifiée si la tâche a déjà commencé (a une date de début réelle), si la tâche est déjà terminée (a une date de fin effective) ou si la contrainte temporelle de la tâche est définie sur *Démarrer dès que possible*. Vous pouvez également modifier les dates dans la colonne **Date de début planifiée** sur la console.
Date de début planifiée pour le projet	Modifiez les dates dans la colonne **Date de début planifiée** sur la console. Vous pouvez ajouter des tâches qui commencent plus tôt que la date de début planifiée du projet. Par défaut, la date de début planifiée avance ou recule dans le temps lorsque vous ajoutez des tâches à aligner sur la date de début de la tâche la plus ancienne. Toutefois, vous pouvez activer la propriété de projet **Reporter la date de début du projet à partir des tâches** afin de conserver la date de début planifiée du projet même si vous ajoutez des tâches avec une date de début planifiée antérieure ou ultérieure.
Date de fin planifiée	Faites glisser le bord droit de la barre de tâche pour reporter la date de fin planifiée. Vous ne pouvez reporter la date de fin planifiée que pour les tâches qui ne sont pas des tâches parentes et qui ne sont pas encore terminées.
Dépendances	Pour modifier ou supprimer une dépendance, double-cliquez sur une ligne de connecteur de dépendance existante entre deux tâches et mettez à jour les paramètres dans la fenêtre contextuelle Relation de tâche planifiée. Le *type* de relation pour les tâches planifiées est *Prédécesseur de::Successeur de* et ne doit pas être modifié.
Temps de latence et délai d'exécution	Le temps de latence désigne un intervalle de temps entre la fin d'une tâche prédécesseur et le début d'une tâche successeur. Ce temps de latence retarde le prédécesseur selon le laps de temps que vous spécifiez.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Modifier les tâches (suite)

Attribut	Description
	Le délai d'exécution est un intervalle de temps pendant lequel la tâche prédécesseur est autorisée à démarrer avant sa date de démarrage normalement planifiée. Il s'agit en substance d'un temps de latence négatif. La valeur du champ **Latence** spécifie à la fois le temps de latence et le délai d'exécution. Pour modifier la valeur **Latence**, double-cliquez sur un connecteur et mettez à jour les paramètres dans le formulaire Relation de tâche planifiée. Saisissez une valeur négative pour spécifier un délai d'exécution.
Ressources	Pour modifier une ressource utilisateur pour une tâche existante ou ajouter une ressource à une nouvelle tâche, double-cliquez sur la barre de tâche et modifiez le champ *Affectée à* dans le formulaire de tâche de projet. **Remarque :** les ressources de la colonne **Affectée à** peuvent être soumises à des contraintes de sorte de ne pouvoir être dérivées que des plans de ressources alloués associés au projet ou à l'une de ses tâches.

L'application Gestion des projets fournit plusieurs propriétés qui contrôlent la façon dont les tâches sont calculées et se comportent. Voir Propriété de projet pour en savoir plus.

Créer une relation parent-enfant sur la console de planification

La section WBS de la console de planification vous permet de créer des relations parent-enfant pour de nouvelles tâches ou de déplacer des tâches existantes dans une nouvelle relation parent-enfant. La position d'une tâche dans la hiérarchie et le niveau d'indentation déterminent la relation parent-enfant qu'elle entretient avec les tâches qui lui sont supérieures ou inférieures.

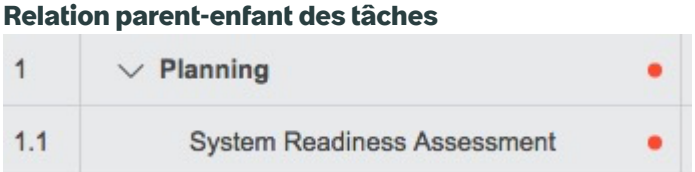
Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Dans l'exemple ci-dessous, la tâche System Readiness Assessment (Évaluation de la préparation du système) est un enfant de la tâche Planning (Planification), car elle se trouve un niveau en dessous de cette dernière et en retrait.

Relation parent-enfant des tâches



Procédure

1. Sélectionnez une tâche dans la section WBS de la console de planification pour la mettre en surbrillance.
2. Sélectionnez une combinaison de l’une des icônes suivantes pour créer la tâche et la déplacer ou déplacer les autres tâches pour créer la hiérarchie requise :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Créer des relations parents-enfants

Icône	Action
Icône Ajouter une tâche au-dessus ( )	Créez une tâche au-dessus de la tâche mise en surbrillance.
Icône Ajouter une tâche en dessous ( )	Créez une tâche au-dessous de la tâche mise en surbrillance.
Icône de retrait (→)	Fait de la tâche en surbrillance un enfant de la tâche située au-dessus.

Information associée

Utilisation de la console de planification : héritée

Dépendances par rapport au prédécesseur dans la console de planification

Dans la section WBS de la console de planification, vous pouvez créer des dépendances entre les tâches en spécifiant une série de valeurs.

La colonne **Prédécesseur** de la console de planification permet de spécifier des dépendances entre les tâches. Les valeurs que vous indiquez dans cette colonne doivent être au format suivant :

`{WBS_number} {dependency_type}+{lag_time}`

Où

- `WBS_number` désigne le numéro de la tâche prédécesseur dans la relation.
- `dependency_type` est l'un des types de dépendances pris en charge par l'application.
- `lag_time` correspond au temps de latence, en jours, pendant lequel le début de la tâche dépendante est retardé. Cette valeur peut être un entier positif ou négatif.

Les valeurs sont saisies sans les accolades {}. Voir les exemples dans le tableau.

Remarque :
vous pouvez également modifier les tâches à partir du diagramme de Gantt en cliquant sur la ligne de relation. Voir Options du diagramme de Gantt et Modifier une dépendance de tâche de projet pour plus de détails.

Valeurs de dépendance des tâches de projet

Type de dépendance	Exemple	Informations supplémentaires
Fin à début	**1.1fs+0**	La tâche que vous modifiez commence lorsque la tâche 1.1 est terminée.
Début à début	**1.1ss+0**	La tâche 1.1 ne peut pas se terminer tant que la tâche que vous modifiez n'est pas terminée.
Début à fin	**1.1sf+0**	La tâche 1.1 ne peut pas commencer tant que la tâche que vous modifiez n'est pas terminée.
Fin à fin	**1.1ff+0**	La tâche que vous modifiez ne peut se terminer tant que la tâche 1.1 n'est pas terminée.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Information associée

Utilisation de la console de planification : héritée

Colonnes personnalisées dans la console de planification

En plus des colonnes courantes fournies dans le système de base, vous pouvez, en tant qu'administrateur PPS, configurer les colonnes qui apparaissent dans la console de planification.

Vous pouvez définir les colonnes qui sont disponibles dans les vues console de planification de projet, console de programme, planification et suivi de la console de portefeuille et le diagramme de Gantt de gestion des mises en production. À partir de cette liste de colonnes définies, vous pouvez sélectionner celles que vous souhaitez afficher dans ces interfaces utilisateur de la console de planification à tout moment.

La configuration de colonne personnalisée a recours aux tables suivantes :

- **Console de planification [pm_console]** : stocke la définition pour les consoles de planification telles que Projet et Portefeuille.
- **Colonne d'affichage de la console de planification [pm_console_display_column]** : stocke les colonnes d'affichage de la console de planification telles que Brève description, WBS et Priorité.

  Une console stockée dans [pm_console] comporte plusieurs colonnes d'affichage stockées dans [pm_console_display_column].

  Remarque :
  Si la colonne fait référence à une table autre que la table [sys_user], vous ne pouvez pas modifier la liste de colonnes.

- **Table de la console de planification [pm_console_table]** : contient une liste de tables fournissant des données à une console.

  Une console est alimentée en données depuis plusieurs tables. Par exemple, la console de Projet [pm_project] extrait les données des tables pm_project et pm_project_task. Cette liste de tables est conservée dans [pm_console_table].

- **Colonne de la console de planification [pm_console_columnn]** : gère les colonnes qui doivent être extraites de chaque table ainsi que le mappage de la colonne dans pm_console_display_column.

Information associée

Utilisation de la console de planification : héritée

Ajouter une colonne personnalisée à la console de planification

Définissez les colonnes que vous voulez rendre disponibles dans la console de planification de projet, la console des portefeuilles, la console de programme et le diagramme de Gantt de gestion des mises en production.

Avant de commencer

Rôle requis : it_pps_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Administration des projets** > **Paramètres** > **Console de planification**.
2. Ajoutez une colonne d'affichage personnalisé à la console de planification.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

a. Dans la liste Console de planification, sélectionnez une console à laquelle vous souhaitez ajouter la colonne personnalisée.
Par exemple, sélectionnez Projet[pm_project] pour ajouter une colonne à la console de planification de projet.

b. Pour créer une colonne d'affichage pour la console sélectionnée, sélectionnez **Nouveau** dans la liste connexe **Colonne d'affichage** de la console de planification.

c. Renseignez les champs du formulaire Colonne d'affichage de la console de planification.

Formulaire Colonne d'affichage de la console de planification

Champ	Description
Étiquette	Étiquette de la colonne à afficher dans la console de planification.
Type	Type de données de la colonne.
Colonne JSON	Nom de colonne JSON utilisé en interne par le diagramme de Gantt lors de l'envoi des données. **Remarque :** laissez ce champ vide. Il est renseigné automatiquement lorsque vous ajoutez une colonne pour la colonne d'affichage à l'étape 3.
Ordre	Position à laquelle la colonne apparaît dans la console de planification.
Inclure dans l'info-bulle	Cochez la case pour afficher la colonne dans l'info-bulle de la chronologie de la console de planification.
Largeur	Largeur par défaut de la colonne dans la console de planification.
Déclencher une règle métier lors de l'enregistrement	Option permettant d'indiquer si les règles métier doivent être déclenchées lorsque la colonne est modifiée dans la console de planification. **Remarque :** ce champ n'est pas visible sur le formulaire par défaut. Configurez le formulaire pour l'ajouter.
Déclencher recalcul	Option permettant d'indiquer si le recalcul de la date et de la durée doit être déclenché lorsque la colonne est modifiée dans la console de planification. **Remarque :** le champ n'est pas visible sur le formulaire par défaut. Configurez le formulaire pour ajouter ce champ.

d. Sélectionnez **Soumettre**.

La colonne est ajoutée dans la table Colonne d'affichage de la console de planification [pm_console_display_column].

3. Mappez la colonne d'affichage de la console de planification créée à l'étape 2 vers une colonne d'une table définie dans la Table de console de planification [pm_console_table].

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

a. Dans la liste connexe **Colonne d'affichage de la console de planification**, ouvrez l'enregistrement de colonne d'affichage.

b. Pour créer un enregistrement de colonne réelle dans la table Colonne de la console de planification [pm_console_column], sélectionnez **Nouveau** dans la liste connexe **Colonnes de la console de planification** .

c. Renseignez les champs du formulaire Colonne de la console de planification.

Formulaire Colonne de la console de planification

Champ	Description
Colonne d'affichage	Colonne d'affichage créée dans la table Colonne d'affichage de la console de planification [pm_console_display_column].
Table de console	Table de console à mapper vers la colonne d'affichage.
Table	Table réelle à partir de laquelle les données sont extraites dans la colonne d'affichage. Le champ est rempli automatiquement lorsque vous sélectionnez une table de console. Par exemple, sélectionnez une table à partir de [pm_project] ou de [pm_project_task] pour une colonne d'affichage ajoutée dans la Console de planification de projet Projet [pm_project].
Colonne	Colonne réelle dans la **Table** dont sont issues les données pour la colonne d'affichage.
Modifiable	Cochez la case pour rendre la colonne modifiable dans la console de planification.

d. Sélectionnez **Soumettre**.

Résultats

La colonne d'affichage apparaît dans la liste des filtres de colonnes ( ) dans la console de planification.

Information associée

Utilisation de la console de planification : héritée

Créer une dépendance à partir de la console de planification

Créez une dépendance entre deux tâches sur la console de planification.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer n'importe quel type de dépendance. Voir Calculs des tâches cumulatives parent-enfant pour une explication des différents types existants.

Vous pouvez également créer des dépendances en utilisant la colonne Prédécesseur de la console de planification. Consultez Dépendances par rapport au prédécesseur dans la console de planification pour plus d'informations.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Sélectionnez une tâche dans la partie Diagramme de Gantt de la console de planification.
   Un cercle blanc apparaît à chaque extrémité de la tâche, correspondant respectivement au début et à la fin de la tâche.
2. Pour créer une dépendance, sélectionnez l'un des cercles blancs et faites-le glisser vers le début ou la fin d'une autre tâche.
3. Double-cliquez sur la ligne de dépendance pour voir la dépendance sur le formulaire Relation de tâche planifiée.
4. Confirmez l'exactitude votre dépendance.
   Vous pouvez apporter des modifications à la dépendance selon vos besoins.

Information associée

Modifier une dépendance de tâche de projet

Ajouter une dépendance externe sur la console de planification

Ajouter une dépendance externe entre deux projets sur la console de planification. Utilisez la colonne de la structure de répartition du travail (WBS) de la console de planification pour créer une dépendance entre les différentes tâches de projet.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Procédure

1. Cliquez avec le bouton droit sur une tâche dans la colonne WBS de la console de planification.
2. **Sélectionnez Ajouter une dépendance externe**.
3. Dans le formulaire Ajouter une dépendance, renseignez les champs suivants :
   - Projet : projet prédécesseur à partir duquel la dépendance est ajoutée.
   - Tâche : tâche du projet prédécesseur à partir de laquelle la dépendance est ajoutée.
   - Type de dépendance : type de dépendance externe : **matérielle** ou **logicielle**.
4. Sélectionnez **OK**.

Résultats

- Une tâche shadow correspondant à la tâche prédécesseur apparaît dans la section WBS de la console de planification du projet successeur. Une tâche shadow similaire correspondant à la tâche successeur apparaît dans la section WBS de la console de planification du projet prédécesseur.

  Une tâche shadow apparaît sous la forme d'une tâche grisée dans la colonne WBS.

- Une tâche Shadow correspondant à la tâche prédécesseur apparaît dans la liste connexe **Tâches de projet** sur le formulaire de projet successeur. Une tâche shadow similaire pour le successeur apparaît dans la liste connexe **Tâches de projet** sur le formulaire de projet du prédécesseur.
- La colonne **Dépendance** dans la colonne WBS de la console de planification du projet successeur affiche la valeur de dépendance externe entre les projets et les tâches. La valeur de dépendance externe a le format suivant :

  `{project_number}\{WBS_number}{dependency_type}+{lag_time}`

Traduction automatique

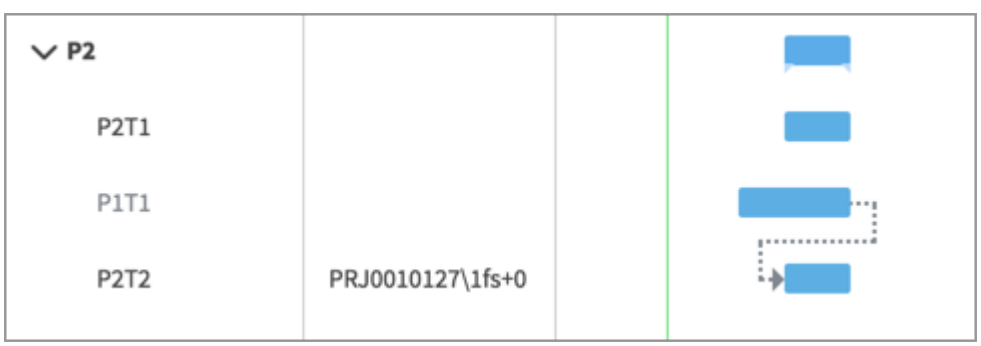
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Où

- `project_number` est le numéro du projet prédécesseur.
- `WBS_number` désigne le numéro de la tâche prédécesseur dans la relation.
- `dependency_type` est le type de dépendance **fin à début** pris en charge par l'application.
- `lag_time` correspond au temps de latence, en jours, pendant lequel le début de la tâche dépendante est retardé. Cette valeur peut être un entier positif ou négatif.

Remarque :
Les dépendances externes ne sont affichées que lorsque le commutateur **Masquer les dépendances externes** sur la console de planification est désactivé. Toutefois, la colonne **Dépendance** dans la section WBS du projet successeur affiche tout de même la valeur de la dépendance externe.

Example:
Dans l'exemple ci-dessous, une dépendance externe est créée entre deux projets P1 et P2. P1T1 est une tâche shadow du projet prédécesseur P1, et PRJ0010127\1fs+0 est la valeur de dépendance externe dans **la colonne Dépendance** de la console de planification du projet successeur P2.



Que faire ensuite
Recherchez toutes les notifications associées à des dépendances externes qui peuvent avoir un impact sur le projet ou ses tâches.

Modifier une dépendance de tâche de projet

Modifiez une dépendance lors de la modification des tâches qui sont liées dans la dépendance, le type de dépendance ou le temps de latence.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Les dépendances de tâches de projet sont enregistrées dans la table Relation de tâche planifiée [planned_task_rel_planned_task]. Vous pouvez accéder aux dépendances à partir de la console de planification.

Procédure

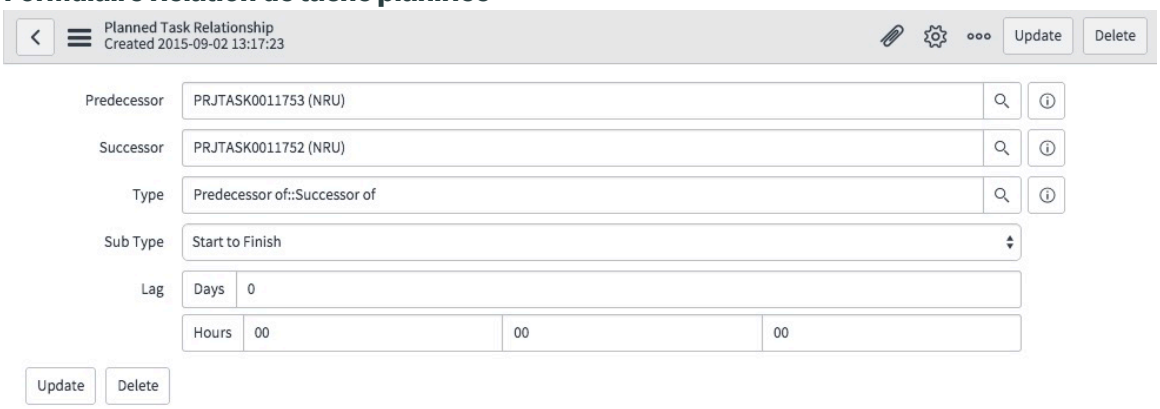
1. Double-cliquez sur une dépendance sur le diagramme de Gantt de la console de planification.
2. Renseignez les champs du formulaire.

Pour plus d'informations, consultez Formulaire Relation de tâche planifiée.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Relation de tâche planifiée



3. Sélectionnez **Mettre à jour**.

Vous pouvez afficher les dépendances dans la liste connexe Tâche de projet sur un formulaire Projet ou Tâche de projet et à partir de la liste Tâches de projet sur la console. Les colonnes suivantes affichent les dépendances :

- La colonne **Dépendance** affiche la tâche successeur dans la relation.
- La colonne **Dépendances** affiche la valeur des dépendances. Voir Dépendances par rapport au prédécesseur dans la console de planification pour une description de ce que vous voyez dans cette colonne.

Information associée

Créer une dépendance à partir de la console de planification

Supprimer une dépendance

Supprimer une dépendance

Utilisez la console de planification pour supprimer une dépendance qui n'est plus nécessaire.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La suppression de la dépendance supprime également l'enregistrement de dépendance dans la table Relation de tâche planifiée.

Procédure

1. Ouvrez le projet dans la console de planification.
2. Effectuez l'une des actions suivantes.

Option	Description
Sur le diagramme de Gantt	○ Cliquez avec le bouton droit sur la relation, puis sélectionnez **Supprimer le lien**. ○ Double-cliquez sur la relation, puis sélectionnez **Supprimer** dans le formulaire **Relation des tâches planifiées** qui s'affiche.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Option	Description
Sur la liste WBS	○ Supprimez la valeur dans la colonne **Prédécesseur**. ○ Sélectionnez la valeur dans la colonne **Prédécesseur** , puis sélectionnez **Supprimer** dans le formulaire Relation des **tâches planifiées** qui s'affiche.

Information associée

Modifier une dépendance de tâche de projet

Créer une dépendance à partir de la console de planification

Entraîner la solution de recherche de similarités pour que Gestion des projets trouve des projets similaires

Entraînez la définition de solution Projets similaires incluse dans la fonctionnalité Predictive Intelligence for PPM à trouver des projets connexes lors de la définition d'un projet.

Avant de commencer

Assurez-vous que les modules d'extension Predictive Intelligence for Contextual Search (com.snc.contextual_search_ml), PPM Standard (com.snc.financial_planning_pmo), et Predictive Intelligence for PPM (com.snc.ppm_ml) sont activés. Pour plus d'informations sur Intelligence prédictive, consultez Intelligence prédictive .

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Intelligence prédictive** > **Similarité** > **Définitions des solutions**.
2. Dans la liste Définitions de similarité, cherchez et sélectionnez la définition de solution Projets similaires (ml_sn_global_global_similar_projects).
3. Vérifiez les valeurs de champs par défaut pour les projets sur le formulaire Définition de similarité.
   Pour plus d'informations sur les champs du formulaire Définition de similarité, consultez Créer et former une solution de similarité .
4. Cliquez sur **Mettre à jour et reformer**.
5. Ouvrez le formulaire Définition de similarité pour la définition de solution Projets similaires (ml_sn_global_global_similar_projects).
6. Dans la liste connexe des solutions ML, affichez la progression de la solution de formation dans la colonne **Progression**.

> **Remarque :**
> vous pouvez également cliquer sur le lien de la solution dans la colonne **Actif**. Dans le formulaire Solution ML, cliquez sur le lien connexe **Afficher la progression de la formation** pour vérifier la progression de la solution de formation.

Résultats

Lorsque la solution est terminée, les projets similaires s'affichent dans la section Projets similaires du formulaire Projet.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Que faire ensuite

- Passez en revue les exemples de similarités : dans la liste connexe Solutions ML du formulaire Définition de similarité, cliquez sur le lien de la solution quand la **progression** est à 100 % dans la colonne **Actif**. Dans le formulaire Solution ML, cliquez sur le lien connexe **Exemples de similarité** pour afficher la liste d'exemples de similarité.
- Mettre à jour le seuil du score de similarité : renseignez la valeur requise dans le champ **Seuils des scores de similarité** de l'onglet **Statistiques de la solution** du formulaire Solution ML. Effectuez un clic-droit sur le formulaire ML et cliquez sur **Enregistrer**.
- Tester la sortie prévue pour les enregistrements : dans l'onglet **Tester la solution** du formulaire Solution ML, entrez votre texte dans le champ **Brève description** ainsi que le nombre maximal de résultats attendus dans le champ **Top N** et cliquez sur **Exécuter le test**. Les résultats supérieurs à la valeur du seuil du score de similarité s'affichent.

Information associée

Intelligence prédictive

Intelligence prédictive pour Gestion des projets

Démarrage d’un projet

Modèle PPM PIWB - Rechercher des projets similaires

Utilisez un modèle guidé qui vous aide à former la définition de la solution de projets similaires afin de trouver des projets similaires.

Avant de commencer

Rôle requis : piwb_manager

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Console Intelligence prédictive** > **Cas d'utilisation** > **Créer à partir d'un modèle**.
2. Sélectionnez le modèle **Projets similaires**.
3. Cliquez sur **Démarrer**.
   La fenêtre de configuration du cas d'utilisation s'ouvre et affiche le nom et la description du cas d'utilisation.
4. Cliquez sur **Accéder à cette page**.
   La page **Solutions d'apprentissage machine ServiceNow** s'ouvre et affiche toutes les solutions disponibles.
5. Développez la solution de **similarité** pour afficher les définitions de solutions disponibles.
   Configurez ou formez la solution de **similarité** afin de trouver des projets similaires.
   - Pour configurer la définition de solution de projets similaires (ml_sn_global_global_similar_projects), cliquez sur **Configurer**. Pour plus d'informations, voir Entraîner la solution de recherche de similarités pour que Gestion des projets trouve des projets similaires.
   - Pour former la définition de solution de projets similaires (ml_sn_global_global_similar_projects), cliquez sur **Formation**.

Collaborez avec vos équipes de projet à l’aide de l’application PPM Collaboration

Collaborez avec votre équipe de projet sur une plateforme de messagerie d'entreprise commune, comme Slack ou Microsoft Teams, à l'aide de l'application PPM Collaboration. Facilitez une communication active et opportune entre les membres de l'équipe au fil du

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

projet, participez à des discussions essentielles concernant votre projet et recevez des informations en temps réel sur l'état du projet.

En utilisant un canal propre au projet sur Slack ou en créant une équipe sur Microsoft Teams, les décisions prises ou les mises à jour effectuées sur le projet peuvent être communiquées à tous les membres de l'équipe. L'équipe a un accès facile, au même endroit, aux documents de projet partagés et aux communications ayant déjà eu lieu via l'historique de messagerie instantanée. Ainsi, le gestionnaire de projet et les membres de l'équipe peuvent éviter de perdre du temps avec les e-mails et autres communications hors ligne.

Avantages de PPM Collaboration

Un canal ou une équipe de collaboration de projet fournit les avantages suivants aux gestionnaires de projet et membres de l'équipe :

Avantages de la collaboration PPM pour les chefs de projet et les membres de l'équipe

Chef de projet	Membre de l'équipe
• Commencez votre journée avec un état détaillé du projet que vous gérez • En utilisant les détails d'état, choisissez de suivre les membres d'équipe concernés via votre mode de communication préféré • Ouvrez le projet directement à partir du canal de collaboration ou de l'équipe pour l'explorer plus en détail	• Communiquez avec les membres de l'équipe pour résoudre un problème auquel vous êtes confronté • Recevez des mises à jour de statut de la part des membres de l'équipe • Contribuez aux discussions concernant le projet

- Mises à jour en temps réel sur les changements apportés aux jalons, aux risques, aux problèmes, aux décisions, aux actions et aux demandes de changement (RIDAC) et aux finances du projet.
- Ajout et suppression automatique des membres du canal de collaboration ou de l'équipe en fonction des personnes à qui les tâches de projet sont affectées.

Remarque :
PPM Collaboration n'est pas prise en charge pour les espaces d'équipe.

Information associée

Installer PPM Collaboration

Installer PPM Collaboration

Installez l'application PPM Collaboration (sn_ppm_collab) à partir de ServiceNow Store.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer

- Respectez la liste de vérification de configuration suivante pour une installation et une configuration sans problème.

> **Remarque :**
> Si vous activez la collaboration avec Slack, le module d'extension Slack Spoke v2 doit être activé. Si vous activez la collaboration avec Microsoft Teams, les rayons Microsoft Teams Graph et Microsoft Azure AD doivent être activés. La collaboration ne peut pas être activée pour Slack et Microsoft Teams pour un même projet.

Liste de vérification de configuration

Tâches de configuration	Description
Vérifiez que le module d'extension PPM Standard (com.snc.financial_planning_pmo) est activé.	Accédez à la **Tous** > **Gestion des abonnements** > **Abonnements** dans votre instance. La liste affiche les abonnements que votre organisation a achetés.
Pour une collaboration avec Slack, vérifiez que le module d'extension Slack Spoke v2 (sn_slack_ah_v2) est activé.	Accédez à la **Tous** > **Gestion des abonnements** > **Abonnements** dans votre instance. La liste affiche les abonnements que votre organisation a achetés.
Pour une collaboration avec Microsoft Teams, vérifiez que le module d'extension Microsoft Teams Graph Spoke (sn_msteams_ahv2) est activé.	Accédez à la **Tous** > **Gestion des abonnements** > **Abonnements** dans votre instance. La liste affiche les abonnements que votre organisation a achetés.
Pour une collaboration avec Microsoft Teams, vérifiez que le module d'extension Microsoft Azure AD Spoke (com.sn.azure_ad.spoke) est activé.	Accédez à la **Tous** > **Gestion des abonnements** > **Abonnements** dans votre instance. La liste affiche les abonnements que votre organisation a achetés.

> **Remarque :**
> L'activation des modules d'extension PPM Standard, Microsoft Teams et Slack Spoke sur les instances de production peut nécessiter des licences distinctes. Contactez l'assistance clientèle ServiceNow pour plus de détails.

- Veillez à ce que l'application PPM Collaboration et toutes les applications de stockage associées possèdent des autorisations ServiceNow valides. Pour plus d'informations, consultez Obtenir le droit pour un ServiceNow Produit ou application .

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez au ServiceNow Store .
2. Dans ServiceNow Store, recherchez PPM Collaboration.
3. Sélectionnez la vignette de l’application.
   Vous pouvez afficher des informations détaillées sur l'application. pensez à lire les sections Autres exigences et Dépendances, le cas échéant.
4. Sélectionnez **Obtenir** et saisissez vos Now Support informations d’identification de connexion.
5. Sélectionnez **Demander une installation**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

6. Dans le champ **Nom de l'instance** , saisissez vos détails et sélectionnez **Valider l'instance**.
7. Dans le champ **Motif de l'instance** , saisissez vos coordonnées et sélectionnez **Demander**.
   Vous recevez un e-mail contenant des instructions d'installation détaillées.
8. Connectez-vous à l'instance sur laquelle vous souhaitez installer l'application PPM Collaboration.
9. Sélectionner **Applications système** > **Toutes les applications disponibles** > **Tous**.
10. Localisez l'application à l'aide des critères de filtre et de la barre de recherche, sélectionnez-la, puis sélectionnez **Installer**.

Résultats

Les composants suivants sont installés avec l'application :

- Rôles
- Tables

Pour plus d'informations, consultez Composants installés avec PPM Collaboration.

Que faire ensuite

Configurer PPM Collaboration pour Slack.

Composants installés avec PPM Collaboration

Les rôles et les tables sont installés lors de l'activation de l'application PPM Collaboration.

Remarque :
La table Fichiers d'application répertorie les composants installés avec cette application. Pour savoir comment accéder à cette table, consultez Trouver les composants installés avec une application .

Rôles installés

Rôle	Description
Utilisateur Collaboration [SN_collab_common.collab_user]	Les utilisateurs disposant de ce rôle ont un accès en lecture seule à la table Canal d'entité. Ce rôle est automatiquement affecté aux gestionnaires de projet et aux délégataires de tâches.
Propriétaire Collaboration [SN_collab_common.collab_owner]	Les utilisateurs disposant de ce rôle ont un accès libre à la création, lecture, mise à jour et suppression pour la table Canal d'entité. Ce rôle est automatiquement affecté aux gestionnaires de projet.

Tables installées

Table	Description
Canal d'entité [sn_collab_common_entity_channel]	Stocke la liste des ID et des noms des canaux Slack créés pour les projets.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Information associée

Installer PPM Collaboration

Collaborez avec vos équipes de projet à l'aide de l'application PPM Collaboration

Configurer PPM Collaboration pour Microsoft Teams

Intégrez votre instance ServiceNow avec le Microsoft Teams de votre organisation pour permettre la collaboration dans Microsoft Teams au fil de vos projets.

PPM Collaboration utilise les actions de spoke Microsoft Teams Graph et Microsoft Azure AD, telles que la création d'une équipe pour votre projet, l'ajout ou la suppression des membres de votre équipe de projet, l'archivage de l'équipe lorsque le projet est fermé, la publication d'un message lorsqu'un enregistrement est mis à jour, etc. Pour activer ces actions de spoke, vous devez intégrer votre instance ServiceNow à Microsoft Teams Graph et Microsoft Azure AD pour authentifier les demandes ServiceNow. Pour plus d'informations, consultez les rubriques Configurer le spoke Microsoft Teams Graph et Configurer le spoke Microsoft Azure AD .

Important :
Lorsque vous activez Microsoft Teams Graph et Microsoft Azure AD Spokes, un alias de connexion et d'informations d'identification pour Microsoft Teams Graph et Microsoft Azure AD est créé par défaut avec les `sn_msteams_ahv2.Microsoft_Teams_Spoke` ID et `sn_azure_ad_spoke.AzureAD` respectivement. La connexion qui est active (le champ Actif est défini sur `true`) dans la liste connexe Connexions de cet alias utilise cet ID par défaut pour connecter votre instance ServiceNow à Microsoft Teams Graph et Microsoft Azure AD. Par conséquent, plusieurs connexions peuvent être associées à cet alias. Toutefois, assurez-vous qu'une seule connexion est active à tout moment.

Configurer PPM Collaboration pour Slack

Intégrez votre instance ServiceNow au Slack de votre organisation pour permettre la collaboration de vos projets dans Slack.

PPM Collaboration utilise les actions de spoke Slack, telles que la création d'un canal pour votre projet, l'ajout ou la suppression des membres de votre équipe de projet, l'archivage du canal lorsque le projet est fermé, la publication d'un message lorsqu'un enregistrement est mis à jour, etc. Pour activer ces actions de spoke, vous devez intégrer votre instance ServiceNow à Slack pour authentifier les demandes ServiceNow. Pour en savoir plus, consultez Configurer un spoke Slack .

Important :
Lorsque vous activez le spoke Slack, un alias de connexion et d'informations d'identification pour Slack est créé par défaut avec l'ID `sn_slack_ah_v2.Slack`. La connexion qui est active (le champ Actif est défini sur `true`) dans la liste connexe Connexions de cet alias utilise cet ID par défaut pour connecter votre instance ServiceNow à Slack. Par conséquent, plusieurs connexions peuvent être associées à cet alias. Toutefois, assurez-vous qu'une seule connexion est active à tout moment.

Information associée

Slack Spoke v2

Configurer PPM Collaboration pour Microsoft Teams

Flux conçus pour synchroniser les projets avec votre outil de collaboration

Comprenez les flux conçus pour l'application PPM Collaboration pour modifier les configurations au besoin.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Flux PPM Collaboration

Flux Slack [Name]	Flux Microsoft Teams [Name]	Description
Action Slack [action_slack]	Action Teams [action_teams]	Publie un message sur le canal ou l'équipe du projet chaque fois qu'une action est créée avec une priorité **1-Critique** ou **2-Élevé** ou si la priorité d'une action existante est mise à jour vers **1-Critique** ou **2-Élevé**.
Ajouter les utilisateurs affectés au canal [add_assigned_users_to_channel]	Ajouter les utilisateurs affectés au groupe MS [add_assigned_users_to_ms_group]	Gère l'ajout des utilisateurs dans les champs de liste **Affecté à** ou **Délégataire supplémentaire** des tâches de projet au canal ou à l'équipe du projet.
Archiver le canal du projet [archive_project_channel]	Archiver le groupe MS [archive_group]	Gère l'archivage du canal ou de l'équipe du projet en fonction du nombre de jours à partir desquels le projet passe à l'état Fermé. Ce flux est défini pour s'exécuter quotidiennement à 08h00.
Demande de changement sur Slack [cr_updated_slack]	Demande de changement sur Teams [change_request_teams]	Publie un message sur le canal ou l'équipe du projet chaque fois qu'une demande de changement est créée avec une priorité **1-Critique** ou **2-Élevé** ou si la priorité d'un enregistrement de demande de changement existant est mise à jour sur **1-Critique** ou **2-Élevé**.
Statut quotidien du projet sur Slack [daily_project_status]	Statut quotidien du projet sur Teams [daily_project_status_teams]	Déclenche un message sur le statut global du projet pour le canal ou l'équipe du projet tous les jours à 08h00.
Décision sur Slack [decision_updated_slack]	Décision sur Teams [decision_teams]	Publie un message sur le canal ou l'équipe du projet chaque fois qu'une décision est créée avec une priorité **1-Critique** ou **2-Élevé** ou si la priorité d'une décision existante est mise à jour sur **1-Critique** ou **2-Élevé**.
Problème sur Slack [issue_updated_slack]	Problème sur Teams [issue_teams]	Publie un message sur le canal ou l'équipe du projet chaque fois qu'un problème est créé avec une priorité **1-Critique** ou **2-Élevé** ou si la priorité d'un problème existant est mise à jour sur **1-Critique** ou **2-Élevé**.
Jalon/Jalon clé sur Slack [milestonekeymilestone]	Jalon/Jalon clé sur Teams [milestonekeymilestone_teams]	Publie un message sur le canal ou l'équipe du projet lorsqu'une tâche Jalon ou Jalon clé passe à l'état Fermé.
Changements de gestionnaires de projet sur Slack [project_manager_changes]	Changements de gestionnaires de projet sur MS Teams [project_manager_changes_ms_teams]	Gère l'ajout du nouveau chef de projet en tant que membre au canal ou à l'équipe du projet. Ce flux vérifie également si l'utilisateur qui était l'ancien gestionnaire de projet est affecté à des tâches de projet et, s'il n'est affecté à aucune tâche, il supprime l'utilisateur du canal.
Statut du projet sur Slack [project_status_slack]	Statut du projet sur Teams [project_status_teams]	Publie un message pour le canal ou l'équipe du projet dans les trois scénarios suivants :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Flux PPM Collaboration (suite)

Flux Slack [Name]	Flux Microsoft Teams [Name]	Description
		• Le champ **État** est mis à jour à l'état Fermé terminé, Fermé incomplet ou Fermé ignoré • Les champs **Statut** sont mis à jour • Changements de gestionnaire de projet pour ce projet
Flux de risque sur Slack [risk_created_slack]	Flux de risque sur Teams [risk_created_teams]	Publie un message dans le canal ou l'équipe du projet chaque fois qu'un risque avec la probabilité **Élevé** ou **Absolu** est créé ou si la probabilité d'un risque existant est mise à jour sur **Élevé** ou **Absolu**.

Tous les flux, à l'exception des flux secondaires, sont inactifs par défaut. Activez la collaboration entre PPM et Slack ou Microsoft Teams pour une action spécifique en activant ces flux. Vous pouvez afficher tous ces flux en accédant à **Concepteur de flux** > **Concepteur** et le filtrage des flux par l'application de collaboration PPM. Pour plus d'informations, consultez Activer un flux .

Vous pouvez modifier les flux si vous souhaitez mettre à jour la configuration pour l'un d'eux. Par exemple, si vous souhaitez mettre à jour l'heure de mise à jour de l'état quotidien de 08h00 à 09h00, vous pouvez modifier le flux Slack de statut du projet quotidien [daily_project_status] ou le flux Teams de statut du projet quotidien [daily_project_status_teams]. Pour plus d'informations, consultez Modifier un flux .

Information associée

Flow Designer

Flux

Créer une équipe Microsoft pour votre projet

Créez une équipe Microsoft pour votre projet afin de commencer à collaborer avec votre équipe et de recevoir des mises à jour du projet en temps voulu.

Avant de commencer

Assurez-vous que le projet pour lequel vous souhaitez créer une équipe est actif et n'a pas l'état fermé.

Rôle requis : it_project_manager

Important :
Vous devez être le gestionnaire de projet désigné pour ce projet en plus d'avoir le rôle it_project_manager.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Projet** > **Projets** > **Tous**.
2. Ouvrez le projet pour lequel vous souhaitez créer une équipe.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Assurez-vous d'être le gestionnaire du projet que vous ouvrez.

3. Activez la collaboration pour le projet en sélectionnant le lien connexe **Activer la collaboration MS Teams** .

Résultats

- Une équipe Microsoft est créée pour le projet. Vous pouvez voir le nom de l'équipe dans le message de confirmation dans votre formulaire de projet. Vous pouvez également afficher un lien dans le formulaire de projet pour accéder à votre groupe MS Team, en sélectionnant le lien vous dirigera vers le groupe MS Team de votre projet.
- Vous et l'administrateur êtes ajoutés en tant que propriétaires dans l'équipe.
- Tous les délégataires existants et supplémentaires des tâches de projet actives sont ajoutés en tant que membres à cette équipe pour ce projet.

  Les délégataires et les délégataires supplémentaires des tâches de projet que vous créerez ultérieurement seront automatiquement ajoutés à cette équipe en tant que membres si vous activez le flux Ajouter des utilisateurs affectés au flux de groupe MS. Toutefois, les personnes concernées nouvelles ou existantes ajoutées au projet ne sont pas ajoutées en tant que membres à ce canal.

  Remarque :
  les utilisateurs affectés aux tâches (délégataire et délégataire supplémentaire) de la console de planification ne seront pas ajoutés automatiquement au canal Microsoft Teams.

- Une fois qu'une équipe est créée avec succès pour un projet, le lien connexe **Activer la collaboration MS Teams** est supprimé du projet. La collaboration ne peut pas être activée pour Slack et Microsoft Teams pour un même projet. Si vous avez sélectionné le lien connexe **Activer la collaboration MS Teams** pour un projet et que vous sélectionnez le lien connexe **Activer la collaboration Slack** avant la création de MS Team, un message s’affiche indiquant que la création de MS Teams est en cours.

Si vous ne pouvez pas créer d'équipe, essayez de suivre la procédure ultérieurement. Si le problème persiste, contactez votre administrateur système.

Information associée

Collaborez avec vos équipes de projet à l’aide de l’application PPM Collaboration

Créer un canal Slack pour votre projet

Créez un canal Slack pour votre projet afin de commencer à collaborer avec votre équipe et de recevoir des mises à jour du projet en temps voulu.

Avant de commencer

Assurez-vous que le projet pour lequel vous souhaitez créer un canal Slack est actif et n'a pas l'état fermé.

Rôle requis : it_project_manager

Important :
Vous devez être le gestionnaire de projet désigné pour ce projet en plus d'avoir le rôle it_project_manager.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Projet** > **Projets** > **Tous**.
2. Ouvrez le projet pour lequel vous souhaitez créer un canal Slack.

   Assurez-vous d'être le gestionnaire du projet que vous ouvrez.
3. Activez la collaboration pour le projet en sélectionnant le lien connexe **Activer la collaboration Slack** .

Résultats

- Un canal dans Slack est créé pour ce projet. Vous pouvez voir le nom du canal dans le message de confirmation dans votre formulaire de projet. Vous pouvez également afficher un lien dans le formulaire de projet pour accéder à votre canal Slack. En sélectionnant le lien, vous accéderez au canal Slack de votre projet.
- Vous et tous les délégataires existants et supplémentaires des tâches de projet actives sont ajoutés en tant que membres à ce canal pour ce projet.

  Les délégataires et les délégataires supplémentaires des tâches de projet que vous créerez ultérieurement seront automatiquement ajoutés à ce canal en tant que membres si vous activez le flux Ajouter des utilisateurs affectés au flux de canal. Toutefois, les personnes concernées nouvelles ou existantes ajoutées au projet ne sont pas ajoutées en tant que membres à ce canal.

  Remarque :
  les utilisateurs affectés aux tâches (délégataire et délégataire supplémentaire) de la console de planification ne seront pas ajoutés automatiquement au canal Slack.

- Une fois qu'un canal est créé avec succès pour un projet, le lien connexe **Activer la collaboration Slack** est supprimé du projet. La collaboration ne peut pas être activée pour Slack et Microsoft Teams pour un même projet. Si vous avez sélectionné le lien connexe **Activer la collaboration Slack** pour un projet et que vous sélectionnez le lien connexe **Activer la collaboration MS Teams** avant la création du canal Slack, un message s’affiche indiquant que la création du canal Slack est en cours.

Si vous ne pouvez pas créer de canal, essayez de suivre la procédure ultérieurement. Si le problème persiste, contactez votre administrateur système.

Information associée

Collaborez avec vos équipes de projet à l’aide de l’application PPM Collaboration

Notifications pour les mises à jour de projet dans votre outil de collaboration

Recevez des mises à jour relatives à votre projet sur votre canal Slack ou dans Microsoft Teams. Analysez les tâches retardées et en retard, suivez la fermeture des jalons et surveillez les changements apportés aux éléments de risque, de problème, de décision, d'action et de demande de changement (RIDAC) de votre projet.

Les gestionnaires de projet peuvent prendre des décisions éclairées sur la planification de projet, la gestion des ressources ou l'allocation des finances à l'aide des mises à jour de statut de projet automatiques sur le canal ou l'équipe de collaboration du projet. Les membres de l'équipe peuvent comprendre les mises à jour apportées au projet et collaborer activement sur toutes les tâches retardées ou en retard.

Remarque :
les gestionnaires de projet peuvent contacter leurs administrateurs système pour configurer les paramètres de l'application pour ces notifications en fonction de leurs préférences.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Notification quotidienne sur l'état du projet

Une notification avec l'état consolidé du projet est envoyée au canal du projet tous les jours à 08h00, et elle se compose des informations suivantes.

Vue d'ensemble du projet

- Une URL directe du projet. La sélection de cette URL ouvre le projet dans votre ServiceNow instance.
- Le nom du projet.
- Dates de début et de fin planifiées pour le projet.
- État du projet, par exemple, Travail en cours.
- Statut du projet, par exemple Vert.
- Pourcentage d'achèvement du projet.

Tâches de projet arrivant à échéance aujourd'hui

Liste des tâches de projet dont la date de fin planifiée est réglée sur aujourd'hui et qui sont à l'état Travail en cours. La liste affiche uniquement cinq tâches de projet qui sont triées par leur brève description dans l'ordre alphabétique.

Tâches en retard

Liste des tâches de projet dont la date de début planifiée est avant aujourd'hui et qui ne sont pas à l'état Travail en cours ou Fermé. La liste affiche uniquement cinq tâches de projet qui sont triées par ordre croissant selon les dates de démarrage planifiées, et ce afin d'obtenir une bonne visibilité des tâches qui sont en retard pour une période plus longue.

Tâches retardées

Liste des tâches de projet dont la date de début planifiée est avant aujourd'hui et qui sont à l'état Travail en cours. La liste affiche uniquement cinq tâches de projet qui sont triées par ordre croissant selon les dates de fin planifiées, et ce afin d'obtenir une bonne visibilité des tâches qui sont en retard pour une période plus longue.

Tâches de projet à échéance dans sept jours

Liste de cinq des tâches de projet suivantes qui ont une date de fin planifiée sous sept jours à compter d'aujourd'hui. Toutes ces tâches sont affichées dans l'ordre croissant de leurs dates d'échéance, et ce afin d'obtenir une bonne visibilité sur les tâches qui sont attendues prochainement.

Remarque :
Les tâches à l'état Fermé ne sont pas affichées dans la liste.

- Risques à haute priorité, problèmes et éléments d'action
- Jalon ou tâches jalons-clés

Autres mises à jour

Des notifications sont envoyées au canal de projet pour les scénarios suivants.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- L'estimation des coûts à l'achèvement (CAE) dépasse le coût planifié du projet
- La date de fin planifiée est postérieure à la date de fin approuvée
- Le projet n'a pas commencé à la date de début planifiée
- Le projet n'est pas terminé avant la date de fin planifiée

Notification concernant le changement de gestionnaire de projet

Lorsqu'il y a un changement de gestionnaire pour votre projet, une mise à jour est effectuée dans le champ Gestionnaire de projet de l'enregistrement du projet.

- Une notification contenant l'URL du projet est envoyée à votre canal de projet sur cette mise à jour.
- Le nouveau gestionnaire de projet est ajouté en tant que membre du canal.
- Si aucune tâche de projet n'est affectée à l'ancien gestionnaire de projet, cet utilisateur est supprimé en tant que membre du canal.

Notification pour d'autres mises à jour du projet

Statut du projet

Lorsqu'une mise à jour est effectuée sur le champ Statut du projet, une notification contenant l'URL du projet est envoyée à votre canal de projet.

Enregistrements RIDAC

Vous recevez des notifications dans votre canal de projet quand un nouvel enregistrement RIDAC est ajouté ou qu'un enregistrement RIDAC existant est mis à jour dans le projet sous les conditions suivantes. Vous recevez une URL directe vers l'enregistrement correspondant dans chaque notification.

- Risque
  - Un nouveau risque est créé avec le champ de priorité défini sur **Élevé** ou **Absolu**
  - Des mises à jour sont apportées aux champs Statut ou État d'un risque existant
- Problème, décision, action et demande de changement
  - Un nouvel enregistrement est créé avec le champ de priorité défini sur **1-Critique** ou **2-Élevé**
  - La priorité d'un enregistrement existant est mise à jour vers **1-Critique** ou **2-Élevé**

Jalons

Chaque fois qu'un jalon clé est Fermé, vous êtes informé de sa fermeture et de l'utilisateur qui l'a fermé grâce à une URL directe vers la tâche jalon.

Information associée

Collaborez avec vos équipes de projet à l’aide de l’application PPM Collaboration

Archivage du canal ou de l'équipe de collaboration de votre projet

Découvrez comment votre canal de projet Slack ou Microsoft Team est archivé lorsque votre projet passe à l'état Fermé.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Faire passer le projet à l'état fermé

Lorsque le gestionnaire de projet fait passer le projet à l'état Fermé terminé, Fermé incomplet ou Fermé ignoré, les actions suivantes sont déclenchées :

- Une notification concernant la fermeture du projet est immédiatement envoyée au canal ou à l'équipe.
- Le canal ou l'équipe sont archivés dans les 15 jours suivant le jour où le projet passe à l'état Fermé.

  Cette période de 15 jours permet aux membres du projet de clore toute communication en attente ou de partager toute documentation relative au projet en attente.

  Les chefs de projet peuvent contacter leur administrateur pour mettre à jour cette période de 15 jours en fonction de la valeur de leur choix.

Suppression d'une tâche de projet

Lorsqu'une tâche de projet est supprimée, les membres du canal Slack ou de Microsoft Team ne sont pas supprimés automatiquement. Pour supprimer les membres tout en supprimant une tâche de projet, vous devez activer la règle métier **Supprimer les utilisateurs du canal Slack/Team**. Cette règle métier est créée sur la table Tâche de projet et n'est pas activée par défaut. Pour plus d'informations, voir Règles métier .

Suppression du canal ou de l'équipe du projet

Lorsque le canal est supprimé dans l'application Slack ou que l'équipe est supprimée dans l'application Microsoft Teams, l'application PPM Collaboration ne gère pas automatiquement la suppression de la référence du projet dans la table Canal d'entité [sn_collab_common_entity_channel]. Le chef de projet ne peut donc plus voir le lien connexe **Activer la collaboration Slack** ou **Activer la collaboration MS Teams** sur le formulaire de projet.

Si le gestionnaire de projet souhaite créer à nouveau un canal ou une équipe pour ce projet, l'administrateur doit supprimer manuellement la référence du projet de la table Canal d'entité. Ensuite, le lien connexe permettant d'activer la collaboration apparaît sur le formulaire de projet.

Information associée

Collaborez avec vos équipes de projet à l'aide de l'application PPM Collaboration

Virtual Agent pour PPM

ServiceNow® Virtual Agent pour PPM permet aux gestionnaires de projet d'obtenir des réponses rapides aux demandes liées à l'entreprise en interagissant avec un agent virtuel via divers services de messagerie.

Virtual Agent pour PPM aide les gestionnaires de projet à consulter rapidement les informations relatives à l'entreprise en une seule étape plutôt que d'avoir à parcourir de multiples listes. Par exemple, vous pouvez obtenir la liste de toutes vos tâches de projet en retard.

Le système de base fournit des rubriques Agent virtuel prédéfinies (conversations de chatbot) :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Statut des projets et des tâches
  - Tous les projets actifs
  - Projets avec un état en rouge
  - Projets se terminant la semaine prochaine et complétés à moins de 60 %
  - Jalons/jalons clés en retard
  - Tâches en retard
  - Tâches retardées
- Ressources
  - Plans de ressources avec des heures réelles supérieures aux heures allouées
  - Plans de ressources non alloués à partir de la semaine prochaine
  - Plans de ressources non alloués avec l'extension demandée
- Finances
  - Mes projets actifs
  - Projets dont le coût annuel équivalent (CAE) est supérieur au coût planifié
  - Projets dont le coût annuel équivalent (CAE) est supérieur au budget
- RIDAC (risque, problème, décision, action et demande de changement)
  - Risques absolus et à forte probabilité à échéance cette semaine
  - Problèmes critiques et de priorité élevée à échéance cette semaine
  - Éléments d'action critiques et de priorité élevée à échéance cette semaine
- Qualité des données
  - Projets sans dossier métier
  - Projets sans stratégie
  - Projets sans programme ni portefeuille

Une rubrique définit le dialogue entre Virtual Agent (chatbot d'assistance) et l'utilisateur, ce qui vous permet de recueillir des informations pour des besoins professionnels spécifiques. Pour plus d'informations, consultez Agent virtuel .

Intégration avec des applications de messagerie

Vous pouvez exécuter des bots de conversations Virtual Agent pour PPM à l'aide d'applications de messagerie tierces telles que Slack ou Microsoft Teams.

Utilisez l'application d'intégration Virtual Agent pour configurer les applications de messagerie pour votre instance.

Pour plus d’informations, voir Intégration de l’Agent virtuel aux applications de messagerie .

Pour plus d’informations sur l’intégration à Slack ou Microsoft Teams, consultez Configuration des notifications d’Agent virtuel .

Information associée

Installer Virtual Agent pour PPM

Activer Virtual Agent pour PPM

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Flux de conversation PPM Virtual Agent

Blocs de rubriques réutilisables PPM Virtual Agent

Installer Virtual Agent pour PPM

Installez Virtual Agent pour PPM à partir de la boutique ServiceNow.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour installer Virtual Agent pour PPM, activez les modules d'extension suivants :

Nom	Description
PPM Standard (com.snc.financial_planning_pmo)	Active le module d'extension PPM Standard de base pour les applications PPM (Project Portfolio Management).
Glide Virtual Agent (com.glide.cs.chatbot)	Active le cadre de travail de Virtual Agent et d'autres modules d'extension nécessaires.
Virtual Agent pour PPM (com.sn_ppm_va)	Active une plateforme d'agent conversationnel pour fournir une assistance utilisateur par le biais de conversations dans une interface de messagerie pour PPM.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Applications système** > **Toutes les applications disponibles** > **Tous**.
2. Utilisez les critères de filtre et la barre de recherche pour trouver l'application.
   Vous pouvez chercher l'application à l'aide de son nom ou de son ID. Si vous ne trouvez pas l'application que vous cherchez, vous devrez peut-être la demander à partir de la boutique ServiceNow.

   Visitez le site Web ServiceNow Store pour découvrir toutes les applications disponibles et pour obtenir des informations sur la procédure à suivre pour soumettre des demandes à la boutique. Pour obtenir des informations sur les notes de publication cumulatives pour toutes les applications publiées, consultez les ServiceNow Store notes de publication relatives à l'historique des versions .
3. Sélectionnez **Installer**.
4. Dans la boîte de dialogue d'installation de l'application, examinez les dépendances d'applications.

   Les modules d'extension et applications dépendants sont répertoriés s'ils seront installés, sont actuellement installés ou doivent être installés. S'il existe des modules d'extension ou des applications qui doivent être installés, vous devez les installer avant de pouvoir installer Virtual Agent pour PPM.
5. **Facultatif :** Si des données de démonstration sont disponibles et que vous souhaitez les installer, sélectionnez**Charger les données de démonstration**.

   (Optional) Les données de démonstration comprennent des exemples d'enregistrements décrivant les fonctionnalités des applications pour les cas d'utilisation fréquents. Chargez les données de démonstration lors de la première installation de l'application sur une instance de développement ou de test.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Important :
Les données de démonstration ne sont pas disponibles pour un chargement ultérieur si vous ne les chargez pas lors de l'installation.

6. Sélectionnez **Installer**.

Information associée

Virtual Agent pour PPM

Activer Virtual Agent pour PPM

Flux de conversation PPM Virtual Agent

Blocs de rubriques réutilisables PPM Virtual Agent

Activer Virtual Agent pour PPM

Activez Virtual Agent pour PPM afin de commencer les discussions avec Virtual Agent.

Avant de commencer

Rôle requis : admin, virtual_agent_admin

Le système de base fournit des rubriques Agent virtuel prédéfinies (conversations de chatbot). Pour personnaliser une rubrique, la dupliquer puis la modifier. Voir Concepteur d'agent virtuel

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Collaboration > Agent virtuel > Designer > rubriques**.
2. Sélectionnez la carte **Agent virtuel PPM** pour l'ouvrir.
   - Pour utiliser la rubrique fournie sans changement, sélectionnez **Publier**.
   - Pour dupliquer la rubrique afin de pouvoir la personnaliser, sélectionnez **Dupliquer**. Saisissez un nom pour la rubrique en double et sélectionnez **Enregistrer**.

Information associée

Flux de conversation PPM Virtual Agent

Blocs de rubriques réutilisables PPM Virtual Agent

Flux de conversation PPM Virtual Agent

Virtual Agent pour PPM fournit plusieurs conversations par rubrique prédéfinies pour permettre aux gestionnaires de projet de recueillir des informations sur leurs tâches liées à l'entreprise.

Les conversations par rubrique prédéfinies suivantes peuvent être consultées si vous disposez du rôle it_project_manager.

Statut des projets et des tâches

Les informations relatives aux projets et aux tâches telles que les projets actifs, les projets qui ont l'état rouge, les projets devant se terminer dans un avenir proche et les projets avec des tâches et des jalons en retard. Ces informations vous permettent de suivre et de planifier les projets par jalons définis.

Ressources

Informations liées aux ressources, telles que les plans de ressources contenant des heures réelles supérieures aux heures allouées, ou les plans de ressources non alloués qui doivent commencer au cours de la semaine prochaine ou pour lesquels une extension est demandée. Vous pouvez

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

ensuite gérer les ressources et prendre action sur des plans de ressources qui ne progressent pas comme prévu.

Financials

Informations liées aux finances telles que les projets dont l'estimation de montant à l'achèvement est supérieure au coût planifié ou les projets dont l'estimation de montant à l'achèvement est supérieure au montant du budget. Ces informations vous aident à comprendre les performances financières de vos projets.

RIDAC

Informations connexes RIDAC (risques, problèmes, décisions, actions et changements de demande), comme les projets présentant des risques de probabilité absolue ou élevée à échéance au cours de la semaine à venir, ou les projets présentant des problèmes de probabilité critique ou élevée et des actions ayant une échéance pendant la semaine en cours. Ces informations vous aident à analyser et identifier les modèles, les tendances et une résolution probable en vue de planifier les futures demandes.

Qualité des données

Informations relatives à la qualité, comme les projets qui n'ont pas de dossier métier, de stratégie, de programme ou de portefeuille affectés. Ces informations vous aident à évaluer les projets qui ne sont alignés avec aucune stratégie, dossier métier, programme ou portefeuille.

Information associée

Installer Virtual Agent pour PPM

Activer Virtual Agent pour PPM

Blocs de rubriques réutilisables PPM Virtual Agent

Blocs de rubriques réutilisables PPM Virtual Agent

Créez et réutilisez des blocs de rubriques pour simplifier le processus de création et de maintenance des rubriques. Les blocs de rubriques vous permettent de réutiliser les procédures standard à travers les rubriques de conversation.

Les blocs de rubriques prédéfinies et réutilisables suivants sont disponibles :

- Rubrique de projet pour PPM VA
- Options de projet spécifiques
- Rubrique de qualité des données du projet pour PPM VA
- Rubrique Project Financials pour PPM VA
- Rubrique de ressource pour PPM VA
- Rubrique RIDAC pour PPM VA

Pour afficher uniquement les fonctions de rubriques réutilisables, accédez à la page Rubriques dans Concepteur d’agent virtuel et sélectionnez l’onglet **Blocs de rubriques** . Pour plus d’informations, consultez Blocs de rubriques réutilisables .

Information associée

Installer Virtual Agent pour PPM

Activer Virtual Agent pour PPM

Référence Gestion des projets

Informations de référence pour fournir des détails supplémentaires tels que Gestion des projets les champs, les rôles d’utilisateur, les tables et les propriétés.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Propriétés installées avec Project Management

Project Management offre plusieurs propriétés de projet configurables.

Le rôle d'administrateur PPS est requis pour accéder aux propriétés du projet.

Accédez à la **Administration des projets** > **Paramètres** > **Préférences : Projet** pour configurer les propriétés suivantes.

Propriété	Description
Activer le déclenchement de Règles métier lors de l'enregistrement depuis la Console de planification. Cette propriété ne sera applicable qu'à l'insertion et à la suppression de tâches et de relations. com.snc.project.fire_brs_from_planning_console	Si la valeur est définie sur vrai, la console de planification de projet déclenche des règles métier. **Remarque :** rechargez la console si vous apportez des modifications à cette propriété. Valeur par défaut : false
Activer le déplacement des projets pour les projets WIP com.snc.project.move_project.wip	Si la valeur est définie sur vrai, cette propriété vous permet de déplacer les projets qui sont à l'état WIP. **Remarque :** Lorsqu'un projet est déplacé, seules les tâches à l'état ouvert et en attente sont déplacées et le projet prend les dates reportées de toutes les tâches du projet. Valeur par défaut : faux
Calculer le pourcentage du retour sur investissement sur la base du coût estimé d'un projet et de sa valeur nette com.snc.project.calculate_roi	Si définie sur true, cette propriété calcule le retour sur investissement à l'aide de la formule (valeur nette/ coût estimé) x 100. Ce champ n'est disponible que depuis la vue Avancé du formulaire de projet. Valeur par défaut : true
Activer la modification de la date planifiée selon la date réelle pour un projet manuel com.snc.project.change_planned_date_from_actual_for_manual	Si définie sur true, cette propriété recalcule la date de fin planifiée d'un projet manuel à partir de la date de début réelle et de la durée planifiée.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Propriété	Description
	Valeur par défaut : false
Activer le cumul des coûts du projet (estimés et réels) : la mise à jour du coût d'une tâche de projet entraînera la mise à jour du coût de son parent com.snc.project.rollup.cost	Si définie sur true, cette propriété met à jour le coût d'une tâche de projet parent si le coût de la tâche enfant est mis à jour. Valeur par défaut : false
Répercuter la date de début de projet à partir des tâches com.snc.project.rollup_project_start_date	Si définie sur true, la date de début planifiée du projet est répercutée à partir de la date de début planifiée de la tâche la plus ancienne. Désactivez cette propriété si vous souhaitez que la date de début planifiée du projet reste la même malgré la date de début de la tâche la plus ancienne. Valeur par défaut : true
Fermer automatiquement les tâches jalons du projet quand elles passent à l'état Travail com.snc.project.auto_close_milestones	Si définie sur true, cette propriété ferme automatiquement les jalons de sorte que vous n'ayez pas à les fermer manuellement. Valeur par défaut : false
Activer la modification de dates planifiées pour une tâche dans l'état WIP/ Fermé com.snc.project.enable_alter_of_planned_dates	Si la valeur est définie sur vrai, cette propriété vous permet de modifier la date de début planifiée pour les tâches, même si elles ont l'état Travail en cours ou l'un des états Fermé. Valeur par défaut : faux
Modifier la date de début du plan de ressources, du plan de coût et du régime de prestations en modifiant la date de début de demande ou de projet. La date de début du régime de prestations ne changera que si le type de décalage du régime n'est pas défini sur Aucun com.snc.project.date_change_cascade	Si définie sur true, cette propriété modifie les dates de début d'un plan de ressources, d'un plan de coût et d'un régime de prestations en cas de modification des dates de début du projet ou de la demande.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Propriété	Description
	Remarque : la date de début des régimes de prestations dont le type de décalage est défini sur **Aucun** ne change pas lorsque la date de projet ou de demande est modifiée. Valeur par défaut : true
Conserver l'état des utilisateurs et du plan de ressources sur confirmé/alloué lors du déplacement du projet com.snc.project.date_change_cascade_persist_resource	Si définie sur true, cette propriété conserve l'état confirmé ou alloué d'un plan de ressources, des ressources réservées et de la courbe quotidienne planifiée lorsqu'une propriété est déplacée. Au moment de déplacer le projet, le plan de ressources est de nouveau alloué ou confirmé en fonction de la disponibilité des ressources lors de la période future vers laquelle le projet sera déplacé. **Remarque :** cette propriété n'est activée que lorsque la propriété **Modifier la date de début du plan de ressources, du plan de coût et du régime de prestations en modifiant la date de début de demande ou de projet** est définie sur true. Valeur par défaut : true
Créer un ou des projets lors de la confirmation des demandes depuis la console des portefeuilles com.snc.project.portfolio_workbench.confirm_to_create_project	Si définie sur true, cette propriété convertit toutes les demandes sélectionnées d'un portefeuille en projets. Valeur par défaut : false
Liste d'attributs (séparés par des virgules) qui seront copiés à partir de la tâche de projet d'origine com.snc.project.copy.additional_attributes	Par défaut, les options **Copier le projet** et **Copier un projet partiel** ne copient que les champs de brève description, dates planifiées et

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Propriété	Description
	durée du projet source vers le projet cible. Si des colonnes supplémentaires doivent être copiées, elles doivent être déclarées dans cette propriété. Valeur par défaut : vide
Type de dépense par défaut pour un nouveau projet. sn_plng_att_core.default.expense_type	Lorsqu'un nouveau projet est créé dans le Espace de travail du projet, le type de dépense du projet est marqué comme Opex.

Les propriétés de projet suivantes sont disponibles dans la table Propriétés système [sys_properties]. Seul un administrateur système peut modifier ces propriétés.

Propriété	Description
Conserver la contrainte de date de démarrage sur les tâches après l'ajout de relations com.snc.project.allow_start_on_relations	La propriété conserve la sélection **Démarrer lors** de la sélection d'une tâche même après avoir placé la tâche dans une relation avec une autre tâche, par exemple, une relation FS. Valeur par défaut : true
Durée maximale (en jours) autorisée pour un projet/une tâche de projet com.snc.project.task.max_task_duration	Cette propriété régit la durée maximale d'une tâche de projet ou du projet global. **Remarque :** si votre projet inclut des jalons, la durée est calculée en prenant en compte les jours fériés et les week-ends. Valeur par défaut : 2 600 **Avertissement :** Augmenter la valeur de la propriété à plus de 2 600 aura un impact sur l'utilisation de la mémoire de la plateforme. Une valeur très élevée entraîne une erreur de mémoire, par exemple, si vous essayez de créer un projet ou une tâche de projet d'une durée de 15 000 jours.
Plage de dates maximale dans le futur ou le passé à partir de la date actuelle pour le projet/la tâche de projet com.snc.project.task.check_date_span_years	Cette propriété régit la date maximale dans le futur lors de la saisie des dates planifiées d'un projet ou d'une tâche de projet. Valeur par défaut : 10

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Propriété	Description
	⚠ Avertissement : Augmenter la valeur de la propriété à plus de 10 aura un impact sur l'utilisation de la mémoire de la plateforme. Une valeur très élevée entraîne une erreur de mémoire.
Synchroniser les dates planifiées et initiales lors de la création ou de la mise à jour d'un projet ou d'une tâche com.snc.project.sync_original_dates_with_planned_dates	Si la valeur est définie sur vrai, cette propriété synchronise les dates planifiées et d'origine. Valeur par défaut : true
Utiliser un modèle prédéfini lors de la génération d'un rapport d'état sn_pw.project_status_report_default_templateId	La propriété spécifie le modèle par défaut utilisé pour générer des rapports d'état de projet.
Générer le rapport d'état en lecture seule sn_pw.doc_status_report_read_only	La propriété limite les modifications dans le rapport d'état. La propriété définit le rapport d'état en lecture seule. Valeur par défaut : true

Tests de démarrage rapide pour PPM Standard Multicurrency

Validez le bon fonctionnement de PPM Standard Multicurrency après avoir effectué un changement de configuration, tel que l'application d'une mise à niveau ou le développement d'une application. Copiez et personnalisez ces tests de démarrage rapide à effectuer lorsque vous utilisez des données spécifiques à votre instance.

Les tests de démarrage rapide pour la devise du projet nécessitent l'activation du module d'extension PPM Standard Multicurrency – ATF Tests (com.snc.ppm_multicurrency.atf).

Tests de suite de tests pour la devise des produits

Test	Description	Version
Vérifier le coût dans la devise du projet sur le plan de coût	Validez le calcul de la répartition des lignes de coûts avec le taux de référence du budget et vérifiez le déploiement jusqu'au plan de coût, ainsi que pour le projet dans la devise du projet.	Orlando
Vérifier les prestations dans la devise du projet sur le régime de prestations	Validez le calcul de la répartition des lignes de prestations avec le taux de référence du budget et vérifiez le déploiement jusqu'au plan de prestations, ainsi que pour le projet dans la devise du projet.	Orlando

Information associée

Tests de démarrage rapide

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Informations sur le champ de formulaire pour Gestion des projets

Informations de champ pour les formulaires utilisés dans le fichier Gestion des projets.

Formulaire Régime de prestations

En savoir plus sur les champs du formulaire du régime de prestations.

Formulaire Régime de prestations

Champ	Description
Nom	Nom descriptif du régime de prestations.
Travail	Projet ou demande auquel le régime de prestations appartient.
Sponsor	Sponsor pour le projet.
Catégorie	Type de bénéfice : • **Tangible** : bénéfices pouvant être mesurés en termes de chiffre d'affaires. • **Intangible** : bénéfices mesurés en termes de valeur.
Sous-catégorie	Sous-catégories des avantages tangibles et intangibles. La valeur sélectionnée dans le champ **Catégorie** détermine les sélections disponibles de ce champ.
Type d'avantage social	Type des bénéfices. Sélectionnez **Avantages monétaires**.
Type de décalage	Champ indiquant quand les avantages commencent à être réalisés. Sélectionnez l'une des options suivantes : • **Aucun** : la valeur par défaut est Aucun. Lorsque vous sélectionnez Aucun, vous devez saisir manuellement les périodes fiscales de début et de fin du régime de prestations. • **Jalon** : après l'achèvement d'un jalon. • **Date de début** : au début du projet. • **Date de fin** : une fois le projet terminé. Si la valeur dans le champ Type de décalage sélectionné change, la date de début du régime de prestations change en conséquence. Par exemple, si le Type de décalage est défini sur **Date de fin** et que la date de fin du projet change, la date de début du régime de prestations est décalée de manière à s'aligner sur la nouvelle date de fin du projet.
Jalon	**Remarque :** le champ est affiché si vous sélectionnez **Jalon** dans le champ **Type de décalage**. Jalons de projet auxquels le régime de prestations appartient.
Date de début du jalon	**Remarque :** le champ est affiché si vous sélectionnez **Jalon** dans le champ **Type de décalage**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Régime de prestations (suite)

Champ	Description
	Date de début du jalon sélectionné.
Date de début de la tâche	**Remarque :** le champ est affiché si vous sélectionnez **Date de début** dans le champ **Type de décalage**. La date de début du projet ou de la demande.
Date de fin de la tâche	**Remarque :** le champ est affiché si vous sélectionnez **Date de fin** dans le champ **Type de décalage**. La date de fin du projet ou de la demande.
Décalage	Nombre de périodes avant ou après le type de décalage où le régime de prestations commence. Par exemple, si le type de décalage est défini sur **Date de fin** et que le décalage est de -2, le régime de prestations commence deux périodes avant la date de fin du projet. Si la date de fin du projet change, la date de début du régime de prestations passe à deux périodes avant la nouvelle date d'échéance du projet.
Durée en périodes	La longueur, en périodes, du régime de prestations.
Période fiscale de début	Période fiscale au cours de laquelle le plan commence. Elle est renseignée en fonction de la valeur du champ Décalage par rapport aux valeurs des champs Jalon, Date de début du projet/demande ou Date de fin du projet/demande et Durée en périodes sélectionnés. Le champ est modifiable si vous sélectionnez **Aucun** dans le champ **Type de décalage**. Lorsque vous modifiez la période fiscale de début, les valeurs de ventilation des bénéfices associées changent également.
Période fiscale de fin	Période fiscale au cours de laquelle le plan se termine. Elle est renseignée en fonction de la valeur du champ Décalage par rapport aux valeurs des champs Jalon, Date de début du projet/demande ou Date de fin du projet/demande et Durée en périodes sélectionnés. Le champ est modifiable si vous sélectionnez **Aucun** dans le champ **Type de décalage**. Lorsque vous modifiez la période fiscale de fin, les valeurs de ventilation des bénéfices associées changent également.
Avantage associé	Avantage non monétaire associé à ce régime de prestations monétaires.

Détails financiers

Champ	Description
Avantage saisi	Avantage induit par le projet ou la demande spécifié en termes de devise saisie. Si la devise sélectionnée est différente de la devise fonctionnelle, le taux de référence

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Détails financiers (suite)

Champ	Description
	budgétaire correspondant est utilisé pour calculer **le bénéfice planifié total** du projet.
Devise saisie	Devise dans laquelle vous souhaitez que le régime de prestations soit créé.
Devise fonctionnelle	Devise obtenue à partir de la propriété **glide.system.locale** . Pour les clients ayant procédé à une mise à niveau, si la devise sélectionnée est différente de la devise fonctionnelle configurée dans l'application Financial Management, le taux de référence budgétaire correspondant est utilisé pour calculer l'**avantage planifié total** du projet.
Avantage planifié total	Montant estimé de l'avantage potentiel du projet ou de la demande.
Avantage dans la devise fonctionnelle	Avantage induit par le projet ou la demande spécifié en termes de devise fonctionnelle.
Avantage réel	Avantage réel induit par le projet ou la demande. Cette valeur est cumulée à partir du champ **Avantage réel** de toutes les répartitions de régimes de prestations.
Récurrent	Cochez la case pour indiquer que le bénéfice est récurrent pour toutes les périodes fiscales du régime de prestations.

Information associée

Créer un régime de prestations monétaires pour un projet

Formulaire Plan de coût

En savoir plus sur les champs du formulaire de plan de coûts.

Formulaire Plan de coût

Champ	Description
Nom	Nom descriptif du plan de coûts.
Projet/ Demande	Projet ou demande auquel le plan de coûts appartient.
Période fiscale de début	Indique la période fiscale au cours de laquelle le plan commence. Lorsque vous modifiez la période fiscale de début, les répartitions de plan de coûts associées changent également. La période fiscale de début change également lorsque vous créez des répartitions de plan de coûts antérieures à la période fiscale de début.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Plan de coût (suite)

Champ	Description
Période fiscale de fin	Indique la période fiscale au cours de laquelle le plan se termine. Lorsque vous modifiez la période fiscale de fin, les répartitions de plan de coûts associées changent également. La période fiscale de fin change également lorsque vous créez des répartitions de plan de coûts ultérieures à la période fiscale de fin.

Section Finances du formulaire Plan de coût

Champ	Description
Devise saisie	Devise dans laquelle vous souhaitez que le plan de coûts soit créé. Si la devise sélectionnée est différente de la devise fonctionnelle, le taux de référence budgétaire correspondant est utilisé pour calculer le coût total planifié et les dépenses d'investissement et d'exploitation planifiées totales du projet.
Coût unitaire	Coût d'une seule unité de la ressource, en termes de devise saisie.
Quantité	Quantité requise de ressources.
Récurrent	Option servant à indiquer que le coût est récurrent pour chaque période fiscale. **Quantité** x **Coût unitaire** engagé pour chaque période fiscale.
Type de coût	Définition du type de coût.
Investissement	Nom de l'investissement créé pour le projet. Ce champ apparaît uniquement si le module d'extension Investment Funding (com.snc.investment_funding) hérité est activé ou que l'application Investment Funding (sn_invst_pln) est installée.
Type de source	Entité de financement à associer à l'investissement du projet pour le financement. Ce champ apparaît uniquement si le module d'extension Investment Funding (com.snc.investment_funding) hérité est activé ou que l'application Investment Funding (sn_invst_pln) est installée.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Finances du formulaire Plan de coût (suite)

Champ	Description
Source	Valeur de l'entité de financement auprès de laquelle vous demandez un financement. Ce champ est disponible lorsque vous sélectionnez une valeur dans le champ **Type de source**. Ce champ apparaît uniquement si le module d'extension Investment Funding (com.snc.investment_funding) hérité est activé ou que l'application Investment Funding (sn_invst_pln) est installée.
Coût planifié total	Coût estimé total du plan de coûts. Si le coût est récurrent, le calcul est **Quantité** x **Coût unitaire** x **Nombre de périodes fiscales**. Si le coût n'est pas récurrent, le calcul est **Quantité** x **Coût unitaire**.
Devise fonctionnelle	Devise obtenue à partir de la propriété **glide.system.locale** . Pour les clients ayant procédé à une mise à niveau, si la devise sélectionnée est différente de la devise fonctionnelle configurée dans l'application Financial Management, le taux de référence budgétaire correspondant est utilisé pour calculer le coût planifié total et les dépenses d'investissement et d'exploitation planifiées du projet. **Remarque :** si aucun taux de référence budgétaire n'est défini, le taux de change est considéré comme étant de 1. Par exemple, si la devise fonctionnelle est le USD, que le coût saisi est en EUR et qu'aucun taux de change n'est défini, alors 1 000 USD est égal à 1 000 EUR.
Coût dans la devise fonctionnelle	Valeur cumulée depuis le champ **Coût fonctionnel** de toutes les répartitions de plan de coûts.
Coût réel total	Valeur cumulée depuis le champ **Coût réel** de toutes les répartitions de plan de coûts.
Estimation à l'achèvement	Somme de tous les chiffres réels des périodes fiscales passées ajoutés au coût fonctionnel pour les périodes fiscales futures.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Finances du formulaire Plan de coût (suite)

Champ	Description
	Par exemple, si la durée d'un projet va du 1er janvier au 31 décembre et que vous vérifiez l'estimation à la date d'achèvement au mois de mai, elle est calculée comme suit : Somme des coûts réels de janvier à avril + Somme du coût fonctionnel de mai à décembre.

Information associée

Créer un plan de coûts pour un projet

Formulaire de répartition du plan des coûts

Apprenez et mettez à jour les champs activés du formulaire de répartition du plan des coûts.

Formulaire de répartition du plan des coûts

Champ	Description
Tâche	Tâche à laquelle appartient la répartition du plan de coûts.
Portefeuille	Portefeuille auquel appartient la répartition du plan de coûts.
Devise saisie	La devise spécifiée dans le plan de coûts.
Taux de change	Taux en vigueur pour la période correspondant à la répartition du plan de coûts. Lorsque la période correspondant à la répartition du plan de coûts comporte plusieurs taux, le taux en vigueur à la première date de cette période est utilisé. Le taux de change est utilisé pour convertir le coût saisi en coût fonctionnel. Il est obtenu à partir de la table itfm_fx_rate [budget_reference_rates].
Réel	Coût réel généré à partir des lignes de dépense traitées.
Plan de coût	Plan de coût auquel appartient la répartition du plan de coûts.
Période fiscale	Indicateurs fiscaux générés au niveau de la période. Pour plus d'informations sur les périodes, voir Calendriers fiscaux .
Coût saisi	Montant de la répartition dans la devise saisie.
Coût fonctionnel	Le coût fonctionnel obtenu en multipliant le taux de change par le coût saisi.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire de répartition du plan des coûts (suite)

Champ	Description
Date du taux de change	Première date de la période fiscale correspondant à la répartition du plan de coûts.

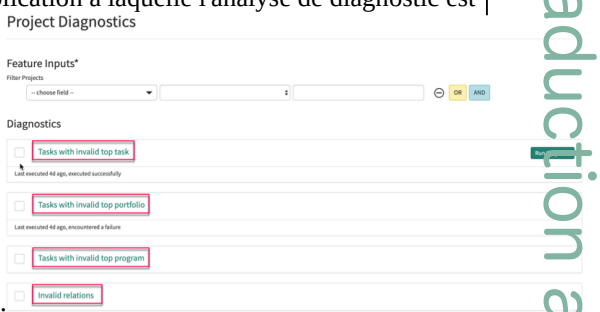
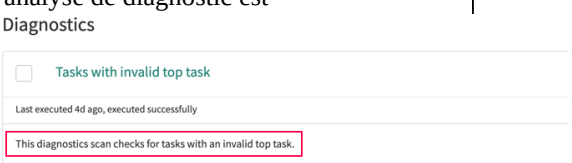
Information associée

Mettre à jour une répartition du plan des coûts

Formulaire Diagnostics

En savoir plus sur les champs du formulaire de diagnostic.

Formulaire Diagnostics

Champ	Description
Nom	Nom de l'analyse de diagnostic. Ce nom est affiché dans l'application à laquelle l'analyse de diagnostic est  appliquée.
Actifs	Option d'activation de l'analyse de diagnostic.
Ordre	Ordre dans lequel l'analyse de diagnostic est affichée dans l'application.
Fonctionnalité	Fonctionnalité de diagnostic à laquelle vous souhaitez associer cette analyse de diagnostic.
Rôles	Option pour ajouter ou supprimer des rôles d'utilisateur pouvant accéder à l'analyse de diagnostic.
Description	Détail de l'analyse de diagnostic. Cette description est affichée dans l'application à laquelle l'analyse de diagnostic est  appliquée.

Information associée

Créer des analyses de diagnostic et mapper les scripts connexes

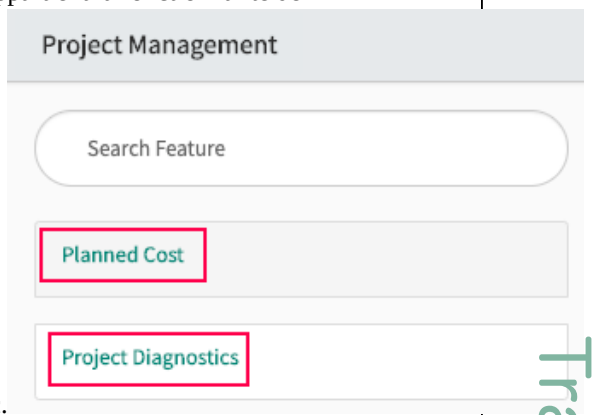
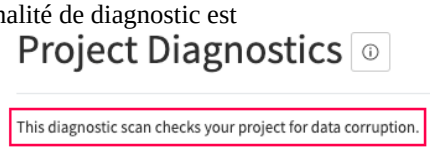
Formulaire Fonctionnalité de diagnostics

En savoir plus sur les champs du formulaire de fonctionnalité de diagnostic.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Fonctionnalité de diagnostics

Champ	Description
Nom	Nom de la fonctionnalité de diagnostic. Ce nom apparaît dans l'application à laquelle appartient la fonctionnalité de diagnostic. 
Actif	Option d'activation de la fonctionnalité de diagnostic.
Application	Recherchez et sélectionnez l'application avec laquelle vous souhaitez associer cette fonctionnalité de diagnostic.
Rôles	Rôles d'utilisateur pouvant accéder à la fonctionnalité de diagnostic.
Description	Détails des analyses dans la fonctionnalité de diagnostic. Cette description est affichée dans l'application à laquelle la fonctionnalité de diagnostic est appliquée. 

Champs d'entrées de diagnostics

Champ	Description
Étiquette	Nom de l'étiquette pour les champs d'entrée.
Type de champ	Le type de champ **Référence**.
Table	Nom de la table sur laquelle la requête spécifiée de la condition doit s'exécuter.
Clé	Identificateur de la condition d'entrée de l'utilisateur. Si un utilisateur spécifie plusieurs conditions, cette clé agit comme un identificateur unique pour chaque condition. Vous pouvez utiliser cette clé comme entrée pour la section `scanContext` du script de diagnostic. Par exemple, si vous spécifiez **projectFilter** comme étant la clé, la section `scanContext` du script de diagnostic apparaîtra

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champs d'entrées de diagnostics (suite)

Champ	Description
	comme suit : `var encodedQuery = scanContext.input.projectFilter;`

Information associée

Créer et ajouter des fonctionnalités de diagnostic

Formulaire Scripts de diagnostic

En savoir plus sur les champs du formulaire des scripts de diagnostic.

Formulaire Scripts de diagnostic

Champ	Description
Nom	Nom du script de diagnostic. Utilisez un nom qui explique clairement l'objectif du script. Le nom du script vous permet également d'identifier le bon script à mapper à une fonctionnalité pour créer une analyse de diagnostic.
Description	Détails décrivant les actions du script de diagnostic.
Script de diagnostic	Le code du script de diagnostic. L'exemple suivant montre un script de diagnostic permettant d'identifier des tâches à l'aide d'un premier portefeuille non valide.

```
/*
- Inputs can be accessed from scanContext.input as per, the
 key specified in feature input table.
 eg.  scanContext.input.projectSysID
- To pass variables from the one script to another script use
 varSpace in scanContext.
 eg.  scanContext.varSpace.variable1 = '...';
*/
(function(scanContext) {
   try {
      var errorTasks = [];
      var encodedQuery = scanContext.input.projectFilter;
      var now_GR = new GlideRecord("pm_project");
      gr.addEncodedQuery(encodedQuery);
      gr.query();
      while (gr.next()) {
         var entitySysID = gr.getValue("sys_id");
         var projectData = new ProjectData(entitySysID);
         var projectTopTaskValidator = new
 ProjectTopTaskValidator(projectData);

         if
 (projectTopTaskValidator.tasksWithInvalidTopPortfolioPresent
()) {
            var failedTasks =
 projectTopTaskValidator.getTasksWithInvalidTopPortfolio();
            if (failedTasks && failedTasks.length) {
               for (var i = 0; i < failedTasks.length; i++) {
                  errorTasks.push(failedTasks[i].sys_id);
```

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Scripts de diagnostic (suite)

Champ	Description
	} } }

Information associée

Ajouter des diagnostics et des scripts correctifs

Formulaire Ligne de dépense

En savoir plus sur les champs du formulaire de ligne de dépense.

Champs du formulaire de ligne de dépense

Champ	Description
Numéro	Numéro généré de façon automatique.
Montant	Sélectionnez un type de devise et saisissez le coût de la dépense.
Date	Date de la dépense générée.
Date de traitement	Date à laquelle la ligne de dépense a été traitée.
ID source	Enregistrement ayant généré le coût associé.
État	État de la ligne de dépense. L'état peut être En attente ou Traitée. Les coûts sont uniquement cumulés si la ligne de dépense est traitée.
Plan de coût	Nom du plan de coût en fonction duquel vous souhaitez créer la ligne de dépense.
Type de résumé	Sélectionnez la catégorie sous laquelle vous souhaitez regrouper les dépenses.
Type de coût	Sélectionnez le type de coût.
Type de dépense	Sélectionnez **Capex** pour une dépense d'investissement ou **Opex** pour une dépense d'exploitation.
Brève description	Saisissez une brève description du type de dépense.
Sources	Sélectionnez les enregistrements pour les sources de la ligne de dépense. Ces sources comprennent : • **Actifs** • **Immobilisations** • **Contrats** • **Utilisateurs** • **Éléments de configuration** • **Tâches** • **Centres de coûts**

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Information associée

Créer une ligne de dépense

Formulaire de carte d'investissement

En savoir plus sur les champs du formulaire de chambre d'investissement.

Formulaire de carte d'investissement

Champ	Description
Nom	Nom de la carte d'investissement.
Type	Niveau de filtrage des projets et demandes. • **Portefeuille** : lorsque cette option est sélectionnée, les projets et les demandes correspondant à ce type sont affichés. • **Programme** : lorsque cette option est sélectionnée, les projets et les demandes correspondant à ce type sont affichés. • **Demandes/projets** : lorsque cette option est sélectionnée, les demandes et les projets correspondant à ce type sont affichés et ne sont liés à aucun portefeuille ou programme particulier.
Portefeuille	Nom du portefeuille à partir duquel les projets et les demandes sont filtrés. Cette option n'est disponible que lorsque le **Type** est **Portefeuille**.
Programme	Nom du programme à partir duquel les projets et les demandes sont filtrés. Cette option n'est disponible que lorsque le **Type** est **Programme**.
Demandes/Projets	Option permettant de spécifier des critères de filtre pour les projets et les demandes.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire de carte d'investissement (suite)

Champ	Description
	Remarque : • si aucun critère de filtre n'est spécifié pour la demande, aucune demande n'est récupérée. De la même façon, si aucun critère de filtre n'est spécifié pour le projet, aucun projet n'est récupéré. • Vous pouvez afficher une colonne CSM dans une carte du Portail d'investissement, mais vous ne pouvez pas ajouter de filtre sur ces colonnes dans la carte.
Projets et demandes actifs	Cochez la case pour filtrer uniquement les projets et les demandes actifs. Cette option n'est disponible que lorsque le **Type** est **Portefeuille** ou **Programme**.

Information associée

Créer une carte d'investissement

Formulaire Répartition des plans d'avantages monétaires

En savoir plus sur les champs du formulaire des régimes d'avantages monétaires.

Formulaire Répartition des plans d'avantages monétaires

Champ	Description
Tâche	Tâche à laquelle appartient la répartition du régime de prestations.
Portefeuille	Portefeuille auquel appartient la répartition du régime de prestations.
Devise saisie	Devise spécifiée pour le régime de prestations.
Taux de change	Taux en vigueur pour la période correspondant à la répartition du régime de prestations. Lorsque la période correspondant à la répartition du régime de prestations comporte plusieurs taux, le taux en vigueur à la première date de cette période est utilisé. Le taux de change est utilisé pour convertir l'avantage saisi en avantage fonctionnel. Il est obtenu à partir de la table itfm_fx_rate [budget_reference_rates].
Avantage réel	Avantage réel induit par le projet ou la demande.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Répartition des plans d'avantages monétaires (suite)

Champ	Description
Régime de prestations	Régime de prestations auquel appartient la répartition du régime.
Période fiscale	Fiscalité générée au niveau de la période. Pour plus d'informations sur les périodes, voir Calendriers fiscaux .
Avantage saisi	Avantage dans la devise saisie.
Avantage fonctionnel	Avantage fonctionnel obtenu en multipliant le taux de change avec l'avantage saisi.
Date du taux de change	Première date de la période fiscale correspondant à la répartition du régime de prestations.

Information associée

Créer un régime de prestations monétaires pour un projet

Mettre à jour une répartition du régime de prestations non monétaires pour un projet

Formulaire des régimes d'avantages non monétaires

En savoir plus sur les champs du formulaire des régimes d'avantages non monétaires.

Formulaire Régime de prestations

Champ	Description
Nom	Nom descriptif du régime de prestations.
Travail	Projet ou demande auquel le régime de prestations appartient.
Sponsor	Sponsor pour le projet.
Catégorie	Type de bénéfice : • **Tangible** : bénéfices pouvant être mesurés en termes de chiffre d'affaires. • **Intangible** : bénéfices mesurés en termes de valeur.
Sous-catégorie	Sous-catégories de bénéfices tangibles et intangibles. La valeur sélectionnée dans le champ **Catégorie** détermine les sélections disponibles dans ce champ.
Type d'avantage	Type des avantages. Sélectionnez **Avantages non monétaires**.
Type de décalage	Champ indiquant quand les avantages commencent à être réalisés. Sélectionnez l'une des options suivantes : • **Aucun** : la valeur par défaut est Aucun. Lorsque vous sélectionnez **Aucun**, vous devez saisir manuellement les périodes fiscales de début et de fin du régime de prestations. • **Jalon** : après l'achèvement d'un jalon.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Régime de prestations (suite)

Champ	Description
	• **Date de début** : au début du projet. • **Date de fin** : une fois le projet terminé. Si la valeur dans le champ **Type de décalage** sélectionné change, la date de début du régime de prestations change en conséquence. Par exemple, si le **Type de décalage** est défini sur **Date de fin** et que la date de fin du projet change, la date de début du régime de prestations est décalée de manière à s'aligner sur la nouvelle date de fin du projet.
Jalon	Jalons de projet auxquels le régime de prestations appartient. Ce champ n'est visible que lorsqu'un **Jalon** est sélectionné dans le champ **Type de décalage**.
Date de début du jalon	Date de début du jalon sélectionné. Ce champ n'est visible que lorsqu'un **Jalon** est sélectionné dans le champ **Type de décalage**.
Date de début de la tâche	La date de début du projet ou de la demande. Ce champ n'est visible que si une **date de début** est sélectionnée dans le champ **Type de décalage**.
Date de fin de la tâche	La date de fin du projet ou de la demande. Ce champ n'est visible que si une **date de fin** est sélectionnée dans le champ **Type de décalage**.
Décalage	Nombre de périodes avant ou après le type de décalage où le régime de prestations commence. Par exemple, si le type de décalage est défini sur **Date de fin** et que le décalage est de -2, le régime de prestations commence deux périodes avant la date de fin du projet. Si la date de fin du projet change, la date de début du régime de prestations passe à deux périodes avant la nouvelle date d'échéance du projet.
Durée en périodes	La longueur, en périodes, du régime de prestations.
Période fiscale de début	Période fiscale au cours de laquelle le plan commence. Elle est renseignée en fonction de la valeur du champ **Décalage** par rapport aux valeurs des champs **Jalon**, **Date de début du projet/demande** ou **Date de fin du projet/demande** et **Durée en périodes** sélectionnés. Le champ est modifiable si vous sélectionnez **Aucun** dans le champ **Type de décalage**. Lorsque vous modifiez la période fiscale de début, les valeurs de ventilation des bénéfices associées changent également.
Période fiscale de fin	Période fiscale au cours de laquelle le plan se termine. Elle est renseignée en fonction de la valeur du champ Décalage par rapport aux valeurs des champs Jalon, Date de début du projet/demande ou Date de fin du projet/demande et Durée en périodes sélectionnés. Le champ est modifiable si vous sélectionnez **Aucun** dans le champ **Type de décalage**. Lorsque vous modifiez la période fiscale de fin, les valeurs de ventilation des bénéfices associées changent également.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Régime de prestations (suite)

Champ	Description
Avantage associé	Avantage monétaire associé à ce régime de prestations non monétaires.

Détails non monétaires

Mesure	Type de mesure du régime de prestations non monétaires. Les types de mesure sont : Nombre, Pourcentage, Heures, Jours et Score. Sélectionnez l'option **Oui/Non** pour suivre les bénéfices qui ne sont pas quantifiables. Lorsque cette option est sélectionnée, le seul champ disponible est **Avantages atteints**. Vous pouvez cocher la case pour indiquer que les bénéfices ont été réalisés.
Avantage saisi non monétaire	Valeur estimée de l'avantage potentiel. Toute modification apportée aux bénéfices planifiés pour le régime de prestations met à jour les valeurs de répartition des avantages associées pour les périodes fiscales futures uniquement.
Avantages sociaux planifiés non monétaires	Valeur de bénéfice cumulée depuis la répartition des bénéfices.
Avantages atteints	Option permettant d'indiquer si le bénéfice est réalisé.
Type de ventilation	Type de création de répartition lorsque vous enregistrez le régime de prestations. • **Aucune** : aucune répartition n'est créée. • **Automatique** : un enregistrement de répartition des régimes de prestations non monétaires est automatiquement créé avec des données. La répartition est calculée de façon linéaire. • **Manuel** : un enregistrement de répartition des régimes de prestations non monétaires est créé automatiquement mais sans données dans la colonne **Avantage saisi**.
Mode d'agrégation	Détermine comment se fait le cumul depuis les répartitions vers le régime de prestations, et met à jour les valeurs dans les champs **Avantages sociaux planifiés non monétaires** et **Avantage réel non monétaire**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Détails non monétaires (suite)

	• **Somme** : regroupe les données de toutes les répartitions. • **Moyenne** : valeur moyenne de toutes les répartitions. • **Plus récent** : dernière valeur de répartition. • **Max** : valeur maximale parmi les répartitions. • **Min** : valeur minimale parmi les répartitions.
Avantage réel non monétaire	Valeur réelle de bénéfice qui est cumulée depuis le bénéfice réel dans la répartition du régime de prestations non monétaires.

Information associée

Créer un régime de prestations non monétaires pour un projet

Mettre à jour une répartition du régime de prestations non monétaires pour un projet

[store-future: BEGIN review]

Formulaire de projet

En savoir plus sur les champs du formulaire de projet. Utilisez ce formulaire pour créer un projet.

Formulaire de projet

Champ	Description
Nom du projet	Le nom du projet.
Chef de projet	Le chef de projet affecté au projet.
État	État actuel du projet. Cette information est extraite du champ **Intégrité globale** dans le rapport d'état le plus récent du projet.
Numéro	Nombre généré par le système dont le préfixe peut être configuré.
Pourcentage d'achèvement	Pourcentage du projet qui est terminé.
État	État actuel du projet. L'état de tous les nouveaux projets est défini sur **En attente**. L'état du projet peut être défini sur le formulaire Projet ou dérivé de l'état de la tâche. Les différents états disponibles par défaut sont : En attente, Ouvert, Travail en cours, Fermé terminé, Fermé incomplet et Fermé ignoré.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire de projet (suite)

Champ	Description
	Vous pouvez également créer un état personnalisé pour chaque type d'état en remplaçant les attributs du dictionnaire d'état. Par exemple, supposons que vous ayez créé un état personnalisé appelé **Test** pour les tâches de projet avec le type d'état **Travail en cours**. Lorsque vous mettez à jour l'état de la tâche de projet vers **Test**, l'état du projet passe également à l'état **Test**. Toutefois, si vous n'avez pas créé d'état **Test** pour le type d'état **Travail en cours**, l'état du projet est mis à jour vers l'état **Travail en cours** par défaut.
Description	Description détaillée du projet. **Remarque :** Les caractères spéciaux ne sont pas pris en charge dans la description du projet. Évitez également de copier le texte du traitement de texte, car cela peut entraîner des problèmes lors de l'affichage des informations du projet sur la console de planification.
Projets similaires	Affiche les projets qui partagent des valeurs similaires pour les champs **Description** et **Brève description** à l'aide de Predictive Intelligence et d'algorithmes d'apprentissage machine. Pour en savoir plus, voir Intelligence prédictive pour Gestion des projets.
Recherche connexe	Affiche les résultats de recherche correspondant au champ **Nom** par défaut. Vous pouvez également utiliser ce champ pour rechercher des projets correspondants au moyen d'autres termes.

Section Dates du formulaire de projet

Champ	Description
Planifier	Calendrier de travail à utiliser pour ce projet. Notez que le calendrier par défaut est une journée de travail de 8 heures (de 08 h à 12 h et de 13 h à 17 h). Un jour correspond à un jour ouvré et non à une journée de 24 heures.
Date de début approuvée	La date de démarrage du projet. Ce champ conserve la date de début approuvée de la demande si le projet est converti à partir d'une demande. Le calendrier de projet n'est pas appliqué à cette date et la date reste inchangée lorsque vous ajoutez des tâches de projet

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Dates du formulaire de projet (suite)

Champ	Description
	à votre projet. Ce champ apparaît en rouge si la date indiquée dans ce champ est postérieure à celle du champ **Date de début planifiée**. **Remarque :** la date de début approuvée du projet est également reportée vers tout sous-projet associé au projet.
Date de fin approuvée	La date à laquelle ce projet prend fin. Ce champ conserve la date d'échéance approuvée de la demande si le projet est converti à partir d'une demande. Le calendrier de projet n'est pas appliqué à cette date et la date reste inchangée lorsque vous ajoutez des tâches de projet à votre projet. Ce champ apparaît en rouge si sa date est antérieure à celle du champ **Date de fin planifiée**. **Remarque :** la date de fin approuvée du projet est également reportée vers tout sous-projet associé au projet.
Date de début planifiée	La date de début des tâches de projet au sein du projet. Cette date est répercutée à partir des tâches de projet. Cette date est copiée à partir de la **Date de début approuvée**. Une fois les tâches planifiées ajoutées, cette valeur est définie sur la première heure autorisée par le calendrier de projet. Par exemple, si la tâche de projet est créée à 03 h 00 et que le calendrier par défaut est utilisé (lequel a une date de début à 08 h 00), alors le début de la tâche par défaut est à 08 h 00 le jour suivant. **Remarque :** la date de début planifiée doit être dans les 10 ans suivant la date actuelle. La propriété de projet **Plage de dates maximale dans le futur ou le passé à partir de la date actuelle** contrôle le comportement de la date de début planifiée du projet. Lorsque vous convertissez une demande en projet, la date de début de la demande est reportée comme **Date de début planifiée** pour le projet. Si la date de début de la demande tombe pendant un week-end et que votre projet suit un calendrier de projet, la **Date de début planifiée** est ajustée au premier jour ouvrable de la semaine.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Dates du formulaire de projet (suite)

Champ	Description
	Lorsque vous créez le projet à partir de la page Mon espace de projets, le champ **Date de début planifiée** est automatiquement renseigné. Vous devez sélectionner l'icône Calendrier et sélectionner une date pour démarrer le projet. Les projets ne démarrent pas automatiquement à la date de début prévue. **Remarque :** • lorsque vous modifiez la date de début planifiée d'un projet, les plans de coûts et le plan de ressource associés changent également. La propriété de projet **Modifier la date de début du plan de ressources et du plan de coûts selon la modification de la date de début de la demande ou du projet** contrôle le changement de date de début du projet. • Ce champ n'est pas disponible lors de la création d'un projet par défaut. Utilisez le champ **Date de début approuvée** pour spécifier la date de début du projet. Configurez le formulaire pour qu'il affiche ce champ. Toutefois, ce champ est disponible pour les projets existants et les projets convertis à partir d'une demande.
Date de fin planifiée	La date de fin des tâches de projet au sein du projet. Après avoir ajouté des tâches, la valeur du champ est calculée à partir de celles-ci. Pour un projet manuel, toute mise à jour de la date de début réelle ne met pas à jour la date de fin planifiée du projet. L'activation de la propriété de projet **Activer le remplacement de la date planifiée par la date réelle pour les projets manuels** met à jour la date de fin planifiée selon la date de début réelle et la durée planifiée. **Remarque :** ce champ n'est pas disponible lors de la création d'un projet par défaut, utilisez le champ **Date de fin approuvée** pour spécifier la date de fin du projet. Configurez le formulaire pour qu'il affiche ce champ.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Dates du formulaire de projet (suite)

Champ	Description
	Lorsque vous convertissez une demande en projet, la date de fin de la demande est reportée comme **Date de fin planifiée** pour le projet. Si la date de fin de la demande tombe pendant un week-end et que votre projet suit un calendrier de projet, la **Date de fin planifiée** est ajustée au premier jour ouvrable de la semaine.
Durée planifiée	Durée prévue des tâches dans le cadre du projet. Après avoir ajouté des tâches, la valeur du champ est calculée à partir de la durée des tâches. La durée prend également en compte le calendrier du projet, en tenant compte de tout temps non travaillé dans le calendrier. **Remarque :** la propriété de projet **Durée maximale (en jours) autorisée pour un projet/une tâche de projet** contrôle le comportement de la durée planifiée du projet. Par exemple, si le calendrier par défaut est utilisé, avec une journée de travail standard de 8 h 00, un projet qui commence à 8 h 00 le 1er juillet et se termine à midi le 2 juillet est calculé comme 1 jour et 4 heures, et non 28 heures.
Effort planifié	Estimation du temps nécessaire à la réalisation du projet. Ce calcul additionne les valeurs de l'effort planifié pour toutes les tâches et les stories (dans le cas des projets de type Agile et Hybride) dans ce projet. Après avoir ajouté des tâches, ce champ devient un calcul cumulé en lecture seule et remplace toute saisie antérieure que vous avez effectuée.
Date de début réelle	Date à laquelle les tâches planifiées commencent. La composante temporelle des dates de début et de fin réelles dépend de la valeur du champ **Dériver la composante de temps à partir des dates planifiées** dans l'onglet **Préférences** lorsque vous renseignez manuellement les dates réelles. Toutefois, lorsque vous modifiez l'**état** ou le **pourcentage d'achèvement** du projet, les dates réelles sont automatiquement remplies avec la composante de temps copiée à partir des dates planifiées. Dans

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Dates du formulaire de projet (suite)

Champ	Description
	ce cas, la valeur du champ **Dériver la composante de temps à partir des dates planifiées** n'a aucun effet sur la composante temporelle des dates réelles.
Date de fin réelle	Date à laquelle les tâches planifiées finissent.
Durée réelle	Durée des tâches de projet, du début à la fin du projet. Comme pour la durée planifiée, la durée réelle indique la durée totale du projet et prend en compte le calendrier du projet.
Effort réel	Nombre réel d'heures facturées aux ressources de ce projet. Si vous utilisez l'application des cartes de pointage, celle-ci calcule automatiquement la valeur de ce champ. Elle utilise les totaux du temps de travail des cartes de pointage approuvées de toutes les ressources qui ont travaillé sur un projet et sur toutes ses tâches. **Remarque :** l'effort réel des stories pour les projets de types Agile et Hybride est également cumulé pour déterminer l'effort réel du projet. Il est impossible de modifier ce champ si le champ **Mettre à jour l'effort réel à partir de la carte de pointage** est défini sur **Oui** dans l'onglet **Préférences**.

Section Détails du formulaire de projet

Champ	Description
Portefeuille	Portefeuille principal auquel le projet appartient. Un projet peut appartenir à plusieurs portefeuilles. **Remarque :** • Si un projet, pour lequel le champ **Portefeuille** n'est pas défini, est associé à un portefeuille à l'aide du formulaire Portefeuille, le nom du portefeuille est renseigné dans le champ **Portefeuille**. • Si un portefeuille est supprimé, le nom du portefeuille est supprimé du champ **Portefeuille** du formulaire Projet.
Programme	Programme auquel le projet appartient.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Détails du formulaire de projet (suite)

Champ	Description
	Remarque : si le champ **Portefeuille** n'est pas défini, vous pouvez choisir dans la liste de tous les programmes du système. Si le champ **Portefeuille** est défini, vous ne pouvez pas sélectionner de programmes qui appartiennent à d'autres portefeuilles.
Classe d'investissement	Type de catégorie de classe d'investissement affectée au projet : • **Exécution** : investissement effectué pour maintenir l'activité existante. • **Changement** : investissement effectué pour implémenter un changement dans l'entreprise.
Type d'investissement	Type d'investissement du projet. • Réduction des coûts • Expérience utilisateur final • Juridique et réglementaire • Génération de chiffre d'affaires • Maintien de service • Activateur stratégique • Intelligence artificielle
Type d'exécution	Méthodologie d'exécution utilisée pour mener à bien le projet : **Cascade**, **Agile** et **Hybride**. La valeur par défaut est **Cascade**. La sélection du champ **Type d'exécution** détermine les liens connexes et les listes connexes qui sont disponibles. Par exemple, le lien connexe **Planification et suivi Agile** apparaît lorsque vous définissez la valeur du Type d'exécution sur **Agile**. Vous devez disposer des modules d'extension appropriés, tels que Agile Development 2.0 et Gestion des tests, pour afficher ces liens connexes et ces listes connexes, mais également du rôle approprié pour les utiliser.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Détails du formulaire de projet (suite)

Champ	Description
Demande	Demande à partir de laquelle le projet a été créé. Le champ n'est visible que si le projet est associé à une demande. **Remarque :** Lorsqu'une demande est convertie en projet, les données de l'onglet **Dossier métier** sont reportées de la demande au projet.
Phase	Phase actuelle du projet. En plus du champ **Phase**, les différentes phases du projet sont également affichées en haut de chaque enregistrement de projet. La phase sélectionnée est mise en surbrillance. Les phases par défaut sont **Initiation**, **Planification**, **Exécution**, **Livraison** et **Clôture**.
Département	Département d'une unité business à laquelle le projet appartient.
Unité business	Unité business à laquelle appartient le projet.
Unités business impactées	Unités business qui sont impactées par le projet.
Options d'entreprise	Si le projet doit modifier, améliorer ou ajouter une ou plusieurs options d'entreprise, ces options peuvent être associées au projet. Les options d'entreprise sont définies dans le module Gestion du portefeuille d'applications.
Applications d'entreprise	Si le projet doit modifier, améliorer ou ajouter une ou plusieurs applications d'entreprise, ces applications peuvent être associées au projet. Les applications d'entreprise sont définies dans le module Gestion du portefeuille d'applications. Vous pouvez sélectionner n'importe quelle application d'entreprise, qu'elle soit liée ou non à l'option sélectionnée dans le champ **Options d'entreprise**.

Section de dossier métier du formulaire de projet

Champ	Description
Stratégies	Objectifs stratégiques de l'organisation que le projet remplit. Un projet peut remplir plusieurs objectifs stratégiques.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section de dossier métier du formulaire de projet (suite)

Champ	Description
	Si vous sélectionnez une **unité business** pour le projet dans l'onglet **Détails**, les stratégies d'entreprise de l'unité business sélectionnée, ainsi que d'autres stratégies d'entreprise, s'affichent dans la liste.
Objectifs	Objectifs associés à la stratégie sélectionnée. Un projet peut remplir plusieurs objectifs. Si aucune stratégie n'est sélectionnée, tous les objectifs sont affichés dans la liste.
Dossier métier	Arguments commerciaux qui justifient le projet.
Risque d'exécution	Risques associés à la réalisation du projet.
Risque de non-exécution	Risques associés à la non-réalisation du projet, par exemple, risque de perte d'opportunité.
Activateurs	Activateurs-clés pour le projet.
Obstacles	Obstacles majeurs au projet.
Dans le champ d'application	Champ d'application du projet. Le champ d'application désigne l'ensemble de limites qui définissent l'étendue d'un projet.
Hors du champ d'application	Activités ou livrables qui sortent du champ d'application du projet. Tout ce qui n'est pas défini dans le périmètre est hors du champ d'application.
Suppositions	Suppositions faites pour le projet. Elles permettent de définir le champ d'application et les risques, et d'affiner les estimations de temps et de coûts.

Section Finances du formulaire de projet

Champ	Description
Modèle de taux	Modèle de taux affecté au projet. Le modèle de taux est utilisé pour dériver les taux horaires pour les plans de ressources et les cartes de pointage associés. Lorsque vous créez un projet à partir d'une demande, le modèle de taux est copié de la demande vers le projet. Les sous-projets d'un projet tirent leurs calculs de plan de ressource du modèle de taux associé à la tâche supérieure. Si le modèle de taux affecté est supprimé ou remplacé ou si les taux horaires du modèle de taux sont modifiés, les champs

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Finances du formulaire de projet (suite)

Champ	Description
	de coûts des plans de ressources associés ne sont pas recalculés automatiquement. Vous devez mettre à jour les coûts de tous les plans de ressources du projet à l'aide de l'option **Recalculer les coûts des ressources** pour refléter les nouveaux taux du modèle de taux. Vous pouvez également mettre à jour les coûts d'un seul plan de ressource à la fois.
Coût planifié total	Estimation du coût du projet. Si une dépense d'exploitation, une dépense d'investissement ou les deux sont associées au projet, alors le coût planifié est la somme de la dépense d'exploitation et de la dépense d'investissement, exprimée dans la devise sélectionnée pour le projet. Pour les projets de types Agile et Hybride, le coût planifié pour les stories est pris en compte lorsque le plan de ressource est créé pour le groupe d'affectation Agile. **Remarque :** pour créer un plan de ressource pour le groupe d'affectation Agile, vous devez affecter le rôle pps_resource au groupe.
Capital planifié	Frais d'investissement (Capex) pour le projet. Si aucun plan de coûts n'est associé au projet, le champ **Capital planifié** est modifiable. Sélectionnez un type de devise et saisissez une valeur.
Exploitation planifiée	Dépense opérationnelle (Opex) pour le projet. Si aucun plan de coûts n'est associé au projet, le champ **Exploitation planifiée** est modifiable. Sélectionnez un type de devise et saisissez une valeur.
Coût budgétaire	Coût budgétisé pour ce projet. Ce champ est automatiquement renseigné à partir des répartitions budgétaires du projet dans le tableau de répartition du plan de coûts. Lorsque des fonds de projet sont alloués pour un exercice fiscal, la répartition du plan de coûts stocke l'allocation budgétaire pour chaque période fiscale. Ces montants sont cumulés et stockés dans le coût budgétaire. Pour saisir manuellement une valeur, sélectionnez une icône de devise et saisissez la valeur.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Finances du formulaire de projet (suite)

Champ	Description
Coût réel	Coût réel du projet. Sélectionnez une icône de devise et saisissez une valeur.
Estimation à la date d'achèvement	Somme de tous les chiffres réels des périodes fiscales passées ajoutés au coût planifié pour les périodes fiscales futures. **Remarque :** le mois en cours est considéré comme un mois futur pour le calcul EAC. Par exemple, si la durée d'un projet va du 1er janvier au 31 décembre et que vous vérifiez l'estimation à la date d'achèvement au mois de mai, elle est calculée comme suit : Somme des coûts réels de janvier à avril + Somme des coûts planifiés de mai à décembre.
Avantages sociaux planifiés	Avantages sociaux planifiés pour le projet. Cette valeur est cumulée à partir de la répartition des bénéfices du projet. Vous pouvez également saisir la valeur manuellement. Sélectionnez une icône de devise et saisissez une valeur.
Retour planifié	La valeur de **Retour planifié** est dérivée de la différence entre les valeurs **Avantages sociaux planifiés** et **Coût planifié** : (Valeur du champ **Avantages sociaux planifiés** – Valeur du champ **Coût planifié**.)
% de RSI planifié	Le résultat en pourcentage de retour sur investissement (ROI) est calculé sur la base des valeurs des champs **Retour planifié** et **Coût estimé**. (Retour planifié/Coût estimé x 100)
% du taux de remise	Taux de remise du projet. Le taux de remise correspond au taux d'intérêt permettant de déterminer la valeur actuelle des flux de trésorerie futurs.
Valeur nette présente	Valeur présente de la trésorerie future en fonction du taux d'intérêt annuel indiqué. Cette valeur permet de comparer l'argent actuellement dépensé aux bénéfices financiers futurs escomptés.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Finances du formulaire de projet (suite)

Champ	Description
	Cette information permet d'évaluer la performance globale de l'investissement. Par exemple, 1,00 € aujourd'hui rapporte 0,80 € sur deux ans avec un taux de remise de 12 %. Par conséquent, prévoir de recevoir 1,00 € en deux ans revient à recevoir 0,80 € aujourd'hui. La valeur nette présente (NPV) est calculée à partir du coût estimé par an, du bénéfice planifié par an et du taux de remise du projet.
% de taux de rendement interne	Le taux d'intérêt annuel requis pour atteindre une NPV de zéro. Le taux de rendement interne (IRR) permet de déterminer quels projets peuvent fournir un taux de rendement plus élevé en termes de chiffre d'affaires.
Estimation jusqu'à la date d'achèvement	Somme de tous les coûts planifiés pour les périodes fiscales futures. Vous pouvez définir la fréquence de calcul des valeurs CAE et ETC pour qu'elles correspondent aux lignes de dépense. Accédez à la **Définition du système** > **Travaux planifiés**, sélectionnez la tâche **Calculer les estimations d'achèvement du projet** et définissez la fréquence à l'aide de la liste Exécuter. **Remarque :** le mois en cours est considéré comme un mois futur pour le calcul de l'estimation jusqu'à la date d'achèvement.

Section Score du formulaire de projet

Champ	Description
Score du risque	Calculé sur la base du risque du projet.
Score de valeur	Calculé sur la base du % du retour sur investissement du projet.
Score de taille	Calculé sur la base de la valeur du champ **Coût planifié**.
Score	Calculé sur la base des scores individuels des attributs **Score de risque**, **Score de valeur** et **Score de taille**, eux-mêmes calculés sur la base des attributs

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Score du formulaire de projet (suite)

Champ	Description
	risque, % de ROI de planification et coût estimé d'un projet, respectivement. **Remarque :** • Vous pouvez configurer la formule pour le calcul du score. • Lorsqu'une demande est convertie en projet, le score calculé sur la demande est reporté sur le projet.

Section Notes du formulaire de projet

Champ	Description
Liste de surveillance	Les utilisateurs qui se sont abonnés aux notifications de projets.
Liste de notes de travail	Utilisateurs ayant choisi de recevoir des notifications par e-mail lorsque les notes de travail sur le projet sont mises à jour.
Activité / Notes de travail	Informations sur les jalons, les accomplissements ou les modifications à mesure que le projet progresse. Saisissez les notes dans le champ **Activité** et sélectionnez **Notes de travail**. Le texte apparaît dans le flux.

Section Préférences du formulaire de projet

Champ	Description
Autoriser la génération de rapports de la carte de pointage sur	Niveau auquel les cartes de pointage pour les tâches de projet peuvent être créées : • **Projet uniquement** : toutes les cartes de pointage pour le projet sont créées au niveau du projet uniquement. Par exemple, si un utilisateur est affecté à plusieurs tâches dans un projet, le temps passé sur toutes les tâches est enregistré sur une seule carte de pointage pour le projet.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Préférences du formulaire de projet (suite)

Champ	Description
	Remarque : Dans le portail des feuilles de temps, les tâches du projet sont répertoriées dans l'onglet **Tâches** . Pour ces tâches, les options **Ajouter à la feuille de temps** et **Ajouter la sélection à la feuille de temps** ne sont pas disponibles. Seule l'option **Ajout rapide** est disponible. En sélectionnant **l'ajout rapide**, une carte de pointage est créée par rapport au projet principal, et non par rapport à la tâche. • **Tâches de projet uniquement** : des cartes de pointage distinctes sont créées correspondant à chaque tâche planifiée. **Remarque :** sur le Portail des feuilles de temps, les options **Ajouter à la feuille de temps**, **Ajout rapide** et **Ajouter la sélection à la feuille de temps** ne sont pas disponibles pour le projet. • **Projet et tâches de projet** : les cartes de pointage peuvent être créées au niveau du projet, ainsi qu'au niveau des tâches de projet. La valeur par défaut est **True**. • **Aucun rapport de temps** : aucune carte de pointage n'est créée pour le projet. Si l'utilisateur envoie la carte de pointage manuellement, les règles métier empêchent l'utilisateur d'envoyer la carte de pointage. **Remarque :** dans le portail des feuilles de temps, les options **Ajouter à la feuille de temps**, **Ajout rapide** et **Ajouter la sélection à la feuille de temps** ne sont pas disponibles pour le projet et pour les tâches du projet.
Mettre à jour l'effort réel à partir de la carte de pointage	Détermine si le champ **Effort réel** de l'onglet **Dates** doit être mis à jour en fonction des heures saisies dans les cartes de pointage du projet. Si ce champ est défini sur **Oui**, il est impossible de modifier le champ **Effort réel**. Si le champ est défini sur **Non**, les heures réelles des cartes de pointage ne sont pas

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Préférences du formulaire de projet (suite)

Champ	Description
	répercutées sur le projet et la tâche. Par défaut, ce champ est défini sur **Non**.
Calcul	Type de calcul à utiliser pour les dépendances de tâches : • **Manuel** : les dates des tâches ne reflètent aucun changement apporté aux dépendances. • **Automatique** : les dates des tâches sont automatiquement mises à jour afin de refléter toute modification apportée aux tâches dépendantes ou enfants.
Afficher sur le rapport d'état de programme	Option permettant de spécifier si le projet et ses aspects clés tels que le coût, les ressources, le champ d'application et le planning doivent être inclus dans le rapport d'état du programme auquel le projet appartient. Option sélectionnée par défaut
Date de contrainte	Un champ en lecture seule qui affiche la date de début prévue du projet. La date indiquée dans ce champ est utilisée pour calculer la date de début des tâches avec la contrainte **Démarrer dès que possible**. Utilisez le lien connexe **Déplacer le projet** pour modifier la date de la contrainte. La modification de cette date change également la date de début de toutes les tâches avec la contrainte **Démarrer dès que possible**. Pour en savoir plus, voir Modifier la date de début planifiée d'un projet.
Dériver la liste des délégataires du plan de ressources	Option permettant de contraindre les ressources figurant dans les champs **Affecté à** et **Liste des délégataires supplémentaires** des formulaires de projet et de tâche de projet à être dérivées uniquement des plans de ressources allouées associés.
Recalculer le score sur le changement de projet	Détermine s'il faut recalculer et mettre à jour le score du projet. • Si la valeur du champ est définie sur **Oui**, le score du projet est recalculé lorsque le % de retour sur investissement, le coût estimé ou le risque du projet sont modifiés. • Si la valeur du champ est définie sur **Non**, le score du projet reste le même, même si le % de retour sur investissement, le coût estimé ou le risque du projet

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Préférences du formulaire de projet (suite)

Champ	Description
	sont modifiés. La valeur du champ peut être définie sur **Non** lorsque l'utilisateur souhaite conserver la valeur du score lors de la conversion du projet en demande.
Format de date de calendrier du projet	Détermine si les dates dans la console de planification doivent être affichées avec la composante temporelle. La valeur par défaut est **Date**.
Dériver la composante de temps à partir des dates planifiées	Détermine si la composante temporelle des dates de début et de fin réelles doit être copiée à partir de la composante temporelle des dates de début et de fin planifiées. Par défaut, cette valeur est définie sur **True**. Si le champ **Format de la date de calendrier du projet** est défini sur **Date**, cette option est sélectionnée et désactivée. **Remarque :** lorsque vous modifiez l'**état** ou le **pourcentage d'achèvement** du projet, les dates réelles sont automatiquement remplies avec la composante temporelle copiée à partir des dates planifiées. Dans ce cas, la valeur du champ **Dériver la composante de temps à partir des dates planifiées** n'a aucun effet sur la composante temporelle des dates réelles. La valeur du champ n'affecte la composante temporelle que lorsque vous renseignez manuellement les dates réelles.

Section Vue d'ensemble des risques du formulaire de projet

Champ	Description
Risque inhérent	Score de risque inhérent calculé automatiquement à partir de l'évaluation des risques.
Risque résiduel	Score de risque résiduel calculé automatiquement à partir de l'évaluation des risques.
Carte thermique inhérente	Carte thermique des risques inhérents.
Carte thermique résiduelle	Carte thermique des risques résiduels.

Information associée

Démarrage d'un projet

[End]

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire de tâche de projet

En savoir plus sur les champs du formulaire de tâche de projet. Les champs s'affichent lorsque Gestion des portefeuilles de projets est actif et que le formulaire Projet se trouve dans la **Vue de base**. Configurez le formulaire pour afficher les champs.

Formulaire Tâche de projet

Champ	Description
Brève description	Brève description de la tâche de projet.
Numéro	Nombre généré par le système dont le préfixe peut être configuré.
État	État de la tâche de projet. L'état se met à jour automatiquement en fonction de l'écart entre la date de fin planifiée de la tâche et la date actuelle. La couleur de l'état change à mesure que la date de fin planifiée approche : • **Vert** : le nombre de jours avant la date de fin prévue pour la tâche de projet est supérieur au nombre de jours ouvrables de décalage que vous avez défini. • **Jaune** : le nombre de jours avant la date de fin prévue pour la tâche de projet est inférieur au nombre de jours ouvrables de décalage que vous avez défini. • **Rouge** : la date de fin prévue pour la tâche de projet a dépassé les jours ouvrables de décalage que vous avez définis. Le décalage par défaut pour le calcul de l'état est de 3 jours ouvrables. Vous pouvez mettre à jour la propriété `com.snc.ppm.yellow_status_duration` afin de modifier la durée du décalage. Votre calendrier de projet détermine les jours ouvrables. **Important :** L'état de la tâche de projet n'affecte pas l'état global du projet, ce qui signifie que l'état de la tâche de projet ne se répercute pas sur le projet. En outre, l'état des tâches enfants n'affecte pas l'état de la tâche parente. Exécutez la tâche planifiée `Update Active Project Task Status` pour mettre à jour l'état de vos tâches existantes. Cette tâche planifiée s'exécute quotidiennement par défaut, mais vous pouvez également l'exécuter à la demande. Si vous ne souhaitez pas que l'état d'une tâche se mette à jour automatiquement, vous pouvez le modifier manuellement. Modifier manuellement l'état remplace la mise à jour automatique et l'exécution de la tâche planifiée ne modifie pas l'état de la tâche de projet. **Remarque :** configurez la propriété `com.snc.status_process_planned_task_entities` pour inclure ou exclure des types de tâches pour les mises à jour d'état automatiques.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Tâche de projet (suite)

Champ	Description
État de remplacement	Indique si l'état de la tâche de projet est mis à jour manuellement. Par défaut, cette case est décochée. Lorsque vous modifiez manuellement le champ **État**, cette case est cochée.
État	État actuel du projet. Les états incluent : *En attente*, *Ouvert*, *Travail en cours*, *Fermé terminé*, *Fermé incomplet*, *Fermé ignoré*. Cet état est automatiquement répercuté à partir des tâches de projet. Pour en savoir plus, voir Calcul de projet et Calculs des tâches cumulatives parent-enfant.
Description	Description détaillée de la tâche de projet.
Affectée à	Utilisateur affecté à la tâche de projet. Les conditions suivantes s'appliquent : • Si un groupe d'affectation est défini, seuls les utilisateurs de ce groupe d'affectation apparaissent dans la liste de recherche. • Si des compétences sont définies, seuls les utilisateurs ayant ces compétences apparaissent dans la liste de recherche. • Si aucun groupe d'affectation ou aucune compétence ne sont définis, seuls les utilisateurs disposant d'un rôle d'utilisateur pour l'application Gestion des projets apparaissent dans la liste de recherche. • Les utilisateurs disposant du rôle `timecard_user` apparaissent également dans la liste de recherche.
Groupe d'affectation	Groupe d'utilisateurs affecté à la tâche de projet.
Liste des délégataires supplémentaires	Utilisateurs supplémentaires affectés à la tâche de projet.
Pourcentage terminé	Pourcentage du travail terminé sur la tâche de projet.

Onglet Détails

Champ	Description
Jalon	Option pour convertir la tâche en jalon.
Jalon clé	Option pour convertir la tâche en jalon clé.
Autoriser les dates en dehors du calendrier	Indique si la tâche de projet peut ou non démarrer et se terminer pendant une journée hors calendrier (en dehors du calendrier classique du projet), par exemple le week-end. Une tâche hors calendrier peut commencer à n'importe quelle heure de la journée et n'importe quel jour de la semaine. Par exemple, si vous utilisez le calendrier de projet du lundi au vendredi, de 8 h 00 à 17 h 00 et qu'une tâche de projet d'une durée de 2 jours doit commencer le samedi, alors la planification d'une tâche

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Onglet Détails (suite)

Champ	Description
	hors calendrier est autorisée pour qu'elle commence le samedi et se termine le dimanche. De même, si une tâche d'une durée de 3 jours commence le vendredi, alors une tâche hors calendrier se terminera le dimanche, au lieu de se terminer le mardi. L'option n'est pas activée pour une tâche parente. La valeur de ce champ sur la tâche parente est dérivée des tâches enfants. **Remarque :** • Il n'y a aucune différence entre une tâche hors calendrier et une tâche dans le calendrier si aucun calendrier n'est défini au niveau du projet. • 1 jour correspond à 8 heures pour une tâche dans un calendrier normal et à 24 heures pour une tâche hors calendrier.

Onglet Dates

Champ	Description
Date de début prévue	Date et heures estimées de début de la tâche de projet. Vous pouvez modifier cette date lorsque la **Contrainte temporelle** est **Démarrer à une date spécifique**, **Démarrer au plus tôt le**ou **Démarrer plus tard le**. Si le type de contrainte est **Démarrer dès que possible** ou **Démarrer au plus tard le**, modifier la date de début planifiée d'une tâche modifie le type de contrainte vers **Démarrer au plus tôt le**.
Date de fin planifiée	Date et heures estimées de fin de la tâche de projet. Pour un projet manuel, toute mise à jour de la date de début réelle ne met pas à jour la date de fin planifiée de la tâche de projet. L'activation de la propriété de projet **Activer la modification de la date planifiée selon la date réelle pour un projet manuel** met à jour la date de fin planifiée selon la date de début réelle et la durée planifiée.
Durée estimée	La durée estimée (de l'heure de début à l'heure de fin) de la tâche de projet.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Onglet Dates (suite)

Champ	Description
Effort planifié	Estimation du temps nécessaire pour terminer cette tâche. Après avoir ajouté des tâches enfants, ce champ devient un calcul cumulé en lecture seule et remplace toute saisie antérieure que vous avez effectuée.
Date de contrainte	Un champ en lecture seule qui détermine la date de début des tâches ayant pour contrainte **Démarrer au plus tôt le**, **Démarrer au plus tard le** et **Démarrer à une date spécifique**. Utilisez le lien connexe **Déplacer le projet** pour modifier cette date. Pour en savoir plus, voir Modifier la date de début planifiée d'un projet.
Date de début initiale	Date et heure initialement planifiées pour le début de la tâche.
Date de début réelle	Date à laquelle la tâche de projet a commencé. La tâche est définie sur **Travail en cours** lorsque la date de début réelle est renseignée. Lorsque vous modifiez l'**état** ou le **pourcentage d'achèvement** de la tâche, les dates réelles sont automatiquement remplies avec la composante de date copiée à partir des dates planifiées. Lorsque vous renseignez les dates de début et de fin réelles, le composant de temps dans les dates réelles est défini par défaut sur le composant de date dans les dates planifiées lorsque le champ Dériver le composant de temps à partir des dates planifiées sur le formulaire de projet est défini sur Vrai.
Date de fin effective	Date à laquelle la tâche de projet s'est terminée. La tâche est définie sur **Fermée terminée** lorsque la date de fin réelle est renseignée.
Durée réelle	Durée de la tâche de son début à sa fin. Comme pour la durée planifiée, la durée réelle affiche la durée totale de la tâche.
Effort réel	Nombre réel d'heures facturées par les ressources sur cette tâche de projet. Si vous utilisez l'application Carte de pointage Management, la valeur du champ est extraite automatiquement de l'application. L'application calcule l'effort réel sur la tâche en prenant le temps total travaillé à partir de toutes les cartes de pointage approuvées de toutes les ressources qui ont travaillé sur la tâche.
Contrainte horaire	Lorsque la tâche de projet commence :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Onglet Dates (suite)

Champ	Description
	• **Démarrer dès que possible** : la tâche commence dès que possible, en fonction des relations et dépendances. Les dates de ces tâches sont dérivées de la date de contrainte du projet. • **Démarrer à une date spécifique** : la tâche commence à une date que vous spécifiez. Les dépendances de tâches ne sont pas prises en compte pour le calcul de la date. • **Démarrer au plus tôt le** : la tâche commence à la date de contrainte ou après. • **Démarrer au plus tard le** : la tâche commence à la date de contrainte ou avant. La date de début est déterminée par les relations et les dépendances. **Remarque :** si le champ **Calcul** du formulaire Projet est défini sur Manuel, vous ne pouvez pas modifier le type de contrainte pour ces projets. Pour modifier le type de contrainte, passez le projet en mode Automatique.
Date de fin d'origine	Date et heure initialement planifiées pour la fin de la tâche.

Onglet Notes

Champ	Description
Activité / Notes de travail / Commentaires supplémentaires	Informations sur les jalons, les obstacles rencontrés ou les modifications à mesure que le projet progresse. Saisissez les notes ou commentaires dans le champ **Activité** et cliquez sur **Commentaires supplémentaires** ou **Notes de travail**. Le texte apparaît dans le flux.

Onglet Liste de vérification

Champ	Description
Liste de vérification	Liste de vérification permettant de suivre les éléments qui doivent être terminés pour la tâche.

Information associée

Créer une tâche de projet à partir d'un projet

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire de modèle de projet

En savoir plus sur les champs du formulaire de modèle de projet.

Champs du formulaire Modèle de projet

Champ	Description
Nom	Le nom du modèle de projet.
Table	En lecture seule. Les modèles sont basés sur la table Projet.
Description	Une brève description du modèle de projet.
Modèle	Inclut des colonnes de champs et de valeurs de champs à inclure dans le modèle. Sélectionnez un champ dans la colonne de gauche et sélectionnez le nom de champ souhaité, puis sélectionnez le champ dans la colonne de droite pour entrer la valeur du champ. Si des informations supplémentaires pour le champ sont nécessaires, un champ apparaît dans la troisième colonne. Par exemple, pour identifier la devise dans un champ monétaire. • Sélectionnez le **X** à droite d'un champ pour supprimer ce champ du modèle. • Utilisez le champ vide en bas de la liste pour ajouter de nouveaux champs.

Liens connexes

Champ	Description
Créer un projet	Crée un projet à partir de ce modèle de projet.
Copier le modèle	Crée une copie de ce modèle de projet.

Listes connexes

Champ	Description
Tâches des modèles de projets	La liste des tâches de modèle de projet.
Pièces jointes	Les fichiers joints au modèle.

Champs du formulaire de configuration de modèle de projet

Champ	Définition
Table	Entité à paramétrer dans le modèle.
Table parente	Table parente de cet élément.
Élément de lien	Le champ qui lie la table à la table parente.
Actifs	Case à cocher qui indique que cet élément est inclus dans un modèle.
Éléments	Une liste séparée par des virgules des champs de la table sélectionnés dans le champ **Table** qui sont inclus dans le modèle.

Formulaire d'attribut de planification

Utilisez les champs du formulaire Attribut de planification pour modifier un attribut de planification.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire d'attribut de planification

Champ	Description
Type d'attribut	Liste de types d'attributs. • Ressource : pour utiliser l'attribut pour les ressources ou les finances de votre projet. • Tâche : pour utiliser l'attribut pour générer des coûts de main-d'œuvre uniquement.
Nom d'attribut	Nom de l'attribut.
Activer pour la gestion des ressources	Option permettant d'activer l'attribut pour la planification des ressources. Cette option est sélectionnée par défaut.
Activer pour la gestion financière	Option permettant d'activer/de désactiver l'attribut pour la planification financière. **Remarque :** • Pour activer un attribut pour les finances, vous devez le faire pour la gestion des ressources. • Pour désactiver un attribut pour les finances d'un projet en cours : supprimez tous les plans de coûts de main-d'œuvre existants, désactivez l'attribut pour les finances et régénérez les plans de coûts de main-d'œuvre.
Table d'attributs	La table d'attributs par défaut est le profil de l'employé d'où l'attribut tire les informations.
Champ d'attribut	Nom de l'élément de la table Profil de l'employé pour définir l'attribut. Les tables de recherche pertinentes pour la valeur de champ sélectionnée sont affichées dans la table des configurations de colonnes d'attributs de planification après l'enregistrement du formulaire. Saisissez les noms de champs respectifs des colonnes pour activer l'attribut.
Actif	Option permettant d'activer et d'utiliser l'attribut pour la planification.
Table et champ Attribut de table	Nom de table et valeur de champ pour un attribut de tâche.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire d'attribut de planification (suite)

Champ	Description
	Ce champ est visible uniquement lors de la création d'un attribut de type de tâche.

Information associée

Créer ou modifier des attributs de planification

Formulaire Relation de tâche planifiée

En savoir plus sur les champs du formulaire relation de tâche planifiée.

Champs du formulaire Relation de tâche planifiée

Champ	Description
Prédécesseur	Le prédécesseur, ou déterminant, dans la relation. Vous pouvez sélectionner une nouvelle tâche. Une bonne pratique consiste toutefois à supprimer la relation et à créer une nouvelle relation entre les tâches appropriées.
Successeur	Le successeur dans la relation. Le successeur dépend du prédécesseur. Vous pouvez sélectionner une nouvelle tâche. Une bonne pratique consiste toutefois à supprimer la relation et à créer une nouvelle relation entre les tâches appropriées.
Type	Le type de relation, qui est toujours **Prédécesseur de::Successeur de**. Ne modifiez en aucun cas cette valeur.
Sous-type	Le type de dépendance.
Retard	Le temps de latence entre les tâches. Saisissez la durée du temps de latence en jours, heures, minutes et secondes. Le temps de latence peut être positif ou négatif.

Information associée

Modifier une dépendance de tâche de projet

Formulaire de widgets de carte du Portail

En savoir plus sur les champs du formulaire de widget de tableau du portail.

Formulaire de widgets de carte du Portail

Champ	Description
Nom	Nom unique pour le widget que vous configurez.
Ordre	Ordre dans lequel vos widgets apparaissent à la fois sur votre Carte d'investissement et sur la page du Portail d'investissement. Les nombres plus bas apparaissent avant les nombres plus élevés. Par exemple, un widget avec un ordre défini sur 100 apparaît avant un widget avec un ordre défini sur 200.
Type d'agrégat	Type d'agrégation appliqué au calcul du widget d'investissement : **Somme**, **Moyenne**, **Minimum**, **Maximum** et **Nombre**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire de widgets de carte du Portail (suite)

Champ	Description
	Imaginez par exemple que vous regroupiez le coût réel de trois projets A, B et C mis en évidence à l'aide d'un filtre. Les coûts réels sont de 1 000 pour le projet A, 2 000 pour le projet B et 3 000 pour le projet C. Si la somme est sélectionnée comme type d'agrégat, la valeur de la mesure de coût réel sera de 6 000. Si la moyenne est sélectionnée comme type d'agrégat, la valeur de la mesure de coût réel sera de 2 000. Si le minimum est sélectionné comme type d'agrégat, la valeur de la mesure de coût réel sera de 1 000. Si le maximum est sélectionné comme type d'agrégat, la valeur de la mesure de coût réel sera de 3 000. Si le nombre est sélectionné comme type d'agrégat, la valeur de la mesure de coût réel sera de 3.
Scriptés	Cochez la case pour spécifier un script pour le calcul du widget d'investissement.
Afficher l'étiquette	Cochez la case pour afficher l'étiquette ou l'indicateur de couleur. Si vous décochez la case, le champ **Couleur** s'affiche, vous permettant de définir la couleur.
Actifs	Cochez la case pour indiquer que le widget d'investissement est actif.
Afficher sur la carte	Cochez la case pour afficher le widget d'investissement sur votre carte d'investissement.
Widget parent	Widget parent de ce widget de mesure d'investissement. Un widget parent peut avoir jusqu'à trois widgets enfants.
Inclure par défaut	Cochez la case pour afficher un widget d'investissement actif par défaut sur : • les nouvelles cartes ; • les cartes existantes qui n'ont pas de sélection de widget configurée. La case est cochée par défaut. Pour en savoir plus sur la configuration des widgets sur une carte d'investissement, voir Configuration des widgets.
Brève description	Brève description du widget d'investissement.
Script	Script écrit pour le calcul dynamique du widget d'investissement. Ce champ n'est affiché que lorsque la case **Scriptés** est cochée. Le script suivant renvoie une chaîne contenant la sortie souhaitée à afficher sur le widget. Cinq variables (qui sont introduites par programmation dans le script) sont disponibles : • projectFilter : filtre de projet de la carte du Portail d'investissement. • demandFilter : filtre de demande de la carte du Portail d'investissement. • projectClass : classe de projet de la carte du Portail d'investissement qui est utilisée pendant l'évaluation de la valeur dans l'espace d'équipe. Elle renvoie tsp1_project pour la carte du Portail TeamSpace1.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire de widgets de carte du Portail (suite)

Champ	Description

	• demandClass : classe de demande de la carte du Portail d'investissement qui est utilisée pendant l'évaluation de la valeur dans l'espace d'équipe. Elle renvoie tsp1_demand pour la carte du Portail TeamSpace1.
	• boardSysId : SysId de la carte du Portail d'investissement. Il donne accès à plus d'informations sur la carte du Portail d'investissement si nécessaire.
	
	Exemple de widget scripté pour le coût du projet
	
	`totalProjectCost();`
	
	`function totalProjectCost()`
	`{`
	`  var totalCost = 0;`
	
	`  if(!JSUtil.nil(projectClass) && !JSUtil.nil(projectFilter))`
	`{`
	`  var projectGa = new GlideAggregate(projectClass);`
	`  projectGa.addEncodedQuery(projectFilter);`
	`  projectGa.setGroup(false);`
	`  projectGa.addAggregate('SUM', 'cost');`
	
	`  projectGa.query();`
	
	`  if(projectGa.next())`
	`{`
	`  if(projectGa.getAggregate('SUM', 'cost'))`
	`  totalCost += parseFloat(projectGa.getAggregate('SUM', 'cost'));`
	`  }`
	`  }`
	`  return PPMCurrencyHelper.defaultCurrencySymbol() +`
	`PPMCurrencyHelper.getFormattedAmount(totalCost);`
	`}`

Section Projet du formulaire de widget de tableau du portail

Champ	Description
Colonne d'agrégat de projets	L'agrégation est appliquée sur la colonne sélectionnée de la table Projet [pm_project].
Table de projets	Table à partir de laquelle les projets sont filtrés.
Filtre de projet	Critères appliqués pour filtrer les projets à partir de la table Projet.

Section Demande du formulaire de widget de tableau du portail

Champ	Description
Colonne d'agrégat de demandes	L'agrégation est appliquée sur la colonne sélectionnée de la table Demande [dmn_demand].

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Demande du formulaire de widget de tableau du portail (suite)

Champ	Description
Table de demandes	Table à partir de laquelle les demandes sont filtrées.
Filtre de demande	Critères appliqués pour filtrer les demandes à partir de la table Demand.

Information associée

Configurer vos mesures d'investissement en tant que widgets

Formulaire RIDAC Risque, problèmes, décisions, actions et demande de changement (RIDAC)

En savoir plus sur les champs du formulaire RIDAC.

Formulaire Risque

Champ	Description
Numéro	ID généré par le système dont le préfixe peut être configuré.
État	État actuel du risque. Tous les nouveaux risques sont créés avec l'état En attente. Les états disponibles sont : En attente, Ouvert, Travail en cours, Fermé terminé, Fermé incomplet et Fermé ignoré.
Statut du risque	Statut du risque. Il fournit des renseignements sur l'état actuel du risque, qu'il soit atteint, atténué ou accepté. Les options disponibles sont les suivantes : En attente, Réalisé, Non réalisé, Éviter, Atténuer, Transférer et Accepter.
Probabilité	Probabilité que l'événement décrit dans le risque se produise. Les options disponibles sont les suivantes : Absolue, Élevée, Modérée et Faible.
Impact	Impact de l'événement à risque sur l'issue du projet.
Coût estimé	Coût estimé généré par l'événement à risque.
Rang de risque	Valeur et couleur affectées au risque. Cette valeur est calculée à l'aide de la probabilité et de l'impact du risque. Vous pouvez configurer la couleur et la valeur au moyen de la Recherche de valeur de risque. Pour en savoir plus, voir Configurer un rang et une valeur de risque personnalisés pour un projet.
Propriétaire du risque	Ressource primaire responsable de la surveillance et de la gestion du risque.
Affecté à	Ressource primaire affectée pour travailler sur le risque.
Valeur de risque	Valeur calculée à partir de la Recherche de valeur de risque. Pour plus d'informations, consultez Configurer un rang et une valeur de risque personnalisés pour un projet.
Date d'échéance	Date escomptée pour que la ressource affectée résolve le risque, ou date à laquelle le risque doit être fermé ou résolu s'il n'est affecté à aucune ressource.
Afficher sur le rapport d'état du projet	Option permettant de spécifier si les informations sur le risque doivent être incluses dans le rapport d'état du projet.
Tâche	Projet auquel ce risque appartient.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Risque (suite)

Champ	Description
Brève description	Brève description de l'événement et de son impact potentiel sur la réussite du projet. Si le risque est créé à partir de la bibliothèque de risques, ce champ affiche le nom de la définition du risque.
Description	Détails de l'événement et de son impact potentiel. Si le risque est créé à partir de la bibliothèque de risques, ce champ affiche la brève description de la définition du risque.
Coût réel	Coût généré par l'événement à risque. Ces informations sont ajoutées quand et si l'événement se produit.
Plan d'atténuation	Brève description des efforts déployés pour atténuer le risque.

Section Résumé de l'évaluation des risques dans le formulaire Risque

Champ	Description
Risque inhérent	Ce champ est automatiquement renseigné avec les scores de risque lorsque l'évaluateur des risques évalue le risque inhérent.
Élever le risque au rang de risque de l'entreprise	Cette option est sélectionnée automatiquement lorsque le risque est élevé au rang de risque d'entreprise par le gestionnaire de projet.
Risque résiduel	Ce champ est automatiquement renseigné avec les scores de risque lorsque l'évaluateur des risques évalue le risque résiduel.
Risque inhérent d'entreprise	Ce champ est automatiquement renseigné avec les scores de risque lorsque l'évaluateur des risques évalue le risque inhérent d'entreprise.
Risque résiduel d'entreprise	Ce champ est automatiquement renseigné avec les scores de risque lorsque l'évaluateur des risques évalue le risque résiduel d'entreprise.

Formulaire Problème

Champ	Description
Numéro	ID généré par le système dont le préfixe peut être configuré.
État	État actuel du problème. Tous les nouveaux enregistrements de problèmes sont créés avec l'état défini sur Ouvert. Les différents états possibles sont : En attente, Ouvert, Travail en cours, Fermé terminé, Fermé incomplet et Fermé ignoré.
Priorité	Niveau d'urgence de la résolution ou de la gestion du problème en fonction de son impact potentiel.
Coût estimé	Coût estimé généré par le problème.
Impact	Impact sur le résultat du projet si le problème reste non résolu.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Problème (suite)

Champ	Description
Date d'échéance	Date escomptée pour que la ressource affectée résolve le problème, ou date à laquelle le problème doit être fermé ou résolu s'il n'est affecté à aucune ressource.
Affecté à	Ressource primaire affectée pour travailler sur la résolution du problème.
Parent	Projet auquel ce problème appartient.
Afficher sur le rapport d'état du projet	Option permettant de spécifier si les informations sur le problème doivent être incluses dans le rapport d'état du projet.
Brève description	Brève description du problème et de son impact potentiel sur la réussite du projet. Lorsque vous commencez à saisir le titre de votre problème, les problèmes connexes susceptibles de correspondre à votre problème s'affichent. Sélectionnez l'icône de suggestion (icône de) pour la sélectionner dans la liste des descriptions de problèmes prédéfinies.
Description	Détails du problème et de son impact potentiel.
Notes de travail	Informations permettant d'enregistrer et de suivre le travail accompli pour résoudre le problème.

Formulaire Décision

Champ	Description
Numéro	ID généré par le système dont le préfixe peut être configuré.
État	État actuel de la décision. Tous les nouveaux enregistrements de décision sont créés avec l'état défini sur Ouvert. Les différents états possibles sont : En attente, Ouvert, Travail en cours, Fermé terminé, Fermé incomplet et Fermé ignoré.
Priorité	Niveau d'urgence pour mettre en œuvre ou approuver la décision en fonction de son impact potentiel.
État de décision	État de la décision. Les options disponibles sont : En attente, Approuvé et Rejeté.
Impact	L'impact sur le résultat du projet si vous n'implémentez pas la décision.
Approbation requise	Option permettant de déterminer si l'approbation de la décision est nécessaire.
Coût estimé	Coût estimé de l'implémentation de la décision.
Date d'échéance	Date demandée à laquelle la décision doit être approuvée ou implémentée.
Affecté à	Ressource primaire affectée pour travailler sur la décision. La valeur par défaut est le nom de l'utilisateur qui crée l'enregistrement de décision.
Parent	Numéro de projet auquel cette décision appartient.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Décision (suite)

Champ	Description
Afficher sur le rapport d'état du projet	Option permettant de spécifier si les informations sur la décision doivent être incluses dans le rapport d'état du projet.
Brève description	Brève description de la décision, telle que son origine, son impact et son résultat. Lorsque vous commencez à saisir le titre de votre décision, les décisions connexes qui correspondent potentiellement à votre décision s'affichent. Sélectionnez l'icône de suggestion (icône de) pour sélectionner une description dans la liste des descriptions de décision prédéfinies.
Description	Détails de la décision et de son impact potentiel.
Notes de travail	Informations permettant d'enregistrer et de suivre l'état de l'implémentation ou des approbations de décision.

Formulaire Action

Champ	Description
Numéro	Nombre généré par le système dont le préfixe peut être configuré.
État	État actuel de l'action. Tous les nouveaux enregistrements d'action sont créés avec l'état défini sur Ouvert. Les différents états possibles sont : En attente, Ouvert, Travail en cours, Fermé terminé, Fermé incomplet et Fermé ignoré.
Priorité	Niveau d'urgence pour mettre en œuvre ou approuver l'action en fonction de son impact.
Coût estimé	Coût estimé généré par l'action.
Impact	L'impact sur le résultat du projet si vous n'implémentez pas l'action.
Approbation	État de l'approbation des personnes concernées par l'action. Un utilisateur disposant du rôle d'administrateur d'approbation peut uniquement modifier le statut de l'approbation.
Affecté à	Ressource primaire affectée à l'implémentation de l'action.
Date d'échéance	Date demandée à laquelle l'action doit être approuvée ou implémentée.
Parent	Le projet auquel cette action appartient.
Afficher sur le rapport d'état du projet	Option permettant de spécifier si les informations sur l'action doivent être incluses dans le rapport d'état du projet.
Brève description	Brève description de l'action, notamment ce qu'elle implique, comment l'implémenter, qui elle affecte et son résultat. Lorsque vous commencez à saisir le titre de votre action, les actions associées pouvant correspondre au titre de votre action s'affichent. Sélectionnez l'icône de suggestion (icône de) pour sélectionner une description dans la liste des actions prédéfinies.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Action (suite)

Champ	Description
Description	Détails de l'action et de son impact potentiel.
Notes de travail	Informations sur l'action. Ajoutez des notes de travail pour communiquer avec d'autres utilisateurs sur l'état de l'approbation, du rejet ou de l'implémentation de l'action.

Formulaire Demande de modification

Champ	Description
Numéro	ID généré par le système dont le préfixe peut être configuré.
État	État actuel du changement de demande. Tous les nouveaux enregistrements de changement de demande sont créés avec l'état défini sur Ouvert. Les différents états possibles sont : En attente, Ouvert, Travail en cours, Fermé terminé, Fermé incomplet et Fermé ignoré.
Priorité	Niveau d'urgence pour approuver les changements demandés en fonction de leur impact.
Coût estimé	Coût estimé généré par les changements demandés.
Impact	Impact sur le résultat du projet si vous n'approuvez pas les modifications demandées.
Approbation	État de l'approbation des personnes concernées pour les changements demandés.
Affecté à	Ressource primaire affectée pour travailler sur le changement de demande.
Date d'échéance	Date demandée pour terminer le changement de demande.
Catégorie	Entité pour laquelle vous créez le changement de demande. Les options sont les suivantes : Ressource, Champ d'application, Coût et Calendrier.
Parent	Numéro de projet auquel cette demande de modification appartient.
Afficher sur le rapport d'état du projet	Option permettant de spécifier si les informations sur la demande de modification doivent être incluses dans le rapport d'état du projet.
Titre	Titre de la demande de changement.
Description	Détails du changement de demande et de son impact potentiel.
Justification commerciale	Motif de la demande de modification proposée dans le projet et de son impact sur l'entreprise.
Notes de travail	Informations supplémentaires pour indiquer la progression sur la demande de modification du projet.

Formulaire de correspondance de valeur de risque

En savoir plus sur les champs du formulaire de correspondance de valeur de risque.

Formulaire Correspondance de valeur de risque

Champ	Description
Impact	Valeur d'impact du risque.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Correspondance de valeur de risque (suite)

Champ	Description
	Par défaut, les valeurs sont les suivantes : • 1 = élevé • 2 = moyen • 3 = faible
Application	Application à laquelle ces valeurs de risque appartiennent.
Couleur du rang de risque	Couleur indiquant la gravité du risque. **Conseil :** Vous pouvez entrer des nuances de couleur pour différencier les risques ayant des valeurs d'impact et de probabilité similaires. Par exemple, vous pouvez utiliser un **vert clair** pour indiquer un risque dont la gravité est faible.
Valeur de risque	Valeur de la combinaison d'impact de risque et de probabilité spécifiée. Les options sont : élevé, moyen et faible. Cette valeur est affichée dans le champ **Valeur de risque** du formulaire Risque.
Probabilité	Valeur de probabilité du risque à associer à la valeur d'impact du risque. Les options sont : absolu, élevé, moyen et faible.
Nombre de probabilités	Valeur numérique pour indiquer la probabilité. Cette valeur est multipliée par la valeur du champ **Impact** pour calculer le classement des risques. Par défaut, les valeurs sont les suivantes : • 1 = absolu • 1 = élevé • 2 = modéré • 3 = faible Le rang de risque calculé et la couleur du rang de risque sont affichés dans le champ **Rang de risque** du formulaire Risque.

Formulaire d'exécution de script planifiée

Utilisez le formulaire d'exécution de script planifiée pour définir une tâche planifiée.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire d'élément de calendrier

Champ	Description
Nom	Nom qui identifie cette tâche planifiée.
Actifs	Option qui indique que la tâche planifiée est active et doit être exécutée à la date et à l'heure spécifiées.
Exécution	Intervalle de temps à utiliser pour l'exécution de la tâche planifiée : • **Quotidien** : s'exécute quotidiennement à l'heure désignée. • **Hebdomadaire** : s'exécute chaque semaine à l'heure et au jour désignés de la semaine. • **Mensuel** : s'exécute chaque mois à l'heure et au jour désignés du mois. • **Périodiquement** : s'exécute selon l'intervalle de répétition désigné. • **Une fois** : s'exécute pour une seule occurrence uniquement. • **Sur demande** : s'exécute immédiatement sur demande. • **Calendrier d'entreprise : début de l'entrée** : s'exécute selon les dates de début d'entrée du calendrier d'entreprise que vous sélectionnez dans le champ **Calendrier d'entreprise**. Une tâche planifiée s'exécute à la date de début de chacune des entrées d'entreprise que vous avez définies dans le calendrier d'entreprise. Par exemple, si le calendrier d'entreprise représente une année fiscale et que la date de début de chaque entrée est un mois fiscal, alors la tâche planifiée s'exécute le premier jour de chaque mois. • **Calendrier d'entreprise : fin de l'entrée** : s'exécute selon les dates de fin d'entrée du calendrier d'entreprise que vous sélectionnez dans le champ **Calendrier d'entreprise**. Cette sélection s'exécute de la même façon que **Calendrier d'entreprise : début de l'entrée**, mais en fonction des dates de fin des entrées du calendrier d'entreprise associées. **Remarque :** Lorsque vous sélectionnez **Calendrier d'entreprise : début de l'entrée** ou **Calendrier d'entreprise : fin de l'entrée**, vous pouvez appliquer un facteur de décalage pour planifier la tâche à exécuter avant ou après la période du calendrier d'entreprise sélectionné. Pour en savoir plus, consultez les champs **Type de décalage**et **Décalage**. Pour en savoir plus sur la création et l'utilisation de calendriers d'entreprise et sur la définition d'entrées de calendrier d'entreprise, reportez-vous aux rubriques Creating business calendars et Define business calendar entries .
Fuseau horaire	Fuseau horaire à utiliser avec l'entrée du champ **Heure** lorsque vous spécifiez l'heure à laquelle la tâche planifiée doit être exécutée. Sélectionnez une entrée de fuseau horaire :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire d'élément de calendrier (suite)

Champ	Description
	• **-Aucun-** : utilisez le fuseau horaire par défaut de l'utilisateur connecté qui crée la tâche planifiée. Par exemple, la tâche planifiée s'exécute à 16 h 45, heure US/Pacific, s'il s'agit du fuseau horaire affecté à l'utilisateur et que vous entrez `16:45` dans le champ **Heure**. • **Utiliser le fuseau horaire du système** : utilisez le fuseau horaire du système par défaut spécifié pour l'instance dans laquelle il s'exécute. Par exemple, la tâche prévue s'exécute à 22 h 15, heure de Londres, si Europe/London est le fuseau horaire du système par défaut pour l'instance, et que vous entrez `22:15` dans le champ **Heure**. • Fuseau horaire actuel. Par exemple, la tâche prévue s'exécute à 13 h 30 au fuseau horaire de l'Est des États-Unis si vous sélectionnez **US/Eastern** et entrez `13:30` dans le champ **Heure**.
Jour	Jour où la tâche planifiée doit s'exécuter. • Si le champ **Exécution** est défini sur **Hebdomadaire**, sélectionnez le jour de la semaine. Choisissez mercredi, par exemple. • Si le champ **Exécution** est défini sur **Mensuel**, sélectionnez le jour du mois. Par exemple, sélectionnez 25 pour le 25e jour du mois. Ce champ n'apparaît que si vous sélectionnez **Mensuel** ou **Hebdomadaire** dans le champ **Exécution**.
Intervalle de répétition	Durée de l'intervalle de répétition pour chaque exécution de tâche planifiée. Entrez la durée en nombre de jours, d'heures ou de minutes. Par exemple : • Pour exécuter la tâche prévue tous les quatre jours, saisissez `04` dans le champ **Jours**. • Pour l'exécuter toutes les 26 heures, entrez `26` dans le champ **Heures**. • Si elle doit se répéter à un intervalle de 13 heures 30 minutes et 25 secondes, saisissez `13` dans le champ **Heures**, puis `30` et `25` dans les deux champs non libellés suivants. Ces champs n'apparaissent que si vous sélectionnez **Périodiquement** dans le champ **Exécution**. **Remarque :** Ce paramètre ne prend pas en compte les changements d'heure d'été ou d'hiver. Par exemple, si vous sélectionnez une période d'un jour, le calcul ajoute 24 heures à l'heure de début de la tâche. Si l'heure de début est définie en période d'été (DST), la tâche s'exécute avec un décalage d'une heure une fois que ce fuseau horaire n'est plus en période d'été.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire d'élément de calendrier (suite)

Champ	Description
Calendrier d'entreprise	Entrée de calendrier d'entreprise que vous utilisez pour déterminer la date de début ou de fin du calendrier d'entreprise pour la tâche planifiée. Ce champ s'affiche uniquement si vous sélectionnez **Entrée d'entreprise : date de début** ou **Entrée d'entreprise : date de fin** dans le champ **Heure**.
Type de décalage	Type de décalage horaire, le cas échéant, à appliquer au calendrier d'entreprise que vous avez sélectionné pour planifier cette tâche. • **Passé** : appliquez un facteur de décalage pour planifier la tâche à exécuter avant le début de la période du calendrier d'entreprise sélectionné. • **Futur** : appliquez un facteur de décalage pour planifier la tâche à exécuter après la fin de la période du calendrier d'entreprise sélectionné. • **--Aucun--** : aucun facteur de décalage n'est appliqué lors de la planification de cette tâche. L'ajout d'un facteur de décalage permet de planifier la tâche avant ou après la période officielle définie dans le calendrier d'entreprise pour les cas d'utilisation suivants : • Planification d'une tâche à un moment précis, en dehors de la période du calendrier d'entreprise sélectionné. • Organisation de plusieurs tâches à exécuter en une séquence autour de la période du calendrier d'entreprise sélectionné. Les champs **Type de décalage** et **Décalage** n'apparaissent que si vous sélectionnez **Calendrier d'entreprise : début de l'entrée** ou **Calendrier d'entreprise : fin de l'entrée** dans le champ **Exécution**.
Décalage	Délai de décalage (indiqué en jours, heures, minutes et secondes) à appliquer au calendrier d'entreprise que vous avez sélectionné pour planifier cette tâche. Par exemple, si vous souhaitez planifier le début de la tâche d'ici trois jours, 14 heures, 10 minutes et 45 secondes avant la date de début du calendrier d'entreprise, procédez comme suit : • Sélectionnez **Passé** dans le champ **Type de décalage**. • Saisissez **3** dans le champ **Jours**. • Saisissez **14**, **10** et **45** dans le champ **Heures**. Les champs **Jours de décalage** et **Heures** n'apparaissent que si vous sélectionnez **Calendrier d'entreprise : début de l'entrée** ou **Calendrier d'entreprise : fin de l'entrée** dans le champ **Exécution**, ainsi que **Passé** ou **Futur** dans le champ **Type de décalage**.
Heure	Heure de la journée à laquelle la tâche planifiée doit s'exécuter, indiquée en heures, minutes et secondes dans un format de 24 heures. La sélection que vous faites dans le champ **Fuseau horaire** détermine le fuseau horaire de cette entrée.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire d'élément de calendrier (suite)

Champ	Description
	Remarque : Les valeurs de temps sont toujours enregistrées dans ServiceNow AI Platform® en heure UTC, puis converties au format de temps approprié. Cette conversion dépend du **fuseau horaire** sélectionné et de l'entrée du champ **Heure**. Ce champ n'apparaît que si vous sélectionnez **Quotidien**, **Hebdomadaire** ou **Mensuel** dans le champ **Exécution**.
En cours de démarrage	Date et heure de génération de la première tâche planifiée. Sélectionnez la date et l'heure du calendrier. Ce champ n'apparaît que si vous sélectionnez **Périodiquement** dans le champ **Exécution**.
Priorité	Priorité numérique pour la tâche planifiée : • Réglez les tâches essentielles sur une valeur de priorité inférieure à 100. • Réglez les tâches non essentielles sur une valeur de priorité supérieure à 100. • Si 70 % ou plus de toutes les tâches planifiées sont **En retard**, toutes les tâches d'une valeur supérieure à 100 ne s'exécutent pas.
Exécuter en tant que	Nom de l'utilisateur qui crée et exécute la tâche planifiée. Pour affecter la tâche planifiée au système plutôt qu'à la personne qui l'a créée, créez un système ou un utilisateur factice et ajoutez-le à ce champ.
Conditionnel	Option permettant d'activer l'exécution de la tâche planifiée quand certaines conditions sont remplies dans le script associé.
Condition	Script conditionnel qui détermine si une tâche planifiée doit s'exécuter. La dernière expression du script doit être évaluée à une valeur booléenne (vrai/faux). Cette zone de texte s'affiche uniquement si vous sélectionnez **Utiliser des conditions**.
En cours de démarrage	Date et heure de génération de la première tâche planifiée. Sélectionnez la date et l'heure du calendrier. Ce champ n'apparaît que si vous sélectionnez **Périodiquement** dans le champ **Exécution**.

Information associée

Générer les coûts de main-d'œuvre

Activer une tâche planifiée pour générer des coûts de main-d'œuvre

Formulaire Rapport d'état

En savoir plus sur les champs du formulaire de rapport d'état.

Champs du formulaire Rapport d'état

Champ	Description
Projet	Le nom du projet.
Date de l'état	Date jusqu'à laquelle vous souhaitez générer le rapport d'état.
Numéro	Numéro généré par le système pour le rapport d'état et dont le préfixe peut être configuré.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champs du formulaire Rapport d'état (suite)

Champ	Description
État	État actuel du projet.
Pourcentage terminé	Pourcentage du projet qui est terminé.
Date de début planifiée	Date de début planifiée du projet.
Date de fin planifiée	Date de fin planifiée du projet.
Date de début réelle	Date de début réelle du projet.
Date de fin réelle	Date de fin effective du projet.
Coût estimé	Estimation du coût du projet.
Coût réel	Coût réel du projet.

Détails de l'onglet État global

Champ	Description
Intégrité globale	Couleur signifiant l'état de l'intégrité globale du projet dans le rapport.
Synthèse	Bref résumé et analyse du projet.
Commentaires	Commentaires sur l'état global.
Accomplissements de la dernière semaine	Progression du projet au cours de la dernière semaine.
Activités clés planifiées	Prochaines activités planifiées pour le projet.

Détails de l'onglet Calendrier

Champ	Description
Planifier	Couleur signifiant l'état des informations liées au calendrier du projet dans le rapport.
Commentaires sur le calendrier	Commentaires associés au calendrier du projet.

Détails de l'onglet Coûts

Champ	Description
Coût	Couleur signifiant l'état des informations liées au coût du projet dans le rapport.
Commentaires sur le coût	Commentaires associés au coût du projet.

Détails de l'onglet Ressource

Champ	Description
Ressources	Couleur signifiant l'état des informations liées aux ressources du projet dans le rapport.
Commentaires sur les ressources	Commentaires associés aux ressources du projet.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Détails de l'onglet Périmètre

Champ	Description
Champ d'application	Couleur signifiant l'état des informations liées au champ d'application du projet dans le rapport.
Commentaires sur le champ d'application	Commentaires associés au champ d'application du projet.

Information associée

Créer un rapport d'état de projet

Champs de multidevise dans les formulaires liés au projet

Lorsque vous activez la vue Devise du projet dans les formulaires Projet, Plan de coût et Répartition du plan de coût, vous pouvez voir les champs de multidevise dans la section Finances de ces formulaires.

Onglet Finances du formulaire Projet

Formulaire Projet

Champ	Description
Devise du projet	Devise dans laquelle le projet doit être implémenté. **Remarque :** Le champ **Devise du projet** est défini par défaut sur la devise fonctionnelle si vous modifiez le champ de devise et enregistrez le formulaire Projet sans sélectionner de devise. Le champ **Devise du projet** d'un projet passe en lecture seule et ne peut plus être modifié une fois que vous avez créé un plan de coût, une répartition du plan de coût, un régime de prestations, une répartition de régime de prestations ou une ligne de dépense pour le projet.
Coût total planifié dans la devise du projet	Estimation du coût du projet dans la devise du projet.
Capital prévu dans la devise du projet	Frais d'investissement (Capex) pour le projet.
Opération planifiée dans la devise du projet	Dépense opérationnelle (Capex) pour le projet dans la devise du projet.
Coût budgétaire dans la devise du projet	Coût budgétisé dans la devise locale pour le projet.
Coût réel dans la devise du projet	Coût réel du projet dans la devise locale.
Estimation à l'achèvement dans la devise du projet	Somme de tous les chiffres réels des périodes fiscales passées ajoutés au coût fonctionnel pour les périodes fiscales futures dans la devise du projet.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Projet (suite)

Champ	Description
Avantage planifié dans la devise du projet	Avantage planifié pour le projet dans la devise du projet.
Retour planifié dans la devise du projet	Différence entre les valeurs des avantages planifiés et des coûts planifiés.
% de ROI planifié	Pourcentage calculé sur la base des valeurs des champs Retour planifié et Coût estimé.
Valeur nette présente dans la devise du projet	Valeur présente de la trésorerie future dans la devise du projet en fonction du taux d'intérêt annuel indiqué.
% de taux de rendement interne	Le taux d'intérêt annuel requis pour atteindre une valeur nette présente (NPV) de zéro.
Estimation jusqu'à l'achèvement dans la devise du projet	Somme du coût fonctionnel pour toutes les périodes fiscales dans la devise du projet.

Section Préférences du formulaire de projet

Champ	Description
Devise du rapport d'état	Devise dans laquelle le rapport d'état du projet est généré. Si la vue Devise du projet est activée dans le formulaire Projet, vous pouvez générer le rapport d'état du projet à l'aide de l'une des options de devise suivantes : • **Devise fonctionnelle** : devise obtenue à partir de la propriété glide.system.locale et dans laquelle le rapport d'état du projet est créé. • **Devise du projet** : le rapport d'état du projet est créé dans la devise locale sélectionnée. Si vous sélectionnez la devise du projet, vous pouvez afficher le coût planifié et le coût réel dans la devise du projet sélectionnée. Pour afficher le rapport d'état du projet, consultez Voir les rapports d'état du projet.

Section Finances du formulaire Plan de coût

Formulaire Plan de coût

Champ	Description
Devise du projet	Devise dans laquelle vous pouvez créer le plan de coût.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Plan de coût (suite)

Champ	Description
Coût dans la devise du projet	Valeur extraite du champ Coût saisi de toutes les répartitions des plans de coût.
Coût réel total dans la devise du projet	Valeur cumulée depuis le champ **Coût réel** de toutes les répartitions des plans de coût dans la devise du projet.
Estimation à l'achèvement dans la devise du projet	Somme de tous les chiffres réels des périodes fiscales passées ajoutés au coût fonctionnel pour les périodes fiscales futures dans la devise du projet.
Estimation jusqu'à l'achèvement dans la devise du projet	Somme du coût fonctionnel pour toutes les périodes fiscales dans la devise du projet.

Remarque :
les montants recalculés dans la devise du projet pour tout changement apporté au coût unitaire, à la quantité ou à la période fiscale d'un plan de coût. Voir Mises à jour dans le plan de coût et recalcul des coûts dans la devise du projet.

Champs de multidevise du formulaire Répartition du plan de coût

Formulaire Répartition du plan de coût

Champ	Description
Taux de change pour la devise du projet	Taux en vigueur pour la période correspondant à la répartition du plan de coûts, dans la devise du projet.
Devise du projet	Devise locale sélectionnée pour la répartition du plan de coût.
Coût dans la devise du projet	Montant de la répartition dans la devise du projet.
Coût réel dans la devise du projet	Coût réel généré à partir des lignes de dépense traitées dans la devise du projet.
Variance de la devise du projet	Différence entre le coût dans la devise du projet et le coût réel dans la devise du projet.
Budget	Le montant du budget du projet saisi pour une période fiscale est réparti par mois et de manière égale dans la devise fonctionnelle.
Coût budgétaire dans la devise du projet	Le montant du budget du projet saisi pour une période fiscale est réparti par mois et de manière égale dans la devise du projet.

Section Finances du formulaire Régime de prestations

Formulaire Plan d'avantage

Champ	Description
Devise du projet	La devise du projet sélectionnée dans le projet est renseignée.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Plan d'avantage (suite)

Champ	Description
	Le régime de prestations hérite de la devise du projet auquel il est associé.
Avantage dans la devise du projet	Avantage induit par le projet ou la demande spécifié en termes de devise du projet.

Champs de multidevise du formulaire Répartition du régime de prestations

Formulaire Répartition du plan d'avantage

Champ	Description
Devise du projet	Devise sélectionnée dans le formulaire Projet.
Avantage dans la devise du projet	Avantage induit par le projet ou la demande spécifié en termes de devise du projet.
Taux de change de la devise du projet	Taux en vigueur pour la période correspondant à la répartition du régime de prestations, dans la devise du projet.
Taux de référence de la devise du projet	Taux auquel la devise saisie est changée en devise du projet.

Champs de multidevise dans le formulaire Ligne de dépense

Formulaire Ligne de dépense

Champ	Description
Devise du projet	Devise héritée du projet si le projet a une ligne de dépense connexe.
Montant dans la devise du projet	Dépense dans la devise du projet. Le montant saisi dans le champ Montant est converti en devise du projet.

Champs de multidevise dans le formulaire Financement de projet

Formulaire Financement de projet

Champ	Description
Budget d'investissement dans la devise du projet	Montant des dépenses planifiées alloué pour les frais d'investissement dans la devise sélectionnée.
Budget opérationnel dans la devise du projet	Montant des dépenses d'exploitation dans la devise sélectionnée.
Budget dans la devise du projet	Somme des montants Capex et Opex.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Financement de projet (suite)

Champ	Description
	Le montant total du budget de financement du projet est transféré au coût budgétaire dans le champ de **devise du projet**.
Devise du projet	Devise dans laquelle le projet est financé.
Taux de change	Conversion de devise basée sur les taux de change entre les devises.
Date du taux de change	Date à laquelle le taux de change est appliqué.
Date de référence du change	Taux de référence du budget à partir duquel le taux de change est obtenu.

Déploiement de coûts dans la devise du projet

Le calcul du déploiement des coûts vers les projets et sous-projets dans différentes devises varie selon le taux de référence budgétaire. Le taux auquel le montant est converti dépend du taux de conversion.

Convertir le montant saisi dans les champs de devise fonctionnelle en devise du projet

Lorsque vous créez un projet dans la devise fonctionnelle de la Vue par défaut, vous pouvez saisir ou mettre à jour manuellement le montant dans les champs **Capital planifié**, **Exploitation planifiée**, **Coût réel**et **Avantages planifiés**. Lorsque vous saisissez des valeurs dans ces champs, le montant est converti en devise du projet et enregistré dans les champs de devise du projet correspondants, tels que les champs **Coût planifié dans la devise du projet**, **Opération planifiée dans la devise du projet**, **Coût réel dans la devise du projet**, et **Avantage planifié dans la devise du projet**.

Remarque :
Vous pouvez le faire uniquement si le projet n'a pas de plan de coût, de régime de prestations ou de lignes de dépense qui lui sont associés.

Déployer Project Financials depuis les sous-projets vers des projets parents

Utilisez la propriété *`com.snc.project.multicurrency.rollup_if_different`* pour les déploiements de Financials lorsque les sous-projets et le projet parent ont des devises de projet différentes.

Comportement de la propriété de déploiement des coûts en multidevise

Marqueur de propriété	Comportement
Vrai	Si la propriété est définie sur Vrai, vous pouvez : **1.** Associer un sous-projet à un projet parent, où les deux projets ont des devises de projet différentes. **2.** Déployer les montants du sous-projet vers les montants du projet parent. Toutefois, la précision du montant reporté

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Comportement de la propriété de déploiement des coûts en multidevise (suite)

Marqueur de propriété	Comportement
	dans le projet parent peut changer en raison de la variation de la devise. ○ Si les devises du projet parent et du sous-projet sont identiques, les montants du projet principal et du projet parent dans la devise du projet issus des sous-projets sont calculés en ajoutant les montants du sous-projet, et le montant déployé est précis. ○ Si les devises du projet parent et du sous-projet sont différentes, tous les coûts des sous-projets sont convertis dans la devise du projet pour le projet parent ou le projet principal, en se référant au taux de référence budgétaire. Le taux auquel le montant est converti dépend des taux de change entre les devises du projet et la période spécifiée à laquelle la conversion est effectuée. Par conséquent, le montant déployé n'est qu'une estimation ou une valeur approximative.
Faux	Si la propriété est réglée sur Faux, alors vous pouvez : **1.** Associer un nombre indéfini de sous-projets à un projet parent, que les devises du projet soient identiques ou différentes. **2.** Déployer uniquement si les devises du projet du sous-projet et du projet parent correspondent.

Toutefois, le comportement de la propriété *com.snc.project.multicurrency.rollup_if_different* est différent lorsqu'elle est combinée à la propriété *com.snc.project.rollup.cost*.

Propriété de déploiement des coûts de multidevise, combinée à la propriété de devise fonctionnelle

Marqueur de propriétés	Comportement
La propriété *com.snc.project.rollup.cost* est Faux	Vous pouvez associer n'importe quel sous-projet à un projet parent ayant la même devise ou une devise du projet différente, mais les coûts des sous-projets ne sont pas déployés au projet parent.
La propriété *com.snc.project.rollup.cost* est Vrai et la propriété *com.snc.project.multicurrency.rollup_if_different* est Faux	Vous pouvez associer des sous-projets à un projet parent qui a la même devise du projet.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Propriété de déploiement des coûts de multidevise, combinée à la propriété de devise fonctionnelle (suite)

Marqueur de propriétés	Comportement
La propriété *com.snc.project.rollup.cost* est Vrai et *com.snc.project.multicurrency.rollup_if_different* est Vrai	Vous pouvez associer tout sous-projet ayant la même devise ou une devise différente au projet parent.

Association illégale de propriétés et erreurs possibles

Voici les erreurs possibles qui peuvent se produire lors de la création d'une association illégale :

Combinaisons de propriétés pour l'association de sous-projet et de projet parent

com.snc.project.rollup.cost	com.snc.project.multicurrency.rol	Comportement
Faux	Vrai ou faux	Peut associer le sous-projet au projet parent même si les devises du projet du sous-projet et du projet parent sont différentes, mais les coûts du sous-projet ne peuvent pas être déployés vers le projet parent.
Vrai	Faux	Ne peut pas associer le sous-projet au projet parent si les devises du projet du sous-projet et du projet parent sont différentes. Dans le cas d'une telle association, le message d'erreur suivant s'affiche : La politique système ne permet pas aux projets parents et enfants d'avoir des devises de projet différentes.

Devise du projet dans les plans de coût et d'avantage

Par défaut, les champs de devise des plans de coût et d'avantage sont dans la devise du projet.

Champ Devise saisie dans les plans de coût et d'avantage

Quand le module d'extension multidevise est installé, le champ **Devise saisie** du plan de coût est défini sur la devise du projet par défaut, et ce, quelle que soit la vue (devise par défaut ou fonctionnelle). Si, au contraire, le module d'extension multidevise n'est pas installé, le champ **Devise saisie** du plan de coût est défini sur la devise opérationnelle du projet par défaut.

De même, quand le module d'extension multidevise est installé, le champ **Devise saisie** du plan d'avantage est défini sur la devise du projet par défaut, et ce, quelle que soit la vue (devise par défaut ou fonctionnelle). Si, au contraire, le module d'extension multidevise

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

n'est pas installé, le champ **Devise saisie** du régime de prestations est défini sur la devise opérationnelle du projet par défaut.

Espace de travail du projet

ServiceNow® Espace de travail du projet aide les chefs de projet à planifier et à gérer des projets à partir d'un emplacement central.

La nouvelle Espace de travail du projet version est dotée d'une page Planification, Détails, Finances, RIDAC, Analyses, Documents, Rapports d'état et Ressources.

Vue d'ensemble rapide de la nouvelle interface utilisateur d'Espace de travail de projet.

Espace de travail du projet Vue d'ensemble

Cela Espace de travail du projet vous permet de collaborer, de planifier, d'organiser et d'exécuter des tâches dans un seul espace de travail. Cette application permet de créer et de surveiller des projets, des tâches, des sous-projets, des dépendances et des chronologies. Les chefs de projet peuvent allouer et optimiser les ressources et s'assurer Espace de travail du projet que les bonnes personnes sont affectées aux bonnes tâches. Avec Espace de travail du projet, vous pouvez planifier et suivre les finances, les budgets et les plans de coûts de votre projet. Cette application de gestion de projet aide à prendre des décisions éclairées et opportunes en fournissant des informations pertinentes sur le projet en un seul endroit.

Créez un rapport d'état pour vos projets et exécutez des analyses pour vos projets. Découvrez la fonctionnalité d'IA générative dans Espace de travail du projet. Résumez, élaborez ou raccourcissez le contenu sélectionné dans Docs pour comprendre rapidement les informations clés contenues dans les documents à l'aide de la compétence Documents de l'IA générative de projet.

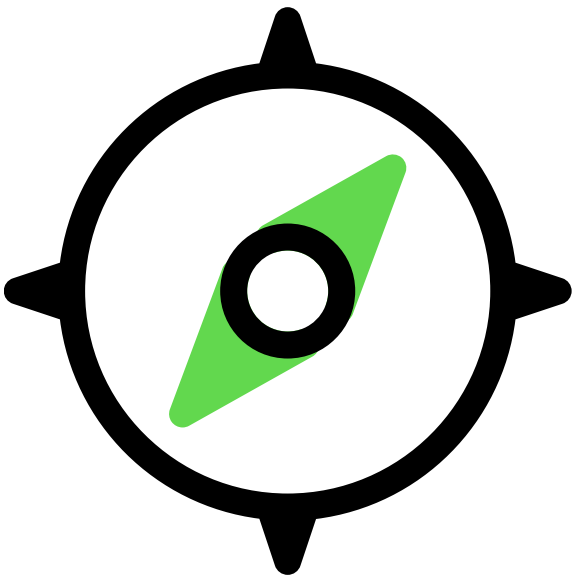
Affinez les descriptions des éléments de planification à l'aide de la compétence d'écriture d'éléments pour améliorer la clarté et l'exhaustivité de votre élément de travail et réduire les reprises dues à des informations d'élément de planification manquantes ou peu claires.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

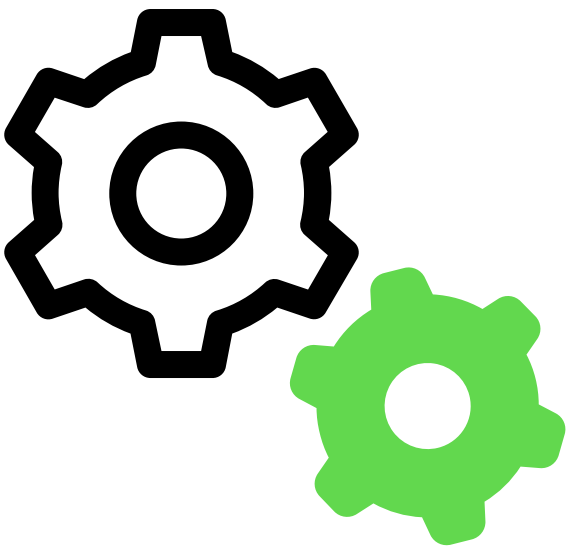
Premiers pas

Explorer



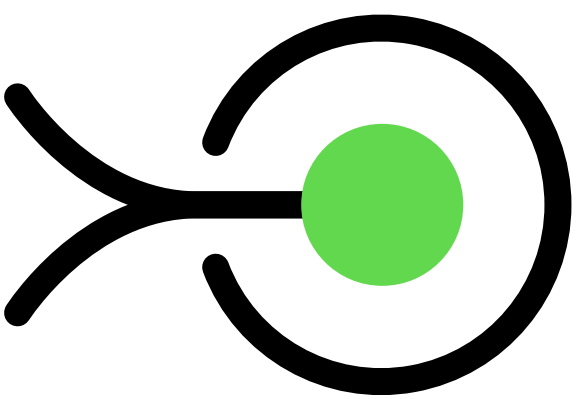
Découvrez les fonctionnalités et la valeur commerciale de Espace de travail du projet

Configurer



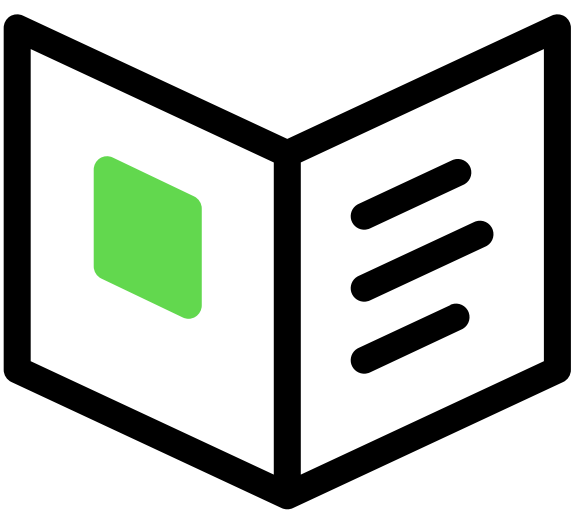
Configurer la configuration de base

Utiliser



Gérer des projets avec Espace de travail du projet

Référence



En savoir plus sur les formulaires et les champs de Espace de travail du projet

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Dépannage et demande d'aide

- Rechercher des articles sur une erreur connue dans le portail d'erreurs connues
- Contact Service client et assistance

Explorer Espace de travail du projet

L'application ServiceNow® Espace de travail du projet vous aide à gérer les projets, les ressources et les finances dans un seul espace de travail.

Vue d'ensemble de Espace de travail du projet

Espace de travail du projet est une application de gestion de projet qui optimise différents workflows et permet la planification et la gestion de projets ou de tâches, de ressources et de finances en un seul endroit. Cette application centralise l'accès aux projets, aux sous-projets, aux tâches de projet, aux ressources et aux finances, ce qui réduit le besoin de naviguer dans diverses applications.

Le fournit Espace de travail du projet aux gestionnaires de projet une vue d'ensemble complète de tous les projets et des informations relatives au projet. Cette application de gestion de projet permet une meilleure planification de projet en fournissant des moyens de définir le champ d'application, les dépendances et les chronologies du projet.

Espace de travail du projet avantages

Avantage	Fonctionnalité
Lancez un projet et commencez à planifier vos tâches de projet.	Créer un projet et initier la planification du projet
Ajoutez des tâches de projet à votre projet et affectez-les directement à votre équipe pour une implémentation de projet réussie.	Créer des tâches de projet et les ajouter à votre projet
Ajoutez des dépendances de tâches de projet pour établir un workflow structuré au sein du projet.	Créer des dépendances internes pour votre projet
Ajoutez une dépendance entre les tâches de différents projets afin d'aligner les chronologies entre des projets interdépendants.	Connecter les tâches de différents projets via des dépendances externes
Créez et comparez des bases de référence pour votre projet afin de capturer sa progression dans le temps.	Configurer une base de référence pour votre projet
Créez un rapport d'état pour surveiller l'intégrité, les mesures, les risques, les problèmes et les jalons du projet.	Créer un rapport d'état dans Espace de travail du projet
Identifiez les parties prenantes pour obtenir leurs commentaires ou leurs notes et ajoutez des commentaires pour collaborer sur votre projet.	Collaborer avec les personnes concernées pour votre projet
Générez un résumé du texte sélectionné dans des documents à l'aide de Now Assist.	Générer le résumé du contenu sélectionné ou terminé avec la compétence de synthèse de documents de projet dans l'espace de travail du projet
Générez et planifiez des e-mails de résumé de projet pour vos projets.	Planifier les e-mails de résumé du projet avec la compétence de résumé du projet par e-mail

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avantage	Fonctionnalité
Ajoutez un risque, un problème, une décision, une action ou une demande de changement à votre projet pour suivre et gérer les enregistrements RIDAC tout au long du développement du projet.	Ajouter un enregistrement RIDAC à votre projet
Exportez votre projet sous forme de fichier PowerPoint directement depuis l'espace de travail sans copier les informations du projet dans les diapositives.	Exporter un projet vers Microsoft PowerPoint
Créez et suivez les affectations de ressources au niveau du projet ou de la tâche afin d'optimiser l'allocation des ressources tout au long du projet.	Créer des affectations de ressources et lancer la planification des ressources
Créez un plan de coûts pour la durée requise afin de surveiller vos dépenses prévues et réelles.	Créer un plan des coûts pour votre projet
Ajoutez une ligne de dépense dans les plans de coûts du projet afin d'établir un cadre financier complet et détaillé pour votre projet.	Ajouter une ligne de dépense pour un plan de coûts
Générez des coûts de main-d'œuvre pour les affectations de ressources basées sur les attributs afin de suivre les dépenses de votre projet.	Générer des coûts de main-d'œuvre pour votre projet
Collaborez avec les membres de l'équipe, enregistrez des notes, générez des chartes de projet et créez des briefs de projet à l'aide de documents.	Collaborer sur des projets à l'aide de documents
Sécurisez un projet pour vous assurer que seuls les utilisateurs autorisés peuvent y accéder.	Activer la sécurité pour un projet dans l'espace de travail du projet

Information associée

- Gérer des projets avec l'espace de travail du projet
- Gestion des finances de vos projets
- Planification des ressources avec Espace de travail du projet
- Génération de rapports d'état dans Espace de travail du projet
- Espace de travail du projet classique : hérité

Planification de projet dans Espace de travail du projet

Planifiez vos projets avec une application intuitive Espace de travail du projet pour obtenir des résultats de projet réussis.

L'application Espace de travail du projet permet aux chefs de projet de définir, de planifier et de classer par ordre de priorité les projets, les sous-projets et les tâches de projet au sein d'un seul espace de travail.

Structure Espace de travail du projet la phase de planification du projet, de la définition des dates et jalons du projet à l'allocation des ressources, en passant par la planification des tâches et l'établissement des dépendances.

Le nouvel espace de travail du projet est structuré en pages : Planification, Détails, Finances, RIDAC, Analyse, Documents et Rapports d'état. La page Planification permet de créer et de planifier des projets, des tâches de projet et des ressources. La page Détails fournit une vue d'ensemble complète du projet. La page Finances aide à gérer les aspects financiers du projet. La page RIDAC permet d'identifier, de suivre et de gérer les risques,

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

les problèmes, les décisions, les actions ou les changements tout au long du cycle de vie du projet.

Avantages clés

Utilisez la page de planification pour organiser les tâches du projet, allouer des ressources et définir des chronologies de projet. En tant que gestionnaire de projet, vous pouvez :

- Lancer de nouveaux projets, définir les détails, les objectifs et les plans initiaux du projet pour fournir une orientation claire à l'équipe de projet.
- Établissez la structure du projet au sein de l'espace de travail, y compris la création de projets, de sous-projets, de tâches, de jalons et de dépendances.
- Définissez la date de début et la date de fin planifiées de vos projets.
- Allouer des ressources et analyser la disponibilité et l'utilisation des ressources pour les projets.
- Surveillez la progression des projets, des sous-projets, des tâches et des jalons. Suivre l'avancement global du projet.
- Organiser et gérer la documentation du projet et s'assurer que tous les fichiers, rapports et données pertinents sont facilement accessibles.
- Participez à la planification financière, en suivant les allocations budgétaires, les dépenses et les mesures financières.

Éléments de liste de vérification des tâches de projet

Suivez les activités qui doivent être effectuées sur une tâche à l'aide des éléments de la liste de vérification des tâches de projet.

Pour qu'une tâche de projet soit considérée comme terminée, vous pouvez suivre les activités qui ne nécessitent pas de sous-tâches distinctes. Par exemple, vous avez un projet lié aux ressources humaines qui inclut une tâche pour l'entretien des candidats. Vous pouvez également suivre les réservations d'une salle de réunion ou la réception d'une confirmation d'entretien de la part du candidat. Créez un élément de liste de vérification pour chacune d'elles et marquez le moment auquel elles sont terminées.

Les éléments de liste de vérification n'ont pas de dates de début ou de fin, et ne suivent pas non plus l'effort ou le coût. Par défaut, un enregistrement d'élément de liste de vérification fournit uniquement un nom avec une case à cocher, qui peut être sélectionnée ou décochée. L'état de la tâche de projet est indépendant de l'état des éléments de la liste de vérification.

Les listes de vérification, ainsi que les tâches, sont copiées dans un modèle de projet. Vous avez également accès à tous les modèles de liste de vérification depuis n'importe quel formulaire de tâche de projet.

Information associée

Créer des éléments de liste de vérification pour une tâche de projet

Planification des ressources dans Espace de travail du projet

Planifiez et allouez des ressources à l'aide de l'application pour permettre une utilisation et une Espace de travail du projet exécution optimales des ressources.

L'application Gestion des ressources permet aux chefs de projet de créer des affectations de ressources, d'allouer des ressources et d'analyser la disponibilité des ressources dans Espace de travail du projet. L'application Gestion des ressources peut être utilisée avec Espace de travail du projet n'importe quel projet ou tâche de projet.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avantages clés

L'application Gestion des ressources offre une visibilité sur les affectations et les allocations des ressources à Espace de travail du projet n'importe quelle phase du projet.

Avec Gestion des ressources d'Espace de travail du projet, vous pouvez réaliser les actions suivantes :

- Affectez des ressources à n'importe quelle étape du développement du projet. Les ressources peuvent être planifiées à un niveau granulaire.
- Modifiez les dates d'affectation des ressources, les ressources et les efforts visant à assurer la disponibilité des ressources à n'importe quelle phase du projet.
- Créez une affectation de ressources basée sur les attributs dans Espace de travail du projet.
- Affichez la disponibilité dans la carte thermique et effectuez des allocations en fonction de la disponibilité des ressources. Les allocations sont codées par couleur pour afficher la disponibilité des ressources pour une tâche.
- Demandez et allouez des ressources et vérifiez la disponibilité des ressources sur un seul emplacement dans le Espace de travail du projet.

Gestion des ressources workflow dans Espace de travail du projet

Le chef de projet peut créer une affectation de ressources basée sur les attributs dans Espace de travail du projet. Tout type de tâche de projet peut être ajouté à l'affectation de ressource.

Après la création d'une affectation de ressources, le chef de projet vérifie la disponibilité des ressources, puis affecte celles-ci à une affectation de ressources. Si la ressource n'est pas disponible, le gestionnaire de projet se coordonne avec le gestionnaire de ressources pour connaître la disponibilité des ressources. Si toutes les parties sont d'accord, les ressources commencent à travailler. Les chefs de projet peuvent afficher l'allocation des ressources dans la carte thermique.

Remarque :
Une fois que l'affectation des ressources est créée et dispose des allocations demandées, un plan de ressource est créé automatiquement dans l'état Alloué dans le back-end. Soit un nouveau plan de ressources et une nouvelle allocation de ressources sont créés, soit un plan de ressources existant est récupéré en fonction des attributs. Par conséquent, son coût planifié et le coût alloué sont appariés, et ses heures planifiées et allouées sont également appariées. Ces plans de ressources ne sont pas affichés dans la console d'allocation de ressources.

Gestion financière dans l'espace de travail du projet

Planifiez, re-prévoyez, suivez les finances et créez des bases de référence pour les projets et les demandes.

La vue Finances offre une perspective simplifiée présentant les dépenses réelles et planifiées pour l'ensemble de la période fiscale. Vous pouvez afficher le dernier coût estimé d'achèvement en affichant les coûts réels des périodes fiscales passées, les coûts planifiés pour les périodes fiscales actuelles et futures, les totaux pour le trimestre, l'année et la durée totale de travail.

L'interface vous permet de créer des plans de coûts, des lignes de dépense et des bases de référence. En tant que gestionnaire de projet ou utilisateur financier, vous pouvez :

Traduction automatique

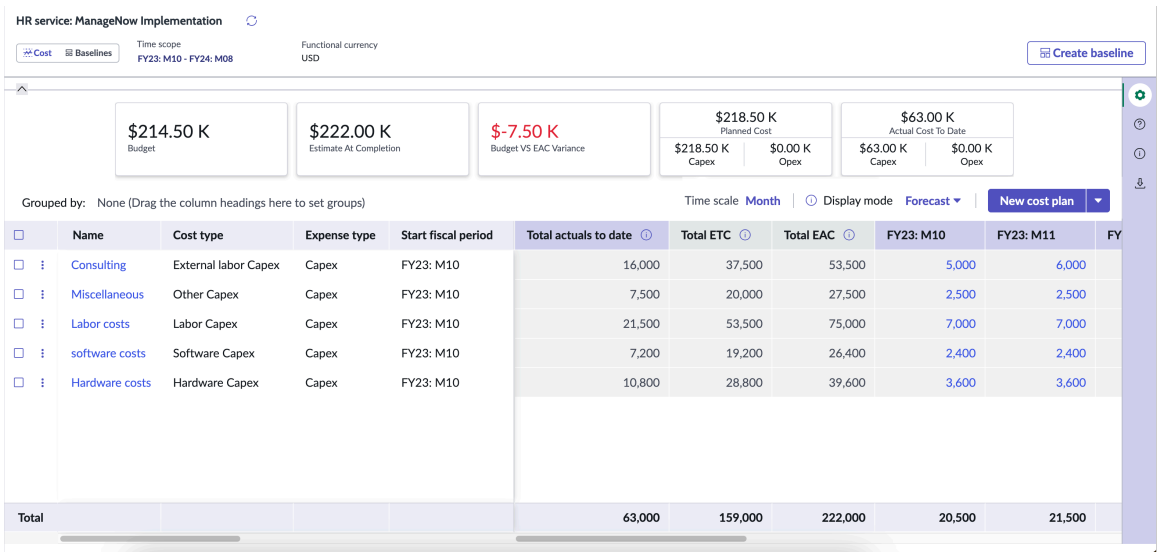
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Saisissez des prévisions financières générales pour les éléments de planification à l'aide de la section Finances simples de l'onglet Détails.
- Travail sur l'estimation de haut niveau pour les dépenses d'exploitation planifiées et les dépenses d'investissement planifiées.
- Créez une répartition détaillée des coûts planifiés à l'aide des données financières.
- Ajouter, modifier ou supprimer des plans de coûts dans le panneau latéral.
- Prévoyez à nouveau vos dépenses prévues à l'aide de la fonction de modification en ligne.
- Affichez une perspective simplifiée, présentant vos coûts réels pour le passé et vos dépenses planifiées pour l'avenir, pour toute la durée de l'élément de planification.
- Obtenez une solution plus complète en affichant la prévision (anciennement CAE - Estimation à l'achèvement), les estimations restantes (anciennement ETC - Estimation jusqu'à l'achèvement) et les valeurs réelles de chaque plan de coût pour le périmètre temporel total et les répartitions annuelles.
- Prévoyez à nouveau le coût prévu pour les périodes fiscales futures en mettant à jour directement les totaux trimestriels et annuels à l'aide de la fonction de modification en ligne de la grille.
- Générer les coûts de main-d'œuvre en fonction des affectations de ressources pour l'ensemble du périmètre de l'élément de planification, réparties selon les attributs financiers configurés pour votre organisation. Pour plus d'informations sur les attributs de planification pour le mappage basé sur les attributs, reportez-vous à la section Utilisation des attributs de planification.
- Ajouter ou modifier des lignes de dépense par rapport aux plans de coûts du panneau latéral avec les détails du plan de coût associé pré-renseignés.
- Enregistrez les dépenses non planifiées à l'aide du panneau latéral Nouvelle ligne de dépense.
- Créez et comparez une base de référence financière pour suivre les finances de vos projets pendant que vous les exécutez.
- Comparez les derniers coûts (dépenses réelles pour les périodes fiscales passées et coûts planifiés pour les périodes fiscales actuelles et futures) avec les coûts planifiés initialement prévus en créant une base de référence financière et en utilisant la fonctionnalité de comparaison des bases de référence.
- Analysez la cause de l'écart dans les coûts et quand cela s'est-il produit au fil du temps en capturant manuellement ou automatiquement les bases de référence financières.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Écran Finances



Vous pouvez afficher les informations suivantes sur l'écran des finances.

- Champ d'application : durée de l'élément de planification ou d'un plan de coûts, selon la durée de la période fiscale la plus longue.
- Devise fonctionnelle : devise définie et utilisée pour calculer les finances.
- Widgets personnalisables affichant différentes informations financières telles que le budget alloué, la prévision (anciennement CAE - Estimation à l'achèvement), l'écart (la différence entre le budget et la prévision), la répartition des coûts planifiés et les valeurs réelles par type de coût.

  Remarque :
  Les widgets Budget et Écart budgétaire par rapport à CAE ne sont disponibles que pour les demandes et les projets.

- Échelle de temps : répartitions de la période pour afficher les données financières. La valeur par défaut est définie sur Mois/Période, selon le type de calendrier fiscal.
- Générer les coûts de main-d'œuvre : solution en un clic pour générer ou actualiser les coûts de main-d'œuvre planifiés pour l'élément de planification en fonction des affectations de ressources.

  Remarque :
  Cette option est activée pour les projets avec des affectations de ressources uniquement.

- Le volet vous donne une vue sous forme de tableau des attributs du plan de coût affichant le nom, le type de coût, le type de dépense, la période fiscale statistique, la fin de la période fiscale, le coût total planifié, le type d'employé et le rôle. Vous pouvez personnaliser ces champs. Pour plus d'informations, consultez Personnaliser la vue du volet gauche pour les finances.
- Dans le volet droit, vous pouvez afficher le total des valeurs réelles, des prévisions et des estimations restantes pour la durée sélectionnée. Les dépenses réelles par rapport à un plan de coûts pour les périodes fiscales passées, les valeurs réelles, les prévisions et les estimations restantes pour l'exercice en cours, ainsi que les coûts planifiés pour les périodes fiscales actuelles et futures.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :
Les lignes d'en-tête des charges réelles et planifiées sont codées différemment par couleur pour vous aider à identifier et à différencier facilement les types de dépenses.

- Nouveau plan de coûts : ouvre un panneau latéral simplifié pour créer un nouveau plan de coûts pour l'entité.
- Option Personnaliser pour personnaliser les colonnes du volet gauche du tableau.
- Option d'exportation pour télécharger la comparaison des coûts ou des bases de référence sous forme de fichier Microsoft Excel ou CSV.

Génération de rapports d'état dans Espace de travail du projet

Un rapport d'état dans Espace de travail du projet est un instantané dans le temps qui donne une vue d'ensemble de l'intégrité globale de votre projet dans des domaines clés tels que le coût, les ressources, les jalons, l'intégrité, etc.

https://player.vimeo.com/video/1093765468?h=414833d0a6&badge=0&autopause=0&player_id=0&app_id=58479

Les rapports d'état fournissent Espace de travail du projet une vue complète, configurable et personnalisable de l'état actuel d'un projet en capturant et en affichant des mesures clés du projet telles que l'intégrité globale, le calendrier, le périmètre, le coût et l'utilisation des ressources. Les rapports d'état aident les équipes de projet et les personnes concernées à suivre les progrès, à identifier les risques et à gérer les problèmes liés au projet en temps réel.

Mesures principales du rapport d'état

Mesure	Description
Intégrité globale	État général du projet (vert, jaune ou rouge).
Statut d'achèvement	Pourcentage d'achèvement du projet.
Calendrier et périmètre	Jalons clés et tout changement de périmètre.
Mesures de coût	Coûts planifiés et réels, et écart budgétaire.
Utilisation des ressources	Allocation et suivi des efforts pour les ressources du projet.

Avantages clés

La fonctionnalité de rapport d'état fournit Espace de travail du projet une vue claire de l'intégrité globale, de la progression et des mesures clés du projet, confirmant une communication et un suivi efficaces tout au long du cycle de vie du projet.

Avec les rapports d'état dans Espace de travail du projet, vous pouvez :

- Bénéficiez d'une meilleure visibilité du projet grâce à un résumé concis des mesures clés telles que le calendrier, le coût et l'utilisation des ressources, permettant aux parties prenantes de suivre l'avancement.
- Faciliter une meilleure prise de décision en fournissant un instantané de l'état actuel du projet, aidant les gestionnaires de projet et les parties prenantes à relever les défis potentiels.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Améliorez la gestion des risques en mettant en évidence les risques, les problèmes ou les écarts, ce qui permet aux équipes de répondre de manière proactive aux préoccupations du projet.
- Maintenez une communication cohérente entre les équipes et les parties prenantes en fournissant des mises à jour régulières et standardisées, confirmant que tout le monde reste informé de l'avancement et de la santé du projet.
- Augmentez l'efficacité grâce à l'utilisation de modèles qui rationalisent la création de rapports, permettent de gagner du temps et de confirmer la cohérence entre les projets tout en permettant la personnalisation selon les besoins.

Modèles de rapports d'état

Les modèles de rapport d'état simplifient le processus de génération des mises à jour du projet en fournissant des structures prédéfinies, en confirmant la cohérence et en faisant gagner du temps. Deux modèles par défaut sont disponibles :

- Rapport d'état d'une page : Ce modèle fournit un résumé concis d'une page des principales mesures du projet, ce qui le rend idéal pour les mises à jour rapides lorsqu'une vue d'ensemble de haut niveau est suffisante.
- Rapport d'état par défaut : ce modèle inclut une gamme plus complète de points de données, couvrant des domaines tels que les jalons, les risques, les problèmes, les décisions et les demandes de changement. Il offre une vue détaillée de l'avancement et de l'état du projet, similaire à un rapport d'état classique.

- Vous pouvez créer un rapport d'état à l'aide de l'un des modèles existants : Créer un rapport d'état dans Espace de travail du projet
- Vous pouvez également créer votre propre modèle de rapport d'état à partir de zéro : Créer un modèle de rapport d'état dans Espace de travail du projet

Information associée

Analyser le rapport d'état dans Espace de travail du projet

Importer l'ancien rapport d'état de projet dans Espace de travail du projet

Ajouter du contenu dynamique au rapport d'état dans Espace de travail du projet

Configurer Espace de travail du projet

Installez et configurez l'application Espace de travail du projet pour lancer et planifier vos projets, finances et ressources.

Information associée

Gérer des projets avec l'espace de travail du projet

Gestion des finances de vos projets

Planification des ressources avec Espace de travail du projet

Référence Espace de travail du projet

Configurer des projets avec Espace de travail du projet

Configurez l'application Espace de travail du projet et commencez à planifier votre projet.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Veillez à ce que l'application et toutes les applications ServiceNow Store associées possèdent des autorisations ServiceNow valides. Pour plus d'informations, consultez Obtenir le droit pour un ServiceNow Produit ou application .
- Passez en revue la liste des applications d'Espace de travail du projet dans le ServiceNow Store pour obtenir des informations sur les dépendances, la gestion des licences ou les exigences d'abonnements, et la compatibilité des versions.
- Installer l'espace de travail du projet.

Installer l'espace de travail du projet

Vous devez disposer du rôle administrateur pour installer l'application Espace de travail du projet (sn_pw).

Avant de commencer

- Veillez à ce que l'application et toutes les applications ServiceNow Store associées possèdent des autorisations ServiceNow valides. Pour plus d'informations, consultez Obtenir le droit pour un ServiceNow Produit ou application .
- Passez en revue la liste des applications d'Espace de travail du projet dans le ServiceNow Store pour obtenir des informations sur les dépendances, la gestion des licences ou les exigences d'abonnements, et la compatibilité des versions.
- Yokohama L'installation du module d'extension PPM Standard installe également l'application à partir de la Espace de travail du projet version.
- Assurez-vous que vous avez activé le module d'extension PPM Standard (com.snc.financial_planning_pmo).

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Procédure

1. Accédez à la **Tout** > **Applications système** > **Toutes les applications disponibles** > **Tout**.
2. Utilisez les critères de filtrage et la barre de recherche pour rechercher l'application Espace de travail du projet (sn_pw).

   Vous pouvez chercher l'application à l'aide de son nom ou de son ID. Si vous ne trouvez pas l'application, vous devrez peut-être en faire la demande auprès du ServiceNow Store.

   La liste située en regard du bouton **Installer** affiche les versions disponibles.
3. Sélectionnez une version dans la liste et sélectionnez **Installer**.

   La boîte de dialogue Examiner les détails d'installation qui s'affiche répertorie toutes les dépendances installées avec votre application.
4. Si vous y êtes invité, suivez les liens vers le ServiceNow Store afin d'obtenir des autorisations supplémentaires pour les dépendances.
5. **Facultatif :** Si des données de démonstration sont disponibles et que vous souhaitez les installer, cochez la case **Charger les données de démonstration**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Les données de démonstration sont des exemples d'enregistrements décrivant les fonctionnalités de l'application pour les cas d'utilisation courants. Chargez les données de démonstration lors de la première installation de l'application sur une instance de développement ou de test.

6. Sélectionnez **Installer**.

Résultats

Le module d'extension de dépendance des attributs de planification est installé en même temps que Espace de travail du projet.

Configurer des ressources avec Espace de travail du projet

Configurez divers aspects de en fonction de Gestion des ressources vos besoins dans Espace de travail du projet pour allouer des ressources à votre projet.

- Passez en revue la liste des applications d'Espace de travail du projet dans le ServiceNow Store pour obtenir des informations sur les dépendances, la gestion des licences ou les exigences d'abonnements, et la compatibilité des versions.
- Installer l'espace de travail du projet.
- Assurez-vous d'avoir activé le module d'extension PPM Standard (com.snc.financial_planning_pmo).
- Assurez-vous d'avoir activé les attributs pour Gestion des ressources. Pour plus d'informations, consultez Utilisation des attributs de planification.

Configurer les finances pour Espace de travail du projet

Personnalisez la vue des finances, les attributs de planification et activez les travaux planifiés pour travailler sur la planification financière de vos projets.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Procédure

1. Configurez les attributs pour générer des coûts de main-d'œuvre dans Gestion financière en fonction des affectations de ressources sur les éléments de travail.
   Pour plus d'informations, consultez Utilisation des attributs de planification et Créer ou modifier des attributs de planification.
2. Générez des configurations de mappage par défaut pour créer des cartes de tables.
   Pour plus d'informations, consultez Générer des configurations de mappage par défaut.
3. Activer l'allocation budgétaire pour les projets.
   Pour plus d'informations, consultez Activer l'allocation du budget financier pour les projets dans Espace de travail du projet.
4. Définissez l'attribut d'allocation budgétaire pour allouer le budget par type de coût ou par type de dépenses.
   Pour plus d'informations, consultez Configurer l'attribut de budget au niveau de l'instance pour allouer le budget.
5. Activez l'attribut de type de dépense pour les affectations de ressources afin de capturer les dépenses pertinentes pour la tâche.
   Pour plus d'informations, consultez Activer le type de dépense pour les affectations de ressources.
6. Créez de nouveaux widgets pour afficher les données financières déployées au niveau de l'élément de planification.
   Pour plus d'informations, consultez Configurer un widget et l'associer au projet.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

7. **Facultatif :** Personnalisez le volet gauche de l'écran des finances pour qu'il corresponde aux exigences de votre organisation.
   Pour plus d'informations, consultez Personnaliser la vue du volet gauche pour les finances.
8. Personnalisez les champs du formulaire Créer un plan de coûts pour qu'ils correspondent aux exigences de votre organisation.
   Pour plus d'informations, consultez Personnaliser le formulaire de plan de coût.
9. Personnalisez les types de dépenses par défaut pour gérer les plans de coûts de vos projets et demandes.
   Pour plus d'informations, voir Modifier le type de dépense par défaut pour les projets.
10. Activez et définissez la tâche planifiée pour créer des bases de référence financières pour vos éléments de planification.
    Pour plus d'informations, voir Activer une tâche planifiée pour créer des bases de référence financières pour vos projets.
11. Activez et définissez une tâche planifiée pour générer des coûts de main-d'œuvre pour vos projets en fonction des affectations de ressources basées sur les attributs.
    Pour plus d'informations, voir Activer une tâche planifiée pour générer des coûts de main-d'œuvre pour vos projets.

Activer l'allocation du budget financier pour les projets dans Espace de travail du projet

Activez la propriété d'allocation après la migration vers Next Experience pour travailler sur l'allocation budgétaire de vos projets à l'aide de Espace de travail du projet.

Avant de commencer

- Pour les nouveaux clients accédant aux finances dans Next Experience, cette propriété est activée par défaut.
- Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Propriétés système** > **Propriétés**.
2. Filtrez la colonne Nom pour localiser et ouvrir **la propriété sn_invst_pln.enable_budget_allocation_v2** .
3. Mettez à jour le champ Valeur sur **Vrai** et sélectionnez **Mettre à jour**.

Que faire ensuite

Configurez les attributs budgétaires pour travailler sur la gestion du budget de vos éléments de planification. Pour plus d'informations, consultez Configurer l'attribut de budget au niveau de l'instance pour allouer le budget.

Configurer l'attribut de budget au niveau de l'instance pour allouer le budget

Configurez l'attribut de budget par type de dépense ou par type de coût au niveau d'une instance pour travailler sur les allocations budgétaires de vos éléments de planification à l'aide de Planification stratégique.

Avant de commencer

- Activez la propriété d'allocation budgétaire pour travailler sur la budgétisation des éléments de planification. Pour plus d'informations, consultez Activer l'allocation du budget financier pour les éléments de planification dans Planification stratégique.
- Rôle requis : admin

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :
Les clients existants ne peuvent pas modifier l'attribut de budget en cost_type.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Propriétés système** > **Propriétés**.
2. Filtrez la colonne Nom pour localiser et ouvrir **budget_allocation_attribute** propriété.
3. Mettez à jour le champ Valeur sur l'une des options suivantes.
   - **cost_type** : imbrique la vue des finances par types de coûts tels que Opex matériel, Capex de main-d'œuvre externe, Capex logicielle, Opex logicielle, et ainsi de suite.
   - **expense_type** : imbrique la vue des finances par les types de dépenses tels que Capex et Opex.
4. Sélectionnez **Mettre à jour**.

Activer le type de dépense pour les affectations de ressources

Les affectations de ressources ont le même type de dépense que le projet ou la demande pour lequel elles sont créées. L'activation du type de dépense pour les affectations de ressources vous aide à dépenser avec précision différents types de dépenses pour votre travail.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Procédure

1. Activez et exécutez la tâche planifiée.
   a. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Travaux planifiés**.
   b. Filtrez le champ de nom pour localiser et ouvrir les **attributs de planification du type de tâche Migrer à partir des tâches**.
   c. Sélectionnez l'option **Actif** pour activer la tâche planifiée.
   d. Modifiez les champs du formulaire Exécution de script planifiée pour personnaliser la tâche et répondre à vos besoins.

      Pour en savoir plus sur la description et les scripts du champ, reportez-vous à la section Automatically run a script of your choosing .
   e. Sélectionnez **Exécuter maintenant** pour exécuter la tâche planifiée ou sélectionnez **Mettre à jour** pour enregistrer vos changements.
2. Activez le type de dépense lors des affectations de ressources.
   a. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Tables**.
   b. Filtrez le champ Nom pour localiser et ouvrir la table **sn_plng_att_core_resource_assignment** pour les affectations de ressources.
   c. Sélectionnez le lien connexe **Afficher la liste** .
   d. Sélectionnez l'icône **Personnaliser la liste** ( )
   e. Dans la colonne Personnaliser la liste, ajoutez le **type de dépense** de la liste Disponible à la liste Sélectionné.
   f. Sélectionnez *OK*.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Résultats

Le champ Type de dépense est activé sur les affectations de ressources pour les projets et demandes. Vous pouvez dépenser différents types de dépenses pour enregistrer différents types de travaux, tels que Capex ou OpEx.

Personnaliser la vue du volet gauche pour les finances

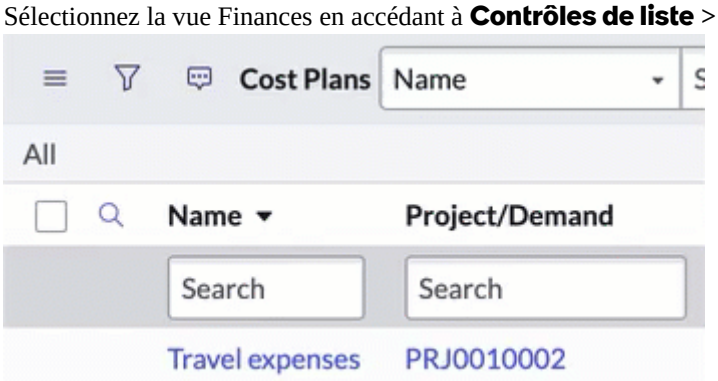
Personnalisez le volet gauche pour que Gestion financière affiche les informations du champ personnalisé.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Tables**.
2. Filtrez le champ Étiquette pour localiser et ouvrir la table **de plan de coût** .
3. Sélectionnez le lien connexe **Afficher la liste** .
4. Sélectionnez la vue Finances en accédant à **Contrôles de liste** > **Vue** > **Vue des services financiers**.

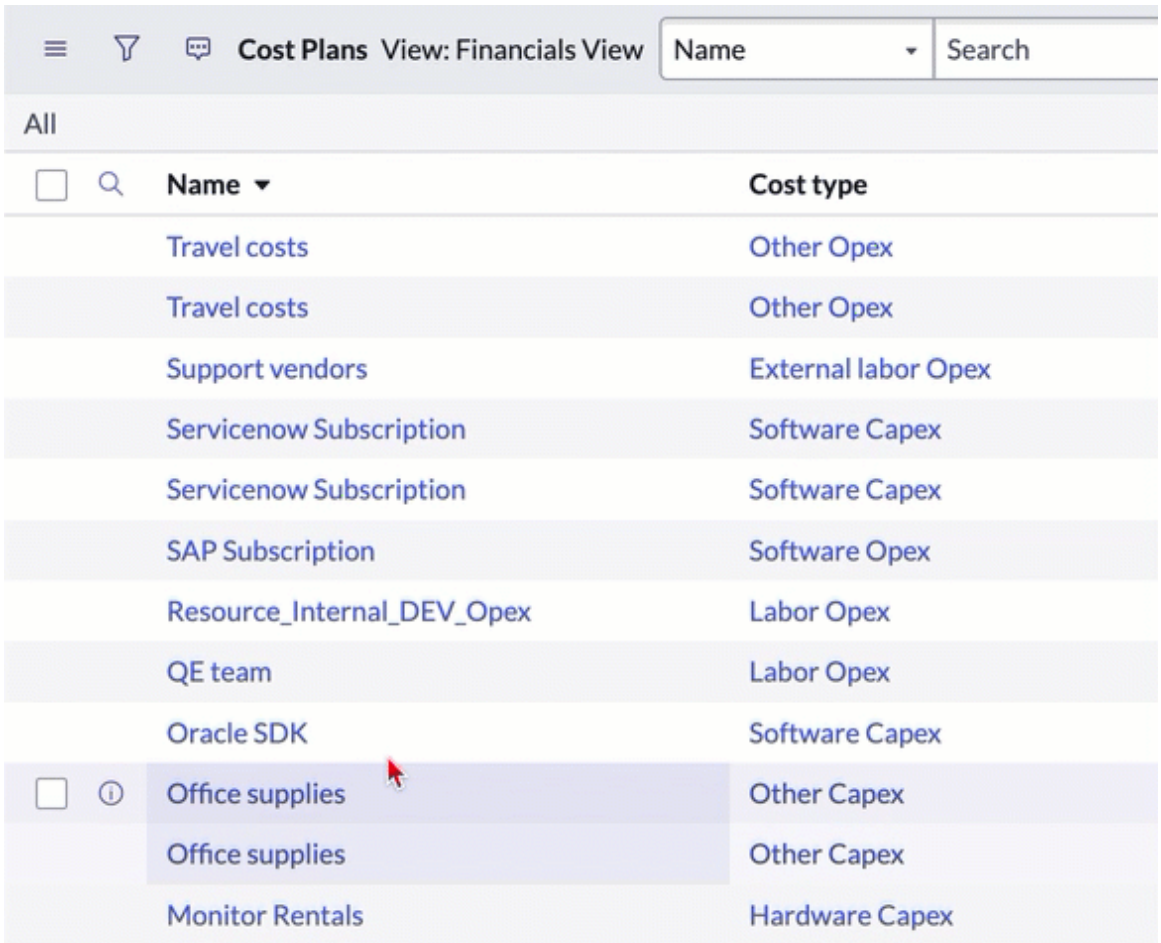


La vue sélectionnée ( ) s’affiche dans l’en-tête.

5. Sélectionnez les options d’en-tête pour configurer la mise en page de la liste.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



6. Ajoutez ou supprimez des champs dans la colonne Sélectionné pour personnaliser la vue du panneau gauche dans la vue Finances.
7. Sélectionnez **Enregistrer**.

Résultats
La table Plans des coûts avec des champs personnalisés pour la vue Finances s'affiche.

Personnaliser le formulaire de plan de coût

Gérez les champs requis sur le nouveau formulaire de plan de coûts en fonction des besoins de votre organisation.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Procédure
1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Tables**.
2. Filtrez le champ Étiquette pour localiser et ouvrir la table **de plan de coût** .
3. Sélectionnez le lien connexe du **formulaire de conception** .
4. Sur la ligne d'en-tête, sélectionnez **Plan de coût [cost_plan]** dans la liste de table et **Vue Finances** dans la liste de vue.
5. Sur le formulaire, vous pouvez :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Glissez-déplacez les champs obligatoires à partir de la colonne Champs.
- Supprimez les champs existants à l'aide de l'icône Supprimer le champ.

6. Sélectionnez **Enregistrer**.

Activez une tâche planifiée pour migrer le budget de vos projets

Activez la tâche planifiée **Migrer le budget pour les demandes et les projets actifs** pour migrer le budget des projets actifs de l'interface utilisateur classique vers Next Experience.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Travaux planifiés**.
2. Filtrez le champ Nom pour localiser et ouvrir **Migrer le budget pour les demandes et les projets actifs**.
3. Modifiez les champs du formulaire Exécution de script planifiée pour personnaliser la tâche et répondre à vos besoins.
   Pour en savoir plus sur la description et les scripts du champ, reportez-vous à la section Automatically run a script of your choosing .
4. Sélectionnez **Exécuter maintenant** pour exécuter la tâche planifiée ou sélectionnez **Mettre à jour** pour enregistrer vos changements.

Configuration de la sécurité pour un projet dans l'espace de travail du projet

Configurez la sécurité dans un projet pour rendre le projet confidentiel afin de garantir que seuls les utilisateurs autorisés peuvent accéder au projet et à ses sous-projets et entités connexes.

Vous pouvez rendre les projets sensibles visibles et accessibles uniquement aux utilisateurs et groupes d'utilisateurs spécifiés. Les paramètres de sécurité appliqués à un projet s'appliquent également aux sous-projets, aux formulaires et aux entités connexes du projet, garantissant que toutes les données liées au projet restent protégées et accessibles uniquement au personnel autorisé.

Pour activer ces fonctionnalités de sécurité avancées, vous devez installer le module d'extension Project Advanced Security. Le module d'extension requiert le module d'extension PPM Standard comme condition préalable.

Information associée

Activer le module d'extension Project Advanced Security

Activer la sécurité pour un projet dans l'espace de travail du projet

Activer le module d'extension Project Advanced Security

Activez le module d'extension Project Advanced Security pour activer les paramètres de sécurité du projet sur un projet.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Sélectionner **Tous** > **Définition du système** > **Modules d'extension**.
2. Recherchez **Project Advanced Security** et installez-le.

Information associée

Configuration de la sécurité pour un projet dans l'espace de travail du projet

Activer la sécurité pour un projet dans l'espace de travail du projet

Activer la sécurité pour un projet dans l'espace de travail du projet

Activez la sécurité dans un projet pour rendre le projet confidentiel et garantir que seuls les utilisateurs autorisés peuvent accéder au projet et à ses sous-projets et entités connexes.

Avant de commencer

Installez le module d'extension Project Advanced Security.

Rôle requis : admin

Procédure

1. Ouvrez un projet à partir de la page de planification de Espace de travail du projet.
   Pour en savoir plus sur la navigation vers la page de planification, reportez-vous à la section Accéder au nouveau Espace de travail du projet.
2. Ouvrez la page Détails du projet en sélectionnant **Détails** dans la liste.
3. Faites défiler vers le bas jusqu'à localiser **Confidentiel** et sélectionnez-le.
4. Dans les champs suivants, spécifiez les utilisateurs et les groupes d'utilisateurs qui peuvent accéder au projet.

   Vous devez spécifier au moins un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs pour y accéder.

   Le projet confidentiel est accessible par **les utilisateurs autorisés**, les **groupes autorisés**, l'utilisateur **affecté à** , le **délégataire supplémentaire**, le **chef de projet** et l'administrateur.
5. Sélectionnez **Enregistrer**.

   Une fois que vous avez rendu le projet confidentiel, le paramètre de confidentialité est appliqué au projet, à tous les sous-projets et aux entités telles que les plans de coûts, les répartitions des plans de coûts, les régimes de prestations, les répartitions des régimes de prestations, les lignes de dépense, les cartes de pointage, les rapports d'état, les bases de référence, la story, l'objet d'investissement, les tâches de projet, le plan de ressources, les affectations de ressources et RIDAC.

   Ceux-ci ne seront accessibles qu'aux personnes qui ont été explicitement ajoutées au projet.

   Ce paramètre s'applique à tous les espaces de travail associés. Si le projet est marqué comme confidentiel dans un espace de travail, il est automatiquement rendu confidentiel dans tous les autres espaces de travail, y compris :

   - Espace de travail de gestion de projet
   - Espace de travail de gestion des ressources
   - Espace de travail de portefeuille stratégique

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

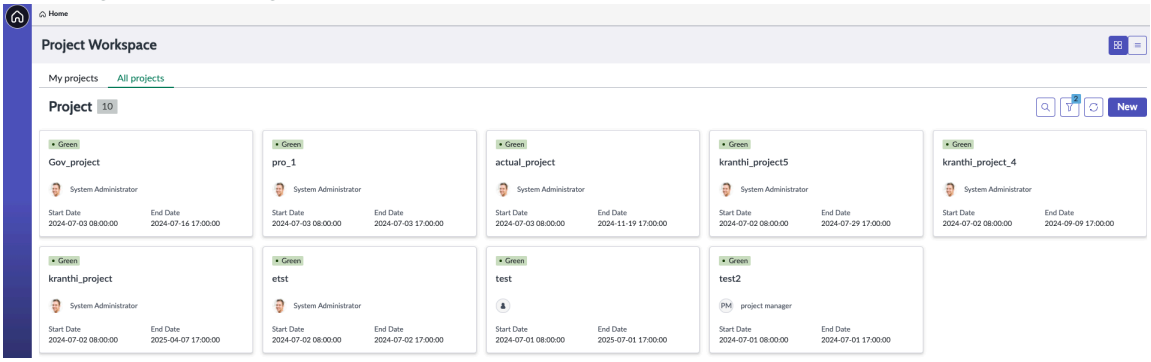
Information associée

Configuration de la sécurité pour un projet dans l’espace de travail du projet

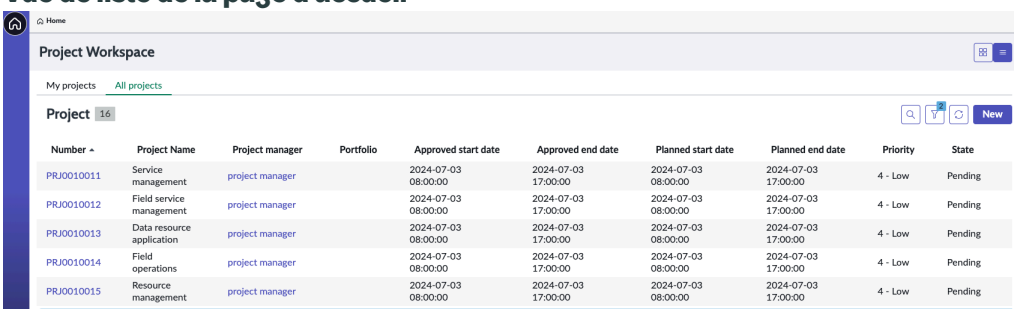
Gérer des projets avec l’espace de travail du projet

Utilisez les fonctionnalités de Espace de travail du projet pour planifier et gérer votre projet.

Vue en grille de la page d’accueil



Vue de liste de la page d’accueil



La page d'accueil contient les composants d'interface utilisateur suivants pour vous aider à parcourir l'espace de travail.

Interface utilisateur de la page d'accueil d'Espace de travail du projet

Fonctionnalité	Description
Vue en grille des projets (.)	Ouvre le projet en mode Grille ou Carte.
Vue de liste des projets (.)	Ouvre le projet dans la vue de liste.
Mes projets	Cette section affiche tous les projets que vous possédez, y compris les sous-projets.
Tous les projets	Cette section affiche tous les projets du système. Tous les projets comprennent des projets clients, des espaces d’équipe et des audits.
Projets	Cette section contient uniquement les projets.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Interface utilisateur de la page d'accueil d'Espace de travail du projet (suite)

Fonctionnalité	Description
Sous-projets	Cette section affiche uniquement les sous-projets.
Cartes de projet	Chaque projet est représenté par une carte de projet. Ces cartes affichent des détails de haut niveau, tels que le nom du projet, l'état, les dates planifiées et le gestionnaire auquel le projet est affecté.
Recherche de projet	Option permettant de rechercher des projets par nom ou par l'utilisateur auquel ils sont affectés.
Filtre	Option permettant d'appliquer des filtres sur la page d'accueil. Les préférences de filtre que vous choisissez sont conservées dans les critères de filtre.
Actualiser	Recharge la page d'accueil.
Nouveau	Option pour créer un projet.

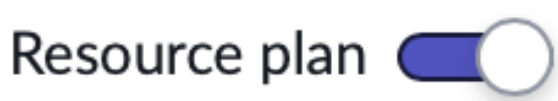
En-tête de planification

L'en-tête affiche le nom du projet et fournit les options suivantes.

Nom	Description
Modifier les détails du projet ( )	Ouvre les détails du projet à modifier dans le panneau latéral. Consultez Créer un projet à partir de Espace de travail du projet.
Activité ( )	Facilite la conversation entre les différentes personnes concernées. Consultez Collaborer avec les personnes concernées à partir de Espace de travail du projet.
Pièces jointes ( )	Vous permet d'ajouter des fichiers au projet. Consultez Collaborer avec les personnes concernées à partir de Espace de travail du projet.

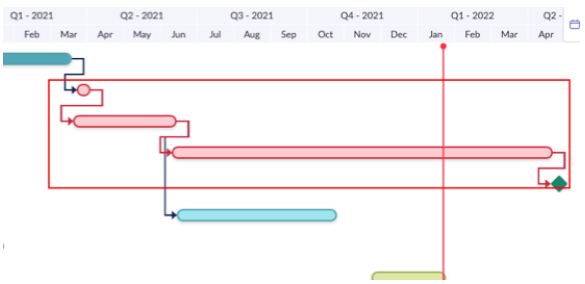
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Nom	Description
Actualiser le projet (.)	Recharge la page de planification.
Enregistrer ( )	Enregistre vos modifications. Ce bouton est inactif par défaut pour faciliter l'enregistrement automatique de toutes les modifications apportées aux plans de projet. Activez ou désactivez la fonctionnalité d'enregistrement automatique à partir de l'onglet Avancé du panneau Paramètres (icône
Ressources non synchronisées ( )	Vous permet de synchroniser les dates d'affectation de projet et de ressource. En cas de changement des dates planifiées ou réelles des tâches de projet, cette icône est activée. Lorsque le projet dispose de plans de ressources classiques, cette icône est inactive par défaut.
	Activez cette option pour afficher le volet d'affectation des ressources.
	Affiche les données en mode grille et Gantt sur la page de planification. Ce bouton est actif par défaut.
	Affiche les données en mode Gantt sur la page de planification. Utilisez ce bouton pour modifier les dates et les dépendances des tâches.
	Affiche les données en mode Grille sur la page de planification. Utilisez ce bouton pour ajouter et supprimer des tâches, modifier les dates et les dépendances des tâches et évaluer la progression du projet global.

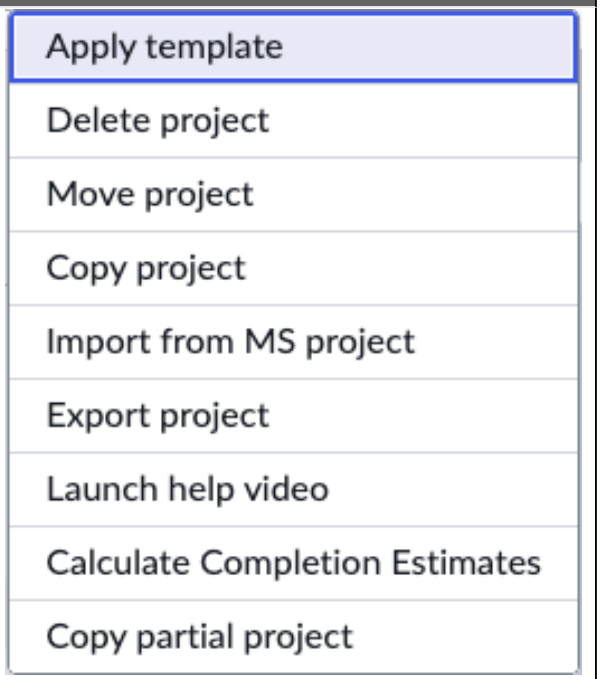
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Nom	Description
Bases de référence ( )	Vous permet de créer et de comparer le calendrier et les bases de référence financières. Consultez Créer et comparer des bases de référence de projet dans Espace de travail du projet.
Chemin critique ( )	Activer/désactiver le bouton pour activer/désactiver l'affichage du chemin critique du projet. 
Ajouter une tâche 	Ajoute une tâche de projet à la grille de données. Consultez Créer et affecter des tâches de projet à partir de l'espace de travail du projet.
Actions de projet (icône)	Fournit d'autres actions à effectuer sur le projet. • Appliquer le modèle • Supprimer le projet • Déplacer le projet • Dupliquer le projet • Importer à partir du projet MS • Exporter le projet • Lancer une vidéo d'aide • Calculer les estimations d'achèvement • Copier un projet partiel

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Nom	Description
	 Synchronisez la date du projet avec les dates de début des plans de ressources, des plans de coûts, des régimes des avantages, des affectations de ressources, des tâches de projet et des sous-projets associés à l'aide de **l'option Déplacer le projet**.

Volet d'affectation des ressources

Le volet d'affectation des ressources contient les composants d'interface utilisateur suivants pour vous aider à gérer vos ressources à partir de l'espace de travail du projet.

Nom	Description
Actualiser l'affectation des ressources (.)	Recharge l'affectation et l'allocation sélectionnées.
	Affiche l'allocation de ressources dans le volet d'affectation des ressources.
	Affiche le type d'effort sous forme d'ETP, d'heures ou de jours-personne.

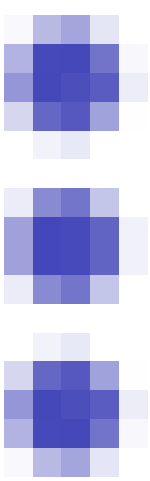
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Nom	Description
	Affiche l’effort par semaine ou par mois. Ce bouton n’est affiché que lorsque l’option Carte thermique d’allocation est activée.
	Ajoutez une ressource dans le volet d’affectation des ressources.

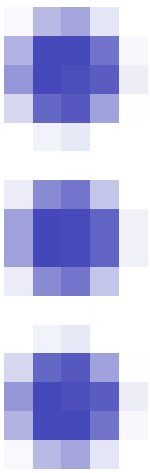
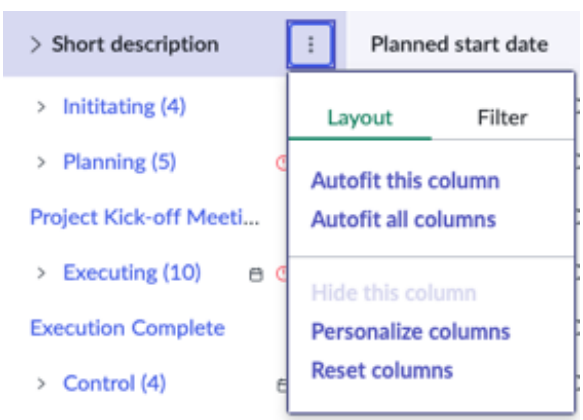
Grille de données

La grille de données affiche la liste des tâches de projet et des sous-projets en lignes, ainsi que les options suivantes permettant d’effectuer des actions sur les lignes. Si un projet comporte des sous-projets, vous pouvez également explorer les tâches et la planification de ces sous-projets.

Option	Description
Actions de colonnes	Triez et filtrez les tâches du projet à l'aide des actions sur l'en-tête. Pointez votre souris sur un en-tête de colonne pour voir l’icône du menu contextuel (menu  À l'aide de ce menu, vous pouvez effectuer des actions comme ajuster automatiquement, masquer ou réinitialiser.

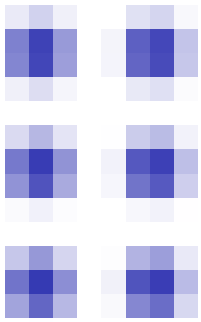
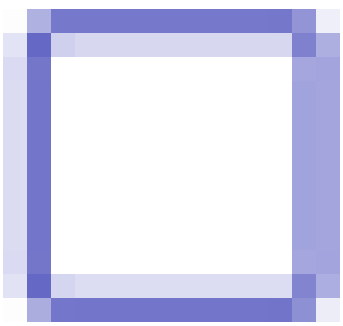
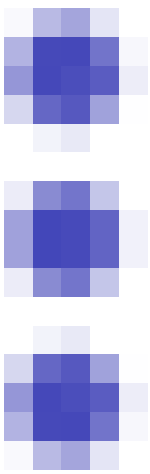
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Option	Description
	Si vous sélectionnez le menu contextuel () pour certaines colonnes, telles que Brève description ou État, vous pouvez également filtrer les lignes de tâches de projet. 

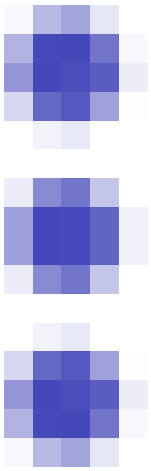
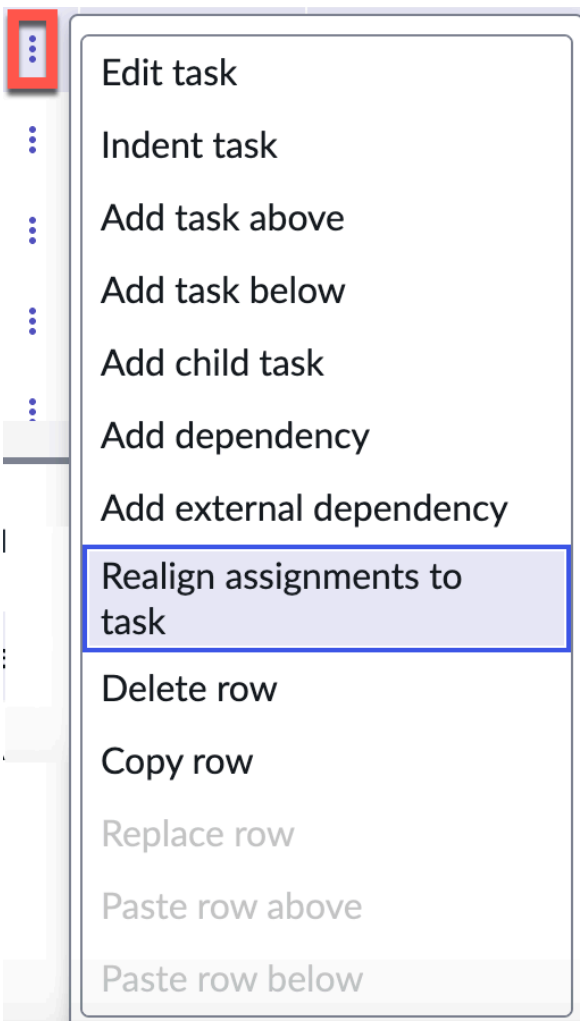
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Option	Description
Réorganiser les lignes ()	Permet de faire glisser les lignes de la tâche du projet vers une position de votre choix sur la grille.
Sélectionner une ligne ()	Choisissez de sélectionner plusieurs lignes de tâche de projet à la fois. Utilisez le menu contextuel de la ligne () pour effectuer diverses actions.

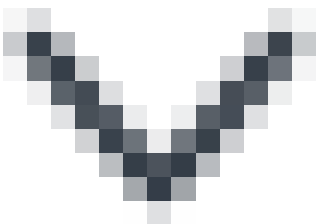
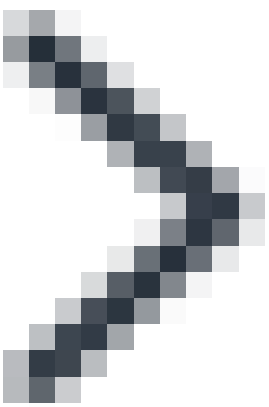
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Option	Description
Menu contextuel de la ligne ()	Fournit diverses actions pour les lignes sélectionnées, telles que modifier la tâche, ajouter une tâche au-dessus ou en dessous, supprimer la ligne, ajouter une dépendance et plus encore. Vous pouvez également sélectionner plusieurs lignes et effectuer une action simultanée dessus à l'aide du menu contextuel de la ligne. Vous pouvez par exemple mettre en retrait ou supprimer plusieurs tâches. 

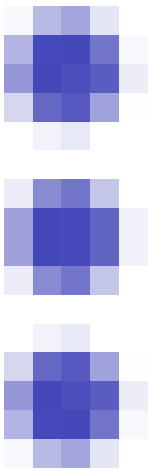
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Option	Description
Ligne étendue ()	Indique qu'une ligne de tâche de projet est étendue afin d'afficher ses tâches enfants. Sélectionnez cette icône pour réduire la ligne et masquer les tâches enfants.
Ligne réduite ()	Indique que la tâche de projet contient des tâches enfants. Sélectionnez cette icône pour développer la ligne et afficher les tâches enfants.
Réorganiser la colonne ()	Réorganise les colonnes de la grille de données.

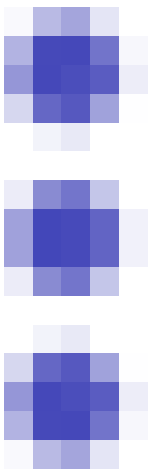
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Option	Description
Modifier une cellule individuelle	Modifiez ou copiez les informations de cette cellule en sélectionnant le menu contextuel de la cellule () ou en sélectionnant et en maintenant enfoncé (ou en cliquant avec le bouton droit de la souris) sur une cellule. Utilisez ce menu pour copier et coller le contenu des cellules, ajouter des dépendances, ajouter des tâches de projet directement au-dessus ou en dessous de cette position de cellule ou supprimer la ligne entière.
Modifier plusieurs cellules	Modifiez en bloc des cellules en sélectionnant plusieurs cellules et en sélectionnant et en maintenant enfoncé (ou en cliquant avec le bouton droit de la souris) sur l'une d'elles. Vous pouvez également utiliser le menu contextuel de la cellule (

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Option	Description
	) pour obtenir plus d'options.

Sélectionner une tâche de projet en sélectionnant sa description brève ouvre les détails de la tâche dans un panneau latéral, ce qui vous permet de les modifier. Consultez Mettre à jour une tâche de projet à partir de Espace de travail du projet.

Vous pouvez également agrandir ou réduire la zone occupée par la grille de données en faisant glisser la ligne qui les sépare.

Vue de chronologie

La vue de chronologie affiche la chronologie du projet en fonction de ses dates de début et de fin planifiées, ainsi que les barres de tâches de projet et les jalons.

En utilisant les paramètres de planification (icône), vous pouvez choisir d'afficher les étiquettes de barre, les lignes de dépendance et le chemin critique. Consultez Personnaliser la vue de la page de planification dans Espace de travail du projet.

Chronologie du projet

La chronologie affiche la période planifiée du projet. Pour réduire ou augmenter la visibilité de la période du projet, définissez l'échelle de temps sur Année, Trimestre, Mois, Jour ou Semaine. Sélectionnez l'icône d'échelle de temps ( ) et choisissez une option.

La vue d'échelle de temps que vous choisissez est enregistrée dans les préférences.

Lignes de dépendance

Ces lignes montrent les dépendances entre les tâches de projet. Vous pouvez ajouter de nouvelles dépendances en les dessinant dans la vue de chronologie, ou sélectionner une dépendance existante pour en modifier les détails dans le panneau latéral. Consultez Ajouter

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

des dépendances de tâches de projet internes à partir de Espace de travail du projet. Les dépendances que vous choisissez sont enregistrées dans les préférences.

Accéder au nouveau Espace de travail du projet

Découvrez comment accéder au nouveau Espace de travail du projet projet et l'ouvrir sur la page de planification.

Avant de commencer

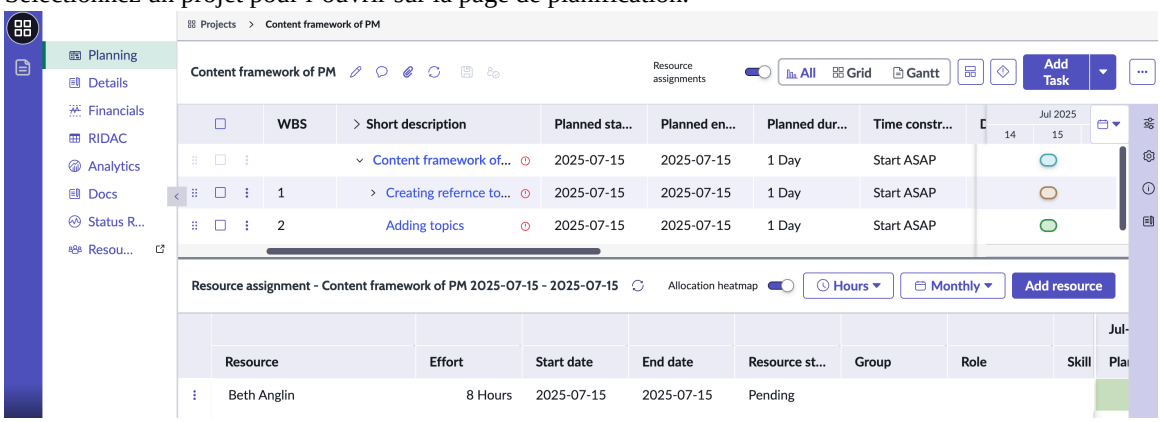
Installer l'espace de travail du projet.

Rôle requis : it_project_manager

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail du projet**.
2. Selon les projets que vous souhaitez afficher, sélectionnez **Mes projets** ou **Tous les projets**.

   Les projets sur la page d'accueil peuvent être affichés en mode carte ou liste.
3. Sélectionnez un projet pour l'ouvrir sur la page de planification.



   Vous pouvez accéder et gérer Planification, Détails, Finances, RIDAC, Analyses, Documents et Rapports d'état à l'aide de la liste qui s'affiche lorsque vous sélectionnez l'icône Projets. Cette liste est également appelée menu de niveau deux (L2).

Que faire ensuite

Créer un projet à partir de Espace de travail du projet

Créer un projet à partir de Espace de travail du projet

Utilisez-le Espace de travail du projet pour créer un projet et commencer à planifier vos tâches de projet.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail du projet**.
2. Sélectionnez **Nouveau** pour créer un projet à partir de la page d'accueil.
3. Remplissez les champs du formulaire.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pour plus d'informations sur le champ, voir Formulaire de projet dans Espace de travail du projet.

4. Sélectionnez **Confirmer**.

Que faire ensuite

- Mettre à jour les détails du projet à partir de Espace de travail du projet
- Personnaliser la vue de la page de planification dans Espace de travail du projet

Mettre à jour les détails du projet à partir de Espace de travail du projet

Mettez à jour les détails d'un projet pour refléter les mises à jour ou les changements de priorités à l'aide de la page de détails de Espace de travail du projet.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier le projet, les dates de projet, l'analyse de rentabilité, les finances, le score, les notes et les préférences d'un projet. Utilisez les onglets connexes de la page de détails pour afficher et modifier les tâches de projet, les sous-projets, les besoins, les plans de ressources, les plans de coûts, monétaires et autres.

Procédure

1. Ouvrez un projet à partir de la page de planification de Espace de travail du projet.
   Pour en savoir plus sur la navigation vers la page de planification, reportez-vous à la section Accéder au nouveau Espace de travail du projet.
2. Ouvrez la page des détails du projet en sélectionnant **Détails** dans la liste.
3. Modifiez les champs que vous souhaitez mettre à jour.

   Dans , Espace de travail du projet vous pouvez ajouter des personnes concernées, étendre ou confirmer un plan de ressources et ajouter de nouvelles allocations de ressources quotidiennement. Vous pouvez également afficher le rapport d'état du programme et enregistrer le projet en tant que modèle avec l'option **Enregistrer comme nouveau modèle** .

   À partir de , Espace de travail du projet vous pouvez créer une phase Agile ou une phase Test. Vous pouvez également créer des stories ou ajouter des stories existantes au projet, ainsi qu'ajouter de nouvelles épopées.

   Vous pouvez affiner la description du projet à l'aide de la compétence Écrire un élément de planification si l'application Now Assist pour SPM est installée.

4. Sélectionnez **Enregistrer**.
   Vous pouvez afficher les détails du projet ou de la tâche de projet dans le panneau latéral. Sélectionnez l'icône Ouvrir la tâche dans le nouvel onglet (icône) pour ouvrir le projet dans un nouvel onglet. Vous pouvez utiliser la page Détails complets pour ajouter des notes de travail, des pièces jointes et afficher les listes connexes d'un projet ou d'une tâche.

Analyser les analyses de projet à partir de Espace de travail du projet

Affichez le résumé d'un projet dans l'onglet Analyse de l'espace de travail du projet.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer

Remarque :
Les tableaux de bord Résumé du projet Cascade, Hybride et Scrum sont disponibles dans le cadre de travail de l'interface utilisateur Next Experience.

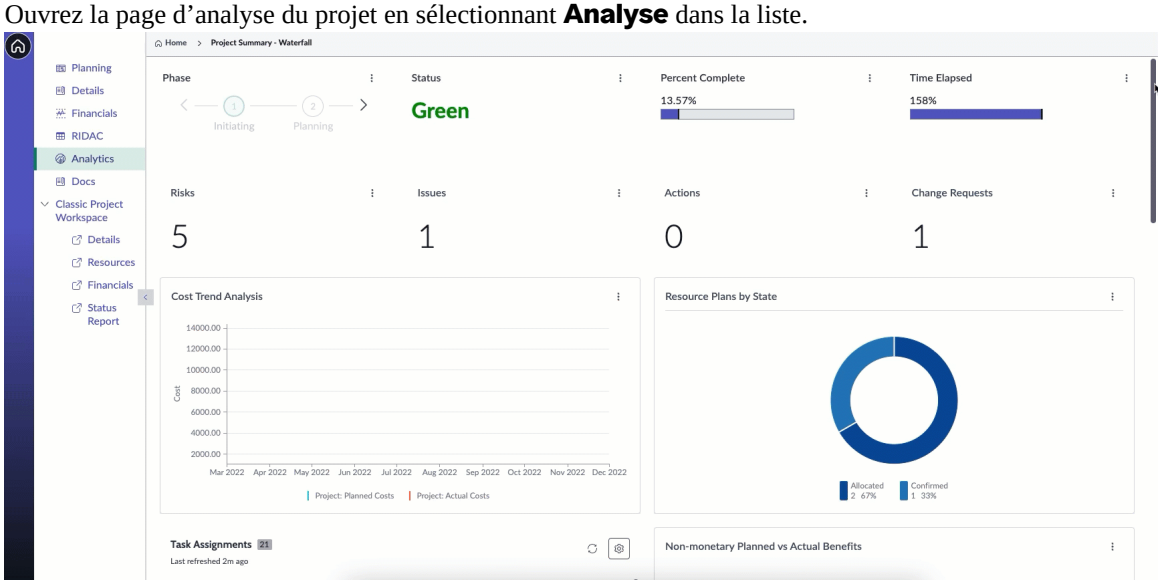
Rôle requis : it_project_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

L'onglet Analyse est un tableau de bord qui présente des widgets et des rapports préconfigurés pour surveiller la progression d'un projet, y compris des aspects tels que les risques ouverts, les coûts réels et les jalons retardés. Les rapports regroupent les données des champs du formulaire de projet. Pour plus d'informations sur les différents widgets et rapports disponibles pour différents types de projets, reportez-vous à la section Widgets et rapports d'analyse de projet.

Procédure

1. Ouvrez un projet à partir de la page de planification de Espace de travail du projet.
   Pour en savoir plus sur la navigation vers la page de planification, reportez-vous à la section Accéder au nouveau Espace de travail du projet.
2. Ouvrez la page d'analyse du projet en sélectionnant **Analyse** dans la liste.



3. Examinez les rapports affichés et prenez les mesures nécessaires, le cas échéant.

Widgets et rapports pour l'analyse de projet

Widgets et rapports qui fournissent des informations pour le résumé du projet dans la page Analyse de l'espace de travail du projet pour les projets Agile, Cascade et Hybride.

Widgets et rapports de projet

Les widgets et rapports fournissent des informations qui vous permettent d'afficher et de suivre la progression de votre projet de type Agile, Cascade et Hybride.

Remarque :
le module d'extension Agile Development 2.0 doit être installé pour pouvoir afficher les widgets et rapports de vos projets de types Agile et Hybride. Les tableaux de bord Résumé du projet Cascade, Hybride et Scrum sont disponibles dans le cadre de travail de l'interface utilisateur Next Experience.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Votre administrateur système peut configurer les widgets et les rapports dans le tableau de bord pour afficher les informations sur le projet sur la page **Analyse** . Les tableaux de bord suivants sont disponibles :

Type d'exécution du projet	Tableau de bord affiché	Description
Hybride	Résumé de projet – Hybride	Contient des rapports et widgets pour les projets hybrides.
Agile	Résumé de projet – Scrum	Contient des rapports et widgets pour les projets agiles.
Cascade	Résumé du projet – Cascade **Remarque :** ce tableau de bord était auparavant appelé Résumé des gestionnaires de projet - Tableau de bord.	Contient des rapports et widgets pour les projets en cascade.

Le type d'exécution du projet détermine le tableau de bord affiché sur la page **Analyse** .

Vous pouvez également intégrer un tableau de bord personnalisé dans la page **Analyse** . Votre administrateur système peut modifier le script include `PMViewDataUtils` et configurer la valeur de variable pour les `dashboards_tabs` dans la méthode `getDashboardUrl`. Par conséquent, vous pouvez afficher le tableau de bord personnalisé dans Analyse de projet. Par exemple :

```
var dashboards_tabs =

    {
        waterfall: {
                dashboard_sysId: '5d4959dd878003008b9b3a0548cb0bd0',
                tab_sysId: '1d99d5dd878003008b9b3a0548cb0bbd'
                  },
        hybrid: {
                dashboard_sysId: '96dc46c78700330047d84c2c59cb0bf1',
                tab_sysId: '520d4ac78700330047d84c2c59cb0bab'
                  },
        agile: {
                dashboard_sysId: 'f3dd4ec78700330047d84c2c59cb0b93&tab',
                tab_sysId: '52fd8ec78700330047d84c2c59cb0bae'
                  },
        any_other_executionType: {
                dashboard_sysId: 'custom_dashboard_sys_id',
                tab_sysId: 'custom_dashboard_tab_sys_id'
                  },
      };
```

Les widgets et rapports suivants sont fournis dans la page **Analyse** pour aider le chef de projet à analyser le projet.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Widgets et rapports pour le projet Agile

Nom	Description
Critères d'acceptation manquants pour les stories	Nombre de stories du projet qui ne présentent aucune information sur les critères d'acceptation.
Stories avec des points manquants	Nombre de stories du projet pour lesquelles le champ **Points** est vide.
Acceptation des stories en retard	Nombre de stories du projet qui ne sont pas à l'état Terminée ou Annulée après la fin du sprint.
État des sprints par équipe	Suivez l'état des différentes équipes Scrum d'un sprint à l'autre de la mise en production. Cliquez sur le nom de l'équipe pour afficher les détails du sprint.
Stories par état	Graphique en anneau indiquant le nombre de stories aux différentes étapes du développement, telles que Brouillon, Prête et WIP. Cliquez sur l'état approprié pour afficher les détails des stories.
Progression par points	Suivez la progression du projet en fonction de points. Vous pouvez regrouper et empiler des stories en fonction de n'importe quelle combinaison d'épopée, de groupe d'affectation et d'état.
Progression par stories	Suivez la progression du projet en fonction du nombre de stories. Vous pouvez regrouper et empiler des stories par épopée, groupe d'affectation et état.

Widgets et rapports pour les projets Cascade et Hybride

Nom	Description
Problèmes	Nombre de problèmes à l'état En attente, Ouvert et Travail en cours inclus dans le projet.
Actions	Nombre d'éléments d'action à l'état En attente, Ouvert et Travail en cours pour le projet.
Demandes de modification	Nombre de demandes de modification à l'état En attente, Ouverte et Travail en cours pour le projet.
Stories par état	Graphique à secteurs indiquant le nombre de stories aux différentes étapes du développement, telles que Brouillon, Prête et WIP. Cliquez sur l'état approprié pour afficher les détails des stories. **Remarque :** ce widget s'applique uniquement aux projets hybrides.
Tâches par état	Graphique en anneau indiquant le nombre de tâches de projet aux différentes étapes du développement, telles qu'En attente, Ouverte, Travail en cours et Fermée terminée. Cliquez sur l'état approprié pour afficher les détails des tâches.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Widgets et rapports pour les projets Cascade et Hybride (suite)

Nom	Description
Détails d'allocation des membres du projet (en heures)	Histogramme empilé montrant les heures allouées et réelles des ressources affectées au projet.
Détails d'allocation des membres du projet : mensuel (en heures)	Tableau croisé dynamique montrant les heures mensuelles allouées et réelles pour les ressources affectées au projet.
Affectations des tâches	Suivez l'état de différentes tâches de projet à l'échelle de la mise en production sur la base des utilisateurs ou du groupe affectés. Cliquez sur le nom de l'utilisateur ou du groupe pour afficher les détails des tâches affectées.
Plans de ressources par état	Graphique en anneau indiquant le nombre de plans de ressources regroupés en fonction de leur état actuel.
Tâches et jalons en retard	Liste des tâches et jalons de projet en retard, c'est-à-dire les tâches qui remplissent n'importe laquelle des conditions suivantes dans la table Tâche de projet [pm_project_task] : • La valeur de la **Date de début planifiée** est antérieure à la date du jour et la valeur **État** est Ouvert ou En attente. • La valeur du champ **Shadow** est définie sur false.
Tâches à venir (sous les deux prochaines semaines) sans délégataire	Liste des tâches de projet non affectées ayant pour état Ouvert ou En attente et dont le début est planifié pour dans 14 jours à partir de la date actuelle.

Widgets communs

Nom	Description
Phase	État actuel du projet, par exemple Initiation ou Planification.
État	Indicateur de couleur qui signifie l'état du projet.
Pourcentage terminé	Pourcentage du projet qui est terminé.
Temps écoulé	Durée passée à travailler sur le projet, de la date de début réelle à la date de fin planifiée. Si le projet est à l'état Ouvert ou En attente, le temps écoulé est calculé sur la base de la date de début planifiée et de la date actuelle.
Risques	Nombre de risques aux états En attente, Atteint et Non atteint concernant le projet.
Analyse de tendance des coûts	Graphique en courbes présentant une comparaison mensuelle entre les coûts planifiés et les coûts réels.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Widgets communs (suite)

Nom	Description
Analyse de tendance des bénéfices monétaires	Graphique en courbes présentant une tendance mensuelle des bénéfices financiers planifiés.
Régimes de prestations non monétaires	Répartition du nombre de régimes de prestations non monétaires pour les projets actifs ainsi que ses régimes de prestations associés.
Avantages non monétaires planifiés par rapport aux avantages réels	Comparaison du total des avantages non financiers planifiés et réels pour les projets actifs regroupés par exercice fiscal.
Temps confirmé/alloué/effectif	Comparaison du nombre total d'heures confirmées, allouées et réelles pour le projet.
Cartes de pointage : approbation en attente	Cartes de pointage pour le projet sélectionné qui sont soumises mais pas encore approuvées.
Carte de pointage – Rapport d'exception	Liste des utilisateurs qui n'ont pas soumis leurs cartes de pointage pour le projet sélectionné, ainsi que les cartes de pointage qui ne sont pas encore approuvées pour le projet sélectionné. Le rapport d'exception est généré pour les utilisateurs qui sont affectés à une tâche en cours, ou avec une allocation ferme au projet ou à la tâche.

Personnaliser la vue de la page de planification dans Espace de travail du projet

Personnalisez l'affichage de la page de planification. Choisissez les données que vous souhaitez afficher sur la grille de données et la chronologie.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les étapes 2 à 4 fournissent des conseils sur la personnalisation des différents aspects de l'espace de travail. Choisissez les options que vous souhaitez appliquer.

Procédure

1. Ouvrez un projet à partir de la page de planification de Espace de travail du projet.
   Pour en savoir plus sur la navigation vers la page de planification, reportez-vous à la section Accéder au nouveau Espace de travail du projet.
2. Utilisez le panneau latéral pour personnaliser la vue de votre page de planification.

   a. Sélectionnez l'icône Paramètres ( ).
   Le panneau latéral Paramètres s'ouvre.

   b. Dans l'onglet Colonnes, sélectionnez les colonnes que vous souhaitez afficher dans la grille de données de la console de planification.
   Ces colonnes fournissent des informations sur les tâches du projet.

   c. Dans l'onglet Généralités, choisissez les attributs que vous souhaitez afficher dans la vue de chronologie, tels que les lignes de dépendance, le chemin critique ou les noms des tâches du projet sur les barres.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Utilisez l'option de la tâche Afficher le résumé pour afficher toutes les tâches du projet en les regroupant dans une tâche de résumé du projet.

d. Dans l'onglet Avancé, choisissez d'activer l'option d'enregistrement automatique, de modifier le format de date pour les colonnes de date planifiée et de changer le mode de calcul en manuel ou automatique. Vous pouvez sélectionner le mode de calcul automatique ou manuel à partir de l'espace de travail, uniquement si le projet n'a aucune tâche.

3. Affichez les colonnes supplémentaires des tâches de projet dans la vue de page de planification.

Si vous souhaitez afficher des colonnes supplémentaires dans la vue de page de planification, autres que les champs disponibles dans le panneau latéral, vous pouvez le faire en personnalisant la Espace de travail du projet vue de la liste de tâches du projet (pm_project_task_list.do). Consultez Ajouter de nouvelles colonnes à la page de planification.

Remarque :
Vous pouvez personnaliser vos paramètres d'échelle de temps, d'affichage des tâches récapitulatives, d'étiquettes à barres et de lignes de dépendance. Toutes les modifications apportées à la vue Afficher la tâche récapitulative, les paramètres de tâche et la vue Échelle de temps sont enregistrées dans les préférences.

4. Réduisez ou augmentez la visibilité de la période du projet sur la chronologie en modifiant l'échelle de temps.

Sélectionnez l'icône d'échelle de temps ( ) et choisissez une option parmi Jour, Semaine, Mois, Trimestre ou Année.

Ajouter de nouvelles colonnes à la page de planification

Affichez de nouvelles colonnes sur la page de planification du nouvel espace de travail de projet afin que vos chefs de projet puissent afficher les champs personnalisés pour les tâches du projet sur la page de planification.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Les tâches de projet affichées dans la page de planification du nouvel espace de travail de projet affichent les champs de la vue Espace de travail du projet de la table pm_project_task. Pour afficher de nouveaux champs, vous devez personnaliser cette vue Espace de travail du projet de la table pm_project_task.

Procédure

1. Accédez à **pm_project_task_list.do**.

2. Ouvrez la vue Espace de travail du projet.

a. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'en-tête, puis sélectionnez **Afficher**.

b. Sélectionnez **Espace de travail du projet**.

3. Ajoutez les colonnes nécessaires à la liste.

a. Sélectionnez l'icône Personnaliser la liste ( ).

b. Déplacez les champs requis de la section Disponible vers la section Sélectionné.

c. Sélectionnez **OK**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Résultats

La vue Espace de travail du projet de la table pm_project_task est mise à jour conformément à vos changements. La page de planification du nouvel espace de travail de projet reflète ces changements.

Créer et affecter des tâches de projet à partir de l'espace de travail du projet

Ajoutez de nouvelles tâches pour vos projets et affectez-les à votre équipe directement à partir du nouveau Espace de travail du projet.

Avant de commencer

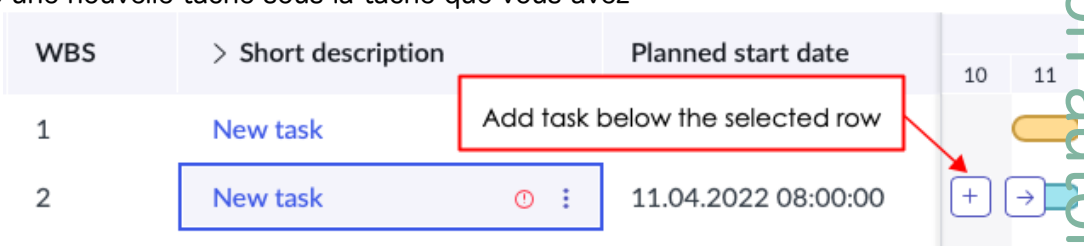
Rôle requis : it_project_manager

Procédure

1. Ouvrez un projet à partir de la page de planification de Espace de travail du projet.
   Pour en savoir plus sur la navigation vers la page de planification, reportez-vous à la section Accéder au nouveau Espace de travail du projet.
2. Sélectionnez **Ajouter une tâche**.

   Une nouvelle ligne est ajoutée au bas de la grille de données de la page de planification, avec **Nouvelle tâche** comme nom par défaut de la tâche.

   Vous pouvez également sélectionner une ligne de tâche de projet et cliquer sur l'icône Ajouter une tâche ci-dessous ( ). Cette action ajoute une nouvelle tâche sous la tâche que vous avez



   sélectionnée.
3. Modifiez les détails de la tâche.
   Par exemple, le nom de tâche, les dates planifiées, l'affectation, etc.
4. **Facultatif :** Appuyez sur la touche Entrée pour enregistrer les détails et créer une ligne pour une autre tâche.
5. Cliquez n'importe où sur la grille de données en dehors des champs de tâche pour enregistrer les détails.
6. Affectez une tâche à un utilisateur en mettant à jour le champ **Affecté à**.

   L'utilisateur auquel cette tâche est affectée reçoit une notification par e-mail ; il est également notifié dans l'instance ServiceNow® lorsqu'il se connecte.

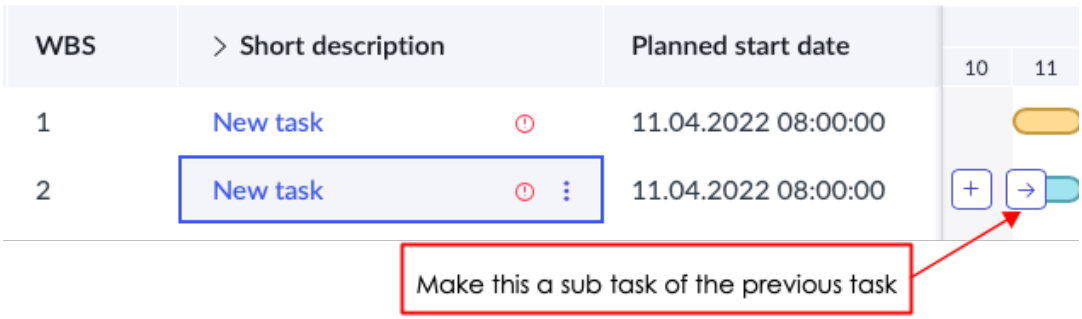
   Pour que les notifications fonctionnent, votre administrateur doit les activer en définissant l'enregistrement de notification **Tâche de projet affectée à** sur **Vrai** dans les notifications par e-mail et les notifications du fournisseur.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Que faire ensuite

- Convertissez la nouvelle tâche en sous-tâche d'une tâche existante ou d'un sous-projet existant à l'aide de l'icône Retrait de la tâche ( ).



- Mettre à jour une tâche de projet à partir de Espace de travail du projet.

Mettre à jour une tâche de projet à partir de Espace de travail du projet

Mettez à jour les détails des tâches existantes à partir de la page de planification du Espace de travail du projet.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager, it_project_user

Procédure

1. Ouvrez un projet à partir de la page de planification de Espace de travail du projet.
   Pour en savoir plus sur la navigation vers la page de planification, reportez-vous à la section Accéder au nouveau Espace de travail du projet.
2. Dans la liste des tâches de la grille de données, sélectionnez la tâche que vous souhaitez mettre à jour.
   Les détails de la tâche s'ouvrent dans le panneau latéral.
3. Modifiez les champs.
4. Sélectionnez **Mettre à jour**.

Créer des éléments de liste de vérification pour une tâche de projet

Créez des éléments de liste de vérification pour une tâche de projet afin de suivre les éléments à effectuer dans la tâche.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_user, it_project_manager

Procédure

1. Ouvrez un projet à partir de la page de planification de Espace de travail du projet.
   Pour en savoir plus sur la navigation vers la page de planification, reportez-vous à la section Accéder au nouveau Espace de travail du projet.
2. Accédez à une tâche de projet.
3. Sur la page Planification, sélectionnez **Ajouter des éléments** dans la section **Liste de vérification** et entrez un nom pour l'élément.
   Vous pouvez également ajouter des éléments de liste de vérification à partir de la page Détails. Sélectionnez des tâches de projet, puis sélectionnez l'icône de liste de dans le panneau latéral pour ajouter des éléments

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

de liste de vérification. Vous pouvez ajouter, modifier, organiser ou supprimer des éléments de la liste de vérification selon vos besoins.

4. Sélectionnez **Enregistrer** pour enregistrer les éléments de la liste de vérification.
   Pour modifier un élément de liste de vérification pour une tâche, sélectionnez **Modifier** dans la section Liste de vérification. cette option s'affiche lorsqu'il y a au moins une liste de vérification dans la section **Liste de vérification**. Pour supprimer une liste de vérification de la tâche de projet, sélectionnez l'icône **Modifier** et sélectionner Supprimer l'élément ( ).

Information associée

Éléments de liste de vérification des tâches de projet

Ajouter des dépendances de tâches de projet internes à partir de Espace de travail du projet

Créez des dépendances entre les tâches du projet à l'aide de l'interface utilisateur interactive de Espace de travail du projet.

Avant de commencer

Assurez-vous que le commutateur Lignes de dépendance est activé dans les paramètres de la chronologie. Pour en savoir plus sur la façon de mettre à jour les paramètres, reportez-vous à la rubrique Personnaliser la vue de la page de planification dans Espace de travail du projet.

Rôle requis : it_project_manager

Procédure

1. Sélectionnez un projet pour l'ouvrir à partir de la page de planification.
   Pour en savoir plus sur la navigation vers la page de planification, reportez-vous à la section Accéder au nouveau Espace de travail du projet.
2. Créez des dépendances de tâches de l'une des façons suivantes.
   La dépendance créée est affichée sous la forme d'une ligne entre les deux barres de tâches, sur la vue de chronologie.

Que faire ensuite

Vous pouvez modifier la dépendance. Pour plus d'informations, consultez Mettre à jour les détails de la dépendance des tâches à partir d'Espace de travail du projet.

Mettre à jour les détails de la dépendance des tâches à partir d'Espace de travail du projet

Mettez à jour les détails de la dépendance, y compris son type et son temps de latence, à partir de l'espace de travail du projet.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Procédure

1. Ouvrez un projet à partir de la page de planification de Espace de travail du projet.
   Pour en savoir plus sur la navigation vers la page de planification, reportez-vous à la section Accéder au nouveau Espace de travail du projet.
2. Ouvrez le panneau latéral des dépendances de l'une des deux façons suivantes.
3. Modifiez les champs.
4. Sélectionnez **Mettre à jour**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Ajouter des dépendances externes entre les projets à partir de Espace de travail du projet

Configurez une dépendance entre les tâches de différents projets à l'aide du nouveau Espace de travail du projet.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Les dépendances externes vous aident à comprendre l'impact sur les calendriers de projet en cas de changement dans la tâche du prédécesseur. Utilisez le menu contextuel de la ligne de votre tâche de projet pour ajouter une dépendance à partir de la tâche d'un autre projet.

Procédure

1. Ouvrez un projet à partir de la page de planification de Espace de travail du projet.
   Pour en savoir plus sur la navigation vers la page de planification, reportez-vous à la section Accéder au nouveau Espace de travail du projet.
2. Dans la grille de données, sélectionnez la tâche de projet à laquelle vous souhaitez ajouter la dépendance.
3. Sélectionnez le menu contextuel de la ligne (⋮) de la tâche et sélectionnez **Ajouter une dépendance externe**.
4. Dans le formulaire Dépendance externe, sélectionnez le **projet** auquel la tâche externe appartient.
5. Sélectionnez la **tâche** pour laquelle la dépendance est ajoutée.
6. Sélectionnez le **type de dépendance**.
7. Sélectionnez **Soumettre**.
   La sélection par défaut est **Forte**. Dans une dépendance forte, toutes les modifications apportées au projet prédécesseur sont automatiquement propagées vers le projet successeur.

Résultats

- La dépendance est créée pour les tâches des deux projets.
- La brève description de votre projet est grisée et renommée pour indiquer la dépendance externe au format **nom du projet externe : nom de la tâche externe**
- Une icône de lien (🔗) est ajoutée à la cellule de brève description de la tâche pour indiquer la dépendance.

Que faire ensuite
Vous pouvez accéder au projet externe directement à partir du projet actuel pour afficher l'état ou mettre à jour les détails de la tâche du prédécesseur. Dans le menu contextuel de la ligne de la tâche dépendante, sélectionnez **Afficher le projet**.

Information associée

Ajout de dépendances externes pour les projets

Créer et comparer des bases de référence de projet dans Espace de travail du projet

Créer une base de référence pour le calendrier et une base de référence financière d'un projet. Une base de référence est un instantané de l'avancement du projet à un moment donné.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Créez autant de bases de référence que nécessaire pour passer en revue les changements apportés et l'avancement de votre projet en comparant ces bases de référence. La comparaison des bases de référence vous aide à comprendre les écarts en temps réel entre les valeurs planifiées et les valeurs réelles des tâches de projet.

Remarque :
Si votre projet contient des sous-projets, vous ne pouvez pas créer de bases de référence pour eux à partir de la vue de page de planification.

Procédure

1. Ouvrez un projet à partir de la page de planification de Espace de travail du projet.
   Pour en savoir plus sur la navigation vers la page de planification, reportez-vous à la section Accéder au nouveau Espace de travail du projet.
2. Créez une base de référence pour le projet.
   a. Sélectionnez l'icône Bases de référence ( ).
   b. Sélectionnez **Créer**.
   c. Renseignez les champs du formulaire.
      Fournissez le nom et la description de la base de référence, puis sélectionnez Base de référence du calendrier ou Base de référence financière, ou les deux.
   d. Sélectionnez **Enregistrer**.

   Une base de référence est créée pour le jour même et est répertoriée lorsque vous sélectionnez Bases de référence ( ).
3. Comparez les bases de référence pour le projet.
   a. Sélectionnez l'icône Bases de référence ( ).
   b. Dans la liste des bases de référence disponibles, sélectionnez celles que vous souhaitez comparer.
      Vous pouvez sélectionner jusqu'à deux bases de référence.
   c. Sélectionnez **Appliquer**.

   - Dans la vue de chronologie, la base de référence apparaît sous forme d'un ensemble de lignes grises sous les barres de tâches. Ces lignes grises représentent les dates planifiées, tandis que les barres de tâches représentent les dates réelles.
   - Dans la vue de grille, vous pouvez ajouter les colonnes associées aux bases de référence qui affichent les informations suivantes des bases de référence sélectionnées. Vous pouvez sélectionner ces colonnes dans le panneau latéral Paramètres ( ).

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Date de début
- Date de fin
- Variance

Trouble?
Si vous ne voyez pas les colonnes de base de référence sur la grille de données, actualisez l'espace de travail à l'aide de l'icône .

Créer un modèle de rapport d'état dans Espace de travail du projet

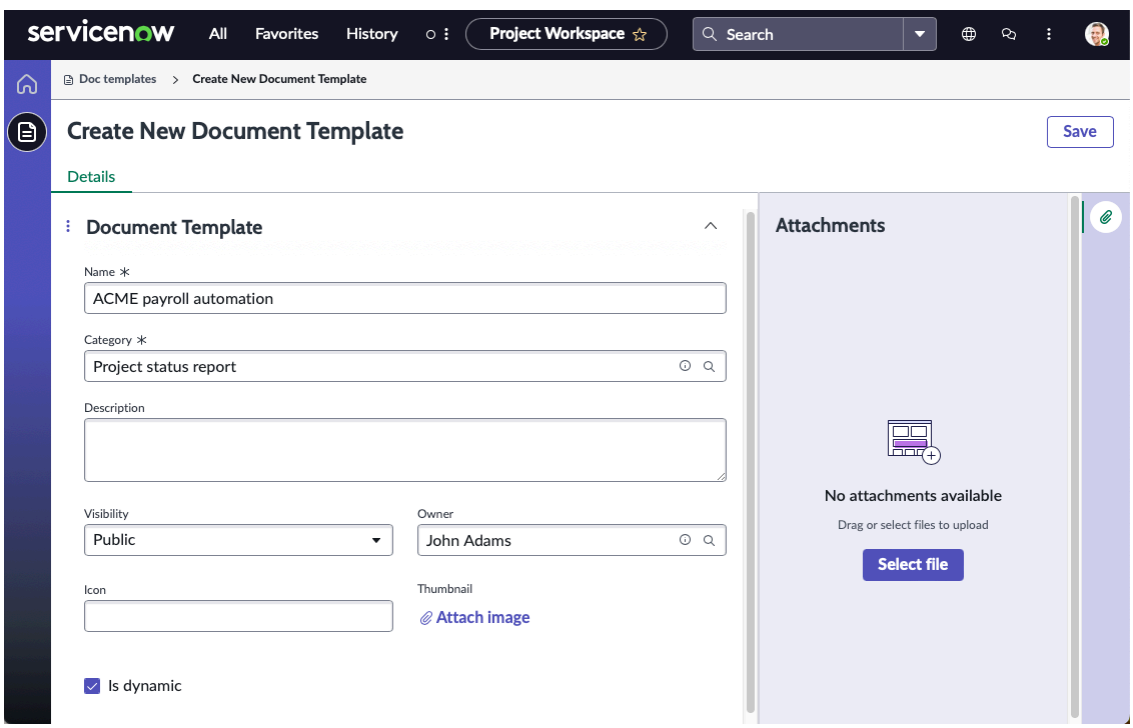
Créez un modèle personnalisé pour la génération de rapports d'état dans Espace de travail du projet. Utilisez le modèle pour créer des rapports d'état en fonction de vos besoins spécifiques.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

Procédure

1. Ouvrez un projet à partir de la page de planification de Espace de travail du projet.
   Pour en savoir plus sur la navigation vers la page de planification, reportez-vous à la section Accéder au nouveau Espace de travail du projet.
2. Sélectionner les **modèles de documents** .
3. Sélectionnez **Nouveau**.
4. Renseignez les champs du formulaire Créer un nouveau modèle de document.

   Pour obtenir une description des valeurs de champ, consultez la rubrique Créer un nouveau formulaire de modèle de document.



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

5. Sélectionnez **Enregistrer**.

Remarque :

Dans l'espace de travail du projet, le rôle it_project_manager est requis pour créer un modèle de document. L'option de création d'un modèle de document à partir de l'espace de travail du projet n'est disponible que pour les utilisateurs disposant du rôle de chef de projet.

Si votre rôle dispose d'un accès de création aux modèles de documents au niveau de la plateforme, vous pouvez toujours créer un modèle même sans le rôle it_project_manager. Alors que it_project_manager contrôle la visibilité dans l'espace de travail du projet, la possibilité de créer des modèles est en fin de compte régie par des listes de contrôle d'accès (ACL) au niveau de la plateforme.

Résultats

Le modèle que vous avez créé s'affiche en tant qu'option lorsque vous essayez de créer un rapport d'état : Créer un rapport d'état dans Espace de travail du projet.

Information associée

Génération de rapports d'état dans Espace de travail du projet

Créer un rapport d'état dans Espace de travail du projet

Analyser le rapport d'état dans Espace de travail du projet

Dupliquer un rapport d'état dans Espace de travail du projet

Importer l'ancien rapport d'état de projet dans Espace de travail du projet

Ajouter du contenu dynamique au rapport d'état dans Espace de travail du projet

Créer un rapport d'état dans Espace de travail du projet

Créez un rapport d'état pour Espace de travail du projet vos projets. Votre équipe peut consulter le rapport et être informée de l'intégrité, des mesures, des risques, des problèmes et des jalons du projet.

Avant de commencer

Rôle requis : it_pps_admin, it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

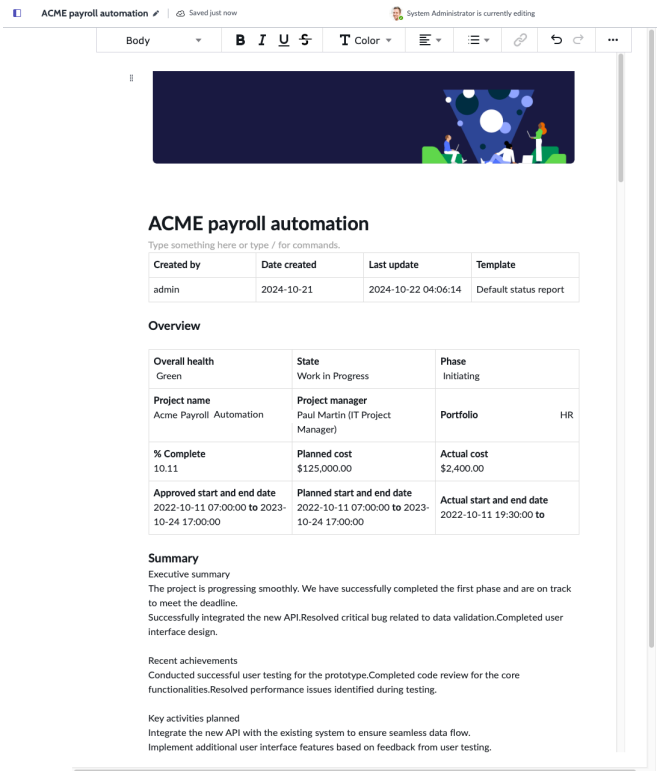
Procédure

1. Ouvrez un projet à partir de la page de planification de Espace de travail du projet.
   Pour en savoir plus sur la navigation vers la page de planification, reportez-vous à la section Accéder au nouveau Espace de travail du projet.
2. Ouvrez la page Rapports d'état du projet en sélectionnant **Rapports d'état** dans la liste.
3. Dans la section Pages, sélectionnez **Créer un rapport d'état**.
4. **Facultatif :** Si vous souhaitez baser votre rapport d'état sur un modèle, sélectionnez **Créer un rapport d'état à partir d'un modèle**.
5. Dans l'écran « Bienvenue dans votre centre de modèles ! », sélectionnez **Utiliser** pour le modèle que vous souhaitez utiliser.
6. Renseignez les champs du formulaire Créer un rapport d'état.
   Pour obtenir une description des valeurs de champ, consultez la rubrique Formulaire Créer un rapport d'état.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

7. Sélectionnez **Soumettre**.
   Le rapport d'état s'affiche avec les données et informations que vous avez saisies renseignées.



8. **Facultatif :** Sélectionnez l'icône **Actions supplémentaires** , puis procédez comme suit.

   a. Sélectionnez **Exporter au format PDF** pour partager et archiver une version PDF du rapport.

   b. Sélectionnez **Modifier le rapport d'état** pour ouvrir et modifier le rapport d'état.

   c. Sélectionnez **Masquer la présence en direct** pour masquer la présence en direct.

   d. Sélectionnez **Copier** pour créer une copie du rapport d'état.

      (Optional) Vous ne pouvez pas modifier le rapport d'état. Pour modifier le rapport d'état, vous pouvez désactiver la propriété système en lecture seule du rapport d'état (sn_pw.status_report_doc_read_only). Par défaut, elle est définie sur vrai et le rapport d'état est en lecture seule. Cette propriété peut être activée ou désactivée tant au niveau de l'instance qu'au niveau de l'enregistrement.

9. Apportez des modifications au rapport en modifiant les données, en les formatant, en organisant le contenu et en saisissant des données supplémentaires.

   Les changements que vous apportez au rapport d'état ici sont enregistrés dans le rapport d'état dans l'espace de travail du projet, mais ne sont pas enregistrés dans l'enregistrement du rapport d'état sous-jacent, auquel vous accédez à partir de la liste connexe du rapport d'état dans le formulaire Projets.

10. Observez et surveillez le rapport.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pour plus d'informations sur l'affichage et l'analyse des rapports d'état, reportez-vous à la section Analyser le rapport d'état dans Espace de travail du projet.

Si vous n'avez pas d'anciens rapports d'état, vous ne pouvez pas voir l'option d'importation. Pour plus d'informations sur l'importation d'un rapport de statut existant, reportez-vous à la section Importer l'ancien rapport d'état de projet dans Espace de travail du projet.

Information associée

Ajouter du contenu dynamique au rapport d'état dans Espace de travail du projet

Génération de rapports d'état dans Espace de travail du projet

Analyser le rapport d'état dans Espace de travail du projet

Importer l'ancien rapport d'état de projet dans Espace de travail du projet

Créer un modèle de rapport d'état dans Espace de travail du projet

Analyser le rapport d'état dans Espace de travail du projet

Observez un rapport d'état pour Espace de travail du projet votre projet afin d'en savoir plus sur l'intégrité, les mesures, les risques, les problèmes et les jalons du projet.

Avant de commencer

Rôle requis : it_pps_admin, it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Voici les en-têtes d'un rapport créé à l'aide du modèle de rapport d'état par défaut. Un rapport créé à l'aide du modèle de rapport d'état d'une page comporte moins d'en-têtes d'informations.

Aspect	Description
Vue d'ensemble	Affichez un résumé de haut niveau du projet, y compris des détails clés tels que la phase, l'intégrité et le pourcentage d'achèvement.
Jalons clés	Suivez les jalons critiques du projet, en comparant les dates planifiées aux dates réelles et en identifiant les écarts.
Coût (planifié/réel)	Comparez les coûts planifiés du projet aux dépenses réelles au fil du temps, ce qui permet d'identifier les écarts budgétaires.
Ressources (allouées par rapport aux ressources réelles)	Analysez l'allocation des ressources planifiée par rapport à l'utilisation réelle, ce qui permet d'identifier la surutilisation ou la sous-utilisation des ressources.
Planifier	Évaluez la chronologie du projet, identifiez les retards et comparez l'achèvement des tâches planifié à l'achèvement réel.
Risques	Évaluez les risques potentiels, leur probabilité, leur impact et les plans d'atténuation actuels.
Problèmes	Identifiez les problèmes en cours affectant le projet, avec la propriété et les dates de résolution cibles.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Aspect	Description
Dépendances	Évaluez les facteurs externes ou internes qui pourraient avoir un impact sur la progression ou l'achèvement du projet.

Vous pouvez également comparer deux rapports pour comparer et analyser la progression.

Procédure

1. Ouvrez un projet à partir de la page de planification de Espace de travail du projet.
   Pour en savoir plus sur la navigation vers la page de planification, reportez-vous à la section Accéder au nouveau Espace de travail du projet.
2. Ouvrez la page Rapport d'état du projet en sélectionnant **Rapports d'état** dans la liste.
3. Dans la section Pages, sélectionnez le nom du rapport d'état que vous souhaitez afficher.
4. Observez et surveillez le rapport.

Information associée

Génération de rapports d'état dans Espace de travail du projet

Créer un modèle de rapport d'état dans Espace de travail du projet

Créer un rapport d'état dans Espace de travail du projet

Mettre à jour le rapport d'état dans l'espace de travail du projet

Importer l'ancien rapport d'état de projet dans Espace de travail du projet

Ajouter du contenu dynamique au rapport d'état dans Espace de travail du projet

Mettre à jour le rapport d'état dans l'espace de travail du projet

Modifiez un rapport d'état dans Espace de travail du projet votre projet pour mettre à jour l'intégrité, les mesures, les risques, les problèmes et les jalons du projet.

Avant de commencer

Rôle requis : it_pps_admin, it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Par défaut, le rapport d'état est en lecture seule et la *sn_pw.status_report_doc_read_only* propriété système est définie sur true. Pour modifier le rapport d'état, vous pouvez désactiver cette propriété système en la définissant sur faux. Une fois que vous avez changé la propriété en faux, vous pouvez modifier ou mettre à jour le rapport.

Si vous effectuez des mises à jour sur le formulaire de rapport d'état alors que la propriété est définie sur true, les changements sont reflétés dans le rapport d'état. Si la propriété est définie sur false, les modifications apportées au formulaire de rapport d'état ne sont pas reflétées dans le rapport d'état.

Procédure

1. Ouvrez un projet à partir de la page de planification de Espace de travail du projet.
   Pour en savoir plus sur la navigation vers la page de planification, reportez-vous à la section Accéder au nouveau Espace de travail du projet.
2. Ouvrez la page Rapports d'état du projet en sélectionnant **Rapports d'état** dans la liste.
3. Dans la section Pages, sélectionnez le nom du rapport d'état que vous souhaitez mettre à jour.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

4. Sélectionnez l'icône **Actions supplémentaires** , puis Modifier le **rapport d'état** pour modifier le rapport d'état.
5. Apportez des modifications au rapport en modifiant les données, en les formatant, en organisant le contenu et en saisissant des données supplémentaires.

   Pour supprimer le rapport d'état, sélectionnez l'icône Plus d'actions ( ) dans la section Pages, puis sélectionnez **Supprimer**.

   Pour modifier le *sn_pw.status_report_doc_read_only*, saisissez sys_properties.list. Dans la liste, recherchez *sn_pw.status_report_doc_read_only*. Vous pouvez modifier le champ **Valeur** et sélectionner **Mettre à jour**.

Information associée

Importer l'ancien rapport d'état de projet dans Espace de travail du projet

Ajouter du contenu dynamique au rapport d'état dans Espace de travail du projet

Dupliquer un rapport d'état dans Espace de travail du projet

Gagnez du temps en dupliquant un rapport d'état existant pour copier tous les détails du projet sans avoir à copier les informations manuellement dans le Espace de travail du projet.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Procédure

1. Créer un rapport d'état dans Espace de travail du projet.
   Le rapport d'état s'affiche avec les données et informations que vous avez saisies renseignées.
2. **Facultatif :** Apportez des modifications au rapport en modifiant les données, en les formatant, en organisant le contenu et en saisissant des données supplémentaires.

   (Optional) Les changements que vous apportez au rapport d'état ici sont enregistrés dans le rapport d'état dans l'espace de travail du projet, mais ne sont pas enregistrés dans l'enregistrement du rapport d'état sous-jacent, auquel vous accédez à partir de la liste connexe du rapport d'état dans le formulaire Projets.
3. Sélectionnez l'icône Actions **supplémentaires** , puis **Copier** pour créer une copie du rapport d'état.
   Le nouveau rapport d'état est ajouté au même emplacement que le rapport d'état d'origine.

Information associée

Génération de rapports d'état dans Espace de travail du projet

Analyser le rapport d'état dans Espace de travail du projet

Importer l'ancien rapport d'état de projet dans Espace de travail du projet

Ajouter du contenu dynamique au rapport d'état dans Espace de travail du projet

Créer un modèle de rapport d'état dans Espace de travail du projet

Importer l'ancien rapport d'état de projet dans Espace de travail du projet

Migrez vos anciens rapports d'état du classique Espace de travail du projet vers le nouveau Espace de travail du projet et optimisez le processus de reporting de vos projets.

Avant de commencer

Rôle requis : it_pps_admin, it_project_manager

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Ouvrez un projet à partir de la page de planification de Espace de travail du projet.
   Pour en savoir plus sur la navigation vers la page de planification, reportez-vous à la section Accéder au nouveau Espace de travail du projet.
2. Ouvrez la page Rapports d'état du projet en sélectionnant Rapports d'état dans la liste.
3. Dans la section Pages, sélectionnez **Créer un rapport d'état** , puis **Importer un rapport d'état existant**.

   Par défaut, les options Créer un rapport d'état et Créer à partir d'un modèle sont visibles, tandis que l'option Importer un rapport d'état existant s'affiche uniquement si un ancien rapport d'état existe.
4. Sélectionnez **Importer** pour importer l'ancien rapport d'état dans le nouvel outil de génération de rapports.

   Vous pouvez exporter un rapport d'état au niveau du projet à partir du classique Espace de travail du projet à l'aide du lien **Exporter les rapports d'état vers Next Experience** . Vous pouvez exporter un rapport d'état au niveau de l'enregistrement à l'aide du lien **Exporter vers Next Experience** .

Information associée

Ajouter du contenu dynamique au rapport d'état dans Espace de travail du projet

Créer un modèle de rapport d'état dans Espace de travail du projet

Mettre à jour le rapport d'état dans l'espace de travail du projet

Analyser le rapport d'état dans Espace de travail du projet

Dupliquer un rapport d'état dans Espace de travail du projet

Ajouter du contenu dynamique au rapport d'état dans Espace de travail du projet

Ajoutez du contenu dynamique à un rapport d'état pour Espace de travail du projet vos projets. Le contenu dynamique est mis à jour automatiquement dans le rapport d'état à mesure qu'un changement est apporté à l'enregistrement.

Avant de commencer

Rôle requis : it_pps_admin, it_project_manager

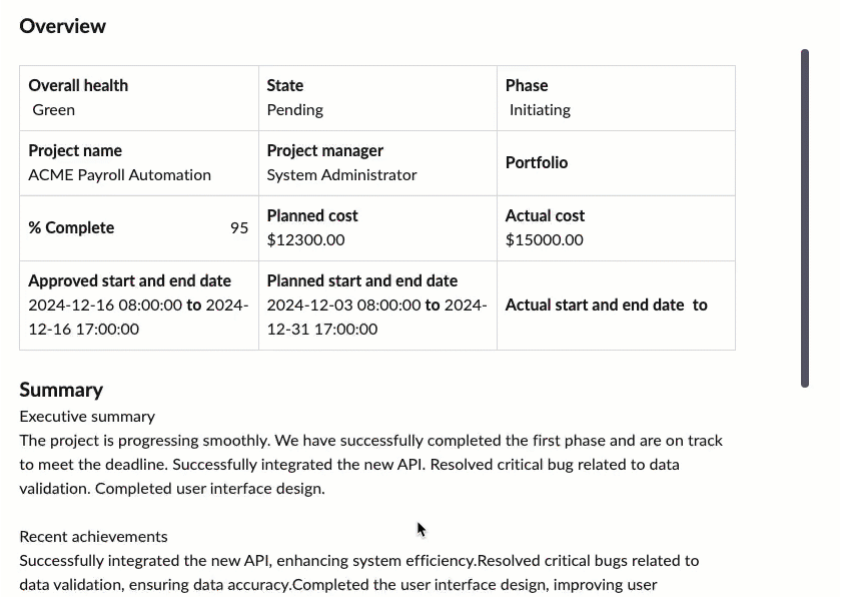
Procédure

1. Ouvrez un projet à partir de la page de planification de Espace de travail du projet.
   Pour en savoir plus sur la navigation vers la page de planification, reportez-vous à la section Accéder au nouveau Espace de travail du projet.
2. Ouvrez la page Modèle de documents du projet en sélectionnant **Modèle de documents** dans la liste.
3. À partir de la page **Modèle de documents** , sélectionnez le modèle pour l'ouvrir.
4. Sélectionnez l'onglet **Document** et cliquez à l'endroit approprié, puis tapez / (barre oblique) pour ouvrir une liste d'actions, y compris **Mentionner un utilisateur** ou **Mentionner un enregistrement** ou **Insérer du contenu dynamique** selon les besoins.

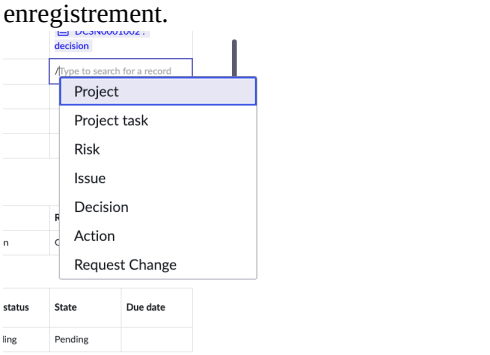
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

a. Vous pouvez taper / (barre oblique) et sélectionner **Mentionner un utilisateur** pour marquer un utilisateur.

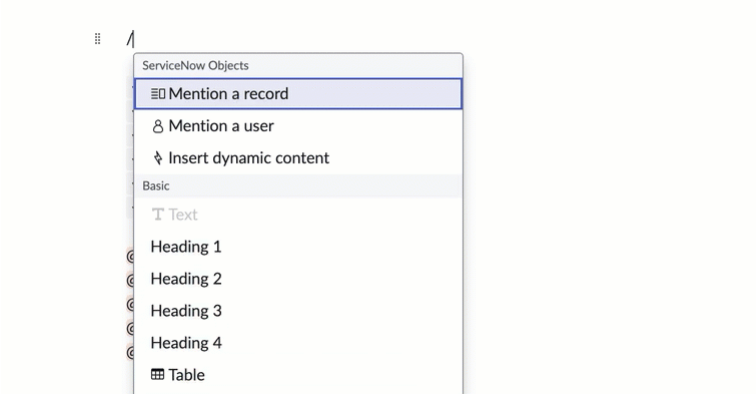


b. Vous pouvez taper / (barre oblique) et sélectionner **Mentionner un enregistrement** pour insérer un enregistrement.



Une fois que vous avez inséré un enregistrement, il est incorporé sous forme de lien, sur lequel vous pouvez cliquer pour ouvrir l'enregistrement connexe et en afficher les détails.

c. Vous pouvez taper / (barre oblique) et sélectionner **Insérer un contenu dynamique** pour ajouter insérer du contenu dynamique dans le rapport d'état.



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

L'option Insérer un contenu dynamique vous permet de configurer et d'afficher la date d'état, le projet et d'autres données dynamiques dans votre modèle de rapport d'état. Cette option n'est disponible que si l'option **Est un champ dynamique** est sélectionné dans le formulaire du modèle de document. Vous pouvez sélectionner des options de mise en forme telles que des en-têtes, des puces et autres.

5. Observez et surveillez le rapport.

Pour plus d'informations sur l'affichage et l'analyse des rapports d'état, reportez-vous à la section Analyser le rapport d'état dans Espace de travail du projet.

Information associée

Génération de rapports d'état dans Espace de travail du projet

Créer un modèle de rapport d'état dans Espace de travail du projet

Créer un rapport d'état dans Espace de travail du projet

Analyser le rapport d'état dans Espace de travail du projet

Dupliquer un rapport d'état dans Espace de travail du projet

Importer l'ancien rapport d'état de projet dans Espace de travail du projet

Collaborer avec les personnes concernées à partir de Espace de travail du projet

Ajoutez des commentaires et des pièces jointes au projet ou à une tâche de projet et partagez-les avec d'autres utilisateurs de votre organisation. Collaborez et assurez-vous que votre projet est en adéquation avec les priorités organisationnelles.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Parcourez et chargez les fichiers à partir de votre ordinateur. Ajoutez des commentaires et identifiez les personnes concernées en fonction de leurs commentaires ou notes.

Procédure

1. Ouvrez un projet à partir de la page de planification de Espace de travail du projet.
   Pour en savoir plus sur la navigation vers la page de planification, reportez-vous à la section Accéder au nouveau Espace de travail du projet.
2. Joignez des fichiers à votre projet ou à votre tâche de projet.
3. Ajoutez des commentaires ou identifiez les personnes concernées pour attirer leur attention sur une pièce jointe ou des informations relatives au projet.
   Vous pouvez ajouter des commentaires directement au niveau du projet ou pour une tâche de projet.

Collaborer sur des projets à l'aide de documents

Collaborez avec les membres de l'équipe, enregistrez des notes, créez des chartes de projet et des briefs de projet à l'aide de documents.

Avant de commencer

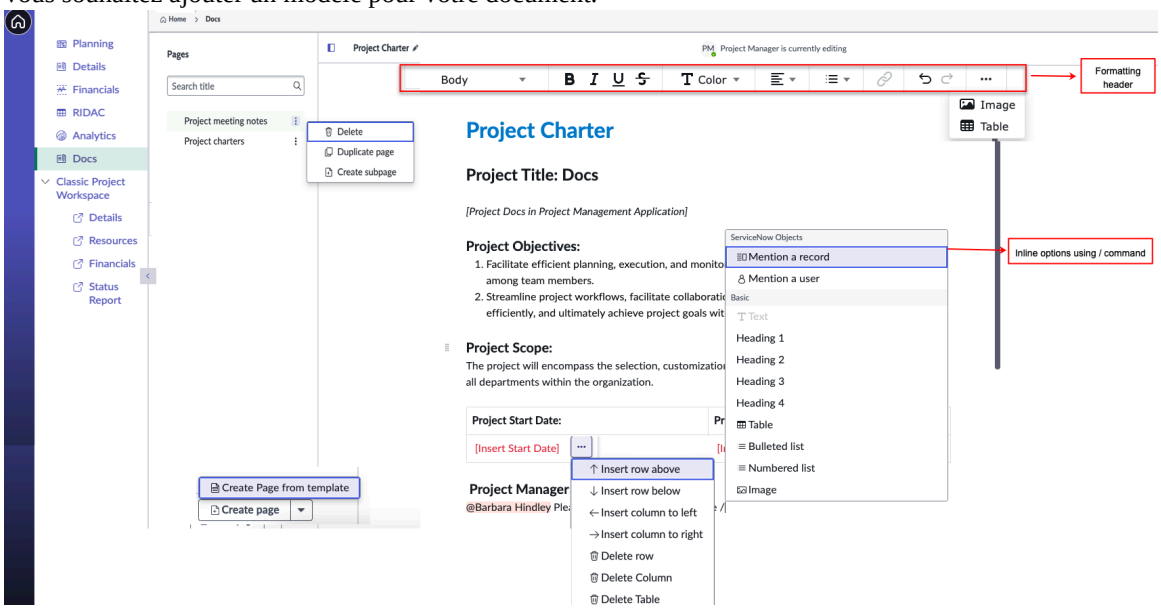
Rôle requis : it_project_user

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Ouvrez un projet dans Espace de travail du projet.
   Pour plus d'informations, consultez Accéder au nouveau Espace de travail du projet.
2. Ouvrez la page Documents du projet en sélectionnant **Documents** dans la liste.
3. Dans la section Pages, sélectionnez **Créer une page** , puis Créer **une page à partir d'un modèle** si vous souhaitez ajouter un modèle pour votre document.



4. Vous pouvez effectuer ces tâches sous la page **Documents** :
   - Utilisez la barre oblique du clavier pour ouvrir une liste d'actions, y compris **Mentionner un utilisateur** ou **Mentionner un enregistrement** , selon les besoins.
   - Utilisez la fonctionnalité de présence en direct pour voir qui ouvre ou travaille sur un document.
   - Créez des modèles pour des documents tels que des chartes de projet, des briefs de projet et des notes de réunion.
   - Ajoutez des notes de réunion pour enregistrer les discussions, les décisions, les éléments d'action et toute information pertinente discutée pendant les réunions.
   - Stockez des informations relatives à vos tâches, ajoutez des images ou des tables et collaborez en temps réel à l'aide de documents.
   - Sélectionnez le menu Actions supplémentaires pour supprimer, dupliquer ou créer des pages enfants dans la section Pages.
   - Appliquez une mise en forme de paragraphe de texte enrichi, qui comprend des titres, des listes, un alignement et d'autres options de style.

Générer le résumé du contenu sélectionné ou terminé avec la compétence de synthèse de documents de projet dans l'espace de travail du projet

Découvrez rapidement les détails des documents à partir du résumé généré par Now Assist dans .Planification stratégique

https://player.vimeo.com/video/1038147968?h=9451c75819&badge=0&autopause=0&player_id=0&app_id=58479

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_user

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Si certains utilisateurs ayant des rôles personnalisés ont besoin d'accéder à cette compétence, vous devez mettre à jour les ACL pour ces rôles.

Assurez-vous que la compétence de synthèse de documents de projet est active.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Réduisez le temps que vous passez à lire des documents, des notes de réunion, des rapports de projet, etc., en utilisant un résumé généré par Now Assist. Vous pouvez également copier et coller les documents sources qui répondent à vos besoins d'apprentissage dans Docs et générer un résumé rapide.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail du projet** et ouvrez le projet requis.
2. Dans la documentation, effectuez l'une de ces actions en fonction de vos besoins.

   Remarque :
   Le résumé de l'ensemble du contenu est également autorisé pour les utilisateurs ayant le rôle de lecture.

3. **Facultatif :** Lorsque vous avez terminé de résumer la page dans Docs, vous pouvez fournir des commentaires, copier ou afficher des informations à son sujet.

   Remarque :
   Étant donné que les informations contenues dans ces champs sont générées par l'IA, il est conseillé de relire le texte pour vous assurer qu'il est exact.

Seul un administrateur peut activer les Now Assist compétences. Pour plus d'informations, consultez Configurer Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM).

La compétence de synthèse de documents de projet vérifie le contenu du document pour déterminer si suffisamment d'informations sont disponibles pour générer un résumé. S'il n'y a pas assez de contenu à résumer, vous pouvez ajouter plus de contenu et réessayer.

Remarque :
Le bouton **Résumer** n'est visible que si la compétence de synthèse de documents de projet est active. Si le texte sélectionné dépasse la limite de jetons pour Now Assist, la compétence de synthèse de documents de projet ne peut pas être exécutée. S'il y a plus de contenu à résumer, vous pouvez supprimer du contenu et réessayer.

Planifier les e-mails de résumé du projet avec la compétence de résumé du projet par e-mail

Planifiez des e-mails de résumé de projet pour classer par ordre de priorité et suivre les changements les plus importants dans le projet dans Espace de travail du projet.

https://player.vimeo.com/video/1039117096?badge=0&autopause=0&player_id=0&app_id=58479

Avant de commencer

Assurez-vous que la compétence Résumé du projet par e-mail est active.

Si certains utilisateurs ayant des rôles personnalisés ont besoin d'accéder à cette compétence, vous devez mettre à jour les ACL pour ces rôles.

Rôle requis : it_project_manager

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

En utilisant la compétence Résumé du projet par e-mail, vous pouvez générer un résumé concis du projet. Le résumé du projet est partagé par e-mail. Les chefs de projet peuvent surveiller les éléments clés tels que les jalons, les affectations de ressources, les projets et les tâches de projet. Ils peuvent également hiérarchiser leurs projets et décider de la cadence de réception de ces e-mails de résumé de projet.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail du projet** et ouvrir n'importe quel projet.
2. Sur la page de planification, sélectionnez l'icône Actions supplémentaires (icône ··· puis sélectionnez **Résumé du projet par e-mail**.
3. Dans le modal Résumé du projet par e-mail, sélectionnez la **cadence** Hebdomadaire, Bihebdomadaire ou Mensuelle selon vos besoins.
4. Sélectionnez **Ce jour**, comme jours pour la fréquence hebdomadaire ou bihebdomadaire ou les dates pour la cadence mensuelle.

   Remarque :
   L'ID d'e-mail du chef de projet est requis avant de pouvoir envoyer le résumé par e-mail.

   Vous pouvez désactiver le résumé de **l'e-mail en cochant la case Désactiver le résumé de l'e-mail** .

5. Sélectionnez **Utilisateurs** dans la liste.
   - Le chef de projet est automatiquement défini comme destinataire d'e-mail par défaut pour le projet.
   - Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs utilisateurs. Seuls les utilisateurs ayant sn_ppm_read rôle ou ayant un accès en lecture ou en lecture ou en lecture aux informations du projet apparaissent pour la sélection dans la liste des utilisateurs.
   - Lorsqu'un e-mail est envoyé aux destinataires, le chef de projet est placé dans la liste À, tandis que tous les autres destinataires sont inclus dans la liste Cc.
   - Pour les projets confidentiels, les destinataires doivent être inclus dans la liste des utilisateurs autorisés à voir le projet.
6. Sélectionnez l'option **Inclure les changements de tâche du chemin critique** pour activer la surveillance de la tâche de projet de l'agent IA directement à partir du modal de résumé du projet par e-mail. Vous pouvez recevoir des notifications lorsque des modifications apportées aux tâches du chemin critique peuvent retarder les chronologies de votre projet. Ces alertes pilotées par l'IA vous aident à agir avant que les risques ne s'aggravent.
7. Sélectionnez **Planifier** pour planifier la cadence des e-mails pour le projet.

   Remarque :
   Étant donné que les informations contenues dans ces champs sont générées par l'IA, il est conseillé de relire le texte pour vous assurer qu'il est exact.

   La compétence Résumé du projet par e-mail capture différents instantanés de votre projet à différents moments. Par exemple, si vous choisissez un calendrier hebdomadaire, la compétence capture un instantané du projet cette semaine, puis un autre la semaine suivante. Ces instantanés sont enregistrés dans le back-end. Il Now LLM Service compare ensuite les deux instantanés et met en évidence les changements importants sur lesquels vous devez vous concentrer (comme un retard dans un jalon ou une augmentation du budget). La compétence crée ensuite un résumé de ces mises à jour clés et envoie un e-mail au chef de projet avec des liens vers des enregistrements de projet. Le résumé

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

du projet tient les chefs de projet informés des mises à jour importantes sans avoir à examiner les changements manuellement.

8. **Facultatif :** Sélectionnez **Planifier et envoyer** à Planifier et envoyer un résumé instantané pour le projet. Lorsque vous sélectionnez Planifier et envoyer, vous recevez instantanément un résumé du projet et recevez également des résumés basés sur la cadence sélectionnée. L'e-mail serait envoyé aux destinataires sélectionnés avec le chef de projet.

Example: Planifier un e-mail récapitulatif de projet

Supposons que vous avez sélectionné une cadence hebdomadaire et choisi le lundi (qui tombe le 07/07/2025). Après avoir ajouté des destinataires, vous avez coché la case Changements de la tâche du chemin critique pour activer l'agent IA Moniteur de tâche de projet.

- Si vous sélectionnez Calendrier, le résumé du projet vous est envoyé par e-mail, ainsi qu'aux bénéficiaires, chaque semaine, le lundi, à partir du 07/07/2025 et jusqu'à ce que le projet devienne inactif.
- Si vous sélectionnez Planifier et envoyer, vous recevrez immédiatement un premier e-mail récapitulatif et recevrez également des résumés en fonction de la cadence et du jour sélectionnés.

Information associée

Configurer le workflow agentique Surveiller les tâches de projet dans Studio d'agents IA

Gestion financière et Opérations Source-to-Pay intégration du projet

Demandez, suivez et gérez les demandes d'acquisition d'actifs pour vos projets.

Avant de commencer

Installer Sourcing and Procurement Operations

Rôle requis : it_project_manager

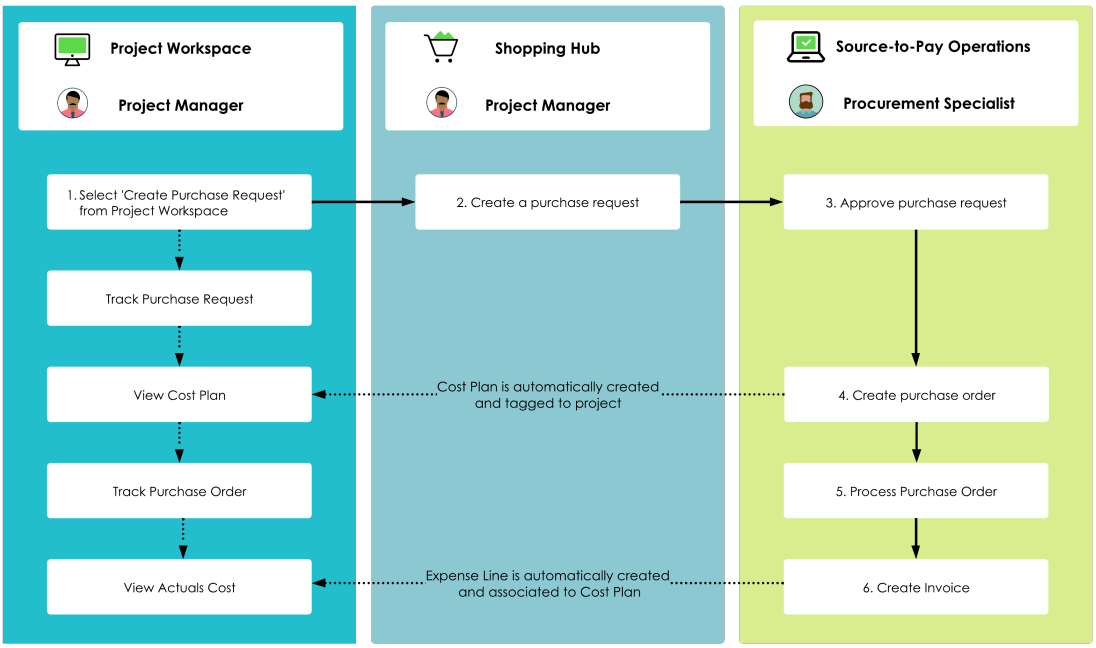
Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les chefs de projet peuvent naviguer d'une application d'approvisionnement à l'autre et créer des demandes d'achat Espace de travail du projet pour leurs projets. Les demandes d'achat commandées sont reflétées dans le Espace de travail du projet. Une fois la demande d'achat traitée, la ligne d'achat, le plan de coût et les lignes de dépense sont générés automatiquement. Pour en savoir plus sur l'intégration, reportez-

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

vous à la section Sourcing and Procurement Operations integration with Project Management



.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail du projet**.
2. Ouvrez un projet et sélectionnez **Détails** dans le menu de gauche.

Créer une demande d'achat

En tant que chef de projet, vous pouvez accéder directement au portail du centre d'achat Opérations Source-to-Pay pour effectuer une demande afin de répondre aux exigences de votre projet.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Procédure

1. Sur la page des détails du projet, sélectionnez l'icône Actions ( ) et sélectionnez **Créer des demandes d'achat**.
   Le Opérations Source-to-Pay portail du centre d'achat s'ouvre dans un nouvel onglet.
2. Faites la demande d'un actif.
   Pour plus de détails sur la façon de demander un produit à l'aide de Architecture commune de Source-to-Pay, reportez-vous à la section Order a product with quick checkout .

> **Remarque :**
> Tout en plaçant la demande pour l'actif, entrez le numéro du projet dans le champ **Quel est le projet visé par cette demande ?** .

Suivre la ligne d'achat et les lignes de bon de commande

Une fois la demande d'achat placée, vous pouvez suivre les détails de la demande tels que le numéro de ligne d'achat, la quantité achetée, le coût unitaire, la taxe et l'état à partir de Espace de travail du projet.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

Procédure

1. Ouvrez le projet sélectionné lors de la création de la demande d'achat.
2. Sélectionnez **Détails** dans le menu de gauche.
3. Sélectionnez la liste connexe **Lignes d'achat** .
   Un spécialiste des achats de l'approuve Opérations Source-to-Pay la demande d'achat. Une fois le bon de commande créé, la ligne de bon de commande est automatiquement créée dans Espace de travail du projet.

   Pour afficher le bon de commande dans Espace de travail du projet:

   a. Ouvrez le projet sélectionné lors de la création de la demande d'achat.
   b. Sélectionnez **Détails** dans le menu de gauche.
   c. Dans la page Détails, sélectionnez la liste connexe **Ligne de bon de commande** .

   Remarque :
   Chaque ligne de bon de commande crée un plan des coûts dans le projet sélectionné.

Suivi des finances des demandes d'approvisionnement

Une fois les bons de commande demandés approuvés et traités, une ligne de bon de commande et un plan de coût sont automatiquement créés. Vous pouvez afficher les plans de coûts de la demande dans Espace de travail du projet.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

Procédure

1. Ouvrez le projet sélectionné lors de la création de la demande d'achat.
2. Sélectionnez **Détails** dans le menu de gauche.
3. Sélectionnez la liste connexe **Plans de coûts** .

   Remarque :
   Le plan de coût est reflété dans Gestion financière avec des détails supplémentaires tels que le début et la fin de la période fiscale, ainsi que la répartition du plan de coût prévu pour chaque période fiscale.

   Les étapes suivantes consistent à traiter un bon de commande et à générer une facture. Une ligne de facture est créée pour capturer les dépenses réelles de la demande d'achat. Vous pouvez afficher les lignes de dépense générées à partir de la facture traitée à partir de Espace de travail du projet.

   a. Ouvrez le projet sélectionné lors de la création de la demande d'achat.
   b. Sélectionnez **Gestion financière** dans le menu de gauche.
   c. Localisez le plan de coûts créé pour la ligne de bon de commande.
   d. Faites défiler la répartition mensuelle du plan de coûts, sélectionnez les options de ligne  de la période fiscale au cours de laquelle le bon de commande est créé, puis sélectionnez **Afficher les lignes de dépense**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

e. Dans la vue Lignes de dépense, sélectionnez l'option **Ligne de dépense générée automatiquement pour le plan de coût :** .

f. Les dépenses totales engagées lors de la génération du bon de commande sont affichées dans le champ **Montant** .

Résultats

La demande d'achat traitée est liée au projet sélectionné. Les enregistrements financiers tels que les plans de coûts et les lignes de dépense sont automatiquement créés et associés à la dépense du projet.

Ajouter un enregistrement RIDAC à un projet dans Espace de travail du projet

Ajoutez un enregistrement de risque, de problème, de décision, d'action ou de demande de changement (RIDAC) à votre projet dans le Espace de travail du projet. L'ajout d'enregistrements RIDAC vous permet de suivre les risques ou les problèmes pendant le cycle de vie du projet et d'analyser le résultat d'un projet.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

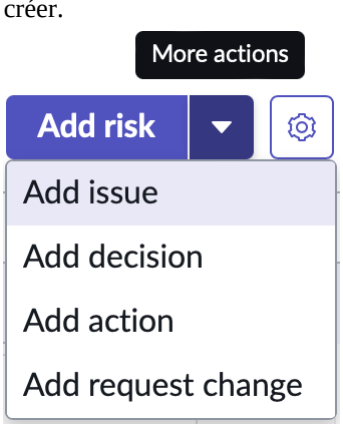
Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez sélectionner le type d'enregistrement que vous souhaitez créer, renseigner les détails requis et l'associer à votre projet. Vous pouvez utiliser la page RIDAC dans Espace de travail du projet pour afficher, ajouter, gérer et évaluer tous les enregistrements RIDAC.

Pour plus d'informations sur les enregistrements RIDAC pour la gestion des projets, reportez-vous à la section Ajout d'enregistrements RIDAC (risques, problèmes, actions, décisions et changements de demande) pour un projet.

Procédure

1. Ouvrez un projet à partir de la page de planification de Espace de travail du projet.
   Pour en savoir plus sur la navigation vers la page de planification, reportez-vous à la section Accéder au nouveau Espace de travail du projet.
2. Ouvrez la page RIDAC du projet en sélectionnant **RIDAC** dans la liste.
3. Dans le menu Actions supplémentaires, sélectionnez le type d'enregistrement RIDAC que vous souhaitez créer.



4. Remplissez les champs du formulaire.
   Pour en savoir plus sur les champs, consultez :
   - Forme de risque de Espace de travail du projet
   - Formulaire de problème sur Espace de travail du projet

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Formulaire d’action de Espace de travail du projet
- Formulaire de décision sur Espace de travail du projet
- Formulaire de demande de changement sur Espace de travail du projet

5. Sélectionnez **Soumettre**.

Que faire ensuite

- Convertissez un risque de projet existant en un problème, une décision, une action ou un changement de demande et fermez le risque. Pour plus d'informations, consultez Convertir un enregistrement RIDAC en un autre pour un projet dans Espace de travail du projet.
- Associez un risque de projet aux problèmes existants afin de suivre les dépendances et d’identifier les tendances futures. Pour plus d'informations, consultez Associer des enregistrements RIDAC existants pour un projet dans Espace de travail du projet.

Associer des enregistrements RIDAC existants pour un projet dans Espace de travail du projet

Liez les enregistrements RIDAC existants les uns aux autres pour votre projet dans Espace de travail du projet. Un enregistrement RIDAC représente les risques, les problèmes, les actions, les décisions et les changements de demande. Conservez un enregistrement des risques ou des problèmes et de leurs résultats pour analyse lors de la clôture et de la planification du projet.

Avant de commencer

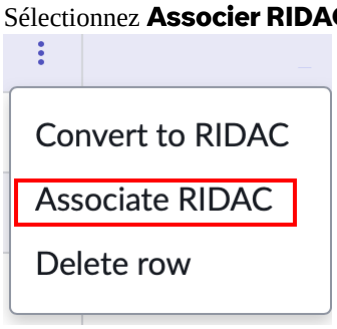
Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez associer un enregistrement à plusieurs enregistrements différents. Par exemple, vous pouvez lier un enregistrement de problème à plusieurs enregistrements de risque, de décision, d'action ou de demande de modification.

Procédure

1. Sélectionnez le projet pour lequel vous souhaitez associer une entrée RIDAC à une autre.
   Pour plus d’informations sur la navigation vers un projet dans le , reportez-vous à la Espace de travail du projet section Accéder au nouveau Espace de travail du projet.
2. Ouvrez la page RIDAC du projet en sélectionnant **RIDAC** dans la liste.
3. Dans le formulaire de projet, sélectionnez le **menu contextuel Ligne** pour un enregistrement de changement de risque, de problème, de décision, d’action ou de demande individuel.
4. Sélectionnez **Associer RIDAC**.



5. Dans la boîte de dialogue Associer, dans la liste Sélectionner le type, sélectionnez l’enregistrement RIDAC auquel vous souhaitez associer l’enregistrement sélectionné.
   Par exemple, si vous souhaitez associer un problème à une décision, sélectionnez **Décision**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

6. Dans la liste Associer à, sélectionnez le numéro d'enregistrement auquel vous souhaitez associer l'enregistrement sélectionné.
   Par exemple, si vous souhaitez associer le problème sélectionné à une décision (DCSN0001005), sélectionnez **DCSN0001005**.
7. Sélectionnez **OK**.

Convertir un enregistrement RIDAC en un autre pour un projet dans Espace de travail du projet

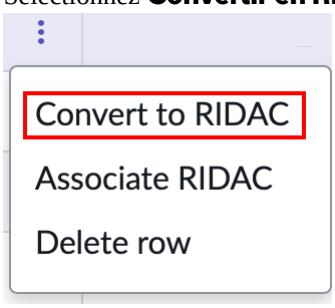
Convertissez un enregistrement RIDAC (risque, problème, décision, action et demande de changement) en un autre pour un projet dans le Espace de travail du projet. Conservez un enregistrement des risques ou des problèmes et de leurs résultats pour analyse lors de la clôture et de la planification du projet. Suivez les risques et les problèmes tout au long du cycle de vie du projet.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Lorsque vous convertissez un enregistrement RIDAC en un autre, les valeurs des champs **Description brève**, **Demandeur** et **Affecté à** sont reportées à partir de l'enregistrement parent.

Vous pouvez également choisir de fermer l'enregistrement parent automatiquement lors de la création du nouvel enregistrement, au lieu de le fermer manuellement.

Procédure
1. Sélectionnez le projet pour lequel vous souhaitez convertir une entrée RIDAC en une autre.
   Pour plus d'informations sur la navigation vers un projet dans l'espace de travail du projet, reportez-vous à la section Accéder au nouveau Espace de travail du projet.
2. Ouvrez la page RIDAC du projet en sélectionnant **RIDAC** dans la liste.
3. Dans le formulaire de projet, sélectionnez le **menu contextuel Ligne** pour un enregistrement de changement de risque, de problème, de décision, d'action ou de demande individuel.
4. Sélectionnez **Convertir en RIDAC**.



5. Dans la liste Sélectionner le type de tâche de la boîte de dialogue Convertir, sélectionnez l'enregistrement RIDAC vers lequel vous souhaitez convertir l'enregistrement sélectionné.
   Par exemple, si vous souhaitez convertir un problème en décision, sélectionnez **Décision**.
6. Modifiez le texte copié à partir de l'enregistrement parent dans le champ **Brève description**.
7. **Facultatif :** Modifiez l'affectation par défaut copiée à partir de l'enregistrement parent dans le champ **Affecté à** en cliquant sur l'icône Recherche ( ) et en sélectionnant un autre utilisateur.
8. **Facultatif :** Si vous souhaitez fermer l'enregistrement RIDAC parent lors de la création d'un nouvel enregistrement, sélectionnez l'option Fermer l'enregistrement parent.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

L'étiquette de l'option Fermer l'enregistrement parent change en fonction du type de l'enregistrement parent. Par exemple, si l'enregistrement parent est un problème et que vous le convertissez en enregistrement de décision, l'option Fermer l'enregistrement s'affiche sous la forme **Fermer le problème**.

9. Sélectionnez **OK**.

Exporter un rapport d'état de projet vers Microsoft PowerPoint à partir de Espace de travail du projet

Générez un rapport d'état de votre projet et exportez-le sous forme de Microsoft PowerPoint fichier à partir de Espace de travail du projet. Vous pouvez utiliser ce fichier pour présenter l'état du projet aux personnes concernées ou pour collaborer avec elles sur les risques et les étapes suivantes. Gagnez du temps en générant un Microsoft PowerPoint fichier avec les dernières informations et évitez de copier les informations dans les diapositives.

Avant de commencer

- Installez l'application Exporter au format PowerPoint pour la Gestion stratégique des portefeuilles à partir du ServiceNow magasin. Pour plus d'informations, voir Installer Exporter au format PowerPoint pour Strategic Portfolio Management.
- Créez et chargez un Microsoft PowerPoint modèle à appliquer à votre rapport d'état. Pour plus d'informations sur la création et le chargement d'un modèle, voir Créer un modèle Microsoft PowerPoint et Télécharger votre modèle Microsoft PowerPoint respectivement.

Rôle requis : it_project_manager

Important :
Exporter au format PowerPoint n'est actuellement pas disponible pour les clients dans les centres de données FedRAMP, NSC DOD IL5 ou protégés par l'IRAP en Australie, les clients auto-hébergés ou dans d'autres environnements restreints. Consultez les mises à jour de disponibilité dans les versions futures.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Créez un rapport d'état ou utilisez un rapport d'état existant pour le télécharger en tant que Microsoft PowerPoint fichier.

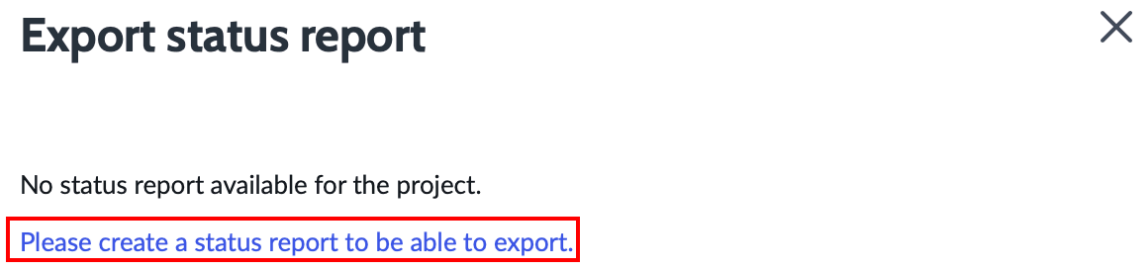
L'exportation du projet est bénéfique si vos parties prenantes préfèrent un diaporama plutôt qu'un tableau de bord. Cela aide également le public plus large ou les parties prenantes externes qui n'ont pas accès aux tableaux de bord mais attendent une mise à jour.

Procédure

1. Ouvrez un projet à partir de la page de planification de Espace de travail du projet.
   Pour en savoir plus sur la navigation vers la page de planification, reportez-vous à la section Accéder au nouveau Espace de travail du projet.
2. Dans le menu Actions supplémentaires ( ), sélectionnez **Rapport d'état d'exportation**.
3. Renseignez les champs d'un projet existant dans le formulaire Rapport d'état d'exportation.
   Pour plus d'informations sur le champ, voir Formulaire de rapport d'état d'exportation sur Espace de travail du projet.
4. Sélectionnez **Exporter**.
5. Lorsque vous y êtes invité, sélectionnez l'emplacement souhaité et enregistrez le fichier.
6. **Facultatif :** Dans le formulaire Rapport d'état d'exportation, créez un rapport d'état pour un projet en sélectionnant le lien **Veuillez créer un rapport d'état pour pouvoir exporter** .

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



7. Dans l'onglet **Rapport d'état** , créez un rapport d'état en cliquant sur **Créer**.
8. Renseignez les champs du formulaire Rapport d'état.
   Pour plus d'informations sur le champ, voir Créer un rapport d'état de projet.
9. Sélectionnez **Soumettre**.
10. Sélectionnez l'icône Exporter au format PowerPoint (icône).
11. Dans la fenêtre Exporter au format PowerPoint, sélectionnez la date du rapport en cliquant sur **Date du rapport d'état**.
12. Dans la fenêtre Exporter au format PowerPoint, sélectionnez un modèle en cliquant sur **Sélectionner un modèle**.
13. Sélectionnez **Exporter**.

Résultats

Le rapport d'état du projet est téléchargé sous forme de Microsoft PowerPoint fichier avec le numéro du projet et la date du rapport d'état comme nom de fichier.

Exporter un projet à partir de Espace de travail du projet

Exporter votre projet sous la forme d'un fichier à partir de Espace de travail du projet. Utilisez ce fichier pour fournir des mises à jour du projet à des parties prenantes externes ou à un public plus large. Gagnez du temps en générant un fichier d'exportation avec les dernières informations et évitez de copier les informations dans différents fichiers.

Avant de commencer

Pour Microsoft PowerPoint :

- Installez l'application Exporter au format PowerPoint pour la Gestion stratégique des portefeuilles depuis la boutique ServiceNow. Pour plus d'informations, voir Installer Exporter au format PowerPoint pour Strategic Portfolio Management.
- Créez et chargez un Microsoft PowerPoint modèle à appliquer à votre rapport d'état. Pour plus d'informations sur la création et le chargement d'un modèle, voir Créer un modèle Microsoft PowerPoint et Télécharger votre modèle Microsoft PowerPoint.

Important :
Exporter au format PowerPoint n'est actuellement pas disponible pour les clients dans les centres de données FedRAMP, NSC DOD IL5 ou protégés par l'IRAP en Australie, les clients auto-hébergés ou dans d'autres environnements restreints. Consultez les mises à jour de disponibilité dans les versions futures.

Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Créez un projet ou utilisez un projet existant pour le télécharger dans le format de fichier requis. Vous pouvez choisir d'exporter les données du projet au format de fichier Excel, CSV, PPT, MS Project (MPP) et XML.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

L’exportation du projet est bénéfique si vos parties prenantes préfèrent un fichier plutôt qu’un tableau de bord. Cela aide également le public plus large ou les parties prenantes externes qui n’ont pas accès aux tableaux de bord mais attendent une mise à jour.

Procédure

1. Ouvrez un projet à partir de la page de planification de Espace de travail du projet.
   Pour en savoir plus sur la navigation vers la page de planification, reportez-vous à la section Accéder au nouveau Espace de travail du projet.
2. Dans le menu Actions supplémentaires ( ), sélectionnez **Exporter le projet**.
3. Sélectionnez le format de fichier, puis sélectionnez un modèle si nécessaire.
4. Sélectionnez **Exporter**.
   Seules les colonnes visibles dans la page Planification du projet sont exportées.

Résultats

Le projet est téléchargé dans le format de fichier sélectionné.

Fermeture d’un projet dans l’espace de travail du projet

Terminez le projet lorsque toutes les tâches sont terminées. Lorsque vous fermez un projet, toutes les tâches, sous-projets et affectations de ressources associées au projet sont fermées automatiquement.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Idéalement, vous ne devriez pas rouvrir un projet après sa fermeture. Mettre à jour l'état d'un projet de Fermé à Travail en cours, En attente ou Ouvert n'est pas autorisé. Si vous devez tout de même rouvrir un projet fermé, rouvrez une tâche de projet existante ou ajoutez une nouvelle tâche au projet. Cette action sur une tâche fait passer le projet de l'état Fermé à l'état Travail en cours sans affecter les autres tâches fermées. Vous pouvez annuler les futurs plans de ressources associés et terminer les plans de ressources alloués pour un projet fermé.

Procédure

1. Ouvrez un projet à partir de la page de planification de Espace de travail du projet.
   Pour en savoir plus sur la navigation vers la page de planification, reportez-vous à la section Accéder au nouveau Espace de travail du projet.
2. Vérifiez que votre travail est terminé pour toutes les tâches du projet que vous souhaitez fermer.
3. Dans le formulaire de projet, modifiez le champ d’état pour l’un des états fermés :
   - Fermé terminé
   - Fermé incomplet

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Fermé ignoré

Remarque :

- Lorsque vous fermez un projet, une notification s'affiche et vous permet d'afficher toutes les affectations de ressources associées au projet. Vous pouvez synchroniser toutes les dates d'affectation des ressources avec les dates du projet. L'affectation des ressources se termine à la date et à l'heure exactes de fin du projet.
- Vous pouvez suivre, modifier et synchroniser toutes les affectations de ressources pour un projet à partir de la page Liste d'affectation de ressources.

Vous pouvez également fermer d'abord chaque tâche de projet, en commençant par les tâches enfants de plus bas niveau. Les états fermés se répercutent vers les tâches parentes, et une fois toutes les tâches parentes de plus haut niveau fermées, l'état du projet passe à Fermé. Toutefois, l'état fermé par défaut pour les tâches parentes et pour le projet est **Fermé terminé**. Par conséquent, même si vous basculez tout ou partie des tâches de projet sur **Fermé incomplet** ou sur **Fermé ignoré**, l'état du projet passe à **Fermé terminé**.

Modifiez également la valeur de **Phase** en la basculant sur **Fermeture**. La phase de projet est fournie à titre de référence uniquement et n'est pas liée au champ **État** ou dépendante de celui-ci.

Si votre projet contient des sous-projets, vous pouvez fermer le sous-projet sans affecter le projet parent. Modifiez l'**État** du sous-projet vers n'importe quel état fermé pour fermer le sous-projet. Fermer le sous-projet a pour effet de fermer ou de modifier l'état de toutes les tâches associées au sous-projet. En outre, basculer l'état du sous-projet vers Travail en cours fait passer toutes les tâches associées au même état.

S'il existe des tâches de projet associées au projet parent qui ne sont pas fermées, le projet parent reste à l'état Ouvert, Travail en cours ou En attente. Si les tâches associées au projet parent sont fermées, l'état du projet parent passe également à **Fermé terminé**.

4. Une fois le projet terminé, créez une base de référence finale afin de voir dans quelle mesure les valeurs réelles du projet se rapprochent des valeurs estimées.

Remarque :
les bases de référence comparent uniquement les valeurs aux dates de début et de fin planifiées avec les valeurs aux dates de début et de fin réelles. Utilisez les rapports pour comparer l'effort et le coût.

Résultats

Pour les projets créés à partir d'un incident, d'un problème ou d'une modification, la mise à jour de l'état du projet ne met pas automatiquement à jour l'enregistrement d'incident, de problème ou de demande de modification connexe. Celui-ci doit être mis à jour manuellement. Par exemple, si l'achèvement d'un projet signifie également qu'une modification connexe peut être fermée, accédez à l'enregistrement de modification et modifiez son champ **État**. Il est également judicieux de mettre à jour le champ Notes de travail de l'enregistrement connexe de sorte d'y inclure toutes les informations pertinentes sur le projet.

Information associée

Exporter un projet à partir de Espace de travail du projet

Ajouter un enregistrement RIDAC à un projet dans Espace de travail du projet

Gestion des finances de vos projets

Gérez le budget, les plans de coûts en tant que prévisions, les dépenses réelles en tant que lignes de dépense, générez des coûts de main-d'œuvre, créez des bases de référence

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

financières, et affichez, analysez et comparez les performances financières de vos projets à la cadence requise en Espace de travail du projet.

La vue complète des finances vous aide à comprendre les coûts planifiés et réels, la prévision (anciennement CAE - Estimation à l'achèvement), les estimations restantes (anciennement ETC - Estimation jusqu'à l'achèvement), les coûts réels (auparavant Réels à ce jour), etc., pour l'élément sélectionné. Vous pouvez gérer les plans de coûts, associer les lignes de dépense et les traiter pour refléter les valeurs réelles d'un élément de planification.

Exportez les données financières de la vue de comparaison des coûts ou des bases de référence au format Microsoft Excel ou dans un fichier CSV et partagez-les avec vos personnes concernées pour examiner les performances financières de vos projets et de votre portefeuille.

Vue des coûts

Prévoyez vos coûts planifiés, créez et gérez des plans de coûts et des lignes de dépense pour suivre les performances financières de vos projets et passez en revue les derniers coûts et valeurs réelles.

Dans l'écran Coût, vous pouvez :

- En tant que chef de projet, vous bénéficiez d'une visibilité et d'une capacité accrues pour gérer les données financières à plusieurs niveaux du projet. La vue des coûts de Gestion financière affiche les plans de coûts et les lignes de dépense des sous-projets, ce qui vous permet de suivre les finances.
- Les widgets de projet parent affichent les valeurs consolidées des coûts et des dépenses prévus.
- Identifiez et gérez les coûts à l'aide de la colonne **Projet/Demande** pour tout sous-projet ou demande directement à partir de la vue Coût de l'élément de planification parent.
- Prévoyez à nouveau toutes les valeurs du plan de coût pour les périodes fiscales futures en double-cliquant pour modifier la valeur dans la vue d'échelle de temps minimale, soit par mois, soit par période.
- Gérez les plans de coûts de vos projets. Pour plus d'informations, consultez Ajouter, modifier ou supprimer des plans de coûts.
- Ajoutez ou modifiez des lignes de dépense pour vos projets afin d'enregistrer toutes les dépenses planifiées ou non planifiées. Pour plus d'informations, consultez Ajouter ou modifier des lignes de dépense.
- Générer les coûts de main-d'œuvre pour la période fiscale. Pour plus d'informations, consultez Générer les coûts de main-d'œuvre.
- Créez et comparez des bases de référence pour capturer l'instantané financier de vos projets. Pour plus d'informations, consultez Créer et comparer des bases de référence financières pour vos projets.
- Configurez les widgets pour obtenir une vue d'ensemble de haut niveau des données financières de votre élément de planification.
- Tous les détails financiers des sous-projets seront regroupés et affichés dans les plans de coûts et les widgets du projet parent.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Conseil :
La vue des coûts vous offre une expérience utilisateur améliorée pour personnaliser les colonnes du volet gauche à l'aide de l'icône Personnaliser (icône  et en enregistrant les préférences utilisateur afin de conserver les personnalisations apportées pour masquer, afficher ou ajuster les colonnes, l'affichage de la plage horaire, etc.

Dans l'écran Coût, vous pouvez :

- En tant que chef de projet, vous bénéficiez d'une visibilité et d'une capacité accrues pour gérer les données financières à plusieurs niveaux du projet. La vue des coûts de Gestion financière affiche les plans de coûts et les lignes de dépense des sous-projets, ce qui vous permet de suivre les finances.
- Les widgets de projet parent affichent les valeurs consolidées des coûts et des dépenses prévus.
- Identifiez et gérez les coûts à l'aide de la colonne **Projet/Demande** pour tout sous-projet ou demande directement à partir de la vue Coût de l'élément de planification parent.
- Prévoyez à nouveau toutes les valeurs du plan de coût pour les périodes fiscales futures en double-cliquant pour modifier la valeur dans la vue d'échelle de temps minimale, soit par mois, soit par période.
- Gérez les plans de coûts de vos éléments de planification. Pour plus d'informations, consultez Ajouter, modifier ou supprimer des plans de coûts.
- Ajoutez ou modifiez des lignes de dépense pour vos éléments de planification afin d'enregistrer toutes les dépenses planifiées ou non planifiées. Pour plus d'informations, consultez Ajouter ou modifier des lignes de dépense.
- Générer les coûts de main-d'œuvre basés sur les affectations de ressources. Pour plus d'informations, consultez Générer les coûts de main-d'œuvre.
- Créez et comparez des bases de référence pour capturer l'instantané financier de vos éléments de planification. Pour plus d'informations, consultez Créer et comparer des bases de référence financières pour vos éléments de planification.
- Configurez les widgets pour obtenir une vue d'ensemble de haut niveau des données financières de votre élément de planification.
- Tous les détails financiers des sous-projets seront regroupés et affichés dans les plans de coûts et les widgets du projet parent.

Conseil :
La vue des coûts vous offre une expérience utilisateur améliorée pour personnaliser les colonnes du volet gauche à l'aide de l'icône Personnaliser (icône  et en enregistrant les préférences utilisateur afin de conserver les personnalisations apportées pour masquer, afficher ou ajuster les colonnes, l'affichage de la plage horaire, etc.

Modes d'affichage

Sur la page Finances d'un élément de planification dans Espace de travail du projet, la liste déroulante Mode d'affichage bascule entre différents modes pour afficher différents formats d'informations financières de vos éléments de planification. Ces vues fournissent des informations pertinentes et ciblées qui aident les chefs de projet et les utilisateurs de financement à travailler sur la planification financière.

- Prévision
- Budget par rapport aux prévisions

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Planifié / réel
- Planifié

Les utilisateurs ayant un rôle de financement financier [it_portfolio_manager] verront l'option d'allocation budgétaire au lieu du budget par rapport aux prévisions.

Valeur des modes d'affichage

Mode	Valeur
Prévision	Affichez les valeurs réelles, les estimations restantes et les prévisions pour l'ensemble du périmètre des éléments de planification. Utilisez l'échelle de temps pour afficher les valeurs réelles des périodes fiscales passées et les coûts planifiés pour les périodes fiscales actuelles et futures.
Budget par rapport aux prévisions	Affichez le budget, les valeurs réelles et les écarts pour les périodes fiscales et les valeurs de prévision pour l'ensemble du périmètre des éléments de planification. Ce mode vous permet d'effectuer les opérations suivantes : • Comparez les dernières prévisions avec le budget approuvé à différentes échelles de temps. • Affichez le budget par rapport au budget réel pour les périodes fiscales passées et le budget par rapport au budget planifié pour les périodes fiscales actuelles et futures au niveau de la période fiscale.
Allocation budgétaire (rôle de financement)	Affichez le budget, les valeurs réelles et les écarts pour les périodes fiscales et les valeurs de prévision pour l'ensemble du périmètre des éléments de planification. À l'aide de ce mode, les utilisateurs de financement peuvent : • Affichez les toutes dernières prévisions et saisissez le budget qui leur permet d'être approuvé pour l'élément de travail. • analyser l'écart pour les périodes fiscales passées et travailler sur l'allocation budgétaire pour les périodes fiscales futures ; • Comparez les dernières prévisions au budget approuvé et révisez le budget, si nécessaire.
Planifié / réel	Comparez les coûts planifiés avec les dépenses réelles pour les périodes fiscales passées et actuelles, et

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Valeur des modes d'affichage (suite)

Mode	Valeur
	visualisez les coûts prévus pour les périodes fiscales futures.
Planifié	Affichez uniquement les coûts planifiés pour la gamme complète et gérez les coûts planifiés à l'aide de la fonctionnalité de modification en ligne.

Remarque :

- Si vous ne voyez pas les options d'affichage Allocation budgétaire ou Budget par rapport aux prévisions, activez la propriété d'allocation budgétaire et configurez l'attribut Budget au niveau de l'instance .
- Pour travailler sur l'allocation budgétaire à l'aide de l'option Next Experience, Activez une tâche planifiée pour migrer le budget de vos éléments de planification.

La dernière vue sélectionnée est enregistrée en tant que préférences utilisateur.

Mode d'affichage et niveau d'accès par défaut pour les utilisateurs financiers

Rôle d'utilisateur	Mode par défaut	Accès au niveau du rôle
it_portfolio_manager	Allocation budgétaire	Allouer et approuver le budget, gérer les plans de coûts et les lignes de dépenses.
it_project_manager	Prévision	Gérer les plans de coûts et les lignes de dépenses.
business_stakeholder	Prévision	Afficher les données financières.

Vue de la base de référence

Créez une base de référence pour capturer un instantané des changements financiers de vos projets. Vous pouvez créer des bases de référence sur demande ou à une cadence à l'aide d'une tâche de planificateur.

Remarque :
Les bases de référence créées sur le projet parent incluent les plans de coûts et les lignes de dépense de tous les projets enfants pour calculer et vous fournir une meilleure répartition des performances financières des projets et sous-projets.

Lorsque vous créez une base de référence financière pour un projet parent, les enregistrements financiers du projet enfant sont également calculés, ce qui aide les chefs de projet à suivre la santé financière des projets en un seul endroit.

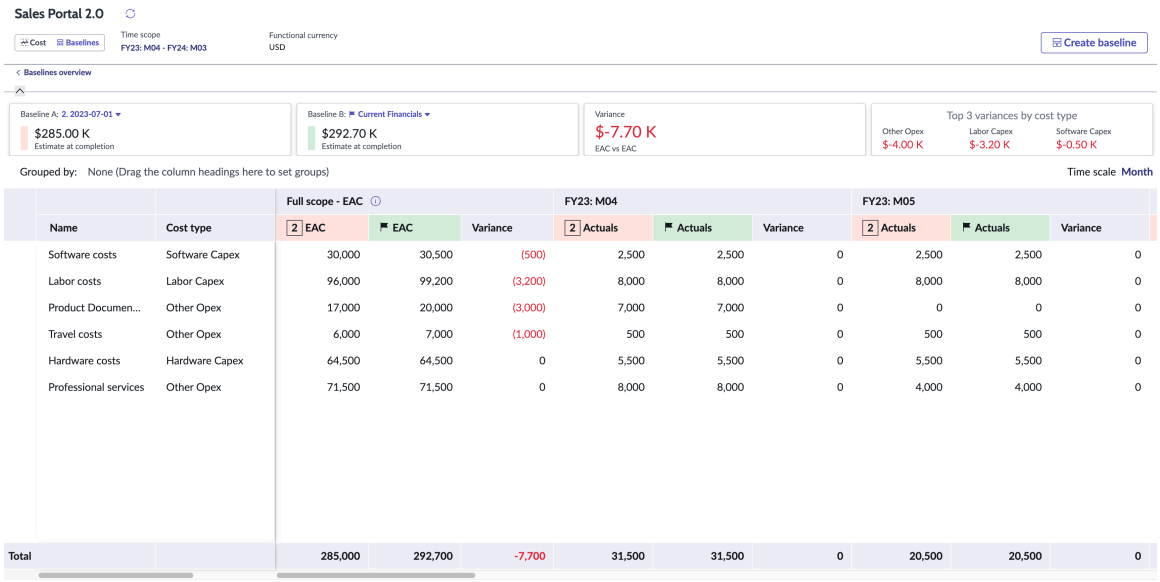
Comparer les bases de référence pour comparer la différence de coûts entre le dernier état par rapport à une base de référence ou entre deux bases de référence.

Remarque :
Chaque base de référence est étiquetée avec un numéro en fonction de l'ordre dans lequel elle est créée. La base de référence financière actuelle capture les détails financiers en temps réel et est toujours représentée par une icône de drapeau (icône).

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

La vue de comparaison des bases de référence vous aide à comprendre les écarts entre les deux bases de référence.



		Full scope - EAC			FY23: M04			FY23: M05		
Name	Cost type	2 EAC	EAC	Variance	2 Actuals	Actuals	Variance	2 Actuals	Actuals	Variance
Software costs	Software Capex	30,000	30,500	(500)	2,500	2,500	0	2,500	2,500	0
Labor costs	Labor Capex	96,000	99,200	(3,200)	8,000	8,000	0	8,000	8,000	0
Product Documen...	Other Opex	17,000	20,000	(3,000)	7,000	7,000	0	0	0	0
Travel costs	Other Opex	6,000	7,000	(1,000)	500	500	0	500	500	0
Hardware costs	Hardware Capex	64,500	64,500	0	5,500	5,500	0	5,500	5,500	0
Professional services	Other Opex	71,500	71,500	0	8,000	8,000	0	4,000	4,000	0
Total		285,000	292,700	-7,700	31,500	31,500	0	20,500	20,500	0

Utilisez les widgets lorsque vous comparez les bases de référence pour afficher les éléments suivants :

- Deux widgets dédiés pour chaque base de référence affichant l'EAC.
- Le troisième widget affiche l'écart total entre les valeurs CAE des bases de référence sélectionnées.
- Le quatrième widget affiche les trois principaux écarts contribuant à l'écart global par type de coût.

Les widgets et les lignes d'en-tête sont codés par couleur pour vous aider à identifier les bases de référence sélectionnées.

Conseil :
Passez d'une base de référence à l'autre à partir de la vue de comparaison en sélectionnant le nom d'une base de référence dans l'un des widgets.

Lorsque vous comparez les bases de référence, vous obtenez la liste des plans de coûts avec leurs types de coûts associés, le CAE au périmètre complet et une vue de répartition des dépenses réelles et des coûts planifiés.

Par défaut, l'échelle de temps de la vue de répartition est définie sur Mois.

- Utilisez l'option **Échelle de temps** pour afficher la vue de répartition de comparaison aux niveaux mensuel, trimestriel et annuel.
- Sélectionnez **Plage** temporelle pour filtrer les périodes fiscales, les données dans les widgets et la table de comparaison.

Les widgets et les lignes d'en-tête sont codés par couleur pour vous aider à identifier les bases de référence sélectionnées.

Conseil :
Sélectionnez le nom d'une base de référence à partir du premier ou du deuxième widget pour comparer différentes bases de référence.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Prenons un exemple de vue de comparaison de deux bases de référence : 2023-10-01, base de référence A, et finances actuelles, base de référence B.

Example: Comment les valeurs réelles, planifiées et CAE sont comparées entre deux bases de référence capturées à des horodatages différents

Pour une base de référence sélectionnée, en fonction de la date de création, le tableau affiche les valeurs réelles pour les périodes fiscales passées à partir de la date de création et les valeurs planifiées pour les périodes fiscales actuelles et futures.

Considérez un élément de planification dont le champ d'application s'étend de juillet 2023 à juin 2024. La base de référence A est créée le 2023-10-01. Si vous comparez la base de référence financière actuelle en décembre 2023 à la base de référence capturée en octobre 2023 :

1. La vue de comparaison de la base de référence affiche les colonnes Valeurs réelles par rapport aux valeurs réelles de juillet 2023 à septembre 2023.

			FY23: M07			FY23: M08			FY23: M09		
	Name	Cost type	2 Actuals	Actuals	Variance	2 Actuals	Actuals	Variance	2 Actuals	Actuals	Variance
	Professional services	External labor Capex	3,500	3,500	0	3,500	3,500	0	4,700	4,700	0
	Travel costs	Other Opex	800	800	0	450	450	0	0	6,000	(6,000)
	Labor costs	Labor Capex	9,800	9,800	0	9,800	9,800	0	9,800	9,800	0
	Software costs	Software Capex	0	0	0	3,000	3,000	0	3,000	3,000	0
	Hardware costs	Hardware Capex	4,000	4,000	0	4,000	4,000	0	4,000	4,000	0
	other costs	Other Capex									
	Server costs	Hardware Capex									
Total			18,100	18,100	0	20,750	20,750	0	21,500	27,500	-6,000

2. Planifié par rapport aux chiffres réels pour octobre 2023 et novembre 2023.

		FY23: M10			FY23: M11		
Name	Cost type	2 Planned	Actuals	Variance	2 Planned	Actuals	Variance
Professional servi...	External labor Capex	3,000	3,000	0	3,000	4,000	(1,000)
Travel costs	Other Opex	450	500	(50)	450	600	(150)
Labor costs	Labor Capex	9,800	9,800	0	9,800	9,800	0
Software costs	Software Capex	3,000	3,500	(500)	3,000	3,000	0
Hardware costs	Hardware Capex	4,000	4,000	0	4,000	4,000	0
other costs	Other Capex		0	0		0	0
Server costs	Hardware Capex					1,200	(1,200)
Total		20,250	20,800	-550	20,250	22,600	-2,350

3. Planifié vs Planifié de décembre 2023 à juin 2024.

			FY23: M12			FY24: M01			FY24: M02			FY24: M03		
	Name	Cost type	2 Planned	Planned	Variance	2 Planned	Planned	Variance	2 Planned	Planned	Variance	2 Planned	Planned	Variance
	Professional servi...	External labor Capex	3,000	3,000	0	3,000	3,000	0	3,000	3,000	0	3,000	3,000	0
	Travel costs	Other Opex	450	450	0	450	450	0	450	450	0	450	450	0
	Labor costs	Labor Capex	9,800	9,800	0	9,800	9,800	0	9,800	9,800	0	9,800	9,800	0
	Software costs	Software Capex	3,000	3,000	0	3,000	4,000	(1,000)	3,000	4,000	(1,000)	3,000	4,000	(1,000)
	Hardware costs	Hardware Capex	4,000	4,000	0	4,000	5,000	(1,000)	4,000	5,000	(1,000)	4,000	5,000	(1,000)
	other costs	Other Capex		1,000	(1,000)									
	Server costs	Hardware Capex		1,000	(1,000)									
Total			20,250	22,250	-2,000	20,250	22,250	-2,000	20,250	22,250	-2,000	20,250	22,250	-2,000

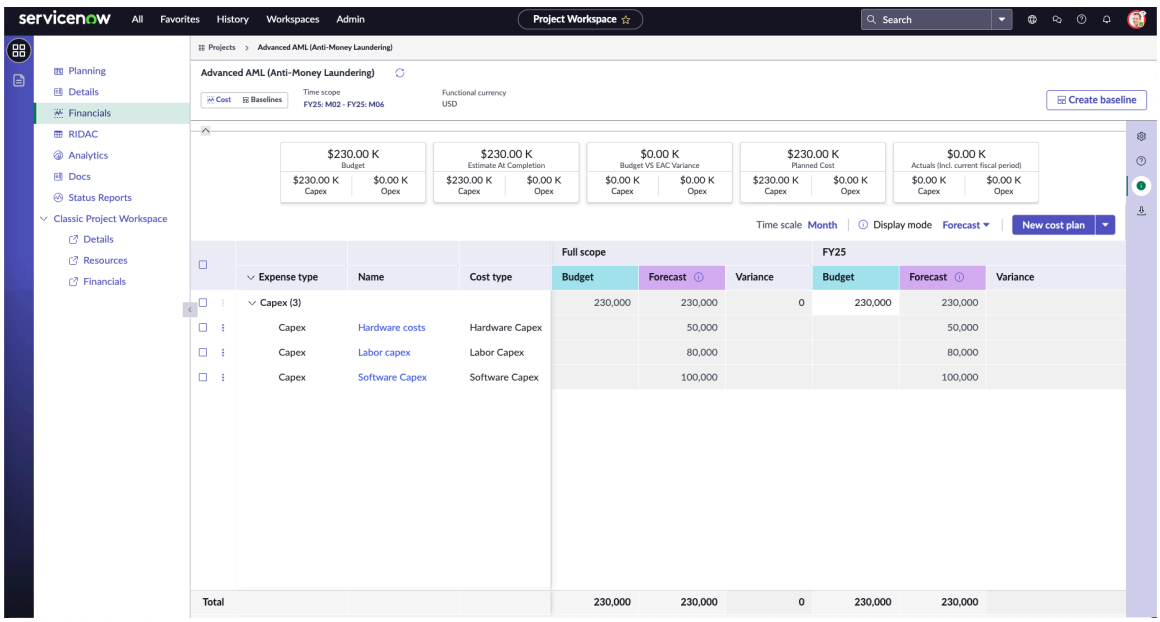
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :
Les colonnes sont définies pour calculer la CAE, qui est la somme des coûts réels jusqu'à la dernière période fiscale et des coûts planifiés des périodes fiscales actuelles aux périodes fiscales futures.

Allocation de budget

Les gestionnaires de portefeuilles peuvent gérer et approuver le budget des projets. Le budget approuvé aide les chefs de projet à planifier et à gérer les dépenses nécessaires à l'exécution du travail.



Planifiez et approuvez le budget pour un cycle de planification plus court au niveau mensuel, trimestriel ou annuel en utilisant la budgétisation allégée et la faisabilité du financement. La budgétisation allégée aide les gestionnaires de portefeuilles à suivre la valeur en échange du budget approuvé et à mieux planifier le budget pour les exercices futurs.

Remarque :
Si le budget est alloué mensuellement, le budget total est reporté aux niveaux trimestriel et annuel. De même, si le budget est alloué à un niveau trimestriel ou annuel, la répartition égale se produit jusqu'au niveau mensuel.

Pour en savoir plus sur l'allocation, l'approbation et la gestion du budget des projets, reportez-vous à la section Gérer le budget de vos éléments de planification dans Planification stratégique.

Conseil :
Dans la vue d'allocation budgétaire, les gestionnaires de portefeuille examinent le CAE pour comprendre les projections financières faites par les gestionnaires de projet et utilisent l'option **Copier le coût en tant que budget** pour allouer la totalité du coût planifié en tant que budget.

Choisissez le type de coût comme attribut pour allouer et approuver le budget pour des types de coûts individuels tels que la main-d'œuvre, les autres que la main-d'œuvre.

Les chefs de projet peuvent afficher le budget approuvé à l'échelle de temps requise en passant en mode d'affichage Budget par rapport au mode d'affichage planifié. Au fur et à mesure que le travail progresse et que les valeurs réelles sont capturées, vous pouvez comparer le budget et les coûts réels à l'aide du mode d'affichage Budget par rapport au mode d'affichage Planifié et reprévoir les coûts planifiés lorsque les valeurs réelles

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

dépassent le budget à l'aide de la fonctionnalité de modification en ligne à l'échelle de temps requise.

Les chefs de produit peuvent comparer le dernier coût avec le budget approuvé par CAPEX ou OPEX, les types de coûts et pour l'échelle de temps requise au niveau mensuel, trimestriel ou annuel. La vue de comparaison fournit des informations aux chefs de produit pour localiser tout écart au niveau du type de dépense ou du type de coût, et à quelle période fiscale. Le chef de produit peut exploiter ces informations pour demander un budget supplémentaire au gestionnaire de portefeuille.

Vous pouvez migrer le budget des projets actifs existants de l'interface utilisateur classique vers Next Experience. Gestion financière dans le dispose d'un Next Experience nouveau modèle de données budgétaires qui facilite le stockage du budget à un niveau détaillé par répartitions mensuelles et types de coûts. Vous pouvez migrer le budget pour les projets et les demandes actifs individuellement ou en bloc à l'aide de la tâche planifiée.

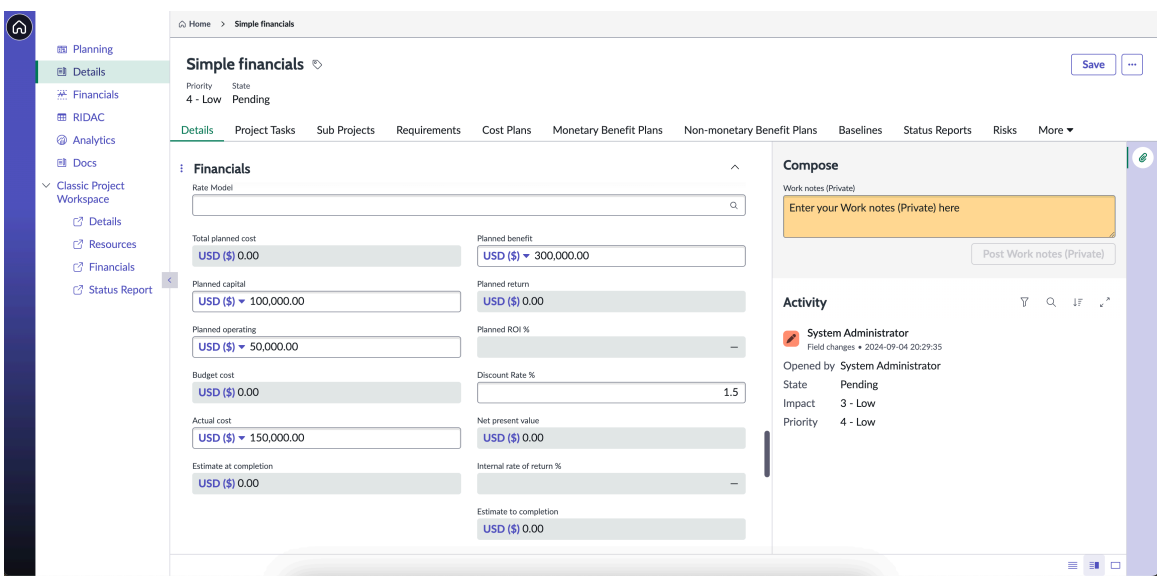
Remarque :
Le budget migré est capturé dans la table sn_invst_pln_invst_budget pour activer la budgétisation allégée pour la durée requise.

Régimes de prestations

Les plans d'avantages monétaires capturent les avantages potentiels accumulés lors de l'exécution d'un élément de planification. Les régimes d'avantages non monétaires capturent les avantages non financiers potentiels accumulés lors de l'exécution d'un élément de planification. Vous pouvez créer et gérer des régimes d'avantages monétaires et non monétaires pour capturer les avantages potentiels de vos éléments de planification.

Finances simples

Simple Financials vous donne la possibilité de saisir les dépenses d'investissement planifiées de haut niveau préliminaire, les dépenses d'exploitation, les avantages, etc., à partir de la page Détails sans capturer les plans de coûts de la vue Coût. Vous pouvez mettre à jour les valeurs financières simples selon vos besoins jusqu'à ce que les coûts planifiés et réels soient capturés.



La fonctionnalité de base de référence vous permet de capturer ces valeurs financières simples dans une base de référence et de les comparer à n'importe quelle base de référence existante. Vous pouvez :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Prévoyez à nouveau des données financières simples et comparez-les en sélectionnant les données financières actuelles dans la liste des bases de référence.
- Capturez les dépenses planifiées et réelles au fur et à mesure de l'avancement du projet et comparez toute base financière avec une base de référence financière simple pour suivre les performances financières du projet.

Ajouter, modifier ou supprimer des plans de coûts

Créez un plan de coûts pour une durée requise afin de suivre vos dépenses planifiées et réelles. Modifiez les plans de coûts pour ajuster vos dépenses planifiées et supprimer toutes les prévisions non incluses dans le champ d'application.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > *`Espace de travail du projet`* et ouvrez un projet.
2. Sélectionnez **Gestion financière** dans le menu de gauche.

> **Conseil :**
> Créez une base de référence financière immédiatement après avoir capturé les coûts planifiés initiaux pour avoir un instantané de vos coûts planifiés. Utilisez cette base de référence pour la comparer aux bases de référence ultérieures, au fur et à mesure de l'avancement des travaux, afin d'identifier l'écart entre les coûts planifiés initiaux et les dépenses réelles.

Cela vous aide à planifier les dépenses futures et à prévoir à nouveau les coûts prévus.

Gérez le budget de vos projets à l'aide de Espace de travail du projet

Allouez, gérez et approuvez le budget de vos projets. La budgétisation allégée vous permet d'allouer du budget pour des cycles de planification courts pour différentes périodes fiscales telles que le niveau de répartition mensuel, trimestriel ou annuel plutôt que d'allouer le budget à la durée complète de l'élément de planification.

Avant de commencer

- En tant qu'administrateur, permettez à la propriété de travailler sur la budgétisation. Pour plus d'informations, consultez Activer l'allocation du budget financier pour les projets dans Espace de travail du projet.
- En tant qu'administrateur, configurez l'attribut pour allouer et approuver le budget par type de coût ou de type de dépenses. Pour plus d'informations, consultez Configurer l'attribut de budget au niveau de l'instance pour allouer le budget.
- Rôle requis : it_portfolio_manager

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > *`Espace de travail du projet`* et ouvrez un projet.
2. Sélectionnez **Gestion financière** dans le menu de gauche.
3. Activez l'activation/désactivation de **l'allocation budgétaire** (

).
4. Vous pouvez gérer le budget de l'une des façons suivantes pour l'échelle de temps sélectionnée au niveau mensuel, trimestriel ou annuel.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Double-cliquez sur chaque cellule de la colonne Budget pour saisir manuellement la valeur.
- Sélectionnez **Copier le coût en tant que budget** dans les options de la colonne Budget pour copier le CAE en tant que budget.

Vous pouvez toujours reprévoir le budget pour chaque type de coût à l'aide de la fonctionnalité de modification en grille, même si le CAE est copié en tant que budget.

Remarque :

Les valeurs budgétaires non approuvées sont indiquées .

5. Sélectionnez **Approuver le budget** (bouton Approve budget)
   La fenêtre de confirmation Approuver le budget s'affiche. L'option **Créer une base de référence financière pour cette approbation budgétaire** est activée par défaut et capture les dernières estimations budgétaires et financières.

Conseil :

La base de référence financière créée lors de l'approbation du budget peut être comparée aux bases de référence futures une fois les dépenses réelles capturées pour suivre les performances financières.

6. Dans la fenêtre de confirmation, sélectionnez **Approuver** (bouton Approve)

Résultats

Le widget Budget est mis à jour pour refléter le dernier budget approuvé. Le chef de projet peut afficher le budget approuvé et le comparer aux coûts planifiés à l'aide de la vue **Budget par rapport aux coûts** par type de coût.

Ajouter ou modifier des lignes de dépense

Créez ou modifiez des lignes de dépense pour capturer les coûts réels. Vous pouvez associer les lignes de dépense à un plan de coûts ou créer des lignes de dépense autonomes pour enregistrer les dépenses non planifiées.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Une ligne de dépense fait partie des plans de coûts du projet qui peuvent être associés à une source spécifique. Vous pouvez créer plusieurs lignes de dépense pour un plan de coûts. Seules les lignes de dépense à l'état traité sont prises en compte pour les déploiements sur l'élément de travail.

Pour les lignes de dépense non planifiées qui ne sont associées à aucun plan de coûts, le système crée automatiquement un plan de coûts ou l'associe à un plan de coûts existant généré par le système du même type de dépenses.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > *`Espace de travail du projet`* et ouvrez un projet.
2. Sélectionnez **Gestion financière** dans le menu de gauche.
3. Ajoutez une ligne de dépense en utilisant l'une des options suivantes.
4. Renseignez les champs du formulaire Créer une ligne de dépense.
   Pour obtenir une description des noms de champs, reportez-vous à la section Formulaire Créer une ligne de dépense.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

5. Sélectionnez **Enregistrer**.

> **Remarque :**
> Les lignes de dépense créées pour les sous-projets peuvent être affichées dans l'écran Coût du projet parent.

Générer les coûts de main-d'œuvre

Générez des coûts de main-d'œuvre dans la vue Coûts pour les affectations de ressources basées sur des attributs en fonction des attributs financiers configurés dans la page des attributs de planification.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > *`Espace de travail du projet`* et ouvrez un projet.
2. Sélectionnez **Gestion financière** dans le menu de gauche.
3. Sélectionnez **Générer les coûts de main-d'œuvre** (bouton 

)
4. Sélectionnez **Générer** dans la fenêtre de confirmation Générer les coûts de main-d'œuvre.

> **Remarque :**
> Vous pouvez également activer une tâche planifiée pour créer automatiquement des bases de référence à la cadence requise.

Créer et comparer des bases de référence financières pour vos projets

Créez et comparez des bases de référence financières pour obtenir un instantané des dépenses du projet et comparer les coûts planifiés avec les dépenses réelles.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > *`Espace de travail du projet`* et ouvrez un projet.
2. Sélectionnez **Gestion financière** dans le menu de gauche.
3. Créer ou comparer des bases de référence.

> **Conseil :**
> Vous pouvez migrer les bases de référence financières existantes de vos projets ou demandes de l'interface utilisateur classique vers Gestion financière dans Next Experience.

Pour plus d'informations sur la migration des bases de référence financières des demandes, reportez-vous à la section Migrer les bases de référence financières des demandes vers Next Experience.

Pour plus d'informations sur la migration des bases de référence financières des projets, reportez-vous à la section Migrer les bases de référence financières des projets vers Next Experience.

Exporter les données financières sous forme de fichier Excel ou CSV

Exportez les coûts ou les données de comparaison de base de référence de vos projets pour les partager avec vos personnes concernées.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > *`Espace de travail du projet`* et ouvrez un projet.
2. Sélectionnez **Gestion financière** dans le menu de gauche.
3. Sélectionnez l'option Exporter ().
4. Dans le panneau latéral Exporter, sélectionnez **Excel** ou **CSV** dans la liste Type de fichier et sélectionnez le bouton **Exporter** ().

   Les données financières sont téléchargées sous forme de fichier Excel ou CSV avec name_fin_mmddyy convention de dénomination. La répartition de la convention de nommage :

   a. Nom : récupère les 10 premiers caractères du nom de l'élément de planification.

   b. FIN : indique que le fichier contient des données financières.

   c. MMJJyY : format de date du système lorsque vous exportez ces données.
   Par exemple, si vous téléchargez des données financières pour un élément de planification nommé Documentation le 26 janvier 2024, le nom du fichier indique documentat_fin_012624.

> **Remarque :**
> Vous pouvez exporter des données financières à partir de la vue Coût et de la vue de comparaison des bases de référence.

Planification des ressources avec Espace de travail du projet

Utilisez l'application Gestion des ressources pour allouer et gérer vos ressources dans le Espace de travail du projet.

Avantages clés

À l'aide Gestion des ressources de , vous pouvez créer, planifier, suivre et surveiller les affectations de ressources au niveau d'un projet ou d'une tâche dans le Espace de travail du projet. Avec Gestion des ressources d'Espace de travail du projet, vous pouvez réaliser les actions suivantes :

- Créez une affectation des ressources basée sur les attributs.
- Modifiez les dates d'affectation des ressources, les ressources, les efforts et les allocations proposées à n'importe quel niveau du projet.
- Affichez les allocations de ressources à l'aide du nouveau modal de carte thermique. Les allocations sont codées par couleur pour afficher la disponibilité des ressources.
- Affichez les attributs primaires tels que le groupe, le rôle et les compétences de chaque ressource dans le volet d'affectation des ressources. Ils sont utiles lorsque vous travaillez sur la réaffectation d'une tâche à un autre utilisateur avec les mêmes attributs primaires.
- Basculez entre **les types d'efforts Heures**, **ETP** ou **Jours-personne** pour afficher les allocations de ressources.

Volet d'affectation des ressources

Le volet d'affectation des ressources affiche une interface dans laquelle vous ajoutez des affectations de ressources pour vos projets ou tâches de projet.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Allocations de ressources et carte thermique

La vue d'allocation de ressources combine une structure de tâches hiérarchiques par ressource avec des mesures d'allocation basées sur le temps et l'effort, telles que les heures, les ETP ou les jours-personnes sur des intervalles hebdomadaires ou mensuels.

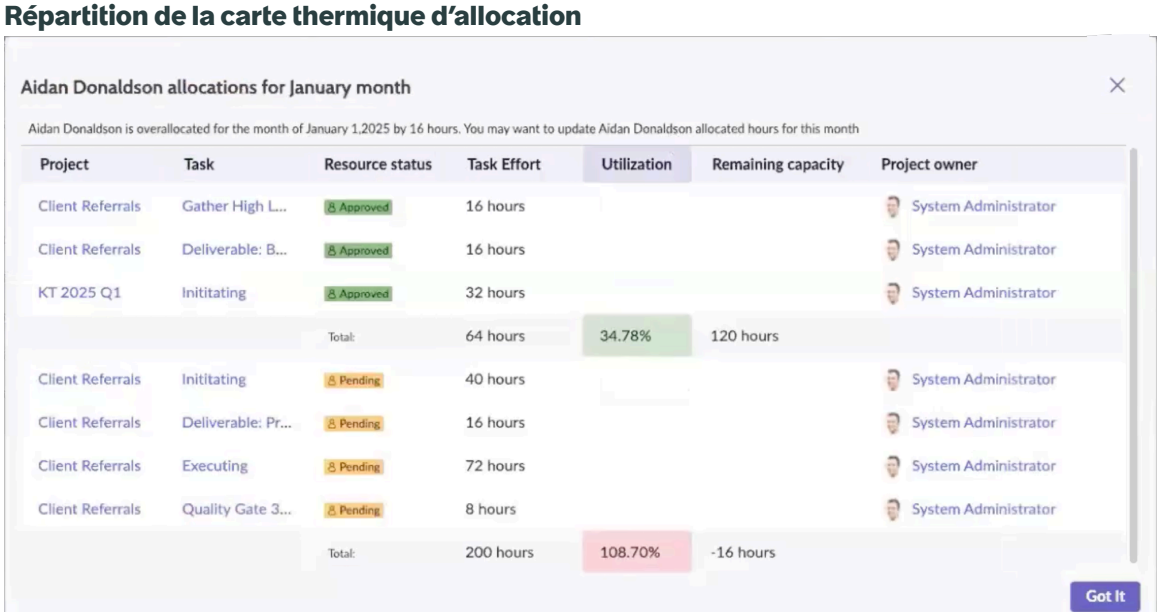
Remarque :
Basculez entre différents efforts tels que les heures, les ETP ou les jours-personnes pour afficher une carte thermique d'allocation de ressources en fonction du type d'effort sélectionné.

Le modal de carte thermique d'allocation vous donne une vue d'ensemble de l'utilisation des ressources afin d'identifier les ressources sur-allouées et disponibles. Les allocations sont codées par couleur pour afficher la disponibilité des ressources et vous aider à identifier la disponibilité de la ressource pour la période filtrée. Le nouveau modal de carte thermique vous donne les aperçus suivants pour une ressource, tels que les tâches affectées avec leur propriétaire de projet respectif, l'état de la ressource, les efforts pour chaque tâche, le pourcentage d'utilisation total des tâches approuvées et la capacité restante.

Very Over Utilized	150 + %
Over Utilized	100 - 150 %
Full Utilization	100 %
Good Utilization	51 - 99 %
Under Utilized	0- 50 %

Répartition de la carte thermique

Répartition de la carte thermique d'allocation



Dans l'exemple ci-dessus, vous pouvez voir la répartition des éléments de travail approuvés ainsi que les efforts déployés, le pourcentage d'utilisation et la capacité restante pour le mois de janvier 2025. Le travail approuvé est dans les limites de la capacité de ressources, car la capacité restante est de 120 heures. Le gestionnaire de ressources peut utiliser ces informations pour décider et allouer les éléments de travail en attente à une autre ressource avec des efforts disponibles.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Dans la vue Allocation de ressource, l'état Approuvé est priorisé et répertorié en premier, suivi des autres états en fonction de leur ordre dans la liste d'enregistrements. En outre, si un utilisateur n'a aucune capacité pendant une période donnée, la cellule correspondante s'affiche en rouge.

Affectations des ressources dans Espace de travail du projet

Optimisez l'exécution du projet en affectant des ressources aux tâches au sein de .Espace de travail du projet Vous pouvez créer des affectations de ressources pour n'importe quel projet ou tâche de projet, en spécifiant les tâches à effectuer et les ressources à allouer.

Affectations des ressources

L'affectation de ressources est un processus d'allocation d'une ressource ou d'un groupe de ressources à une tâche de projet. Lorsqu'une affectation de ressources est lancée, un plan de ressources est généré automatiquement dans le back-end du système de gestion de projet. Ce plan de ressources détaille les informations sur la façon dont les ressources seraient allouées tout au long du projet. Les affectations de ressources sont approuvées par le gestionnaire des ressources pour s'assurer que l'allocation s'aligne sur la stratégie de ressources globale, en tenant compte de facteurs tels que la disponibilité, les compétences et les priorités du projet. Les affectations de ressources restent dynamiques et peuvent être modifiées tout au long du cycle de vie du projet. Les ressources peuvent être affectées en fonction d'attributs définis tels que les compétences, l'expertise ou d'autres critères pertinents pour le projet ou la tâche.

Remarque :

Les calculs des efforts de ressources sont basés sur la propriété com.snc.resource_management.exclude_status_from_capacity . L'administrateur peut configurer cette propriété pour calculer les efforts pour certaines affectations de ressources définies uniquement. Pour plus d'informations, consultez Propriétés de Resource Management.

Modifiez les affectations de ressources enfants directement à l'aide de la modification en ligne à partir du volet Affectation de ressources.

Fonctionnalités principales

Avec les affectations de ressources, vous pouvez :

- Déterminez le calendrier de l'engagement des ressources et allouez les ressources pour des durées spécifiées, contribuant ainsi à la création d'une chronologie pour l'achèvement des tâches.
- Aligner l'exécution des tâches avec le plan de projet, en veillant à ce que les tâches soient exécutées conformément aux délais et aux besoins en ressources spécifiés.
- Lancez un processus d'approbation mené par un gestionnaire des ressources et assurez-vous qu'il s'aligne sur les objectifs du projet et la disponibilité des ressources.

Information associée

Créer des affectations de ressources à l'aide de Espace de travail du projet

Mettre à jour une affectation des ressources à partir de Espace de travail du projet

Plans de ressource

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Créer des affectations de ressources à l'aide de Espace de travail du projet

Créez une affectation de ressource basée sur les attributs dans l'application Espace de travail du projet pour n'importe quel projet ou tâche de projet.

Avant de commencer

Une fois qu'une affectation de ressources est créée, un plan de ressources est créé automatiquement dans le back-end. Les ressources sont allouées au projet et approuvées par le gestionnaire de ressources. Vous pouvez modifier l'affectation tout au long du cycle de vie du projet.

Rôle requis : it_project_manager

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail du projet** et ouvrez un projet.
2. Affichez le volet d'affectation des ressources en activant le bouton bascule **Affectations des ressources** .

   Remarque :
   Si la *sn_pw.enable_resource_planning* propriété est définie sur true, le bouton bascule **Affectation des ressources** et le volet Affectation des ressources s'affichent dans Espace de travail du projet. La valeur par défaut est faux. Vous devez disposer du rôle pps_admin pour activer cette propriété.

3. Dans le volet Planification, double-cliquez sur le champ **Délégataires de ressources** d'une tâche de projet.

   Vous pouvez affecter les ressources à partir du volet de planification et du volet d'affectation des ressources.

4. Dans la liste des délégataires de ressources, sélectionnez un utilisateur ou un groupe et appuyez sur **Entrée**.
   Lorsque vous créez une affectation de ressource, l'allocation d'utilisateur ou de groupe est basée sur le type d'effort sélectionné. Par exemple, lorsque vous ajoutez un utilisateur et que le type d'effort est sélectionné sur Heures, les allocations s'affichent en heures.
   Un enregistrement d'affectation de ressource est créé et enregistré automatiquement. Le formulaire d'affectation des ressources remplit automatiquement les informations sur le projet ou la tâche.
5. **Facultatif :** Dans le volet Affectation de ressource, créez une affectation de ressource pour un projet ou une tâche en sélectionnant **Ajouter une ressource**.
   Vous pouvez créer une affectation de ressources pour un projet à partir du volet d'affectation de ressources uniquement.
6. Sélectionnez le type de dépense de l'affectation en fonction du travail en tant **qu'Opex** ou **Capex**.
   Une ressource peut utiliser ces informations lors de la capture des efforts à l'aide du portail des feuilles de temps. Une fois la feuille de temps approuvée, une ligne de dépense est créée pour le projet, capturant la dépense en tant que CAPEX ou OPEX, en fonction du type de dépense sélectionné.
7. Affichez les allocations de ressources dans la carte thermique en activant le bouton bascule **Carte thermique d'allocation** .
   Vous pouvez passer de la vue hebdomadaire à la vue mensuelle en fonction de vos besoins.

Que faire ensuite

Mettre à jour une affectation des ressources à partir de Espace de travail du projet

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Information associée

- Formulaire Nouvelle affectation de ressources
- Supprimer une affectation de ressource de Espace de travail du projet
- Mettre à jour l'allocation des ressources dans une carte thermique
- Réaligner l'affectation des ressources sur la tâche du projet

Créer une affectation de ressource pour un utilisateur dans l'espace de travail du projet

Utilisez l'espace de travail du projet pour créer une affectation de ressources basée sur l'utilisateur. Les enregistrements utilisateur stockent des informations sur les personnes qui accèdent à votre instance ou application. Ces enregistrements peuvent être affectés à des groupes et à des rôles afin de déterminer quels enregistrements et actions peuvent être consultés par des personnes.

Avant de commencer

Rôle requis : admin ou it_project_manager

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail du projet** et ouvrez un projet.
2. Affichez le volet d'affectation des ressources en activant le bouton bascule **Affectations des ressources** .

   Remarque :
   Si la *sn_pw.enable_resource_planning* propriété est définie sur true, le bouton bascule **Affectation des ressources** et le volet Affectation des ressources s'affichent dans Espace de travail du projet. La valeur par défaut est faux. Vous devez disposer du rôle pps_admin pour activer cette propriété.

3. Dans le volet Planification, double-cliquez sur le champ **Délégataires de ressources** d'une tâche de projet.

   Vous pouvez affecter les ressources à partir du volet de planification et du volet d'affectation des ressources.

4. Dans la liste des délégataires de ressources, sélectionnez un utilisateur ou un groupe et appuyez sur **Entrée**.
   Lorsque vous créez une affectation de ressource, l'allocation d'utilisateur ou de groupe est basée sur le type d'effort sélectionné. Par exemple, lorsque vous ajoutez un utilisateur et que le type d'effort est sélectionné sur Heures, les allocations s'affichent en heures.
   Un enregistrement d'affectation de ressource est créé et enregistré automatiquement. Le formulaire d'affectation des ressources remplit automatiquement les informations sur le projet ou la tâche.
5. **Facultatif :** Dans le volet Affectation de ressource, créez une affectation de ressource pour un projet ou une tâche en sélectionnant **Ajouter une ressource**.
   Vous pouvez créer une affectation de ressources pour un projet à partir du volet d'affectation de ressources uniquement.
6. Sélectionnez le type de dépense de l'affectation en fonction du travail en tant **qu'Opex** ou **Capex**.
   Une ressource peut utiliser ces informations lors de la capture des efforts à l'aide du portail des feuilles de temps. Une fois la feuille de temps approuvée, une ligne de dépense est créée pour le projet, capturant la dépense en tant que CAPEX ou OPEX, en fonction du type de dépense sélectionné.
7. Affichez les allocations de ressources dans la carte thermique en activant le bouton bascule **Carte thermique d'allocation** .
   Vous pouvez passer de la vue hebdomadaire à la vue mensuelle en fonction de vos besoins.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Information associée

Mettre à jour une affectation des ressources à partir de Espace de travail du projet

Prolonger une affectation de ressource

Créer une affectation de ressource pour un groupe dans l'espace de travail du projet

Utilisez l'espace de travail du projet pour créer un groupe et l'associer à votre affectation de ressources. Vous pouvez associer un ensemble d'utilisateurs qui partagent un objectif commun à un groupe.

Avant de commencer
Rôle requis : admin ou it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Créez un groupe et affectez-lui des rôles. Les utilisateurs affectés au groupe héritent des rôles.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Administration utilisateurs** > **Groupes**.
2. Créez un groupe.

   Pour en savoir plus sur la création d'un groupe, reportez-vous à la section Create a user group .
3. Affectez le rôle pps_resource à un groupe requis pour l'affectation des ressources basée sur les groupes. Pour plus d'informations sur l'affectation d'un rôle à un groupe, reportez-vous à la section Assign a role to a group .
4. Ajoutez des membres au groupe afin que les utilisateurs héritent de tous les rôles affectés au groupe. Pour plus d'informations, consultez Ajouter un utilisateur à un groupe .
5. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail du projet** et ouvrez un projet.
6. Dans le volet Planification, double-cliquez sur le champ **Délégataires de ressources** d'une tâche de projet.

   Vous pouvez affecter les ressources à partir du volet de planification et du volet d'affectation des ressources.
7. Dans le champ **Ressource** , sélectionnez le groupe de l'étape 2 et appuyez sur **Entrée**.

Résultats
Un enregistrement d'affectation des ressources pour le groupe est créé et enregistré automatiquement.

Remarque :
Lorsque vous sélectionnez un groupe dans le champ **Ressource** , l'affectation est créée dans l'état En attente. Lorsqu'un type d'affectation est défini sur Groupe, une affectation est créée pour tous les membres du groupe, et les heures d'allocation sont réparties équitablement pour tous les membres de ce groupe.

Créer une affectation des ressources basée sur les attributs

Créez une affectation de ressources basée sur les attributs dans Espace de travail du projet. Vous pouvez prédéfinir des attributs en fonction de vos besoins.

Avant de commencer
Rôle requis : pps_admin ou it_project_manager

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Créez un attribut de planification.

   Remarque :
   Si l'affectation est basée sur des attributs, alors l'affectation est créée avec l'état Non affecté. Vous devez disposer du rôle pps_admin pour configurer les attributs de planification.

2. Accédez à la **Tous** > **Profil de l'employé** > **Profils d'employés**.
3. Créez un profil de l'employé.
   Pour plus d'informations, consultez Activate Employee Profile .
4. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail du projet** et ouvrez un projet.
5. Dans le volet Planification, double-cliquez sur le champ **Délégataires de ressources** d'une tâche de projet.

   Vous pouvez affecter les ressources à partir du volet de planification et du volet d'affectation des ressources.

6. Dans la liste des délégataires de ressources, sélectionnez un utilisateur ou un groupe et appuyez sur **Entrée**.
   Vous pouvez créer de nouveaux attributs personnalisés, tels que l'emplacement, en plus du groupe, de la compétence et du rôle, et vous pouvez également exploiter ces attributs personnalisés pour créer des affectations de ressources.

Résultats

Un enregistrement d'affectation de ressource pour un attribut est créé et enregistré automatiquement.

Remarque :
Les attributs **Groupe primaire**, **Compétence principale** et **Rôle primaire** peuvent être activés pour le Gestion des ressources. Vous pouvez créer d'autres attributs en fonction de vos besoins.

Mettre à jour une affectation des ressources à partir de Espace de travail du projet

Mettez à jour une affectation de ressource associée à un projet ou à une tâche de projet.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Dans les affectations de ressources, toutes les modifications apportées à l'état d'affectation des ressources de groupe se répercutent sur l'état de toutes les affectations de ressources enfants associées. De même, toute modification apportée à l'état des affectations des ressources enfants est automatiquement cumulée sur l'état d'affectation des ressources de groupe correspondant.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail du projet** et ouvrez un projet.
2. Affichez le volet d'affectation des ressources en activant le bouton bascule **Affectations des ressources** .
3. Dans le volet d'affectation des ressources, double-cliquez sur une cellule pour modifier la ligne entière.
4. Modifiez le champ souhaité et sélectionnez n'importe où sur la grille de données pour enregistrer les détails.

   L'affectation des ressources est mise à jour dans le volet d'affectation des ressources.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :
Lorsqu'une ressource est ajoutée sur une affectation de ressource vide, qui a plus d'un effort d'équivalent temps plein (ETP), une ligne supplémentaire est créée automatiquement et l'affectation de ressource est automatiquement mise à jour dans les deux lignes.

Prolongez, modifiez ou supprimez les affectations de ressources à l'aide du menu contextuel de ligne du volet d'affectation des ressources.

Prolonger une affectation de ressource

Prolongez la date d'un plan de ressources alloué et allouez des ressources pour la période étendue.

Avant de commencer
Rôle requis : resource_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Supposons que le travail sur un projet a commencé, mais qu'il est nécessaire de prolonger la date d'un plan de ressource alloué, car le projet a été étendu. Dans ce scénario, vous pouvez prolonger la date du plan de ressource alloué. La nouvelle date à laquelle le plan de ressource est étendu n'a aucune incidence sur les heures allouées existantes. Lors de l'extension du plan de ressource, vous pouvez spécifier la nouvelle date de fin et le type de demande. En fonction du type de demande sélectionné, les heures allouées requises sont remplies automatiquement.

Supposons, par exemple, que vous activiez 100 heures pour 2 mois, soit 50 heures pour chaque mois. Maintenant, vous souhaitez étendre le plan de ressource d'un mois. Pour le mois étendu, les enregistrements d'allocation sont créés en fonction du type de demande sélectionné.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail du projet** et ouvrez un projet.
2. Étendez l'affectation des ressources à l'aide de l'une des options suivantes.

Résultats

- La date de fin d'affectation est mise à jour et l'allocation est créée en fonction de la disponibilité de la ressource.
- L'ETP prolongé, les heures ou les jours-personnes sont répartis à parts égales pour la période de ressources prolongée.

Information associée

Affectations des ressources dans Espace de travail du projet

Créer des affectations de ressources à l'aide de Espace de travail du projet

Mettre à jour une affectation des ressources à partir de Espace de travail du projet

Supprimer une affectation de ressource de Espace de travail du projet

Mettre à jour l'allocation des ressources dans une carte thermique

Réaligner l'affectation des ressources sur la tâche du projet

Déplacer une affectation de ressource dans l'espace de travail du projet

Déplacez l'affectation des ressources vers de nouvelles dates de début et de fin pour prendre en charge les changements dans la planification des tâches ou l'allocation des

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

ressources. Affectations de quarts afin d'équilibrer les charges de travail entre les ressources et d'éviter la surallocation.

Avant de commencer

Rôle requis : resource_user, resource_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

- Lorsque vous déplacez une affectation à de nouvelles dates de début et de fin, les efforts initiaux demandés ou approuvés sont conservés pendant la dernière durée.
- Lorsqu'une affectation est déplacée, l'état Prêt pour la révision est conservé et l'affectation reste accessible aux gestionnaires de ressources pour l'allocation du travail.
- Vous ne pouvez pas déplacer une affectation de ressources si des efforts réels sont saisis pour la tâche.
- Les nouvelles dates d'affectation doivent être comprises dans les dates de durée de la tâche.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail du projet** et ouvrez un projet.
2. Affichez le volet d'affectation des ressources en activant le bouton bascule **Affectations des ressources** .

   Remarque :
   Si la *sn_pw.enable_resource_planning* propriété est définie sur true, le bouton bascule **Affectation des ressources** et le volet Affectation des ressources s'affichent dans Espace de travail du projet. La valeur par défaut est faux. Vous devez disposer du rôle pps_admin pour activer cette propriété.

3. Sélectionnez une tâche de projet pour afficher les affectations associées à la tâche.
4. Dans le volet d'affectation des ressources, sélectionnez le menu contextuel de ligne ( ), puis sélectionnez **Déplacer**.
5. Dans la fenêtre modale Déplacer l'affectation, sélectionnez une **nouvelle date de début** à l'aide du modal du sélecteur de dates.
6. **Facultatif :** Modifiez l'état d'affectation à l'aide de la liste **Nouvel état** pour l'un des états disponibles suivants.
   Le changement d'état est limité au rôle resource_manager.
7. Sélectionnez **Confirmer**.
   Lorsque vous déplacez l'affectation de ressource pour un groupe, les affectations sont déplacées pour tous les membres de ce groupe. Vous ne pouvez pas déplacer les affectations d'utilisateurs individuels au sein du groupe ou pour les affectations de ressources enfants.

Information associée

Prolonger une affectation de ressource

Mettre à jour une affectation des ressources à partir de Espace de travail du projet

Supprimer une affectation de ressource de Espace de travail du projet

Mettre à jour l'allocation des ressources dans une carte thermique

Réaligner l'affectation des ressources sur la tâche du projet

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Supprimer une affectation de ressource de Espace de travail du projet

Supprimez une affectation de ressource de l'espace de travail du projet. La suppression d'une affectation supprime également toutes les allocations de ressources associées.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail du projet** et ouvrez un projet.
2. Activez le bouton bascule **Affectations des ressources** pour afficher le volet d'affectation des ressources.
3. Dans le volet Affectation de ressource, créez une affectation de ressource pour un projet ou une tâche en sélectionnant **Ajouter une ressource**.
4. Dans le volet d'affectation des ressources, sélectionnez le menu contextuel de la ligne ( ), puis sélectionnez **Supprimer la ligne**.
   L'affectation des ressources est supprimée du volet d'affectation des ressources.

Gérer les ressources à l'aide du tableau des ressources

Affichez et gérez toutes les affectations de ressources sans avoir à naviguer dans les tâches individuelles à l'aide de la page de ressources. Configurez un tableau des ressources pour générer automatiquement une vue Espace de travail de la gestion des ressources des ressources en fonction des ressources associées à votre projet afin de prendre en charge la prévision et la visualisation des demandes de ressources.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager, resource_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Lorsque vous sélectionnez **Ressources** dans le menu de gauche, vous êtes redirigé vers une page qui génère un tableau des ressources basé sur les délégataires de ressources au sein de ce projet. Le tableau des ressources est créé dans et Espace de travail de la gestion des ressources affiche toutes les ressources et tâches associées à ce projet spécifique. Vous pouvez également afficher le nombre de tâches affectées à chaque ressource.

Par exemple, Simon est une ressource qui est affectée à deux tâches de projet. Lorsque vous sélectionnez Simon dans le tableau des ressources, vous pouvez afficher toutes les tâches de projet auxquelles Simon est affecté pour un projet.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail du projet** et ouvrez un projet.
2. Ouvrez la page des ressources du projet en sélectionnant **Ressources** dans le menu de gauche.
3. Modifiez l'état de la ressource, l'effort de la tâche, la date de début, la date de fin ou d'autres attributs de l'affectation de ressource, selon vos besoins.
   Vous pouvez modifier la ligne, réaffecter, étendre ou ouvrir une affectation de ressource. Vous pouvez créer une nouvelle affectation de ressources directement à partir du tableau des ressources dans l'espace de travail Gestion des ressources. Vous pouvez sélectionner l'option Tâches non affectées pour afficher toutes les ressources non affectées qui ne sont actuellement affectées à aucune tâche de ce projet. Pour les sous-projets, vous pouvez sélectionner un sous-projet, puis sélectionner **Ressources** pour afficher les ressources allouées à ce sous-projet.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Information associée

Créer une carte de ressources

Mettre à jour l'allocation des ressources dans une carte thermique

Utilisez l'option de carte thermique d'allocation dans Espace de travail du projet pour afficher et mettre à jour l'allocation des ressources.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Le bouton bascule **Carte thermique d'allocation** fournit une répartition détaillée de l'allocation d'une ressource individuelle. La carte thermique d'allocation représente l'utilisation totale d'une ressource pendant une semaine ou un mois. Par défaut, les informations d'allocation sont affichées pour la semaine. Ces informations aident les chefs de projet à planifier efficacement leurs ressources au niveau du projet ou de la tâche.

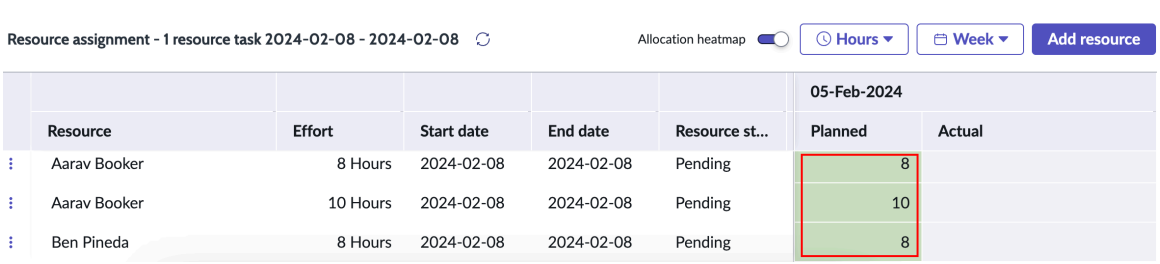
Intégrez votre ServiceNow® instance à celle de votre organisation Microsoft Teams pour activer la collaboration de vos projets et allocations de ressources dans Microsoft Teams. Grâce à l'intégration Microsoft Teams , vous pouvez communiquer avec les membres de l'équipe de projet et partager des mises à jour en temps réel sur l'état du projet et de l'allocation des ressources. Pour en savoir plus, consultez Configurer PPM Collaboration pour Microsoft Teams.

Procédure

1. Créer des affectations de ressources à l'aide de Espace de travail du projet.
2. Affichez les allocations de ressources dans la carte thermique en activant le bouton bascule **Carte thermique d'allocation** .
   Vous pouvez passer de la vue hebdomadaire à la vue mensuelle en fonction de vos besoins.
3. Modifiez le champ souhaité et sélectionnez-le n'importe où sur la grille de données pour enregistrer les détails.
   L'allocation du travail est basée sur la capacité. Les allocations sont codées par couleur pour afficher la disponibilité des ressources, comme indiqué ici. Ces couleurs permettent d'identifier la disponibilité de la ressource pour une tâche particulière.

Very Over Utilized	150 +	%
Over Utilized	100 - 150	%
Full Utilization	100	%
Good Utilization	51 - 99	%
Under Utilized	0- 50	%

4. Modifiez la fenêtre d'allocation des ressources en sélectionnant la cellule d'heures d'allocation.



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

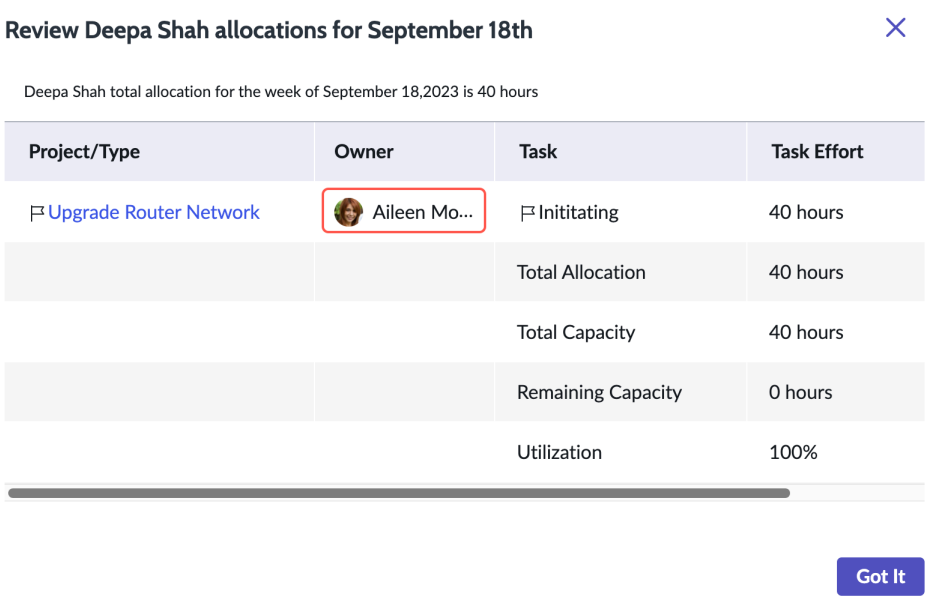
Activez le bouton bascule **Afficher les valeurs réelles** pour afficher les valeurs réelles de chaque ressource. Les valeurs réelles ne peuvent pas être modifiées à partir de l'espace de travail du projet.

5. Dans la fenêtre d'allocation des ressources, affichez et suivez le **projet**, le **propriétaire**, la **tâche** et **l'effort de tâche** affectés d'une ressource.

   L'allocation des ressources est effectuée en fonction du calendrier de la ressource, à condition que la ressource dispose d'un calendrier.

   Le modal de carte thermique d'allocation fournit les colonnes **État des ressources**, **Capacité restante** et **Utilisation** pour aider les gestionnaires de ressources à évaluer les efforts fournis dans les tâches.

6. Envoyez un message direct au propriétaire Microsoft Teams du projet en sélectionnant le champ **Propriétaire du projet** .



Remarque :
Le champ **Propriétaire du projet** ne peut être sélectionné que si votre ServiceNow® instance est intégrée au Microsoft Teams. Les affectations de ressources sur les demandes sont visibles dans la fenêtre d'allocation avant et après qu'elles deviennent des projets.

Information associée

Créer des affectations de ressources à l'aide de Espace de travail du projet

Réaligner l'affectation des ressources sur la tâche du projet

Réalignez ou synchronisez les dates d'affectation des ressources avec les dates des tâches du projet. Cette synchronisation permet de planifier et d'aligner les affectations de ressources sur la chronologie de la tâche du projet.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Espaces de travail** > **Espace de travail du projet** et ouvrez un projet.
2. Dans le volet de planification de projet, double-cliquez sur la **date de début prévue** ou la **date de début effective** d'une tâche de projet.
3. Modifiez le champ et sélectionnez **OK**.
4. Dans la ligne de tâche de projet, sélectionnez le menu contextuel de la ligne, puis sélectionnez **Réaligner les affectations à la tâche**.

   Vous pouvez également utiliser l'icône Ressources non synchronisées pour synchroniser les dates d'affectation des ressources avec les dates du projet au niveau du projet. Le lien connexe Réaligner les affectations à la tâche est disponible pour effectuer la même action tout en utilisant des formulaires.

Résultats

Les dates d'affectation des ressources sont synchronisées avec les dates des tâches du projet.

Information associée

Affectations des ressources dans Espace de travail du projet

Référence Espace de travail du projet

Référence Espace de travail du projet

Informations de référence permettant de fournir des détails Espace de travail du projet supplémentaires, tels que les champs, les rôles d'utilisateur, les tables, les travaux planifiés, les propriétés système et les scripts personnalisés.

Les composants et les propriétés installés avec Espace de travail du projet sont identiques à ceux mentionnés dans le .Gestion des projets Pour plus d'informations, consultez les rubriques de référence suivantes :

- Propriétés installées avec Project Management
- Propriétés de Resource Management

Informations sur le champ de formulaire pour Espace de travail du projet

Informations sur le champ des formulaires utilisés dans l'application Espace de travail du projet .

Formulaire d'action de Espace de travail du projet

Pour en savoir plus sur les champs du formulaire Action du Espace de travail du projet. Utilisez ce formulaire pour ajouter une action à vos projets.

Formulaire Action

Champ	Description
Numéro	Nombre généré par le système dont le préfixe peut être configuré.
État	État actuel de l'action. Tous les nouveaux enregistrements d'action sont créés avec l'état défini sur Ouvert. Les états disponibles sont les suivants : • En attente • Ouvert

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Action (suite)

Champ	Description
	• Travail en cours • Fermé terminé • Fermé incomplet • Fermé ignoré
Priorité	Niveau d'urgence pour mettre en œuvre ou approuver l'action en fonction de son impact.
Coût estimé	Coût estimé généré par l'action.
Impact	Impact sur le résultat du projet si vous n'implémentez pas l'action.
Approbation	État de l'approbation des personnes concernées par l'action. Les options disponibles sont les suivantes : • Pas encore demandé • Demandé • Approuvé • Rejeté
Affecté à	Ressource primaire affectée à l'implémentation de l'action.
Date d'échéance	Date demandée à laquelle l'action doit être approuvée ou implémentée.
Parent	Le projet auquel cette action appartient.
Afficher sur le rapport d'état du projet	Option permettant de spécifier si les informations sur l'action doivent être incluses dans le rapport d'état du projet.
Description brève	Brève description de l'action, par exemple ce que l'action implique, comment implémenter l'action, qui elle affecte et résultat de l'action. Lorsque vous commencez à saisir le titre de votre action, les actions connexes qui correspondent potentiellement à votre titre d'action s'affichent. Cliquez sur l'icône de suggestion (icône de) pour sélectionner une description dans la liste des actions prédéfinies.
Description	Détails de l'action et de son impact potentiel.
Notes de travail	Informations sur l'action. Ajoutez des notes de travail pour communiquer avec d'autres utilisateurs sur l'état de l'approbation, du rejet ou de l'implémentation de l'action.

Formulaire de décision sur Espace de travail du projet

Pour en savoir plus sur les champs du formulaire Décision du Espace de travail du projet. Utilisez ce formulaire pour ajouter des décisions à vos projets.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Décision

Champ	Description
Numéro	ID généré par le système dont le préfixe peut être configuré.
État	État actuel de la décision. Tous les nouveaux enregistrements de décision sont créés avec l'état défini sur Ouvert. Les états disponibles sont les suivants : • En attente • Ouvert • Travail en cours • Fermé terminé • Fermé incomplet • Fermé ignoré
Priorité	Niveau d'urgence pour mettre en œuvre ou approuver la décision en fonction de son impact potentiel.
État de décision	État de la décision. Les options disponibles sont les suivantes : • En attente • Approuvée • Rejeté
Impact	Impact sur le résultat du projet si vous ne mettez pas en œuvre la décision.
Approbation requise	Option permettant de déterminer si l'approbation de la décision est nécessaire.
Coût estimé	Coût estimé de l'implémentation de la décision.
Date d'échéance	Date demandée à laquelle la décision doit être approuvée ou implémentée.
Affecté à	Ressource primaire affectée pour travailler sur la décision. La valeur par défaut est le nom de l'utilisateur qui crée l'enregistrement de décision.
Parent	Numéro de projet auquel cette décision appartient.
Afficher sur le rapport d'état du projet	Option permettant de spécifier si les informations sur la décision doivent être incluses dans le rapport d'état du projet.
Brève description	Brève description de la décision, telle que son origine, son impact et son résultat. Lorsque vous commencez à saisir le titre de votre décision, les décisions connexes susceptibles de correspondre à votre décision s'affichent. Cliquez sur l'icône de suggestion (icône de) pour sélectionner une description dans la liste des descriptions de décision prédéfinies.
Description	Détails de la décision et de son impact potentiel.
Notes de travail	Informations permettant d'enregistrer et de suivre l'état de l'implémentation ou des approbations de décision.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire de rapport d'état d'exportation sur Espace de travail du projet

Pour en savoir plus sur les champs du formulaire Rapport d'état d'exportation, consultez le Espace de travail du projet. Utilisez ce formulaire pour exporter l'état de vos projets.

Formulaire Exporter le rapport d'état

Champ	Description
Rapport à exporter	Rapport d'état de projet existant que vous souhaitez exporter au format PowerPoint.
Modèle PowerPoint	Modèle PowerPoint à appliquer à votre rapport d'état.

Formulaire de problème sur Espace de travail du projet

Pour en savoir plus sur les champs du formulaire Problème du Espace de travail du projet. Utilisez ce formulaire pour ajouter un problème à vos projets.

Formulaire Problème

Champ	Description
Numéro	ID généré par le système dont le préfixe peut être configuré.
État	État actuel du problème. Tous les nouveaux enregistrements de problèmes sont créés avec l'état défini sur Ouvert. Les états disponibles sont les suivants : • En attente • Ouvert • Travail en cours • Fermé terminé • Fermé incomplet • Fermé ignoré
Priorité	Niveau d'urgence de la résolution ou de la gestion du problème en fonction de son impact potentiel.
Coût estimé	Coût estimé généré par le problème.
Impact	Impact sur le résultat du projet si le problème reste non résolu.
Date d'échéance	Date de demande pour l'une des situations suivantes : • Si une ressource est affectée au problème, la **date d'échéance** est la date de résolution du problème. • Si le problème n'est affecté à aucune ressource, la **date d'échéance** est la date à laquelle le problème doit être fermé ou traité.
Affecté à	Ressource primaire affectée pour travailler sur la résolution du problème.
Parent	Projet auquel ce problème appartient.
Afficher sur le rapport d'état du projet	Option permettant de spécifier si les informations sur le problème doivent être incluses dans le rapport d'état du projet.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Problème (suite)

Champ	Description
Brève description	Brève description du problème et de son impact potentiel sur la réussite du projet. Lorsque vous commencez à saisir le titre de votre problème, les problèmes connexes susceptibles de correspondre à votre problème s'affichent. Cliquez sur l'icône Suggestion ( ) pour sélectionner une description depuis la liste de descriptions de problèmes prédéfinies.
Description	Détails du problème et de son impact potentiel.
Notes de travail	Informations permettant d'enregistrer et de suivre le travail accompli pour résoudre le problème.

Formulaire de projet dans Espace de travail du projet

Pour en savoir plus sur les champs du formulaire de projet du Espace de travail du projet. Utilisez ce formulaire pour créer un projet.

Formulaire de projet

Champ	Description
Nom du projet	Nom préféré du projet.
Date de début planifiée	Date à laquelle vous prévoyez de commencer les tâches pour ce projet.
Classe de projet	Sélectionnez le type de projet à créer. Par exemple, un projet classique, un projet client ou un projet d'espace d'équipe.
Modèle de projet	Modèle à appliquer à votre projet. Si le modèle dont vous avez besoin n'est pas disponible dans la liste, vous pouvez le créer ultérieurement et l'appliquer à votre projet.

Formulaire de demande de changement sur Espace de travail du projet

Pour en savoir plus sur les champs du formulaire de demande de changement du Espace de travail du projet. Utilisez ce formulaire pour ajouter une demande de changement à vos projets.

Formulaire de demande de changement

Champ	Description
Numéro	ID généré par le système dont le préfixe peut être configuré.
État	État actuel du changement de demande. Tous les nouveaux enregistrements de changement de demande sont créés avec l'état défini sur Ouvert.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire de demande de changement (suite)

Champ	Description
	Les états disponibles sont les suivants : • En attente • Ouvert • Travail en cours • Fermé terminé • Fermé incomplet • Fermé ignoré
Priorité	Niveau d'urgence pour approuver les changements demandés en fonction de leur impact.
Coût estimé	Coût estimé généré par les changements demandés.
Impact	Impact sur le résultat du projet si vous n'approuvez pas les modifications demandées.
Approbation	État de l'approbation des personnes concernées pour les changements demandés.
Affecté à	Ressource primaire affectée pour travailler sur le changement de demande.
Date d'échéance	Date demandée pour terminer le changement de demande.
Catégorie	Entité pour laquelle vous créez le changement de demande. Les options sont les suivantes : • Ressource • Champ d'application • Coût • Planifier
Parent	Numéro de projet auquel cette demande de modification appartient.
Afficher sur le rapport d'état du projet	Option permettant de spécifier si les informations sur la demande de modification doivent être incluses dans le rapport d'état du projet.
Titre	Titre de la demande de changement.
Description	Détails du changement de demande et de son impact potentiel.
Justification commerciale	Motif de la demande de modification proposée dans le projet et de son impact sur l'entreprise.
Notes de travail	Informations supplémentaires pour indiquer la progression sur la demande de modification du projet.

Forme de risque de Espace de travail du projet

Pour en savoir plus sur les champs du formulaire de risque du Espace de travail du projet. Utilisez ce formulaire pour ajouter du risque à vos projets.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Risque

Champ	Description
Numéro	ID généré par le système dont le préfixe peut être configuré.
État	État actuel du risque. Tous les nouveaux risques sont créés avec l'état En attente. Les états disponibles sont les suivants : • En attente • Ouvert • Travail en cours • Fermé terminé • Fermé incomplet • Fermé ignoré
Statut du risque	Statut du risque. Les options disponibles sont les suivantes : • En attente • Atteint • Non atteint • Éviter • Atténué • Transférer • Accepter
Probabilité	Probabilité que l'événement décrit dans le risque se produise. Les options disponibles sont les suivantes : • Absolu • Élevé • Modérée • Faible
Impact	Impact de l'événement à risque sur l'issue du projet.
Coût estimé	Coût estimé généré par l'événement à risque.
Rang de risque	Valeur et couleur affectées au risque. Cette valeur est calculée à l'aide de la probabilité et de l'impact du risque. Vous pouvez configurer la couleur et la valeur à l'aide de la recherche de valeur de risque. Pour plus d'informations, consultez Configurer un rang et une valeur de risque personnalisés pour un projet.
Propriétaire du risque	Ressource primaire responsable de la surveillance et de la gestion du risque.
Affecté à	Ressource primaire affectée pour travailler sur le risque.
Valeur de risque	Valeur calculée à partir de la recherche de valeur de risque. Pour plus d'informations, consultez Configurer un rang et une valeur de risque personnalisés pour un projet.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Risque (suite)

Champ	Description
Date d'échéance	Date de demande pour l'une des situations suivantes : • Si le risque a une ressource affectée, la **date d'échéance** est la date de résolution du risque. • Si le risque est affecté à une ressource, la **date d'échéance** n'est pas la date à laquelle le risque doit être fermé ou traité.
Afficher le rapport d'état de projet	Option permettant de spécifier si les informations sur le risque doivent être incluses dans le rapport d'état du projet.
Tâche	Projet auquel ce risque appartient.
Brève description	Brève description de l'événement et de son impact potentiel sur la réussite du projet. Si le risque est créé à partir de la bibliothèque de risques, ce champ affiche le nom de la **définition du risque** .
Description	Détails de l'événement et de son impact potentiel. Si le risque est créé à partir de la bibliothèque de risques, ce champ affiche la brève description de la définition du risque.
Coût réel	Coût généré par l'événement à risque. Ces informations sont ajoutées quand et si l'événement se produit.
Plan d'atténuation	Brève description des efforts déployés pour atténuer le risque.

Remarque :
la section Résumé de l'évaluation des risques n'apparaît que lorsque la propriété `Enable Advanced Risk PPM Integration` est activée.

Section Résumé de l'évaluation des risques du formulaire Risque

Champ	Description
Risque inhérent	Ce champ est renseigné automatiquement avec les scores de risque lorsque l'évaluateur de risque évalue le risque inhérent.
Élevé au rang de risque pour l'entreprise	Cette option est sélectionnée automatiquement lorsque le risque est élevé au rang de risque d'entreprise par le gestionnaire de projet.
Risque résiduel	Ce champ est renseigné automatiquement avec les scores de risque lorsque l'évaluateur de risque évalue le risque résiduel.
Risque inhérent d'entreprise	Ce champ est automatiquement renseigné avec les scores de risque lorsque l'évaluateur des risques évalue le risque inhérent d'entreprise.
Risque résiduel d'entreprise	Ce champ est renseigné automatiquement avec les scores de risque lorsque l'évaluateur de risque évalue le risque résiduel de l'entreprise.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire d’affectation des ressources

Utilisez ce formulaire pour créer des affectations de ressources à partir de Espace de travail du projet.

Formulaire d’affectation des ressources

Champ	Description
Ressource	Catégorie de ressource. Pour demander un membre d’un groupe ou un utilisateur, sélectionnez le nom dans la liste des ressources.
Type d'effort	Type d’effort sélectionné lors de la création de l’affectation des ressources. Si vous sélectionnez l’un des choix suivants, un champ s’affiche pour ce choix. • Heures • ETP • Jours-personne Par exemple, si vous sélectionnez **Heures**, le champ **Heures** s’affiche.
Effort	Effort de l’affectation des ressources. • Si vous sélectionnez **Heures**, le nombre d’heures allouées à une ressource sélectionnée s’affiche. • Si vous sélectionnez **ETP**, le nombre d’unités de la valeur d’équivalent temps plein pour une ressource sélectionnée s’affiche. Par défaut, l’affectation des ressources est créée avec un effort de 1 ETP (1FTE = 8 heures). • Si vous sélectionnez **Jours-personne**, le nombre de jours pour la ressource sélectionnée s’affiche.
Date de début	Date de début de l’affectation des ressources. Par défaut, ce champ affiche la **date de début planifiée** de l'enregistrement de projet ou de tâche associé. Si les dates de début planifiées et réelles sont disponibles pour les tâches de projet, les dates réelles sont prises en compte par défaut pour la date de début d’affectation des ressources.
Date de fin	Date de fin du plan de ressource. Par défaut, la date est issue de la **date de fin planifiée** de l'enregistrement de projet ou de tâche associé. Modifiez la date par défaut, si nécessaire. Si les dates de fin planifiées et réelles sont disponibles pour les tâches de projet, les dates de fin réelles sont prises en compte par défaut pour l’affectation des ressources.
Rôle	Rôle associé à une affectation de ressource de rôle. **Remarque :** Vous pouvez définir des rôles spécifiques au projet pour les membres de l’équipe en fonction de leurs aptitudes et de leurs compétences.
Groupe	Groupe associé à l’affectation de ressource. **Remarque :** Lorsque vous sélectionnez un groupe dans le champ Ressource, l’affectation est créée pour tous les membres du groupe. Vous pouvez associer des rôles, des compétences, des emplacements et d’autres attributs à des groupes, qui s’appliquent ensuite aux utilisateurs d’un groupe. Les groupes peuvent également être affectés en tant que groupes primaires en fonction de vos besoins.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire d'affectation des ressources (suite)

Champ	Description
Compétence	Compétences que possèdent les ressources demandées pour allouer les ressources à l'affectation des ressources.
États des ressources	État de l'affectation des ressources. **Remarque :** Si l'affectation de ressource est pour un utilisateur ou un groupe, alors l'affectation est créée dans l'état En attente. Si l'affectation est basée sur des attributs, alors l'affectation est créée avec l'état Non affecté.
Type d'employé	Type d'employé. Par exemple, les ressources internes ou externes.
État d'allocation	État de l'allocation des ressources. Ce champ est automatiquement défini sur **Alloué**.
Tâche	Tâche à laquelle l'affectation s'applique. Si l'affectation de ressources a été créée à partir d'une tâche de projet, le numéro de la tâche s'affiche ici.
Tâche principale	Tâche parente pour laquelle l'affectation est créée.
Allocation des ressources	Numéro d'allocation de la ressource.
Type d'affectation	Type d'affectation des ressources. • Groupe • Utilisateur
Type d'allocation	Type d'allocation. • Mensuel • Hebdomadaire Par exemple, si vous sélectionnez **Mensuel**, les heures d'allocation sont réparties équitablement pour le mois et si vous sélectionnez **Hebdomadaire**, les heures d'allocation sont réparties équitablement pour la semaine.
Décalage	Différence entre la date de début réelle ou prévue du projet ou de la tâche et la date de début d'affectation des ressources.

Formulaire Créer un plan de coûts

Utilisez ce formulaire pour créer des plans de coûts pour vos éléments de planification.

Formulaire Créer un plan de coûts

Champ	Description
Nom	Nom du plan de coûts.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Créer un plan de coûts (suite)

Champ	Description
Devise saisie	Devise permettant de capturer la valeur du coût unitaire.
Coût unitaire	Coût planifié pour le plan de coûts.
Quantité	Quantité des plans de coûts.
Coût planifié total	Valeur des coûts planifiés totaux du plan de coûts.
Début de la période fiscale	Mois de début d'une période fiscale pour le plan de coûts.
Fin de la période fiscale	Mois de fin d'une période fiscale pour le plan de coûts.
Distribution du coût	Allouer le coût planifié par période fiscale ou durée. Sélectionner une valeur dans la liste. • **Répartir de manière égale entre les périodes fiscales** : répartit le coût de manière égale entre toutes les périodes fiscales sur la durée. • **Récurrent par période fiscale** : récurrence le coût pour chaque période fiscale pendant la durée.
Type de coût	Type de coût du plan de coûts. Sélectionnez un type de coût dans la liste. **Remarque :** En fonction du type de coût sélectionné, les champs **Rôle** et **Modèle de produit** s'affichent.
Type d'employé	Champ en lecture seule. • **Externe** si le type de coût est Capex de main-d'œuvre externe ou Opex de main-d'œuvre externe. • **Interne** si le type de coût est Capex de main d'œuvre ou Opex de main-d'œuvre.
Rôle	Nom du rôle pour déterminer la dépense du plan de coûts.
Modèle de produit	Disponible si le type de coût est Logiciel, Matériel ou Autre Capex ou Opex. Sélectionnez un modèle dans la liste pour évaluer le plan de coûts. Nom du modèle d'une dépense matérielle pour comptabiliser en charges le plan de coûts.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Créer une ligne de dépense

Utilisez ce formulaire pour créer des lignes de dépense pour vos dépenses réelles.

Formulaire Créer une ligne de dépense

Champ	Description
Numéro	Numéro généré automatiquement pour la ligne de dépense.
Montant	Dépense engagée.
Description brève	Brève description de la dépense. Mentionnez des détails uniques et spécifiques pour identifier la ligne de dépense.
Date	Date de la dépense.
Date de traitement	Date de traitement de la dépense.
Plan de coût	Nom du plan de coût associé pour l'enregistrement de la ligne de dépense.
Type de coût	Type de coût de la dépense. Par défaut, le type de coût du plan de coût est sélectionné.
État	État de la ligne de dépense. Seules les lignes de dépense traitées sont prises en compte pour une entité d'investissement.
Type de dépense	Définit le type de dépense, interne ou externe. Par défaut, le type de dépense est pris en compte à partir de l'entrée du champ **Type de coût** .
Carte de tarification	Nom de la grille tarifaire.
Type de résumé	Objectif professionnel de la ligne de dépense.

Formulaire Créer un rapport d'état

Pour en savoir plus sur les champs du formulaire Créer un rapport d'état du Espace de travail du projet. Utilisez ce formulaire pour créer un nouveau rapport d'état en fonction de vos besoins. Voici les en-têtes d'un rapport créé à l'aide du modèle de rapport d'état par défaut. Un rapport créé à l'aide du modèle de rapport d'état d'une page comporte moins d'en-têtes d'information.

Formulaire Créer un rapport d'état

Champ	Description
Nom du rapport d'état	Nom unique pour le rapport qui décrit clairement son objectif.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Créer un rapport d'état (suite)

Champ	Description
Date du statut	Date du rapport.
Intégrité globale	Intégrité globale actuelle et état du projet.
Résumé exécutif	Résumé concis de l'état d'avancement du projet, mettant en évidence les principales réalisations, défis et décisions.
Commentaires	Informations ou observations supplémentaires importantes pour le suivi.
Accomplissements de la dernière semaine	Liste des jalons ou tâches clés qui ont été terminés au cours de la semaine précédente pour montrer les progrès.
Activités clés planifiées	Tâches principales ou jalons planifiés pour la semaine à venir afin de fournir une visibilité sur les efforts futurs.
Planifier	Indication indiquant si le projet est sur la bonne voie par rapport au calendrier prévu.
Commentaires sur le calendrier	Commentaires sur tout écart par rapport au calendrier planifié.
Coût	Coûts actuels du projet.
Commentaire sur le coût	Commentaires sur tout écart par rapport au budget prévu, tel que des dépenses excessives ou des économies de coûts.
Ressources	Ressources allouées au projet. Confirmer si les ressources sont suffisantes et utilisées de manière appropriée.
Commentaires sur les ressources	Commentaires sur l'utilisation des ressources, y compris les pénuries, les excès ou les ajustements nécessaires.
Champ d'application	Indication indiquant si le périmètre du projet subit des changements.
Commentaires sur le champ d'application	Observations ou explications sur les changements apportés à la portée du projet, y compris la façon dont ils pourraient affecter le projet.

Information associée

Créer un rapport d'état dans Espace de travail du projet

Créer un nouveau formulaire de modèle de document

Pour en savoir plus sur les champs du formulaire Créer un nouveau modèle de document du Espace de travail du projet. Utilisez ce formulaire pour créer un nouveau modèle de rapport d'état en fonction de vos besoins.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Créer un nouveau formulaire de modèle de document

Champ	Description
Nom	Nom unique pour votre modèle.
Catégorie	Catégorie pour le modèle. Recherchez et sélectionnez **Rapport d'état de projet**.
Description	Saisissez une description pour votre modèle.
Visibilité	Visibilité du modèle.
Propriétaire	Propriétaire du modèle.
Icône	Icône du rapport. Sélectionnez un fichier d'icône qui apparaît dans la fenêtre avec le modèle que vous créez. Ce fichier apparaît dans l'en-tête du rapport d'état.
Est dynamique	Option permettant d'insérer des données de projet dynamiques dans les rapports d'état créés à l'aide de ce modèle.
Pièces jointes	Pièces jointes au modèle.

Information associée

Créer un modèle de rapport d'état dans Espace de travail du projet

Espace de travail du projet classique : hérité

Définissez, planifiez, suivez et surveillez vos projets à partir d'un seul emplacement. Affichez les rapports d'état et les KPI pour prendre des mesures supplémentaires pour le projet.

Important :

Classic Espace de travail du projet est en cours de préparation pour une future dépréciation. Elle sera masquée et ne sera plus disponible à l'installation, mais continuera d'être prise en charge. Pour en savoir plus, consultez l'article Processus de retrait [KB0867184] dans la base de connaissances Now Support. Utilisez Nouveau Espace de travail du projet avec une interface utilisateur améliorée pour vous aider à gérer efficacement vos projets.

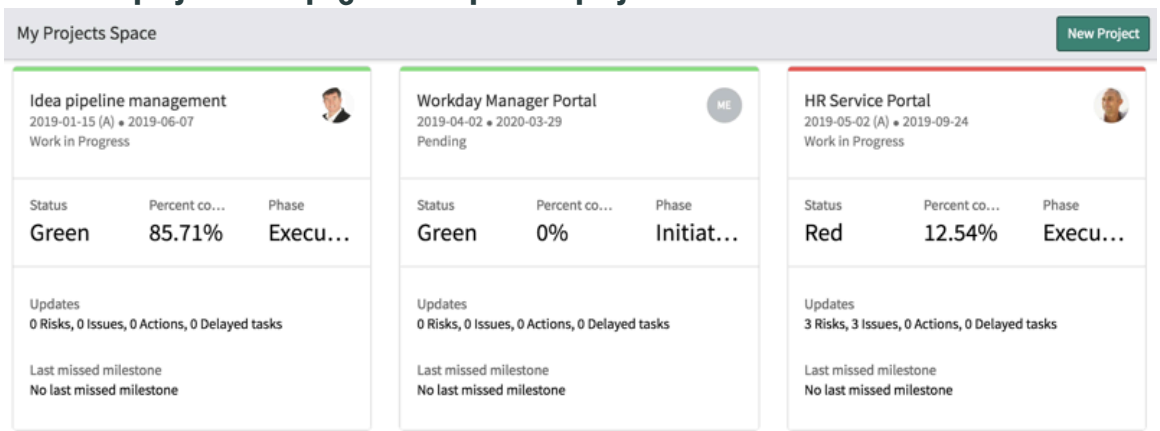
Projets sur la page Mon espace de projets

La page offrant une vue d'ensemble de l'espace de travail de projet (**Mon espace de projets**) affiche les projets sous forme de cartes en fonction de critères de filtre. La page affiche au maximum les 200 projets les plus récemment mis à jour. Cliquez sur une carte pour ouvrir le projet dans l'espace de travail de projet. Vous pouvez configurer les informations qui s'affichent sur une carte.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Cartes de projets sur la page Mon espace de projets



Les composants de l'espace de travail sont les suivants :

Icônes de bannière

Les icônes de bannière suivantes sont disponibles dans l'espace de travail de projet :

Accueil

L'icône d'accueil ( ) vous permet de revenir à la liste des cartes de projets sur la page **Mon espace de projets**.

Liste de choix de projets

La liste de choix affiche les projets que vous pouvez sélectionner afin de les ouvrir dans l'espace de travail de projet. Les projets de la liste de choix s'affichent en fonction des critères de filtre appliqués sur la page **Mon espace de projets**.

Liste de vérification du projet

L'icône de liste de vérification ( ) vous permet de créer la liste de vérification des activités devant être effectuées dans un projet.

Onglets de l'espace de travail de projet

L'espace de travail de projet se compose des onglets suivants décrits à un niveau élevé :

Analyse

L'onglet **Analyse** offre des analyses sur des aspects du projet tels que les risques ouverts, les problèmes ouverts et les jalons retardés.

Détails

L'onglet **Détails** ouvre le formulaire de projet et vous permet de définir des aspects importants du projet.

Planification

L'onglet **Planification** ouvre le projet dans la console de planification. Il permet également d'accéder à la Console de projet afin d'y suivre votre projet.

Ressources

L'onglet **Ressources** vous permet de trouver des ressources et de créer et gérer les plans de ressources pour le projet et les tâches de projet. Cet onglet n'est disponible qu'aux gestionnaires de projet.

Indicateurs financiers

Traduction automatique

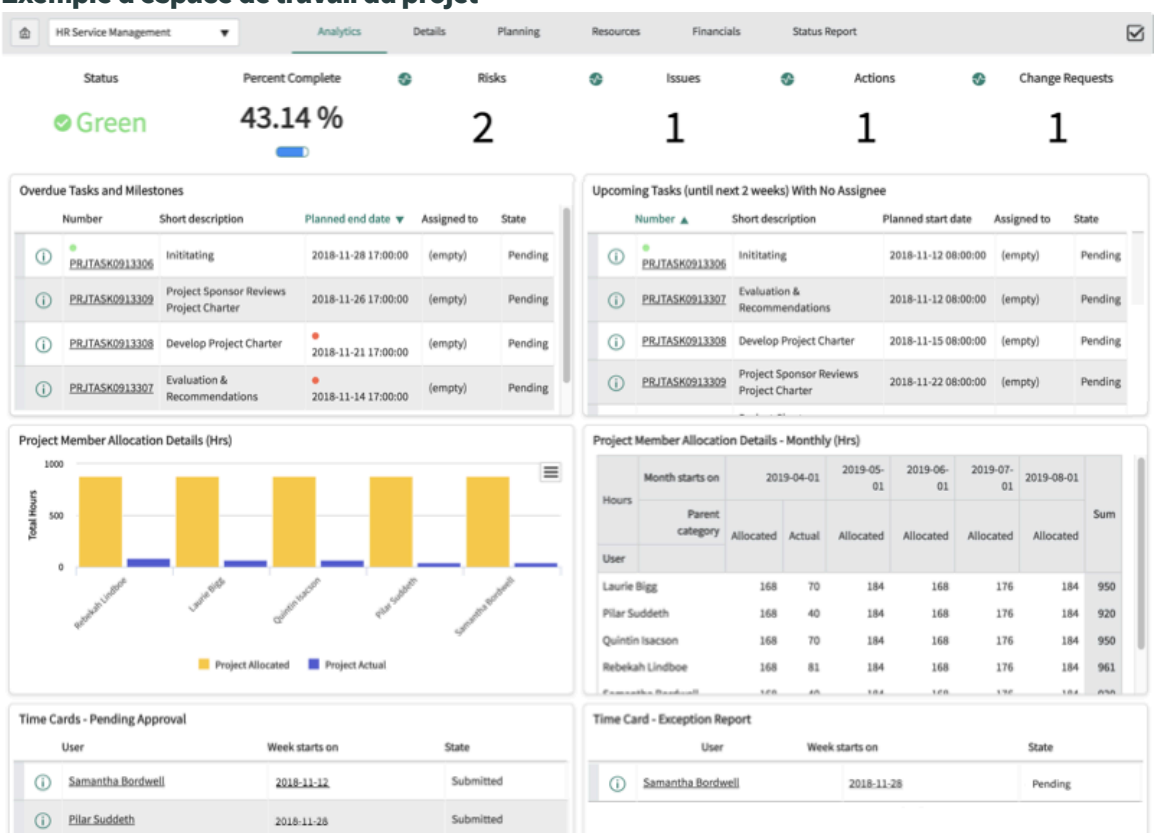
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

L'onglet **Indicateurs financiers** affiche les répartitions des composants de coûts d'un projet : coût planifié, retours estimés, budget alloué, plans de coûts et plans de bénéfice. Vous pouvez créer des bases de référence et les comparer depuis cet onglet afin de suivre les changements qui se produisent lors de l'exécution du projet ou de la demande.

Rapport d'état

L'onglet **Rapport d'état** affiche les rapports d'état du projet.

Exemple d'espace de travail du projet



Accéder à l'espace de travail du projet classique

Ouvrez l'espace de travail de projet pour afficher tous vos projets depuis un emplacement unique.

Important :

Classic Espace de travail du projet est en cours de préparation pour une future dépréciation. Elle sera masquée et ne sera plus disponible à l'installation, mais continuera d'être prise en charge. Pour en savoir plus, consultez l'article Processus de retrait [KB0867184] dans la base de connaissances Now Support. Utilisez Nouveau Espace de travail du projet avec une interface utilisateur améliorée pour vous aider à gérer efficacement vos projets.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_user ou it_project_manager

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Projet** > **Projets** > **Espace de travail du projet** pour ouvrir **la page Mon espace de projets** .
2. Sur la page **Mon espace de projets**, ajoutez des critères de filtre pour afficher les projets requis sous forme de cartes.

   Remarque :
   vous pouvez configurer les informations qui s'affichent sur une carte.

3. Cliquez sur un projet pour l'ouvrir dans l'espace de travail de projet.
4. Cliquez sur l'onglet requis dans l'espace de travail de projet pour travailler depuis celui-ci.

Configurer les paramètres affichés sur les cartes de projet dans l'espace de travail du projet classique

Configurez les paramètres affichés sur une carte de projet dans la page **Mon espace de projets** de l'espace de travail du projet classique. Une carte affiche le résumé du projet afin que les gestionnaires de projet puissent rapidement évaluer l'état et l'intégrité de celui-ci en examinant la carte.

Important :

Classic Espace de travail du projet est en cours de préparation pour une future dépréciation. Elle sera masquée et ne sera plus disponible à l'installation, mais continuera d'être prise en charge. Pour en savoir plus, consultez l'article Processus de retrait [KB0867184] dans la base de connaissances Now Support. Utilisez Nouveau Espace de travail du projet avec une interface utilisateur améliorée pour vous aider à gérer efficacement vos projets.

Avant de commencer

Rôle requis : it_pps_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La page offrant une vue d'ensemble de l'espace de travail de projet, intitulée **Mon espace de projets**, affiche les projets sous forme de cartes sur la base de critères de filtre. En haut des cartes figure une bande de couleur. La couleur de la bande est basée sur le champ **État** de l'enregistrement de projet respectif. Chaque carte affiche également les informations suivantes sur le projet, sous la forme de trois lignes :

- La ligne 1 affiche le nom, l'état, le nom du gestionnaire de projet et les dates importantes du projet. Les dates de projet affichées sont basées sur l'état actuel du projet :
  - Si l'état du projet est En attente ou Ouvert, la date de début planifiée et la date de fin planifiée sont affichées.
  - Si l'état du projet est Travail en cours, la date de début réelle et la date de fin planifiée sont affichées.
  - Si l'état du projet est Fermé, la date de début réelle et la date de fin réelle sont affichées.
- La ligne 2 affiche les colonnes État, Pourcentage d'achèvement et Phase issues de la table Projet [pm_project]. Le nombre de colonnes affichées dans cette ligne est fixé à 3, mais les colonnes à afficher peuvent être configurées dans la table [pm_home_page_config].

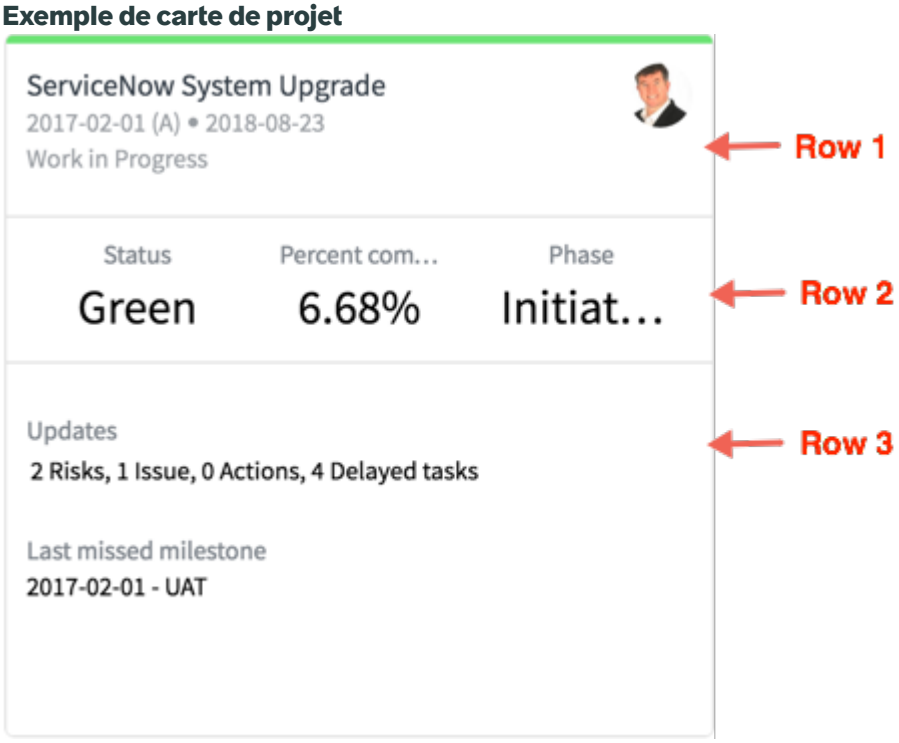
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- La ligne 3 affiche les informations de projet suivantes en fonction de l'état actuel du projet :
  - Risques ouverts, problèmes ouverts, actions et tâches échues du projet sous l'en-tête **Mises à jour**.
  - Date et brève description de la dernière tâche de jalon manquée sous l'en-tête **Dernier jalon manqué**.

  Les paramètres affichés sont dérivés des enregistrements dans la table [pm_home_page_card]. Dans la table [pm_home_page_card], chaque état de projet se voit affecter certains paramètres à afficher.

Exemple de carte de projet



Vous pouvez configurer les informations qui s'affichent sur les lignes 2 et 3 d'une carte.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Administration des projets** > **Espace de travail du projet**.
2. Sélectionnez une table pour laquelle vous souhaitez modifier la configuration de la carte, par exemple, sélectionnez Projet [pm_project].
3. Définissez les colonnes d'affichage de la ligne 2 de la carte dans la table Configuration de la page d'accueil de PM [pm_home_page_config].
   a. Sélectionnez les colonnes à afficher dans les champs **Colonne-1**, **Colonne-2** et **Colonne-3**.
   b. Cliquez sur **Mettre à jour**.
   Les colonnes sélectionnées apparaissent dans la ligne 2 des cartes de projet.
4. Définissez les paramètres de la ligne 3 de la carte dans la table Carte de la page d'accueil de PM [pm_home_page_card].
   Dans la table [pm_home_page_card], chaque état de projet se voit affecter certains paramètres à afficher sur la troisième ligne d'une carte de projet.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

a. Cliquez sur **Nouvelle** dans la liste connexe **Carte de la page d'accueil de PM**.

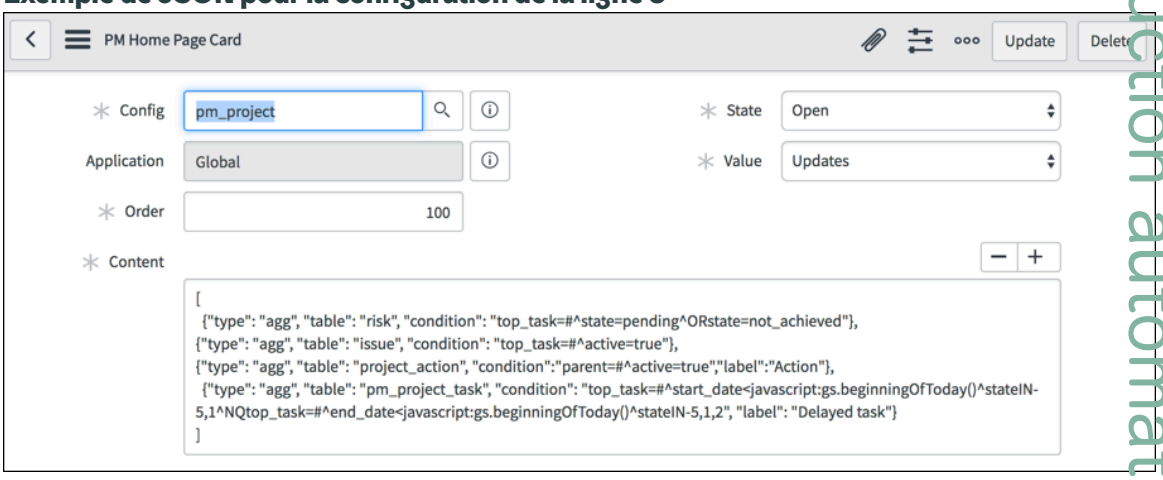
b. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire Carte de la page d'accueil de PM

Champ	Description
Ordre	Position à laquelle le paramètre apparaît sur la ligne 3 de la carte.
État	État du projet pour lequel le paramètre doit être ajouté.
Valeur	Section à afficher pour l'état sélectionné dans la ligne 3, telle que **Mises à jour** et **Dernier jalon manqué**.
Contenu	Champ JSON servant à l'ajout des paramètres à afficher sous la section sélectionnée pour l'état sélectionné.

La capture d'écran suivante montre un exemple de JSON pour l'ajout de paramètres de risques, de problèmes, d'actions et de tâches échues sous l'en-tête **Mises à jour** pour l'état Ouvert.

Exemple de JSON pour la configuration de la ligne 3



c. Cliquez sur **Envoyer**.

Remarque :
suivez les mêmes étapes pour modifier un paramètre d'affichage affecté à un état.

Le paramètre est ajouté ou mis à jour pour l'état sélectionné. Il apparaît sous la section sélectionnée dans la ligne 3 sur les cartes de projet pour l'état auquel il a été ajouté.

Afficher l'analyse du projet dans l'espace de travail du projet classique

Affichez le résumé d'un projet dans l'onglet **Analyse** de l'espace de travail du projet classique.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Important :

Classic Espace de travail du projet est en cours de préparation pour une future dépréciation. Elle sera masquée et ne sera plus disponible à l'installation, mais continuera d'être prise en charge. Pour en savoir plus, consultez l'article Processus de retrait [KB0867184] dans la base de connaissances Now Support. Utilisez Nouveau Espace de travail du projet avec une interface utilisateur améliorée pour vous aider à gérer efficacement vos projets.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
L'onglet **Analyse** est un tableau de bord PA qui affiche des widgets et rapports préconfigurés permettant de suivre la progression d'un projet selon divers aspects tels que les risques ouverts, le coût réel et les jalons retardés. Les informations des rapports sont répercutées à partir des champs du formulaire Projet. Pour en savoir plus sur différents widgets et rapports pour différents types de projet, voir Widgets et rapports d'analyse de projet.

Procédure

1. Ouvrez le projet requis dans Espace de travail du projet.
2. Cliquez sur l'onglet **Analyse** pour afficher son contenu.
3. Examinez les rapports affichés et prenez les mesures nécessaires, le cas échéant.

Widgets et rapports d'analyse de projet

L'onglet **Analyse** de l'espace de travail de projet présente des widgets et rapports fournissant des informations en vue du résumé de projet pour les projets de types Agile, Cascade et Hybride.

Important :

Classic Espace de travail du projet est en cours de préparation pour une future dépréciation. Elle sera masquée et ne sera plus disponible à l'installation, mais continuera d'être prise en charge. Pour en savoir plus, consultez l'article Processus de retrait [KB0867184] dans la base de connaissances Now Support. Utilisez Nouveau Espace de travail du projet avec une interface utilisateur améliorée pour vous aider à gérer efficacement vos projets.

Widgets et rapports de projet

Les widgets et rapports fournissent des informations qui vous permettent d'afficher et de suivre la progression de votre projet de type Agile, Cascade et Hybride.

Remarque :
le module d'extension Agile Development 2.0 doit être installé pour pouvoir afficher les widgets et rapports de vos projets de types Agile et Hybride.

Votre administrateur système peut configurer les widgets et rapports depuis le tableau de bord pour afficher les informations du projet dans l'onglet **Analyse**. Les tableaux de bord suivants sont disponibles :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Type d'exécution du projet	Tableau de bord affiché	Description
Hybride	Résumé de projet – Hybride	Contient des rapports et widgets pour les projets hybrides.
Agile	Résumé de projet – Scrum	Contient des rapports et widgets pour les projets agiles.
Cascade	Résumé du projet – Cascade **Remarque :** ce tableau de bord était auparavant appelé Résumé des gestionnaires de projet - Tableau de bord.	Contient des rapports et widgets pour les projets en cascade.

Le type d'exécution du projet détermine le tableau de bord affiché dans l'onglet **Analyse**.

Vous pouvez également intégrer un tableau de bord personnalisé dans l'onglet **Analyse**. Votre administrateur système peut modifier le script include `PMViewDataUtils` et configurer la valeur de variable pour les `dashboards_tabs` dans la méthode `getDashboardUrl`. Par conséquent, vous pouvez afficher le tableau de bord personnalisé dans Analyse de projet. Par exemple :

```
var dashboards_tabs =

    {
        waterfall: {
                dashboard_sysId: '5d4959dd878003008b9b3a0548cb0bd0',
                tab_sysId: '1d99d5dd878003008b9b3a0548cb0bbd'
                  },
        hybrid: {
                dashboard_sysId: '96dc46c78700330047d84c2c59cb0bf1',
                tab_sysId: '520d4ac78700330047d84c2c59cb0bab'
                  },
        agile: {
                dashboard_sysId: 'f3dd4ec78700330047d84c2c59cb0b93&tab',
                tab_sysId: '52fd8ec78700330047d84c2c59cb0bae'
                  },
        any_other_executionType: {
                dashboard_sysId: 'custom_dashboard_sys_id',
                tab_sysId: 'custom_dashboard_tab_sys_id'
                  },
      };
```

L'onglet **Analyse** fournit les widgets et rapports ci-dessous pour tous les types de projets afin d'aider le gestionnaire de projet à analyser le projet.

Widgets et rapports pour le projet Agile

Nom	Description
Critères d'acceptation manquants pour les stories	Nombre de stories du projet qui ne présentent aucune information sur les critères d'acceptation.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Widgets et rapports pour le projet Agile (suite)

Nom	Description
Stories avec des points manquants	Nombre de stories du projet pour lesquelles le champ **Points** est vide.
Acceptation des stories en retard	Nombre de stories du projet qui ne sont pas à l'état Terminée ou Annulée après la fin du sprint.
État des sprints par équipe	Suivez l'état des différentes équipes Scrum d'un sprint à l'autre de la mise en production. Cliquez sur le nom de l'équipe pour afficher les détails du sprint.
Stories par état	Graphique en anneau indiquant le nombre de stories aux différentes étapes du développement, telles que Brouillon, Prête et WIP. Cliquez sur l'état approprié pour afficher les détails des stories.
Progression par points	Suivez la progression du projet en fonction de points. Vous pouvez regrouper et empiler des stories en fonction de n'importe quelle combinaison d'épopée, de groupe d'affectation et d'état.
Progression par stories	Suivez la progression du projet en fonction du nombre de stories. Vous pouvez regrouper et empiler des stories par épopée, groupe d'affectation et état.

Widgets et rapports pour les projets Cascade et Hybride

Nom	Description
Problèmes	Nombre de problèmes à l'état En attente, Ouvert et Travail en cours inclus dans le projet.
Actions	Nombre d'éléments d'action à l'état En attente, Ouvert et Travail en cours pour le projet.
Demandes de modification	Nombre de demandes de modification à l'état En attente, Ouverte et Travail en cours pour le projet.
Stories par état	Graphique à secteurs indiquant le nombre de stories aux différentes étapes du développement, telles que Brouillon, Prête et WIP. Cliquez sur l'état approprié pour afficher les détails des stories. **Remarque :** ce widget s'applique uniquement aux projets hybrides.
Tâches par état	Graphique en anneau indiquant le nombre de tâches de projet aux différentes étapes du développement, telles qu'En attente, Ouverte, Travail en cours et Fermée terminée. Cliquez sur l'état approprié pour afficher les détails des tâches.
Détails d'allocation des membres du projet (en heures)	Histogramme empilé montrant les heures allouées et réelles des ressources affectées au projet.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Widgets et rapports pour les projets Cascade et Hybride (suite)

Nom	Description
Détails d'allocation des membres du projet : mensuel (en heures)	Tableau croisé dynamique montrant les heures mensuelles allouées et réelles pour les ressources affectées au projet.
Affectations des tâches	Suivez l'état de différentes tâches de projet à l'échelle de la mise en production sur la base des utilisateurs ou du groupe affectés. Cliquez sur le nom de l'utilisateur ou du groupe pour afficher les détails des tâches affectées.
Plans de ressources par état	Graphique en anneau indiquant le nombre de plans de ressources regroupés en fonction de leur état actuel.
Tâches et jalons en retard	Liste des tâches et jalons de projet en retard, c'est-à-dire les tâches qui remplissent n'importe laquelle des conditions suivantes dans la table Tâche de projet [pm_project_task] : • La valeur de la **Date de début planifiée** est antérieure à la date du jour et la valeur **État** est Ouvert ou En attente. • La valeur du champ **Shadow** est définie sur false.
Tâches à venir (sous les deux prochaines semaines) sans délégataire	Liste des tâches de projet non affectées ayant pour état Ouvert ou En attente et dont le début est planifié pour dans 14 jours à partir de la date actuelle.

Widgets communs

Nom	Description
Phase	État actuel du projet, par exemple Initiation ou Planification.
État	Indicateur de couleur qui signifie l'état du projet.
Pourcentage terminé	Pourcentage du projet qui est terminé.
Temps écoulé	Durée passée à travailler sur le projet, de la date de début réelle à la date de fin planifiée. Si le projet est à l'état Ouvert ou En attente, le temps écoulé est calculé sur la base de la date de début planifiée et de la date actuelle.
Risques	Nombre de risques aux états En attente, Atteint et Non atteint concernant le projet.
Analyse de tendance des coûts	Graphique en courbes présentant une comparaison mensuelle entre les coûts planifiés et les coûts réels.
Analyse de tendance des bénéfices monétaires	Graphique en courbes présentant une tendance mensuelle des bénéfices financiers planifiés.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Widgets communs (suite)

Nom	Description
Régimes de prestations non monétaires	Répartition du nombre de régimes de prestations non monétaires pour les projets actifs ainsi que ses régimes de prestations associés.
Avantages non monétaires planifiés par rapport aux avantages réels	Comparaison du total des avantages non financiers planifiés et réels pour les projets actifs regroupés par exercice fiscal.
Temps confirmé/alloué/effectif	Comparaison du nombre total d'heures confirmées, allouées et réelles pour le projet.
Cartes de pointage : approbation en attente	Cartes de pointage pour le projet sélectionné qui sont soumises mais pas encore approuvées.
Carte de pointage – Rapport d'exception	Liste des utilisateurs qui n'ont pas soumis leurs cartes de pointage pour le projet sélectionné, ainsi que les cartes de pointage qui ne sont pas encore approuvées pour le projet sélectionné. Le rapport d'exception est généré pour les utilisateurs qui sont affectés à une tâche en cours, ou avec une allocation ferme au projet ou à la tâche.

Définir un projet dans l'espace de travail du projet classique

Définissez des aspects importants du projet sélectionné, tels que la durée, le coût estimé et la valeur nette pour l'organisation dans l'espace de travail du projet classique.

Important :

Classic Espace de travail du projet est en cours de préparation pour une future dépréciation. Elle sera masquée et ne sera plus disponible à l'installation, mais continuera d'être prise en charge. Pour en savoir plus, consultez l'article Processus de retrait [KB0867184] dans la base de connaissances Now Support. Utilisez Nouveau Espace de travail du projet avec une interface utilisateur améliorée pour vous aider à gérer efficacement vos projets.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

L'onglet **Détails** de l'espace de travail de projet affiche le formulaire de projet pour le projet sélectionné.

Procédure

1. Ouvrez le projet requis dans Espace de travail du projet.
2. Cliquez sur l'onglet **Détails** pour afficher le formulaire de projet.
3. Modifiez l'enregistrement du projet au besoin.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Planifier un projet à l'aide de la console de planification dans l'espace de travail du projet classique

Planifiez le projet, par exemple en créant un calendrier de projet, en affectant des ressources, en créant des bases de référence et en affichant le chemin critique, à l'aide de la console de planification de l'espace de travail du projet classique.

Important :

Classic Espace de travail du projet est en cours de préparation pour une future dépréciation. Elle sera masquée et ne sera plus disponible à l'installation, mais continuera d'être prise en charge. Pour en savoir plus, consultez l'article Processus de retrait [KB0867184] dans la base de connaissances Now Support. Utilisez Nouveau Espace de travail du projet avec une interface utilisateur améliorée pour vous aider à gérer efficacement vos projets.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_user ou it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

L'onglet **Planification** de l'espace de travail de projet affiche le projet sélectionné dans la console de planification.

Procédure

1. Ouvrez le projet requis dans l'espace de travail de projet.
2. Cliquez sur l'onglet **Planification** pour ouvrir le projet dans la console de planification.

   Remarque :
   si la console de projet est déjà ouverte dans l'onglet **Planification**, cliquez sur la flèche de sélection **Console de projet** sur la bannière et sélectionnez **Console de planification**.

3. Planifiez le projet à l'aide de fonctionnalités de la console de planification telles que la hiérarchie WBS et le diagramme de Gantt.
   Plusieurs des tâches sur la console de planification peuvent aussi être effectuées depuis les listes et formulaires, telles que la création de tâches de projet.

Suivre un projet à l'aide de la console de projet dans l'espace de travail du projet classique

En tant que gestionnaire de projet, suivez et gérez un projet dans la console de projet.

Important :

Classic Espace de travail du projet est en cours de préparation pour une future dépréciation. Elle sera masquée et ne sera plus disponible à l'installation, mais continuera d'être prise en charge. Pour en savoir plus, consultez l'article Processus de retrait [KB0867184] dans la base de connaissances Now Support. Utilisez Nouveau Espace de travail du projet avec une interface utilisateur améliorée pour vous aider à gérer efficacement vos projets.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser l'onglet **Planification** de l'espace de travail de projet pour afficher le projet sélectionné dans la console de projet.

Procédure

1. Ouvrez le projet requis dans l'espace de travail de projet.
2. Cliquez sur l'onglet **Planification**.
3. Pour afficher le projet dans la console de projet, cliquez sur la flèche de sélection de la **Console de planification** sur la bannière et sélectionnez **Console de projet**.
4. Suivez et gérez tous les aspects du projet à l'aide de la console de projet.

Créer et gérer des plans de ressources pour un projet dans l'espace de travail du projet classique

En tant que demandeur de ressources, déterminez leur disponibilité et créez et gérez les plans de ressources pour le projet et les tâches de projet dans l'espace de travail de projet.

Important :

Classic Espace de travail du projet est en cours de préparation pour une future dépréciation. Elle sera masquée et ne sera plus disponible à l'installation, mais continuera d'être prise en charge. Pour en savoir plus, consultez l'article Processus de retrait [KB0867184] dans la base de connaissances Now Support. Utilisez Nouveau Espace de travail du projet avec une interface utilisateur améliorée pour vous aider à gérer efficacement vos projets.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

L'onglet **Ressources** de l'espace de travail de projet affiche les plans de ressources pour le projet sélectionné dans une vue de grille modifiable. L'onglet se compose des sections suivantes :

Grille de ressources

Il s'agit de la section supérieure de la page, qui vous permet d'effectuer les actions suivantes :

- Créer des plans de ressources pour le projet ou ses tâches. Vous pouvez créer un plan de ressources au niveau d'un groupe, d'un rôle ou d'un utilisateur.
- Afficher et gérer tous les plans de ressources du projet ouvert et de ses tâches depuis un emplacement unique.
- Afficher les allocations de ressources pour chaque plan de ressources dans une vue de grille.

Utilisez la vue de grille de l'onglet pour :

- Modifier les heures planifiées et allouées dans les lignes sans ouvrir l'enregistrement dans un formulaire ;
- Regrouper, masquer ou afficher des colonnes selon vos besoins ;
- Masquer les plans de ressources annulés ou terminés ;
- Demander, confirmer ou allouer un plan de ressource ;

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Déplacer un plan de ressource et ses allocations à une date future pour un groupe, un rôle ou un plan de ressource utilisateur.
- Remplacer un utilisateur par un autre pour un plan de ressource de groupe, de rôle ou d'utilisateur afin de parer à toute situation telle qu'un utilisateur prenant un congé pendant un projet ;
- Demander l'extension d'un plan de ressource alloué ;
- Déplacer l'allocation d'un utilisateur à une date future pour un plan de ressource de groupe ou de rôle ;
- Identifier les plans de ressources créés avec une préférence pour des membres spécifiques en affichant l'icône **Plan de ressource créé avec des membres spécifiques** ( ) située en regard des plans.

Outil de recherche de ressources

Cette section est disponible en bas de la page. La section est masquée par défaut, mais peut être rendue visible en cliquant sur l'icône Recherche de ressources ( ) dans le coin supérieur droit de la page. Elle vous permet d'effectuer les actions suivantes :

- Rechercher les ressources et afficher leur disponibilité. Vous pouvez rechercher les ressources par groupe, rôle ou utilisateur.
- Ajouter des plans de ressources au projet et à ses tâches pour les ressources recherchées.
- Rechercher des ressources et afficher leur disponibilité et leur utilisation. Vous pouvez rechercher des ressources par groupe, rôle ou utilisateur.
- Ajouter ou confirmer des plans de ressources pour les ressources actuelles
- Configurer la colonne Valeurs réelles à l'aide de la Vue détaillée.
- Filtrer les ressources dans l'Outil de recherche de ressources selon la disponibilité, la surallocation ou afficher toutes les ressources.
- Identifier les ressources créées en tant que membres spécifiques d'un plan de ressources en affichant l'icône **Membres spécifiés dans le plan de ressources** ( ) située en regard des plans.
- Afficher les grilles Disponibilité des ressources et Capacité de ressources en cliquant sur une colonne de capacité ou de disponibilité.

  Vous pouvez afficher les détails de l'utilisateur et de l'allocation des ressources dans une fenêtre contextuelle en sélectionnant respectivement les colonnes **Utilisateur** et **Heures allouées** dans la grille **de disponibilité des ressources** .

Lorsque vous sélectionnez un plan de ressource dans la section de la grille de ressources, les détails de disponibilité de cette ressource sont affichés dans la section de recherche de ressources. Par exemple, si un plan de ressources de groupe est sélectionné, les détails de disponibilité du groupe et de ses membres sont affichés dans la section Outil de recherche. Lorsque vous modifiez la sélection, l'outil de recherche est automatiquement mis à jour en fonction de la sélection actuelle.

Procédure

1. Ouvrez le projet requis dans l'espace de travail de projet.
2. Cliquez sur l'onglet **Ressources**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Pour créer un plan de ressource, cliquez sur **Nouveau**.
- Pour afficher les allocations au format hebdomadaire ou mensuel dans la grille, cliquez sur le bouton **Semaine** ou **Mois**. L'option sélectionnée modifie la vue de grille à la fois dans la section de la grille de ressources et dans la section de recherche de ressources.

  La durée dans la grille est affichée en fonction de la première date de début du projet ou des plans de ressources, et de la dernière date de fin du projet ou des plans de ressources.
- Pour afficher les allocations au format heures, ETP ou jours-personne dans la grille, choisissez l'option **Heures**, **ETP** ou **Jours-personne** dans la liste. L'option sélectionnée modifie la vue de grille dans la section de la grille de ressources et dans la section de recherche de ressources.
- Pour rechercher les ressources et leur créer un plan de ressource, cliquez sur l'icône Recherche de ressources ( ).
- Pour afficher ou masquer certaines colonnes de la vue de grille, cliquez sur l'icône Configuration ( ). Masquer ou afficher la colonne d'un élément ne met pas à jour la table. Les colonnes groupées ne peuvent pas être masquées.
- Pour afficher les allocations de ressources au niveau de l'utilisateur, agrandissez un plan de ressource dans la grille. Les allocations au niveau de l'utilisateur sont répertoriées uniquement pour les plans de ressource Groupe et Rôle.
- Pour modifier les heures planifiées et allouées dans une ligne de la grille, double-cliquez sur une ligne. Vous pouvez mettre à jour les heures planifiées pour la période future pour les plans de ressources à l'état Demandé, Confirmé et Alloué.
- Pour afficher et mettre à jour les détails du plan de ressource dans un formulaire, cliquez sur l'icône Informations ( ) au début de la ligne du plan de ressource.
- Pour demander un plan de ressource dans la colonne **Actions**, cliquez sur l'icône Actions ( ) et sélectionnez **Demande**.
- Pour supprimer un plan de ressource dans la colonne **Actions**, cliquez sur l'icône Actions ( ) et sélectionnez **Supprimer**.
- Pour demander tous les plans de ressources créés pour le projet dans la colonne **Actions**, cliquez sur l'icône Actions ( ) dans la ligne du projet et sélectionnez **Tout demander**. L'icône est activée lorsqu'au moins un des plans de ressources répertoriés pour le projet est à l'état Planification ou Rejeté.

Afficher les prévisions et gérer les plans financiers d'un projet dans l'espace de travail du projet classique

Utilisez l'onglet **Indicateurs financiers** de l'espace de travail du projet pour capturer les coûts et bénéfices d'un projet.

Important :

Classic Espace de travail du projet est en cours de préparation pour une future dépréciation. Elle sera masquée et ne sera plus disponible à l'installation, mais continuera d'être prise en charge. Pour en savoir plus, consultez l'article Processus de retrait [KB0867184] dans la base de connaissances Now Support. Utilisez Nouveau Espace de travail du projet avec une interface utilisateur améliorée pour vous aider à gérer efficacement vos projets.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
L'onglet **Indicateurs financiers** fournit une répartition détaillée des composantes de coût d'un projet. Le coût total planifié, le coût budgétaire, le coût réel et les retours planifiés et leurs répartitions sont affichés sous la forme de cartes en lecture seule, tandis que les plans de coûts, régimes de prestations et leurs répartitions sont fournis dans une vue de grille modifiable. La vue de grille vous permet d'effectuer les actions suivantes :

- Regrouper les colonnes de niveau plan ; configurer, trier, développer, réduire et geler à la fois les colonnes de niveau plan et ventilation.
- Modifier ligne par ligne les valeurs de répartition d'un plan de coûts ou de prestations sans avoir à ouvrir le plan dans un formulaire. La modification ligne par ligne n'est disponible que dans la vue Mensuelle.
- Créer un plan de coûts et un régime de prestations pour le projet.

Procédure
1. Ouvrez le projet requis dans l'espace de travail de projet.
2. Cliquez sur l'onglet **Indicateurs financiers**.
3. Pour créer un plan de coûts :
   a. Sélectionnez **Plans de coûts** dans la liste.
   b. Cliquez sur **Nouveau**.
4. Pour créer un régime de prestations monétaires :
   a. Sélectionnez **Régimes de prestations monétaires** dans la liste.
   b. Cliquez sur **Nouveau**.
5. Pour afficher les coûts du projet et le résumé de la répartition financière d'un projet pour l'exercice fiscal sélectionné, sélectionnez **Vue d'ensemble** dans la liste.
   L'onglet **Vue d'ensemble** fournit le résumé financier du coût planifié, du coût réel, de l'écart (coût planifié par rapport au coût réel), de l'estimation à la date d'achèvement et de l'estimation jusqu'à la date d'achèvement.

   Remarque :
   Si un projet possède un sous-projet avec un plan de coût, la vue de répartition de la vue d'ensemble des indicateurs financiers n'est pas activée par défaut. Pour activer cette vue, un utilisateur disposant du rôle it_pps_admin doit définir la valeur de la propriété **com.snc.project.rollup.cost** sur **true**.

   - Vous pouvez gérer la vue récapitulative des indicateurs financiers dans l'onglet **Vue d'ensemble**.
     a. Accédez à la **Tous** > **Définitions des systèmes** > **Includes de script**.
     b. Recherchez et sélectionnez le script **PmOverviewTabConsts**.
     c. Réorganisez ou supprimez le code du **script**, puis cliquez sur **Mettre à jour**.

     Vous pouvez faire glisser les en-têtes et les déposer à la position requise pour réorganiser les colonnes de résumé financier dans l'onglet **Vue d'ensemble**. Cette disposition est réinitialisée à la fin ou à l'expiration de la session en cours.
   - L'administrateur peut configurer le niveau auquel les données de vue d'ensemble des finances sont affichées pour l'exercice fiscal dans la page **Propriétés associées au**

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

projet en accédant à **Administration des projets** > **Paramètres** > **Préférences : Projet**. Si aucune valeur n'est spécifiée, les indicateurs financiers s'affichent par défaut lors de la répartition trimestrielle.

6. **Facultatif :** Examinez des champs supplémentaires, affichez les détails des régimes ou réorganisez les données comparatives sur le formulaire.

   - Pour créer une base de référence ou comparer des bases de référence existantes, cliquez sur l'icône Informations de base de référence ···, puis sélectionnez respectivement **Créer une nouvelle base de référence** ou **Comparer les bases de référence**.

     Dans l'écran de comparaison Bases de référence financières, les deux premières lignes indiquent toutes les valeurs dans la devise fonctionnelle ou la devise du projet. Pour afficher les valeurs dans la devise du projet, cliquez sur l'icône de configuration ( ) et activez la vue Afficher les widgets dans la devise du projet.

     Le volet Détails de la base de référence financière indique la devise fonctionnelle et la devise du projet qui a été sélectionnée.

     La Grille de base de référence financière affiche le coût fonctionnel, le coût dans la devise du projet, les valeurs réelles et les valeurs réelles dans la devise du projet. Vous pouvez afficher la devise du projet au niveau de la grille. Cette vue est utile lorsque des plans de coûts de sous-projets se trouvent dans une devise de projet différente.

   - Pour afficher les détails d'un plan de coûts ou d'un régime de prestations sur un formulaire, cliquez sur l'icône d'informations ( ) disponible dans la colonne Nom de la grille.
   - Pour afficher les détails d'un plan de coûts ou d'avantages au format annuel, trimestriel ou mensuel, cliquez respectivement sur la vue **Année**, **Trimestre** ou **Mois**.
   - Pour activer/désactiver l'affichage des widgets dans la section Résumé financier, cliquez sur l'icône widgets ( ), puis sélectionnez l'option **Afficher les widgets**.

     Sélectionnez un nom de widget individuel pour afficher le widget. Effacez la sélection pour masquer le widget.

     Vos préférences pour les champs sélectionnés sont enregistrées et disponibles lorsque vous rouvrez l'onglet **Indicateurs financiers**.

   - Pour afficher ou masquer des colonnes de la grille, cliquez sur l'icône de configuration ( ) et sélectionnez les noms de champs.

     Vous ne pouvez pas masquer les colonnes groupées. Pour réinitialiser la mise en page des colonnes de grille par défaut, sélectionnez l'option **Réinitialiser les valeurs par défaut**.

   - Pour afficher les coûts du projet dans la devise du projet, cliquez sur l'icône de configuration ( ) et sélectionnez les cinq widgets. Ces widgets sont les suivants : Coût total planifié dans la devise du projet, Coût budgétaire dans la devise du projet, Coût réel dans la devise du projet, Retour planifié dans la devise du projet et Bénéfice dans la devise du projet.

     Vous pouvez afficher à la fois les devises fonctionnelles et de projet dans l'indicateur de devise.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Dans la vue de grille Résumé financier des onglets **Plans de coûts** et **Régimes de prestations**, tous les éléments liés aux devises de projet sont configurés dans les en-têtes de colonne, notamment **Coût dans la devise du projet**, **Devise du projet** et **Coût réel total dans la devise du projet**.

Par défaut, vous pouvez afficher uniquement les colonnes de devise fonctionnelle. Pour afficher les colonnes de devise du projet, cliquez sur l'icône de configuration ( ) et cochez les cases des colonnes de devise du projet dans les colonnes d'éléments.

Le montant agrégé dans le champ **Coût dans la devise du projet** est vide s'il existe des plans de coûts de sous-projets avec une devise de projet différente.

Configurer un widget pour les mesures financières d'un projet

Configurez un widget pour afficher et suivre les mesures financières d'un projet sur l'onglet **Indicateurs financiers** de la page d'espace de travail de projet.

Important :

Classic Espace de travail du projet est en cours de préparation pour une future dépréciation. Elle sera masquée et ne sera plus disponible à l'installation, mais continuera d'être prise en charge. Pour en savoir plus, consultez l'article Processus de retrait [KB0867184] dans la base de connaissances Now Support. Utilisez Nouveau Espace de travail du projet avec une interface utilisateur améliorée pour vous aider à gérer efficacement vos projets.

Avant de commencer
Rôle requis : pps_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Administration des projets** > **Widgets**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire widget

Champ	Description
Nom	Nom unique pour un widget.
Scriptés	Option pour indiquer que la valeur sur le widget provient d'un script de code. Cette option est sélectionnée et en lecture seule par défaut.
Afficher l'étiquette	Option pour afficher l'étiquette ou l'indicateur de couleur. Si vous décochez la case, le champ **Couleur** s'affiche et vous pouvez définir la couleur.
Actifs	Option pour indiquer le statut du widget. Seuls les widgets actifs peuvent être affichés sur l'onglet **Indicateurs financiers** de l'espace de travail du projet.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Widget parent	Widget qui est le parent du widget actuel. Le widget actuel s'affiche dans la liste connexe Widgets enfants du widget sélectionné. Vous pouvez ajouter un maximum de trois widgets enfants pour un widget parent.
Formateur requis	Option permettant de spécifier si un formateur de devise est requis pour le widget.

Script	Script de code qui renvoie une valeur de mesure demandée qui s'affiche sur le widget.
	
	Dans le script, utilisez les objets de contexte et de filtre. L'objet de contexte contient tous les champs financiers du projet, tels que capex_costs, opex_costs et budget_cost.
	
	L'exemple de script suivant renvoie la valeur de mesure Estimer une fois terminé d'un projet à afficher sur le widget.
	
	`var context = JSON.parse(context);`
	`var filter = context.filters;`
	
	`var now_GR = new GlideRecord('pm_project');`
	`gr.addEncodedQuery(filter['pm_project']);`
	`gr.query();`
	`if(gr.next())`
	`gr.getValue('forecast_cost');`
	Collapse

Brève description	Description du widget.

Que faire ensuite

Associer le widget à la table Projet.

Associer un widget à la table Projet

Après avoir configuré un widget, associez-le à la table Projet pour afficher les données financières d'un projet.

Important :

Classic Espace de travail du projet est en cours de préparation pour une future dépréciation. Elle sera masquée et ne sera plus disponible à l'installation, mais continuera d'être prise en charge. Pour en savoir plus, consultez l'article Processus de retrait [KB0867184] dans la base de connaissances Now Support. Utilisez Nouveau Espace de travail du projet avec une interface utilisateur améliorée pour vous aider à gérer efficacement vos projets.

Avant de commencer

Vous devez configurer un widget avant de pouvoir l'associer à la table Projet [pm_project].

Rôle requis : pps_admin

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Administration des projets** > **Widgets**.
2. Ouvrez un widget à associer à la table Projet.
3. Cliquez sur **Nouveau** dans la liste connexe Associations de widgets.
4. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire d'association de widgets

Champ	Description
ID d'association	Enregistrement à associer au widget. Pour accéder aux enregistrements pertinents, vous devez sélectionner la table Tables [sys_db_objects] dans la liste **Nom de la table** et la table Projet [pm_project] dans la liste **Document**.
Table de l'association	Table à associer au widget. Vous devez sélectionner la table Tables [sys_db_objects] dans la liste.
Widget	Nom unique du widget.
Ordre	Position du widget par rapport à d'autres widgets dans l'onglet **Indicateurs financiers** de l'espace de travail de projet. Les widgets s'affichent par ordre numérique croissant.
Afficher sur la carte	Option permettant d'afficher le widget dans l'onglet **Indicateurs financiers**.
Inclure par défaut	Option permettant d'afficher le widget par défaut dans l'onglet **Indicateurs financiers**.

Demander des fonds pour un projet dans l'espace de travail du projet classique

Demandez des fonds pour votre investissement de projet afin de travailler sur les activités du projet et d'atteindre les objectifs commerciaux.

Important :

Classic Espace de travail du projet est en cours de préparation pour une future dépréciation. Elle sera masquée et ne sera plus disponible à l'installation, mais continuera d'être prise en charge. Pour en savoir plus, consultez l'article Processus de retrait [KB0867184] dans la base de connaissances Now Support. Utilisez Nouveau Espace de travail du projet avec une interface utilisateur améliorée pour vous aider à gérer efficacement vos projets.

Avant de commencer

Vous pouvez demander des fonds pour votre projet si les conditions suivantes sont réunies :

- Le module d'extension Investment Funding (com.snc.investment_funding) est activé.
- L'entité de financement pour le projet est disponible et active.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Si vous avez ajouté des plans de coûts à votre projet, vous pouvez faire référence au coût total planifié affiché dans l'en-tête de colonne de chaque période pour déterminer le montant à demander.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Projet** > **Projets** > **Espace de travail du projet**.
2. Cliquez sur un projet dont vous souhaitez examiner ou gérer les fonds.
3. Dans l'espace de travail de projet, cliquez sur l'onglet **Indicateurs financiers**.
4. Cliquez sur l'onglet **Fonds**.
   La liste Fonds affiche les sources de financement si vous leur avez déjà demandé des fonds pour votre projet.
5. Cliquez sur le lien **Ajouter une nouvelle source** pour sélectionner la source de financement.
6. Dans le volet **Sélectionner une source**, sélectionnez un ou plusieurs investissements dans la liste, puis cliquez sur **Ajouter la sélection**.
   La source de financement spécifiée est ajoutée dans la grille Demander des fonds.
7. Dans la grille Demander des fonds, spécifiez le montant dans les colonnes **CapEx** et **OpEx** sous **Nouvelle/Modifier demande** des sources de financement à partir desquelles vous souhaitez demander des fonds.
   L'état de toutes les sources de financement mis à jour passe à l'état Brouillon ou Planification, qui est indiqué par les cellules en surbrillance.
8. Cliquez sur **Demander**.
9. Dans la boîte de dialogue Confirmer la demande, vérifiez vos demandes et ajoutez un commentaire si nécessaire.
10. Cliquez sur **Demander**.

Saisir les valeurs réelles dans un projet dans l'espace de travail du projet classique

Saisissez les dépenses réelles pour votre projet afin de suivre l'utilisation des fonds.

Important :

Classic Espace de travail du projet est en cours de préparation pour une future dépréciation. Elle sera masquée et ne sera plus disponible à l'installation, mais continuera d'être prise en charge. Pour en savoir plus, consultez l'article Processus de retrait [KB0867184] dans la base de connaissances Now Support. Utilisez Nouveau Espace de travail du projet avec une interface utilisateur améliorée pour vous aider à gérer efficacement vos projets.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lorsque vous dépensez des fonds alloués à votre projet pour terminer vos activités de projet, enregistrez les montants correspondants en tant que valeurs réelles afin de passer en revue et suivre les finances de votre projet.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :
Les valeurs réelles indiquées dans l'enregistrement du projet, calculées à partir des lignes de dépense, ne sont pas automatiquement reflétées dans les valeurs réelles indiquées dans Fonds. Vos valeurs réelles de dépenses pouvant inclure des coûts de main-d'œuvre et autres dépenses, vous devez les saisir manuellement en fonction de la source de financement correspondante dans la liste Fonds.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Projet** > **Projets** > **Espace de travail du projet**.
2. Cliquez sur un projet dont vous souhaitez examiner ou gérer les fonds.
3. Dans l'espace de travail de projet, cliquez sur l'onglet **Indicateurs financiers**.
4. Cliquez sur l'onglet **Fonds**.
5. Dans la liste Fonds, saisissez le montant réel dépensé dans le cadre du projet sous les colonnes **Capex réel** et **Opex réel** pour la source de financement correspondante.

Remarque :
Si les colonnes **Capex réel** et **Opex réel** n'apparaissent pas dans la liste, sélectionnez-les depuis l'icône de configuration ( ).

Résultats
Les montants saisis sont mis à jour en tant que valeurs réelles pour le projet.

Afficher un rapport d'état de projet dans l'espace de travail du projet classique

En tant que gestionnaire de projet, affichez les rapports d'état de projet pour un projet à l'aide de l'onglet **Rapport d'état** de l'espace de travail du projet classique.

Important :
Classic Espace de travail du projet est en cours de préparation pour une future dépréciation. Elle sera masquée et ne sera plus disponible à l'installation, mais continuera d'être prise en charge. Pour en savoir plus, consultez l'article Processus de retrait [KB0867184] dans la base de connaissances Now Support. Utilisez Nouveau Espace de travail du projet avec une interface utilisateur améliorée pour vous aider à gérer efficacement vos projets.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Depuis l'onglet **Rapport d'état**, vous pouvez :

- Afficher et imprimer les rapports d'état disponibles pour un projet.
- Créer un rapport d'état
- Gagner du temps lors de la création d'un rapport d'état en copiant des champs à partir de rapports d'état existants du projet.

Procédure

1. Ouvrez le projet requis dans l'espace de travail de projet.
2. Cliquez sur l'onglet **Rapport d'état**.
   Le rapport d'état le plus récent créé pour le projet s'affiche.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

3. Pour créer un rapport d'état, cliquez sur le bouton **Créer** en haut à droite.
4. Pour copier un rapport d'état existant :
   a. Sélectionnez dans la liste de choix un rapport d'état que vous souhaitez copier.
   b. Cliquez sur **Copier** dans la liste de choix à côté de **Créer**.
   Cette option copie le rapport d'état sélectionné, y compris tous ses champs, vers le nouveau rapport.
   c. Cliquez sur **Enregistrer**.
5. Sélectionnez un rapport d'état dans la liste de choix pour afficher le contenu d'un rapport d'état disponible pour le projet.
   Les rapports sont répertoriés dans la liste de choix selon leur date de création.
6. Pour imprimer un rapport d'état, cliquez sur l'icône d'impression ( ) dans le coin supérieur droit.

Portail d'investissement

Achever les projets et demandes dans les délais et le budget prévus peut être un défi. Le Portail d'investissement offre une vue complète des indicateurs financiers, échéances et autres mesures importantes des projets et demandes, à travers une interface utilisateur intuitive qui rend la gestion des projets et des demandes plus efficace.

Suivre et gérer vos investissements (projets comme demandes) pour créer ensuite des rapports d'investissement et les partager par e-mail s'avère chronophage et peu efficace. Générer un rapport exige d'obtenir l'état des projets et demandes auprès des gestionnaires de projet et de demande, de le produire, puis de l'envoyer par e-mail.

Avec le Portail d'investissement, vous pouvez créer une carte d'investissement via la définition de filtres, et la partager avec d'autres personnes concernées. Vous pouvez gagner du temps sur les nouveaux investissements en créant, clonant ou modifiant des cartes selon vos besoins. La définition de filtres permet de faire ressortir facilement les informations à la volée en vue de la génération de rapports.

Voici quelques exemples illustrant la manière dont le Portail d'investissement peut rendre la gestion et la génération de rapports plus efficaces :

- Si vous lancez un magasin d'applications, vous pouvez suivre la progression globale du programme et faire ressortir les projets qui créent des goulots d'étranglement.
- Pour une nouvelle application d'entreprise, vous pouvez examiner et modifier la feuille de route d'investissement pour les semaines, mois ou années à venir.
- Dans le cas d'une initiative stratégique clé, vous pouvez passer en revue ce qui a été accompli au cours de l'année précédente et planifier les dix-huit prochains mois.

Le Portail d'investissement se compose des sections suivantes :

Icônes de bannière

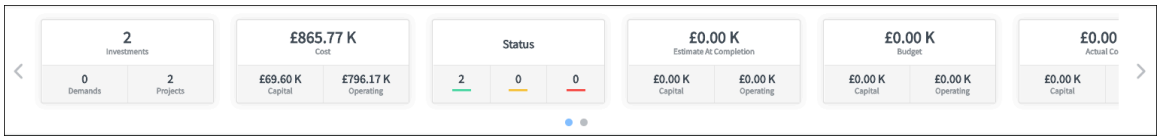
Vous pouvez modifier, copier, supprimer, placer un signet et partager votre carte d'investissement avec d'autres membres et groupes à l'aide des icônes de bannière situés sur l'en-tête du portail d'investissement. Voir Suivre vos investissements clés pour en savoir plus.

Widgets sur les investissements

Vous pouvez afficher des mesures importantes telles que le coût total, le coût réel et le budget grâce à des widgets sur les investissements configurables.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Onglets clés

Vous pouvez suivre les aspects importants de vos projets et demandes depuis un emplacement unique grâce aux onglets suivants.

- **Vue d'ensemble** : un résumé de haut niveau de vos projets et demandes. Les informations contenues dans la grille sont basées sur les champs des formulaires de projet et de demande.
- **Chronologie** : jalons clés dans une vue Gantt. La vue Gantt offre une vue d'ensemble des projets à l'aide d'éléments graphiques tels que des lignes et des barres représentant les dépendances entre les tâches et leur durée.

  La structure de répartition du travail (WBS) de l'onglet affiche uniquement les jalons et les jalons clés.
- **Indicateurs financiers** : une répartition détaillée des coûts de projet et de demande aux formats annuel, mensuel et trimestriel, et basée sur les plans de coûts associés à vos projets et demandes.

  L'onglet n'est visible que de l'utilisateur disposant du rôle it_project_manager.

Remarque :

Le temps de chargement du portail d'investissement dépend directement du nombre de demandes ou de projets et de leurs entités connexes telles que les plans de coûts et les répartitions, qui correspondent à la requête définie. En règle générale, le rendement du conseil est optimal avec environ 50 projets ou demandes, chaque projet contenant 10 à 15 plans de coûts.

L'application ne limite pas le nombre d'enregistrements recherchés. Il est donc recommandé aux utilisateurs de définir la requête de manière à ce qu'un nombre optimal d'enregistrements soit extrait afin de s'assurer que les performances ne sont pas affectées.

Afficher toutes vos cartes d'investissement au même endroit

Affichez toutes vos cartes d'investissement importantes en un seul emplacement à l'aide de la page Mes vues d'investissement.

À l'ouverture, le module Portail d'investissement vous amène sur la page Mes vues d'investissement, depuis laquelle vous pouvez :

- créer des tableaux d'investissement au moyen de conditions de filtre ;
- afficher les widgets sur une carte d'investissement ;
- rechercher une carte d'investissement selon son nom ou son propriétaire ;
- afficher les tableaux dans différentes bandes de couleurs basées sur le filtre appliqué, tel que le portefeuille ou le programme. Par exemple, la bande de couleur verte sur la carte de la capture d'écran suivant, indique que les projets et demandes sont filtrés selon un portefeuille ;
- explorer une carte d'investissement pour en examiner les projets et demandes en termes de coût, de planning et de périmètre.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Onglets

Accédez plus rapidement aux cartes d'investissement à partir des onglets.

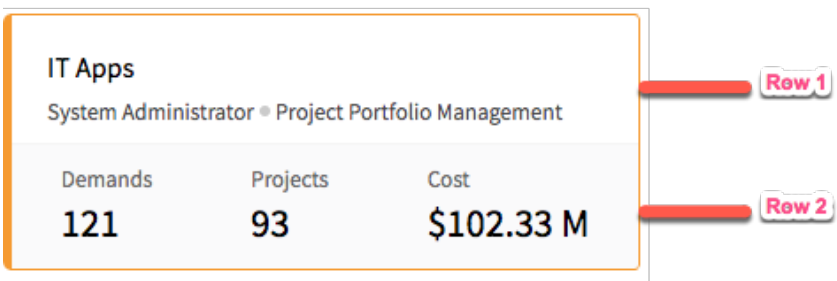
- **Récentes** : cartes d'investissement récemment consultées.
- **Avec signet** : cartes d'investissement contenant un ou des signets.
- **Créées par moi** : cartes d'investissement que vous possédez.
- **Partagées avec moi** : cartes d'investissement partagées avec vous.

Carte d'investissement

Les détails clés d'une carte d'investissement comprennent :

- **Ligne 1** : nom, propriétaire et type de la carte.
- **Ligne 2** : certaines mesures d'investissement prêtes à l'emploi. Le nombre de mesures affichées dans cette ligne est fixe, mais vous pouvez configurer les mesures qui sont affichées.

Exemple d'une carte d'investissement



Information associée

Portail d'investissement

Créer une carte d'investissement

Affichez les projets et demandes importants pour vous en créant une carte d'investissement personnalisée à l'aide de critères de filtre que vous définissez.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager, it_project_user ou sn_ppm_finance_read

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Projet** > **Portail d'investissement**.
2. Sur la page Mes vues d'investissement, sélectionnez **Nouveau**.
3. Remplissez les champs de la fenêtre Créer nouveau
   Pour plus d'informations, consultez Formulaire de carte d'investissement.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :
L'utilisation de balises comme critère de filtre peut ne pas extraire tous les onglets requis pour travailler sur les investissements.

4. Sélectionnez **Créer** pour créer le formulaire.

Résultats
Une fois votre carte d'investissement créée, elle s'ouvre sur la page du Portail d'investissement.

Remarque :
par défaut, la carte d'investissement contient les widgets dont la case **Inclure par défaut** est cochée. Vous pouvez ajouter ou supprimer des widgets de votre carte d'investissement à l'aide de la Configuration des widgets.

Information associée

Portail d'investissement

Suivre vos investissements clés

Suivez et analysez le coût, le calendrier et le champ d'application de vos investissements depuis un emplacement unique à l'aide du Portail d'investissement.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager ou it_project_user

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Projet** > **Portail d'investissement**.
2. À partir de la page Mes vues d'investissements, créez un rapport d'investissement et accédez au Portail d'investissement.
3. Utilisez les icônes de bannière suivantes.

4. Effectuez les actions suivantes dans les onglets **Vue d'ensemble**, **Chronologie** et **Indicateurs financiers**.

Information associée

Portail d'investissement

Configurer vos mesures d'investissement en tant que widgets

Configurez les mesures d'investissement en fonction des besoins de votre entreprise. Ces mesures s'affichent sous forme de widgets sur la page Portail d'investissement.

Avant de commencer
Rôle requis : pps_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Administration des projets** > **Widgets du portail d'investissement**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Remplissez les champs du formulaire.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pour en savoir plus, consultez Formulaire de widgets de carte du Portail.

4. Sélectionnez **Soumettre**.

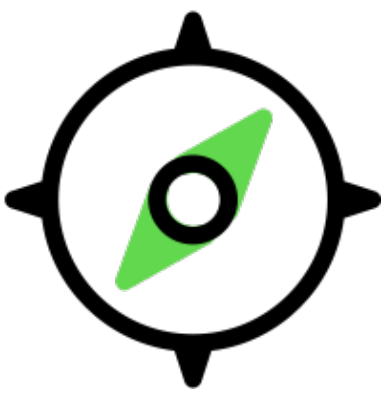
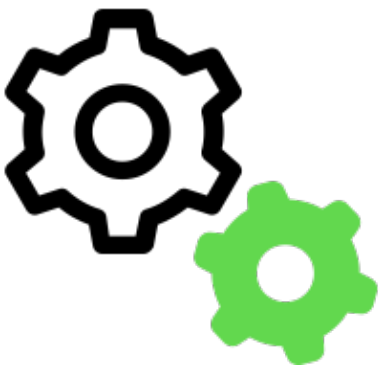
Information associée

Portail d'investissement

Espace de travail de la gestion des ressources

Cela ServiceNow® Espace de travail de la gestion des ressources permet aux gestionnaires de ressources de disposer d'une vue centralisée de tout le travail sur toutes les ressources.

Premiers pas

Explorer	Configurer	Utiliser
		
Découvrez les principales fonctionnalités et la valeur commerciale de l'espace de travail de gestion des ressources	Installer l'application, les applications dépendantes ou les modules d'extension	Planifier et allouer des ressources entre les éléments de planification

Dépannage et demande d'aide

- Poser des questions ou y répondre dans le Gestion stratégique des portefeuilles forum sur le ServiceNow Community
- Rechercher des articles sur une erreur connue dans le portail d'erreurs connues
- Contact Service client et assistance

Explorer Espace de travail de la gestion des ressources

Découvrez les caractéristiques, les fonctionnalités et la valeur commerciale qu'il Espace de travail de la gestion des ressources offre.

Cela fournit une vue centralisée de l'allocation et des demandes de ressources. En tant que gestionnaire de ressources, vous disposez d'un espace de travail dédié pour afficher l'allocation de l'équipe et la répartition du travail affecté aux ressources.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Espace de travail de la gestion des ressources Fournit une vue centralisée des allocations de ressources et des demandes de ressources. Cet espace de travail facilite les problèmes de gestion des ressources et est conçu pour couvrir un plus large éventail de cas d'utilisation.

Caractéristiques et avantages

Fonctionnalité	Avantage
Vue de carte persistante	Créez une vue ciblée pour afficher et travailler sur les allocations de ressources.
Vue Allocation de ressources	Vue de répartition des allocations de ressources au niveau hebdomadaire ou mensuel.
Allouer le travail non affecté	Filtrez les tâches non affectées pour afficher et allouer le travail.
Intégration à Microsoft Teams	Collaborez sans effort avec le propriétaire de la tâche pour obtenir des informations supplémentaires.
Approuver le travail pour les ressources	Déplacez l'état du travail affecté vers Approuvé, Non approuvé ou En attente pour allouer le travail prioritaire.
Iconographie	Identifiez les ressources surallouées et réaffectez-les pour maintenir les allocations dans la bande passante des ressources.
Modaux de carte thermique	Vue de répartition du travail et des efforts affectés.

Configurer Espace de travail de la gestion des ressources

Configurer Espace de travail de la gestion des ressources.

Installer Espace de travail de la gestion des ressources

Installez l'application Espace de travail de la gestion des ressources à partir du ServiceNow Store.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Applications système** > **Toutes les applications disponibles** > **Tous**.
2. Utilisez les critères de filtrage et la barre de recherche pour rechercher l'application Espace de travail de la gestion des ressources.

   Vous pouvez rechercher l'application à l'aide de son nom ou de son ID (sn_rm_ws). Si vous ne trouvez pas l'application que vous recherchez, vous devrez peut-être la demander auprès de ServiceNow boutique .
3. Cliquez sur **Installer**.
4. Dans la boîte de dialogue d'installation de l'application, examinez les dépendances d'applications.

   Si votre application nécessite d'autres applications, installez-les d'abord si ce n'est pas déjà le cas. L'installation de votre application installe également automatiquement les applications ou modules d'extension dépendants si ce n'est pas déjà le cas.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

5. Si vous souhaitez installer des données de démonstration, sélectionnez **Charger les données de démonstration**.
   Les données de démonstration comprennent des exemples d'enregistrements décrivant les fonctionnalités des applications pour les cas d'utilisation fréquents. Chargez les données de démonstration lors de la première installation de l'application sur une instance de développement ou de test.

   Remarque :
   Si vous n'installez pas les données de démonstration d'une application du magasin pendant l'installation, vous ne pouvez pas les demander ultérieurement.

6. Cliquez sur **Installer**.

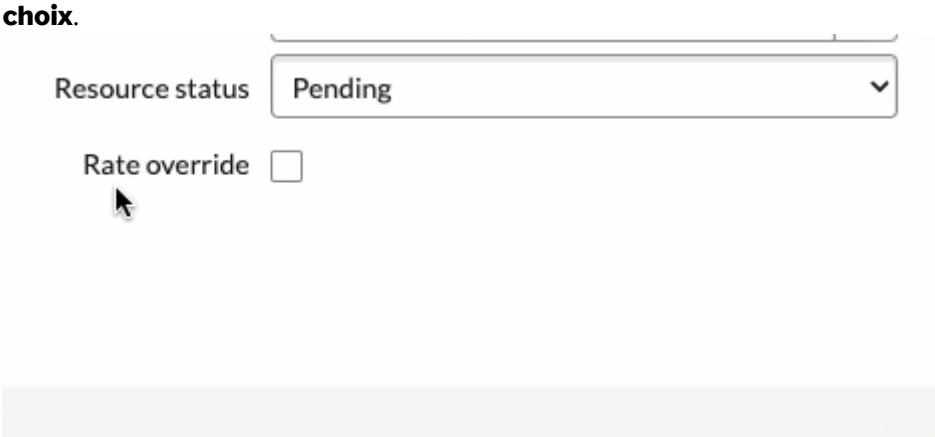
Résultats
L'application Espace de travail de la gestion des ressources est installée dans votre instance.

Définir des états personnalisés pour les affectations de ressources

Définissez et affectez des états personnalisés pour les affectations de ressources afin de marquer les affectations en fonction des exigences de votre organisation.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Procédure
1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Tables**.
2. Filtrez le champ Étiquette et ouvrez la table **Affectation des ressources** [sn_plng_att_core_resource_assignment].
3. Sélectionnez le lien connexe **Afficher la liste** .
4. Ouvrez n'importe quelle affectation de ressource à partir de la liste.
5. Cliquez avec le bouton droit sur l'étiquette de l'état de la ressource et sélectionnez **Afficher la liste de choix**.



6. Sélectionnez un champ d'état pour ouvrir l'enregistrement.
7. Entrez l'étiquette d'état personnalisée dans le champ **Étiquette** et entrez la valeur dans le champ **Valeur** .

   Conseil :
   Suivre la convention de nommage (majuscules) affiche un format cohérent dans l'interface utilisateur.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

8. Cliquez avec le bouton droit sur l'en-tête et sélectionnez **Insérer et rester**.

> **Important :**
> **Sélectionner Enregistrer** ou **Mettre à jour** remplace l'état de la ressource sélectionnée à l'étape 4.

Utiliser les affectations de ressources

est Espace de travail de la gestion des ressources présenté comme une nouvelle approche de l'affectation des ressources aux résultats. Espace de travail de la gestion des ressources s'intègre à Espace de travail du projet, Planification stratégique et Planification de portefeuille permet aux parties prenantes du portefeuille de créer des affectations de ressources pour leur travail.

Avantages et bénéfices de Espace de travail de la gestion des ressources

- Affectation de ressources aux résultats : facilite le processus d'affectation des personnes pour atteindre des résultats spécifiques pour une tâche.
- Attributs de planification : agit comme une devise commune entre la planification de la capacité, les affectations des ressources et les finances.
- Gestion diversifiée : gérez les changements inévitables pour soutenir votre organisation et les changements prioritaires au cours de votre cycle de planification.
- Allocation granulaire : divisez ou déplacez une affectation pour gérer efficacement les changements granulaires pour votre travail.
- Répartition de l'allocation : basculez entre la vue mensuelle ou hebdomadaire de l'allocation des ressources qui répond à divers besoins de planification et de reporting.
- Regroupement des affectations : regroupez la vue du tableau des ressources à l'aide d'attributs primaires tels que le groupe, le rôle ou la compétence pour réaffecter tout travail existant à un autre utilisateur.
- Aperçus améliorés : obtenez des détails plus approfondis, plus informatifs et plus perspicaces dans les détails d'allocation à l'aide de la vue de carte thermique.
- Meilleure intégration : évitez les erreurs et garantissez les meilleures pratiques en verrouillant les affectations de ressources avec des valeurs réelles enregistrées, en empêchant les modifications ou les suppressions pour conserver les données de travail historiques.
- Effacer les alertes : notifiez une personne concernée ou un utilisateur de ressource à l'aide des icônes d'alerte qui indiquent toute surallocation ou changement dans le statut d'affectation.
- Rationaliser la communication : capturez les informations requises ou supplémentaires dans les notes pour établir une communication transparente entre le gestionnaire de ressources et le demandeur de ressources.

Utiliser Espace de travail de la gestion des ressources

Créez des tableaux de ressources personnalisés des portefeuilles persistants pour afficher l'allocation de ressources actuelle et les demandes de ressources pour l'ensemble de vos ressources et travaux.

Les affectations de ressources provenant de différents espaces de travail de planification sont extraites dans cette vue dédiée pour que les gestionnaires de ressources vous donnent une vue d'ensemble du travail. Les gestionnaires de ressources peuvent accéder au tableau de bord pour afficher les détails de l'affectation à un niveau élevé et créer des

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

cartes de ressources pour créer des portefeuilles persistants et afficher les allocations de ressources.

Créez rapidement plusieurs portefeuilles à l'aide de cartes de ressources et naviguez entre ces cartes pour traiter les demandes de ressources. Utilisez le générateur de conditions avancées pour personnaliser ces portefeuilles en fonction des équipes, des attributs, des groupes, etc., afin d'afficher l'allocation des ressources.

Conseil :
Enregistrez la requête de filtre et les conditions que vous créez pour revoir et travailler sur les allocations de ressources.

Tableau de bord de vue d'ensemble

Espace de travail de la gestion des ressources Le tableau de bord de vue d'ensemble fournit des détails interactifs de haut niveau sur l'affectation des ressources qui aident les gestionnaires de ressources à se concentrer sur l'endroit où hiérarchiser les efforts, à identifier les conflits et à passer en revue les affectations à venir ou en attente. À l'aide de ce tableau de bord, les gestionnaires de ressources peuvent afficher les données autour de leurs ressources et travailler à une planification prévisionnelle efficace des ressources.

Le tableau de bord de vue d'ensemble est conçu pour réduire l'effort de navigation entre les différents tableaux de ressources afin d'afficher le travail non affecté, les activités en attente et la hiérarchisation des tâches quotidiennes.

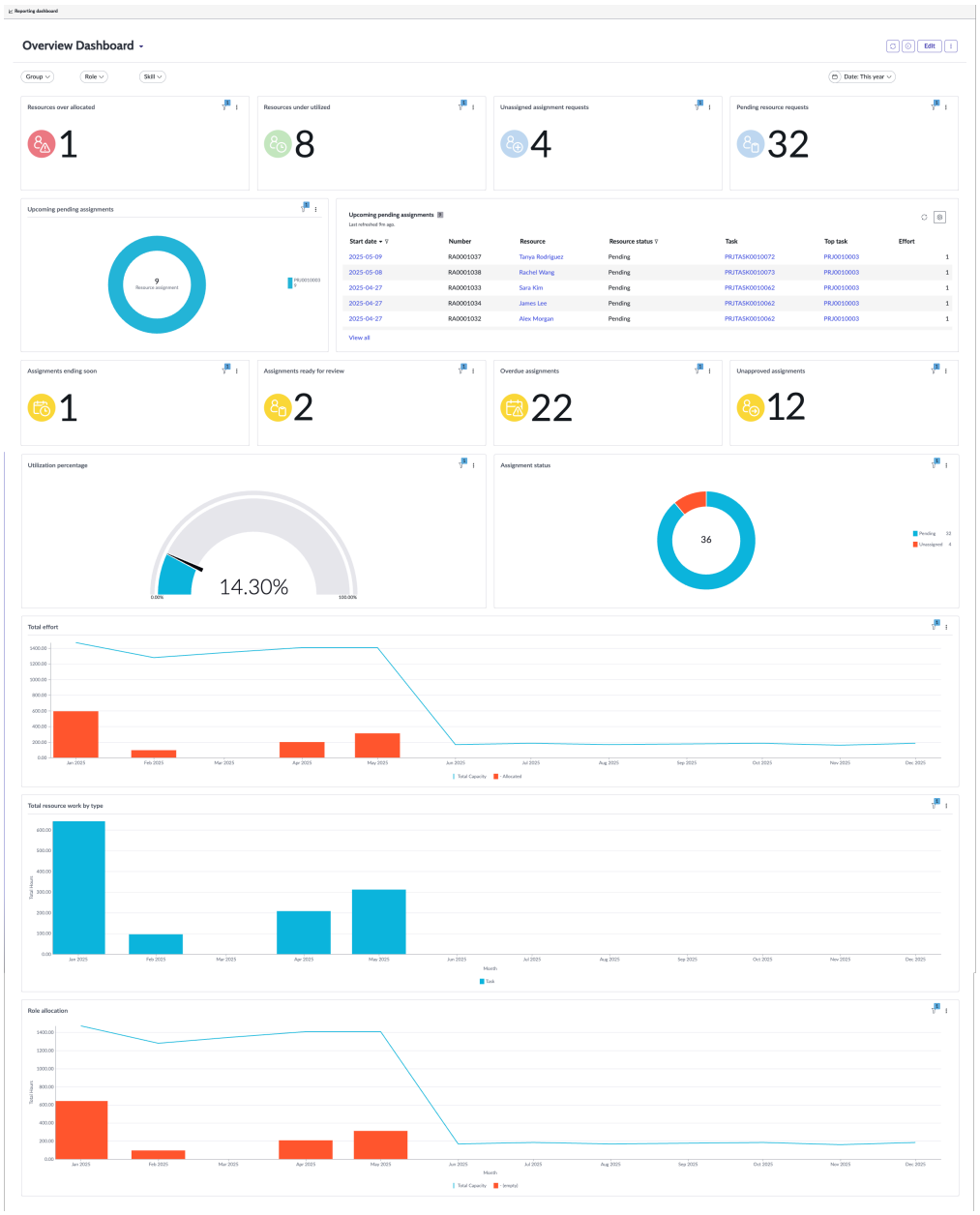
Remarque :
Lorsqu'un utilisateur accède à Espace de travail de la gestion des ressources, le tableau de bord de vue d'ensemble est la page de destination. Vous pouvez accéder aux cartes de ressources à l'aide du menu de navigation latéral.

Vous pouvez modifier le tableau de bord en fonction des :

- Attributs primaires et sélection de la plage de dates.
- Ajoutez et modifiez des widgets au tableau de bord.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



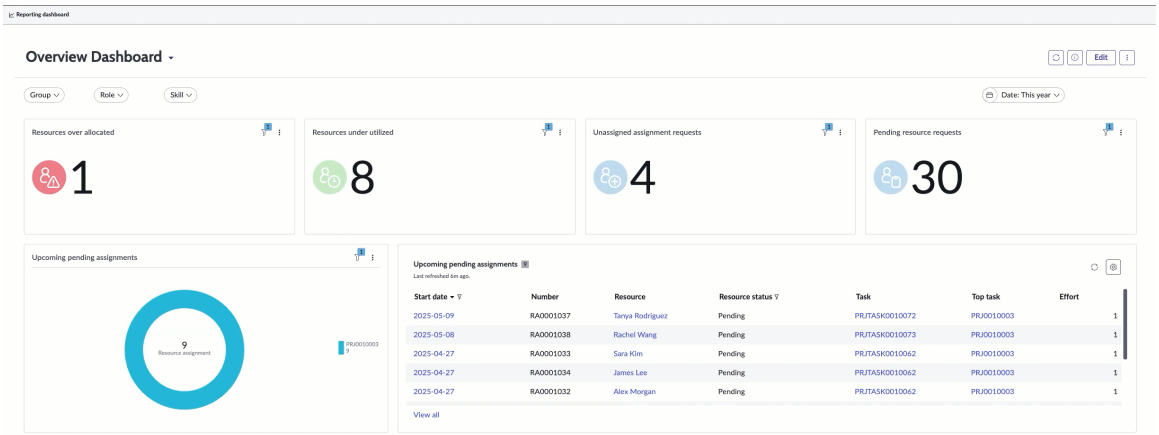
Le tableau de bord interactif crée un tableau de ressources pour toutes les données sélectionnées, ce qui vous permet d'accéder directement à la vue de tableau personnalisé à partir du tableau de bord. Par exemple, si vous sélectionnez le widget Tâches non affectées, une vue de tableau de ressources contenant la liste des tâches non affectées à partir du widget vous permet d'accéder à celle-ci.

Dans la vue de tableau, vous pouvez obtenir la vue d'exploration de toutes les affectations affectées aux utilisateurs. La plage de chronologie de la vue de tableau correspond à la plage de dates du tableau de bord.

En accédant à ces tableaux personnalisés, les gestionnaires de ressources peuvent affecter et approuver les affectations dans un délai d'exécution réduit et améliorer la productivité.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Détails du widget du tableau de bord

Titre du widget	Description
Ressources sur-allouées	Nombre d’utilisateurs sur-alloués.
Ressources sous-utilisées	Nombre d’utilisateurs avec la bande passante disponible.
Demandes d’affectations non affectées	Nombre de tâches non affectées.
Demandes de ressources en attente	Nombre total de demandes à l’état En attente.
Affectations en attente à venir	Nombre d’affectations commençant d’ici le mois prochain. Il y a deux vues pour ces widgets. Un graphique à secteurs et une vue de liste. Sélectionnez un graphique à secteurs pour accéder à la vue du tableau des ressources. Sélection des valeurs de table. • Date de début : ouvre la vue d’enregistrement d’affectation des ressources. • Ressource : s’ouvre sur la page des détails des ressources. • Tâche : ouvre les détails de la tâche de projet dans la vue d’enregistrement. • Tâche principale : ouvre les détails de la tâche principale dans la vue d’enregistrement. Sélectionnez **Afficher tout** pour afficher la vue de liste simple des affectations.
Affectations se terminant bientôt	Nombre d’affectations se terminant à partir de la date actuelle jusqu’au mois suivant.
Prêt pour la révision	Nombre d’affectations qui sont à l’état Prêt pour la révision.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Détails du widget du tableau de bord (suite)

Titre du widget	Description
Affectations en retard	Nombre d'affectations avec des dates de fin passées.
Affectations non approuvées	Nombre d'affectations non approuvées.
Pourcentage d'utilisation	Moyenne du % d'utilisation des utilisateurs en fonction des attributs primaires sélectionnés. Exemple : vous pouvez sélectionner un groupe primaire pour afficher le pourcentage d'utilisation moyen de l'ensemble du groupe. Cela aide les chefs de projet à mieux planifier les demandes de ressources. Les gestionnaires de ressources peuvent utiliser ces données lors de l'approbation des affectations.
État des affectations	Vue de répartition des affectations de ressources en fonction de l'état.
Efforts totaux	Histogramme affichant la vue de répartition mensuelle des heures allouées par rapport à la capacité. Sélectionnez le graphique pour obtenir la vue d'exploration des allocations de ressources dans le tableau des ressources.
Nombre total de travail de ressources par type	Affiche les heures allouées en fonction du type de tâche. Exemple : travail d'opération, tâche de projet, etc.
Allocations de rôles	Histogramme affichant la vue de répartition mensuelle du nombre total d'heures allouées en fonction des rôles d'utilisateur. Sélectionnez le graphique pour obtenir la vue d'exploration des allocations de ressources dans le tableau des ressources.

Traduction automatique

Tableau des ressources

Grâce à cet espace de travail intuitif, les gestionnaires de ressources peuvent :

- Affichez le nombre de tâches affectées à une ressource.
- Comprenez le type ou l'état de l'affectation et suivez les changements apportés aux affectations.

Indicateur	Description
	Indique que l'allocation de ressource se trouve dans la bande passante disponible.
	Indique que la ressource est surallouée pour la bande passante disponible.

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Indicateur	Description
ⓘ	Indique que l’affectation de travail est effectuée pour un groupe.
🔔	Indique les changements de date de début ou de fin, les heures allouées, et ainsi de suite, aux affectations de ressources approuvées. **Remarque :** Lorsque ces changements sont apportés, l’état de l’affectation passe à En attente, indiquant au gestionnaire de ressources la révision requise pour les changements apportés. Une fois que les changements sont examinés et que l’affectation est approuvée ou non approuvée, cette icône n’est plus affichée.

- Comprenez l’état des tâches affectées déployées au niveau des ressources à l’aide de la colonne État des ressources.
- Affichez les attributs primaires tels que le groupe, le rôle et les compétences de chaque ressource dans la barre supérieure. Ceux-ci sont utiles lors de la réaffectation d’une tâche à un autre utilisateur avec les mêmes attributs primaires.
- Affichez la priorité et l’état du projet, de la demande ou de l’épopée dans les colonnes Priorité et État du tableau des ressources et allouez des ressources aux éléments de planification prioritaires ou à haut risque.
- Affichez les heures réelles par rapport aux heures allouées pour une tâche.

  Activez l’option **Afficher les valeurs réelles** (

) dans le panneau latéral des paramètres (⚙ .) pour afficher les efforts capturés pour une tâche via des cartes de pointage. Les cartes de pointage approuvées sont reflétées dans la vue du tableau des ressources en tant qu’heures réelles.
- Obtenez un aperçu des allocations de ressources à l’aide du nouveau modal de carte thermique.
- Affichez ou masquez le travail demandé dans le bac inférieur à l’aide du bouton bascule **Tâches non affectées** .
- Filtrez le travail non affecté pour afficher les demandes personnalisées.
- Modifiez l’effort de tâche pour toutes les allocations de groupe et approuvez-le dans la barre supérieure à l’aide de la fonctionnalité de modification en ligne.

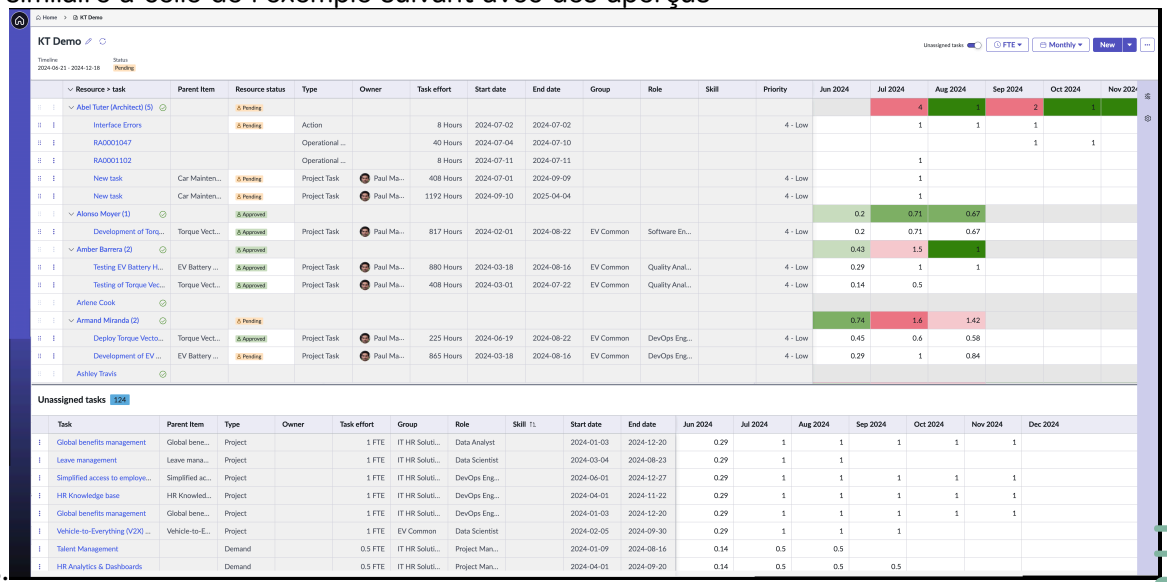
Remarque :
Si vous modifiez les allocations pour une affectation de groupe approuvée, une fenêtre de confirmation s’affiche. Une fois approuvée, l’état passera à En attente.

- Affectez les tâches non affectées .
- Approuvez ou désapprouvez les tâches affectées.
- Divisez une affectation de ressources en deux pour une ressource à la date requise.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Une fois que vous accédez à ces cartes de ressources, vous obtenez une vue similaire à celle de l'exemple suivant avec des aperçus détaillés.



Conseil :
Vous pouvez filtrer ou ajouter des colonnes requises dans les barres supérieure et inférieure de la vue du tableau de ressources à l'aide des paramètres **de configuration des colonnes** (Paramètres de).

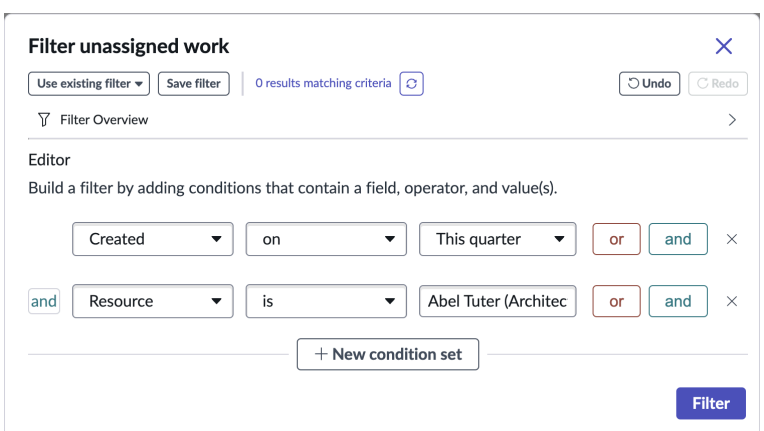
Personnaliser la vue de votre tableau de ressources

Vous pouvez personnaliser le tableau des ressources pour personnaliser votre vue. Ces préférences utilisateur sont enregistrées pour vous donner la même vue à chaque fois.

- Afficher ou masquer les tâches non affectées

  Utilisez l'option **Tâches non affectées** (Unassigned tasks) pour afficher ou masquer les tâches non affectées dans le bac inférieur.

  La vue Tâches non affectées, dans la barre inférieure, vous permet de créer une condition de filtre personnalisée pour afficher les demandes non affectées avec des détails tels que la durée, la vue de répartition des efforts demandés, l'élément de travail demandé et son élément parent, le propriétaire ou le demandeur de la tâche. Utilisez le générateur de conditions de filtre pour obtenir une vue personnalisée ou ciblée des tâches non affectées.



- Changer le type d'effort

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Basculez entre les types d'efforts Heures, **ETP** ou **Jours-personne** pour afficher les allocations de ressources en fonction des

- Grouper par

  Personnalisez l'affichage de vos tableaux de ressources à l'aide de la fonctionnalité **Grouper par** pour regrouper les ressources en fonction des besoins de votre organisation. Vous pouvez effectuer un regroupement par **groupe primaire**, **rôle principal**, **compétence principale**, **propriétaire** ou **projet**.

- Afficher ou masquer les colonnes

  Utilisez l'option de configuration des colonnes ( ) pour afficher ou masquer les colonnes du bac supérieur ou inférieur du tableau des ressources.

Allocations de ressources et vue de carte thermique

La vue d'allocation de ressources dans la barre supérieure vous offre une vue imbriquée des éléments de travail affectés déployés jusqu'au niveau des ressources et la vue de répartition de l'allocation des ressources en fonction du délai (hebdomadaire ou mensuel) et des efforts de travail (heures, ETP ou jours-personnes).

Sélectionnez l'icône Flèche ( ) pour obtenir des détails au niveau de la tâche individuelle (épopées, demandes, etc.) affectée aux ressources. Cela vous aide à obtenir une vue de répartition pour comprendre :

- Travail affecté à une ressource spécifique.
- La durée pendant laquelle une ressource est allouée à une tâche individuelle.

Conseil :
Basculez entre différents efforts tels que les heures, les ETP ou les jours-personnes pour afficher une carte thermique d'allocation de ressources en fonction du type d'effort sélectionné.

Vous pouvez modifier les affectations de ressources à l'aide de la fonctionnalité de modification en ligne dans la barre supérieure.

La colonne **État de la ressource** vous aide à identifier facilement tous les éléments de travail En attente (Pending rectangulaire jaune) ou Non approuvé (Unapproved rectangulaire rose) affectés à une ressource.

Remarque :
L'état du travail affecté est déployé au niveau de la ressource et de la carte de ressources. S'il existe des éléments de travail en attente ou non affectés dans le bac supérieur, l'état cumulé au niveau de la ressource et de la carte indique En attente.

Définir des états personnalisés pour calculer et afficher la capacité de ressources dans le modal de carte thermique d'allocation

Le modal de carte thermique d'allocation vous donne une vue d'ensemble de l'utilisation des ressources afin d'identifier les ressources sur-allouées et disponibles. Les allocations sont codées par couleur pour afficher la disponibilité des ressources et vous aider à identifier la disponibilité de la ressource pour la période filtrée.

Le nouveau modal de carte thermique vous donne les aperçus suivants pour une ressource, tels que les tâches affectées avec leur propriétaire de projet respectif, l'état de la

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

ressource, les efforts pour chaque tâche, le pourcentage d'utilisation total des tâches approuvées et la capacité restante.

Very Over Utilized	150 +	%
Over Utilized	100 - 150	%
Full Utilization	100	%
Good Utilization	51 - 99	%
Under Utilized	0- 50	%

Répartition de la carte thermique d'allocation



Dans l'exemple ci-dessus, vous pouvez voir la répartition des éléments de travail approuvés ainsi que les efforts déployés, le pourcentage d'utilisation et la capacité restante pour le mois de janvier 2025. Le travail approuvé est dans les limites de la capacité de ressources, car la capacité restante est de 120 heures. Le gestionnaire de ressources peut utiliser ces informations pour décider et allouer les éléments de travail en attente à une autre ressource avec des efforts disponibles.

Important :
Les calculs des efforts de ressources sont basés sur la propriété com.snc.resource_management.exclude_status_from_capacity . L'administrateur peut configurer cette propriété pour calculer les efforts pour certaines affectations de ressources définies uniquement. Pour plus d'informations, consultez Propriétés de Resource Management.

À l'aide de la propriété com.snc.resource_management.exclude_status_from_capacity , les gestionnaires de ressources peuvent personnaliser pour afficher les affectations de ressources avec un état spécifique dans leur espace de travail et ce qu'il faut afficher dans le modal d'allocation totale. Par exemple, vous pouvez afficher les affectations de ressources dans les affectations de ressources approuvées, non approuvées et en attente, ou celles dans les états Approuvé et En attente uniquement.

Une fois la propriété configurée, les éléments de travail dans un état spécifique s'affichent dans le déploiement de pleine capacité et d'allocation complète d'une ressource.
Le nouveau modal d'allocation affiche la répartition des allocations et les valeurs de déploiement des éléments de travail pour les états configurés.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Lorsque vous regroupez un tableau de ressources à l'aide de l'option Grouper par, le modal d'allocation de carte thermique d'un groupe fournit les informations suivantes.



Par exemple, lorsque vous regroupez un tableau de ressources par groupe primaire pour afficher le modal de carte thermique d'allocation d'un groupe pour janvier 2025, le modal suivant s'affiche. Cette fenêtre modale donne un aperçu de l'allocation globale totale des différents types d'états de ressources.

Remarque :
Les efforts dans le modal d'allocation sont affichés en heures.

Regrouper les ressources sur le tableau des ressources

Le tableau des ressources fournit une liste complète des ressources, qui sont extraites en fonction des différents types d'attributs de ressource, projets et éléments de travail. Vous pouvez regrouper ces ressources pour obtenir une perspective précise sur des attributs spécifiques, le propriétaire ou les éléments parents associés aux projets. Vous pouvez regrouper les ressources par **groupe primaire**, **rôle primaire**, **compétence principale**, **propriétaire** de la tâche ou **élément parent** de la tâche.

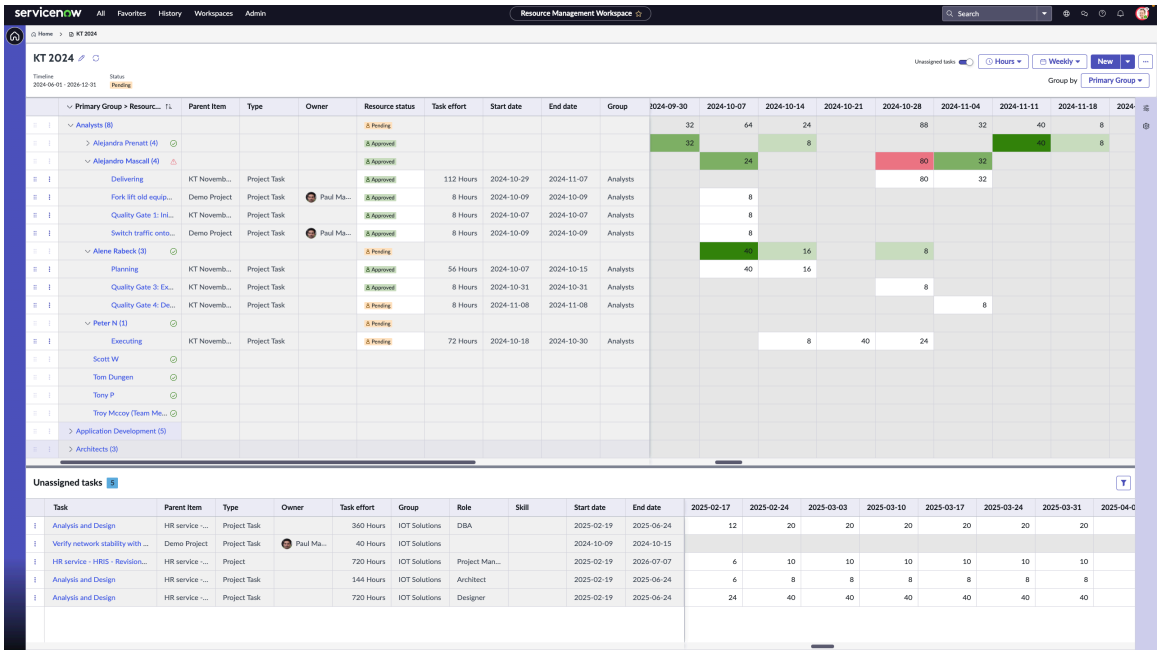
Si vous regroupez le tableau des ressources par **groupe primaire**, vous voyez la liste des groupes primaires auxquels les ressources sont associées, ainsi qu'une liste déroulante de la liste des ressources de ce groupe et de l'élément de travail sur lequel elles travaillent. Dans cette vue, vous obtenez également les valeurs cumulées des efforts au niveau de la ressource et du groupe. Les valeurs cumulées peuvent être consultées lors d'une répartition mensuelle ou hebdomadaire.

Les gestionnaires de ressources peuvent utiliser ces informations pour planifier les ressources et gérer les affectations.

Conseil :
Le regroupement des ressources en fonction des attributs primaires aide les gestionnaires de ressources à réaffecter facilement le travail, car les attributs primaires doivent correspondre pour réaffecter le travail. Pour plus d'informations sur la réaffectation d'une œuvre, reportez-vous à la section Réaffecter ou annuler l'affectation de tâches à l'aide de Espace de travail de la gestion des ressources.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Créer une carte de ressources

Créez une carte de ressources personnalisée pour afficher les ressources et les tâches non affectées, et travailler sur le mappage des ressources pour vos portefeuilles persistants et ciblés.

Avant de commencer

Rôle requis : resource_user, resource_manager it_project_manager

Procédure

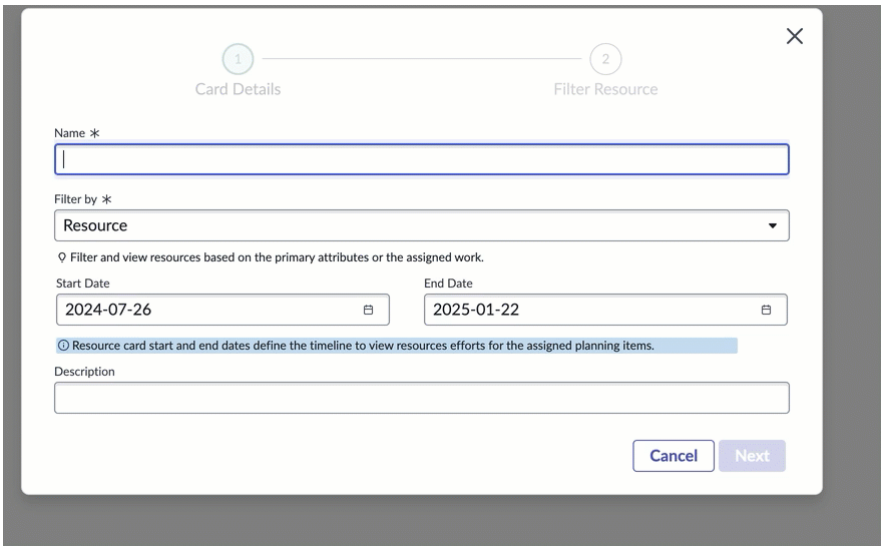
1. Accédez à la **Espaces de travail** > *`Espace de travail de la gestion des ressources`*.
2. Sélectionnez l'icône Cartes de ressources ( ) dans le menu.
3. Sélectionnez le bouton **Nouvelle carte de ressources** (New Resource Card).
4. Entrez les détails suivants.
   Par défaut, la plage de dates est définie sur six mois à compter de la date d'aujourd'hui. La plage de dates maximale est de 3 ans à partir de la date de début sélectionnée.
5. Sélectionnez **Suivant**.
6. Créez une condition de filtre pour afficher un ensemble personnalisé de ressources.
   La condition par défaut est définie pour afficher tous les utilisateurs actifs.

   Conseil :
   Enregistrez une condition de filtre à l'aide de l'option **Enregistrer le filtre** (bouton Save filter et nommez le filtre pour l'identifier facilement ultérieurement. Lors de la prochaine création d'une carte de ressources, vous pourrez sélectionner l'un de vos filtres enregistrés dans la liste **Utiliser les filtres existants** et le personnaliser davantage.

7. Sélectionnez **Confirmer**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Remarque :

Vous pouvez modifier les détails de la carte et la condition de filtre à l'aide de l'icône Modifier ( ) sur le tableau des ressources.

Résultats

Une vue de tableau des ressources avec la liste des ressources correspondant à la condition de filtre avec leurs allocations de travail, les projets sur lesquels elles travaillent et l'état d'affectation s'affiche.



Que faire ensuite

Activez le bouton bascule **Tâches non affectées** et créez une condition de filtre pour afficher les tâches non affectées dans la barre inférieure Tâches non affectées.

Pour plus d'informations sur le filtrage et l'affichage du travail non affecté ainsi que sur la gestion des affectations de ressources, reportez-vous à la section Afficher, allouer et approuver le travail non affecté à l'aide de Espace de travail de la gestion des ressources.

Créer des affectations de ressources et des affectations de ressources opérationnelles dans Espace de travail de la gestion des ressources

Créez et affectez des affectations de ressources et des affectations de ressources d'opération à partir de Espace de travail de la gestion des ressources.

Avant de commencer

Rôle requis : resource_user, resource_manager lt_project_manager

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > *Espace de travail de la gestion des ressources*.
2. Sélectionnez l'icône Cartes de ressources () dans le menu et ouvrez une carte de ressources.
3. Créez des affectations de ressources en utilisant l'une des options suivantes.
4. Sélectionnez **Soumettre**.

Résultats

L'affectation des ressources est créée. Vous pouvez filtrer et afficher cette affectation dans la barre inférieure des tâches non affectées.

Si une affectation est effectuée pour une ressource à partir du tableau des ressources et si elle se trouve dans la plage de dates sélectionnée, l'affectation s'affiche imbriquée sous la ressource sélectionnée en temps réel.

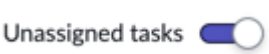
Afficher, allouer et approuver le travail non affecté à l'aide de Espace de travail de la gestion des ressources

Filtrez le travail non affecté pour afficher les demandes prioritaires et les affecter aux ressources. Connectez-vous rapidement avec le demandeur pour Microsoft Teams obtenir des informations supplémentaires et approuver le travail affecté à l'aide de la fonctionnalité de modification en ligne.

Avant de commencer

- Create an active employee definition pour que les ressources affichent les détails de leurs allocations sur le Espace de travail de la gestion des ressources.
- Créer une carte de ressources.
- Rôle requis : resource_user, resource_manager

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > *Espace de travail de la gestion des ressources*
2. Sélectionnez l'icône Cartes de ressources () dans le menu et ouvrez une carte de ressources.
3. Activez le bouton bascule Tâches non affectées () pour afficher les demandes de travail non affectées dans le bac inférieur.
   Les chefs de projet créent des demandes de ressources basées sur les attributs primaires (groupe, compétence ou rôle).
4. Dans le bac inférieur, sélectionnez **Filtre** ( .) pour filtrer le travail non affecté et obtenir une vue personnalisée de ce que vous souhaitez voir.

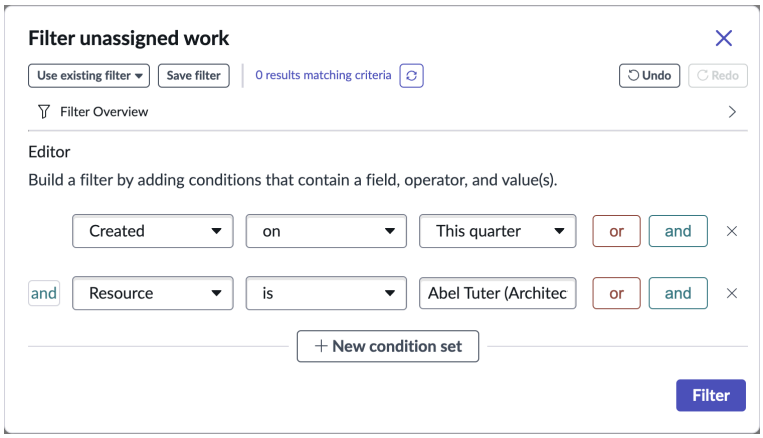
   Vous pouvez utiliser des attributs tels que groupes de ressources, équipes, rôles, compétences, projets, délai, etc. pour utiliser des filtres avancés.

   Conseil :
   Utilisez le générateur de conditions pour créer un filtre et traiter les demandes prioritaires.

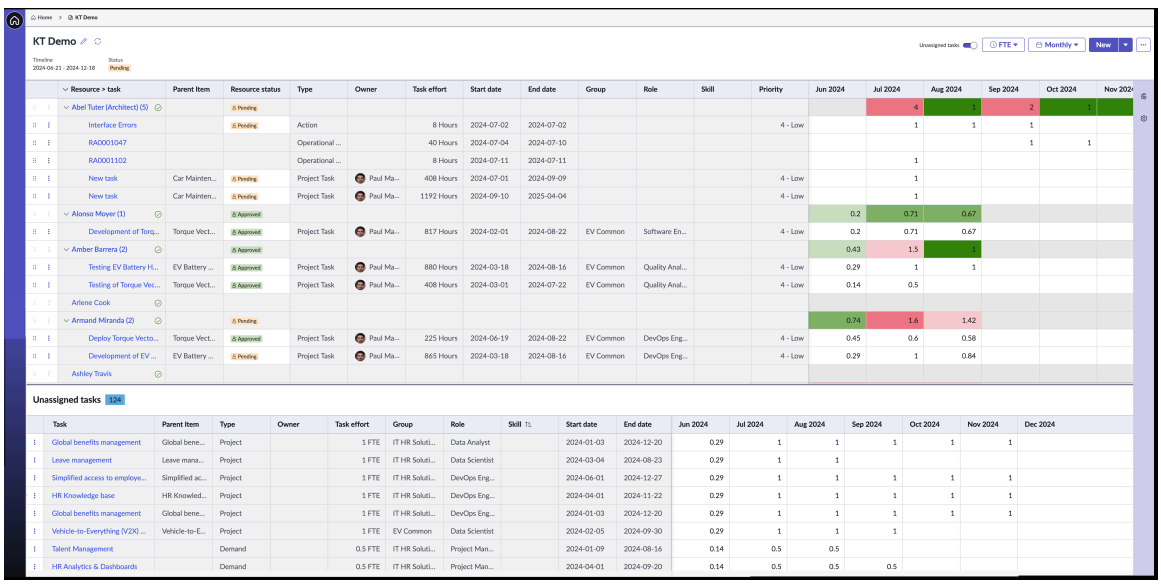
   Exemple : il s'agit d'une condition permettant de filtrer les demandes de travail non affectées créées pour un utilisateur spécifique.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



5. Sélectionnez **Filtrer**.
   Le travail non affecté correspondant à la condition de filtre s'affiche.



6. Sélectionnez Menu contextuel de ligne (3 ⋮ puis sélectionnez **Affecter un travail**.
7. Dans la fenêtre Affecter un travail, filtrez la liste **Utilisateur** pour sélectionner une ressource et sélectionnez **Allouer**.
   Lors de l'affectation du travail, vous pouvez facilement identifier si une ressource est disponible (coche ✓) ou surutilisée (point ⚠) même pour les périodes futures, à l'aide de l'iconographie.

> **Remarque :**
> Par défaut, la tâche affectée sera dans l'état En attente (Pending) et sera déplacée vers la vue imbriquée dans le bac supérieur.

8. Développez une ligne de ressource (› .) pour afficher les tâches affectées.
9. Vous pouvez sélectionner le nom du propriétaire pour collaborer avec lui Microsoft Teams afin d'obtenir des informations supplémentaires et d'approuver ou de rejeter les demandes.
10. Double-cliquez sur la cellule d'état de ressource d'une tâche et choisissez l'une des options suivantes pour gérer les allocations.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Résultats

Les éléments de travail affectés sont Approuvé ( ) ou Non approuvé (icône rose) et l'état des affectations de travail est déployé jusqu'au niveau de ressource.

Déplacer une affectation de ressource

Déplacez une affectation de ressources à des dates de début et de fin différentes en fonction de la disponibilité de la ressource.

Avant de commencer

Rôle requis : resource_user, resource_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

- Les dates d'affectation des ressources respectent les dates des tâches. Les dates de début et de fin des affectations de ressources doivent être comprises entre les dates de début et de fin de la tâche.
- Lorsqu'une affectation de ressource est déplacée au-delà des dates de la tâche, les allocations en dehors des dates sont effacées.
- Vous ne pouvez pas déplacer une affectation de ressources si les efforts réels sont capturés pour le travail.

  Utilisez l'option **Afficher les valeurs réelles** (Show actuals) dans le panneau latéral Paramètres ( ) pour afficher les efforts capturés pour une affectation via des cartes de pointage.

Procédure

1. Accédez à la **Espace de travail** > *Espace de travail de la gestion des ressources*.
2. Sélectionnez l'icône Cartes de ressources ( ) dans le menu et ouvrez une carte de ressources.
   Vous pouvez également accéder à un tableau des ressources en accédant à un widget à partir du tableau de bord de vue d'ensemble.
3. Sélectionnez l'icône en forme de chevron (accéder à la vue détaillée des tâches affectées aux ressources.
4. Dans la barre supérieure, sélectionnez le menu contextuel de la ligne (icône de la ligne) pour la tâche requise et sélectionnez **Déplacer**.
5. Dans la fenêtre modale d'affectation de déplacement, vous pouvez saisir ou sélectionner la nouvelle date de début à l'aide du modal du sélecteur de date dans le champ **Nouvelle date de début** .
6. **Facultatif :** Modifiez l'état d'affectation à l'aide de la liste **Nouvel état** .
7. Sélectionnez **Confirmer**.

Example: Déplacement d'une affectation de ressources

Considérons qu'une affectation de ressources pour la tâche de refonte du site Web est affectée à Grace Lee. La durée de la tâche est du 1er août 2025 au 31 août 2025. La durée de la mission est du 01 août 2025 au 20 août 2025. Maintenant, lorsque vous déplacez la date de début de l'affectation au 15 août 2025 ; les nouvelles dates d'affectation honoreront les dates des tâches et affecteront automatiquement le travail du 15 août 2025 au 31 août 2025. Les efforts restants de la ressource sont compensés et la capacité effacée s'affiche comme disponible.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Réaffecter ou annuler l'affectation de tâches à l'aide de Espace de travail de la gestion des ressources

Réaffecter ou annuler l'affectation de tout travail affecté au Espace de travail de la gestion des ressources. Vous pouvez regrouper le tableau des ressources par attributs primaires pour identifier les ressources ayant les mêmes attributs primaires.

Avant de commencer

- Lorsque vous réaffectez un travail, les attributs primaires des deux ressources doivent correspondre. Pour plus d'informations sur le mappage des attributs primaires aux ressources, reportez-vous à la section Mapper les attributs primaires aux ressources.
- Vous pouvez réaffecter un élément de travail pour la période pour laquelle les heures réelles ne sont pas capturées.
- Vous ne pouvez pas réaffecter un élément de travail s'il a des heures réelles associées capturées pour toute la durée.
- Vous ne pouvez pas annuler l'affectation d'un élément de travail si des heures réelles lui sont associées et capturées.
- Vous ne pouvez pas annuler l'affectation d'une affectation si des heures réelles lui sont associées capturées.
- Vous ne pouvez pas réaffecter ou annuler l'affectation des affectations de ressources de groupe.

Rôle requis : resource_user, resource_manager

Procédure

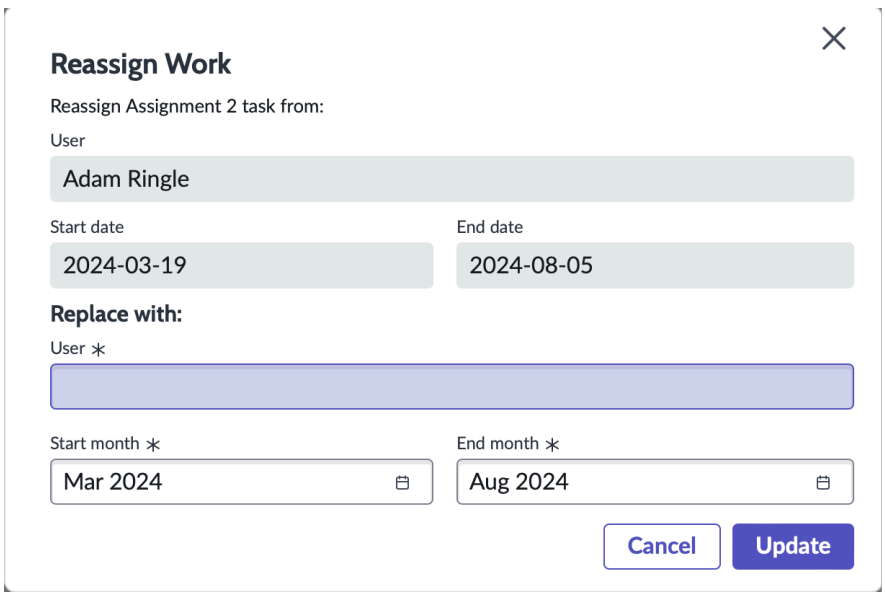
1. Accédez à la **Espace de travail** > *Espace de travail de la gestion des ressources*
2. Sélectionnez l'icône Cartes de ressources ( ) dans le menu et ouvrez une carte de ressources.
3. Sélectionnez l'icône en forme de chevron ( ) pour développer la vue des ressources dans la barre supérieure.
4. Pour réaffecter une tâche affectée :
   a. Sélectionnez le menu contextuel de ligne ( ) pour l'élément de travail requis.
   b. Sélectionnez **Réaffecter un travail**.

Conseil :
Regroupez le tableau des ressources par attributs primaires pour glisser-déplacer les affectations de ressources vers une autre ressource afin de réaffecter complètement le travail.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

c. Dans la fenêtre Réaffecter un travail, saisissez le nom de la ressource dans le champ **Utilisateur** à qui vous souhaitez réaffecter le travail et la durée à l'aide du sélecteur de dates **Mois de début** et **Mois de fin** .



5. Sélectionnez **Mettre à jour**.

Remarque :
Utilisez la fonctionnalité de réaffectation pour affecter une partie ou une fraction d'une tâche parmi les ressources sans chevaucher les dates d'affectation.

L'élément de travail sélectionné sera réaffecté à la ressource sélectionnée.

6. Pour annuler l'affectation d'un travail affecté :

a. Sélectionnez le menu contextuel de ligne (⋮) pour l'élément de travail requis.

b. Sélectionnez **Annuler l'affectation du travail**.
L'élément de travail sélectionné sera déplacé vers le bac des tâches non affectées.

Résultats
Les tâches réaffectées sont affectées à la ressource sélectionnée et les tâches non affectées sont déplacées vers la zone Tâches non affectées.

Example: Réaffectation du travail

Considérez une tâche de développement s'étendant du 1er janvier 2024 au 30 septembre 2024 qui est affectée à Tom, un développeur qui possède les attributs principaux suivants.

- Groupe primaire : développement
- Compétence primaire : Java
- Rôle principal : développeur Java 1

Tom a des heures réelles capturées du 1er janvier 2024 au 31 mars 2024 et ne sera pas disponible pendant les 2 prochains mois.

En tant que gestionnaire de ressources, vous pouvez soit réaffecter cette tâche dans son intégralité du 1er avril 2024 au 30 septembre 2024 à Raj, qui a les mêmes attributs

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

primaires. Ou réaffecter la tâche du 1er avril 2024 au 31 mai 2024 à Raj, laissant le reste de l'affectation à Tom.

Les heures réelles capturées par Tom sont conservées même si la tâche est réaffectée. Raj peut capturer les heures réelles pour la période affectée après avoir terminé le travail.

Que faire ensuite

Vous pouvez allouer le travail non affecté et approuver le travail réaffecté. Pour plus d'informations, consultez Afficher, allouer et approuver le travail non affecté à l'aide de Espace de travail de la gestion des ressources.

Fractionner les affectations de ressources à l'aide de Espace de travail de la gestion des ressources

Le fractionnement d'une affectation de ressources à une date spécifique crée une affectation de ressources pour le même utilisateur.

Avant de commencer

- Seules les affectations de ressources approuvées (Approved) peuvent être divisées.
- Lorsque vous fractionnez une affectation de ressource, une nouvelle affectation est créée à partir de la date sélectionnée. Les deux affectations sont affectées au même utilisateur avec l'état Approuvé.
- Si une affectation de ressources a des valeurs réelles capturées pendant une certaine durée, vous pouvez fractionner le travail uniquement aux dates où il n'y a pas de valeurs réelles capturées.
- Rôle requis : resource_user, resource_manager

Procédure

1. Accédez à la **Espace de travail** > *`Espace de travail de la gestion des ressources`*.
2. Sélectionnez l'icône Cartes de ressources ( ) dans le menu et ouvrez une carte de ressources.
3. Sélectionnez l'icône en forme de chevron ( ) pour développer la vue des ressources dans la barre supérieure.
4. Dans la barre supérieure, sélectionnez le menu contextuel de la ligne (icône) pour l'élément de travail requis, puis sélectionnez **Fractionner**.
   La fenêtre modale de division s'affiche et vous fournit des informations relatives à la tâche, telles que le nom de la tâche, le nom de la ressource, la date de début et la date de fin.
5. Dans la fenêtre modale Fractionner, sélectionnez une date pour diviser l'affectation de ressources à l'aide du sélecteur de dates.
6. Sélectionnez **Fractionner**.

Résultats

L'affectation des ressources est fractionnée à la date sélectionnée et une copie de l'affectation des ressources avec les nouvelles dates s'affiche sous les affectations de la ressource sélectionnée.

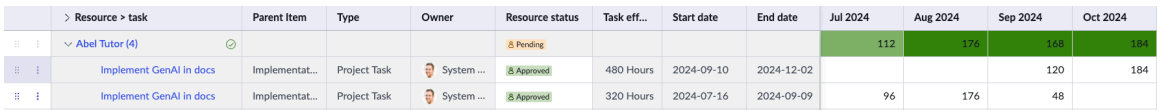
Example: Fractionnement de l'affectation des ressources

Considérez une affectation de ressource nommée Implémenter GenAI dans les documents affectés à Abel Tuter du 16 juillet au 2 décembre. Si vous divisez l'affectation de ressources au 9 septembre, deux affectations de ressources portant le même nom et le même état seront affectées à Abel Tuter.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Une affectation de ressources s'étend du 16 juillet au 9 septembre, et l'autre du 10 septembre au 2 décembre.



Resource > task	Parent Item	Type	Owner	Resource status	Task eff...	Start date	End date	Jul 2024	Aug 2024	Sep 2024	Oct 2024
Abel Tutor (4)				Pending				112	176	168	184
Implement GenAI in docs	Implementat...	Project Task	System ...	Approved	480 Hours	2024-09-10	2024-12-02			120	184
Implement GenAI in docs	Implementat...	Project Task	System ...	Approved	320 Hours	2024-07-16	2024-09-09	96	176	48	

Ici, vous pouvez voir un chevauchement des efforts pour implémenter GenAI dans les documents au mois de septembre, car la scission a lieu à partir du 10 septembre.

Gérer les allocations de ressources dans Espace de travail de la gestion des ressources

Gérez les allocations de ressources pour modifier les efforts, les dates de début et de fin, étendre, et ainsi de suite, pour ajuster les ressources en fonction de leur disponibilité et de la priorité des tâches.

Avant de commencer
Rôle requis : resource_user

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Espaces de travail** > *`Espace de travail de la gestion des ressources`*.
2. Sélectionnez l'icône Cartes de ressources ( ) dans le menu et ouvrez une carte de ressources.
3. Sélectionnez l'icône en forme de chevron ( ) pour développer la vue des ressources dans la barre supérieure.
4. Modifiez les détails d'allocation suivants dans la vue détaillée du tableau des ressources.

Exporter la vue du portefeuille de ressources au format Excel ou CSV

Exportez la vue de votre portefeuille de ressources au Espace de travail de la gestion des ressourcesMicrosoft format Excel ou CSV pour examiner ou partager l'état de la ressource avec les personnes concernées, même si elles n'ont pas accès à votre instance.

Avant de commencer
Rôle requis : resource_user, resource_manager it_project_manager

Procédure

1. Accédez à la **Espace de travail** > *`Espace de travail de la gestion des ressources`* et ouvrez une carte de ressources.
2. Sélectionnez le menu Actions supplémentaires (et sélectionnez **Exporter**.
3. Dans la fenêtre Exporter le tableau de ressources, sélectionnez un format requis dans la liste **Type de fichier** pour exporter le portefeuille de ressources.
   - **Excel** : exporte le portefeuille de ressources au Microsoft format Excel.
   - **CSV** : exporte le portefeuille de ressources au format CSV.
4. Sélectionnez le bouton **Exporter** (bouton Export

Résultats
La vue du portefeuille de ressources est exportée avec export_file comme nom de fichier dans le format sélectionné.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Gérer les affectations des ressources à partir de Espace de travail du projet

Optimisez l'exécution du projet en affectant des ressources aux tâches au sein de .Espace de travail du projet Vous pouvez créer des affectations de ressources pour n'importe quel projet ou tâche de projet, en spécifiant les tâches à effectuer et les ressources à allouer. Utilisez l'application Gestion des ressources pour allouer et gérer vos ressources dans le Espace de travail du projet.

Affectations des ressources

L'affectation de ressources est un processus d'allocation d'une ressource ou d'un groupe de ressources à une tâche de projet. Lorsqu'une affectation de ressources est lancée, un plan de ressources est généré automatiquement dans le back-end du système de gestion de projet. Ce plan de ressources détaille les informations sur la façon dont les ressources seraient allouées tout au long du projet. Les affectations de ressources sont approuvées par le gestionnaire des ressources pour s'assurer que l'allocation s'aligne sur la stratégie de ressources globale, en tenant compte de facteurs tels que la disponibilité, les compétences et les priorités du projet. Les affectations de ressources restent dynamiques et peuvent être modifiées tout au long du cycle de vie du projet. Les ressources peuvent être affectées en fonction d'attributs définis tels que les compétences, l'expertise ou d'autres critères pertinents pour le projet ou la tâche.

Remarque :

Les calculs des efforts de ressources sont basés sur la propriété com.snc.resource_management.exclude_status_from_capacity . L'administrateur peut configurer cette propriété pour calculer les efforts pour certaines affectations de ressources définies uniquement. Pour plus d'informations, consultez Propriétés de Resource Management.

Modifiez les affectations de ressources enfants directement à l'aide de la modification en ligne à partir du volet Affectation de ressources.

À l'aide Gestion des ressources de , vous pouvez créer, planifier, suivre et surveiller les affectations de ressources au niveau d'un projet ou d'une tâche dans le Espace de travail du projet. Avec Gestion des ressources d'Espace de travail du projet, vous pouvez réaliser les actions suivantes :

- Créez une affectation des ressources basée sur les attributs.
- Modifiez les dates d'affectation des ressources, les ressources, les efforts et les allocations proposées à n'importe quel niveau du projet.
- Affichez les allocations de ressources à l'aide du nouveau modal de carte thermique. Les allocations sont codées par couleur pour afficher la disponibilité des ressources.
- Affichez les attributs primaires tels que le groupe, le rôle et les compétences de chaque ressource dans le volet d'affectation des ressources. Ils sont utiles lorsque vous travaillez sur la réaffectation d'une tâche à un autre utilisateur avec les mêmes attributs primaires.
- Basculez entre **les types d'efforts Heures**, **ETP** ou **Jours-personne** pour afficher les allocations de ressources.

Important :

Les calculs des efforts de ressources sont basés sur la propriété com.snc.resource_management.exclude_status_from_capacity . L'administrateur peut configurer cette propriété pour calculer les efforts pour certaines affectations de ressources définies uniquement. Pour plus d'informations, consultez Propriétés de Resource Management.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Fonctionnalités principales

Avec les affectations de ressources, vous pouvez :

- Déterminez le calendrier de l'engagement des ressources et allouez les ressources pour des durées spécifiées, contribuant ainsi à la création d'une chronologie pour l'achèvement des tâches.
- Aligner l'exécution des tâches avec le plan de projet, en veillant à ce que les tâches soient exécutées conformément aux délais et aux besoins en ressources spécifiés.
- Lancez un processus d'approbation mené par un gestionnaire des ressources et assurez-vous qu'il s'aligne sur les objectifs du projet et la disponibilité des ressources.

Avantages clés

À l'aide Gestion des ressources de , vous pouvez créer, planifier, suivre et surveiller les affectations de ressources au niveau d'un projet ou d'une tâche dans le Espace de travail du projet. Avec Gestion des ressources d'Espace de travail du projet, vous pouvez réaliser les actions suivantes :

- Créez une affectation des ressources basée sur les attributs.
- Modifiez les dates d'affectation des ressources, les ressources, les efforts et les allocations proposées à n'importe quel niveau du projet.
- Affichez les allocations de ressources à l'aide du nouveau modal de carte thermique. Les allocations sont codées par couleur pour afficher la disponibilité des ressources.
- Affichez les attributs primaires tels que le groupe, le rôle et les compétences de chaque ressource dans le volet d'affectation des ressources. Ils sont utiles lorsque vous travaillez sur la réaffectation d'une tâche à un autre utilisateur avec les mêmes attributs primaires.
- Basculez entre **les types d'efforts Heures**, **ETP** ou **Jours-personne** pour afficher les allocations de ressources.

Créer des affectations de ressources à l'aide de Espace de travail du projet

Créez une affectation de ressource basée sur les attributs dans l'application Espace de travail du projet pour n'importe quel projet ou tâche de projet.

Avant de commencer

Une fois qu'une affectation de ressources est créée, un plan de ressources est créé automatiquement dans le back-end. Les ressources sont allouées au projet et approuvées par le gestionnaire de ressources. Vous pouvez modifier l'affectation tout au long du cycle de vie du projet.

Rôle requis : it_project_manager

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail du projet** et ouvrez un projet.
2. Affichez le volet d'affectation des ressources en activant le bouton bascule **Affectations des ressources** .

> **Remarque :**
> Si la `sn_pw.enable_resource_planning` propriété est définie sur true, le bouton bascule **Affectation des ressources** et le volet Affectation des ressources s'affichent dans Espace de travail du projet. La valeur par défaut est faux. Vous devez disposer du rôle pps_admin pour activer cette propriété.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

3. Dans le volet Planification, double-cliquez sur le champ **Délégataires de ressources** d'une tâche de projet.

   Vous pouvez affecter les ressources à partir du volet de planification et du volet d'affectation des ressources.

4. Dans la liste des délégataires de ressources, sélectionnez un utilisateur ou un groupe et appuyez sur **Entrée**.
   Lorsque vous créez une affectation de ressource, l'allocation d'utilisateur ou de groupe est basée sur le type d'effort sélectionné. Par exemple, lorsque vous ajoutez un utilisateur et que le type d'effort est sélectionné sur Heures, les allocations s'affichent en heures.
   Un enregistrement d'affectation de ressource est créé et enregistré automatiquement. Le formulaire d'affectation des ressources remplit automatiquement les informations sur le projet ou la tâche.

5. **Facultatif :** Dans le volet Affectation de ressource, créez une affectation de ressource pour un projet ou une tâche en sélectionnant **Ajouter une ressource**.
   Vous pouvez créer une affectation de ressources pour un projet à partir du volet d'affectation de ressources uniquement.

6. Sélectionnez le type de dépense de l'affectation en fonction du travail en tant **qu'Opex** ou **Capex**.
   Une ressource peut utiliser ces informations lors de la capture des efforts à l'aide du portail des feuilles de temps. Une fois la feuille de temps approuvée, une ligne de dépense est créée pour le projet, capturant la dépense en tant que CAPEX ou OPEX, en fonction du type de dépense sélectionné.

7. Affichez les allocations de ressources dans la carte thermique en activant le bouton bascule **Carte thermique d'allocation** .
   Vous pouvez passer de la vue hebdomadaire à la vue mensuelle en fonction de vos besoins.

Que faire ensuite

Mettre à jour une affectation des ressources à partir de Espace de travail du projet

Information associée

Supprimer une affectation de ressource de Espace de travail du projet

Mettre à jour l'allocation des ressources dans une carte thermique

Réaligner l'affectation des ressources sur la tâche du projet

Mettre à jour l'affectation des ressources à l'aide de Espace de travail du projet

Mettez à jour une affectation de ressource associée à un projet ou à une tâche de projet.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Dans les affectations de ressources, toutes les modifications apportées à l'état de l'affectation des ressources de groupe se répercutent sur l'état de toutes les affectations de ressources enfants associées. De même, toute modification apportée à l'état des affectations des ressources enfants est automatiquement cumulée sur l'état d'affectation des ressources de groupe correspondant.

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail du projet** et ouvrez un projet.
2. Affichez le volet d'affectation des ressources en activant le bouton bascule **Affectations des ressources** .
3. Dans le volet d'affectation des ressources, double-cliquez sur une cellule pour modifier la ligne entière.
4. Modifiez le champ souhaité et sélectionnez n'importe où sur la grille de données pour enregistrer les détails.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

L’affectation des ressources est mise à jour dans le volet d’affectation des ressources.

Remarque :
Lorsqu’une ressource est ajoutée sur une affectation de ressource vide, qui a plus d’un effort d’équivalent temps plein (ETP), une ligne supplémentaire est créée automatiquement et l’affectation de ressource est automatiquement mise à jour dans les deux lignes.

Prolongez, modifiez ou supprimez les affectations de ressources à l’aide du menu contextuel de ligne du volet d’affectation des ressources.

Supprimer une affectation de ressources à l’aide de Espace de travail du projet

Supprimez une affectation de ressource de l’espace de travail du projet. La suppression d’une affectation supprime également toutes les allocations de ressources associées.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

Procédure

1. Accédez à la **Espaces de travail** > **Espace de travail du projet** et ouvrez un projet.
2. Activez le bouton bascule **Affectations des ressources** pour afficher le volet d’affectation des ressources.
3. Dans le volet Affectation de ressource, créez une affectation de ressource pour un projet ou une tâche en sélectionnant **Ajouter une ressource**.

Mettre à jour les affectations de ressources à l’aide de Espace de travail du projet

Utilisez l’option de carte thermique d’allocation dans Espace de travail du projet pour afficher et mettre à jour l’allocation des ressources.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Le bouton bascule **Carte thermique d’allocation** fournit une répartition détaillée de l’allocation d’une ressource individuelle. La carte thermique d’allocation représente l’utilisation totale d’une ressource pendant une semaine ou un mois. Par défaut, les informations d’allocation sont affichées pour la semaine. Ces informations aident les chefs de projet à planifier efficacement leurs ressources au niveau du projet ou de la tâche.

Intégrez votre ServiceNow® instance à celle de votre organisation Microsoft Teams pour activer la collaboration de vos projets et allocations de ressources dans Microsoft Teams. Grâce à l’intégration Microsoft Teams , vous pouvez communiquer avec les membres de l’équipe de projet et partager des mises à jour en temps réel sur l’état du projet et de l’allocation des ressources. Pour en savoir plus, consultez Configurer PPM Collaboration pour Microsoft Teams.

Procédure

1. Créer des affectations de ressources à l’aide de Espace de travail du projet.
2. Affichez les allocations de ressources dans la carte thermique en activant le bouton bascule **Carte thermique d’allocation** .
   Vous pouvez passer de la vue hebdomadaire à la vue mensuelle en fonction de vos besoins.

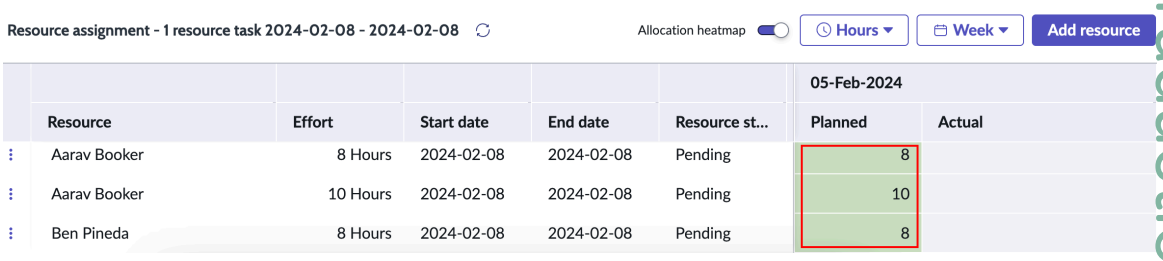
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

3. Modifiez le champ souhaité et sélectionnez-le n'importe où sur la grille de données pour enregistrer les détails.
   L'allocation du travail est basée sur la capacité. Les allocations sont codées par couleur pour afficher la disponibilité des ressources, comme indiqué ici. Ces couleurs permettent d'identifier la disponibilité de la ressource pour une tâche particulière.

Very Over Utilized	150 + %
Over Utilized	100 - 150 %
Full Utilization	100 %
Good Utilization	51 - 99 %
Under Utilized	0- 50 %

4. Modifiez la fenêtre d'allocation des ressources en sélectionnant la cellule d'heures d'allocation.



   Activez le bouton bascule **Afficher les valeurs réelles** pour afficher les valeurs réelles de chaque ressource. Les valeurs réelles ne peuvent pas être modifiées à partir de l'espace de travail du projet.

5. Dans la fenêtre d'allocation des ressources, affichez et suivez le **projet**, le **propriétaire**, la **tâche** et **l'effort de tâche** affectés d'une ressource.

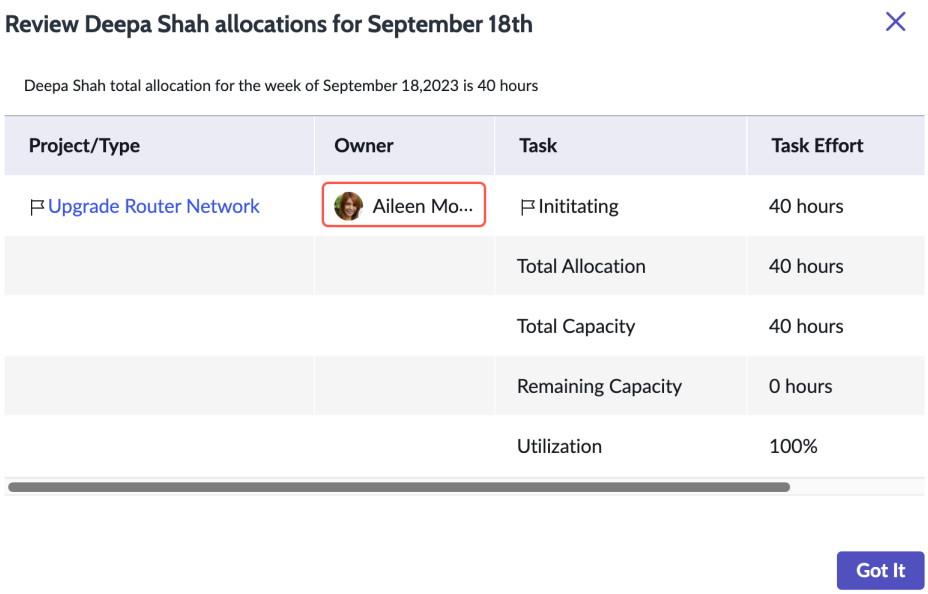
   L'allocation des ressources est effectuée en fonction du calendrier de la ressource, à condition que la ressource dispose d'un calendrier.

   Le modal de carte thermique d'allocation fournit les colonnes **État des ressources**, **Capacité restante** et **Utilisation** pour aider les gestionnaires de ressources à évaluer les efforts fournis dans les tâches.

6. Envoyez un message direct au propriétaire Microsoft Teams du projet en sélectionnant le champ **Propriétaire du projet** .

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Remarque :
Le champ **Propriétaire du projet** ne peut être sélectionné que si votre ServiceNow® instance est intégrée au Microsoft Teams. Les affectations de ressources sur les demandes sont visibles dans la fenêtre d'allocation avant et après qu'elles deviennent des projets.

Information associée

Créer des affectations de ressources à l'aide de Espace de travail du projet

Réaligner l'affectation des ressources sur la tâche du projet à l'aide de Espace de travail du projet

Réalignez ou synchronisez les dates d'affectation des ressources avec les dates des tâches du projet. Cette synchronisation permet de planifier et d'aligner les affectations de ressources sur la chronologie de la tâche du projet.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Espaces de travail** > **Espace de travail du projet** et ouvrez un projet.
2. Dans le volet de planification de projet, double-cliquez sur la **date de début prévue** ou la **date de début effective** d'une tâche de projet.
3. Modifiez le champ et sélectionnez **OK**.
4. Dans la ligne de tâche de projet, sélectionnez le menu contextuel de la ligne, puis sélectionnez **Réaligner les affectations à la tâche**.

   Vous pouvez également utiliser l'icône Ressources non synchronisées pour synchroniser les dates d'affectation des ressources avec les dates du projet au niveau du projet. Le lien connexe Réaligner les affectations à la tâche est disponible pour effectuer la même action tout en utilisant des formulaires.

Résultats
Les dates d'affectation des ressources sont synchronisées avec les dates des tâches du projet.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Information associée

Affectations des ressources dans Espace de travail du projet

Référence Espace de travail du projet

Références de Espace de travail de la gestion des ressources

Champs de référence et détails de formulaire pour Espace de travail de la gestion des ressources.

Formulaire Nouvelle affectation de ressources

Renseignez les champs suivants pour créer une affectation de ressources à l'aide Espace de travail de la gestion des ressources de .

Formulaire Nouvelle affectation de ressources

Champ	Description
Type d'affectation	Sélectionnez un type d'affectation dans la liste. • Utilisateur : pour créer une affectation de ressource pour un utilisateur. • Groupe : pour créer une affectation de ressources pour un groupe.
Ressource	Nom de la ressource. Ce champ est désactivé pour l'affectation de groupe.
Groupe	Nom du groupe pour créer l'affectation des ressources. Si une ressource est sélectionnée, le nom du groupe primaire est renseigné par défaut.
Rôle	Rôle primaire de l'employé. • Si une ressource est sélectionnée, le rôle primaire est renseigné par défaut. • Ce champ est désactivé pour l'affectation de groupe.
Compétence	Compétence primaire de la ressource. • Si une ressource est sélectionnée, le rôle primaire est renseigné par défaut. • Ce champ est désactivé pour l'affectation de groupe.
Type d'effort	Sélectionnez le type d'effort pour demander une ressource.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Nouvelle affectation de ressources (suite)

Champ	Description
	• Heures : pour demander une ressource ou un groupe par base horaire. • ETP : pour demander une ressource ou un groupe par ETP. Par défaut, un ETP correspond à 8 heures. • Jours-personne : pour demander une ressource ou un groupe par jours-personne.
Effort	Saisissez le nombre d'efforts requis.
Nom	Saisissez un nom personnalisé pour l'affectation des ressources.
Tâche	Sélectionnez la tâche dans la liste pour associer l'affectation de ressource.
Date de début	Sélectionnez la date de début de l'affectation à l'aide de la palette Calendrier.
Date de fin	Sélectionnez la date de fin de l'affectation à l'aide de la palette Calendrier.
États des ressources	Sélectionnez l'état de l'affectation des ressources. • En attente • Approuvé • Non approuvé • Non affecté
Dépassement de taux	Sélectionnez cette option pour remplacer le taux de ressources en fonction des besoins de votre organisation.
Taux de la ressource	Sélectionnez la devise requise et saisissez le taux de ressources.
Prêt pour la révision	Sélectionnez une option dans la liste afin que le gestionnaire de ressources puisse examiner la demande d'allocation. • Oui : si la demande d'affectation de ressources est finalisée et prête à être examinée par le gestionnaire de ressources pour allocation. • Non, si les détails d'affectation des ressources sont toujours mis à jour.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Nouvelle affectation de ressources (suite)

Champ	Description
Notes	Saisissez les détails de l'affectation pour aider le gestionnaire de ressources ou le gestionnaire de projet à obtenir des informations et des informations supplémentaires.

Nouveau formulaire d'affectation opérationnelle

Renseignez les champs suivants pour créer une affectation opérationnelle à l'aide Espace de travail de la gestion des ressources de .

Nouveau formulaire d'affectation opérationnelle

Champ	Description
Ressource	Nom de la ressource.
Groupe	Nom du groupe pour créer l'affectation des ressources. Si une ressource est sélectionnée, le nom du groupe primaire est renseigné par défaut.
Rôle	Rôle primaire de l'employé. Si une ressource est sélectionnée, le rôle primaire est renseigné par défaut.
Compétence	Compétence primaire de la ressource. Si une ressource est sélectionnée, le rôle primaire est renseigné par défaut.
Type d'effort	Sélectionnez le type d'effort pour demander une ressource. • Heures : pour demander une ressource sur une base horaire. • % de capacité : pour demander un certain pourcentage de capacité vers le travail opérationnel.
Effort	Saisissez le nombre d'efforts requis.
Nom	Saisissez un nom personnalisé pour l'affectation des ressources.
Type de travail opérationnel	Sélectionnez le type de travail opérationnel dans la liste. • KTLO • Administrateur • Réunion

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Nouveau formulaire d’affectation opérationnelle (suite)

Champ	Description
	• Formation • Absent • Main-d'œuvre externe • Temps de repos • Rendez-vous • Appel téléphonique
Modèle de taux	Sélectionnez un modèle d’évaluation existant pour calculer les coûts planifiés et réels des ressources.
Date de début	Sélectionnez la date de début de l’affectation à l’aide de la palette Calendrier.
Date de fin	Sélectionnez la date de fin de l’affectation à l’aide de la palette Calendrier.
États des ressources	Sélectionnez l’état de l’affectation des ressources. • En attente • Approuvé • Non approuvé • Non affecté
Prêt pour la révision	Sélectionnez une option dans la liste afin que le gestionnaire de ressources puisse examiner la demande d’allocation. • Oui : si la demande d’affectation de ressources est finalisée et prête à être examinée par le gestionnaire de ressources pour allocation. • Non, si les détails d’affectation des ressources sont toujours mis à jour.
Notes	Saisissez les détails de l’affectation pour aider le gestionnaire de ressources ou le gestionnaire de projet à obtenir des informations et des informations supplémentaires.

Gestion des ressources classique

L'application ServiceNow® Gestion des ressources permet aux demandeurs de ressources, tels que les gestionnaires de projet ou de changements, de créer des plans de ressources, de demander des ressources et d'analyser la disponibilité et l'utilisation des ressources.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Important :

À compter de mars 2026, les plans de ressources dans Gestion des ressources ne seront plus disponibles pour les nouveaux clients. Les clients existants sont encouragés à travailler sur des affectations de ressources, ce qui offre plus de flexibilité dans l'affectation et la gestion du travail.

- Nouveaux clients : Utiliser Espace de travail de la gestion des ressources ou Espace de travail du projet afin de demander des ressources pour n'importe quel travail. Les gestionnaires de ressources peuvent utiliser Espace de travail de gestion des ressources pour affecter, approuver et gérer les affectations de ressources.
- Clients existants :
  - Si vous disposez déjà de la gestion des ressources et que vous travaillez avec des plans de ressources, vous pouvez continuer à l'utiliser, mais nous vous encourageons à migrer et à commencer à utiliser les affectations de ressources.
  - Pour plus d'informations sur la migration des plans de ressources vers les affectations de ressources, consultez Migration de vos plans de ressources et plans de ressources opérationnels vers les affectations de ressources et commencer à utiliser le Espace de travail de la gestion des ressources pour continuer à gérer votre travail.

Les gestionnaires de ressources sont encouragés à utiliser le pour affecter, approuver et gérer les affectations des ressources. Espace de travail de la gestion des ressources est une vue d'espace Espace de travail de la gestion des ressources de travail dédiée aux gestionnaires de ressources où vous obtenez des informations sur les tâches non affectées, une vue de carte thermique de la bande passante des ressources, une vue personnalisée pour gérer les demandes d'affectation de ressources prioritaires, etc.

La gestion des ressources ne sera pas améliorée en termes de performances ou de fonctionnalités.

Les gestionnaires de ressources utilisent l'application pour allouer des ressources à des tâches. L'application Gestion des ressources peut être utilisée conjointement avec n'importe quelle tâche de la plateforme, y compris les tâches de projet, les incidents, les problèmes ou les changements.

Regardez cette vidéo de quatre minutes pour en savoir plus sur l'objectif de l'application Gestion des ressources, la création de plans de ressource, la demande et l'allocation des ressources, et l'analyse de la disponibilité et de la capacité des ressources afin d'utiliser les ressources de façon optimale.

Introduction à Gestion des ressources : objectif, planification des ressources, demande et allocation des ressources, analyse de la disponibilité et de la capacité pour une utilisation optimale des ressources.

Avec l'application Gestion des ressources :

- Les demandeurs de ressources peuvent créer des plans de ressources qui spécifient les ressources de groupe ou utilisateurs requises pour les tâches. Ils peuvent vérifier la disponibilité des ressources et modifier leurs plans de ressources avant de demander des ressources.
- Les gestionnaires de ressources peuvent afficher la disponibilité, les allocations existantes et l'utilisation des ressources demandées pour effectuer des allocations en fonction de la disponibilité des ressources.
- Les gestionnaires de ressources peuvent modifier les dates du plan de ressource, les ressources, les heures demandées et les allocations proposées pour l'utilisation et la disponibilité des ressources.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

L'application Gestion des ressources est activée dans le cadre de PPM Standard.

Processus de gestion des ressources

Le plan de ressource est essentiel pour comprendre le fonctionnement de la gestion des ressources.

Important :
À partir de mars 2026, les plans de ressources et les plans de ressources opérationnels ne seront plus disponibles pour les nouveaux clients.

Vous êtes encouragé à travailler sur des affectations de ressources qui offrent plus de flexibilité en utilisant Espace de travail de la gestion des ressources ou Espace de travail du projet.

Pour plus d'informations sur la migration des plans de ressources vers les affectations de ressources, reportez-vous à la section Migration des plans de ressources, des plans de ressources opérationnels et des plans de coûts.

Un utilisateur disposant du rôle resource_user peut être un demandeur de ressources. Les gestionnaires de projet font office de demandeurs de ressources dans de nombreux exemples, car ils ont généralement le rôle resource_user.

Un demandeur de ressource crée un plan de ressource pour demander des ressources à des utilisateurs ou à des groupes pour des tâches. N'importe quel type de tâche, comme une demande de changement, une tâche dans le processus Scrum Agile ou une tâche de projet, peut être ajouté à un plan de ressource.

Une fois qu'un plan de ressource est soumis, un gestionnaire de ressources examine le plan, confirme les ressources, puis distribue les ressources pour le plan. Si toutes les parties sont d'accord, les ressources commencent à travailler.

Plans de ressource

Les plans de ressource constituent l'élément clé de Resource Management.

Important :
À partir de mars 2026, les plans de ressources et les plans de ressources opérationnels ne seront plus disponibles pour les nouveaux clients.

Vous êtes encouragé à travailler sur des affectations de ressources qui offrent plus de flexibilité Créer des affectations de ressources et des affectations de ressources opérationnelles dans Espace de travail de la gestion des ressources en utilisant Espace de travail de la gestion des ressources ou Espace de travail du projet.

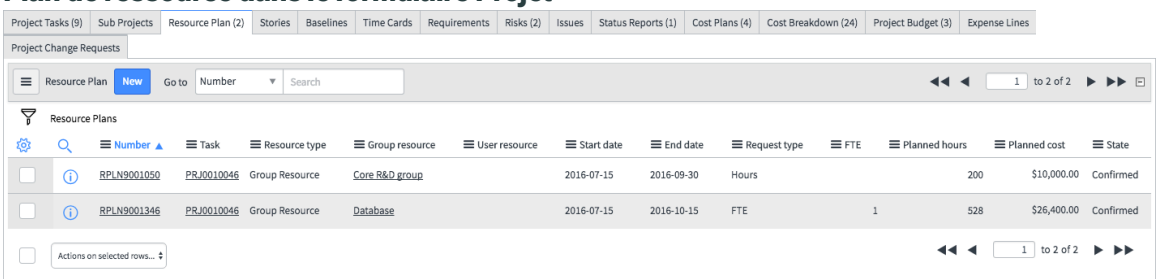
Les demandeurs de ressources, tels que les gestionnaires de projet, créent des plans de ressources pour demander des ressources, suivre les efforts et les coûts. Les gestionnaires de ressources modifient et approuvent les plans de ressources avant que ceux-ci ne soient utilisés.

Tous les plans de ressources d'une tâche apparaissent dans la liste connexe **Plan de ressource** du formulaire de tâche de projet auquel les demandeurs de ressources peuvent accéder.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Plan de ressource dans le formulaire Projet



Les plans de ressources passent par plusieurs états.

États de plan de ressource

État	Description
Planification	L'état par défaut est Planification lorsqu'un demandeur de ressource crée un plan de ressource. N'importe quel plan ayant cet état peut être modifié. Les allocations demandées sont créées lorsqu'un plan de ressource est à l'état Planification. Lorsqu'un demandeur de ressource souhaite modifier un plan qui a déjà été soumis, le plan revient à l'état Planification.
Demandé	Le demandeur de ressources soumet un plan de ressources à examiner par les gestionnaires de ressources en sélectionnant **Soumettre**. Le plan de ressource passe ensuite à l'état Demandé. Les gestionnaires de ressources confirment et distribuent des ressources ou rejettent le plan, puis le ferment. Le demandeur de ressources peut demander un groupe, des utilisateurs spécifiques dans un groupe ou un utilisateur spécifique pour travailler sur la tâche sélectionnée. Une fois que vous avez soumis le plan pour révision, un gestionnaire de ressources peut confirmer, puis allouer une partie ou la totalité des utilisateurs demandés. Si la tâche nécessite plusieurs utilisateurs ou groupes, plusieurs plans de ressources peuvent être créés pour la tâche donnée.
Rejeté	Le gestionnaire de ressources peut rejeter un plan de ressource en sélectionnant **Rejeter**. Le plan de ressource passe ensuite à l'état Rejeté. Les plans rejetés gardent cet état jusqu'à ce que des changements soient apportés et que le demandeur puisse demander à nouveau les ressources.
Confirmé	Une fois le plan demandé, le gestionnaire de ressources peut bloquer/confirmer les ressources pour les projets et demandes futurs. Le plan de ressource passe ensuite à l'état Confirmé. Seul un gestionnaire de ressources peut modifier les plans ayant l'état Confirmé. Les allocations intangibles sont créées quand le plan de ressource passe à l'état Confirmé.
Alloué	Une fois le plan confirmé, le gestionnaire de ressources peut examiner les plans, afficher la disponibilité, modifier les préférences de ressources et effectuer l'allocation des ressources. Le plan de ressource passe à l'état

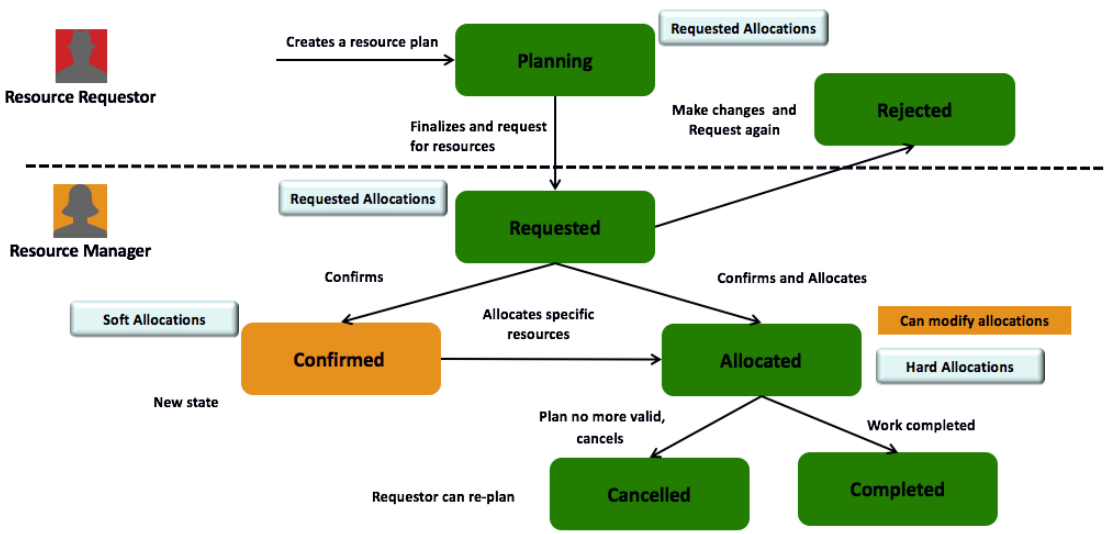
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

États de plan de ressource (suite)

État	Description
	Alloué. Seul un gestionnaire de ressources peut l'annuler, le terminer ou le modifier. Les allocations intangibles sont converties en allocation tangibles quand le plan de ressource passe à l'état Confirmé. **Remarque :** vous pouvez également définir un plan sur l'état Alloué directement à partir de l'état Demandé à l'aide de l'option **Confirmer et allouer**.
Terminé	Une fois que toutes les tâches et tous les projets associés sont terminés ou annulés, un plan de ressource alloué peut être complété. Cela supprime toutes les allocations demandées et allouées pour le plan de ressource ultérieur à la date d'achèvement.
Annulé	Un plan peut être annulé si les allocations ne sont plus nécessaires. Cela supprime toutes les allocations passées et futures. Un plan de ressource annulé peut être renvoyé à l'état Planification s'il n'a pas d'allocations passées. Les plans de ressource à l'état Planification, Demandé, Confirmé ou Alloué peuvent être annulés.

États dans Resource Management



Remarque : lorsqu'un demandeur de ressources souhaite modifier un plan qui a déjà été soumis pour examen (à l'état Demandé ou Confirmé mais pas encore Alloué), le demandeur peut demander un changement. Le plan revient ensuite à l'état Planification.

Resource Management prend en charge les fuseaux horaires, qui sont importants dans les modules Mon calendrier et Console des ressources.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Modifications dans l'état Confirmé ou Alloué

Seul un gestionnaire de ressources peut modifier les plans de ressource ayant l'état Confirmé ou alloué.

Les effets d'une modification dans l'en-tête du formulaire Plan de ressource à l'état Confirmé sont les suivants :

- Toutes les allocations intangibles sont supprimées.
- Les allocations demandées sont recréées avec des valeurs modifiées.
- Le plan de ressource revient à l'état Demandé.

Les effets d'une modification dans l'en-tête du formulaire Plan de ressource à l'état Alloué sont les suivants :

- Toutes les allocations de ressources (intangibles et tangibles) sont supprimées.
- Les allocations demandées sont recréées avec des valeurs modifiées.
- Le plan de ressource revient à l'état Demandé.

Le gestionnaire de ressources peut également modifier ou supprimer les allocations de ressources obsolètes passées d'un plan de ressource alloué si aucune heure réelle n'est enregistrée dans ses enregistrements d'allocation de ressources. Lorsqu'un utilisateur soumet une carte de pointage, une fois celle-ci approuvée, les heures réelles sont mises à jour dans un enregistrement d'allocation.

Remarque :
le plan de ressource ne revient pas à l'état Demandé si les modifications sont uniquement apportées aux enregistrements d'allocation.

Type de demande

Vous pouvez demander un plan de ressource en utilisant l'une des options suivantes :

- Horaire : la demande correspond au nombre d'heures pendant lesquelles les ressources sont requises.
- ETP : la demande correspond à une valeur équivalente qui représente un travail à plein temps. Lorsque le type de demande est ETP, les heures planifiées sont calculées comme suit : `ETP quotidien moyen x nombre de jours ouvrables dans le plan de ressource x valeur de l'ETP`. Les heures d'ETP quotidien moyen sont spécifiées dans les enregistrements d'utilisateurs et de groupes. Si aucune valeur n'est spécifiée dans l'enregistrement de l'utilisateur ou du groupe, les heures moyennes d'ETP quotidiennes sont extraites de la propriété *`Default Average Daily FTE`*.

  Le nombre de jours ouvrables est calculé en fonction du calendrier des utilisateurs pour une ressource utilisateur ou du calendrier par défaut pour les ressources de groupe. Le calendrier par défaut provient de la propriété Nom de calendrier par défaut.

  Par exemple, supposons que l'ETP quotidien moyen d'un groupe est de 40 heures, que la période du plan de ressource va du 1er au 10 septembre et que l'ETP est de 0,5.

  En prévoyant 8 jours ouvrables pendant la période du plan, heures planifiées = `40 x 8 x 0,5` = 160 heures.

  Remarque :
  la capacité n'est pas issue de l'ETP, mais des calendriers. L'ETP et les calendriers doivent être synchronisés les uns avec les autres.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Jours-personne : la demande est en jours par personne. Lorsque le type de demande est jours-personne, les heures planifiées sont calculées comme suit : Nombre total de jours-personne x Nombre moyen d'heures d'ETP quotidiennes/Heures par jours-personne.

  Par exemple, supposons que le nombre d'heures d'ETP quotidien moyen/les heures par jours-personne d'un groupe soit de 8 heures et que le montant de jours-personne est de 3. Les heures planifiées sont donc de = 8 x 3 = 24 heures.

Coûts de plan de ressource

Les coûts de plan de ressource peuvent être suivis directement dans l'enregistrement du plan de ressource. Les coûts de plan de ressource sont répartis en trois catégories : planifiés, alloués et réels.

Si l'option **Dépassement de taux** d'un plan de ressource est sélectionnée, le taux horaire pour le calcul du coût du plan de ressource correspondant est dérivé du taux spécifié dans le champ **Taux de ressource**.

Si un modèle de taux est associé au projet ou à la demande, le taux horaire est dérivé du modèle de taux. Lorsque les taux horaires du modèle de taux associé changent, vous devez recalculer les coûts des ressources du plan de ressource pour refléter les nouveaux taux.

Si le modèle de taux n'est pas disponible, le taux horaire pour le calcul du coût du plan de ressource correspondant est dérivé de la carte d'évaluation de main-d'œuvre.

Les projets et les demandes peuvent avoir plusieurs plans de ressources. Les coûts agrégés de tous les plans de ressources se déploient jusqu'aux champs **Coût planifié** et **Coût alloué**, et à la section **Coût des ressources** pour les projets comme pour les demandes.

Créer un plan de ressource

Vous pouvez créer un plan de ressource à partir de l'application Gestion des ressources pour n'importe quelle tâche, comme une demande, un projet, une tâche de projet, un incident, un problème ou un changement. Vous pouvez modifier et ajuster le plan jusqu'à ce que vous le soumettiez pour approbation.

Avant de commencer

Important :
À partir de mars 2026, les plans de ressources ne seront plus disponibles pour les nouveaux clients.

Nous vous encourageons à migrer vos plans de ressources existants pour travailler sur des affectations de ressources, ce qui offre plus de flexibilité Créer des affectations de ressources et des affectations de ressources opérationnelles dans Espace de travail de la gestion des ressources à l'aide de Espace de travail de la gestion des ressources ou Espace de travail du projet.

Rôle requis : resource_user, resource_manager, it_project_manager, demand_manager, admin

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Créez un plan de ressource en utilisant l'une des options suivantes :

Option	Description
À partir de l'onglet Ressource dans l'espace de travail du projet	**a.** Ouvrez un enregistrement de projet dans l'espace de travail de projet. Reportez-vous à Accéder au nouveau Espace de travail du projet. **b.** Dans l'onglet **Ressources**, cliquez sur **Nouveau**.
À partir du formulaire Projet	**a.** Accédez à la **Projet** > **Projets** > **Espace de travail du projet**. **b.** Ouvrez un enregistrement de projet. **c.** Dans la liste connexe **Plan de ressource**, cliquez sur **Nouveau**.
À partir du formulaire Demande	**a.** Accédez à la **Demande** > **Demandes** > **Tous**. **b.** Ouvrez une demande. **c.** Dans la liste connexe **Plans de ressources**, cliquez sur **Nouveau**. **d.** Dans la page Plans de ressources, cliquez sur **Nouveau**.
À partir d'une tâche de projet	**a.** Accédez à la **Projet** > **Projets** > **Espace de travail du projet**. **b.** Ouvrez un enregistrement de projet. **c.** Cliquez sur l'onglet **Détails**. **d.** Dans la liste connexe **Tâches de projet**, ouvrez une tâche. **e.** Dans la liste connexe **Plan de ressource**, cliquez sur **Nouveau**.
À partir d'un plan de ressource existant	**a.** Ouvrez l'enregistrement de plan de ressource que vous souhaitez copier. **b.** Dans les liens connexes, cliquez sur **Copier le plan de ressource**. **Remarque :** lorsque vous créez un plan de ressource à partir d'un plan de ressource existant, tous les champs sont copiés dans le nouveau plan de ressource. Le nouveau plan est créé à l'état Planification.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

2. Renseignez les champs du formulaire Plan de ressource.
   Pour la description des noms de champs, reportez-vous à la section Formulaire Plan de ressource.
3. Cliquez sur **Enregistrer** dans l'en-tête du formulaire.
   Le plan de ressource est enregistré et passe à l'état Planification.
4. Examiner la mise à jour des valeurs dans les onglets du formulaire Plan de ressource.
   Pour obtenir une description des noms de champs, reportez-vous à la section Onglets du formulaire Plan de ressource.

Remarque :
si le modèle de taux affecté est supprimé ou remplacé ou si les taux horaires du modèle de taux sont modifiés, les champs de coûts des plans de ressources associés ne sont pas recalculés automatiquement. Vous devez recalculer les coûts de ressource du plan de ressource pour que les nouveaux taux du modèle de taux soient reflétés.

Toutefois, si l'un des champs affectant le coût est mis à jour dans le plan de ressource, le modèle de taux est utilisé pour obtenir les taux horaires. Par exemple, si un plan de ressource est étendu en modifiant sa date de fin du plan, cela fait appel au modèle de taux, car de nouveaux taux peuvent être disponibles.

Résultats

- Le plan de ressource est enregistré et passe à l'état Planification.
- Quand le dernier plan de ressource est créé à partir de la grille de ressources, le plan est affiché dans la rangée supérieure de la liste de plans de ressource d'un projet ou d'une demande. Le plan comporte l'un des préfixes suivants :
  - [G] pour un plan de ressource créé pour un groupe.
  - [R] pour un plan de ressource de rôle créé pour un rôle.
  - [U] pour un plan de ressource d'utilisateur créé pour un utilisateur.

  Le préfixe est basé sur le type de ressource sélectionné dans le champ **Type de ressource**.
- Le dernier plan de ressource à avoir été créé est affiché en haut de la liste de plans de ressource du projet ou de la demande.

Que faire ensuite

Utilisez le Listes et liens connexes au plan de ressource pour travailler sur les plans de ressources, les établis ou pour modifier les allocations de demandes existantes.

Utiliser l'outil de recherche de ressources pour analyser la disponibilité des ressources

Recherchez et analysez la disponibilité des ressources à l'aide de l'outil de recherche de ressources afin de créer des plans de ressource pour un projet ou une demande.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager, it_demand_manager ou resource_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Dans l'outil de recherche de ressources, recherchez les ressources dont vous avez besoin et créez un plan pour les ressources sélectionnées.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Les étapes 1 et 2 vous permettent d'accéder à l'outil de recherche de ressources.
- L'étape 3 fournit des conseils sur différentes options pour filtrer et analyser la disponibilité des ressources. Choisissez les options qui correspondent à vos besoins.
- L'étape 4 montre comment créer un plan de ressource pour les ressources sélectionnées.

Procédure

1. Ouvrez la page Plans de ressource pour un projet ou une demande.

2. Sélectionnez le projet ou la demande dans la section de la grille de ressources et cliquez sur l'icône de l'outil de recherche de ressources ().

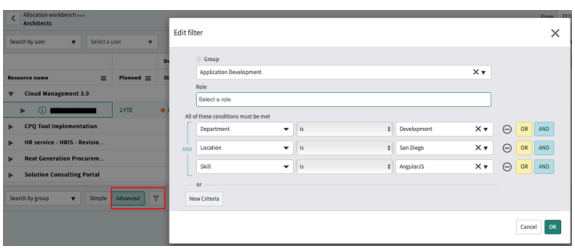
   La section de l'outil de recherche de ressources s'ouvre en bas de la page. Dans un premier temps, une liste de 50 enregistrements maximum s'affiche. Si vous avez plus de 50 ressources, vous pouvez les charger en cliquant sur **Obtenir plus**.

3. Utilisez les options suivantes pour filtrer et analyser la capacité des ressources.

Option	Description
Afficher les ressources disponibles ou sur-allouées	Utilisez le menu Afficher/Masquer () pour filtrer les ressources disponibles ou sur-allouées.
Effectuer une recherche simple	Pour rechercher les ressources par groupe, rôle ou attributs d'utilisateur, sélectionnez les critères de recherche. 
Créer vos propres critères de recherche	Utilisez la recherche avancée pour ajouter vos conditions de filtre. Par exemple, sélectionnez **Rechercher par groupe**, cliquez sur **Avancé**, puis cliquez

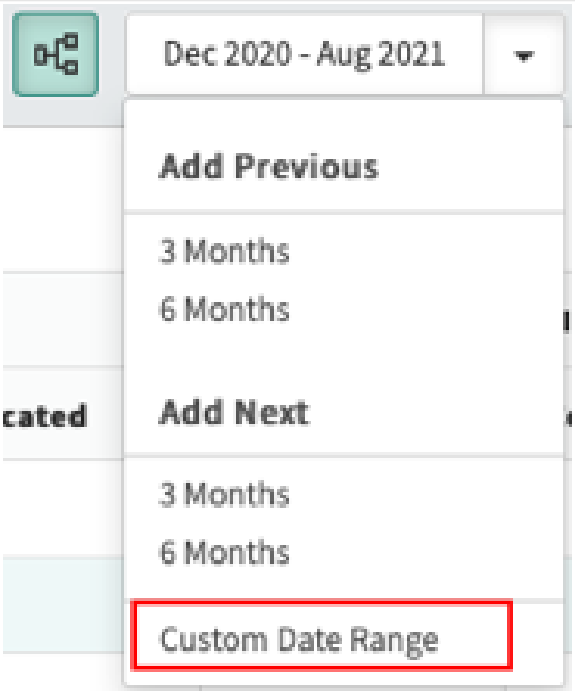
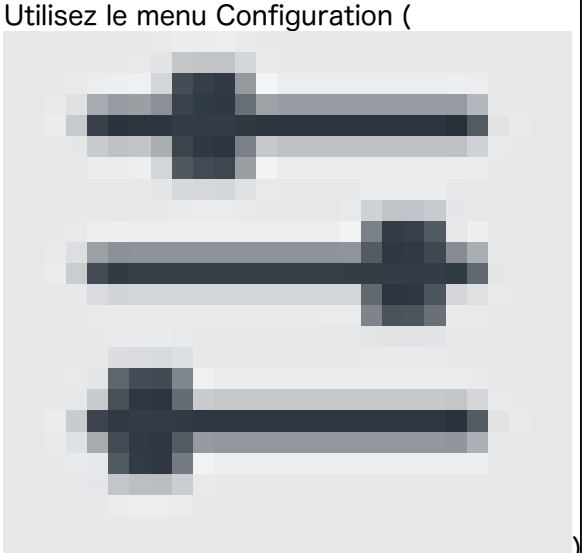
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Option	Description
	sur l'icône de filtre de recherche avancée (). Ici, vous pouvez ajouter des conditions pour filtrer davantage ce groupe. **Remarque :** lors de l'ajout de filtres, assurez-vous de ne pas ajouter de condition ET pour différentes valeurs du même attribut. Par exemple, ne filtrez pas le groupe d'utilisateurs avec des conditions pour la compétence **X** ET la compétence **Y**. 
Afficher la disponibilité des ressources pendant une durée prolongée	Utilisez les options du sélecteur de plage de dates. À partir de la version Yokohama, vous pouvez sélectionner une plage de dates personnalisée.

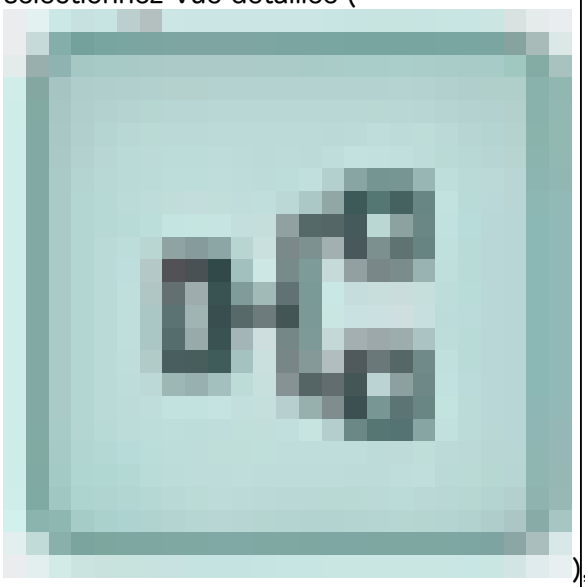
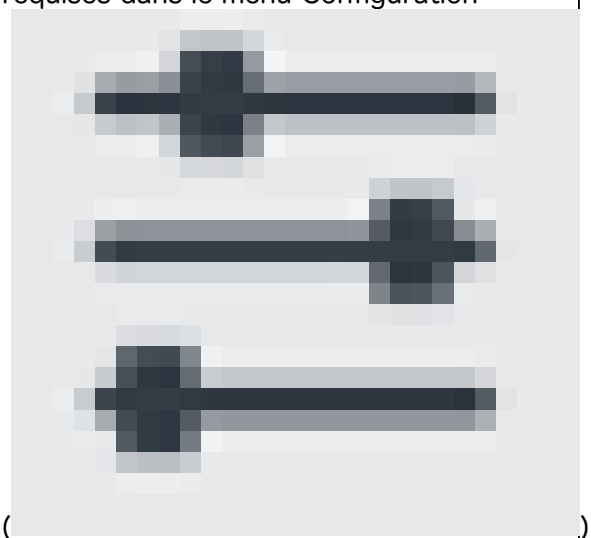
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Option	Description
	 La valeur de la propriété *`Maximum time duration in Resource Finder in months`* détermine la durée maximale pendant laquelle les détails des ressources sont affichés dans l'outil de recherche de ressources.
Analyser la liste des ressources	Utilisez le menu Configuration () pour analyser différentes contraintes telles que la capacité, la disponibilité, les heures réelles et d'autres contraintes pour différentes périodes. Par défaut, seules les heures de disponibilité sont affichées. Pour afficher d'autres détails,

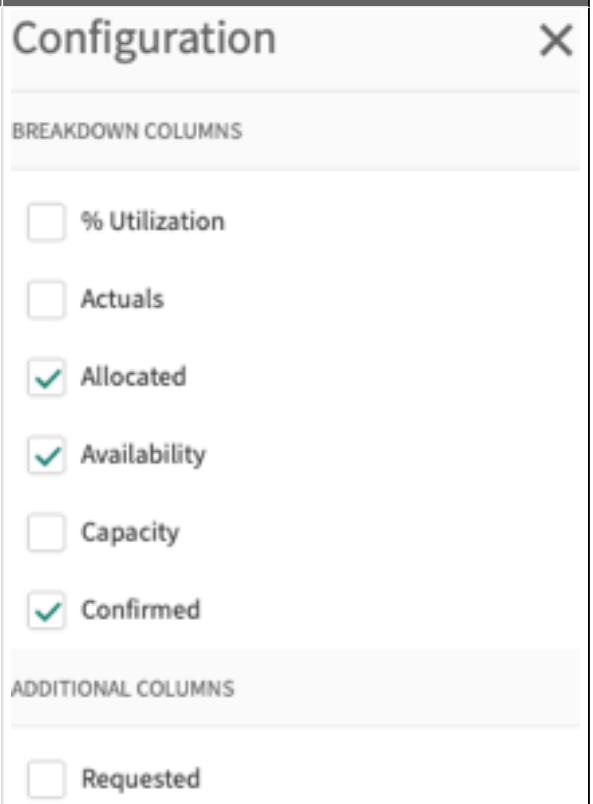
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Option	Description
	sélectionnez Vue détaillée (), puis sélectionnez les colonnes requises dans le menu Configuration ().

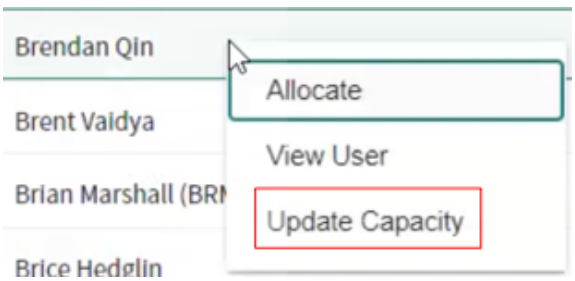
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Option	Description
	 L'affichage des heures demandées pour un rôle ou un groupe d'utilisateurs vous aide à comprendre immédiatement si vous devez répondre aux demandes de ressources et pour le faire, si vous avez la capacité requise pour ce rôle ou ce groupe d'utilisateurs. La colonne **Demandé** n'est pas disponible dans le menu Configuration dans les conditions suivantes. ○ Filtrage avancé de la liste de ressources à l'aide de filtres simples ou avancés ○ Utilisation de l'outil de recherche de ressources dans la vue de disponibilité ○ Utilisation des options d'affichage des ressources disponibles ou sur-allouées à partir du menu Afficher/Masquer Même si la colonne est déjà activée, mais que l'une des conditions ci-dessus est remplie ultérieurement, la colonne **Demandé** est désactivée automatiquement. Tous les événements autres que des projets créés pour un utilisateur à partir du calendrier apparaissent comme Travail

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Option	Description
	opérationnel pour l'utilisateur dans l'outil de recherche de ressources.
Mettre à jour la capacité d'une ressource	Cliquez avec le bouton droit sur l'utilisateur et sélectionnez **Mettre à jour la capacité**. 

4. Sélectionnez les ressources pour lesquelles vous souhaitez créer des plans de ressource, puis cliquez sur **Ajouter un nouveau plan**.

Résultats

- Le plan de ressource est créé à l'état Planification avec zéro heures planifiées.
- Le plan de ressource apparaît sous forme de ligne en haut de la liste du plan de ressource du projet ou de la demande. En fonction du type de ressource sélectionné dans l'outil de recherche, le plan de ressource comporte l'un des préfixes suivants :
  - [G] pour un plan de ressource créé pour un groupe.
  - [R] pour un plan de ressource de rôle créé pour un rôle.
  - [U] pour un plan de ressource d'utilisateur créé pour un utilisateur.

Remarque :
Le dernier plan de ressource à avoir été créé est affiché en haut de la liste de plans de ressource d'un projet ou d'une demande.

Que faire ensuite

- Mettez à jour les heures planifiées pour le plan de ressource à l'aide de la grille de ressources.
- Pour afficher et mettre à jour plus détails d'un plan de ressource, cliquez sur l'icône Informations (ⓘ) au début de la ligne du plan de ressource.
- Vous pouvez maintenant demander le plan de ressource.

Créer un plan de ressource opérationnel

Créez un plan de ressource opérationnel et affectez une partie de la capacité de votre équipe à un travail opérationnel, comme l'administration, la réunion ou la formation.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer

Important :
À partir de mars 2026, les plans de ressources opérationnels ne seront plus disponibles pour les nouveaux clients.

Nous vous encourageons à migrer vos plans de ressources existants pour travailler sur des affectations de ressources, ce qui offre plus de flexibilité et l'utilisation Espace de travail de la gestion des ressources de Créer des affectations de ressources et des affectations de ressources opérationnelles dans Espace de travail de la gestion des ressources ouEspace de travail du projet.

Rôle requis : resource_user, resource_manager, it_project_manager, demand_manager, admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Créez un plan de ressource pour un type de travail opérationnel comme Réunion, Formation, Travail administratif ou Appel téléphonique.

Pour plus d'informations sur les plans de ressource opérationnels, consultez Plan de ressource opérationnel - Informations essentielles .

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Ressource** > **Plans de ressources** > **Créer un plan opérationnel**.
2. Renseignez les champs du formulaire Ressource.
   Pour obtenir une description des noms de champs, reportez-vous à la section Formulaire Ressource.
3. Sélectionnez **Enregistrer**.

Information associée

Mapper une catégorie de carte de pointage aux types de travaux opérationnels

Demander des ressources

Après avoir créé un plan de ressource, demandez des ressources au gestionnaire de ressources.

Avant de commencer
Rôle requis : it_project_manager, resource_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Remarque :
Si le plan de ressource est de type groupe, vous pouvez uniquement demander des ressources si ce groupe a des membres actifs.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Ressource** > **Plans de ressources** > **Tous**.
2. Ouvrez un plan de ressource qui est à l'état Planification.
3. Sélectionnez **Demande**.

Résultats
Le plan de ressource passe à l'état Demandé et il est prêt à être examiné par le gestionnaire de ressources.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Confirmer un plan de ressource

En tant que gestionnaire de ressources, vous pouvez confirmer ou bloquer les ressources après la demande d'un plan de ressources. Pour être confirmé, le plan de ressource doit avoir l'état Demandé.

Avant de commencer

Important :
À partir de mars 2026, les plans de ressources ne seront plus disponibles pour les nouveaux clients.

Nous vous encourageons à migrer vos plans de ressources existants pour travailler sur des affectations de ressources, ce qui offre plus de flexibilité et l'utilisation Espace de travail de la gestion des ressources de Créer des affectations de ressources et des affectations de ressources opérationnelles dans Espace de travail de la gestion des ressources ouEspace de travail du projet.

Les gestionnaires de ressources peuvent afficher et affecter les affectations de ressources non affectées à l'aide de Espace de travail de la gestion des ressources.

Rôle requis : resource_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier ou annuler un plan de ressource qui est à l'état Confirmé.

Pour un plan de ressource de type groupe, vous pouvez confirmer les ressources uniquement si le groupe spécifié a des membres actifs.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Ressource** > **Plans de ressources** > **Demandé**.
2. Ouvrez le plan de ressources que vous souhaitez confirmer, puis sélectionnez **Confirmer**.

Résultats

Le plan de ressource passe à l'état Confirmé et des allocations tangibles sont créées.

Confirmer et allouer un plan de ressource

Une fois le plan de ressources demandé, en tant que gestionnaire de ressources, vous pouvez directement allouer les ressources. Pour être confirmé et alloué, le plan de ressource doit avoir l'état Demandé.

Avant de commencer

Important :
À partir de mars 2026, les plans de ressources ne seront plus disponibles pour les nouveaux clients.

Nous vous encourageons à migrer vos plans de ressources existants pour travailler sur des affectations de ressources, ce qui offre plus de flexibilité et l'utilisation Espace de travail de la gestion des ressources de Créer des affectations de ressources et des affectations de ressources opérationnelles dans Espace de travail de la gestion des ressources ouEspace de travail du projet.

Les gestionnaires de ressources peuvent affecter et approuver les affectations de ressources non affectées à l'aide de Espace de travail de la gestion des ressources.

Rôle requis : resource_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Modifiez ou annulez un plan de ressource qui se trouve dans l'état Alloué.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Si le plan de ressource est de type groupe, vous pouvez uniquement demander des ressources si ce groupe a des membres actifs.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Ressource** > **Plans de ressources** > **Demandé**.
2. Ouvrez le plan de ressources (Demandé) que vous souhaitez confirmer et allouer, puis sélectionnez **Confirmer et allouer**.

Résultats

Le plan de ressource passe automatiquement de l'état Demandé à l'état Alloué. Les allocations intangibles sont converties en allocation tangibles quand le plan de ressource passe à l'état Confirmé.

Toutes les erreurs ou avertissements pendant les allocations sont consignés dans la liste connexe Journaux de plans de ressource du formulaire Plan de ressource. Un journal est généré si une ressource est allouée pendant plus de 24 heures pour un jour donné. Vous pouvez examiner ces journaux pour prendre les mesures appropriées pour une allocation supplémentaire de ressources.

Demander un changement de plan de ressource

Demandez un changement du plan de ressource pour modifier un plan de ressource après l'avoir soumis pour révision.

Avant de commencer

Rôle requis : resource_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier les plans de ressources qui se trouvent à l'état Demandé ou Confirmé. Pour modifier les champs de formulaire du plan, vous devez d'abord demander un changement du plan de ressources. Toutefois, vous pouvez ajuster les allocations demandées directement sur le plan sans demander de changement. Ces ajustements sont déployés sur le plan de ressource.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Ressource** > **Plans de ressources** > **Tous**.
2. Ouvrez un plan de ressource qui se trouve dans le Demandé ou Confirmé et sélectionnez **Demander un changement**.

Résultats

Le plan de ressource revient à l'état de planification et les champs de formulaire sont activés pour apporter les changements requis.

Recalculer les coûts d'un plan de ressource d'un projet ou d'une demande

Recalculez les coûts des ressources d'un plan de ressource individuel pour un projet ou une demande chaque fois que les taux horaires changent dans le modèle d'évaluation associé.

Avant de commencer

Vous devez disposer de la configuration suivante :

- Un modèle de taux actif doit être affecté au projet ou à la demande.
- Le plan de ressources doit être à l'état Planifié, Demandé, Confirmé ou Alloué.

Rôle requis : resource_manager

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour mettre à jour les coûts de tous les plans de ressources d'un projet ou d'une demande en une seule fois, vous pouvez utiliser l'option **Recalculer les coûts des ressources** à partir du formulaire de projet ou du formulaire de demande.

Procédure

1. Pour ouvrir un plan de ressource pour un projet ou une demande, effectuez l'une des actions suivantes.
   - Accédez à la **Projet** > **Projets** > **Tous**et ouvrez un projet.
   - Accédez à la **Demande** > **Demandes** > **Tous**et ouvrez une demande.
2. Dans la liste connexe **Plans de ressource**, ouvrez un plan de ressource pour lequel vous souhaitez recalculer les coûts.
3. Sur le formulaire Plan de ressource, sélectionnez le lien connexe **Recalculer le coût des ressources** .
4. Dans la boîte de dialogue Recalculer les coûts des ressources, spécifiez la période de recalcul dans les champs **Date de début** et **Date de fin**.
   Par défaut, le champ **Date de début** a la date actuelle et le champ **Date de fin** a la date de fin du plan de ressource.
5. Pour recalculer le coût planifié, sélectionnez l'option **Inclure les coûts planifiés** .
   L'option **Inclure les coûts planifiés** est disponible pour un plan de ressource ayant l'état Confirmé ou Alloué. L'option n'est pas sélectionnée par défaut.
6. Sélectionnez **OK**.

Résultats

- Recalcule les coûts des ressources sélectionnées en fonction des derniers taux horaires dérivés du modèle de taux associé au projet ou à la demande.
- Met à jour les coûts des ressources recalculés dans les champs de coûts respectifs du formulaire de plan de ressources et de la liste connexe **Plans de ressource** du projet ou de la demande associés.
- Reflète les valeurs révisées dans les champs de coûts respectifs du projet ou de la demande associés.

Mettre à jour le plan de coût associé à un plan de ressource

Si un plan de ressource est associé à un projet, à une tâche de projet ou à une demande et qu'il a un plan de coût connexe, un demandeur ou un gestionnaire de ressources peut mettre à jour le plan de coût connexe après la mise à jour du plan de ressource.

Avant de commencer

Rôle requis : resource_user ou resource_manager ou it_project_manager ou it_demand_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Si un plan de ressource n'a pas de plan de coût connexe, le lien connexe **Mettre à jour le plan de coût** ne s'affiche pas pour le plan de ressource.

Procédure

1. Enregistrez les mises à jour du plan de ressource.
2. Cliquez sur le lien connexe **Mettre à jour le plan de coût**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

le plan de coût associé à un plan de ressource est automatiquement mis à jour dès que le **coût planifié** dans le plan de ressource est mis à jour. Le coût planifié du plan de ressource est mis à jour en cas de changement :

- Heures planifiées
- Utilisateur
- État
- Dates de début et de fin

Résultats

Le plan de coût associé au plan de ressource est mis à jour comme suit :

- Si l'état du plan de ressource est Planification ou Demandé, les heures planifiées sont mises à jour dans le plan de coût.
- Si l'état du plan de ressource est Confirmé/Alloué et que les heures confirmées/allouées sont inférieures aux heures planifiées, le montant le plus élevé entre le coût planifié et le coût confirmé/alloué est mis à jour dans le plan de coût.
- Si l'état du plan de ressource est Confirmé/Alloué et que les heures confirmées/allouées sont égales ou supérieures aux heures planifiées, le coût confirmé/alloué est mis à jour dans le plan de coût.

Le coût du plan de ressource sera mis en parallèle avec le champ unit_cost de la table Plan de coût [cost_plan].

Terminer un plan de ressource

Une fois que toutes les tâches et tous les projets associés sont terminés ou annulés, le gestionnaire de ressources peut faire passer le plan de ressource à l'état **Complet**, ce qui entraîne sa fermeture.

Avant de commencer

Le plan de ressource à effectuer doit être dans l'état Alloué.

Rôle requis : resource_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les gestionnaires de projet et de demandes peuvent terminer les plans de ressource d'un projet, d'une tâche de projet, d'une console de planification ou d'une demande.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Ressource** > **Plans de ressources** > **Alloué**.
2. Ouvrez l'enregistrement de plan de ressource que vous souhaitez terminer.
3. Vérifiez toutes les informations sur le formulaire.

> **Remarque :**
> Les champs **Heures réelles** et **Coût réel** montrent le temps passé sur les tâches du plan et les coûts des ressources. Ces champs sont dérivés des informations de la carte de pointage et ne peuvent pas être modifiés dans le plan de ressource.

4. **Facultatif :** Ajoutez des notes.
5. Sélectionnez **Terminer**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

6. Dans la boîte de dialogue **Confirmer** , sélectionnez la date d'achèvement du plan de ressource, puis sélectionnez **Oui**.

   Par défaut, la date de fin du système ou du plan de ressource, selon la date la plus proche, est renseignée pour la **date d'achèvement**.

   Remarque :
   La **date d'achèvement** ne peut pas être antérieure à la date de démarrage du plan de ressources.

Résultats

- Le plan de ressource passe à l'état Terminé.
- Si la date d'achèvement est antérieure à la date de fin du plan de ressource, la date de fin du plan de ressource est remplacée par la date d'achèvement. Si la date d'achèvement saisie est postérieure à la date de fin du plan de ressource, la date de fin du plan de ressource est conservée.
- Toutes les allocations demandées et allouées pour le plan de ressource ultérieur à la date d'achèvement sont supprimées. Si des heures réelles sont enregistrées pour une allocation, cet enregistrement d'allocation n'est pas supprimé. Cependant, les heures allouées deviennent nulles et les heures réelles sont conservées. Les heures disponibles et allouées pour les ressources sont également mises à jour dans les tables d'agrégats.

Example:

Exemple 1 : un plan de ressource de type Allocation **mensuelle** du 1er novembre au 31 janvier est terminé le 15 décembre. À l'achèvement,

- l'entrée d'allocation de ressources pour janvier est supprimée de la table [Resource_Allocation].
- la date de fin d'allocation des ressources pour le mois de décembre est mise à jour avec la date d'achèvement du plan de ressource.
- les entrées de la table [Resource_Allocation_Daily] pour le mois de décembre suivant la date d'achèvement sont supprimées.

Exemple 2 : si le type d'allocation d'un même plan de ressource est **Durée planifiée**, aucune allocation n'est supprimée et la date de fin de l'allocation est mise à jour jusqu'à la date d'achèvement.

Compléter un plan de ressource à partir d'un projet, d'une console de planification ou d'un enregistrement de demande

Si un projet ou une tâche de projet est marqué Fermé, le gestionnaire de projet peut compléter les plans de ressource allouées associés. De même, le gestionnaire de demandes peut compléter des plans de ressource futurs pour une demande à l'état Fermé ou Différé.

Avant de commencer

Le plan de ressource à effectuer doit être dans l'état Alloué.

Rôle requis : it_project_manager ou it_demand_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lorsqu'un projet ou une tâche de projet passe à l'état Fermé complet, Fermé incomplet ou Fermé ignoré, le système affiche un message sur les formulaires de projet et de tâche de projet, et dans la console de planification pour compléter les plans de ressource alloués, si les conditions suivantes sont remplies.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Un plan de ressource correspondant est à l'état Alloué.
- La date de début du plan de ressource est antérieure ou égale à la date de fin réelle du projet ou de la tâche.

Un message similaire apparaît sur le formulaire de demande pour compléter les plans de ressource lorsqu'une demande passe à l'état Fermé ou Différé.

Procédure

1. Ouvrez un projet, une tâche ou un enregistrement de demande à l'état Fermé.

Option	Description
Ouvrir un enregistrement de projet fermé	**a.** Accédez à la **Projet** > **Projets** > **Espace de travail du projet**. **b.** Ouvrez l'enregistrement du projet à l'état Fermé. **c.** Sélectionnez l'onglet **Détails** pour afficher le formulaire de projet.
Ouvrir un enregistrement de tâche de projet fermé	**a.** Accédez à la **Projet** > **Projets** > **Espace de travail du projet**. **b.** Ouvrez l'enregistrement de tâche de projet concerné. **c.** Dans la liste connexe **Tâches de projet**, ouvrez l'enregistrement de tâche de projet à l'état Fermé.
Ouvrir un projet fermé dans la console de planification	**a.** Accédez à la **Projet** > **Projets** > **Espace de travail du projet**. **b.** Ouvrez l'enregistrement du projet à l'état Fermé. **c.** Sélectionnez l'onglet **Planification** pour afficher le projet dans la console de planification.
Ouvrir un enregistrement de demande fermée ou différée	**a.** Accédez à la **Demande** > **Demandes** > **Tous**. **b.** Ouvrez l'enregistrement de la demande à l'état Fermé ou Différé.

Le message permettant de compléter les plans de ressource associés apparaît en haut de l'enregistrement.

Message pour compléter un plan de ressource



Remarque :
dans la console de planification, le message s'affiche uniquement lorsque le projet est à l'état Fermé, quel que soit l'état Fermé des tâches du projet.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

2. Pour ouvrir la liste des plans de ressources à terminer, sélectionnez le lien dans le message.

   Remarque :
   dans la console de planification, vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur le projet et sélectionner **Compléter les plans de ressource**.

   - La liste contient uniquement les plans de ressource qui doivent être complétés pour l'enregistrement.
   - Si la liste est ouverte à partir du lien du message depuis un formulaire de projet, les plans de ressource du projet et de la tâche de projet sont listés.
   - Si la liste est ouverte à partir du lien du message depuis un formulaire de tâche de projet, seuls les plans de ressource de la tâche de projet sont listés.

3. Dans la liste, sélectionnez le plan de ressource à terminer, puis sélectionnez **Terminer**.
4. Dans la boîte de dialogue **Confirmer** , sélectionnez la date d'achèvement du plan de ressource, puis sélectionnez **Oui**.

   Par défaut, la date de fin du système ou du plan de ressource, selon la date la plus proche, est renseignée pour la **date d'achèvement**.

   Remarque :
   la **date d'achèvement** ne peut pas être antérieure à la date de début du plan de ressource.

Résultats

- Le plan de ressource sélectionné passe à l'état Terminé.
- Si la date d'achèvement est antérieure à la date de fin du plan de ressource, la date de fin du plan de ressource est remplacée par la date d'achèvement. Si la date d'achèvement saisie est postérieure à la date de fin du plan de ressource, la date de fin du plan de ressource est conservée.
- Toutes les demandes et allocations de ressources pour le plan de ressource qui ont dépassé la date d'achèvement sont supprimées. S'il y a des heures réelles enregistrées pour une allocation, cet enregistrement d'allocation n'est pas supprimé. Cependant, les heures allouées deviennent nulles et les heures réelles sont conservées. Les heures disponibles et allouées pour les ressources sont également mises à jour dans les tables d'agrégats.

Annuler un plan de ressource

Si un plan de ressource n'est plus nécessaire, vous pouvez l'annuler, ce qui annule également ses allocations passées et futures.

Avant de commencer

Le plan de ressource à annuler doit avoir l'état Planification, Demandé, Confirmé ou Alloué.

Rôle requis : resource_user, resource_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les gestionnaires de projet et de demandes peuvent également annuler les plans de ressource d'un projet, d'une tâche de projet, d'une console de planification ou d'une demande.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Ressource** > **Plans de ressources** > **Tous**.
2. Ouvrez l'enregistrement de plan de ressource que vous souhaitez annuler.
3. Dans l’en-tête du formulaire, sélectionnez **Annuler**.

Résultats

- Le plan de ressource passe à l'état Annulé.
- Toutes les allocations passées et futures du plan de ressource sont annulées. Si des heures réelles sont enregistrées pour une allocation, cette allocation n’est pas supprimée. Cependant, les heures allouées deviennent nulles et les heures réelles sont conservées.

Que faire ensuite

Si vous souhaitez apporter des modifications et réutiliser le plan, modifiez un plan annulé. Pour rétablir le plan de ressources à l’état de planification, sélectionnez **Replanifier**.

Remarque :
L’état d’un plan de ressource peut être rétrogradé d’Annulé à Planification, uniquement s’il n’a pas d’allocations passées.

Annuler un plan de ressource à partir d'un projet, d'une console de planification ou d'un enregistrement de demande

Si un projet ou une tâche de projet est marqué comme étant fermé, le gestionnaire de projet peut annuler les plans de ressource futurs associés. De même, le gestionnaire de demandes peut annuler les plans de ressource futurs pour une demande fermée ou différée.

Avant de commencer

Le plan de ressource à annuler doit avoir l'état Planification, Demandé ou Confirmé. Un plan de ressource alloué peut être annulé si la date de début du plan de ressource est ultérieure à la date de fin du projet, de la tâche ou de la demande.

Rôle requis : it_project_manager ou it_demand_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lorsqu'un projet ou une tâche de projet passe à l'état Fermé complet, Fermé incomplet ou Fermé ignoré, le système affiche un message sur les formulaires de projet et de tâche de projet, et dans la console de planification pour annuler les plans de ressource, si les conditions suivantes sont remplies.

- Un plan de ressource correspondant est à l'état Confirmé, Planification ou Demandé.
- Un plan de ressource est à l'état Alloué avec une date de début ultérieure à la date de fin du projet ou de la tâche du projet.

Un message similaire pour annuler les plans de ressource apparaît sur le formulaire de demande lorsqu'une demande passe à l'état Fermé ou Différé.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

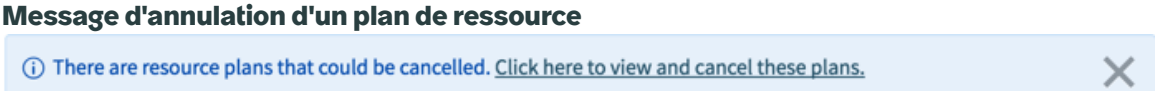
Procédure

1. Ouvrez un enregistrement de projet, de tâche ou de demande à l'état Fermé.

Option	Description
Ouvrir un enregistrement de projet fermé	**a.** Accédez à la **Tous** > **Projet** > **Projets** > **Espace de travail du projet**. **b.** Ouvrez l'enregistrement du projet à l'état Fermé. **c.** Cliquez sur l'onglet **Détails** pour afficher le formulaire de projet.
Ouvrir un enregistrement de tâche de projet fermé	**a.** Accédez à la **Tous** > **Projet** > **Projets** > **Espace de travail du projet**. **b.** Ouvrez l'enregistrement de tâche de projet concerné. **c.** Dans la liste connexe **Tâches de projet**, ouvrez l'enregistrement de tâche de projet à l'état Fermé.
Ouvrir un projet fermé dans la console de planification	**a.** Accédez à la **Tous** > **Projet** > **Projets** > **Espace de travail du projet**. **b.** Ouvrez l'enregistrement du projet à l'état Fermé. **c.** Cliquez sur l'onglet **Planification** pour ouvrir le projet dans la console de planification.
Ouvrir un enregistrement de demande fermée ou différée	**a.** Accédez à la **Tous** > **Demande** > **Demandes** > **Tous**. **b.** Ouvrez l'enregistrement de la demande à l'état Fermé ou Différé.

Le message permettant d'annuler les plans de ressource associés apparaît en haut de l'enregistrement.

Message d'annulation d'un plan de ressource



Remarque :
dans la console de planification, le message s'affiche uniquement lorsque le projet est à l'état Fermé, quel que soit l'état Fermé des tâches du projet.

2. Pour ouvrir la liste des plans de ressources à annuler, cliquez sur le lien dans le message.

Remarque :
Dans la console de planification, vous pouvez cliquer avec le bouton droit sur le projet et sélectionner **Annuler les plans de ressources** .

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- La liste contient uniquement les plans de ressource de l'enregistrement pouvant être annulés.
- Si la liste est ouverte à partir du lien du message depuis un formulaire de projet, les plans de ressource du projet et de la tâche de projet sont listés.
- Si la liste est ouverte à partir du lien du message depuis un formulaire de tâche de projet, seuls les plans de ressource de la tâche de projet sont listés.

3. Dans la liste, sélectionnez le plan de ressource à annuler, puis cliquez sur **Annuler**.

Résultats

- Le plan de ressource sélectionné passe à l'état Annulé.
- Toutes les allocations passées et futures du plan de ressource sont annulées. Si des heures réelles sont enregistrées pour une allocation, cette allocation est supprimée. Dans ce cas, les heures allouées deviennent nulles et les heures réelles sont conservées.

Supprimer un plan de ressource

La suppression d'un plan supprime également toutes les allocations de ressources associées.

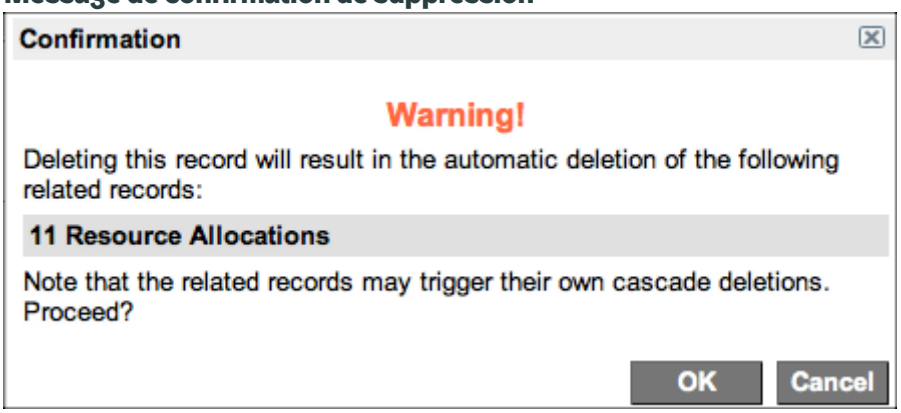
Avant de commencer

Rôle requis : resource_manager

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Ressource** > **Plans de ressources** > **Tous**.
2. Ouvrez un plan de ressource et sélectionnez **Supprimer** dans l'en-tête du formulaire.
   Un message de confirmation apparaît.

Message de confirmation de suppression



3. Sélectionnez **OK**.
   Le plan de ressource et toutes les allocations associées sont supprimés.

Étendre un plan de ressource

Vous pouvez prolonger la date d'un plan de ressource alloué et allouer des ressources pour la période étendue.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer

Important :
À partir de mars 2026, les plans de ressources ne seront plus disponibles pour les nouveaux clients.

Nous vous encourageons à migrer vos plans de ressources existants pour travailler sur des affectations de ressources, ce qui offre plus de flexibilité, et commencez à utiliser Espace de travail de la gestion des ressources.

Le demandeur de ressources peut étendre une affectation de ressources affectée ou non affectée à l'aide de Espace de travail de la gestion des ressources.

Rôle requis : resource_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Supposons que le travail sur un projet a commencé, mais qu'il est nécessaire de prolonger la date d'un plan de ressource alloué, car le projet a été étendu. Dans ce scénario, vous pouvez prolonger la date du plan de ressource alloué. La nouvelle date à laquelle le plan de ressource est étendu n'a aucune incidence sur les heures allouées existantes. Lors de l'extension du plan de ressource, vous pouvez spécifier la nouvelle date de fin et le type de demande. En fonction du type de demande sélectionné, les heures allouées requises sont remplies automatiquement.

Supposons, par exemple, que vous activiez 100 heures pour 2 mois, soit 50 heures pour chaque mois. Maintenant, vous souhaitez étendre le plan de ressource d'un mois. Pour le mois étendu, les enregistrements d'allocation sont créés en fonction du type de demande sélectionné.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Ressource** > **Plans de ressources** > **Tous**.
2. Ouvrez un plan de ressource et sélectionnez **Étendre le plan de ressource**.
3. Sélectionnez **OK**.
4. Renseignez les champs de la boîte de dialogue Étendre le plan de ressources.
   Pour obtenir une description des noms de champs, reportez-vous à la section Formulaire d'extension du plan de ressources.

Résultats

- La date de fin du plan de ressource est mise à jour.
- Le champ **Extension** affiche l'état en tant qu'Alloué.
- Les enregistrements d'allocation sont créés en fonction du type de demande sélectionné pour la période étendue.
- Le nombre d'ETP, d'heures ou de jours-personne demandés est divisé de manière égale pour chaque période d'allocation et chaque enregistrement d'allocation est pré-rempli selon.
- L'extension du plan de ressource utilise le modèle de taux pour obtenir les taux horaires.

Demander l'extension d'un plan de ressource alloué

En tant que chef de projet, vous pouvez demander l'extension d'un plan de ressource alloué.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer

Important :
À partir de mars 2026, les plans de ressources ne seront plus disponibles pour les nouveaux clients.

Nous vous encourageons à migrer vos plans de ressources existants pour travailler sur des affectations de ressources, ce qui offre plus de flexibilité, et commencez à utiliser Espace de travail de la gestion des ressources.

Le demandeur de ressources peut étendre une affectation de ressources à l'aide de Espace de travail de la gestion des ressources.

Rôle requis : it_project_manager, resource_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Supposons qu'un projet, qui dispose de ressources allouées, soit retardé d'un mois. En tant que gestionnaire de projet, vous pouvez demander l'extension du plan de ressource si vous avez besoin de ressources pour cette période. Cette option n'est disponible que lorsque le plan de ressource est à l'état Alloué.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Ressource** > **Plans de ressources** > **Tous**.
2. Ouvrez un plan de ressource et sélectionnez **Demande d'extension**.
3. Renseignez les champs de Demande d'extension.
   Pour obtenir une description des valeurs de champ, consultez la rubrique Formulaire Demande d'extension.

Résultats
La date de fin du plan de ressource est mise à jour et le champ **Extension** est défini sur **Demandé**.

Que faire ensuite
Allouer des ressources pour une période étendue.

Allouer des ressources pour une période étendue

En tant que gestionnaire de ressources, vous pouvez allouer des ressources pour la période étendue.

Avant de commencer
Rôle requis : resource_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Lorsqu'un gestionnaire de projet soumet une demande d'extension du plan de ressources alloué, il reçoit un message en haut du plan de ressources. Le gestionnaire de ressources examine et alloue alors des ressources pour la période étendue.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Ressource** > **Plans de ressources** > **Tous**.
2. Ouvrez le plan de ressource.
3. Confirmez l'extension de l'une des façons suivantes.
   - Dans la liste connexe Allocation de ressources, examinez et mettez à jour la valeur des champs **Heures demandées**, **ETP** ou **Jours-personne**.
   - Sélectionnez **Alloué** dans le champ **Extension**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Résultats
Les ressources sont allouées pour la période prolongée.

Toutes les erreurs ou avertissements pendant les allocations sont consignés dans la liste connexe Journaux de plans de ressource du formulaire Plan de ressource. Un journal est généré si une ressource est allouée pendant plus de 24 heures pour un jour donné. Vous pouvez examiner ces journaux pour prendre les mesures appropriées pour une allocation supplémentaire de ressources.

Réduire la durée d'un plan de ressource

Réduisez la durée d'un plan de ressource alloué ou confirmé et retirez l'allocation de ressources en une seule action, sans avoir à le faire individuellement pour chaque ressource.

Avant de commencer

Important :
À partir de mars 2026, les plans de ressources ne seront plus disponibles pour les nouveaux clients.

Nous vous encourageons à migrer vos plans de ressources existants pour travailler sur des affectations de ressources, ce qui offre plus de flexibilité, et commencez à utiliser Espace de travail de la gestion des ressources.

Le demandeur de ressources peut déplacer une affectation de ressources affectée ou non affectée à l'aide de Espace de travail de la gestion des ressources.

Rôle requis : resource_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Vous pouvez réduire un plan de ressource alloué ou confirmé uniquement si la date de fin du plan de ressource est postérieure à la date actuelle.

Vous pouvez réduire la durée d'un plan de ressource opérationnel uniquement si son état est alloué.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Ressource** > **Plans de ressources** > **Tous**.
2. Ouvrez un plan de ressource et sélectionnez **Réduire**.
   La réduction de la date de fin du plan de ressource libère toutes les ressources en supprimant les allocations de ressources après la nouvelle date de fin.

   Si aucune valeur réelle n'est enregistrée pour le futur dans le plan de ressource, alors toutes les heures allouées ou confirmées des ressources seront libérées lorsque vous réduirez le plan de ressource.

   Si les valeurs réelles sont enregistrées pour le futur, alors la date de fin du plan de ressource est mise à jour à la date future à laquelle les valeurs réelles sont présentes, et toutes les heures allouées ou confirmées de toutes les ressources de la date ayant des valeurs jusqu'à la date de fin originale sont libérées.
3. Saisissez la nouvelle date de fin du plan de ressource dans le champ **Date de fin**.
4. Sélectionnez **Oui** dans le message de confirmation.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Résultats

- La date de fin du plan de ressource est mise à jour à la nouvelle date de fin réduite.
- L'état du plan de ressource reste le même.
- Si aucune valeur réelle n'est enregistrée pour le futur dans le plan de ressource, toutes les heures allouées ou confirmées des ressources sont libérées.
- Si les valeurs réelles sont enregistrées pour le futur, alors la date de fin du plan de ressource est mise à jour à la date future à laquelle les valeurs réelles sont présentes, et toutes les heures allouées ou confirmées de toutes les ressources de la date ayant des valeurs jusqu'à la date de fin originale sont libérées.

Example: Allocation de ressources concernant les valeurs réelles

Supposons qu'un plan de ressource ait été créé pour 1 ETP du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021 et, le 1er mars 2021, la date de fin du plan de ressource a été mise à jour au 1er mars 2021. Toutes les heures allouées ou confirmées des ressources de ce plan entre le 1er mars 2021 et le 31 décembre 2021 seront donc libérées. Si les valeurs réelles sont publiées pour le futur, par exemple, le 25 mai 2021, la date de fin du plan de ressource sera mise à jour au 25 mai 2021, et toutes les heures confirmées ou allouées entre le 1er mars 2021 et le 31 décembre 2021 seront libérées.

Fuseaux horaires des plans de ressources

Les fuseaux horaires tiennent une place importante dans la gestion des ressources si les utilisateurs et les groupes travaillant sur les tâches de ressources sont dans différents emplacements.

Les utilisateurs gèrent leur temps dans le module Mon calendrier et les gestionnaires de ressources utilisent la console de ressources ou le plan de ressource pour affecter des tâches à divers utilisateurs.

Un calendrier est affecté à tous les utilisateurs. Si un calendrier d'utilisateur change, tous les calculs de temps sont automatiquement mis à jour. Les calendriers peuvent être flottants ou spécifiques à un fuseau horaire.

- Une planification flottante est identique dans n'importe quel fuseau horaire. Par exemple, si un gestionnaire de ressources à Amsterdam définit un calendrier flottant entre 08h00 et 17h00, un utilisateur à San Jose voit le calendrier comme étant de 08h00 à 17h00.
- Lorsqu'un calendrier est défini sur un fuseau horaire spécifique, les utilisateurs de différents fuseaux horaires le voient avec leur propre fuseau horaire appliqué. Par exemple, si le gestionnaire de ressources définit un calendrier spécifique au fuseau horaire entre 08h00 et 17h00 à Amsterdam, l'utilisateur de San Jose voit le calendrier comme allant de 23h00 la veille à 07h00 le jour même, car le fuseau horaire de San Jose a neuf heures de retard sur celui d'Amsterdam.

Associer une carte de pointage à un plan de ressource

Si une ressource est allouée à des tâches ayant le même nom dans deux plans de ressource, utilisez la procédure suivante pour spécifier le plan de ressource auquel la carte de pointage doit être allouée.

Avant de commencer

Rôle requis : resource_manager

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

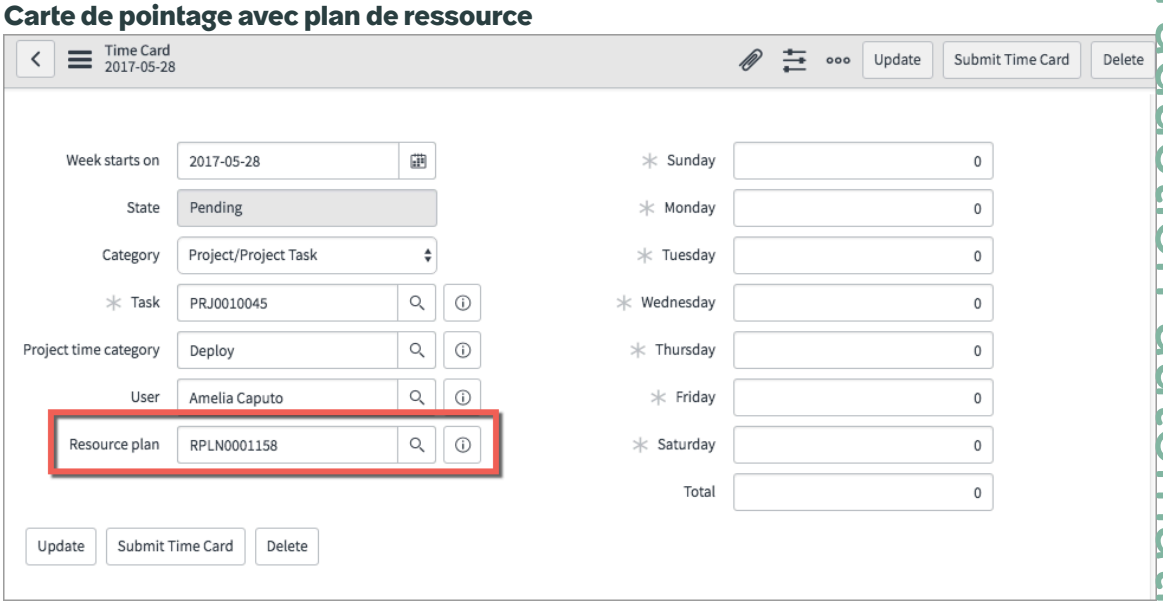
- Un plan de ressource ne peut être associé à une carte de pointage que si le plan de ressource contient des allocations tangibles pour l'utilisateur.
- Si un plan de ressource n'est pas associé manuellement à une carte de pointage, un plan de ressource est automatiquement associé. L'association automatique est effectuée en fonction de la **tâche** sélectionnée dans la carte de pointage.

Procédure

1. Accédez au **Tous** > **Cartes de pointage** > **Tous**.
2. Sélectionnez une carte de pointage.
3. Configurez le formulaire pour ajouter le champ **Plan de ressource**.
4. Dans le champ **Plan de ressource** , sélectionnez le plan auquel la carte de pointage doit être affectée.

   Seuls les plans de ressource contenant la tâche sélectionnée sont listés.

Carte de pointage avec plan de ressource



5. Sélectionnez **Mettre à jour**.

Traduction automatique

Migration des plans de ressources, des plans de ressources opérationnels et des plans de coûts

Migrez sans effort les plans de ressources vers les affectations de ressources et les plans de coûts associés vers les coûts de main-d'œuvre basés sur les attributs de vos projets ou demandes, et travaillez facilement sur les allocations de ressources à l'aide Espace de travail du projet de .

Conseil :
Les gestionnaires de ressources sont invités à consulter le Espace de travail de la gestion des ressources Camp d'entraînement pour en savoir plus sur la migration de Gestion des ressources vers le Next Experience.

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Plans de ressources pour affectations de ressources

Migrez tous les plans de ressources d'un projet ou d'une demande vers des affectations de ressources basées sur des attributs en fonction des attributs de planification pour gérer facilement vos projets sur Next Experience à l'aide Espace de travail du projet de Next Experience et de la planification de capacité.

Le groupe, la compétence et le rôle sont les principaux attributs activés pour la gestion des ressources en fonction de la migration des plans de ressources vers les affectations de ressources.

Important :
Les plans de ressources ayant les états Planification, Demandé, Confirmé, Alloué, Rejeté et Terminé ne sont migrés que vers les affectations de ressources. Les plans de ressources à l'état Annulé et En cours ne sont pas migrés.

Voyons comment l'état des plans de ressources est mappé à l'état des affectations de ressources.

Mappage de l'état entre les plans de ressources et les affectations de ressources

État du plan de ressource	État des affectations des ressources
Planifié ou Demandé	Non affecté
Alloué	Approuvé
Confirmés le	Approuvé
Terminé	Approuvé
Annulé ou En cours	Le plan de ressource n'est pas migré
Rejeté	Non approuvé

Lorsqu'un plan de ressource est migré, une affectation de ressources correspondante est créée sur la base des attributs primaires du plan de ressource. Les affectations de ressources ne prennent pas en charge la sélection personnalisée du type d'allocation et de la répartition d'allocation.

Avec la migration des plans de ressources :

- Plans de ressources ayant les états Planification ou Demandé, les affectations de ressources sont créées en fonction des dates planifiées et de la durée prévue, avec l'état par défaut Non affecté.
- Le type d'allocation est défini sur la durée planifiée.
- La répartition d'allocation est toujours Pair.
- Les allocations de ressources existantes sont supprimées et recréées pour prendre en charge les allocations de ressources avec le nom de la ressource et la durée prévue.
- Les coûts alloués et les heures allouées sont copiés dans Coûts planifiés et Heures planifiées.
- Les heures réelles pour les plans de ressources à l'état Confirmé et Alloué sont conservées avec les plans de ressources.

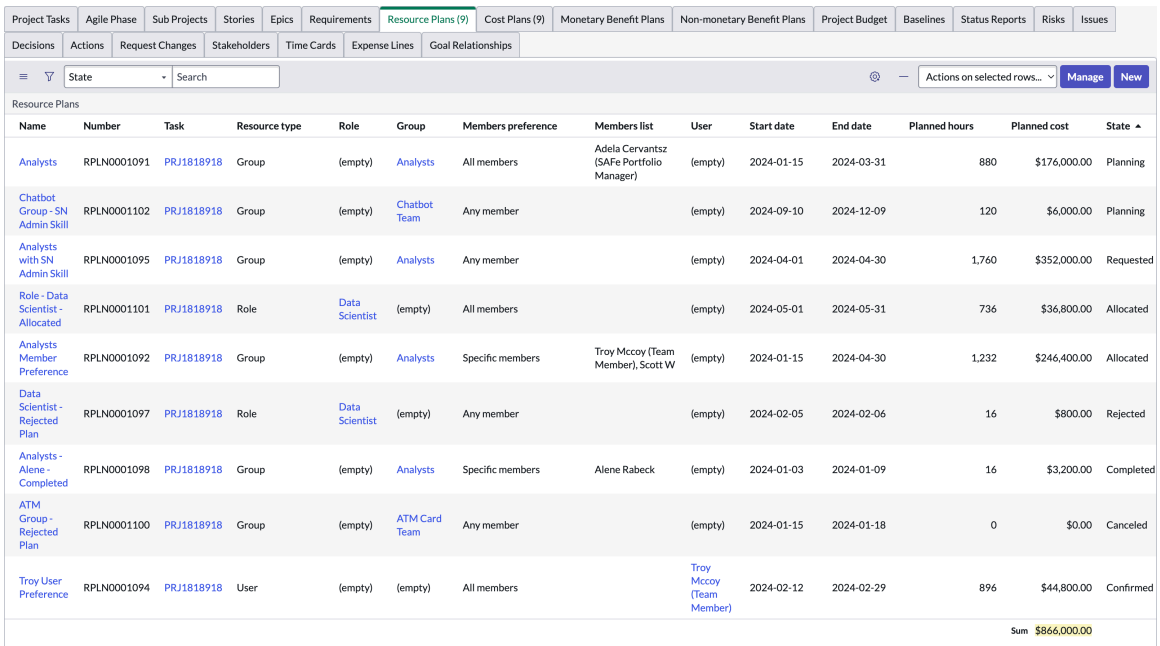
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :
Une seule affectation de ressources est créée pour chaque combinaison unique d'attributs primaires, de groupe, de compétence et de rôle, et une pour chaque utilisateur si les plans de ressources sont créés avec les préférences de membre sélectionnées. Après la migration, si vous créez des affectations de ressources avec l'une des combinaisons existantes, les affectations de ressources disponibles sont mises à jour avec les nouvelles demandes.

Example: Migration des plans de ressources vers les affectations de ressources

Plans de ressources dans différents états.



Name	Number	Task	Resource type	Role	Group	Members preference	Members list	User	Start date	End date	Planned hours	Planned cost	State
Analysts	RPLN0001091	PRJ1818918	Group	(empty)	Analysts	All members	Adela Cervantsz (SAFe Portfolio Manager)	(empty)	2024-01-15	2024-03-31	880	$176,000.00	Planning
Chatbot Group - SN Admin Skill	RPLN0001102	PRJ1818918	Group	(empty)	Chatbot Team	Any member		(empty)	2024-09-10	2024-12-09	120	$6,000.00	Planning
Analysts with SN Admin Skill	RPLN0001095	PRJ1818918	Group	(empty)	Analysts	Any member		(empty)	2024-04-01	2024-04-30	1,760	$352,000.00	Requested
Role - Data Scientist - Allocated	RPLN0001101	PRJ1818918	Role	Data Scientist	(empty)	All members		(empty)	2024-05-01	2024-05-31	736	$36,800.00	Allocated
Analysts Member Preference	RPLN0001092	PRJ1818918	Group	(empty)	Analysts	Specific members	Troy Mccoy (Team Member), Scott W	(empty)	2024-01-15	2024-04-30	1,232	$246,400.00	Allocated
Data Scientist - Rejected Plan	RPLN0001097	PRJ1818918	Role	Data Scientist	(empty)	Any member		(empty)	2024-02-05	2024-02-06	16	$800.00	Rejected
Analysts - Alene - Completed	RPLN0001098	PRJ1818918	Group	(empty)	Analysts	Specific members	Alene Rabeck	(empty)	2024-01-03	2024-01-09	16	$3,200.00	Completed
ATM Group - Rejected Plan	RPLN0001100	PRJ1818918	Group	(empty)	ATM Card Team	Any member		(empty)	2024-01-15	2024-01-18	0	$0.00	Canceled
Troy User Preference	RPLN0001094	PRJ1818918	User	(empty)	(empty)	All members		Troy Mccoy (Team Member)	2024-02-12	2024-02-29	896	$44,800.00	Confirmed
											Sum	$866,000.00	

Plans de ressources migrés en tant qu'affectations de ressources.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Des plans de ressources opérationnels vers des affectations de ressources opérationnelles

Les plans de ressources opérationnels suivent également la même logique pour migrer les plans de ressources opérationnels vers les affectations de ressources opérationnelles.

Important :
Les plans de ressources opérationnels à l'état Alloué et Terminé ne sont migrés qu'en tant qu'affectations de ressources opérationnelles.

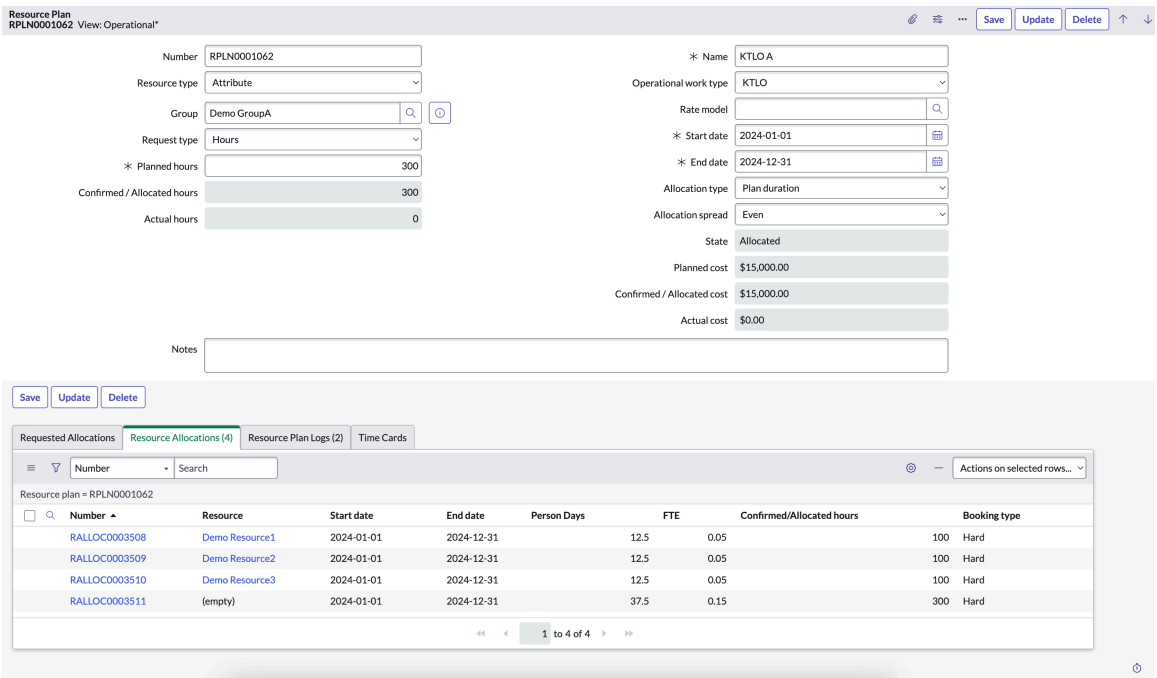
Après la migration, le type de demande des plans de ressources opérationnels est remplacé par Heures.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

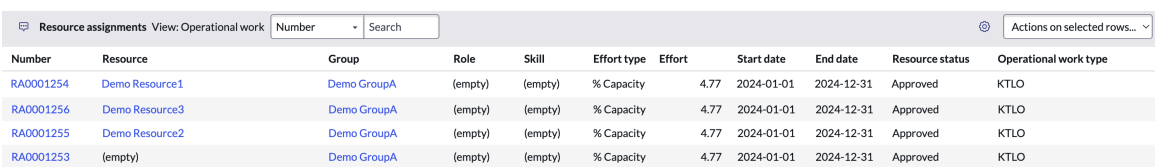
Example: Migration des plans de ressources opérationnels vers les affectations de ressources opérationnelles

Plan de ressource opérationnel à l'état Alloué créé pour le groupe de démonstration A.



Après la migration, nous aurons les affectations de ressources opérationnelles suivantes pour chaque membre du groupe.

Remarque :
Le mappage parent-enfant est conservé et vous pouvez voir une affectation de ressource supplémentaire avec une ressource vide.



Migration des plans de coûts vers des plans de coûts basés sur les attributs

Lorsque les plans de ressources d'un projet ou d'une demande sont migrés vers les affectations de ressources, les plans de coûts financiers correspondants basés sur les plans de ressources sont migrés vers de nouveaux coûts de main-d'œuvre basés sur des attributs. Le déclencheur de lien connexe Migrer les plans de ressources migre les plans de coûts en même temps que la migration des plans de ressources.

Chaque plan de ressources est associé à un plan de coûts avec les dépenses d'investissement de main-d'œuvre comme type de coût. Lors de la migration, les attributs de planification des plans de ressources sont analysés pour créer des plans de coûts basés sur les attributs pour la combinaison unique des trois attributs de planification activés pour les finances (type d'employé, type de dépense et rôle). Après la migration, il n'y aura plus d'association un-à-un entre les affectations de ressources et les plans de coûts basés sur les attributs.

Remarque :
Si un plan de ressource n'est associé ni au type ni au rôle d'employé, les coûts des plans de coûts migrés sont consolidés en un seul plan de coûts.

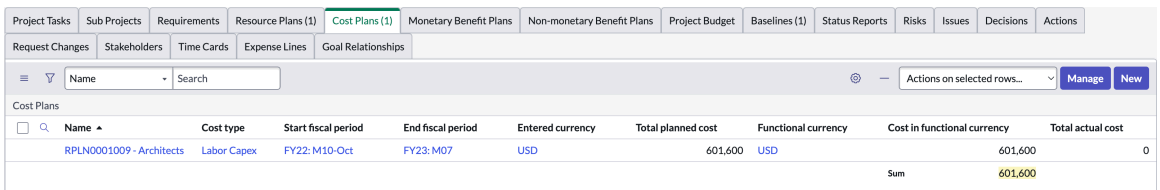
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

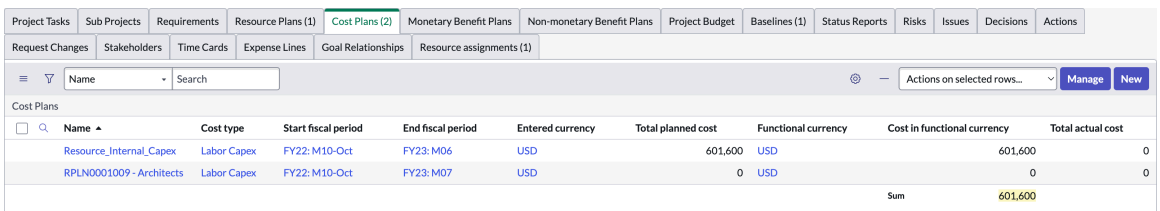
Les coûts planifiés sont déplacés vers les nouveaux plans de coûts basés sur les attributs, tandis que les coûts réels restent sur les enregistrements de plan de coûts existants. Les valeurs du modèle d'évaluation associées à un projet ou à une demande sont prises en compte pour générer des coûts de main-d'œuvre basés sur des attributs.

Example: Migration des plans de coûts vers des plans de coûts basés sur les attributs

Plans de coûts associés à un plan de ressources.



La **Resource_Internal_Capex** du plan de coût basé sur les attributs est créée après la migration.



Migrer les plans de ressources et les plans de coûts pour les projets et les demandes

Migrez les plans de ressources et les plans de coûts de vos projets ou demandes vers les affectations de ressources et les plans de coûts basés sur les attributs, et travaillez sur les allocations de ressources et les finances des projets à l'aide Espace de travail du projet de .

Avant de commencer

- En savoir plus sur Migration des plans de ressources, des plans de ressources opérationnels et des plans de coûts.
- Assurez-vous que le projet ou la demande dispose de plans de ressources et de plans de coûts.
- Rôle requis : resource_user

Procédure

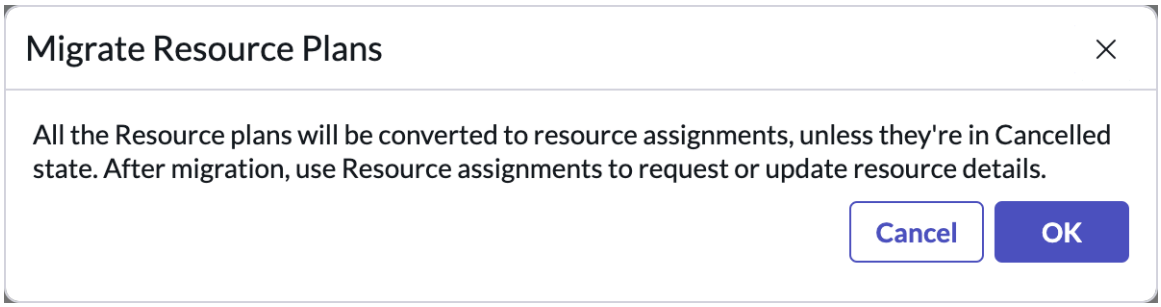
1. Utilisez l'une des options suivantes pour ouvrir un projet ou une demande.
   - Pour ouvrir un projet, accédez à **Tous** > **Projet** > **Projets** > **Tous** et ouvrez un projet.
   - Pour ouvrir une demande, accédez à **Tous** > **Demande** > **Demandes** > **Tous** et ouvrez une demande.
2. Sélectionnez le lien connexe **Migrer les plans de ressources** .

   Remarque :
   Cette sélection déclenche la migration des plans de ressources et des plans de coûts simultanément.

3. Dans la fenêtre de confirmation Migrer les plans de ressources, sélectionnez **OK.**

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Conseil :
Vous pouvez Activer une tâche planifiée pour migrer les plans de ressources et les plans de coûts.

Résultats
Les plans de ressources sont migrés vers les affectations de ressources, les plans de coûts sont migrés vers des plans de coûts basés sur les attributs. Actualisez la page du projet pour afficher les affectations de ressources dans la liste connexe Affectations de ressources.

Que faire ensuite
Créez des affectations de ressources pour gérer les efforts de ressources.

Activer les affectations de ressources basées sur des attributs

Activez la propriété pour travailler sur les affectations de ressources basées sur les attributs afin de demander des efforts pour vos éléments de planification.

Avant de commencer

- Si un projet, une demande ou une tâche a au moins un plan de ressource basé sur un attribut, la liste connexe des plans de ressources est masquée.
- Si un projet, une demande ou une tâche a au moins un plan de ressources sans aucune affectation de ressources basée sur des attributs, la liste connexe des plans de ressources est visible.
- Si un projet, une demande ou une tâche n'a pas de plan de ressources et que la propriété est activée, la *sn_pw.enable_resource_planning* liste connexe des affectations de ressources est disponible. Sinon, la liste connexe des plans de ressources sera disponible.
- Si un projet, une demande ou une tâche a au moins une affectation de ressources basée sur des attributs, **les options Nouveau** et **Gérer** sont masquées pour les plans de ressources.
- Si un projet, une demande ou une tâche a au moins un plan de ressources sans affectations de ressources basées sur des attributs, **les options Nouveau** et **Gérer** sont disponibles pour les plans de ressources.
- Si un projet, une demande ou une tâche n'a pas de plan de ressources et que la propriété est activée, les *sn_pw.enable_resource_planning* options **Nouveau** et **Gérer** sont masquées pour les plans de ressources, sinon elles seront disponibles.

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Propriétés système** > **Tous**.
2. Filtrez le champ Nom pour localiser et ouvrir **sn_pw.enable_resource_planning**.
3. Modifiez le champ d'application de l'instance en **Espace de travail du projet**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

4. Effacez le champ Valeur et saisissez **vrai**.
5. Sélectionnez **Mettre à jour**.

Créer des affectations de ressources

Créez des affectations de ressources pour demander une partie de la capacité de l'équipe ou des ressources pour un projet ou une demande.

Avant de commencer

- Migrer les plans de ressources et les plans de coûts pour les projets et les demandes
- Définissez la propriété de planification des ressources sur vrai pour créer un travail avec uniquement des affectations de ressources. Pour plus d'informations, consultez Activer les affectations de ressources basées sur des attributs.
- Rôle requis : resource_user, resource_manager, it_project_manager, demand_manager, admin

Procédure

1. Utilisez l'une des options suivantes pour ouvrir un projet ou une demande.
   - Pour ouvrir un projet, accédez à **Tous** > **Projet** > **Projets** > **Tous** et ouvrez un projet.
   - Pour ouvrir une demande, accédez à **Tous** > **Demande** > **Demandes** > **Tous** et ouvrez une demande.
2. Dans la liste connexe **Affectations de ressources** , sélectionnez **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire Affectation de ressource.
   Pour obtenir une description des noms de champs, reportez-vous à la section Formulaire d'affectation des ressources.
4. Sélectionnez **Soumettre**.

Conseil :
Vous pouvez modifier les affectations de ressources enfants à partir de la vue de liste.

Migrer les plans de ressources opérationnels

Migrez les plans de ressources opérationnels requis vers les affectations de ressources opérationnelles basées sur les attributs.

Avant de commencer

Rôle requis : resource_manager, it_project_manager, demand_manager, admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Ressource** > **Plans de ressources** > **Tous les plans opérationnels**.
2. Sélectionnez la liste des plans de ressources opérationnels à migrer.
3. Sélectionnez **Migrer les plans de ressources** dans la liste **Actions sur les lignes sélectionnées.**
   Les plans de ressources opérationnels sont migrés vers les affectations de ressources opérationnelles.
   Vous pouvez consulter la liste des affectations de ressources opérationnelles à l'adresse suivante : **Tous** > **Ressource** > **Affectation des ressources** > **Affectations de ressources opérationnelles**.

Conseil :
Vous pouvez Activer une tâche planifiée pour migrer les plans de ressources et les plans de coûts.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Créer des affectations de ressources opérationnelles

Créez des affectations de ressources opérationnelles pour allouer une partie de l'équipe ou de la capacité de ressources à des tâches opérationnelles telles que le travail administratif, les réunions, les formations, etc.

Avant de commencer
Rôle requis : resource_user, resource_manager, it_project_manager, demand_manager, admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Affectation des ressources** > **Créer des affectations de ressources opérationnelles**.
2. Renseignez les champs du formulaire Affectation de ressource.
   Pour obtenir une description des noms de champs, reportez-vous à la section Formulaire d'affectation des ressources.
3. Sélectionnez **Soumettre**.

Résultats
L'affectation des ressources opérationnelles est créée. Vous pouvez accéder à **Tous** > **Affectation des ressources** > **Affectations de ressources opérationnelles** Affichez la liste des affectations de ressources opérationnelles.

Activer une tâche planifiée pour migrer les plans de ressources et les plans de coûts

Activez la tâche planifiée Migrer les plans de ressources pour migrer les plans de ressources, les plans de ressources opérationnels et les plans de coûts de vos projets et demandes vers les affectations de ressources et les plans de coûts basés sur les attributs.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Travaux planifiés**.
2. Filtrez le champ Nom pour localiser et ouvrir la tâche planifiée **Migrer les plans de ressources** .
3. Sélectionnez **l'option Actif** pour activer et planifier la tâche.
4. Modifiez les champs du formulaire Exécution de script planifiée pour personnaliser la tâche et répondre à vos besoins.
   Pour en savoir plus sur la description et les scripts du champ, reportez-vous à la section Automatically run a script of your choosing .
5. Sélectionnez **Exécuter maintenant** pour exécuter la tâche planifiée ou sélectionnez **Mettre à jour** pour enregistrer vos changements.
   Vous pouvez également migrer les plans de ressources et les plans de ressources opérationnels pour les projets et demandes requis.

Créer les allocations demandées pour un plan de ressource

Les allocations demandées sont automatiquement créées lorsqu'un plan de ressource est soumis et dispose de l'état Planification. Si nécessaire, le demandeur de ressources peut créer de nouvelles allocations demandées pour un plan de ressources à l'état Planification ou Rejeté. Les gestionnaires de ressources peuvent créer des allocations demandées pour les plans dont l'état est Demandé.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer
Rôle requis : resource_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Une allocation demandée n’a pas d’allocation pour une ressource nommée. Elle ne détaille que la date de début, la date de fin et les heures planifiées.

Pour spécifier la répartition des besoins de ressources pour les types d'allocations mensuelles ou hebdomadaires, vous pouvez modifier les allocations demandées. Par exemple, si vous avez demandé 100 heures d’une ressource de janvier à février, mais que vous voulez 20 heures en janvier et 80 heures en février. Vous pouvez spécifier ces détails sur le formulaire d'allocations demandées.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Ressource** > **Plans de ressources** > **Planification** ou **Rejeté**.
2. Ouvrez un plan de ressource.
3. Dans la liste connexe **Allocations demandées** , sélectionnez **Nouveau**.
4. Renseignez les champs du formulaire Allocation demandée.
   Pour obtenir une description des valeurs de champ, consultez la rubrique Formulaire Allocation demandée.
5. Pour enregistrer l’enregistrement et revenir au plan de ressources, sélectionnez **Soumettre**.

Example:
Si une ressource est demandée du 1er septembre au 30 novembre pour 360 heures, les enregistrements d'allocation demandés sont créés comme suit :

Cas 1 : type d'allocation de durée du plan

Pour un type d'allocation de durée du plan, les enregistrements d'allocation demandés suivants seront créés :

Date de début	Date de fin	Heures planifiées
1er septembre (date de début du plan de ressource)	30 novembre (date de fin du plan de ressource)	360

Cas 2 : type d'allocation mensuelle

Pour un type d'allocation mensuel, les heures sont réparties de façon proportionnelle en fonction des jours ouvrables comme suit :

- Nombre total de jours ouvrables pour la durée planifiée = 65 jours
- Heures à allouer par jour ouvrable = 360/65 = 5 heures

Les enregistrements d'allocation demandée suivants seront créés :

Date de début	Date de fin	Nombre de jours ouvrables	Heures planifiées
1er septembre	30 septembre	22	22 * 5 = 110
1er octobre	31 octobre	21	21 * 5 = 105
1er novembre	30 novembre	22	22 * 5 = 110

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pour une allocation hebdomadaire, les enregistrements d'allocation demandée sont créés de la même façon que pour les allocations mensuelles. Trois enregistrements d'allocation, un pour chaque mois, sont créés.

Allocation de ressources

Une fois que les demandeurs de ressources ont créé un plan de ressource, les gestionnaires de ressources peuvent confirmer les ressources pour faire passer le plan à l'état Confirmé. Les gestionnaires de ressources peuvent alors allouer des ressources au plan et les faire passer à l'état Alloué.

En fonction des informations de calendrier, les gestionnaires de ressources consultent la disponibilité des ressources et sélectionnent les ressources sous leur responsabilité qui peuvent être confirmées et allouées à des tâches spécifiques.

Allocations intangibles et tangibles

Lorsqu'un plan de ressource passe à l'état Confirmé, des allocations de ressources correspondant aux allocations demandées sont créées automatiquement. Le **type de réservation** pour ces allocations est **intangible**. Les allocations intangibles sont comme des allocations temporaires pour les utilisateurs demandés et ne créent aucun événement de calendrier.

Lorsque le plan passe à l'état Alloué, le **type de réservation** passe de **intangible** à **tangible**. Une fois que la réservation est tangible, la ressource est affectée au plan et n'est pas disponible pour d'autres plans pendant les heures allouées. L'horaire réservé s'affiche également sur le calendrier des utilisateurs. Si la ressource demandée ne peut pas être allouée pendant toute la durée d'allocation, le type de réservation d'enregistrement d'allocation reste intangible.

Toutes les erreurs ou avertissements pendant les allocations sont consignés dans la liste connexe Journaux de plans de ressources du formulaire Plan de ressource. Vous pouvez examiner ces journaux pour prendre les mesures appropriées pour une allocation supplémentaire de ressources.

Remarque :
La propriété de ressource `com.snc.resource_management.allocation_interval_minutes` permet la création d'allocations intangibles et tangibles avec une valeur décimale.

Calcul des heures pour les allocations intangibles

Cas 1 : distribution proportionnelle

Par exemple, l'allocation demandée pour un groupe avec deux ressources lorsque la valeur **Préférences des membres** est définie sur **Tous les membres** ou sur **Membres spécifiques** est la suivante :

Date de début	Date de fin	Heures planifiées
03 octobre	07 octobre	40

Les heures planifiées sur le formulaire Plan de ressource sont réparties de manière proportionnelle entre toutes les allocations demandées en fonction du nombre de jours ouvrables pour chaque enregistrement d'allocation demandé.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Ressource	Congés des ressources	Capacité disponible (heures)	Heures d'allocations intangibles
Ressource 1	2 jours	3 x 8 = 24	24 x 0,625 = 15
Ressource 2		5 x 8 = 40	40 x 0,625 = 25

Les calculs suivants sont effectués :

- Capacité totale disponible = Capacité disponible de l'utilisateur 1 + Capacité disponible de l'utilisateur 2 = 24 + 40 = 64 heures
- Heures à allouer par heure de capacité disponible = Heures planifiées/capacité totale disponible = 40/64 = 0,625 heure

Remarque :
Plusieurs allocations intangibles peuvent être créées pour une allocation demandée pour les plans de ressource de groupe.

Cas 2 : la ressource la plus disponible est demandée en premier

Par exemple, l'allocation demandée pour un groupe de trois ressources lorsque la valeur de **Préférences des membres** est définie sur **N'importe quel membre** est la suivante :

Date de début	Date de fin	Heures planifiées
03 octobre	07 octobre	40

Le système trouve les ressources les plus disponibles dans les délais spécifiés et crée des allocations intangibles pour ces ressources.

Ressource	Heures disponibles	Heures d'allocations intangibles
Ressource 1	24	10
Ressource 2	30	30
Ressource 3	20	

La ressource 2 est la ressource la plus disponible. Le système crée d'abord des allocations intangibles pour la ressource 2 jusqu'à ce qu'elle consomme toutes les heures disponibles de la ressource 2. Le système passe ensuite à la ressource la plus disponible suivante, et ainsi de suite. Une fois que les heures disponibles pour toutes les ressources sont consommées et que les heures planifiées sont toujours restantes après l'allocation entre tous les membres (du plus disponible au moins disponible), les heures restantes sont réparties de manière égale entre toutes les ressources.

Calcul des heures pour les allocations tangibles

Cas 1 : distribution équitable

En définissant le type de distribution d'allocation tangible sur **Équitable**, des événements de ressource sont créés pour la ressource en répartissant les heures de façon uniforme entre tous les jours ouvrables.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

La distribution intelligente de charge équitable d'allocation prend en compte la disponibilité des ressources tout en allouant des heures et s'applique uniquement de façon uniforme si possible. Si une ressource est sur-allouée pour un jour, elle contourne ce jour-là et reprend les allocations aux jours suivants jusqu'à ce que le plan de ressource soit rempli.

Par exemple, pour une ressource demandée pendant 20 heures par semaine, la distribution tangible équitable de l'allocation est la suivante :

Jour de la semaine	Lundi	mardi	mercredi	jeudi	Vendredi
Heures disponibles	6	6	6	6	Congés
Heures allouées	5	5	5	5	0

Cas 2 : chargement frontal

En définissant le type de distribution d'allocation tangible sur **chargement frontal**, tous les emplacements de ressources disponibles sont remplis en fonction de la date de début de l'allocation. Une fois que la ressource est entièrement allouée entre les dates de début et de fin, les heures restantes sont ensuite remplies à partir de la date de début jusqu'à 24 heures.

Par exemple, pour une ressource demandée pendant 20 heures par semaine, la distribution tangible de chargement frontal de l'allocation est la suivante :

Jour de la semaine	Lundi	mardi	mercredi	jeudi	Vendredi
Heures disponibles	6	6	6	6	Congés
Heures allouées	6	6	6	2	0

Création d'événements pendant l'allocation tangible

Vous pouvez contrôler l'unité minimale d'un événement en modifiant la durée de l'événement de calendrier (minutes) (*`com.snc.resource_management.allocation_interval_minutes property`*). La valeur par défaut est de 60 minutes.

Les allocations de ressources utilisent cette propriété pour créer des allocations avec une valeur décimale. Utilisez la table suivante pour vous assurer de définir correctement la valeur de la propriété.

Heures planifiées de l'utilisateur	Valeur de la durée des événements du calendrier
0,5	30
0,25/0,5/0,75	15
0,2/0,4/0,6/0,8	12
0,1, 0,2, etc.	6

Exemple : 4 heures sur 1 semaine, avec un intervalle d'allocation de 60 minutes

Crée un bloc de 60 minutes du lundi au jeudi.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Lundi	mardi	mercredi	jeudi	Vendredi
60 minutes	60 minutes	60 minutes	60 minutes	

Exemple : 4 heures sur 1 semaine, avec un intervalle d'allocation de 30 minutes

Si la valeur de cette propriété est définie sur 30 minutes et que 1 heure doit être allouée à l'utilisateur, l'allocation est divisée en deux blocs de 30 minutes lorsque l'utilisateur est disponible. Ce paramètre crée un bloc de 60 minutes du lundi au mercredi et des blocs de 30 minutes pour le jeudi et le vendredi.

Lundi	mardi	mercredi	jeudi	Vendredi
30 minutes + 30 minutes	30 minutes + 30 minutes	30 minutes + 30 minutes	30 minutes	30 minutes

Remarque :
Si les heures planifiées ne sont pas divisibles par la propriété Durée de l'événement de calendrier, quelques heures par jour seront perdues. Par exemple, les heures planifiées par jour sont définies sur 8,5 et la valeur de la propriété est définie sur 60. Le nombre maximal d'heures allouées pour chaque jour sera alors de 8, ce qui entraînera une perte de 0,5 heure par jour.

Gestion des congés

Les événements de ressources d'un plan de ressource ne sont pas créés pour les jours pendant lesquels la ressource a signalé un congé ou participe à d'autres événements (tels que des formations et des réunions). L'administrateur peut gérer la capacité et l'allocation des ressources avec la propriété `com.snc.resource_management.exclude_events_from_schedule` pour spécifier :

- Quels événements doivent être exclus des calculs de capacité. Par exemple, si une ressource a un congé entre le lundi et le mercredi, la capacité hebdomadaire de la ressource est calculée sur 16 heures (au lieu de 40 heures).
- Quand le système ne doit pas créer d'allocations. Par exemple, si une ressource assiste à une formation le vendredi, la ressource n'est pas allouée pour une tâche le vendredi.

Sur-allocation

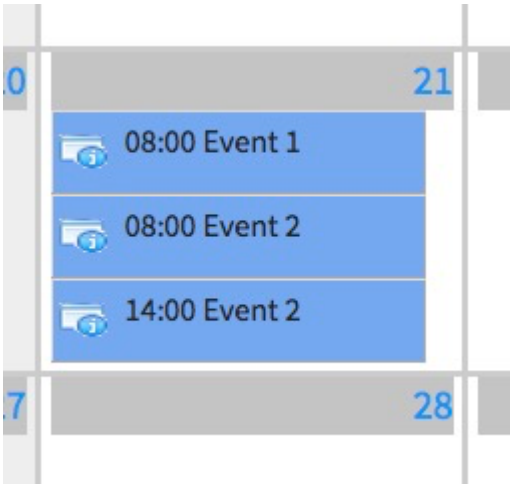
Il est possible de sur-allouer des ressources. La sur-allocation des ressources crée des événements se chevauchant dans le calendrier utilisateur pendant les heures planifiées de celui-ci. Toutefois, un maximum de 24 heures au total peut être alloué dans un jour donné. Les événements qui se chevauchent apparaissent en chevauchement dans le calendrier dans la vue hebdomadaire. Dans la vue mensuelle, les événements se chevauchant apparaissent au-dessus ou en dessous d'un autre événement.

Par exemple, un utilisateur a un calendrier qui spécifie une journée de travail de 08h00 à 17h00. L'événement 1 se trouve dans le calendrier de l'utilisateur de 08h00 à 14h00. Si cinq heures supplémentaires sont ajoutées le même jour pour l'événement 2, un événement est créé pour les trois heures de temps libre (14h00 à 17h00). Un événement chevauchant est également créé pour les deux heures restantes, à partir du début de la journée (08h00 à 10h00).

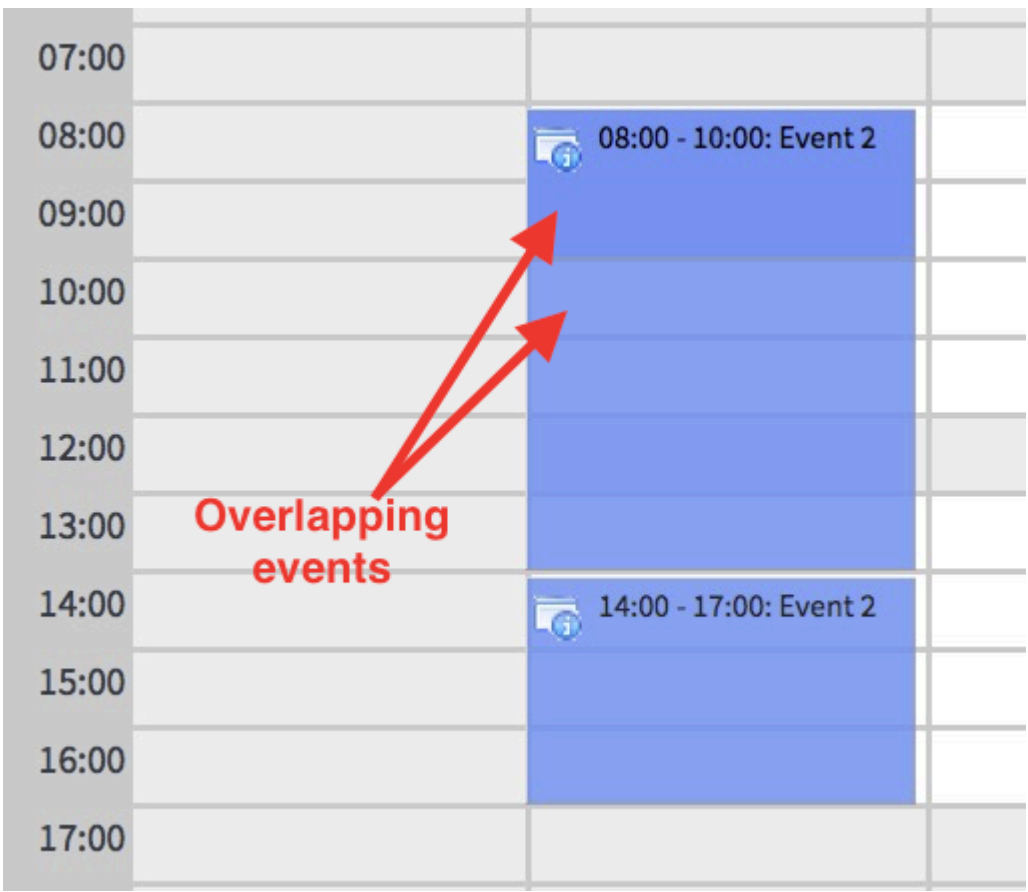
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Événement chevauchant dans la vue mensuelle



Événement chevauchant dans la vue hebdomadaire



Traduction automatique

Créer un rôle de ressource

Définissez des rôles spécifiques au projet pour les membres de l'équipe en fonction de leurs compétences.

Avant de commencer
Rôle requis : resource_manager

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Ressource** > **Ressources** > **Rôles des ressources**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

3. Renseignez les champs du formulaire Rôle de ressource.
   Pour obtenir une description des noms de champs, reportez-vous à la section Formulaire Rôle de ressource.
4. Sélectionnez **Soumettre**.

Ressources utilisateur et ressources de groupe

Lors de l'allocation des ressources, un gestionnaire de ressources peut avoir besoin de travailler avec un administrateur pour ajouter des utilisateurs à un groupe avec pps_resource rôle.

Vue du gestionnaire de ressources

La vue Gestionnaire de ressources dans **Ressource** > **Ressources** > **Utilisateurs** Répertorie uniquement les utilisateurs disposant du rôle pps_resource. En plus de certains champs affichés dans le formulaire Administration utilisateurs > Utilisateurs , le formulaire Vue du gestionnaire de ressources > utilisateurs affiche également les champs suivants, qui ne peuvent être modifiés que par un utilisateur disposant resource_manager rôle :

- **Emplacement**
- **Calendrier**
- **Stratégie de feuille de temps**
- **Nombre d'heures d'ETP quotidien moyen/heures par jour par personne**

> **Remarque :**
> Utilisez le lien connexe Mettre à jour la capacité de ressources pour spécifier une plage de dates. La capacité de l'utilisateur est renseignée dans toutes les tables d'agrégats en fonction du calendrier de l'utilisateur.

La vue Gestionnaire de ressources dans **Ressource** > **Ressources** > **Groupes** Répertorie uniquement les groupes disposant du rôle pps_resource. Lorsqu'un gestionnaire de ressources crée un nouveau groupe à partir de cette vue, le rôle pps_resource est ajouté par défaut à l'enregistrement de groupe. Bien que les gestionnaires de ressources aient un accès en écriture à plusieurs champs, les seuls champs qu'ils doivent normalement modifier sont **Nombre d'heures d'ETP quotidien moyen/heures par jour par personne** et **Taux horaire**.

Mettre à jour la capacité de ressources

Dans la vue Gestionnaire de ressources, mettez à jour la capacité d'un utilisateur pour une durée spécifique. En fonction du calendrier de l'utilisateur et de la durée spécifiée, la capacité de l'utilisateur est également renseignée dans toutes les tables d'agrégats de ressources.

Avant de commencer
Rôle requis : resource_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Utilisez le lien connexe **Mettre à jour la capacité de ressources** dans les scénarios suivants :

- Si un utilisateur est nouvellement ajouté et que vous souhaitez mettre à jour la capacité de l'utilisateur.
- Si le calendrier d'un utilisateur existant est modifié et que vous souhaitez mettre à jour la capacité de l'utilisateur.

La tâche planifiée qui est utilisée pour cette action est Mettre à jour la capacité de ressources.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

La capacité est générée uniquement pour la plage de dates entre la date de début d'emploi et la date de fin d'emploi spécifiées dans le profil de l'employé sur l'application RH. Ces informations sont disponibles lorsque le module d'extension Employee Profile est installé. Si la date de début et de fin n'est pas disponible pour un employé, spécifiez manuellement ces dates.

En outre, si un employé est disponible après le début de l'année, la capacité est générée à partir du début de l'année en cours, afin d'assurer que la capacité manquante est représentée. Par exemple, si la capacité de l'employé est disponible du 1er mars 2022 au 1er juin 2022, la capacité mise à jour est générée du 1er janvier 2022 au 1er juin 2022.

La capacité et la disponibilité des ressources arrêtées sont automatiquement mises à jour à 0 lorsque vous exécutez la tâche Gestionnaire d'arrêt des ressources si la date de fin est postérieure à la date d'exécution de la tâche. Si des ressources sont réservées pour une période ultérieure aux dates d'arrêt de l'utilisateur, ces réservations sont également mises à jour à 0 dans le plan de ressource.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Gestion des ressources** > **Ressources** > **Utilisateurs**.
2. Sélectionnez un **ID d'utilisateur**.
3. Sélectionnez le lien connexe **Mettre à jour la capacité de ressources** .
4. Dans la fenêtre, indiquez une date de début et une date de fin.

   Remarque :
   Vous ne pouvez pas sélectionner une date de début antérieure à la date de début d'emploi ou une date de fin postérieure à la date de fin d'emploi lorsque le module d'extension Profil de l'employé est installé.

5. Sélectionnez **OK**.

Mettre à jour les agrégats de ressources

Depuis la vue Gestionnaire des ressources, vous pouvez mettre à jour les agrégats de ressources pour une période spécifique.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Vous pouvez utiliser le lien connexe **Mettre à jour les agrégats de ressources** dans les scénarios suivants :

- Si vous remarquez un écart dans les agrégats et que vous souhaitez générer des données correctes.
- Si vous souhaitez synchroniser les agrégats avec les entrées d'allocation de ressources quotidiennes [resource_allocation_daily] pour une période spécifique.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Gestion des ressources** > **Ressources** > **Utilisateurs**.
2. Sélectionnez un **ID d'utilisateur**.
3. Sélectionnez le lien connexe **Mettre à jour les agrégats de ressources** .

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

4. Dans la fenêtre, indiquez une date de début et une date de fin.
5. Sélectionnez **OK**.

Créer des allocations

Les gestionnaires de ressources peuvent créer des allocations à l'aide de la liste connexe Allocations de ressources.

Avant de commencer
Rôle requis : resource_manager

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Ressource** > **Plans de ressources** > **Demandé**.
2. Ouvrez un plan de ressource.
3. Dans la liste connexe **Allocations de ressources** , sélectionnez **Nouveau**.
4. Renseignez les champs du formulaire Allocation de ressource.
   Pour obtenir une description des valeurs de champ, consultez la rubrique Formulaire Allocation de ressources.
5. Sélectionnez **Soumettre** pour sauvegarder l'enregistrement et revenir au plan de ressources.

Que faire ensuite
Dans le formulaire du plan de ressource, sélectionnez **Confirmer** ou **Confirmer et allouer** pour déplacer la ressource vers l'état **Confirmé** ou **Alloué** .

Rejeter un plan de ressource du formulaire Plan de ressource

Les gestionnaires de ressources peuvent rejeter des plans à partir du formulaire Plan de ressource ou de la console des ressources.

Avant de commencer
Rôle requis : resource_manager

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Ressource** > **Plans de ressources** > **Demandé**.
2. Ouvrez le plan à rejeter.
3. **Facultatif :** Ajoutez une description du motif des rejets dans le champ **Notes**.
4. Sélectionnez **Rejeter**.

Calendriers de ressources

Prenez connaissance des calendriers par défaut utilisés dans Resource Management et apprenez à créer vos propres calendriers personnalisés.

Par défaut, Resource Management utilise un calendrier par défaut appelé Calendrier de gestion des ressources. Le calendrier de gestion des ressources dispose des caractéristiques suivantes :

- Hebdomadaire les jours de la semaine
- Du lundi au vendredi de 08h00 à 12h00
- Du lundi au vendredi de 13h00 à 17h00

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Lors de la planification d'une demande de ressource pour un plan de ressource, le calendrier de l'utilisateur fait office de calcul des heures planifiées et demandées, à condition que tous les utilisateurs de ce plan de ressource aient le même calendrier et que ce calendrier soit différent du calendrier de gestion des ressources.

Calendrier par défaut

Le calendrier affecté à chaque utilisateur peut être expliqué à l'aide des informations suivantes sur le profil d'utilisateur.

- Valeur fournie dans le champ **Calendrier**.
- Calendriers fournis dans la liste connexe Calendriers, avec le champ **Contexte** défini sur Resource Management.

  Cette liste connexe peut être affichée dans la vue du gestionnaire de ressources du profil d'utilisateur.

Si la liste connexe Calendriers ne contient aucune entrée, la valeur fournie pour le champ **Calendrier** est utilisée pour déterminer le calendrier de ressources. Si le champ Calendrier est également vide, le calendrier spécifié dans la propriété *`Default Schedule Name (com.snc.resource_management.default_schedule)`* est appliqué comme calendrier de ressources. Pour savoir comment modifier cette valeur de propriété, consultez Spécifier le calendrier de gestion des ressources par défaut.

Calendriers personnalisés pour les ressources

Consultez le calendrier par défaut associé à une ressource et appliquez des calendriers personnalisés aux ressources qui en ont besoin.

Si des calendriers personnalisés sont nécessaires, collaborez avec l'administrateur pour les créer. Un administrateur peut créer un calendrier selon vos besoins et l'affecter à l'utilisateur. Ce calendrier personnalisé peut également être affecté à d'autres utilisateurs le cas échéant.

La valeur spécifiée pour le champ **Calendrier** sur un enregistrement utilisateur remplace le calendrier spécifié dans la propriété *`Default Schedule Name`*.

Remarque :
Il est recommandé de définir le champ **Fuseau horaire** d'un calendrier sur **Flottant**.

Si nécessaire, l'administrateur peut créer une hiérarchie des calendriers. Ceci est utile si vous souhaitez que les utilisateurs aient un horaire principal tel que du lundi au vendredi de 8h00 à 17h00 et un horaire secondaire tel que le samedi et le dimanche de 12h00 à 16h00. Consultez Hiérarchie des calendriers personnalisés.

Hiérarchie des calendriers personnalisés

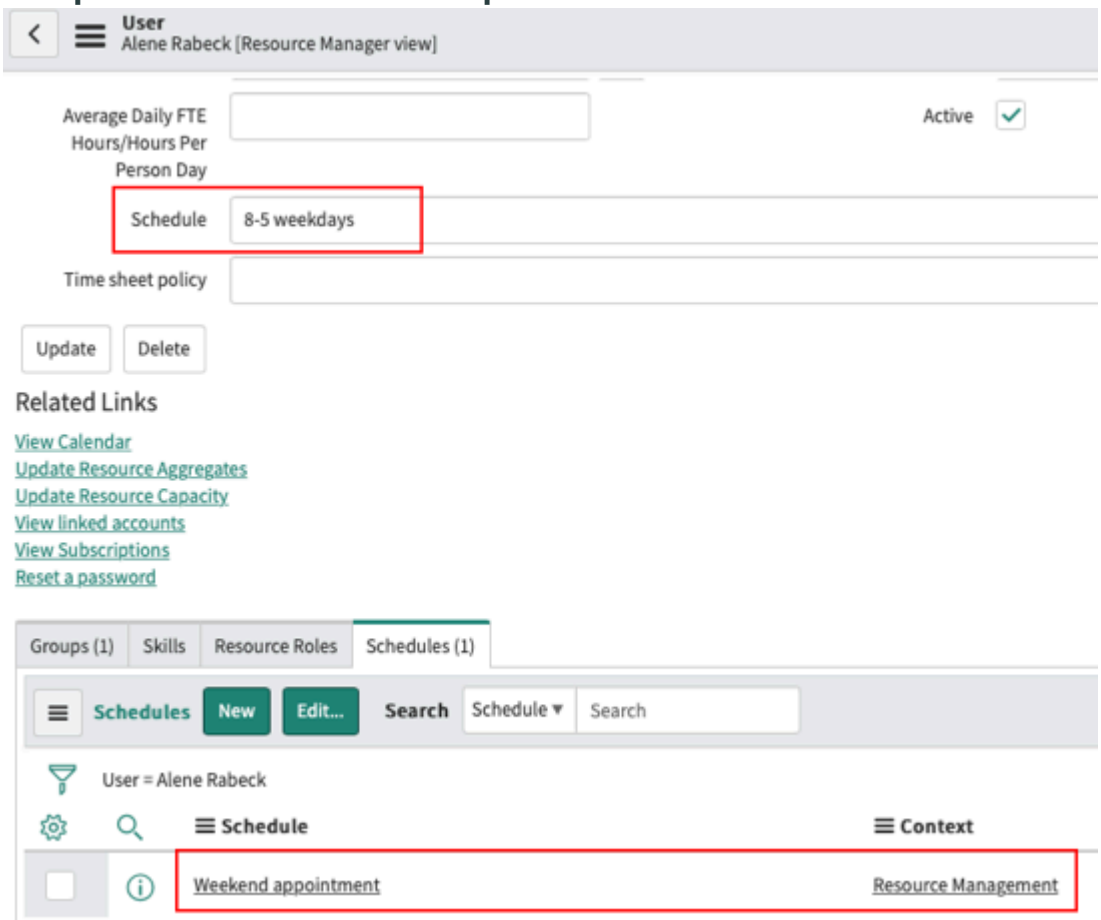
Afin de créer une hiérarchie de calendriers pour un utilisateur, utilisez la liste connexe Calendriers. Créez un calendrier et, dans le nouveau calendrier, définissez le type, les dates et répétez le calendrier à l'aide de la liste connexe Entrées de calendrier.

Par exemple, le calendrier habituel d'Alene est de 8h-17h les jours de la semaine, ce qui est spécifié dans le champ **Calendrier** de son profil d'utilisateur. En plus du travail habituel, Alene doit également prendre part à une vérification de site tous les samedis. Le calendrier de ce rendez-vous peut être créé à partir de la liste connexe Calendriers.

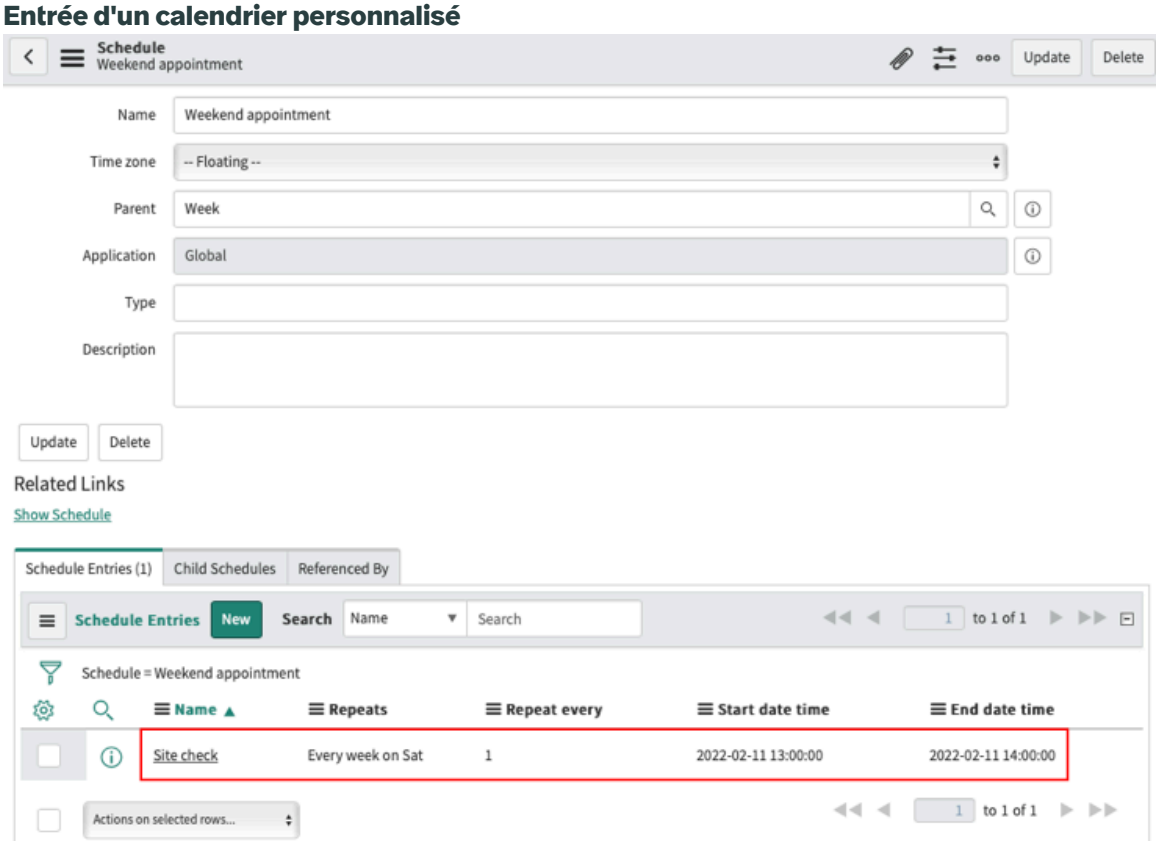
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Exemple de hiérarchie de calendriers personnalisés



Entrée d'un calendrier personnalisé



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Spécifier le calendrier de gestion des ressources par défaut

Sélectionnez le calendrier par défaut à appliquer à vos ressources.

Avant de commencer
Rôle requis : it_pps_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Le système de base utilise le calendrier de gestion des ressources. Vous pouvez modifier le calendrier par défaut à tout moment à l'aide de la propriété *`Default Schedule Name`*.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Planificateur système** > **Calendriers** > **Calendriers**.
2. Examinez les calendriers et copiez le nom du celui que vous souhaitez utiliser.
3. Accédez à la **Administration des projets** > **Paramètres** > **Propriétés : Ressources**.
4. Dans le champ de propriété **Nom du calendrier par défaut** , collez le nom du calendrier que vous avez identifié à l'étape 2.

Événements de ressource

Un événement de ressource est un bloc de temps qu'une ressource passe sur une tâche.

Chaque fois qu'un gestionnaire de ressources effectue une allocation, le système crée un ou plusieurs événements de ressource pour la ressource concernée. Les événements de ressource s'affichent sur le calendrier personnel de l'utilisateur.

Lorsqu'une réservation passe d'intangible à tangible, des événements de ressource sont créés pour la ressource.

Événements de ressource et calendriers

Les calendriers classent le temps en tant que périodes ouvrées et non ouvrées, et peuvent être associés aux ressources et aux projets.

Le module Mon calendrier affiche le calendrier de travail et le temps non ouvré de l'utilisateur.

Lorsqu'un gestionnaire de ressources effectue une allocation, les actions suivantes sont automatiquement effectuées :

- Le calendrier associé à la ressource spécifiée est analysé.
- Le type d'allocation devient **Matériel** et les événements de calendrier sont créés pour les ressources individuelles dans le calendrier des utilisateurs. Les heures sont réparties en fonction du type de répartition d'allocation tangible.

Utilisez la propriété Durée de l'événement de calendrier pour contrôler l'unité minimale par défaut d'un événement. Consulter Propriétés de Resource Management pour voir des exemples.

Remarque :
La sur-allocation est autorisée, à partir de la version Geneva. Toutefois, il est impossible d'allouer plus de 24 heures à un utilisateur au cours d'une journée donnée. Consultez Allocation de ressources pour plus d'informations.

Modifications d'événements de ressource

Les événements de ressources qui ne font pas partie d'un plan de ressource peuvent être modifiés.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Vous ne pouvez modifier que les événements que vous avez créés pour vous-même dans le module Mon calendrier. Si un gestionnaire de ressources a ajouté un événement à votre calendrier, seul le gestionnaire de ressources pourra le modifier.

Les gestionnaires de ressources peuvent modifier un événement qui fait partie d'un plan de ressource en supprimant l'événement et en créant un autre. Par exemple, un gestionnaire de ressources alloue une ressource à une tâche sur un plan de ressource, puis souhaite changer le type de tâche en *Appel téléphonique*. Le gestionnaire de ressources doit supprimer l'événement, puis créer un autre événement avec le type de travail défini sur *Appel téléphonique*.

Modifier un événement de ressource qui fait partie d'un plan de ressource

Vous pouvez modifier un événement de ressource qui fait partie d'un plan de ressource.

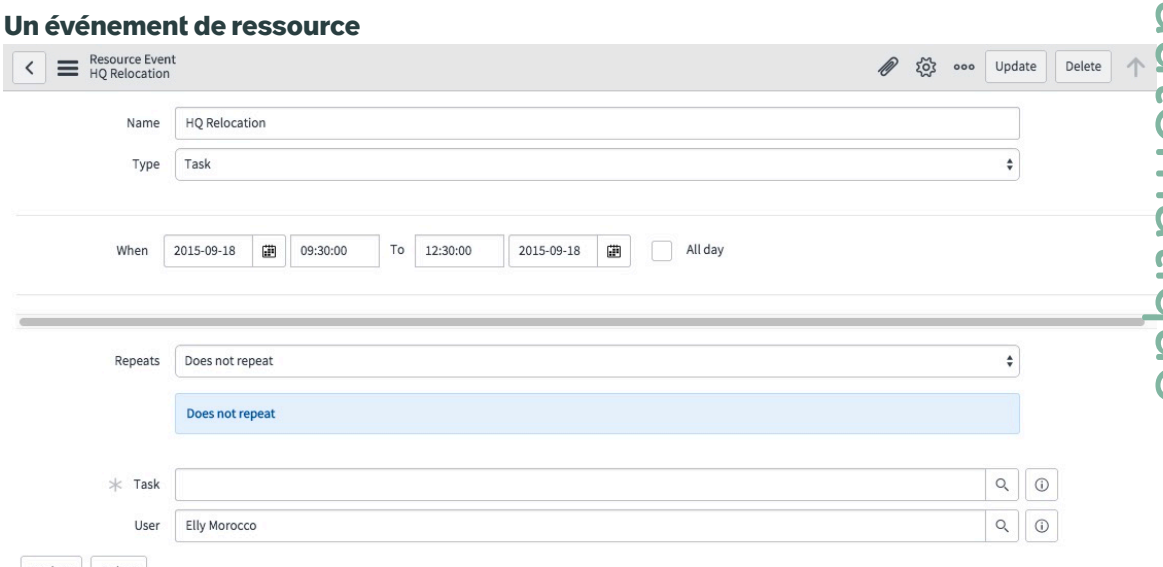
Avant de commencer
Rôle requis : resource_manager

Procédure

1. Accédez à la **Ressource** > **Plans de ressources** > **Tous**.
2. **Sélectionnez un numéro de** forfait.
3. Dans la liste connexe **à Allocations de ressources** , sélectionnez un **numéro** d'allocation.
4. Sur le formulaire Événement de ressource, mettez à jour les champs.

   Pour obtenir une description des noms de champs, reportez-vous à la section Formulaire Événement de ressource.

Un événement de ressource



Modifier un événement de ressource auto-créé

Vous pouvez modifier un événement de ressource que vous avez créé.

Avant de commencer
Rôle requis : aucun

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Ressource** > **Calendrier** > **Mon calendrier**.
2. Effectuez un double-clic sur un événement qui n'a pas été affecté à un plan de ressource.
3. Modifiez l'événement, au besoin.
4. Sélectionnez **Mettre à jour**.

Changer la couleur d'un événement de ressource

Chaque type d'événement est représenté avec une couleur. L'administrateur PPS peut changer les couleurs à tout moment.

Avant de commencer

Rôle requis : it_pps_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Administration des projets** > **Paramètres** > **Couleurs d'événement de ressource**.
2. Cliquez sur un **type d'événement**.
3. Spécifiez une **couleur** différente.
4. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Rapports de Resource Management

Les rapports de gestion des ressources fournissent au demandeur de ressources et aux gestionnaires de ressources les allocations, la disponibilité et l'utilisation des ressources.

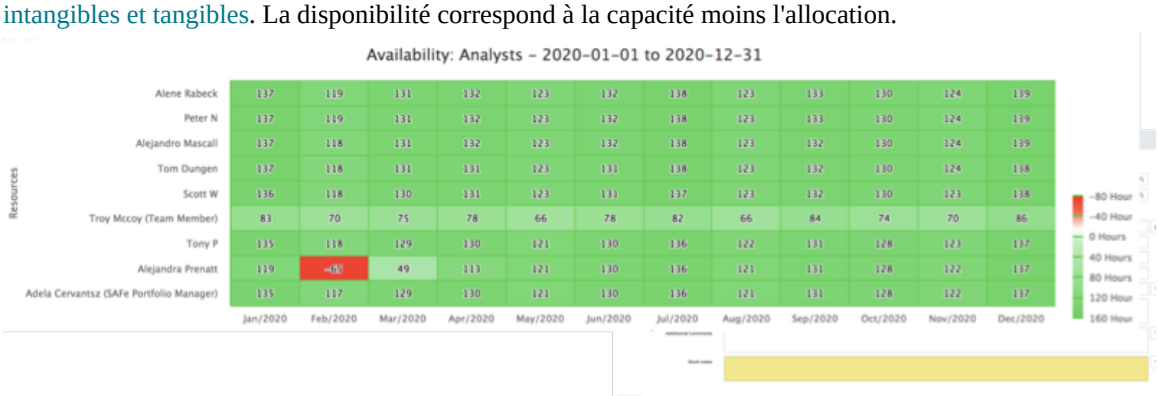
Important :
Gestion des ressources Les rapports sont déconseillés à partir de la Zurich mise en production. Elle sera masquée et ne sera plus disponible à l'installation, mais continuera d'être prise en charge. Pour en savoir plus, consultez l'article Processus de retrait [KB0867184] dans la Now Support Base de connaissances.

Les gestionnaires de ressources sont également encouragés à utiliser le tableau de bord interactif de vue d'ensemble dans le Espace de travail de la gestion des ressources. Pour plus d'informations sur les tableaux de bord, voir Tableau de bord de vue d'ensemble dans Espace de travail de la gestion des ressources.

Vous pouvez générer des rapports pour les types d'informations suivants :

Disponibilité

Temps total pendant lequel les ressources sont disponibles après les deux Allocations intangibles et tangibles. La disponibilité correspond à la capacité moins l'allocation.

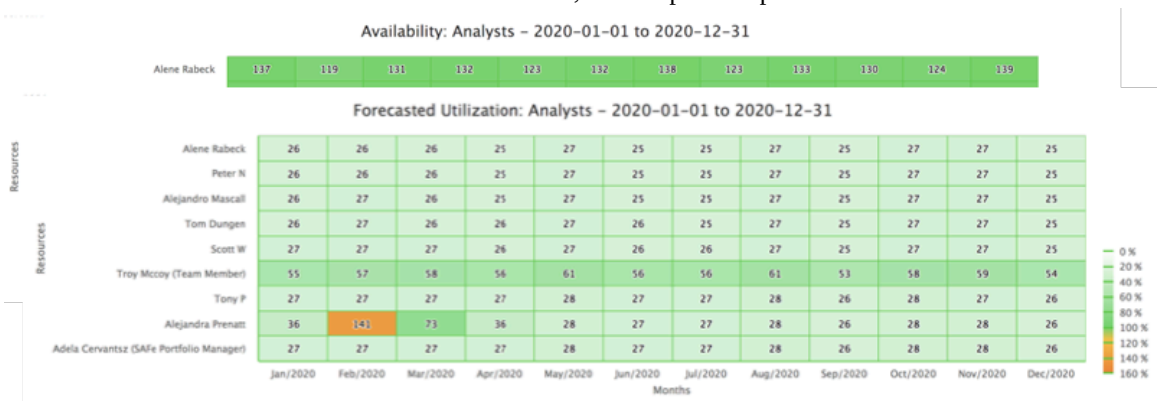


Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

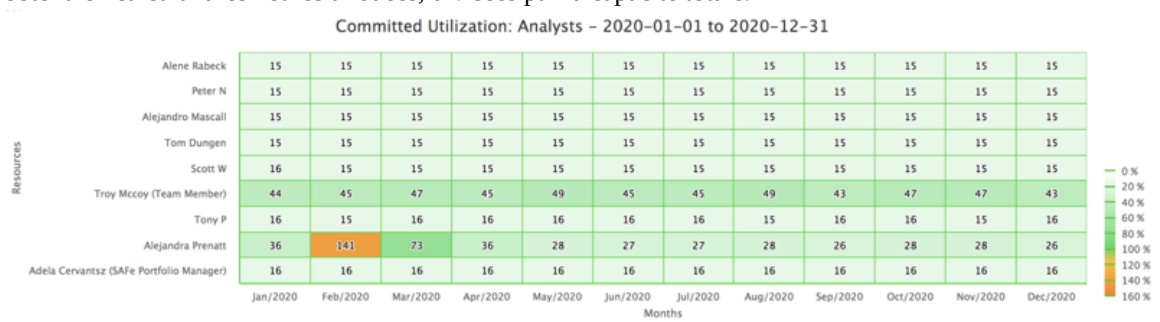
Utilisation prévue

Pourcentage de l'utilisation prévue du temps de ressource. Elle est obtenue en calculant la somme des heures allouées et confirmées, divisée par la capacité totale.



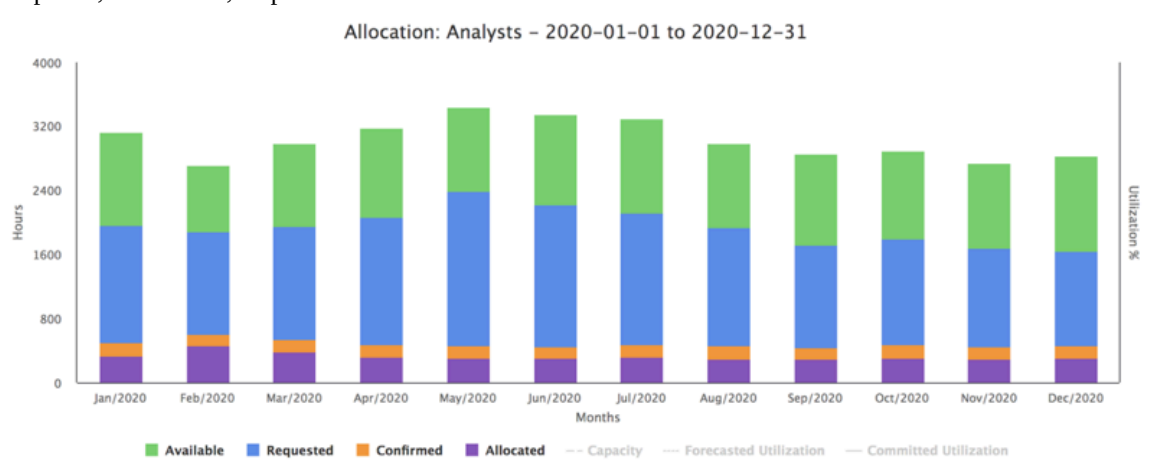
Utilisation engagée

Pourcentage d'utilisation engagée du temps des ressources. Il est obtenu en calculant les heures allouées, divisées par la capacité totale.



Allocation

Capacité, allocations, disponibilité et utilisation des ressources.



Détails d'allocation

Une répartition tabulaire de toutes les demandes d'allocation (réservations intangibles), des allocations engagées (réservations tangibles), de la disponibilité, de la capacité et des heures réelles.

Si les heures réelles d'une ressource sont supérieures aux heures allouées, la cellule de l'heure réelle est mise en surbrillance et un message s'affiche en plaçant la souris dessus.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Allocation Details: Analysts - 2020-08-26 to 2021-08-25

Resource	Months																	
	Aug/2020						Sep/2020						Oct/2020					
	Capacity	Requested	Confirmed	Allocated	Actuals	Available	Capacity	Requested	Confirmed	Allocated	Actuals	Available	Capacity	Requested	Confirmed	Allocated	Actuals	Available
Adela Cervantsz (SAFe Portfolio Manager)	32	0	0	0	0	32	176	0	30	66	0	80	176	0	30	69	0	77
Alejandra Prenatt	32	6	0	0	0	32	176	30	30	66	0	80	176	30	30	69	0	77
Alejandro Mascall	32	0	0	0	0	32	176	0	30	63	0	83	176	0	30	66	0	80
Alene Rabeck	32	5	0	0	0	32	176	29	27	58	120	91	176	29	27	349	65	-200
Peter N	32	0	0	36	0	-4	176	0	27	268	0	-119	176	0	27	271	0	-122
Scott W	32	0	0	0	0	32	176	0	30	63	0	83	176	0	30	69	0	77
Tom Dungen	32	0	0	0	0	32	176	0	30	63	0	83	176	0	30	69	0	77
Tony P	32	0	0	0	0	32	176	0	30	66	0	80	176	0	30	69	0	77
Troy Mccoy (Team Member)	32	5	0	0	0	32	176	32	30	63	20	83	176	32	30	69	0	77

Afficher les rapports de disponibilité, d'utilisation et d'allocation

Vous pouvez consulter les rapports de ressources portant sur la disponibilité, l'utilisation et les allocations des ressources.

Avant de commencer

Rôle requis : admin, resource_user, ou resource_manager

Important :

Gestion des ressources Les rapports sont déconseillés à partir de la Zurich mise en production. Elle sera masquée et ne sera plus disponible à l'installation, mais continuera d'être prise en charge. Pour en savoir plus, consultez l'article Processus de retrait [KB0867184] dans la Now Support Base de connaissances.

Les gestionnaires de ressources sont également encouragés à utiliser le tableau de bord interactif de vue d'ensemble dans le Espace de travail de la gestion des ressources. Pour plus d'informations sur les tableaux de bord, voir Tableau de bord de vue d'ensemble dans Espace de travail de la gestion des ressources.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Ressource** > **Rapports de ressource** > **Rapports de ressource**.
2. Renseignez les champs du formulaire Rapports de ressources.
   Pour obtenir une description des noms de champs, reportez-vous à la section Formulaire Rapports de ressources.
3. Sélectionnez **Exécuter** pour afficher le rapport.

Modifier un rapport de gestion de ressources

Les rapports de gestion de ressources affichent les détails de l'allocation des ressources sous différents formats pour différentes périodes. Configurez et utilisez ces rapports en fonction de vos besoins professionnels.

Avant de commencer

Rôle requis : resource_user ou admin

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Important :
Gestion des ressources Les rapports sont déconseillés à partir de la Zurich mise en production. Elle sera masquée et ne sera plus disponible à l'installation, mais continuera d'être prise en charge. Pour en savoir plus, consultez l'article Processus de retrait [KB0867184] dans la Now Support Base de connaissances.

Les gestionnaires de ressources sont également encouragés à utiliser le tableau de bord interactif de vue d'ensemble dans le Espace de travail de la gestion des ressources. Pour plus d'informations sur les tableaux de bord, voir Tableau de bord de vue d'ensemble dans Espace de travail de la gestion des ressources.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez mettre à jour les paramètres du rapport comme le type d'agrégation, le type de demande et le type de calendrier pour les nouveaux rapports. Par exemple, vous pouvez modifier le rapport Ressource - Détails d'allocation de groupe - Mensuel (en heures) pour afficher les détails de l'allocation en termes d'ETP au lieu d'heures. Vous pouvez également choisir d'afficher les graphiques associés aux rapports par barres de groupe ou barres empilées.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Ressource** > **Rapports de ressource** > **Rapports : nouveau**.
   Les rapports suivants sont affichés.

   a. Sélectionnez l'icône **Modifier** ( ) ou sélectionnez le nom du rapport.

   b. Configurez le rapport en mettant à jour les valeurs de champ dans l'onglet **Configuration**.

   c. Sélectionnez **Exécuter** pour exécuter le rapport ou sélectionnez **Enregistrer** pour l'exécuter ultérieurement.

2. **Facultatif :** Sélectionnez **Créer un rapport** pour créer un rapport.

Mon calendrier

Tout utilisateur disposant du rôle resource_user peut ouvrir Mon calendrier pour afficher, ajouter et modifier son travail planifié, son travail réel, son travail opérationnel, ses tâches administratives et ses activités personnelles.

Après qu'un utilisateur a ajouté un événement au calendrier, les blocs de temps pour cet événement apparaissent en rouge, indiquant leur indisponibilité, sur la console de ressources et le tableau de bord de disponibilité des ressources.

Les gestionnaires de ressources consultent les calendriers des utilisateurs pour déterminer ceux qui ont du temps libre pour effectuer les tâches et ajouter des tâches au calendrier personnel de n'importe quelle ressource. Pour chaque événement créé sur le calendrier d'un utilisateur, un enregistrement est généré dans la table Événement de calendrier d'utilisateur [user_calendar_event]. Les événements de ressource sont des blocs de temps de disponibilité de l'utilisateur. Les utilisateurs et les gestionnaires de ressources peuvent parfois modifier ces enregistrements. Reportez-vous à Modifications d'événements de ressource.

Le calendrier utilise des fuseaux horaires. L'heure est affichée pour les utilisateurs dans leur fuseau horaire local en fonction des préférences utilisateur. Reportez-vous à Fuseaux horaires des plans de ressources.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Chaque événement de ressource est représenté par une couleur spécifique. L'administrateur PPS peut modifier ces couleurs. Reportez-vous à la rubrique Changer la couleur d'un événement de ressource.

Remarque :
Bien qu'un utilisateur puisse ajouter des tâches, telles que des incidents, à son calendrier, l'utilisateur n'est pas ajouté **au champ Affecté à** de la tâche.

Ajouter des événements à votre calendrier

Ajoutez des tâches, des événements et des rendez-vous à votre calendrier.

Avant de commencer
Rôle requis : pps_resource ou resource_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Pour créer un événement qui se répète tous les jours, semaines ou mois, consultez Créer des événements répétés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Libre-service** > **Mon calendrier**.

   Le calendrier apparaît dans la vue de semaine par défaut avec la planification du jour en cours en surbrillance. Le calendrier des congés de l'utilisateur s'affiche en gris.

2. Le cas échéant, modifiez la vue.
   - Sélectionnez Jour, Semaine ou Mois.
   - Utilisez les flèches vers l'avant ou l'arrière pour basculer entre les jours, les semaines et les mois.
   - Sélectionnez une date à l'aide de l'icône Calendrier .
   - Sélectionnez **Aujourd'hui** pour réinitialiser votre vue et afficher le calendrier du jour en cours.
3. Pour ouvrir le formulaire Ajouter un événement, double-cliquez sur une cellule vide du calendrier.
4. Renseignez les champs du formulaire Nouvel événement.

   Pour obtenir une description des noms de champs, reportez-vous à la section Formulaire Nouvel événement.

5. Sélectionnez **Soumettre**.

Résultats

- Lorsque vous ajoutez un événement de calendrier, les tables d'agrégats de ressources quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles sont mises à jour. La table quotidienne d'agrégat de ressources n'est pas activée par défaut. Pour générer des agrégats quotidiens et les regrouper dans cette table, créez la propriété `com.snc.resource_management.generate_daily_aggregates` et définissez sa valeur sur True.
- Tous les événements hors projet créés pour vous à partir du calendrier apparaissent comme Travail opérationnel pour vous dans Outil de recherche de ressources.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Créer des événements répétés

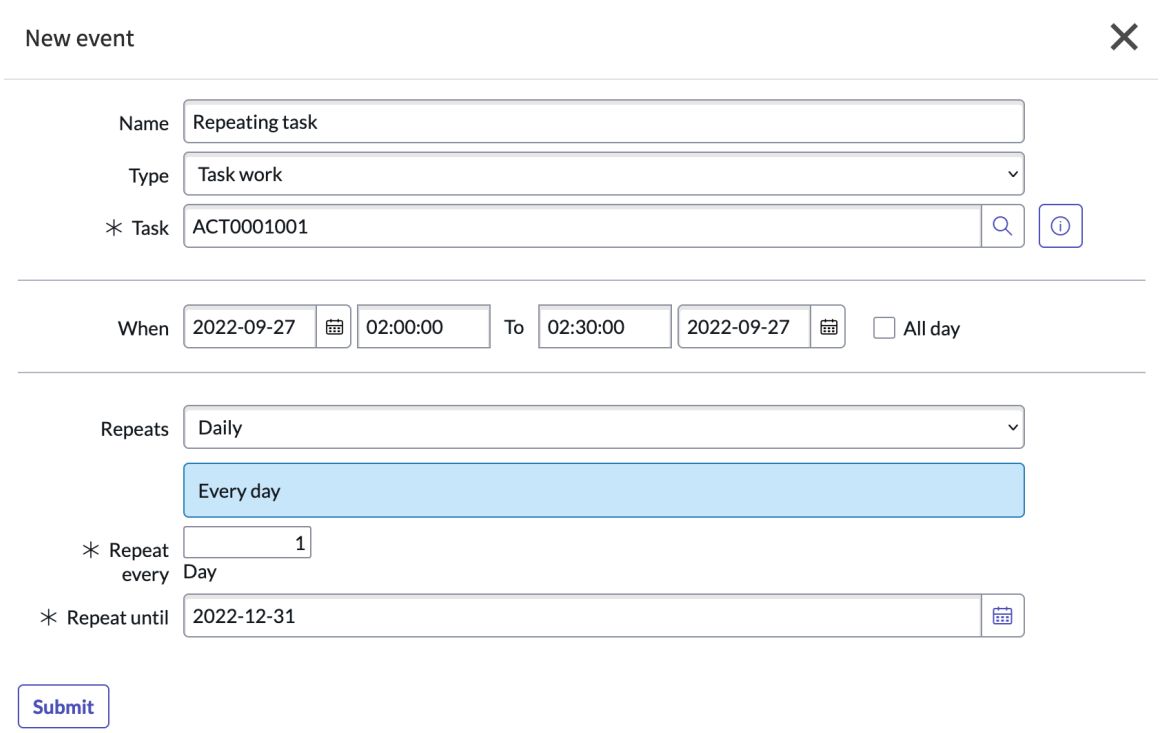
Les événements peuvent être configurés pour se répéter régulièrement dans un calendrier, par exemple chaque jour, semaine ou mois.

Avant de commencer
Rôle requis : resource_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Vous pouvez créer des événements même si le créneau horaire est réservé par un autre événement.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Libre-service** > **Mon calendrier**.
2. Double-cliquez sur une cellule vide du calendrier.
3. Renseignez les champs du formulaire Nouvel événement.
   Pour obtenir une description des noms de champs, reportez-vous à la section Formulaire Nouvel événement.



Remarque :
Les dates dans le champ Quand et À doivent être identiques.

4. Cliquez sur **Envoyer**.

Afficher un calendrier d'utilisateur

Affichez le calendrier d'un utilisateur pour vérifier la disponibilité.

Avant de commencer
Rôle requis : resource_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Vous pouvez afficher un calendrier pour un utilisateur spécifique, et non pour tous les utilisateurs d'un groupe.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Ressource** > **Ressources** > **Utilisateurs**.
2. Effectuez l'une des actions suivantes.

Option	Description
À partir de la liste d'utilisateurs	Cliquez avec le bouton droit sur un nom d'utilisateur dans la liste Utilisateurs, puis sélectionnez **Afficher le calendrier**.
À partir du formulaire Utilisateur	Sélectionnez un enregistrement Utilisateur pour ouvrir le formulaire Utilisateur, puis sélectionnez le lien connexe **Afficher le calendrier** .

Ajouter des événements au calendrier de l'utilisateur

Les gestionnaires de ressources peuvent ajouter des événements aux calendriers des utilisateurs.

Avant de commencer

Rôle requis : resource_manager

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Ressource** > **Ressources** > **Utilisateurs**.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes.

Option	Description
À partir de la liste d'utilisateurs	Cliquez avec le bouton droit sur un nom d'utilisateur dans la liste Utilisateurs, puis sélectionnez **Afficher le calendrier**.
À partir du formulaire Utilisateur	Sélectionnez un enregistrement Utilisateur pour ouvrir le formulaire Utilisateur, puis sélectionnez le lien connexe **Afficher le calendrier** .

   Le calendrier de cet utilisateur s'ouvre dans une nouvelle fenêtre ou un nouvel onglet.
3. Ouvrez le formulaire **Ajouter un événement** en sélectionnant une cellule blanche vide sur le calendrier.
4. Renseignez les champs du formulaire.
   Pour obtenir une description des noms de champs, reportez-vous à la section Ajouter des événements à votre calendrier.

Résultats

- Lorsque vous ajoutez un événement de calendrier, les tables d'agrégats de ressources quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles sont mises à jour. La table quotidienne d'agrégat de ressources n'est pas activée par défaut. Pour générer des agrégats quotidiens et les regrouper dans cette table, créez la propriété `com.snc.resource_management.generate_daily_aggregates` et définissez sa valeur sur Vrai.
- Tous les événements hors projet créés pour un utilisateur à partir du calendrier apparaissent comme Travail opérationnel pour l'utilisateur dans Outil de recherche de ressources.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Supprimer des événements

Vous pouvez supprimer les événements que vous avez créés à tout moment.

Avant de commencer
Rôle requis : resource_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Vous ne pouvez supprimer aucun événement ajouté à votre calendrier par un gestionnaire de ressources.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Libre-service** > **Mon calendrier**.
2. Recherchez l'événement à supprimer.

   Utilisez les icônes au-dessus du calendrier pour localiser le jour, la semaine ou le mois concerné.
3. Effectuez un double-clic sur l'événement.
4. Sélectionnez **Supprimer**.
5. Sélectionnez **OK**.

Résultats
Lorsque vous supprimez un événement de calendrier, les tables d'agrégats de ressources quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles sont mises à jour en conséquence.
La table quotidienne d'agrégat de ressources n'est pas activée par défaut. Pour générer des agrégats quotidiens et les regrouper dans cette table, créez la propriété `com.snc.resource_management.generate_daily_aggregates` et définissez sa valeur sur Vrai.

Utiliser les diagnostics des ressources pour détecter la corruption des données de ressources

La fonctionnalité de diagnostic des ressources utilise l'outil de diagnostic d'application pour détecter les données endommagées d'une ressource, telles que les agrégats en double pour les utilisateurs ou les tâches quotidiennes sans tâche principale.

Avant de commencer
Rôle requis : pps_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Ressource** > **Diagnostics des ressources**.
2. Sur la page de l'outil de diagnostic d'application, sélectionnez **Resource Management**.
3. Sélectionnez une ou plusieurs analyses de diagnostic.
4. Sélectionnez **Exécuter les diagnostics**.
5. Consultez les résultats de l'analyse.
   Ils répertorient les agrégats en double pour les utilisateurs ou l'allocation quotidienne de ressources liée au projet sans tâche principale, le cas échéant.

Que faire ensuite
Ajoutez vos propres analyses de diagnostic et scripts correctifs.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Ajouter des fonctionnalités de diagnostic pour la ressource

Créez des fonctionnalités de diagnostic pour évaluer une fonctionnalité d'application et organiser diverses analyses de diagnostic pour une application. Les fonctionnalités de diagnostic apparaissent dans l'application cible et répertorient toutes les analyses de diagnostic associées à la fonctionnalité de diagnostic pour cette application.

Avant de commencer
Rôle requis : adt_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Une fonctionnalité de diagnostic peut être composée d'une seule ou plusieurs analyses de diagnostic. Ces analyses de diagnostic exécutent les scripts avec lesquels elles sont mappées pour détecter les données non valides ou corrompues. Vous pouvez ensuite créer des analyses de diagnostic avec des scripts et exécuter ces analyses pour rechercher des données corrompues ou non valides dans les ressources. Si un script correctif est associé à une analyse, vous pouvez l'utiliser pour corriger les données corrompues ou non valides.

Vous pouvez également définir des champs pour que les utilisateurs créent une condition de filtre spécifique. Les scripts de diagnostic utilisent les résultats de ces conditions de filtre comme entrée pour détecter toute donnée corrompue ou non valide.

Vous pouvez vérifier les fonctionnalités existantes sous le module **Fonctionnalités**. Si aucune ne correspond à vos besoins, créez une fonctionnalité de diagnostic et associez-la à une application.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Outil de diagnostic d'application** > **Fonctionnalités**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire Fonctionnalité de diagnostic.
   Pour obtenir une description des noms de champs, reportez-vous à la section Formulaire Fonctionnalité de diagnostics.
4. Définissez les valeurs d'entrées utilisateur afin de spécifier des conditions de filtre dans la section **Entrées de diagnostic**.

   Les champs de cette section sont affichés dans l'application en tant que créateur de condition. Pour obtenir une description des noms de champs, reportez-vous à la section Formulaire Entrées de diagnostics.
5. Sélectionnez **Soumettre**.

Que faire ensuite
Créez des scripts de diagnostic et ajoutez des scripts correctifs à utiliser avec la fonctionnalité de diagnostic. Pour plus d'informations, voir Ajouter des diagnostics et des scripts correctifs pour la ressource.

Ajouter des scripts correctifs et de diagnostic à une ressource

Ajoutez des scripts de diagnostic nouveaux ou existants pour analyser les données de votre application et détecter toute corruption potentielle. Vous pouvez également joindre des scripts correctifs pour rectifier les données corrompues ou invalides que le script de diagnostic a identifiées.

Avant de commencer
Rôle requis : adt_admin

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer plusieurs scripts de diagnostic pour vérifier divers aspects des données. Les résultats des conditions de filtre que vous spécifiez dans la fonctionnalité de diagnostic sont utilisés comme des entrées par le script de diagnostic lors de son exécution. Vous pouvez également utiliser le résultat d'un script dans les scripts qui lui succéderont.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Outil de diagnostic d'application** > **Scripts**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Dans le formulaire Scripts de diagnostics, renseignez les champs.
   Pour obtenir une description des noms de champs, reportez-vous à la section Formulaire Scripts de diagnostics.
4. **Facultatif :** Pour inclure un script en vue de corriger les données corrompues ou non valides que le script de diagnostic a identifiées, cochez la case **un script correctif**.
5. Utilisez les **rôles d'accès du script correctif** pour déplacer les rôles requis vers la liste Sélectionné.
   Les utilisateurs disposant des rôles sélectionnés peuvent accéder au script de diagnostic.
6. Dans la section **Script correctif**, ajoutez le code actuel du script correctif.
7. Sélectionnez **Soumettre**.

Créer des analyses de diagnostic et mapper des scripts pour la ressource

Créez une fonctionnalité d'analyse et de mappage de diagnostics avec des scripts de diagnostic et des scripts correctifs. Vous pouvez créer des analyses de diagnostic pour exécuter des scripts de diagnostic afin de vérifier l'intégrité des données de votre application. Utilisez des scripts correctifs pour rectifier les données corrompues ou invalides que l'analyse de diagnostic a identifiées.

Avant de commencer

- Rôle requis : adt_admin
- Créer des fonctionnalités de diagnostic. Pour plus d'informations, voir Ajouter des fonctionnalités de diagnostic à une ressource.
- Créer des diagnostics et des scripts correctifs. Pour plus d'informations, voir Ajouter des diagnostics et des scripts correctifs.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Après avoir créé des fonctionnalités de diagnostic, des scripts de diagnostic et des scripts correctifs, mappez les fonctionnalités et les scripts de diagnostic pour créer une analyse de diagnostic. Vous pouvez mapper plusieurs scripts à chaque analyse de diagnostic et définir l'ordre de leur exécution.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Outil de diagnostic d'application** > **Diagnostics**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Dans le formulaire Diagnostics, renseignez les champs.
   Pour obtenir une description des noms de champs, reportez-vous à la section Formulaire Diagnostics.
4. Recherchez et sélectionnez des scripts de diagnostic à mapper à l'analyse de diagnostic dans la section **Diagnostics et mappages de scripts**.
5. Sélectionnez **Soumettre**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Référence Gestion des ressources

Informations de référence pour fournir des détails Gestion des ressources supplémentaires, tels que les champs, les rôles d'utilisateur, les tables et les directives.

Propriétés de Resource Management

L'application Gestion des ressources fournit plusieurs propriétés pour contrôler les allocations, les calendriers et d'autres paramètres.

Le rôle administrateur PPS est requis pour accéder aux propriétés des ressources.

Pour gérer les propriétés des ressources, naviguez vers **Administration des projets** > **Paramètres** > **Propriétés : ressource**.

Propriétés de Resource Management

Propriété	Description	Valeur par défaut
Nombre maximal d'enregistrements quotidiens d'allocation de ressources qui doivent être pris en compte en mode synchrone pour la confirmation et l'allocation. (*com.snc.resource_management.plan.auto_async_threshold*)	Détermine le nombre maximal d'enregistrements quotidiens d'allocation de ressources qui doivent être pris en compte en mode synchrone pour la confirmation et l'allocation. La propriété améliore les performances du système lorsque le nombre d'enregistrements d'allocation quotidiens est supérieur à la valeur définie dans la propriété. La valeur par défaut est 2 600, ce qui implique que le nombre d'enregistrements quotidiens pris en compte pour la confirmation ou l'allocation en mode synchrone est de 2 600. La valeur équivaut à confirmer ou à allouer 10 utilisateurs sur un plan de ressource de groupe pour une durée de 1 an (260 jours ouvrables) ou 5 utilisateurs pour une durée de 2 ans, et ainsi de suite. Si le plan de ressource de groupe contient 11 utilisateurs pour une durée de 1 an, le nombre d'enregistrements quotidiens est de 2 860. Ainsi, la confirmation et l'allocation du plan de ressource dans ce cas sont en mode asynchrone. Si vous souhaitez toujours confirmer et allouer le plan de ressource en mode synchrone, définissez la valeur de la propriété sur un nombre plus élevé en fonction de vos besoins. **Remarque :** si la propriété *com.snc.resource_management.run_state_changes_async* est définie sur Vrai, la confirmation et l'allocation des plans de ressource sont toujours prises en compte en mode asynchrone.	2 600
Afficher l'activation ou la désactivation de la semaine/ du mois sur	Affiche le bouton d'activation pour passer d'une semaine à un mois dans la grille de ressources.	Oui

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Propriétés de Resource Management (suite)

Propriété	Description	Valeur par défaut
l'interface de la grille de ressources (*com.snc.resource_management.show_week_month_toggle*)		
Durée maximum dans le détecteur de ressources, en mois (*com.snc.resource_management.max_dur_resource_finder*)	Durée maximale pendant laquelle les informations de la ressource doivent être affichées dans l'outil de recherche de ressources.	24
Utiliser les taux de référence budgétaires pour calculer le coût demandé/alloué de ressource pour dériver le taux horaire des cartes de tarification de main d'œuvre (*com.snc.resource_management.use_budget_reference_rates*)	• Lorsque la propriété est définie sur Oui, les taux de référence budgétaires [itfm_fx_rate] sont utilisés pour calculer la ressource demandée ou le coût alloué. • Lorsque la propriété est définie sur Non, les taux de change [fx_rate] sont utilisés pour calculer la ressource demandée ou le coût alloué. Pour les clients ayant effectué la mise à niveau, la propriété est définie sur Non par défaut.	Oui
Nombre maximal de jours pour lesquels un plan de ressource peut être créé (*com.snc.resource_management.plan.max_duration*)	Limite le nombre maximal de jours pour lesquels un plan de ressource peut être créé.	3 660
Nom de calendrier par défaut (*com.snc.resource_management.default_schedule*)	Le calendrier dans l'instance que l'application Gestion des ressources utilise par défaut.	Calendrier de Resource Management
Si la propriété resource_management génère un rapport pour une ressource ou un groupe qui a une valeur percentage_allocation inférieure à cette valeur, la couleur affichée est le vert. (*com.snc.resource_management.percentage_allocation_normal*)	Valeur qui détermine quand la disponibilité de la ressource est affichée en vert dans le rapport de ressource. Vert signifie que la ressource n'est pas entièrement utilisée et qu'elle est probablement disponible pour que le travail soit alloué.	50
Si la propriété resource_management génère un rapport pour une ressource	Valeur qui détermine quand la disponibilité de la ressource est affichée en orange dans le rapport de ressource. Orange signifie que la ressource n'a pas beaucoup de disponibilité.	90

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Propriétés de Resource Management (suite)

Propriété	Description	Valeur par défaut
ou un groupe qui a une valeur percentage_allocation inférieure à cette valeur et supérieure à la valeur com.snc.resource_management.percentage_allocation_normal, la couleur affichée est l'orange. (*com.snc.resource_management.percentage_allocation_warning*)		
Nombre d'heures d'ETP quotidien moyen/heures par jour par personne (*com.snc.resource_management.default_daily_fte*)	Équivalent moyen quotidien à temps plein en heures ou nombre d'heures par jour par personne. Cette valeur est utilisée comme équivalent d'une journée complète si aucune valeur n'est spécifiée dans le champ **Nombre d'heures d'ETP quotidien moyen/Heures par jour par personne** de l'enregistrement de ressource utilisateur ou de groupe. **Remarque :** la capacité n'est pas issue de l'ETP, mais des calendriers. L'ETP et les calendriers doivent être synchronisés les uns avec les autres.	8 (heures)
Durée des événements du calendrier (minutes) (*com.snc.resource_management.allocation_interval_minutes*)	Durée par défaut pour un événement de calendrier. Les allocations de ressources utilisent cette propriété pour créer des allocations avec une valeur décimale. Par exemple, un utilisateur est disponible pour trois blocs de temps : deux blocs de 30 minutes et un bloc de 60 minutes. • Si la valeur de cette propriété est définie sur 30 minutes et que 1 heure doit être allouée à l'utilisateur, l'allocation est divisée en deux blocs de 30 minutes lorsque l'utilisateur est disponible. • Si la valeur de cette propriété est définie sur 60 minutes, l'allocation est attribuée au bloc de 60 minutes. **Remarque :** Lorsque vous modifiez la valeur par défaut, entrez une valeur qui donne une valeur finie lorsqu'elle est divisée par 60. Par exemple, 6, 12, 15, 30 et ainsi de suite.	60 (minutes)

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Propriétés de Resource Management (suite)

Propriété	Description	Valeur par défaut
Premier jour de la semaine (Lundi = 1, Dimanche = 7) (*com.snc.resource_management.first_day_of_week*)	Détermine quel jour de la semaine est le premier jour. La console des ressources utilise cette valeur pour calculer le nombre de semaines. Par exemple, une ressource est demandée du 14 octobre (mercredi) au 21 octobre (mercredi). Si la valeur de cette propriété est définie sur 2 (mardi), l'allocation est effectuée et présentée dans la console en deux blocs : • Du mercredi 14 octobre au samedi 15 octobre. • Mardi 20 octobre.	1 (lundi)
Le passage du plan de ressources à l'état Confirmé, Alloué et Annulé est traité de façon asynchrone (*com.snc.resource_management.run_state_changes_async*)	Utilise le mode asynchrone lors de la confirmation, de l'allocation ou de l'annulation des plans de ressource pour améliorer les performances de l'application. Étant donné que la confirmation et l'allocation des ressources créent des événements de calendrier pour chaque ressource d'un groupe, ainsi que chaque calendrier de ressources, la confirmation et le processus d'allocation peuvent prendre beaucoup de temps. En mode asynchrone, l'application utilise un gestionnaire d'événements pour gérer les erreurs qui peuvent se produire lors du traitement de l'état du plan de ressource. Si la propriété est activée : • L'état du plan de ressource passe à Confirmation en cours/Allocation en cours/ Annulation en cours. • Si les actions d'interface utilisateur Confirmation, Allocation ou Annulation ne fonctionnent pas, les actions d'interface utilisateur **Confirmer**, **Allouer** ou **Annuler** s'affichent pour que vous puissiez traiter à nouveau l'action. Si une allocation n'est que partiellement terminée, vous pouvez cliquer à nouveau sur l'action d'interface utilisateur **Allouer** pour supprimer tous les événements créés au préalable pour le plan et traiter à nouveau l'action. Activez cette propriété si vous rencontrez des erreurs ou des durées de traitement de confirmation, d'allocation ou d'annulation trop longs. Cela peut se produire si un groupe compte	Non

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Propriétés de Resource Management (suite)

Propriété	Description	Valeur par défaut
	plus de 25 membres ou si la durée du plan de ressource dépasse 6 mois.	
Liste de types d'événements de ressources séparés par des virgules qui seront exclus du calendrier de l'utilisateur pour calculer la capacité disponible et éviter d'effectuer des allocations de ressources les jours ayant ces événements (time_off, meeting, etc.) (*com.snc.resource_management.exclude_events_from_schedule*)	Spécifie quels événements doivent être exclus des calculs de capacité de ressource et quand le système ne doit pas créer d'événements. Les événements à entrer doivent être issus du champ **Catégorie** de la table des cartes de pointage.	time_off
Afficher les allocations tangibles dans le calendrier pour (*com.snc.resource_management.calendar_show_soft_allocations*)	Affiche les options suivantes : • Gestionnaires de ressources : lorsque cette option est sélectionnée, seuls les gestionnaires de ressources peuvent voir les allocations tangibles dans le calendrier. • Tout le monde : lorsque cette option est sélectionnée, les allocations tangibles peuvent être consultées dans le calendrier par tous les utilisateurs disposant du rôle de ressource PPS.	Gestionnaires de ressources
Nombre d'enregistrements extraits à un moment donné dans la grille des ressources (*com.snc.resource_management.number_of_records_to_fetch_at_a_time*)	Nombre d'enregistrements qui sont issus de la grille des ressources avec un appel de serveur. Par exemple, si un tableau d'allocation comporte 100 projets, seuls 30 sont récupérés lors du premier appel. Lorsque l'utilisateur fait défiler vers le bas, un appel est effectué pour extraire les 30 prochains projets. De même, lorsque l'utilisateur développe un projet contenant, par exemple, 100 plans de ressources, seuls 30 plans de ressources sont récupérés lors du premier appel. Lors du défilement, les 30 prochains plans sont récupérés, et ainsi de suite.	30
Ne pas autoriser les dates de plan de ressource en dehors des dates	Limite l'entrée des dates de plan de ressource dépassant les dates de projet ou de demande afin d'éviter les discordances entre les dates du projet ou de la demande et celles du plan de ressource.	Non

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Propriétés de Resource Management (suite)

Propriété	Description	Valeur par défaut
de projet/demande (*com.snc.resource_management.dates_outside_project_demand_da*	Si cette propriété est activée, les dates de début et de fin du plan de ressource doivent être comprises dans les dates de projet ou de la demande lorsque vous créez, prolongez, décalez, déplacez ou modifiez l'état d'un plan de ressource de l'état Demandé à Confirmer ou Allouer.	
Limiter le nombre d'utilisateurs récupérés par l'outil de recherche de ressources pour un groupe ou un rôle (*com.snc.resource_management.number_of_users_to_fetch_in_finder_at_once*)	Définit le nombre maximal d'utilisateurs qui doivent être affichés pour un groupe ou un rôle lors d'une recherche d'utilisateurs effectuée par l'outil de recherche de ressources	50
Allouer plus de 24 heures d'effort par jour par ressource (*com.snc.resource_management.allocate_more_than_24hours_per_day*)	Alloue plus de 24 heures d'efforts pour une ressource par jour.	Non
Exclure les affectations de ressources dans des états spécifiques du calcul de capacité (*com.snc.resource_management.exclude_status_from_availability*)	Exclut les affectations de ressources ayant des états définis du calcul de la disponibilité et des agrégats de ressources. Vous pouvez entrer des valeurs séparées par des virgules, telles que En attente, Non approuvé, etc.	Ce champ est laissé vide.

Formulaire Plan de ressource

Descriptions de champs pour les champs du formulaire de plan de ressources.

Formulaire Plan de ressource

Champ	Description
Numéro	Numéro d'identification généré automatiquement pour le plan.
Type de ressource	Catégorie de ressource. Pour sélectionner un groupe, sélectionnez **Groupe**. Pour sélectionner un utilisateur individuel, sélectionnez **Utilisateur**. Pour sélectionner une ressource par rôle, sélectionnez **Rôle**.
Groupe	Spécifiez la ressource de groupe que vous souhaitez associer au plan. Si vous sélectionnez **Rôle** dans le champ **Type de ressource**, alors la liste **Groupe** contient uniquement les groupes pour le rôle sélectionné.
Utilisateur	Spécifiez la ressource d'utilisateur que vous souhaitez associer au plan. Ce champ s'affiche si vous sélectionnez **Utilisateur** dans le champ **Type de ressource**.
Rôle	Rôle de ressource spécifique que vous souhaitez associer au plan.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Plan de ressource (suite)

Champ	Description
	Ce champ s'affiche si vous sélectionnez **Rôle** dans le champ **Type de ressource**.
Préférence des membres	Membres spécifiques, n'importe quel membre ou tous les membres du groupe ou du rôle sélectionné. La valeur par défaut est **Tous les membres**. Ce champ s'affiche si vous sélectionnez l'option **Groupe** ou **Rôle** dans le champ **Type de ressource**. • Pour demander tous les membres d'un groupe ou d'un rôle, sélectionnez **Tous les membres**. Le temps demandé est divisé de façon proportionnelle entre les membres du groupe ou rôle sélectionné, en fonction de leur capacité. Avant d'effectuer l'allocation tangible, vous pouvez sélectionner uniquement des membres souhaités dans le groupe ou du rôle en tant que gestionnaire des ressources si tous les membres ne sont pas requis. • Pour demander les membres spécifiques d'un groupe ou d'un rôle, sélectionnez **Membres spécifiques**, puis sélectionnez les membres dans la **liste Membres**. Le temps demandé est divisé de façon proportionnelle entre les membres sélectionnés du groupe ou rôle sélectionné, en fonction de leur capacité. • Pour sélectionner n'importe quel membre d'un groupe ou d'un rôle, sélectionnez **N'importe quel membre**. Les ressources les plus disponibles pendant la durée du plan sont demandées en premier. L'allocation intangible est créée pour ces ressources uniquement lors de la confirmation. Pour plus d'informations sur l'effet des préférences des membres sur le calcul des heures des allocations intangibles et tangibles, consultez Allocation de ressources. **Remarque :** Ce champ n'est pas disponible par défaut sur le formulaire lorsqu'il est ouvert à partir de la grille de ressources. Si nécessaire, vous pouvez configurer ces champs. Si le plan de ressource est créé à partir de la vue de liste, les champs sont déjà disponibles.
Compétences	Compétences spécifiques que les ressources demandées doivent posséder pour être allouées au plan de ressource. Ce champ s'affiche si vous sélectionnez **Groupe** ou **Rôle** dans le champ **Type de ressource**, et **Tous les membres** ou **N'importe quel membre** dans le champ de **Préférence des membres**. Pour plus d'informations, voir Gestion des compétences.
Type de demande	Type de demande. Pour spécifier une demande en heures, sélectionnez **Heures**. Pour spécifier une demande en équivalents temps plein, sélectionnez **ETP**.
ETP	Nombre d'unités pour la sélection en équivalents temps plein. Ce champ s'affiche si vous sélectionnez **ETP** dans le champ **Type de demande**. Pour plus d'informations, voir Plans de ressource.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Plan de ressource (suite)

Champ	Description
Heures planifiées	Nombre estimé d'heures de travail requises pour terminer tous les travaux du plan de ressource. **Remarque :** si tous les utilisateurs d'un plan de ressource partagent le même calendrier et que ce calendrier est différent du calendrier de gestion des ressources, alors le calendrier de l'utilisateur est pris en compte pour calculer les heures planifiées.
Nom	Nom descriptif du plan. Si vous ne saisissez pas de nom, le nom correspond à **numéro** + **brève description**. Si la brève description de la tâche est vide, le numéro de plan est utilisé.
Tâche	Tâche à laquelle le plan s'applique. Si le plan de ressource a été créé à partir d'une tâche de projet, le numéro de tâche apparaît ici.
Date de début	Date de début du plan de ressource. Par défaut, ce champ affiche la **date de début planifiée** de l'enregistrement de projet ou de tâche associé. Modifiez la date par défaut, si nécessaire. **Remarque :** la date de début du plan de ressource ne peut pas être antérieure à la date de début du projet ou de la demande si la propriété **Ne pas autoriser les dates de plan de ressources en dehors des dates de projet/demande** est activée.
Date de fin	Date de fin du plan de ressource. Par défaut, la date est issue de la **date de fin planifiée** de l'enregistrement de projet ou de tâche associé. Modifiez la date par défaut, si nécessaire. **Remarque :** la date de fin du plan de ressource ne peut pas être postérieure à la date de début du projet ou de demande si la propriété **Ne pas autoriser les dates de plan de ressources en dehors des dates de projet/demande** est activée.
Répartition d'allocation	Type d'allocation ferme. La valeur de ce champ détermine la façon dont les heures allouées sont réparties lors de la création d'allocations tangibles. Sélectionnez l'une des options : • **Équitable** : crée des événements de ressource pour la ressource en répartissant les heures de façon uniforme entre tous les jours ouvrables pour la durée de l'allocation. • **Chargement frontal** : crée des événements de ressource pour la ressource en remplissant tous les emplacements disponibles de la ressource à partir de la date de début de l'allocation. Par exemple, si une ressource est demandée pendant 30 heures dans la semaine 10, alors : • Sélectionner **Équitable** partage 30 heures entre tous les jours de la semaine, ce qui correspond à 6 heures par jour pour une semaine de travail de cinq jours. • Sélectionner **Chargement frontal** assigne d'abord toutes les heures disponibles le lundi, puis celles du mardi, et ainsi de suite, jusqu'à ce que toutes les 30 heures soient allouées. Si la ressource n'est pas disponible pendant 30 heures à la semaine 10, le chargement frontal sur-alloue les

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Plan de ressource (suite)

Champ	Description
	heures restantes en commençant par la date de début, avec 24 heures par jour. **Remarque :** Ce champ n'est pas disponible par défaut sur le formulaire lorsqu'il est ouvert à partir de la grille de ressources. Si nécessaire, vous pouvez configurer ces champs. Si le plan de ressource est créé à partir de la vue de liste, les champs sont déjà disponibles.
État	État du plan de ressource. Le plan commence avec l'état Planification. **Remarque :** Ce champ n'est pas disponible par défaut sur le formulaire lorsqu'il est ouvert à partir de la grille de ressources. Si nécessaire, vous pouvez configurer ces champs. Si le plan de ressource est créé à partir de la vue de liste, les champs sont déjà disponibles.
Dépassement de taux	Option de dépassement du taux horaire issu du modèle de taux ou de la carte de tarification de main d'œuvre. Quand cette option est sélectionnée : • Les coûts planifiés, confirmés et alloués du plan de ressource sont issus du taux spécifié dans le champ **Taux de la ressource**. • Lorsque l'utilisateur soumet la carte de pointage pour le plan de ressource, le taux spécifié dans le champ **Taux de la ressource** est utilisé pour calculer le coût réel du plan de ressource. L'option n'est activée que si le plan de ressource est à l'état Planifié. Cette option n'est pas sélectionnée par défaut.
Taux de la ressource	Taux horaire de ressource qui remplace le taux horaire renvoyé par le modèle de taux pour calculer les coûts planifiés et réels du plan de ressource. Ce champ apparaît lorsque l'option **Dépassement de taux** est sélectionnée. Si vous décochez la case **Dépassement de taux**, la valeur du taux de la ressource est également effacée et supprimée de tous les calculs. En sélectionnant à nouveau la case à cocher **Dépassement de taux**, le taux de ressource précédent n'est pas récupéré.

Remarque :
les champs **Préférence des membres**, **Répartition des allocations** et **État** ne sont pas disponibles par défaut sur le formulaire lorsqu'ils sont ouverts à partir de la grille des ressources. Si nécessaire, vous pouvez configurer ces champs. Si le plan de ressource est créé à partir de la vue de liste, les champs sont déjà disponibles.

Onglets du formulaire Plan de ressource

Utilisez les onglets du formulaire de plan de ressource pour créer un plan de ressource.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champs de l'onglet Détails des ressources

Champ	Description
Type de ressource	Type de ressource sélectionné lors de la création du plan de ressource.
Groupe	Groupe associé au plan de ressource.
Rôle	Rôle associé au plan de ressource de rôle.
Utilisateur	Utilisateur associé au plan de ressource d'utilisateur.
Compétences	Compétences que les ressources demandées doivent posséder pour être allouées au plan de ressource. **Remarque :** ce champ n'est disponible que pour les plans de ressource disposant de toutes les préférences des membres ou de n'importe quelle préférence des membres.
Préférence des membres	Membres spécifiques, n'importe quel membre ou tous les membres du groupe ou du rôle sélectionné.
Liste des membres	Ressources sélectionnées comme membres spécifiques pour le plan de ressource de type préférence des membres spécifiques.
Utilisateurs confirmés/alloués	Ressources confirmées/allouées par le gestionnaire de ressources pour les plans de ressource. Par défaut, ce champ est affiché pour les plans de ressource de type préférence des membres spécifiques.

Champs de l'onglet Détails de la demande

Champ	Description
Type de demande	Type de demande sélectionnée pendant la création du plan de ressource. • Si vous sélectionnez **ETP** dans le champ **Type de demande**, le champ **ETP** s'affiche. • Si vous sélectionnez **Jours-personne** dans le champ **Type de demande,** le champ **Jours-personne** s'affiche.
Heures planifiées	Nombre estimé d'heures de travail requises pour terminer tous les travaux du plan de ressource.
Heures confirmées/allouées	Heures confirmées ou allouées déployées à partir des allocations de ressources.
Heures réelles	Heures réelles déployées à partir des entrées de carte de pointage.
ETP	Nombre d'unités pour la sélection en équivalents temps plein.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champs de l’onglet Détails de la demande (suite)

Champ	Description
Devise de la demande	Type de devise associée à la tâche de demande lorsque le module d'extension PPM Standard Multicurrency (com.snc.ppm_multicurrency) est activé et que la vue Devise de la demande est activée. Pour plus d’informations, consultez la rubrique Multidevise dans Gestion de la demande .
Devise du projet	Type de devise associée au projet ou à la tâche de projet lorsque le module d'extension PPM Standard Multicurrency (com.snc.ppm_multicurrency) est activé et que la vue Devise du projet est activée. Pour plus d’informations, consultez la rubrique Multidevise dans Gestion des projets .
Coût planifié	Montant, en **Heures planifiées**, multiplié par le taux horaire de la ressource d'utilisateur ou de groupe spécifié. Ce montant est une estimation préliminaire du coût du plan de ressource. Le taux horaire est issu de l'une des sources suivantes : • Si l'option **Dépassement de taux** est sélectionnée, le taux horaire spécifié dans le champ **Taux de la ressource** est utilisé. • Si un modèle de taux est associé au projet ou à la demande auxquels le plan de ressource est associé, le taux horaire est dérivé du modèle de taux. • Si le plan de ressource est affecté à un utilisateur spécifique et que la politique de feuille de temps de l'utilisateur est définie pour plusieurs types de taux, le coût planifié est déterminé à l'aide de la carte de tarification de main-d'œuvre avec le type de taux par défaut. Si le type de taux par défaut est inactif, le taux système est utilisé pour déterminer le coût planifié. • Si le plan de ressource est affecté à un utilisateur spécifique et que la politique de feuille de temps de l'utilisateur n'est pas définie pour plusieurs types de taux, le coût planifié est déterminé à l'aide de la carte de tarification de main-d'œuvre sans type de taux. Sinon, le taux système est utilisé. • Si le taux horaire se trouve dans une devise non fonctionnelle, les taux de référence budgétaires sont utilisés.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champs de l'onglet Détails de la demande (suite)

Champ	Description
	Remarque : la configuration des taux pour les ressources fournit des prévisions plus précises et planifie les coûts des plans de ressources. Le coût planifié est déployé à partir des allocations demandées pour les plans dans l'état Planification ou Demandé et à partir des allocations de ressources pour les plans à l'état Confirmé ou Alloué. Lors de la demande de ressources auprès d'un groupe, si un rôle de ressource est spécifié, le coût planifié est calculé à partir du taux horaire du rôle spécifié.
Coût planifié dans la devise de la demande	Coût planifié d'un plan de ressource associé à une demande ou une tâche de demande dans la devise de la demande lorsque le module d'extension PPM Standard Multicurrency (com.snc.ppm_multicurrency) est activé et que la vue Devise de la demande est activée. Le coût planifié dans la valeur de la devise de la demande est obtenu en multipliant les heures planifiées au taux horaire de la ressource d'utilisateur ou de groupe spécifiée, puis en convertissant le résultat en devise de la demande en fonction des taux de référence budgétaires.
Coût planifié dans la devise du projet	Coût planifié d'un plan de ressource associé à un projet ou une tâche de projet dans la devise du projet quand le module d'extension PPM Standard Multicurrency (com.snc.ppm_multicurrency) et la vue Devise du projet sont activées. Le coût planifié dans la valeur de la devise du projet est obtenu en multipliant les heures planifiées au taux horaire de la ressource d'utilisateur ou de groupe spécifiée, puis en convertissant le résultat en devise du projet en fonction des taux de référence budgétaires.
Coût confirmé/alloué	Quantité d'heures confirmées ou allouées multipliées par le taux horaire des ressources confirmées ou allouées. Fournit une estimation plus précise du coût du plan qui est confirmé ou alloué. • Si l'option **Dépassement de taux** est sélectionnée, le taux horaire spécifié dans le champ **Taux de la ressource** est utilisé. • Si un modèle de taux est associé au projet ou à la demande auxquels le plan de ressource est associé, le taux horaire est dérivé du modèle de taux. • Si le modèle de taux n'est pas disponible, la carte de tarification de main-d'œuvre détermine le taux horaire.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champs de l'onglet Détails de la demande (suite)

Champ	Description
	• Si aucune carte de main-d'œuvre n'est trouvée pour l'utilisateur, le taux horaire est issu de la propriété de carte de pointage suivante : **taux horaire par défaut utilisé lors du traitement des feuilles de présence si aucun taux ne peut être obtenu à partir de cartes de tarification de main-d'œuvre (dans la devise du système)**.
Coût confirmé/alloué dans la devise de la demande	Coût confirmé ou alloué d'un plan de ressource associé à une demande ou une tâche de demande dans la devise de la demande lorsque le module d'extension PPM Standard Multicurrency (com.snc.ppm_multicurrency) est activé et que la vue Devise de la demande est activée. Le coût confirmé ou alloué dans la valeur de la devise de la demande est obtenu en multipliant les heures confirmées ou allouées au taux horaire des ressources confirmées ou allouées, puis en convertissant le résultat en devise de la demande en fonction des taux de référence budgétaires.
Coût confirmé/alloué dans la devise du projet	Coût confirmé ou alloué d'un plan de ressource associé à un projet ou une tâche de projet dans la devise du projet quand le module d'extension PPM Standard Multicurrency (com.snc.ppm_multicurrency) et la vue Devise du projet sont activées. Le coût confirmé ou alloué dans la valeur de la devise du projet est obtenu en multipliant les heures confirmées ou allouées au taux horaire des ressources confirmées ou allouées, puis en convertissant le résultat en devise du projet en fonction des taux de référence budgétaires.
Coût réel	En fonction des mêmes cartes de pointage utilisées pour les heures réelles, le coût réel est calculé à l'aide du taux horaire de chaque utilisateur et des heures de travail. Utilisé pour informer les demandeurs de ressources et les gestionnaires de ressources des coûts réels en fonction des heures réelles pendant lesquelles les ressources d'utilisateur ont été ajoutées à leurs cartes de pointage approuvées. Le taux horaire est obtenu comme suit : • Si l'option **Dépassement de taux** est sélectionnée, le taux horaire spécifié dans le champ **Taux de la ressource** est utilisé. • Si un modèle de taux est associé au projet ou à la demande auxquels le plan de ressource est associé, le taux horaire est dérivé du modèle de taux.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champs de l'onglet Détails de la demande (suite)

Champ	Description
	• Si la politique de feuille de temps de l'utilisateur est définie pour plusieurs types de taux, le coût réel est déterminé à l'aide de la carte de tarification de main-d'œuvre avec le type de taux par défaut. • Si le type de taux par défaut est inactif, le taux système est utilisé pour déterminer le coût réel. • Si la politique de feuille de temps de l'utilisateur est définie pour plusieurs types de taux, le coût réel est déterminé à l'aide de la carte de tarification de main-d'œuvre sans type de taux. Sinon, le taux système est utilisé.
Coût réel dans la devise de la demande	Coût réel d'un plan de ressource associé à une demande ou une tâche de demande dans la devise de la demande lorsque le module d'extension PPM Standard Multicurrency (com.snc.ppm_multicurrency) est activé et que la vue Devise de la demande est activée. Le coût réel dans la valeur de la devise de la demande est obtenu en multipliant le taux horaire de chaque utilisateur aux heures travaillées, puis en convertissant le résultat en devise de la demande en fonction des taux de change.
Coût réel dans la devise du projet	Coût réel d'un plan de ressource associé à un projet ou une tâche de projet dans la devise du projet quand le module d'extension PPM Standard Multicurrency (com.snc.ppm_multicurrency) et la vue Devise du projet sont activées. Le coût réel dans la valeur de la devise du projet est obtenu en multipliant le taux horaire de chaque utilisateur aux heures travaillées, puis en convertissant le résultat en devise du projet en fonction des taux de change.

Champs de l'onglet Configuration des allocations

Champ	Description
Type d'allocation	Type de distribution de ressources pour le projet qui détermine le type des enregistrements d'allocation. La valeur dans ce champ détermine comment les heures planifiées sont réparties entre les ressources demandées pour la durée du plan de ressource :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champs de l'onglet Configuration des allocations (suite)

Champ	Description
	• **Hebdomadaire** : crée des allocations hebdomadaires jusqu'à la fin de la date de fin planifiée. • **Mensuel** : crée des allocations mensuelles jusqu'à la fin de la date de fin planifiée. (Valeur par défaut.) • **Durée du plan** : crée une allocation pour chaque utilisateur pendant toute la durée du plan de ressource. Par exemple, si une ressource est demandée du 1er janvier au 31 mars, les enregistrements suivants seront créés pour chaque type : • **Mensuel** : 3 enregistrements d'allocation, un pour chaque mois. • **Hebdomadaire** : 14 enregistrements d'allocation, un pour chaque semaine, le lundi étant le premier jour de la semaine. • **Durée du plan** : seulement 1 enregistrement pour toute la durée du plan de ressource.
Répartition d'allocation	Type d'allocation tangible sélectionnée pendant la création du plan de ressource.

Champ de l'onglet Notes

Champ	Description
Notes	Autres correspondances et notes à propos du plan de ressource.

Formulaire d'affectation des ressources

Description des champs du formulaire d'affectation de ressources.

Formulaire d'affectation des ressources

Champ	Description
Ressource	Spécifiez la ressource d'utilisateur que vous souhaitez associer au plan. **Remarque :** Si vous sélectionnez une ressource spécifique, les attributs de planification de groupe, de rôle et de compétence associés à la ressource sont renseignés automatiquement.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire d'affectation des ressources (suite)

Champ	Description
Groupe	Groupe de ressources à associer au plan.
Rôle	Rôle des ressources à associer au plan.
Compétence	Compétence des ressources à associer au plan.
Type d'effort	Type d'effort à associer au plan. Sélectionnez **Heures** pour demander un ensemble défini d'heures ou sélectionnez **% de capacité** pour demander un certain pourcentage de la capacité de ressources.
Effort	Type de quantité d'effort requis.
Type de travail opérationnel	Type de travail opérationnel : KTLO, administrateur, réunion, formation, absent, travail externe, congé, rendez-vous et appel téléphonique.
Modèle de taux	Modèle de taux affecté au plan de ressource opérationnel. Le modèle de taux est utilisé pour dériver les taux horaires pour le plan de ressource. Si vous modifiez ou supprimez le modèle de taux affecté à un plan de ressource opérationnel, les champs de coût du plan sont recalculés.
Date de début	Date à laquelle le plan de ressource opérationnel commence.
Date de fin	Date à laquelle le plan de ressource opérationnel se termine.
États des ressources	État de l'affectation des ressources.

Listes et liens connexes au plan de ressource

Utilisez les liens connexes et la liste du plan de ressource pour cloner les détails du plan de ressources, afficher la console des ressources, mettre à jour les plans de coûts, recalculer les coûts des ressources ou modifier les allocations des demandes.

Liens connexes

Champ	Description
Copier le plan de ressources	Copie le plan de ressource ouvert pour créer un nouveau plan de ressource.
Mettre à jour le plan du coût	Si vous utilisez Project Portfolio Management, les plans de ressources génèrent automatiquement des plans de coût pour un projet ou une demande. Chaque fois que vous mettez à jour le plan de ressource, cliquez sur **Mettre à jour le plan de coût** pour maintenir le plan des coûts à jour.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Liens connexes (suite)

Champ	Description
	Remarque : le plan de coût associé à un plan de ressource est également automatiquement mis à jour lorsque le plan de ressource est mis à jour.
Recalculer le coût des ressources	Recalcule les coûts des ressources du plan de ressource chaque fois que les taux horaires changent dans le modèle de taux associé afin de maintenir les coûts à jour.

Listes connexes

Allocations demandées	Liste des allocations demandées pour le plan de ressource. Le nombre d'enregistrements d'allocations demandées créés dépend de la valeur du champ **Type d'allocation**. Par exemple, si une ressource est demandée du 1er janvier au 31 mars, les enregistrements d'allocations demandées suivants sont créés pour chaque type : • **Mensuel** : 3 enregistrements d'allocation, un pour chaque mois. • **Hebdomadaire** : 14 enregistrements d'allocation, un pour chaque semaine, le lundi étant le premier jour de la semaine. • **Durée du plan** : seulement 1 enregistrement pour toute la durée planifiée.
Allocations de ressources	Liste des ressources allouées au plan.
Journaux de plans de ressource	Répertorie toutes les erreurs ou tous les avertissements qui peuvent se produire pendant l'allocation des ressources.

Formulaire Ressource

Utilisez le formulaire de ressource pour créer des plans de ressources opérationnels.

Formulaire Ressource

Champ	Description
Numéro	Numéro d'identification généré automatiquement pour le plan de ressource opérationnel.
Type de ressource	Catégorie de la ressource. Pour sélectionner un groupe, sélectionnez l'option **Groupe**. Pour sélectionner un utilisateur individuel, sélectionnez l'option **Utilisateur**. Pour sélectionner une ressource par rôle, sélectionnez **Rôle**.
Groupe	Groupe pour lequel le plan de ressource opérationnel est créé.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Ressource (suite)

Champ	Description
	Si vous sélectionnez **Rôle** dans le champ **Type de ressource**, la liste de choix affiche les groupes pour le rôle sélectionné.
Utilisateur	Utilisateur pour lequel le plan de ressource opérationnel est créé. Cette option s'affiche si vous sélectionnez **Utilisateur** dans le champ **Type de ressource**.
Rôle	Rôle de ressource spécifique que vous souhaitez associer au plan. Cette option s'affiche si vous sélectionnez **Groupe** ou **Rôle** dans le champ **Type de ressource**. Si vous sélectionnez **Groupe** dans le champ **Type de ressource**, la liste de choix affiche les rôles pour le groupe sélectionné.
Préférence des membres	Membres spécifiques ou tous les membres du groupe ou du rôle sélectionné. La valeur par défaut est **Tous les membres**. Ce champ s'affiche si vous sélectionnez **Groupe** ou **Rôle** dans le champ **Type de ressource**. • Si l'option **Tous les membres** est sélectionnée, le plan de ressource inclut tous les membres du groupe ou du rôle sélectionné. Le temps est divisé de façon proportionnelle entre le groupe ou les membres de rôle sélectionnés, en fonction de leur capacité. Avant d'effectuer l'allocation tangible, vous pouvez sélectionner uniquement des membres spécifiques du groupe ou du rôle en tant que gestionnaire des ressources si tous les membres ne sont pas requis. • Si l'option **Membre spécifique** est sélectionnée, une demande est effectuée pour les membres spécifiés. Les heures demandées sont divisées proportionnellement entre les utilisateurs spécifiés du groupe ou du rôle, en fonction de leur capacité disponible.
Compétences	Compétence(s) spécifique(s) que vous souhaitez assigner au plan. Ce champ s'affiche uniquement lorsque l'option **Tous les membres** est sélectionnée dans le champ **Préférence des membres**. Pour plus d'informations sur la gestion des compétences, consultez Gestion des compétences .
Type de demande	Type de demande : **Horaire** ou **Capacité en %**. Pour estimer le travail en heures, sélectionnez l'option **Horaire**. Pour estimer le travail en pourcentage de capacité, sélectionnez l'option **Capacité en %**.
Heures planifiées	Estimation du nombre d'heures requises pour terminer le travail opérationnel.
Heures confirmées/ allouées	Heures d'une ressource confirmées ou allouées pour le travail opérationnel.
Heures réelles	Heures passées sur une tâche opérationnelle planifiée. **Remarque :** lorsque vous soumettez une carte de pointage, une fois celle-ci approuvée, les heures réelles sont mises à jour dans un enregistrement d'allocation d'un plan de ressource opérationnelle.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Ressource (suite)

Champ	Description
Nom	Nom descriptif pour le plan de ressource opérationnel.
Type de travail opérationnel	Type de travail opérationnel : KTLO, administrateur, réunion, formation, absent, travail externe, congé, rendez-vous et appel téléphonique. La valeur par défaut est **KTLO**.
Modèle de taux	Modèle de taux affecté au plan de ressource opérationnel. Le modèle de taux est utilisé pour dériver les taux horaires pour le plan de ressource. Si vous modifiez ou supprimez le modèle de taux affecté à un plan de ressource opérationnel, les champs de coût du plan sont recalculés.
Date de début	Date à laquelle le plan de ressource opérationnel commence.
Date de fin	Date à laquelle le plan de ressource opérationnel se termine.
Type d'allocation	Type de distribution de ressource qui détermine le type des enregistrements d'allocation. La valeur dans ce champ détermine comment les heures planifiées sont réparties entre les ressources demandées pour la durée du plan de ressource. Sélectionnez l'une des options suivantes : • **Hebdomadaire** : crée des allocations hebdomadaires jusqu'à la fin de la date de fin planifiée. • **Mensuel** : crée des allocations mensuelles jusqu'à la fin de la date de fin planifiée. Mensuel est la valeur par défaut. • **Durée du plan** : crée une allocation pour chaque utilisateur pendant toute la durée du plan de ressource. Par exemple, si une ressource est demandée du 1er janvier au 31 mars, les enregistrements suivants sont créés pour chaque type : • **Mensuel** : 3 enregistrements d'allocation, un pour chaque mois. • **Hebdomadaire** : 14 enregistrements d'allocation, un pour chaque semaine, le lundi étant le premier jour de la semaine. • **Durée du plan** : seulement 1 enregistrement pour toute la durée du plan de ressource.
Répartition d'allocation	Type de répartition d'allocation. La valeur de ce champ détermine la façon dont les heures allouées sont réparties lors de la création d'allocations tangibles : • **Équitable** : crée des événements de ressource pour la ressource en répartissant les heures de façon uniforme entre tous les jours ouvrables pour la durée de l'allocation. • **Chargement frontal** : crée des événements de ressource pour la ressource en remplissant tous les emplacements disponibles de la ressource à partir de la date de début de l'allocation. Par exemple, si une ressource est demandée pendant 30 heures dans la semaine 10, alors :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Ressource (suite)

Champ	Description
	• Sélectionner **équitable** partage 30 heures entre tous les jours de la semaine, ce qui correspond à 6 heures par jour pour une semaine de travail de cinq jours. • Sélectionner **chargement frontal** assigne toutes les heures disponibles le lundi, puis celles du mardi, et ainsi de suite, jusqu'à ce que toutes les 30 heures soient allouées. Si la ressource n'est pas disponible pendant 30 heures à la semaine 10, les heures restantes sont sur-allouées en commençant par la date de début, avec 24 heures par jour.
État	Un plan commence avec l'état **Planification**. Le plan passe à l'état Demandé après sa soumission.
Coût planifié	Montant, en `Planned Hours`, multiplié par le taux horaire de la ressource d'utilisateur ou de groupe spécifié. Le coût planifié est une première estimation brouillon du coût du plan de ressource. Le coût planifié est déployé à partir des allocations demandées pour les plans dans les états Planification ou Demandé et à partir des allocations de ressources pour les plans à l'état Alloué. Le taux horaire est issu de l'une des sources suivantes : • Modèle de taux, s'il est renseigné dans le plan de ressource opérationnel. • Carte d'évaluation de main-d'œuvre, si le modèle de taux n'est pas disponible. • Propriété système `com.snc.time_card.default_rate` si toutes les autres conditions échouent. **Remarque :** lors de la demande de ressources auprès d'un groupe, si un rôle de ressource est spécifié, le coût planifié est calculé à partir du taux horaire du rôle spécifié.
Coût confirmé/ alloué	Quantité d'heures confirmées ou allouées multipliées par le taux horaire des ressources confirmées ou allouées. Fournit une estimation plus précise du coût du plan qui est confirmé ou alloué. Le taux horaire est issu de l'une des sources suivantes : • Modèle de taux, s'il est renseigné dans le plan de ressource opérationnel. • Carte d'évaluation de main-d'œuvre, si le modèle de taux n'est pas disponible. • Propriété système `com.snc.time_card.default_rate` si toutes les autres conditions échouent.
Coût réel	Montant d'heures réelles multiplié par le taux horaire de la ressource spécifiée. **Remarque :** lorsque vous soumettez une carte de pointage, une fois celle-ci approuvée, les coûts réels sont mis à jour dans un enregistrement d'allocation d'un plan de ressource opérationnel.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Ressource (suite)

Champ	Description
Notes	Correspondance et informations supplémentaires.

Liens connexes

Champ	Description
Copier le plan de ressources	Copie le plan de ressource ouvert pour créer un nouveau plan de ressource.

Listes connexes

Champ	Description
Allocations demandées	Liste des allocations demandées pour le plan de ressource. Le nombre d'enregistrements d'allocation demandée créés dépend de la valeur dans le champ **Type d'allocations**. Par exemple, si une ressource est demandée du 1er janvier au 31 mars, les enregistrements d'allocation demandée suivants sont créés pour chaque type : • Mensuel : 3 enregistrements d'allocation, un pour chaque mois. • Hebdomadaire : 14 enregistrements d'allocation, un pour chaque semaine, le lundi étant le premier jour de la semaine. • Durée du plan : seulement 1 enregistrement pour toute la durée du plan de ressource.
Allocations de ressources	Liste des ressources allouées au plan.

Formulaire d'extension du plan de ressources

Utilisez les champs Étendre le plan de ressource pour étendre un plan de ressource pour un projet.

Agrandir les champs du plan de ressource

Champ	Description
Nouvelle date de fin	Date jusqu'à laquelle vous souhaitez étendre le plan de ressource.
Type de demande	Type de demande. Les options comprennent : ETP, Jours-personne ou Heures.
ETP ou Jours-personne ou Heures	Nombre d'unités pour demander des ressources.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Agrandir les champs du plan de ressource (suite)

Champ	Description
	Le champ s'affiche lorsque vous sélectionnez l'une des options dans le champ **Type de demande**. En fonction du type de demande sélectionné, spécifiez l'unité. Pour plus d'informations, voir Type de demande.

Formulaire Demande d'extension

Utilisez le formulaire Demande d'extension pour demander l'extension d'un plan de ressource alloué.

Formulaire Demande d'extension

Champ	Description
Étendre jusqu'au	Date jusqu'à laquelle vous souhaitez prolonger le plan de ressource et demander des ressources.
Type de demande	Type de demande. Les options comprennent : ETP, Jours-personne ou Heures.
ETP, Jours-personne ou Heures	Nombre d'unités pour demander des ressources. Le champ s'affiche lorsque vous sélectionnez l'une des options dans le champ **Type de demande**. En fonction du type de demande sélectionné, spécifiez l'unité. Pour plus d'informations, voir Type de demande.
Notes	Autres correspondances et informations sur le plan de ressource que le gestionnaire de projet souhaite communiquer avec le gestionnaire de ressource.

Formulaire Allocation demandée

Utilisez le formulaire Allocation demandée pour créer une demande de plans de ressources ayant l'état Planification ou Rejeté.

Formulaire Allocation demandée

Champ	Description
Date de début	Date de début de l'enregistrement d'allocation demandée.
Date de fin	Date de fin de l'enregistrement d'allocation demandée.
ETP	Nombre d'unités pour la sélection équivalente en temps plein pour l'enregistrement d'allocation demandée. Si une ressource est demandée en tant qu'ETP, les heures planifiées pour chaque enregistrement d'allocation demandé sont calculées en premier. Un total

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Allocation demandée (suite)

Champ	Description
	de toutes les heures est ensuite déployé comme heures planifiées sur le plan de ressource. Voir Plans de ressource pour l'explication de l'ETP. **Remarque :** La capacité n'est pas dérivée des ETP, mais des calendriers. L'ETP et les calendriers doivent être synchronisés les uns avec les autres.
Plan de ressource	Numéro du plan de ressource auquel l'enregistrement d'allocation demandée est lié. Ce champ se remplit automatiquement si l'enregistrement d'allocation demandée est consulté à partir d'un plan de ressource.
Heures planifiées	Nombre d'heures à allouer à l'enregistrement d'allocation demandé. Par défaut, les Formulaire Plan de ressource éléments du formulaire de plan de ressource sont répartis proportionnellement entre toutes les allocations demandées en fonction du nombre de jours ouvrables pour chaque enregistrement d'allocation demandé. Cependant, il est possible de remplacer les heures planifiées ou l'ETP.
Coût planifié	Coût estimé de la ressource. Coût planifié = heures planifiées x taux horaire Le taux horaire est issu de l'une des sources suivantes : • **Taux des ressources** du plan de ressource, si l'option **Dépassement de taux** est sélectionnée. • Modèle de taux, s'il est renseigné sur le projet ou la demande auquel le plan de ressource est associé. • Carte de taux de main-d'œuvre pour les plans de ressource d'utilisateur. • Taux de rôle lorsque la ressource est demandée par rôle de ressource, si le rôle dispose d'un taux. • Taux horaire du groupe si le rôle n'a pas de taux ou si le rôle est nul. • Propriété système `com.snc.time_card.default_rate` si toutes les autres conditions échouent. Les coûts planifiés se déploient jusqu'au champ **Coût planifié** du plan de ressource.
Coût planifié dans la devise du projet	Coût planifié d'une tâche de projet dans la devise du projet lorsque le module d'extension PPM Standard Multicurrency (com.snc.ppm_multicurrency) est activé et que la vue Devise du projet est activée.
Coût planifié dans la devise de la demande	Coût planifié d'une tâche de demande dans la devise de la demande lorsque le module d'extension PPM Standard Multicurrency (com.snc.ppm_multicurrency) est activé et que la vue Devise de la demande est activée.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Rôle de ressource

Utilisez le formulaire Rôle de ressource pour créer des rôles pour les membres de l'équipe de projet.

Formulaire Rôle de ressource

Champ	Description
Nom	Nom du rôle de ressource. **Remarque :** le nom du rôle de ressource doit être unique. Ne créez pas de rôle en double.
Taux horaire	Taux horaire du rôle de ressource utilisé pour calculer le coût de la tâche en fonction du temps travaillé.
Description	Description détaillée du rôle de ressource.

Formulaire Allocation de ressources

Utilisez le formulaire Allocation de ressources pour les allocations de ressources.

Formulaire Allocation de ressources

Champ	Description
Date de début	Date de début de l'allocation des ressources. Les dates de début et de fin doivent se situer dans les dates du plan de ressource.
Date de fin	Date de fin de l'allocation des ressources.
Ressource	Ressource à allouer. Les résultats de la recherche sont filtrés selon le groupe, le rôle ou l'utilisateur sélectionné dans le plan de ressource.
Heures confirmées/ allouées	Nombre d'heures que le système confirme ou distribue à la ressource lorsque le plan de ressource est confirmé ou alloué. Les heures confirmées et allouées se déploient sur le champ **Heures confirmées/allouées** du plan de ressource.
ETP	Nombre d'unités pour la sélection en équivalents temps plein. Cette option s'affiche si vous avez sélectionné **ETP** pour le champ **Type de demande** du plan de ressource.
Jours-personne	Nombre d'unités pour la sélection de jours-personne. Cette option s'affiche si vous avez sélectionné **Jours-personne** pour le champ **Type de demande** du plan de ressource.
Coût planifié	Coût planifié de la ressource.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Allocation de ressources (suite)

Champ	Description
	Coût planifié = Heures planifiées x taux horaireLe taux horaire est issu de l'une des sources suivantes : • **Taux de la ressource** du plan de ressource, si l'option **Dépassement de taux** est sélectionnée. • Modèle de taux, si renseigné dans le projet ou la demande auquel le plan de ressource est associé. • Carte d'évaluation de main-d'œuvre, si le modèle de taux n'est pas disponible. • Propriété système *com.snc.time_card.default_rate* si toutes les autres conditions échouent. Les coûts planifiés se déploient jusqu'au champ **Coût planifié** du plan de ressource. Le champ n'est pas visible sur le formulaire par défaut. Configurez le formulaire pour ajouter ce champ si celui-ci n'est pas visible.
Coût confirmé/alloué	Coût de la ressource. Coût confirmé/alloué = Heures confirmées/allouées x taux horaire Le taux horaire est issu de l'une des sources suivantes : • **Taux des ressources** du plan de ressource, si l'option **Dépassement de taux** est sélectionnée. • Modèle de taux, si renseigné dans le projet ou la demande auquel le plan de ressource est associé. • Carte d'évaluation de main-d'œuvre, si le modèle de taux n'est pas disponible. • Propriété système *com.snc.time_card.default_rate* si toutes les autres conditions échouent. Les coûts confirmés et alloués sont déployés dans le champ **Coûts confirmés/alloués** du plan de ressource. Le champ n'est pas visible sur le formulaire par défaut. Configurez le formulaire pour ajouter ce champ si celui-ci n'est pas visible.
Coût confirmé/alloué dans la devise de la demande	Coût confirmé/alloué d'une tâche de demande dans la devise de la demande quand le module d'extension PPM Standard Multicurrency (com.snc.ppm_multicurrency) et la vue Devise de la demande sont activées.
Coût confirmé/alloué dans la devise du projet	Coût confirmé/alloué d'une tâche de projet dans la devise du projet quand le module d'extension PPM Standard Multicurrency (com.snc.ppm_multicurrency) et la vue Devise de la demande sont activés.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Créer nouveau

Utilisez le formulaire Créer pour créer des tableaux d’allocation.

Formulaire Créer nouveau

Champ	Description
Nom	Nom unique pour le tableau d'allocations.
Type	Niveau à partir duquel vous souhaitez filtrer les ressources. • **Demandes/projets** : lorsque cette option est sélectionnée, les ressources sont filtrées par demandes ou projets. • **Groupe** : lorsque cette option est sélectionnée, les ressources sont filtrées à partir d'un groupe. • **Gestionnaire de groupe** : lorsque cette option est sélectionnée, toutes les ressources ayant le rôle pps_resource sont filtrées. • **Portefeuille** : lorsque cette option est sélectionnée, les ressources sont filtrées à partir d'un groupe. • **Programme** : lorsque cette option est sélectionnée, les ressources sont filtrées à partir d'un programme. • **Plan de ressource** : lorsque cette option est sélectionnée, les ressources sont filtrées par le biais des critères de filtre et ne sont liées à aucun groupe, rôle, gestionnaire, portefeuille ou programme particulier. • **Rôle** : lorsque cette option est sélectionnée, les ressources sont filtrées à partir d'un rôle. • **Gestionnaire d'utilisateurs** : lorsque cette option est sélectionnée, toutes les ressources ayant le rôle pps_resource sont filtrées. Selon la valeur du champ **Type**, un champ apparaît pour sélectionner le nom de l'enregistrement. Par exemple, si le **type** est **Groupe**, un **groupe** de champs dans lequel vous pouvez sélectionner le nom du groupe apparaît.

Formulaire Événement de ressource

Utilisez le formulaire Événement de ressource pour mettre à jour une ressource même qui fait partie du plan de ressource.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Événement de ressource

Champ	Description
Nom	Le nom de l'événement.
Type	Le type d'événement : • **Congé** • **Rendez-vous** • **Réunion** • **Appel téléphonique** • **Tâche**
Quand/ Jusqu'à	Dates de début et de fin de l'événement.
Toute la journée	Si l'événement dure toute la journée tel que spécifié par le calendrier.
Répétitions	Si l'événement se répète **quotidiennement**, **hebdomadairement**, **mensuellement** ou **Ne se répète pas**.
Tâche	Tâche associée à cet événement.
Utilisateur	L'utilisateur associé à l'événement.

Formulaire Rapports de ressources

Utilisez le formulaire Rapports de ressources pour générer les rapports de ressources.

Formulaire Rapports de ressources

Champ	Description
Type de rapport	Le type de rapport que vous souhaitez afficher. Vous pouvez sélectionner l'une des options suivantes : • **Disponibilité** : affichez la disponibilité d'une entité pour la période sélectionnée. • **Utilisation prévue** : affichez l'utilisation prévue d'une entité pour la période sélectionnée. • **Utilisation engagée** : afficher l'utilisation confirmée d'une entité pour la période sélectionnée. • **Allocation** : afficher les allocations pour la période sélectionnée. • **Détails d'allocation** : affichez les détails d'allocation de l'entité pour la période sélectionnée.
Type d'entité	Entité pour laquelle vous souhaitez consulter le rapport. Vous pouvez sélectionner l'une des options suivantes :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Rapports de ressources (suite)

Champ	Description
	• **Utilisateur** • **Groupe** • **Demande** • **Projet** • **Programme** • **Portefeuille** • **Autre tâche** **Remarque :** si vous sélectionnez **Allocation** dans le champ **Type de rapport**, **seuls l'utilisateur** et le **groupe** sont disponibles.
Utilisateur	Utilisateur pour lequel vous souhaitez consulter le rapport. Ce champ n'est affiché que si vous sélectionnez **Utilisateur** dans le champ **Type d'entité**.
Groupe	Groupe pour lequel vous souhaitez consulter le rapport. ce champ n'est affiché que si vous sélectionnez **Groupe** dans le champ **Type d'entité**.
Grouper par	Option permettant de filtrer le rapport du groupe sélectionné par **rôles** ou **membres**. ce champ n'est affiché que si vous sélectionnez **Disponibilité**, **Utilisation prévue** ou **Utilisation engagée** dans les champs **Type de rapport** et **Groupe** du champ **Type d'entité**.
Membres	Membre du groupe sélectionné pour lequel vous souhaitez consulter le rapport. Ce champ n'est affiché que si vous sélectionnez **Groupe** dans le champ **Type d'entité** et **Membre** dans le champ **Grouper par**.
Rôle	Rôle de la ressource du groupe sélectionné pour lequel vous souhaitez consulter le rapport. Ce champ n'est affiché que si vous sélectionnez **Groupe** dans le champ **Type d'entité** et **Rôles** dans le champ **Grouper par**.
Demande	Demande pour laquelle vous souhaitez consulter le rapport. Ce champ n'est affiché que si vous sélectionnez **Demande** dans le champ **Type d'entité**.
Projet	Projet pour lequel vous souhaitez consulter le rapport. Ce champ n'est affiché que si vous sélectionnez **Projet** dans le champ **Type d'entité**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Rapports de ressources (suite)

Champ	Description
Programme	Programme pour lequel vous souhaitez consulter le rapport. Ce champ n'est affiché que si vous sélectionnez **Programme** dans le champ **Type d'entité**.
Portefeuille	Portefeuille pour lequel vous souhaitez consulter le rapport. Ce champ n'est affiché que si vous sélectionnez **Portefeuille** dans le champ **Type d'entité**.
Autre tâche	La tâche (autre qu'une demande, un projet, un programme ou un portefeuille) pour laquelle vous souhaitez consulter le rapport. Ce champ n'est affiché que si vous sélectionnez **Autre tâche** dans le champ **Type d'entité**.
Plan de ressource	Plan de ressource pour lequel vous souhaitez consulter le rapport. Ce champ n'est pas affiché si vous sélectionnez **Utilisateur** ou **Groupe**dans le champ **Type d'entité**.
Date de début et date de fin	Les dates de début et de fin, délai d'affichage du rapport.
Niveau de zoom	Niveau de zoom pour lequel vous souhaitez consulter le rapport. Vous pouvez sélectionner l'une des options suivantes : • **Hebdomadaire** : affiche les données pour chaque semaine au cours de la période sélectionnée. • **Mensuel** : affiche les données pour chaque semaine au cours de la période sélectionnée.
Unité de rapport	Unité dans laquelle la capacité, la disponibilité ou l'allocation d'une ressource est affichée. • Heures : affiche la capacité, la disponibilité ou l'allocation d'une ressource en heures. • ETP : affiche la capacité, la disponibilité ou l'allocation d'une ressource en ETP. • Jours-personne : affiche la capacité, la disponibilité ou l'allocation d'une ressource en jours-personne. Ce champ n'est affiché que lorsque le champ **Type de rapport** est défini sur **Disponibilité**, **Allocations** ou **Détails d'allocation**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Nouvel événement

Utilisez le formulaire Nouvel événement pour ajouter des tâches, des événements et des rendez-vous à votre calendrier.

Formulaire Nouvel événement

Champ	Description
Nom	Entrez un nom descriptif pour l'événement.
Type	Sélectionnez un type dans la liste. • **Congés** : congés personnels. • **Rendez-vous** : un type de tâche administrative. • **Réunion** : une réunion liée au travail. • **Appel téléphonique** : un appel téléphonique lié au travail. • **Tâche :** Une tâche du ServiceNow système, telle qu'un incident ou un changement à laquelle vous êtes affecté.
Tâche	Cliquez sur l'icône de recherche de référence et sélectionnez la tâche qui doit être effectuée. Ce champ s'affiche uniquement si vous sélectionnez *Tâche* comme Type d'activité. **Remarque :** Cette action ne vous ajoute pas au champ **Affecté à** du formulaire de tâche.
Quand	Choisissez la date et l'heure de début et de fin, ou sélectionnez l'option *Toute la journée*. N'utilisez pas ce champ pour définir des événements répétés.
Répétitions	Sélectionnez la fréquence de répétition de l'activité, par exemple **Quotidien**, **Hebdomadaire**, **Mensuel** ou sélectionnez **N'est pas répété** si cet événement est ponctuel. Par exemple, si vous souhaitez travailler sur une tâche le lundi et le vendredi, définissez un événement hebdomadaire répétitif pour le lundi et le vendredi. Reportez-vous à Créer des événements répétés.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Nouvel événement (suite)

Champ	Description
Répéter tous les	Entrez un nombre qui représente la fréquence. Ce champ s'affiche uniquement si vous avez sélectionné *Quotidien*, *Mensuel* ou *Annuel* dans le champ **Répétitions**.
Répéter sur	Sélectionnez les jours de la semaine pour répéter l'activité. Ce champ s'affiche uniquement si vous avez sélectionné *Hebdomadaire* dans le champ **Répétitions**.
Répéter jusqu'à	Sélectionner une date de fin. Ce champ s'affiche uniquement si vous sélectionnez *Quotidien*, *Mensuel* ou *Annuel* dans le champ **Répétitions** .

Formulaire Fonctionnalité de diagnostics

Utilisez le formulaire Fonctionnalité de diagnostics pour créer une nouvelle fonctionnalité de diagnostic pour une ressource.

Formulaire Fonctionnalité de diagnostics

Champ	Description
Nom	Nom de la fonctionnalité de diagnostic. Ce nom apparaît dans l'application à laquelle appartient cette fonctionnalité de diagnostic.
Actifs	Option d'activation de la fonctionnalité de diagnostic.
Application	Recherchez et sélectionnez l'application avec laquelle vous souhaitez associer cette fonctionnalité de diagnostic.
Rôles	Déplacez les rôles désirés vers la liste Sélectionné. Les utilisateurs disposant des rôles sélectionnés peuvent accéder à la fonctionnalité de diagnostic.
Description	Détails dans la fonctionnalité de diagnostic. Cette description est affichée dans l'application à laquelle la fonctionnalité de diagnostic est appliquée. Cela permet à l'utilisateur de comprendre les analyses de diagnostic exécutées dans le cadre de cette fonctionnalité.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Entrées de diagnostics

Utilisez les champs du formulaire Entrées de diagnostic pour spécifier une condition de filtre pour un utilisateur.

Champs d'entrées de diagnostics

Champ	Description
Étiquette	Nom de l'étiquette pour les champs d'entrée.
Type de champ	Sélectionnez le type de champ **Référence**.
Table	Nom de la table sur laquelle la requête spécifiée de la condition doit s'exécuter.
Clé	Identificateur de la condition d'entrée de l'utilisateur. Si un utilisateur spécifie plusieurs conditions, cette clé agit comme un identificateur unique pour chaque condition. Vous pouvez utiliser cette clé comme entrée pour la section `scanContext` du script de diagnostic.

Formulaire Scripts de diagnostics

Utilisez le formulaire Scripts de diagnostic pour analyser les données de votre application à la recherche de toute corruption.

Champs du formulaire Scripts de diagnostic

Champ	Description
Nom	Nom du script de diagnostic. Utilisez un nom qui explique clairement l'objectif du script. Le nom du script vous permet également d'identifier le bon script à mapper à une fonctionnalité pour créer une analyse de diagnostic.
Description	Détails du script de diagnostic. La description permet à l'utilisateur de comprendre les fonctions du script.
Script de diagnostic	Le code actuel du script de diagnostic.

Formulaire Diagnostics

Utilisez le formulaire Diagnostic pour créer une analyse de diagnostic et mapper la fonctionnalité de diagnostic avec des scripts de diagnostic et de correction.

Champs du formulaire Diagnostic

Champ	Description
Nom	Nom de l'analyse de diagnostic. Ce nom est affiché dans l'application à laquelle l'analyse de diagnostic est appliquée.
Actifs	Option d'activation de l'analyse de diagnostic.
Ordre	Ordre dans lequel l'analyse de diagnostic est affichée dans l'application.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champs du formulaire Diagnostic (suite)

Champ	Description
Fonctionnalité	Recherchez et sélectionnez la fonctionnalité de diagnostic à laquelle vous souhaitez associer cette analyse de diagnostic.
Rôles	Déplacez les rôles désirés vers la liste Sélectionné. Les utilisateurs disposant des rôles sélectionnés peuvent accéder à l'analyse de diagnostic.
Description	Détail de l'analyse de diagnostic. Cette description est affichée dans l'application à laquelle l'analyse de diagnostic est appliquée. Cela permet à l'utilisateur de comprendre les analyses de diagnostic.

Portfolio Management

Avec l'application ServiceNow® Portfolio Management, vous pouvez créer des portefeuilles qui sont des collections de programmes, de projets et de demandes connexes. Vous pouvez ensuite effectuer la planification financière et surveiller l'état et la progression de ces portefeuilles.

La vidéo ci-dessous, d'une durée de quatre minutes, vous permet d'en savoir plus sur la structure du portefeuille, la création d'un portefeuille et d'un programme, la configuration d'un registre des parties prenantes et la console des portefeuilles. Informations sur la structure du portefeuille, la création d'un portefeuille et d'un programme, la configuration d'un registre des parties prenantes et la console des portefeuilles.

Vous devez disposer du rôle it_portfolio_manager pour gérer un portefeuille. L'application Portfolio Management fournit au gestionnaire de portefeuille les options suivantes :

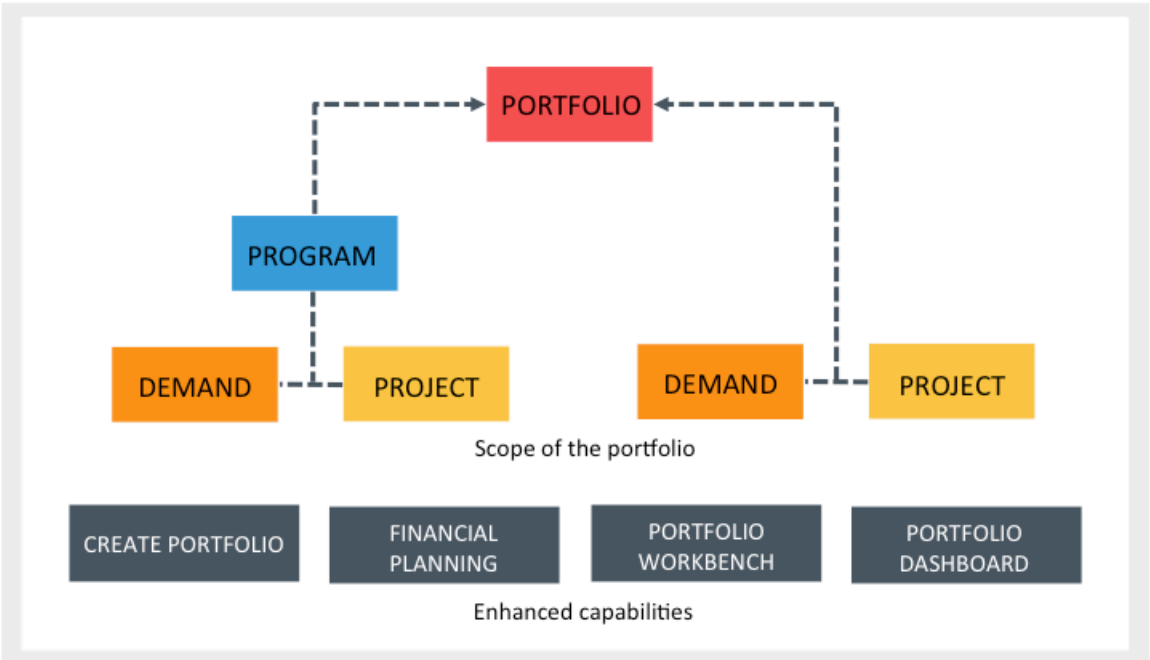
- Créer un portefeuille en ajoutant des programmes, projets et demandes connexes.
- Effectuer une planification annuelle du portefeuille en sélectionnant des demandes, projets et programmes.
- Suivre la progression et l'état de tous les programmes, projets et demandes qui font partie du portefeuille. Vous pouvez suivre les coûts, les ressources, les plannings, les risques et les problèmes.

Le diagramme ci-dessous offre une vue d'ensemble de Portfolio Management.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Vue d'ensemble de Portfolio Management.



Fonctionnalités

Portfolio Management fournit également les fonctionnalités suivantes :

Console des portefeuilles

La console des portefeuilles offre un emplacement central pour l'affichage et le suivi de la progression du programme, des projets et des demandes qui font partie du portefeuille. Vous pouvez également effectuer une planification annuelle de portefeuille et créer des plans budgétaires et prévisionnels pour le portefeuille.

Planification annuelle du portefeuille

L'assistant de planification annuelle est disponible dans la console des portefeuilles. Le processus de planification annuelle comprend les étapes suivantes :

1. Identification des exigences de coût global pour le portefeuille et définition de la cible.
2. Sélection des demandes et des projets pour un exercice fiscal en fonction de l'objectif budgétaire et de la disponibilité des ressources.
3. Création et promotion d'un plan budgétaire.
4. Si nécessaire, nouvelle promotion du plan budgétaire en effectuant une analyse des scénarios à travers l'ajout ou la suppression de projets et de demandes avant que le budget ne soit finalisé.

Prévision budgétaire du portefeuille

À l'aide de la console des portefeuilles, les gestionnaires de portefeuille peuvent réévaluer le budget du portefeuille (produire un prévisionnel) pour les périodes futures sur la base du coût réel et des exigences de projet modifiées.

Suivi du portefeuille

Une fois la planification financière terminée, la console des portefeuilles vous permet de suivre la progression d'un portefeuille. Ce suivi comprend le montant réel dépensé par rapport au budget, les heures réelles utilisées, les risques et les problèmes.

Tableau de bord du gestionnaire de portefeuille

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Le tableau de bord du gestionnaire de portefeuille fournit un emplacement central permettant de générer différents rapports graphiques du portefeuille et de ses indicateurs financiers.

Planification de portefeuille sur la base de scénarios prédéfinis

Installez l'application Scenario Planning for PPM de ServiceNow Store afin d'aider les gestionnaires de portefeuilles à planifier leurs portefeuilles sur la base de scénarios prédéfinis comprenant différentes combinaisons de demandes et de projets. Vous pouvez comparer plusieurs scénarios dans un portefeuille et financer uniquement les demandes et projets apportant une valeur financière ajoutée à l'organisation.

Créer un portefeuille

Créez un portefeuille pour gérer les programmes, les projets et les demandes associés.

Avant de commencer

- Créez des demandes, des programmes et des projets à inclure dans le cadre du portefeuille.
- Rôle requis : it_portfolio_manager ou admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Projet** > **Portefeuilles** > **Créer**.
   Vous pouvez également accéder à **Projet** > **Portefeuilles** > **Console**, puis **cliquez sur Créer**.
2. Saisissez un **Nom** unique qui résume les programmes, les projets et les demandes inclus dans ce portefeuille.
3. Saisissez une **Description** du portefeuille expliquant de manière adéquate les différents programmes, projets et demandes qui lui sont associés.
4. Saisissez le nom du **gestionnaire de portefeuille**.
5. Cliquez sur **Créer un portefeuille**.

Résultats

Le portefeuille est créé et le formulaire est rouvert avec des champs supplémentaires, des liens connexes et des listes connexes.

Que faire ensuite

Renseignez les liens et listes connexes suivants pour compléter le portefeuille :

Formulaire Portefeuille Liens connexes

Champ	Description
Console des demandes	Lien permettant d'ouvrir la console de demande.
Cible de portefeuille	Lien permettant d'ouvrir la boîte de dialogue Cible de portefeuille afin de saisir l'objectif de CAPEX et d'OPEX pour chaque exercice fiscal. Ce montant cible est divisé de manière égale entre les périodes fiscales. La cible de portefeuille est incluse dans la liste connexe Cible de portefeuille.
Console des portefeuilles	Lien permettant d'ouvrir la Console des portefeuilles.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Portefeuille Liens connexes (suite)

Champ	Description
Planification du portefeuille	Lien permettant d'ouvrir la console de planification de portefeuille en vue de planifier des scénarios. Ce lien connexe est disponible quand Scenario Planning for PPM est installé sur votre instance. Pour plus d'informations, consultez Scenario Planning for PPM.

Formulaire Portefeuille Listes connexes

Champ	Description
Demandes	Liste des demandes qui font partie du portefeuille. Pour créer une demande, cliquez sur **Nouvelle**. Pour ajouter des demandes existantes au portefeuille, cliquez sur **Modifier**.
Projets	Liste des projets qui font partie du portefeuille. Pour ajouter des projets existants au portefeuille, cliquez sur **Modifier**.
Programmes	Liste des programmes qui font partie du portefeuille. Pour créer un programme, cliquez sur **Nouveau**. Pour ajouter des programmes existants au portefeuille, cliquez sur **Modifier**.
Risques	Liste des risques qui font partie du portefeuille. Les risques de programme, de projet et de demande sont également affichés dans cette liste. Pour créer un risque, cliquez sur **Nouveau**.
Problèmes	Liste des problèmes qui font partie du portefeuille. Les problèmes relatifs au portefeuille, au programme, au projet et à la demande sont également inclus dans cette liste. Pour créer un problème, cliquez sur **Nouveau**.
Plans de coûts	Liste des plans de coûts des projets et demandes qui font partie du portefeuille.
Régimes d'avantages monétaires	Liste des plans d'avantages monétaires des projets et des demandes qui font partie du portefeuille. Pour créer un régime d'avantages monétaires, ouvrez l'enregistrement du projet ou de la demande, puis cliquez sur **Nouveau** dans la liste connexe Régimes d'avantages monétaires.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Portefeuille Listes connexes (suite)

Champ	Description
Régimes de prestations non monétaires	Liste des régimes de prestations non monétaires des projets et des demandes qui font partie du portefeuille. Pour créer un régime de prestations non monétaires, ouvrez l'enregistrement de projet ou de demande et cliquez sur **Nouveau** dans la liste connexe Régimes de prestations non monétaires.
Cible de portefeuille	Liste du capital du portefeuille et de la cible de dépenses opérationnelles pour différents exercices fiscaux. Les valeurs sont affichées à partir de la table project_funding. Définissez ces valeurs à l'étape Définir la cible de la console des portefeuilles. Vous pouvez créer des cibles pour différentes périodes financières. **Remarque :** L'administrateur PPS peut également définir la cible du portefeuille en accédant à **Administration des projets** > **Entrer la cible de portefeuille**.
Planification et budgétisation	En fonction des exercices fiscaux, répertorie les projets et les demandes qui font partie du portefeuille. Vous pouvez inclure ou exclure un projet ou une demande du plan budgétaire du portefeuille. Lorsque vous sélectionnez le projet ou la demande à l'étape Sélectionner un projet et des demandes de la console des portefeuilles et que vous passez à l'étape suivante, la valeur **planifiée** passe à **true**.

Traduction automatique

Ouvrir une liste d'état de portefeuille

Ouvrez la liste d'état d'un portefeuille pour voir les projets qui y sont inclus.

Avant de commencer

Rôle requis : it_portfolio_manager

Procédure

1. Accédez à la **Projet** > **Portefeuilles** > **Tous**.
2. Ouvrez un portefeuille.
3. Cliquez sur le lien connexe **État de portefeuille**.
   La liste des enregistrements d'état de portefeuille s'ouvre.
4. Si nécessaire, vous pouvez sélectionner un projet différent associé au portefeuille actuel.

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Console des portefeuilles héritée

La console des portefeuilles offre un emplacement central permettant d'afficher une liste des demandes et projets associés, de planifier un portefeuille et de suivre sa progression. La console des portefeuilles est rendue obsolète par la version Paris. Elle reste disponible sur les instances mises à niveau à partir d'une version précédente, mais n'est pas disponible pour les nouvelles instances.

Remarque :
le contenu de cette rubrique s'applique aux clients effectuant une mise à niveau d'une version précédente vers Yokohama. Si vous êtes un nouveau client, consultez Scenario Planning for PPM.

Vous devez disposer du rôle it_portfolio_manager pour utiliser la console des portefeuilles aux fins suivantes :

- Planification de portefeuille : effectuez la planification du portefeuille. Vous pouvez définir les objectifs, sélectionner des projets et demandes et créer un plan budgétaire dans le portefeuille.
- Prévision du budget du portefeuille : dans le cadre de la planification financière, réévaluez le budget du portefeuille (produisez un prévisionnel) pour les périodes futures sur la base des coûts réels.
- Suivi du portefeuille : affichez et suivez la progression du programme et des projets et demandes qui font partie du portefeuille.

Remarque :

- La console des portefeuilles repose sur Service Portal, ce qui signifie que vous pouvez la configurer, la personnaliser et la développer en fonction de vos besoins et de votre workflow organisationnel. Pour en savoir plus, consultez la documentation Service Portal .
- La console des portefeuilles n'est pas compatible avec les équipements mobiles.

Outre la console des portefeuilles, vous pouvez, à partir de la version New York, utiliser la Console de planification de portefeuille pour effectuer une planification de portefeuille sur la base de scénarios prédéfinis. Ce type de planification vous permet de concentrer votre budget et vos ressources d'investissement sur les demandes et projets qui positionnent le mieux votre organisation.

Grâce à Scenario Planning for PPM, vous pouvez identifier les risques et incohérences qui pourraient se produire à l'avenir et créer d'éventuels scénarios de planification afin de pouvoir appliquer celui qui deviendrait une réalité. Par exemple, vous pourrez avoir un scénario A contenant toutes les demandes et tous les projets que vous aurez choisis, mais être conscient qu'il existe un risque susceptible de réduire la vélocité de votre équipe. Vous pourrez alors réduire la vélocité dans le scénario B et basculer vers celui-ci si jamais le risque identifié devenait une réalité. Pour en savoir plus, voir Scenario Planning for PPM.

La console des portefeuilles affiche les sections suivantes pour un portefeuille ouvert :

- La section de gauche fournit les champs suivants servant à planifier le portefeuille :
  - **Exercice fiscal** : liste depuis laquelle sélectionner l'exercice fiscal pour lequel vous souhaitez effectuer la planification.

    Remarque :
    Si la liste ne contient aucun exercice fiscal, générez un calendrier fiscal .

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- **Étapes de planification** : étapes impliquées dans la planification du portefeuille.
  - Affiche le numéro des étapes de planification terminées et de celle en cours.
  - Valide l'étape de planification terminée.
  - Met en évidence l'étape de planification actuelle dans le portefeuille.

  Dans l'exemple de console des portefeuilles présenté, le portefeuille est à l'Étape 2 (**Sélectionner les demandes et projets**). Il a terminé l'Étape 1 (**Définir la cible**).

- La section du milieu affiche une liste de toutes les demandes et de tous les projets qui font partie du portefeuille et qui relèvent de l'exercice fiscal sélectionné. La coche verte indique les demandes et projets qui ont été sélectionnés pour être exécutés pour l'exercice fiscal sélectionné.

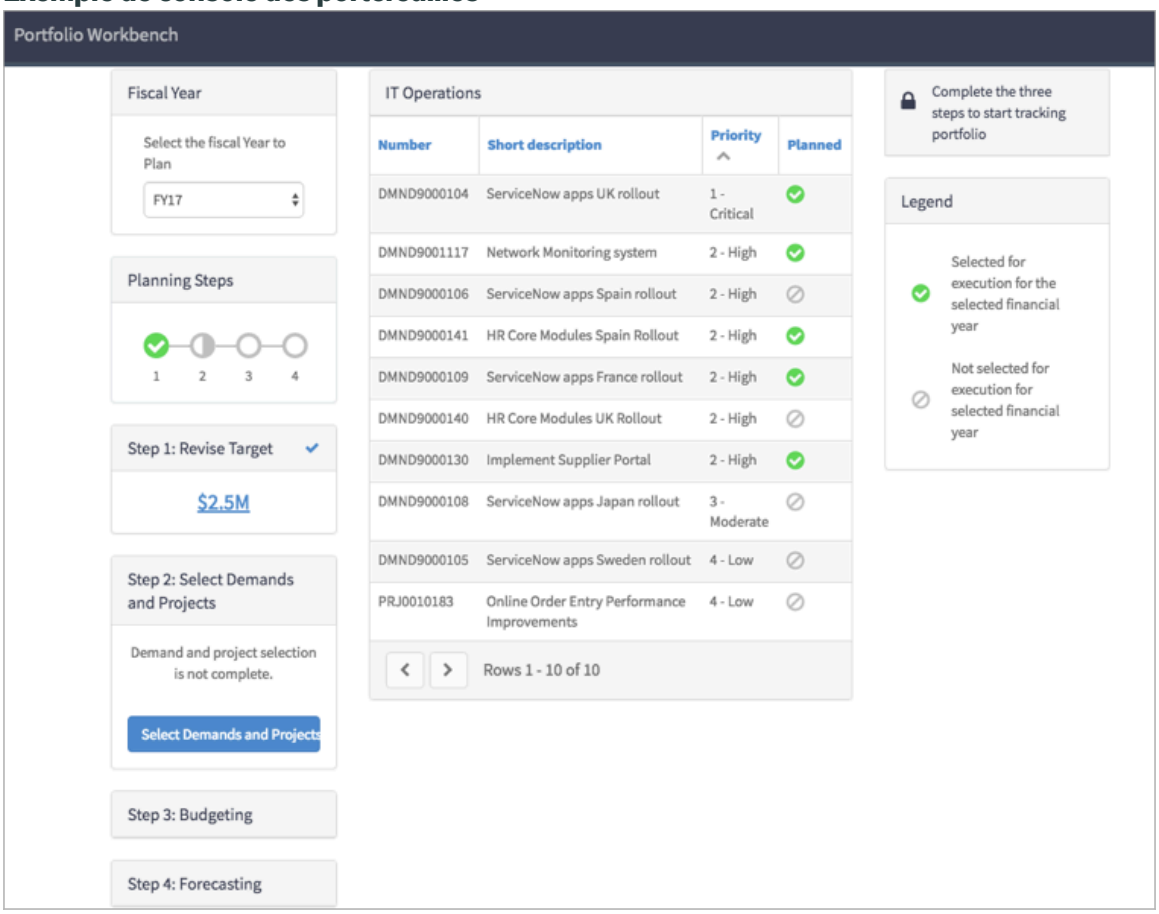
  Remarque :
  - Cliquez sur une demande ou un projet dans cette section pour ouvrir l'enregistrement respectif. Vous pouvez apporter les modifications requises au formulaire de projet ou de demande.
  - Une demande est incluse uniquement si les champs **Démarrage prévu** et **Date d'échéance** sont renseignés et si la demande est à l'état Approuvée ou Qualifiée.

- Le verrou dans la section supérieure droite indique que la planification du portefeuille n'est pas encore terminée et que l'action de suivi n'est pas activée. Une fois la planification financière terminée, l'action **Suivre le portefeuille** est activée pour que le gestionnaire de portefeuille puisse suivre la progression du portefeuille.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Exemple de console des portefeuilles



Accéder à la console des portefeuilles héritée

Lorsque vous accédez à la console des portefeuilles, le tableau de bord affiche une liste de tous les portefeuilles.

Avant de commencer

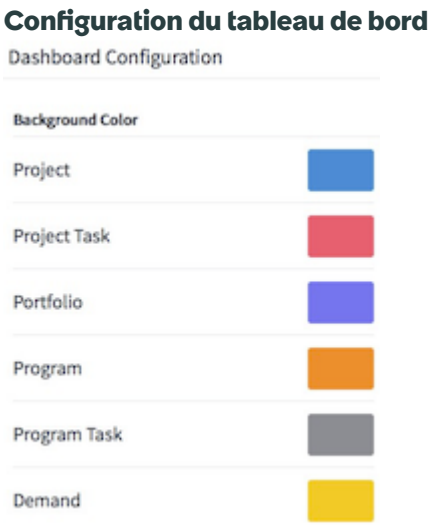
Rôle requis : it_portfolio_manager

Procédure

1. Accédez à la console des portefeuilles de l'une des façons suivantes.
   - Cliquez sur le lien connexe **Console des portefeuilles** du formulaire Portefeuille.
   - Accédez à la **Tous** > **Projet** > **Portefeuilles** > **Console**
2. Cliquez sur l'icône de configuration ( ) et sélectionnez les couleurs des projets, des tâches, des portefeuilles, etc.
   La console utilise ces couleurs pour afficher les éléments du portefeuille dans le diagramme de Gantt se trouvant dans la vue de chronologie.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



3. Cliquez sur le portefeuille que vous voulez ouvrir.

Fonctionnalité héritée - Planifier le portefeuille

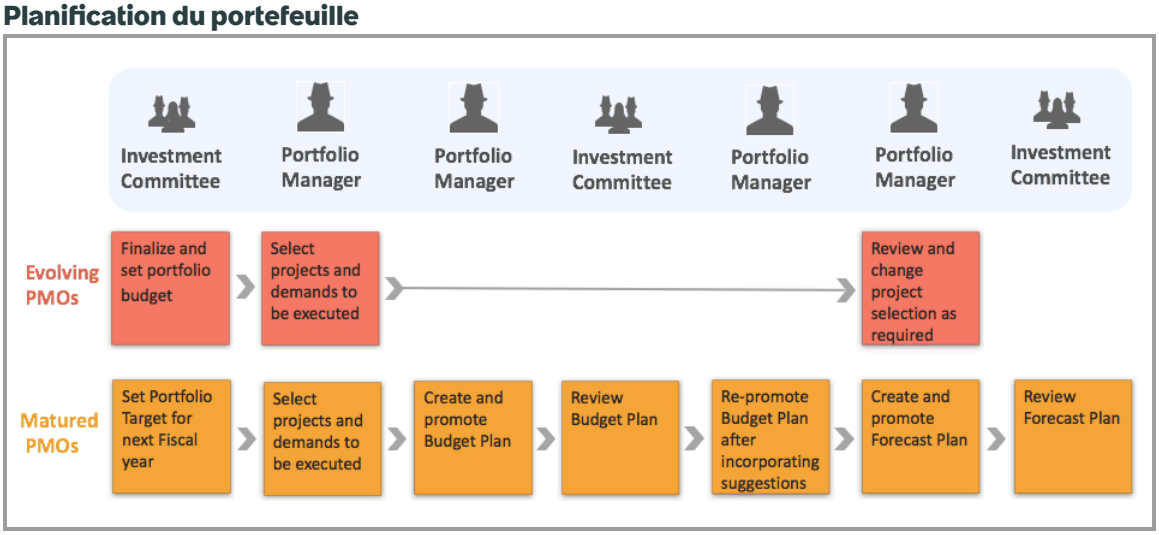
En tant que gestionnaire de portefeuille, vous pouvez effectuer une planification financière pour un portefeuille sur un exercice fiscal à l'aide de la console des portefeuilles. La planification de portefeuille peut être effectuée en utilisant le mode simple ou avancé.

le contenu de cette rubrique s'applique aux clients effectuant une mise à niveau d'une version précédente vers Yokohama. Si vous êtes un nouveau client, consultez Scenario Planning for PPM.

Sur le formulaire de portefeuille, vous pouvez définir le champ **Planification de portefeuille** sur **Avancé** ou sur **Simple**. Selon votre sélection, la console des portefeuilles est renseignée avec les étapes de planification.

L'illustration suivante offre une vue d'ensemble de haut niveau du processus de planification dans les modes de planification avancé et simple.

Planification du portefeuille



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Planification du portefeuille en mode simple

Si le portefeuille est en mode de planification simple, vous pouvez effectuer une planification financière simple pour les projets et demandes qu'il contient. Suivez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez l'exercice fiscal et définissez des objectifs.
2. Sélectionnez des projets et demandes.

Une fois que vous avez terminé la planification, suivez les performances du portefeuille, comparez les budgets planifiés aux valeurs réelles et examinez les risques et problèmes.

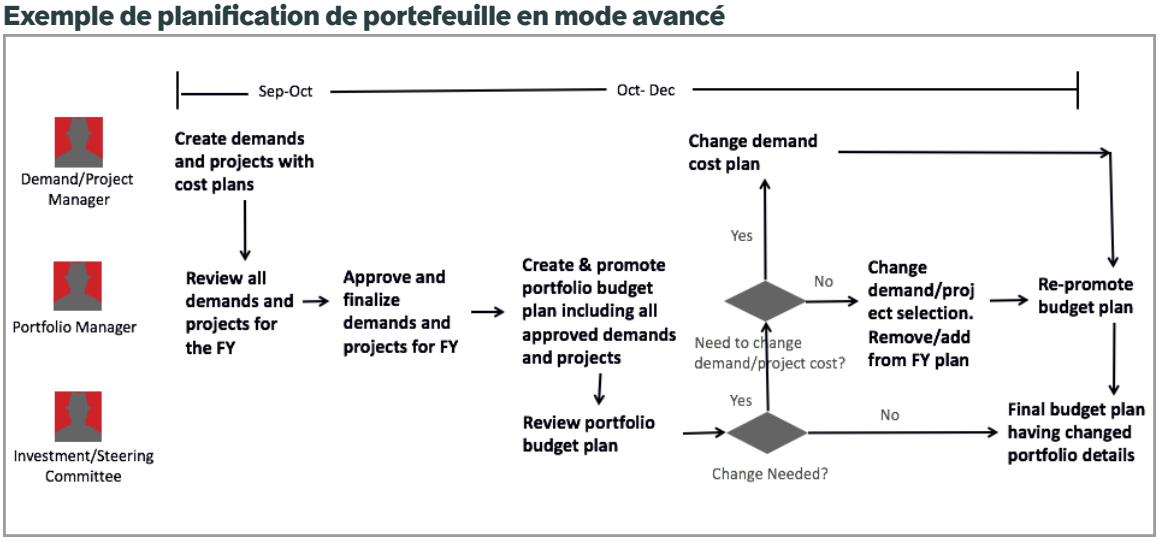
Planification du portefeuille en mode avancé

Si le portefeuille est en mode de planification avancée, procédez comme suit :

1. Sélectionnez l'exercice fiscal et définissez des objectifs.
2. Sélectionnez des projets et demandes.
3. Créez un plan budgétaire.
4. Promouvez à nouveau un plan budgétaire, si nécessaire.
5. Créez un plan prévisionnel.

L'illustration ci-dessous offre un exemple de flux de planification de portefeuille en mode avancé :

Exemple de planification de portefeuille en mode avancé



Une fois que vous avez terminé la planification, suivez les performances du portefeuille, comparez les budgets planifiés aux valeurs réelles et examinez les risques et problèmes.

Scenario Planning for PPM

Installez l'application Scenario Planning for PPM de ServiceNow Store afin d'aider les gestionnaires de portefeuilles à planifier leurs portefeuilles sur la base de scénarios prédéfinis comprenant différentes combinaisons de demandes et de projets. Vous pouvez comparer plusieurs scénarios dans un portefeuille et financer uniquement les demandes et projets apportant une valeur financière ajoutée à l'organisation.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Fonctionnalité héritée - Vue de planification de la console des portefeuilles

Affichez toutes les demandes et tous les projets planifiés pour l'exercice fiscal sélectionné ainsi que leur coût planifié, leurs besoins en ressources et leurs priorités en vue de finaliser leur exécution.

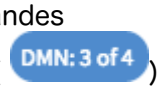
Ces sections sont présentées dans la vue de planification dans la console des portefeuilles :

Demandes et projets

Les demandes et projets sont présentés dans deux onglets différents :

- Onglet **Graphique à bulles** : affiche toutes les demandes qualifiées ou approuvées, planifiées pour l'exercice fiscal sélectionné. Les demandes se voient attribuer un score en fonction d'attributs tels que le coût planifié, le pourcentage de retour sur investissement (ROI) et le risque, et sont présentées au format graphique à bulles.

  Les demandes sélectionnées en vue d'être exécutées sont mises en évidence par une bordure bleue ().

  Le nombre de demandes sélectionnées par rapport au nombre total de demandes s'affiche sous forme de compteur dans le coin supérieur droit du graphique (

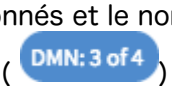
).

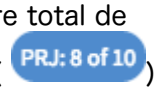
  Remarque :
  il se peut que les demandes soient converties en projets et que les projets soient à l'état **Travail en cours**. Ces demandes ne sont pas affichées dans le graphique à bulles. Pour les visualiser, affichez-les sous forme de projets dans la vue de chronologie.

- Onglet **Vue de chronologie** : affiche une liste de toutes les demandes et tous les projets qui font partie du portefeuille. Il affiche également un diagramme de Gantt de tous les projets, demandes et programmes du portefeuille dans le temps.

  Toutes les demandes sélectionnées en vue de leur exécution dans le graphique à bulles sont affichées comme sélectionnées dans la vue de chronologie.

  En tant que gestionnaire de portefeuille, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

  - Configurer les couleurs des éléments de portefeuille dans le diagramme de Gantt avec les paramètres Configuration du tableau de bord.
  - Définir le niveau de zoom dans le calendrier du diagramme de Gantt sur la valeur **Ajustement automatique**. La vue Gantt est présentée sur une page, ce qui permet de visualiser l'intégralité de la chronologie sans utiliser la barre de défilement.
  - Sélectionner ou effacer une demande ou un projet à exécuter en cochant la case en regard de chaque demande ou projet. Le nombre de demandes sélectionnées, le nombre total de demandes, le nombre de projets sélectionnés et le nombre total de projets s'affichent sous forme de compteurs respectifs : (

) et (

).
  - Examiner ou réviser les budgets Capex ou Opex pour des projets et demandes individuels en utilisant directement les colonnes **Budget Capex** et **Budget Opex**, le cas échéant.
  - Examiner les dépendances externes entre les projets d'un portefeuille.
  - Classer les demandes et les projets en fonction du score, de la devise, d'attributs numériques ou de l'ajustement manuel. Les classements aident à fixer le degré de priorité des demandes et projets en vue de leur approbation et de leur exécution dans le cadre d'un portefeuille.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Par défaut, la liste **Classer par score** classe les demandes et projets sur la base de scores générés par le système. La liste fournit les options suivantes :

- **Classer par tri visuel** : si vous souhaitez classer les projets et les demandes en fonction de n'importe quel attribut de devise ou attribut numérique, tels que le pourcentage de ROI, la priorité et le coût planifié, vous devez d'abord trier par l'attribut requis puis effectuer cette action pour classer par cet attribut.
- **Ajuster le classement** : en cas d'écarts dans les classements (par exemple, si certains projets sont déplacés vers l'exercice fiscal suivant ou sont annulés), vous pouvez effectuer cette action pour réorganiser les projets. Par exemple, si le classement est 1, 2, 5 et 8, cette action effectue un ajustement pour que le classement soit 1, 2, 3 et 4.

En tant que gestionnaire de portefeuille, vous pouvez également modifier un classement en modifiant le champ **Classement**. Lorsque le classement d'un projet ou d'une demande est modifié, le reste du classement est automatiquement ajusté. Par exemple, si un projet classé numéro 2 est classé numéro 4, le projet classé numéro 3 prend automatiquement le classement 2 et le projet classé numéro 4 prend automatiquement le classement 3.

Remarque :
le classement d'une entité est spécifique à un exercice fiscal. Un projet peut être classé numéro 3 pour l'exercice fiscal 2017, mais numéro 6 pour 2018.

Remarque :

- Les jalons clés apparaissent au premier plan en se superposant à la chronologie du projet.
- Un administrateur peut personnaliser les colonnes qui apparaissent dans la liste de filtres de colonnes ( ) dans la vue de chronologie.

Graphiques

Les graphiques présentés représentent différents aspects d'un portefeuille afin de vous aider à planifier celui-ci :

- **Coût (planifié/ Cible)** : affiche les coûts planifiés par rapport aux cibles que vous avez saisies dans l'étape **Définir la cible**. Utilisez ce graphique lorsque vous sélectionnez des projets et demandes en vue de la planification du portefeuille.

  Quand vous sélectionnez une demande ou un projet, la barre de coûts commence à se remplir, ce qui représente le coût total planifié pour toutes les demandes et tous les projets sélectionnés. Si le coût total planifié de toutes les demandes et de tous les projets sélectionnés est supérieur au budget cible, l'icône d'exception ( ) est affichée avec le coût total planifié.

  Dans ce widget, vous pouvez :

  - Sélectionner un exercice fiscal dans la liste de choix.
  - Afficher le coût planifié uniquement pour le Capex, l'Opex ou Tous.
- **Vue d'ensemble des ressources et % d'utilisation** : utilisez ces graphiques lorsque vous sélectionnez des projets et des demandes pour la planification de portefeuille :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Onglet **Vue d'ensemble des ressources** : affiche dans l'histogramme empilé les éléments ci-dessous. Pointez sur l'une des sections de l'histogramme pour en afficher les détails.
  - **Capacité** : capacité totale de tous les groupes ou ressources demandés par les demandes et projets sélectionnés dans le portefeuille.
  - **Heures demandées** : nombre total d'heures demandées par toutes les demandes et tous les projets sélectionnés du portefeuille. Les heures demandées par des demandes ou projets d'autres portefeuilles ne sont pas incluses.
  - **Heures confirmées** : nombre d'heures confirmées dans tous les portefeuilles pour les groupes requis par les demandes et projets sélectionnés.
  - **Heures allouées** : nombre d'heures allouées dans tous les portefeuilles pour les groupes requis par les demandes et projets sélectionnés.

  Vous pouvez modifier les paramètres du graphique en sélectionnant l'une des options suivantes :
  - **Heures** : affiche le graphique par rapport aux heures et aux périodes fiscales.
  - **ETP** : affiche le graphique en termes d'ETP et de périodes fiscales.
  - **Jours-personne** : affiche le graphique par rapport aux jours-personne et aux périodes fiscales.

  Idéalement, le nombre total d'heures de ressources (pour tous les trimestres) doit être inférieur ou égal à la capacité totale des ressources. Si le nombre total d'heures est supérieur à la capacité des ressources, vous pouvez soit différer quelques demandes ou projets, soit ajouter plus de ressources pour augmenter la capacité.

  Cliquer sur une section de l'histogramme affichant les heures allouées, confirmées ou demandées ouvre les plans de ressources associés.

- Onglet **% d'utilisation** : affiche la carte thermique du pourcentage d'utilisation de toutes les ressources demandées par les demandes et projets sélectionnés dans le portefeuille. Le pourcentage d'utilisation de chaque groupe de ressources ou rôle d'un groupe est calculé comme suit :

  (Nombre total d'heures demandées par les demandes et projets sélectionnés du portefeuille actuel + Nombre total d'heures confirmées et allouées pour le groupe par les demandes et projets sélectionnés sur tous les portefeuilles)/Capacité du groupe

  Si le pourcentage d'utilisation d'un groupe est supérieur à 100 %, le gestionnaire de portefeuille peut explorer plus en détail les requêtes liées aux demandes ou projets. Vous pouvez ensuite exclure des demandes ou projets dont la priorité est moindre afin d'équilibrer l'utilisation.

  Vous pouvez modifier les paramètres d'affichage de la carte thermique en sélectionnant l'une des options suivantes :

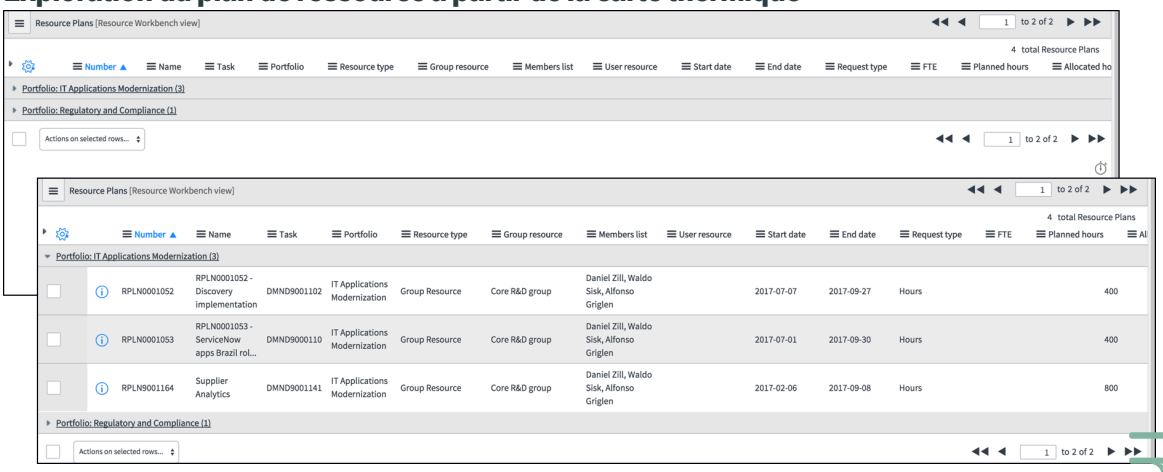
  - **Groupe** : affiche la carte thermique des groupes de ressources demandés pour le portefeuille.
  - **Rôle** : affiche la carte thermique des rôles de ressources demandés pour le portefeuille.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Cliquer sur n'importe quelle cellule de la carte thermique permet d'explorer dans le détail les plans de ressources associés et de visualiser où le groupe spécifique est requis. Par exemple :

Exploration du plan de ressource à partir de la carte thermique



Actions d'interface utilisateur

Les options suivantes sont disponibles dans la partie supérieure de la vue de planification dans la console des portefeuilles :

- Icône **Actualiser** ( ) : rafraîchit manuellement les graphiques de coût et de ressources après qu'une demande ou un projet a été sélectionné ou désélectionné pour exécution.
- Commutateur **Actualisation auto** : cliquer sur l'icône de configuration ( ) affiche le commutateur **Actualisation auto**. Ce bouton permet d'actualiser automatiquement les graphiques de coûts et de ressources lorsqu'une demande ou un projet est sélectionné ou désélectionné pour exécution.

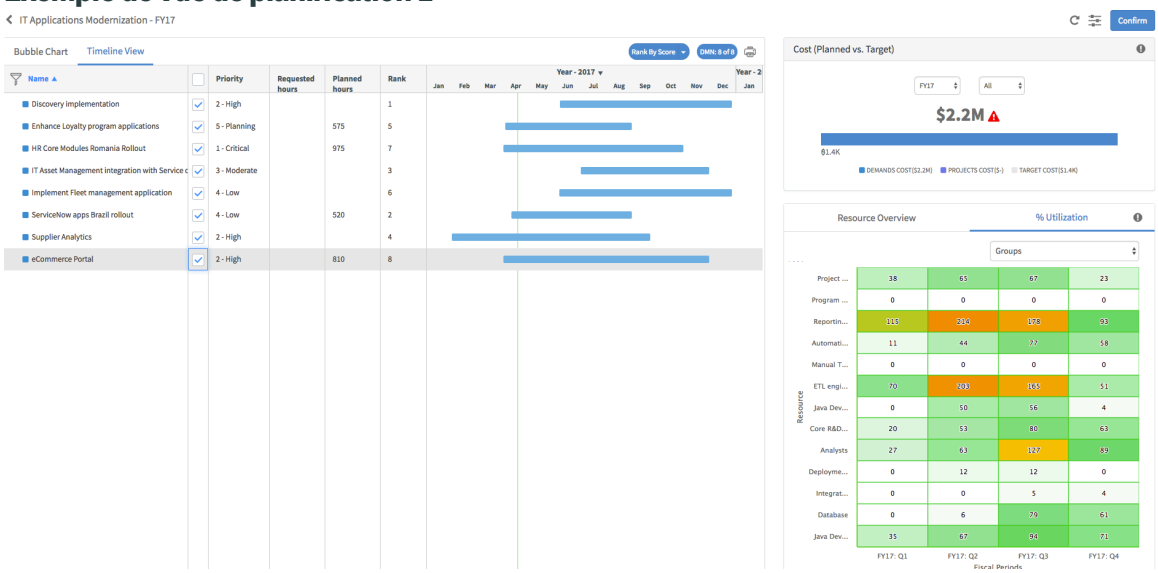
Exemple de vue de planification 1



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Exemple de vue de planification 2



Fonctionnalité héritée - Sélectionner l'exercice fiscal et définir des objectifs

La première étape de la planification d'un portefeuille, qu'elle soit simple ou avancée, consiste à sélectionner la période fiscale des données sur lesquelles vous souhaitez travailler. Ensuite, définissez les montants cibles pour les dépenses d'exploitation et d'investissement.

Avant de commencer

Sur le formulaire Portefeuille, définissez le champ **Planification de portefeuille** sur **Simple** ou **Avancée**.

Rôle requis : it_portfolio_manager ou it_pps_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

En règle générale, le montant cible est fourni par le comité de direction ou le comité d'investissement. Basé sur le montant réel des dépenses de l'exercice fiscal précédent, l'objectif pour l'exercice fiscal planifié peut représenter 110 % des dépenses de l'exercice précédent. La cible est le point de départ de la planification des projets pour la prochaine année fiscale.

Remarque :
L'administrateur PPS peut également définir la cible du portefeuille en accédant à **Administration des projets** > **Entrer la cible de portefeuille**.

Procédure

1. Accéder à la console des portefeuilles héritée et ouvrez le portefeuille dont vous souhaitez effectuer la planification.
2. Dans la liste de choix **Exercice fiscal**, sélectionnez l'exercice fiscal pour lequel vous souhaitez effectuer la planification.
   Vous ne pouvez effectuer la planification financière que pour un seul exercice fiscal à la fois.
3. À l'**Étape 1 : Définir la cible**, cliquez sur **Définir la cible**.
4. Saisissez les montants pour l'**Objectif Capex** et l'**Objectif Opex**.

   Remarque :
   l'objectif budgétaire défini dans la console des portefeuilles peut également être consulté dans ITFM.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Résultats

- L'objectif budgétaire apparaît à l'Étape 1. Vous pouvez cliquer sur le montant cible afin de le modifier.
- Les objectifs en matière de dépenses d'investissement et d'exploitation du portefeuille pour différentes années fiscales sont mis à jour dans la liste connexe **Cible de portefeuille** de l'enregistrement du portefeuille.

Que faire ensuite

Fonctionnalité héritée - Sélectionner des demandes et projets pour la planification du portefeuille.

Fonctionnalité héritée - Sélectionner des demandes et projets pour la planification du portefeuille

Après avoir sélectionné l'exercice fiscal et défini des objectifs budgétaires, sélectionnez les demandes et projets à inclure dans la planification budgétaire. Vous pouvez afficher toutes les demandes et tous les projets alignés pour l'exercice fiscal sélectionné ainsi que leur coût planifié et leur niveau de priorité en vue de les finaliser avant exécution.

Avant de commencer

Rôle requis : it_portfolio_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

À ce stade, vous pouvez effectuer une analyse des hypothèses en incluant ou excluant des demandes ou projets et leur coût planifié. Le coût planifié est dérivé de tous les plans de coûts créés pour un projet ou une demande. Il représente le total de tous les coûts de tous les plans de coûts pour un projet ou une demande donné sur l'exercice fiscal.

Procédure

1. Cliquez sur **Sélectionner les demandes et projets** sous l'**Étape 2** dans la console des portefeuilles.
2. Dans la vue de planification de la console des portefeuilles

Option	Description
Dans le graphique à bulles	Faites un clic droit et sélectionnez : ○ **Afficher la demande** pour ouvrir et afficher le formulaire Demande. ○ **Sélectionner en vue de l'exécution** pour inclure une demande dans la planification de portefeuille. ○ **Supprimer** pour exclure une demande de la planification du portefeuille.
Dans la vue de chronologie	Cochez la case en regard de chaque projet ou demande de la liste pour l'inclure ou l'exclure de la planification.

3. Examinez ces éléments dans la vue de planification pour sélectionner les demandes et les projets à inclure ou exclure de la planification :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Utilisez le **Graphique de coût (planifié/ cible)** pour afficher les coûts planifiés par rapport aux cibles que vous avez saisies dans l'étape **Définir la cible**. Si le coût planifié est supérieur au coût cible, une icône d'exception ( ) apparaît avec le coût planifié.
- Utilisez le graphique **Vue d'ensemble des ressources** pour voir combien d'heures de ressources sont demandées pour exécuter les demandes et projets sélectionnés. Comparez ce chiffre au nombre de ressources demandées qui ont été confirmées/ allouées dans tous les portefeuilles.
- Utilisez la carte thermique **% d'utilisation** pour toutes les ressources demandées par les demandes et projets sélectionnés dans le portefeuille.

Remarque :
afin de ramener le coût planifié dans la limite de l'objectif budgétaire et l'utilisation des ressources à 100 %, le gestionnaire de portefeuille doit désélectionner quelques demandes ou projets peu prioritaires. Ces demandes et projets désélectionnés peuvent être déplacés vers un exercice fiscal différent.

4. Examinez ou révisez les budgets Capex ou Opex pour chaque projet et demande en utilisant directement les colonnes **Budget Capex** et **Budget Opex**, le cas échéant.

   Cliquez sur l'icône de filtre ( ) dans la vue de chronologie et ajoutez les colonnes **Budget Capex** et **Budget Opex** si elles ne sont pas visibles.
5. Une fois que vous avez finalisé les demandes et les projets, cliquez sur **Confirmer**.
6. Dans la boîte de dialogue Confirmer, vous pouvez cocher les deux cases pour effectuer des actions supplémentaires sur les demandes et projets sélectionnés.
   Cochez la première case pour approuver uniquement les demandes sélectionnées ou pour les convertir en projets. La case diffère selon que la propriété de projet **Créer un ou des projets à la confirmation des demandes depuis la console des portefeuilles** est définie sur True ou False :
   - Si la propriété de projet est définie sur True, la case est **Convertir toutes les demandes sélectionnées en projets** et la cocher a pour effet d'approuver et de convertir les demandes sélectionnées en projets.
   - Si la propriété de projet est définie sur False, la case est **Approuver toutes les demandes sélectionnées** et la cocher a uniquement pour effet d'approuver les demandes sélectionnées.

   Cochez la seconde case **Confirmer les ressources pour les projets et demandes sélectionnés** pour confirmer les ressources correspondantes.
7. Cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue Confirmer.

Résultats
En fonction des cases cochées dans la boîte de dialogue Confirmer, les actions suivantes sont effectuées :

- Les demandes sélectionnées sont soit approuvées et converties en projets, soit uniquement approuvées.
- Les ressources sont confirmées pour les demandes et projets sélectionnés. Tous les plans de ressources associés passent de l'état **Demandé** à l'état **Confirmé**.

Que faire ensuite
Fonctionnalité héritée - Créer et promouvoir un plan budgétaire si la **Planification de portefeuille** est définie sur **Avancée**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Fonctionnalité héritée - Modifier la date de début planifiée d'une demande ou d'un projet via la console des portefeuilles

Équilibrez le coût et les ressources en modifiant la date de début d'une demande ou d'un projet et en la déplaçant vers un autre exercice fiscal.

Avant de commencer

Les demandes et projets sont ouverts dans la vue de chronologie de la console des portefeuilles.

Rôle requis : it_portfolio_manager

Procédure

1. Cliquez sur **Sélectionner les demandes et projets** sous l'**Étape 2** dans la console des portefeuilles.
2. Dans la vue de chronologie, cliquez sur l'icône de filtre ( ), puis ajoutez la colonne **Date de début planifiée** si elle n'est pas visible.
3. Pour modifier la date de début planifiée d'une demande, double-cliquez sur la valeur sous la colonne **Date de début planifiée** et choisissez une nouvelle date.
4. Pour modifier la date de début planifiée d'un projet, effectuez les actions suivantes :
   a. Faites un clic droit sur le projet et sélectionnez l'option **Modifier**.
   b. Dans le formulaire Projet, faites un clic droit sur la barre d'en-tête et sélectionnez l'option **Déplacer le projet** dans le menu contextuel.
   c. Dans la boîte de dialogue, choisissez une date, puis cliquez sur **OK**.

Résultats

Modifier la date a les effets suivants sur les plans de coûts et les plans de ressources :

- Plans de coûts : les dates de plans de coûts sont modifiées selon la modification de la date du projet ou de la demande. Par exemple, si une demande est décalée de deux mois, tous les plans de coûts associés sont également décalés de deux mois.
- Plans de ressources : les dates de plans de ressources sont modifiées selon la modification de la date du projet ou de la demande. Les modifications apportées à l'état des plans de ressources sont les suivantes :
  - Plan de ressources à l'état Alloué : les effets sur un plan de ressources à l'état Alloué sont les suivants :
    - Si le plan de ressources a une date de début dans le futur, il est rebasculé vers l'état Demandé.
    - Si le plan de ressources a une date de début dans le passé, il est annulé. Les allocations fermes pour la date passée sont conservées et les allocations fermes futures sont supprimées. Un nouveau plan de ressources avec de nouvelles dates est créé à l'état Demandé.
  - Plan de ressources à l'état Confirmé : les allocations intangibles sont supprimées et le plan passe à l'état Demandé.
  - Planification et plans de ressources à l'état Demandé : l'état du plan de ressources ne fait l'objet d'aucune modification.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :
la propriété de projet **Modifier la date de début du plan de ressources et du plan de coût selon la modification de la date de début de la demande ou du projet** contrôle les modifications apportées aux plans de coûts et de ressources en fonction de celles apportées à la date de début d'une demande ou d'un projet.

Fonctionnalité héritée - Examiner les dépendances externes entre projets

Examinez les dépendances externes entre les projets d'un portefeuille pour suivre de plus près les projets qui dépendent les uns des autres.

Avant de commencer

Rôle requis : it_portfolio_manager

Ouvrez des demandes et projets dans la vue de chronologie de la console de planification des portefeuilles.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

En tant que gestionnaire de portefeuilles, vous voudrez sans doute savoir quels projets dépendent les uns des autres afin de pouvoir les suivre de plus près.

Par exemple, le projet B dépend du projet A (dépendance externe faible), et vous souhaitez vous assurer que le projet A est exécuté à temps afin que la planification du projet B ne soit pas affectée. La colonne **Dépendances** indique qu'il existe une dépendance externe sortante depuis le projet A et une dépendance externe entrante vers le projet B. Vous pouvez utiliser la dépendance entrante pour déterminer si un retard dans le projet A affectera le projet B.

Procédure

1. Cliquez sur l'icône Afficher ou masquer les colonnes dans le Gantt ( ) de la vue de chronologie et ajoutez la colonne **Dépendances** si elle n'est pas visible.
   Le nombre de dépendances externes entrantes et sortantes s'affiche, le cas échéant.
2. Cliquez sur la dépendance externe dans la colonne **Dépendances** du projet.
3. Dans la boîte de dialogue contextuelle **Dépendances**, cliquez sur un onglet pour examiner la dépendance :

   Onglet Entrant

   Les tâches qui ont une dépendance entrante provenant d'un projet sont répertoriées.

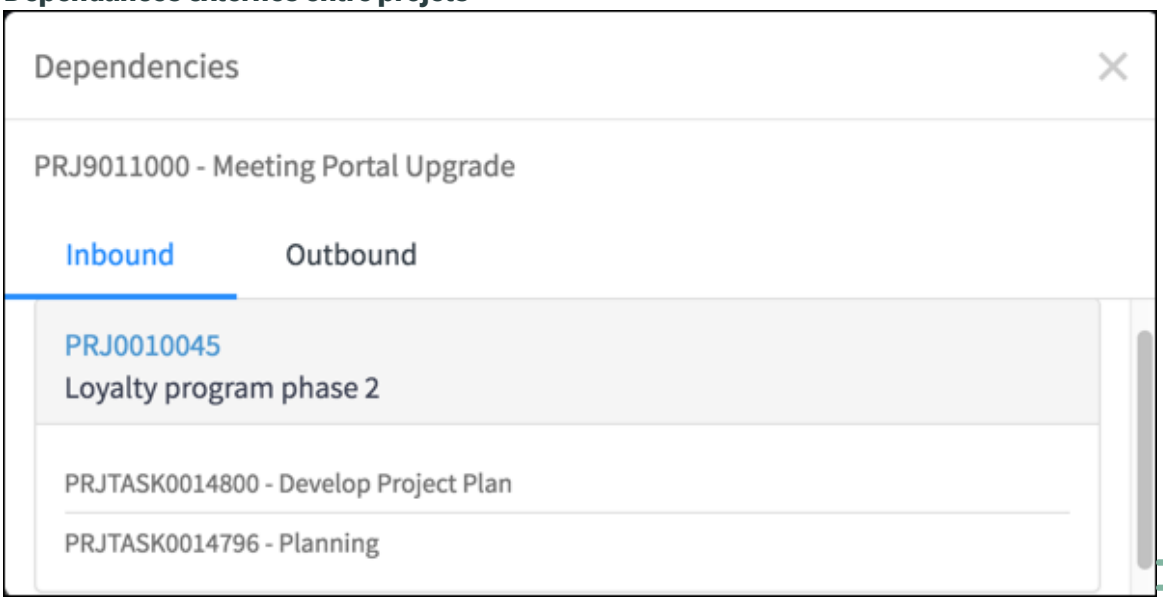
   Onglet Sortant

   Les tâches ayant une dépendance sortante vers un projet sont répertoriées.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Dépendances externes entre projets



4. Cliquez sur le numéro de projet dans un onglet pour ouvrir et examiner le projet lié dans la vue de la console de planification.

Fonctionnalité héritée - Créer et promouvoir un plan budgétaire

Dans le cadre de l'intégration PPM Standard (Project Portfolio Management), vous pouvez créer et promouvoir un plan budgétaire pour un portefeuille.

Avant de commencer

- Rôle requis : it_portfolio_manager
- Le champ **Planification de portefeuille** pour le portefeuille doit être défini sur **Avancée** sur le formulaire Portefeuille.
- Le nom du gestionnaire de portefeuille doit être défini dans le champ **Gestionnaire de portefeuille** du formulaire Portefeuille.
- La période budgétaire pour l'exercice fiscal sélectionné doit être ouverte pour créer et promouvoir un plan budgétaire pour un portefeuille.

> **Remarque :**
> L’administrateur PPS peut également ouvrir et fermer la période budgétaire d’une période fiscale à partir de **Administration des projets** > **Ouvrir/fermer les périodes budgétaires**.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Le plan budgétaire comprend les coûts de tous les projets et demandes sélectionnés. Le résumé du plan budgétaire s'affiche sur la console des portefeuilles et les détails sont visibles dans Financial Planning. En mode de planification avancée, la création d'un plan budgétaire est obligatoire pour pouvoir suivre le portefeuille.

Procédure

1. Accédez à la console des portefeuilles et ouvrez le portefeuille que vous souhaitez suivre.
2. Cliquez sur **Promouvoir le plan budgétaire** sous l'**Étape 3 : budgétisation**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Résultats

- Le plan budgétaire pour le portefeuille est créé et promu pour l'exercice fiscal sélectionné. Vous pouvez repromouvoir le plan budgétaire si nécessaire.
- Une tâche budgétaire ayant pour état **Approbation en attente** est créée lorsque le gestionnaire de portefeuille promeut le plan budgétaire pour la première fois au cours de la période budgétaire. L'état de la tâche est visible dans la console des portefeuilles.

Que faire ensuite

- L'état du plan budgétaire apparaît en-dessous de son nom sous l'**Étape 3 : budgétisation** dans la console des portefeuilles. Cliquez sur le lien **État** pour afficher la tâche budgétaire pour le plan budgétaire dans la console de planification financière. Le service financier examine les plans budgétaires de portefeuille dans la console de planification et approuve le plan.
- Fonctionnalité héritée - Suivre le portefeuille.
- Fonctionnalité héritée - Créer et promouvoir un plan prévisionnel.
- Si le plan budgétaire est finalisé et qu'aucun autre changement n'est attendu, la période budgétaire doit être fermée.

Information associée

Console des portefeuilles héritée

Gestion financière : Héritée

Fonctionnalité héritée - Console de planification financière

La console de planification financière est un emplacement central permettant de gérer les tâches budgétaires, d'examiner et d'approuver les plans promus. La console de planification financière est rendue obsolète par la version Paris. Elle reste disponible sur les instances mises à niveau à partir d'une version précédente, mais n'est pas disponible pour les nouvelles instances.

Remarque :
le contenu de cette rubrique s'applique aux clients effectuant une mise à niveau d'une version précédente vers Yokohama. Si vous êtes un nouveau client, consultez Scenario Planning for PPM.

Vous devez disposer du rôle itfm_plan_analyst pour utiliser la console de planification financière.

Les tâches budgétaires aident à rationaliser le processus budgétaire. Elles permettent au service financier de converser avec les propriétaires de budget au cours de la période de budgétisation.

Si vous disposez du rôle d'analyste financier informatique, vous pouvez utiliser la console pour :

- **Générer une tâche budgétaire** : créez une tâche budgétaire pour chaque propriétaire de budget.
- **Publier la tâche budgétaire** : publiez la tâche budgétaire pour que les propriétaires de budget commencent à travailler sur le plan pour la période budgétaire.
- **Suivre l'évolution du plan** : affichez et surveillez les plans promus pour la période budgétaire.
- **Approuver le plan** : approuvez le plan promu en approuvant la tâche.

Traduction automatique

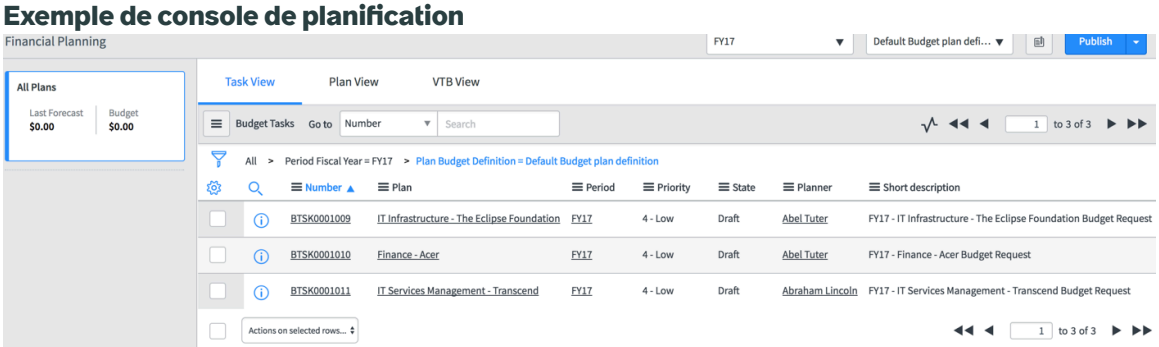
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :
la console de planification remplace la console budgétaire qui était utilisée dans la version Jakarta. Seul l'analyste financier informatique peut utiliser la console de planification. Le propriétaire de budget n'y est pas autorisé.

Les détails de la console de planification financière sont les suivants :

- L'analyste financier peut sélectionner l'année et la définition du plan budgétaire. Si la période de budgétisation est ouverte et que les plans ne sont pas encore promus, l'analyste a la possibilité de créer des tâches budgétaires pour les propriétaires de budget.
- Une fois les tâches budgétaires générées, l'analyste financier peut y mettre à jour les cibles et y saisir des instructions spécifiques. Les tâches budgétaires sont publiées pour que les propriétaires de budget puissent travailler sur le plan pour la période budgétaire.
- Les plans promus pour le budget ou la période de prévision ouvert(e) s'affichent ensuite dans le volet de gauche.

Exemple de console de planification



Le volet de droite de la console de planification financière offre trois types de vues :

Vue des tâches

Affichez la liste des tâches pour chaque planificateur ainsi que leur état. Ouvrez un enregistrement de tâche pour ajouter une note au planificateur et mettre à jour l'état de la tâche.

Vue des plans

Affichez les plans promis par les planificateurs. Utilisez la vue de grille pour :

- afficher les données selon les colonnes que vous avez configurées dans le modèle ;
- regrouper les colonnes selon n'importe quelle colonne, par exemple par centre de coûts ou par fournisseur ;
- afficher le montant budgétisé, le dernier montant prévisionnel et les valeurs réelles par année, trimestre ou mois.

Vue VTB

Affichez les tâches budgétaires par état :

Brouillon

L'analyste financier informatique a généré la tâche pour une période budgétaire.

Publiée

L'analyste financier informatique a publié la tâche pour que le planificateur travaille sur la tâche de plan.

En attente d'une entrée

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Le planificateur promeut la tâche auprès de l'analyste financier informatique, mais l'analyste met à jour la note de travail de la tâche pour que le planificateur retravaille le montant du budget.

En attente d'approbation

Le planificateur a soumis la tâche et attend que l'analyste financier informatique approuve ou fournisse des commentaires sur la tâche du plan.

Approuvée

L'analyste financier informatique approuve le plan.

Le bouton **Générer les valeurs réelles** vous permet de générer les valeurs réelles pour la source de données de définition du budget à afficher dans la grille.

Étapes suivantes

Créez une période budgétaire pour promouvoir un plan budgétaire.

Fonctionnalité héritée - Créer une période budgétaire

La période budgétaire contrôle la promotion des plans budgétaires. Les plans budgétaires créés pour un exercice fiscal ne peuvent être promus que si la période budgétaire est ouverte.

Avant de commencer

Rôle requis : itfm_plan_analyst, admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Planification financière** > **Administration** > **Périodes budgétaires**.
2. Cliquez sur **Nouvelle** dans la vue de liste Périodes budgétaires.
3. Saisissez une **Période budgétaire** à partir de la liste de choix.
4. Cochez la case **Ouverte**.
   Cocher la case définit la valeur sur true et ouvre la période budgétaire pour vous permettre de promouvoir les plans budgétaires créés pour un exercice fiscal.
5. Cliquez sur **Envoyer**.

Fonctionnalité héritée - Période de prévision

Les périodes de prévision sont similaires aux périodes budgétaires qui visent à contrôler la promotion des plans prévisionnels.

Des périodes de prévision peuvent être créées pour une période budgétaire fermée. Les plans prévisionnels ne peuvent être promus que si la période mensuelle de prévision fiscale est ouverte.

Remarque :

Il n'est possible d'ouvrir qu'une seule période de prévision à la fois.

Fonctionnalité héritée : créer un objectif budgétaire

Un objectif budgétaire est un montant estimé pour une période fiscale spécifique et une combinaison de clés budgétaires pour les dépenses d'exploitation et d'investissement. Utilisez les objectifs budgétaires pour définir un objectif financier pour un plan budgétaire.

Avant de commencer

Rôle requis : itfm_plan_analyst, admin

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Planification financière** > **Planification financière** > **Cibles budgétaires**.
2. Renseignez les champs de formulaire (consultez la table).
3. Cliquez sur **Envoyer**.

Formulaire Objectif budgétaire

Champ	Description
Clé budgétaire	La clé budgétaire à laquelle cet objectif s'applique. Sélectionnez une clé.
Période fiscale	L'exercice fiscal auquel cet objectif s'applique. Sélectionnez une période fiscale.
Devise cible	La devise utilisée.
Cible d'investissement	Le montant cible dans la devise utilisée.
Cible d'exploitation	Montant cible des dépenses d'exploitation.

Fonctionnalité héritée - Valeurs réelles générées

Le dépenses de code de compte ou de clé budgétaire sont des enregistrements indiquant les montants portés au grand livre pour une clé budgétaire. Les montants sont agrégés pour chaque exercice fiscal.

Les dépenses figurant dans la table Dépenses du code de compte [itfm_plan_actuals] sont utilisées par la console de planification financière en vue du calcul des dépenses réelles. En principe, vous n'avez pas besoin de créer ni de modifier les données de cette table.

Les analystes financiers peuvent accéder au code de compte des dépenses à partir du **Planification financière** > **Planification financière** > **Valeurs réelles générées**. Les dépenses sont renseignées en cliquant sur le bouton **Générer les valeurs réelles** depuis la console financière.

Fonctionnalité héritée - Utiliser la console de planification pour lancer un plan budgétaire

Une fois que vous avez configuré la définition du processus budgétaire, vous pouvez lancer un budget. Ouvrez la période budgétaire. Utilisez la console de planification financière, sélectionnez la période fiscale et la définition du plan budgétaire, puis générez une tâche budgétaire.

Avant de commencer

Rôle requis : itfm_plan_analyst

Un analyste financier informatique génère une tâche pour chaque planificateur. Le planificateur peut afficher les tâches qui lui appartiennent en accédant à **Planification financière** > **Mes tâches**.

Procédure

1. Accédez à la **Planification financière** > **Console**.
2. Sélectionnez la période budgétaire pour laquelle vous planifiez dans la liste de choix en haut à droite de la console.
   Vous pouvez également créer une période budgétaire et l'ouvrir pour la rendre disponible pour la budgétisation.
3. Sélectionnez la définition du plan budgétaire dans la liste de sélection.
4. Cliquez sur **Générer la tâche**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Si le plan n'existe pas et qu'il existe une tâche de plan pour la période fiscale sélectionnée, cliquer sur le bouton **Générer la tâche** a pour effet de créer un plan pour chaque clé de plan. La clé de plan associée au planificateur n'est prise en compte que lors de la génération du plan. La tâche budgétaire générée est à l'état **Brouillon**.

5. Ouvrez un enregistrement de tâche budgétaire à partir de la liste de budget afin de l'examiner et de le mettre à jour si nécessaire.
   En tant qu'analyste financier informatique, vous pouvez ajouter une note au planificateur dans le champ **Notes de travail**.
6. Cliquez sur **Mettre à jour** pour enregistrer vos modifications.
7. Cliquez sur **Publier** pour publier les tâches.
   Définissez une **Date de début** et une **Date de fin** comme date limite pour le plan dans la fenêtre contextuelle Publier les tâches de planification qui apparaît.
8. Cliquez sur **Créer**.
9. Cliquez sur la **Vue du plan**.

   Pour masquer des colonnes de la vue, cliquez sur l'icône **Configuration**  .

   Les colonnes d'élément sont restituées à partir de la table Définition du budget [itfm_plan_definition]. Masquer ou afficher une colonne d'élément ne met pas à jour la table. Les colonnes groupées ne peuvent être masquées.
10. Cliquez sur la **Vue VTB**.
11. Affichez les tâches budgétaires par état.
    Si le planificateur avait promu le plan, le plan se trouve alors dans la colonne **Approbation en attente**. Si nécessaire, vous pouvez examiner le plan et faire une recommandation.
12. Pour faire une recommandation sur le budget, cliquez sur la tâche dans la colonne **Approbation en attente**.
13. Ajoutez un commentaire dans le champ **Ajouter une description**.
14. Fermez la fenêtre contextuelle de la tâche budgétaire.
15. Faites glisser le plan vers la colonne **En attente d'entrée**.
    Une fois que le planificateur a mis à jour et promu le plan, l'état de la tâche passe à **Approbation en attente**.
16. Si le planificateur met à jour le plan avec votre recommandation et si le montant budgétisé atteint la cible, déplacez le plan vers la colonne **Approuvé**.
    Le plan budgétaire est approuvé.

Que faire ensuite

En tant que planificateur, vous pouvez mettre à jour et promouvoir vos plans auprès du service financier.

Fonctionnalité héritée - Repromouvoir un plan budgétaire

Repromouvez le plan budgétaire afin de refléter les modifications apportées au budget du portefeuille en fonction de l'évolution du coût planifié de la demande ou du projet sélectionné.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer

- Rôle requis : it_portfolio_manager
- Pour repromouvoir un plan budgétaire pour un portefeuille, la période budgétaire de l'exercice fiscal sélectionné doit être ouverte.

> **Remarque :**
> L'administrateur PPS peut également ouvrir et fermer la période budgétaire d'une période fiscale en accédant à **Administration des projets** > **Ouvrir/fermer les périodes budgétaires**.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Après avoir promu le plan budgétaire de portefeuille, en tant que gestionnaire de portefeuille, vous pouvez décider de modifier le budget en fonction des suggestions du comité d'investissement. Vous pouvez travailler avec les gestionnaires de projet et gestionnaires de demande pour modifier les plans de coûts de la demande et du projet et mettre en œuvre les changements suggérés. Le plan budgétaire peut ensuite être repromu afin de refléter les modifications qui y ont été apportées.

Procédure

1. Accédez à la console des portefeuilles et ouvrez le portefeuille que vous souhaitez suivre.
2. Cliquez sur **Repromouvoir le plan budgétaire** sous l'**Étape 3 : budgétisation**.

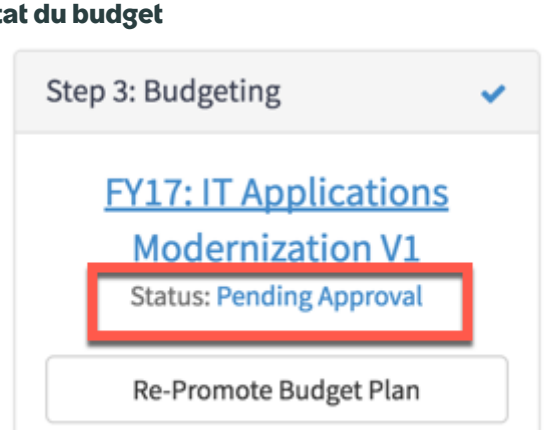
Résultats

Le plan budgétaire est repromu comme budget mis à jour pour l'exercice fiscal sélectionné.

Que faire ensuite

- L'état du plan budgétaire apparaît en-dessous de son nom sous l'**Étape 3 : budgétisation** dans la console des portefeuilles. Pour afficher la tâche budgétaire pour le plan budgétaire dans la console de planification financière, cliquez sur le lien **État**.

État du budget



- Une fois le plan budgétaire repromu et si aucun autre changement n'est attendu, la période budgétaire doit être fermée.

Fonctionnalité héritée - Afficher les plans budgétaires de portefeuille promus dans la console de planification

Utilisez la console de planification financière pour afficher le plan budgétaire du portefeuille promu par le gestionnaire de portefeuille après avoir été initié dans Project Portfolio Management et converti en plan budgétaire dans Gestion financière.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer

Remarque :
le contenu de cette rubrique s'applique aux clients effectuant une mise à niveau d'une version précédente vers Yokohama. Si vous êtes un nouveau client, consultez Scenario Planning for PPM.

Rôle requis : itfm_plan_analyst

Vous avez besoin du module d'extension Project Portfolio Suite with Financials [com.snc.financial_planning_pmo] pour effectuer la budgétisation et la prévision du portefeuille.

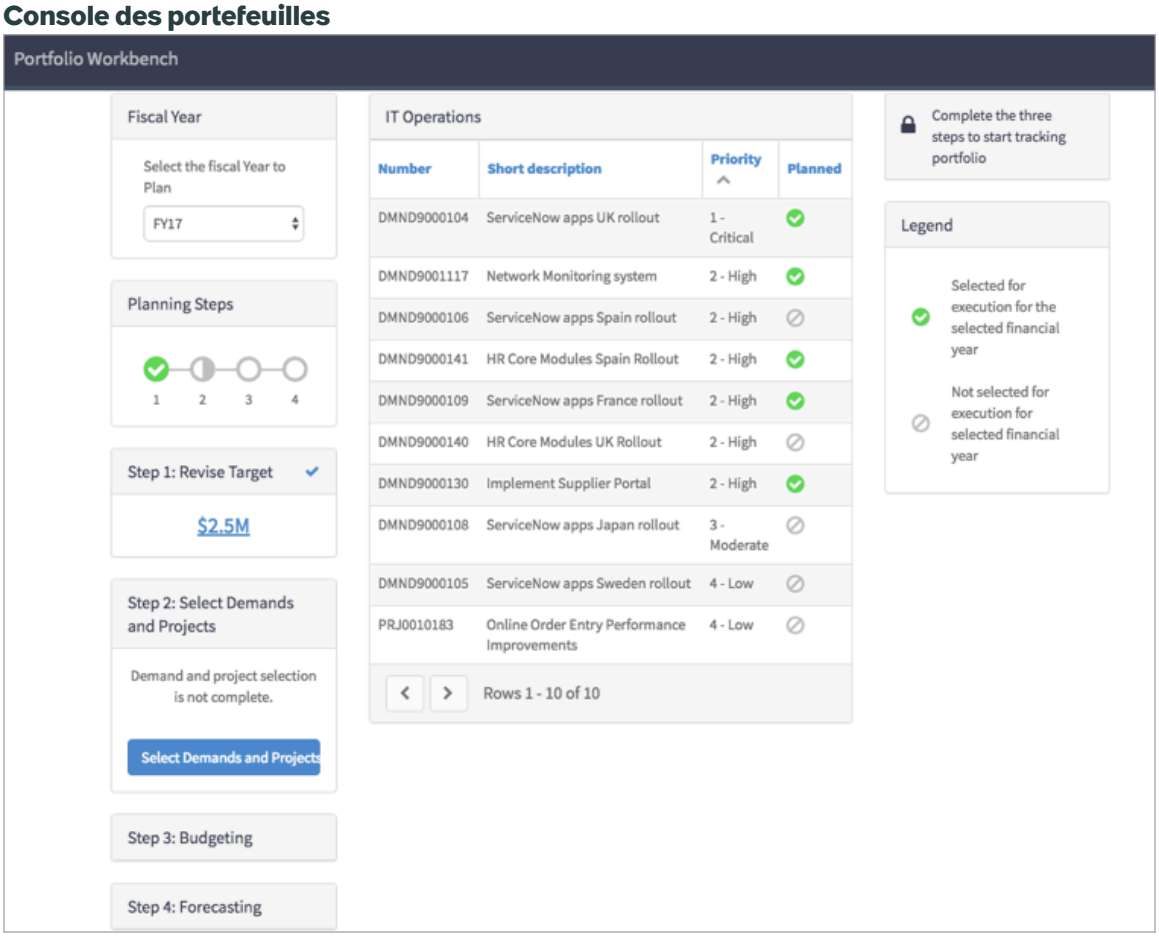
Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Dans Project Portfolio Management, les gestionnaires de portefeuille utilisent la console de portefeuille pour planifier et promouvoir le plan budgétaire annuel du portefeuille.

Remarque :
la période budgétaire ou la période de prévision doit être ouverte pour promouvoir le plan de portefeuille.

Une tâche budgétaire ayant pour état **Approbation en attente** est créée lorsque le gestionnaire de portefeuille promeut le plan budgétaire pour la première fois au cours de la période budgétaire. L'état de la tâche est visible dans la console des portefeuilles.

Console des portefeuilles



Le service financier examine les plans budgétaires de portefeuille dans la console de planification et approuve le plan.

Le processus de planification entre les gestionnaires de portefeuille et les finances informatiques est entièrement automatisé. Le plan promu dans la console de portefeuille est disponible dans la console de planification. Le service financier approuve le plan en

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

approuvant la tâche ou la renvoie au gestionnaire de portefeuille avec l'état **En attente d'entrée**. Les gestionnaires de portefeuille retravaillent les recommandations suite à l'examen des finances informatiques et promeuvent le plan.

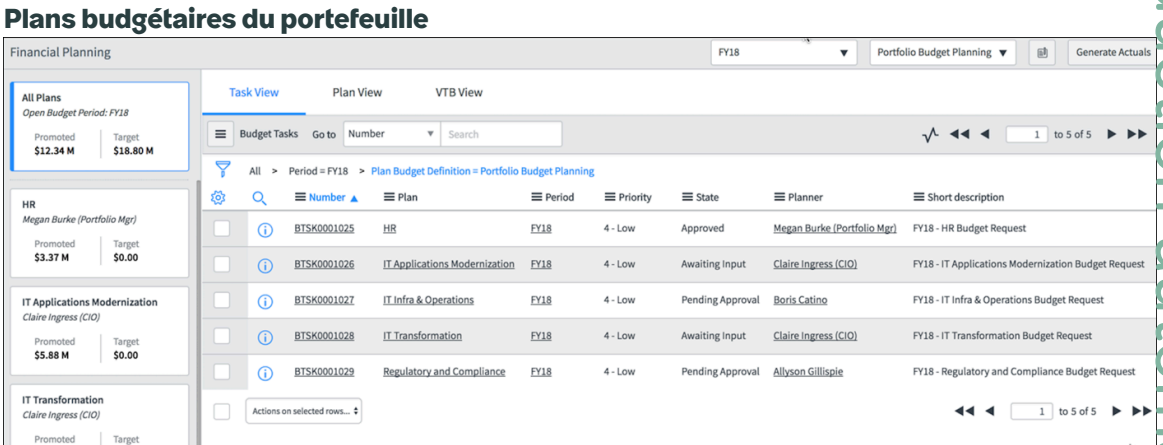
Remarque :
la console de planification remplace la console budgétaire qui était utilisée dans la version Jakarta.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Planification financière** > **Console**.
2. Sélectionnez la période budgétaire pour laquelle vous effectuez la planification à partir de la liste de choix en haut à droite de la console.
   Vous pouvez également créer une période budgétaire et l'ouvrir pour la rendre disponible pour la budgétisation.
3. Sélectionnez la définition **Plan budgétaire de portefeuille** dans la liste de choix.

Remarque :
les tâches de budget provenant de la console de portefeuille ont initialement l'état **Approbation en attente**.

Plans budgétaires du portefeuille



4. Pour afficher le montant du budget promu ou le dernier montant prévu, cliquez sur **Vue des plans**.
5. Ouvrez un enregistrement de tâche de budget à partir de la liste des tâches de budget.

Vous pouvez également effectuer cette tâche dans la vue VTB de la console.

En tant qu'analyste financier informatique, vous approuvez les détails du plan promu ou le renvoyez au gestionnaire de portefeuille en ajoutant une note dans le champ **Notes de travail** et en mettant à jour le champ **État** sur **En attente d'entrée**.

Prévision

Le même processus s'applique aussi pour la période de prévision. La vue des plans affiche la dernière colonne promue qui correspond au dernier plan prévisionnel promu par le gestionnaire de portefeuille. Le montant de la prévision contient des valeurs réelles jusqu'au mois de prévision et jusqu'aux prévisions pour la période restante effectuées par le gestionnaire de portefeuille.

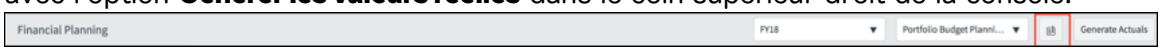
Valeurs réelles du plan de coût

La colonne Valeurs réelles dans la vue des plans est basée sur les valeurs réelles du plan de coût. Celles-ci sont générées en fonction des lignes de dépense approuvées et

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

des valeurs réelles des cartes de pointage de Project Portfolio Management. Si vous remarquez un écart dans les montants réels, générez à nouveau les valeurs réelles avec l'option **Générer les valeurs réelles** dans le coin supérieur droit de la console.

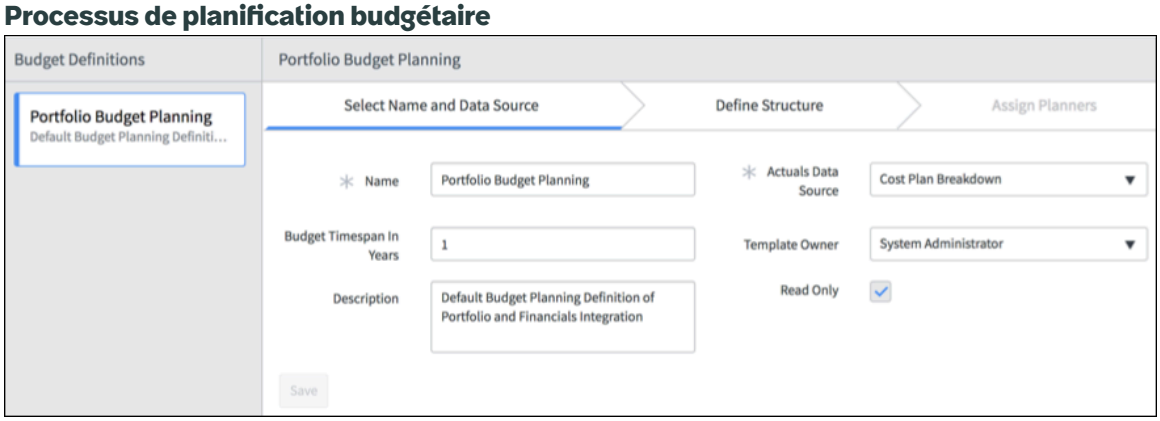


Fonctionnalité héritée - Configuration de l'objet budgétaire du portefeuille

Le coût planifié des plans de coûts du portefeuille lorsqu'ils sont promus par les gestionnaires de portefeuille sont convertis en plans budgétaires. Le système de base dispose d'un processus de planification budgétaire de définition du budget en lecture seule amorcé utilisé pour la promotion du portefeuille.

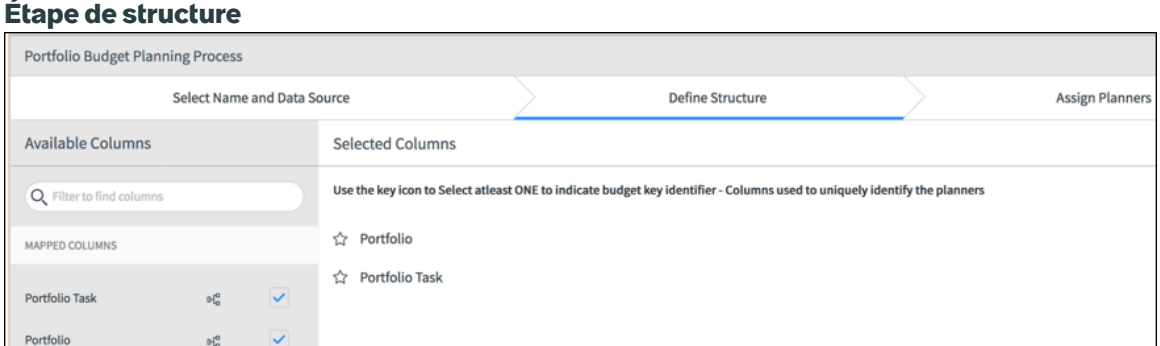
Remarque :
le contenu de cette rubrique s'applique aux clients effectuant une mise à niveau d'une version précédente vers Yokohama. Si vous êtes un nouveau client, consultez Scenario Planning for PPM.

Processus de planification budgétaire



La granularité de l'objet budgétaire promu est définie dans l'étape Définir la structure de la définition du budget du processus de planification budgétaire de portefeuille. Par défaut, la granularité de la définition du projet est **Portefeuille**, Projet ou Demande (**Tâche de portefeuille**) et **Numéro de compte**.

Étape de structure



Si votre organisation a besoin de plus d'attributs (tels que le centre de coûts et le nom du plan de coût) dans l'objet de budget du portefeuille promu, vous pouvez définir les mappages supplémentaires dans la source de données du plan de coût. Configurez l'attribut requis à partir de l'objet du plan de coût par remontée pas à pas. Une fois le mappage effectué, sélectionnez l'attribut dans Définir la structure du processus de planification budgétaire du portefeuille et enregistrez-le.

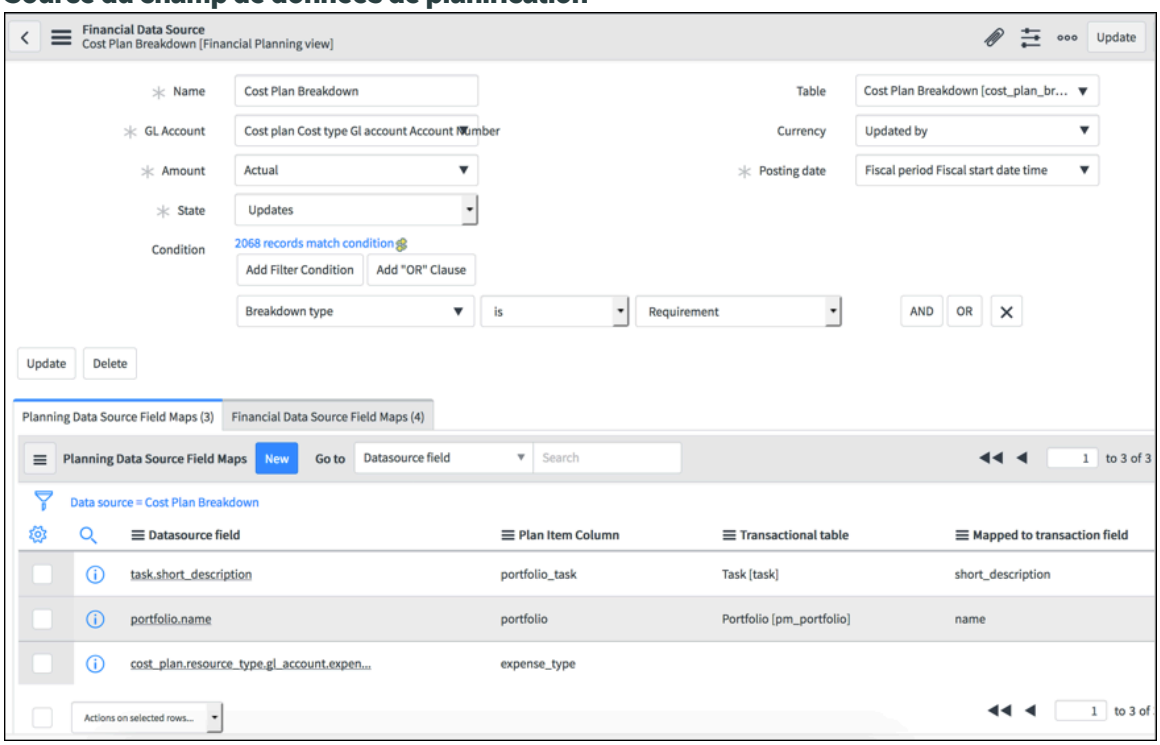
Le budget promu comprend l'attribut sélectionné avec **Portefeuille**, Projet ou Demande (**Tâche de portefeuille**) et **Numéro de compte**. Cet attribut sera également visible dans la console des portefeuilles.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :
le **numéro de compte GL** est automatiquement considéré comme une des colonnes de modèle.

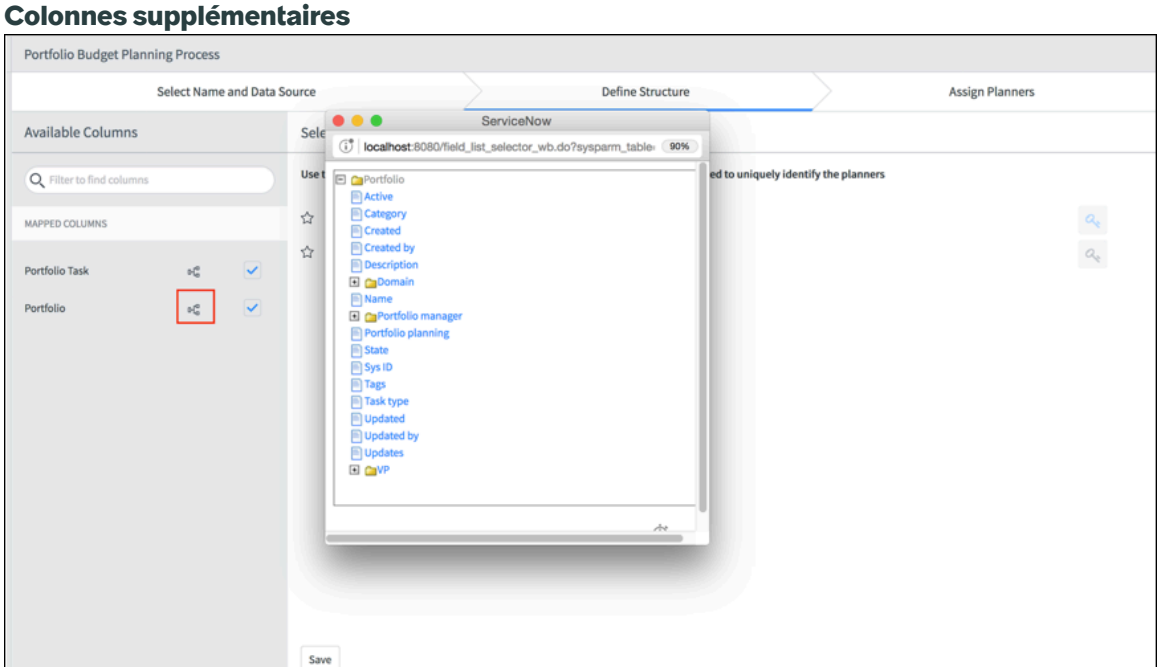
Source du champ de données de planification



Colonnes supplémentaires dans la console

Lorsque vous passez en revue les portefeuilles promus, vous pouvez extraire les colonnes de remontée pas à pas supplémentaires vers la console pour plus de visibilité. Utilisez la structure de Définir le processus de planification budgétaire de portefeuille pour extraire la colonne remontée pas à pas supplémentaire (par exemple : Gestionnaire de portefeuille), et enregistrez la configuration. Une fois enregistrée, la colonne est visible sur la console.

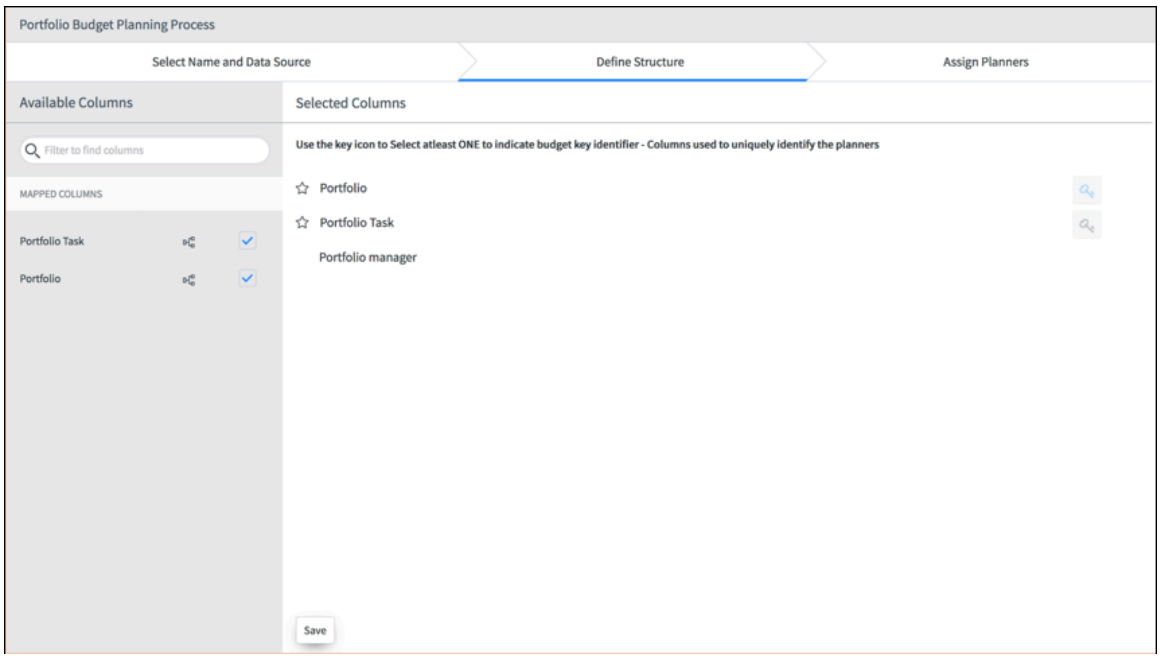
Colonnes supplémentaires



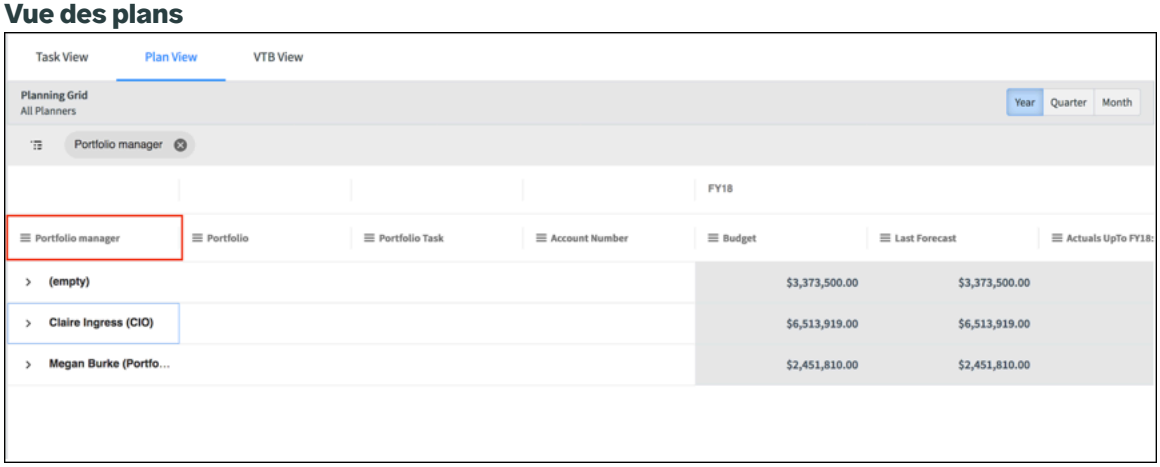
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Définir la structure



Vue des plans



Fonctionnalité héritée - Prévision du budget pour le portefeuille

En tant que gestionnaire de projet ou gestionnaire de portefeuille, vous pouvez prévoir les coûts futurs des projets et des portefeuilles en fonction du coût réel et des modifications apportées aux exigences de projet. La prévision budgétaire est rendue obsolète par la version Paris. Elle reste disponible sur les instances mises à niveau à partir d'une version précédente, mais n'est pas disponible pour les nouvelles instances.

Remarque :
le contenu de cette rubrique s'applique aux clients effectuant une mise à niveau d'une version précédente vers Yokohama. Si vous êtes un nouveau client, consultez Scenario Planning for PPM.

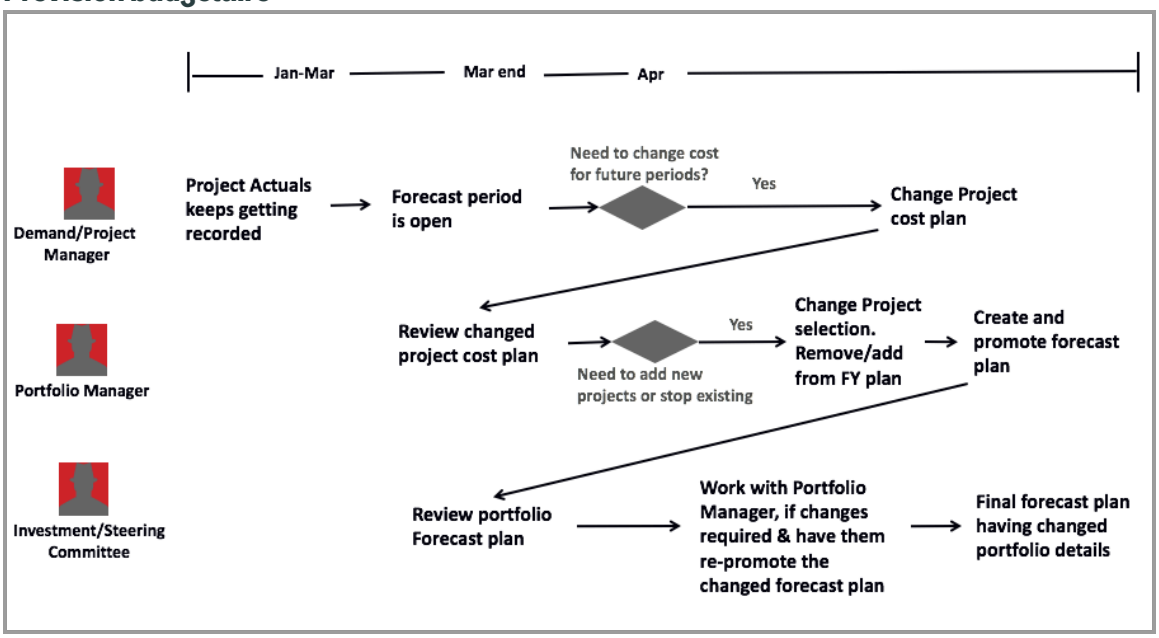
Après planification et approbation du budget, au cours de l'exécution du projet, vous pouvez en tant que gestionnaire de projet réestimer (prévoir) les coûts planifiés pour les périodes futures. Cette prévision est basée sur le coût réel engagé et les autres modifications apportées aux projets. Les coûts de projet prévus sont cumulés jusqu'au portefeuille et, en tant que gestionnaire de portefeuille, vous pouvez créer le plan prévisionnel pour le portefeuille.

Voici un exemple du processus de prévision trimestrielle pour le trimestre commençant en avril :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Prévision budgétaire



Lorsque la période de prévision est ouverte pour une période donnée :

- En tant que gestionnaire de projet :
  - Examinez le coût réel pour les périodes actuelle et passées et modifiez le coût estimé pour la période de prévision et toutes les périodes futures. Par exemple, si la période de prévision est ouverte pour le mois d'avril 2016, le coût estimé pour avril et les mois futurs peut être modifié.

    Remarque :
    en tant que gestionnaire de projet, vous ne pouvez modifier les coûts des périodes passées. Dans ce cas, par exemple, le coût des mois antérieurs à avril ne peut être modifié.

  - Prévoyez (réestimez) les plans de coûts des projets, selon le besoin. Les coûts de projet prévus sont cumulés jusqu'au portefeuille.
- En tant que gestionnaire de portefeuille :
  - Passez en revue les coûts réestimés pour tous les projets d'un portefeuille dans la console des portefeuilles.
  - Décidez d'inclure de nouveaux projets ou d'en exclure quelques-uns en utilisant la vue de planification de portefeuille lorsque la cible budgétaire est modifiée au cours de l'exercice fiscal.
  - Créez le plan prévisionnel pour le portefeuille sur la base des estimations de projet modifiées, puis soumettez le plan au comité d'investissement en vue de son examen.
  - Mettez à jour le plan prévisionnel du portefeuille selon le feedback reçu du comité d'investissement puis promouvez-le à nouveau.

  En tant que gestionnaire de portefeuille, vous pouvez également consulter le coût budgétisé, réel et prévu pour les projets dans la console de planification ITFM.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :

- La période de prévision de l'exercice fiscal doit être ouverte pour créer le plan prévisionnel d'un portefeuille. Par exemple, ouvrez la période de prévision pour EF2017 : avr afin de créer un plan prévisionnel en avril. L'administrateur PPS peut ouvrir la période de prévision pour une période fiscale en accédant à **Administration des projets** > **Ouvrir/fermer les périodes de prévision**.
- La période budgétaire d'un exercice fiscal doit être fermée pour que l'on puisse ouvrir une période de prévision pour l'exercice fiscal correspondant. L'administrateur PPS peut fermer la période budgétaire d'une période fiscale en accédant à **Administration des projets** > **Ouvrir/fermer les périodes budgétaires**.
- Il n'est possible d'ouvrir qu'une période de prévision à la fois.

Fonctionnalité héritée - Créer et promouvoir un plan prévisionnel

En tant que gestionnaire de portefeuilles, vous pouvez réévaluer le budget du portefeuille (produire un prévisionnel) pour les périodes futures sur la base du coût réel et des exigences de projet modifiées.

Avant de commencer

Remarque :
le contenu de cette rubrique s'applique aux clients effectuant une mise à niveau d'une version précédente vers Yokohama. Si vous êtes un nouveau client, consultez Scenario Planning for PPM.

- Rôle requis : it_portfolio_manager
- Le champ **Planification de portefeuille** pour le portefeuille doit être défini sur **Avancée** sur le formulaire Portefeuille.
- La période de prévision de l'exercice fiscal doit être ouverte pour créer le plan prévisionnel d'un portefeuille. Par exemple, la période de prévision pour EF2017 : avr doit être ouverte afin de créer un plan prévisionnel en avril. L'administrateur PPS peut ouvrir la période de prévision pour une période fiscale en accédant à **Administration des projets** > **Ouvrir/fermer les périodes de prévision**.
- La période budgétaire d'un exercice fiscal doit être fermée pour que l'on puisse ouvrir une période de prévision pour l'exercice fiscal correspondant. L'administrateur PPS peut fermer la période budgétaire d'une période fiscale en accédant à **Administration des projets** > **Ouvrir/fermer les périodes budgétaires**.
- Il n'est possible d'ouvrir qu'une période de prévision à la fois.

Procédure

1. Accédez à la console des portefeuilles et ouvrez le portefeuille que vous souhaitez suivre.
2. Cliquez sur **Promouvoir le plan prévisionnel** sous l'**Étape 4 : Prévision**.

Résultats

- Le plan prévisionnel pour le portefeuille est créé et promu pour la période de prévision sélectionnée. Vous pouvez promouvoir à nouveau le plan prévisionnel si nécessaire.
- Une tâche ayant pour état **Approbation en attente** est créée lorsque le gestionnaire de portefeuilles promeut le plan prévisionnel. L'état de la tâche est visible dans la console des portefeuilles.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Que faire ensuite

- Pour afficher la tâche pour le plan prévisionnel, cliquez sur le lien **État**. Le service financier examine les plans prévisionnels de portefeuille dans la console de planification et approuve le plan.
- Pour afficher une liste de tous les plans prévisionnels promus pour le portefeuille, cliquez sur le lien **Tous les plans prévisionnels promus** sous l'Étape 4 : Prévision. Les plans prévisionnels promus sont répertoriés pour toutes les périodes de prévision.
- Une fois le plan prévisionnel finalisé et si aucun autre changement n'est attendu, la période de prévision doit être fermée.

Fonctionnalité héritée - Repromouvoir un plan prévisionnel

Si le coût prévisionnel du portefeuille a été modifié, en tant que gestionnaire de portefeuille, vous pouvez repromouvoir le plan prévisionnel afin de refléter les modifications qui y ont été apportées.

Avant de commencer

Remarque :
le contenu de cette rubrique s'applique aux clients effectuant une mise à niveau d'une version précédente vers Yokohama. Si vous êtes un nouveau client, consultez Scenario Planning for PPM.

- Rôle requis : it_portfolio_manager
- Pour repromouvoir un plan prévisionnel pour un portefeuille, la période de prévision de l'exercice fiscal sélectionné doit être ouverte.

Remarque :
L'administrateur PPS peut également ouvrir et fermer la période de prévision pour une période fiscale en accédant à **Administration des projets** > **Ouvrir/fermer les périodes de prévision**.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Après avoir créé le plan prévisionnel du portefeuille, le comité d'investissement examine le plan. Vous pouvez décider de modifier le plan prévisionnel de la demande et du projet afin d'implémenter les modifications suggérées par le comité d'investissement. Le plan prévisionnel peut ensuite être repromu afin de refléter les modifications qui y ont été apportées.

Procédure

1. Accédez à la console des portefeuilles et ouvrez le portefeuille que vous souhaitez suivre.
2. Cliquez sur **Repromouvoir le plan prévisionnel** sous l'**Étape 4 : Prévision**.

Résultats

Le plan prévisionnel est repromu en tant que plan mis à jour pour la période de prévision sélectionnée.

Que faire ensuite

- Pour afficher une liste de tous les plans prévisionnels promus pour le portefeuille, cliquez sur le lien **Tous les plans prévisionnels promus** sous l'Étape 4 : Prévision. Les plans prévisionnels promus sont répertoriés pour toutes les périodes de prévision.
- Une fois le plan prévisionnel repromu et si aucun autre changement n'est attendu, la période de prévision doit être fermée.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Fonctionnalité héritée - Suivre le portefeuille

Une fois que vous avez terminé la planification financière, vous pouvez commencer à suivre la progression du portefeuille. La vue de suivi du portefeuille affiche uniquement les demandes et les projets sélectionnés dans le portefeuille.

Avant de commencer

Rôle requis : it_portfolio_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Remarque :
le contenu de cette rubrique s'applique aux clients effectuant une mise à niveau d'une version précédente vers Yokohama. Si vous êtes un nouveau client, consultez Scenario Planning for PPM.

Une fois la planification financière terminée, l'action **Suivre le portefeuille** de la console des portefeuilles est activée afin de pouvoir commencer à suivre la progression du portefeuille.

La vidéo ci-dessous, d'une durée de trois minutes, vous explique plus en détail comment suivre votre portefeuille.

https://www.youtube.com/embed/t7A61MtVFws

Procédure

1. Accédez à la console des portefeuilles et ouvrez le portefeuille que vous souhaitez suivre.
2. Dans la liste de choix **Exercice fiscal**, sélectionnez l'exercice fiscal, puis cliquez sur **Suivre le portefeuille**.
3. Dans la vue de chronologie, faites un clic droit sur un projet ou une demande, puis sélectionnez :
   - **Modifier** pour modifier le projet ou la demande.
   - **Console de planification** pour ouvrir la console de planification de projet. Cette option n'est disponible que pour les projets.
   - **Rapport d'état** pour ouvrir le rapport d'état de projet le plus récent. Cette option n'est disponible que pour les projets.
4. Dans la vue de chronologie, examinez les dépendances externes entre les projets d'un portefeuille.
5. Sur l'onglet **KPI de projet**, affichez l'état le plus récent, notamment l'intégrité globale, le planning, le coût, les ressources et le champ d'application de tous les projets sélectionnés du portefeuille.
6. Examinez les graphiques suivants :
   - **Graphique de coût (planifié/ réel)** pour suivre les coûts réels de tous les projets sélectionnés du portefeuille par rapport au coût planifié.
   - **Graphique des ressources (allouées/ réelles)** pour suivre le temps que les ressources ont réellement passé sur toutes les tâches de projet par rapport aux heures qui étaient allouées pour exécuter les projets et demandes sélectionnés du portefeuille.
7. Pour voir les risques, problèmes et demandes de modifications de projet sur l'ensemble des projets du portefeuille, utilisez les onglets **Risques**, **Problèmes** et **Modifications**.

Que faire ensuite

Fonctionnalité héritée - Prévision du budget pour le portefeuille.

Fonctionnalité héritée - Vue de suivi de la console des portefeuilles

Une fois la planification financière terminée, l'option **Suivre le portefeuille** de la console des portefeuilles est activée. Vous pouvez suivre la progression des demandes et des projets,

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

et surveiller l'état du coût, des ressources, du planning et du champ d'application de la période fiscale sélectionnée pour le portefeuille.

Remarque :
le contenu de cette rubrique s'applique aux clients effectuant une mise à niveau d'une version précédente vers Yokohama. Si vous êtes un nouveau client, consultez Scenario Planning for PPM.

La console des portefeuilles comprend les composants suivants dans la vue de suivi :

Vue de chronologie : l'onglet affiche une liste des demandes et projets sélectionnés faisant partie du portefeuille, ainsi qu'un diagramme de Gantt de leur déroulement dans le temps.

L'onglet Vue de chronologie permet d'effectuer les actions suivantes :

- Configurer les couleurs des éléments de portefeuille dans le diagramme de Gantt avec les paramètres Configuration du tableau de bord.
- Définir le niveau de zoom dans le calendrier du diagramme de Gantt sur la valeur **Ajustement automatique**. La vue Gantt est présentée sur une page, ce qui permet de visualiser l'intégralité de la chronologie sans utiliser la barre de défilement.
- Examiner les dépendances externes entre les projets d'un portefeuille.

Remarque :
l'administrateur peut personnaliser les colonnes qui apparaissent dans la liste de filtres de colonnes ( ) dans la vue de chronologie.

KPI de projet : l'onglet affiche l'état le plus récent des KPI de projet, notamment l'intégrité globale, le calendrier, le coût, les ressources et le champ d'application de tous les projets sélectionnés du portefeuille. Ces informations sont renseignées à partir du rapport d'état le plus récent créé pour les projets.

Vous pouvez :

- cliquer sur le nom d'un projet sur l'onglet pour ouvrir le dernier rapport d'état créé pour le projet ;
- placer le curseur de la souris sur l'indicateur d'état d'un KPI de projet pour afficher les commentaires saisis concernant le KPI de ce projet.

Coût (planifié/ réel) : le graphique affiche les coûts réels de tous les projets sélectionnés du portefeuille par rapport au coût planifié. Le coût réel des projets résulte des lignes de dépense.

Remarque :
une ligne de dépense peut être créée manuellement pour un projet lorsqu'une dépense spécifique est induite. Par exemple, si du matériel est acheté pour un projet, une ligne de dépense peut être créée pour le montant dépensé pour acquérir le matériel. Si vous recevez un article en utilisant ServiceNow Approvisionnement, une ligne de dépense est créée automatiquement. Pour les heures de ressources, les lignes de dépense sont créées automatiquement lorsque les cartes de pointage du projet sont approuvées.

Les paramètres d'affichage du graphique peuvent être modifiés en sélectionnant l'un des éléments suivants dans la liste de choix :

- **Capex** : affiche uniquement le graphique des coûts pour les dépenses d'investissement.
- **Opex** : affiche uniquement le graphique des coûts pour les dépenses d'exploitation.
- **Tous** : affiche le graphique des coûts pour les dépenses d'investissement et d'exploitation.

Traduction automatique

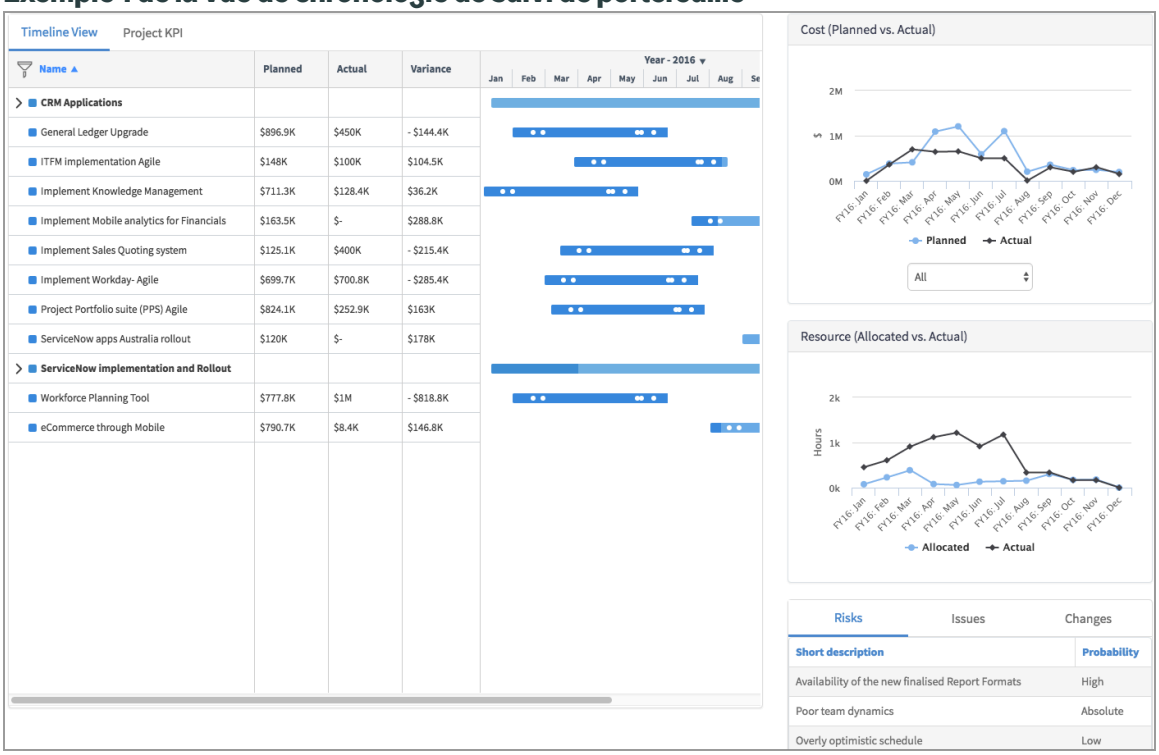
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Ressource (allouée/ réelle) : le graphique affiche le temps que la ressource a réellement passé sur toutes les tâches du projet par rapport aux heures qui lui étaient allouées pour exécuter les projets et demandes sélectionnés du portefeuille. Le temps réellement passé provient des cartes de pointage traitées des projets.

Risques, **Problèmes** et **Modifications** : les onglets fournissent les informations suivantes :

- **Risques** : affiche les risques concernant toutes les demandes et tous les projets sélectionnés dans le portefeuille et leur probabilité. Ces informations sont renseignées à partir des risques qui font partie des demandes et projets associés au portefeuille.
- **Problèmes** : affiche tous les problèmes de tous les projets sélectionnés dans le portefeuille et leur priorité. Ces informations sont renseignées à partir des problèmes signalés pour les projets d'un portefeuille.
- **Modifications** : affiche toutes les demandes de modification de projet de tous les projets sélectionnés dans le portefeuille et leur priorité. Ces informations sont renseignées à partir des demandes de modification créées pour les projets d'un portefeuille.

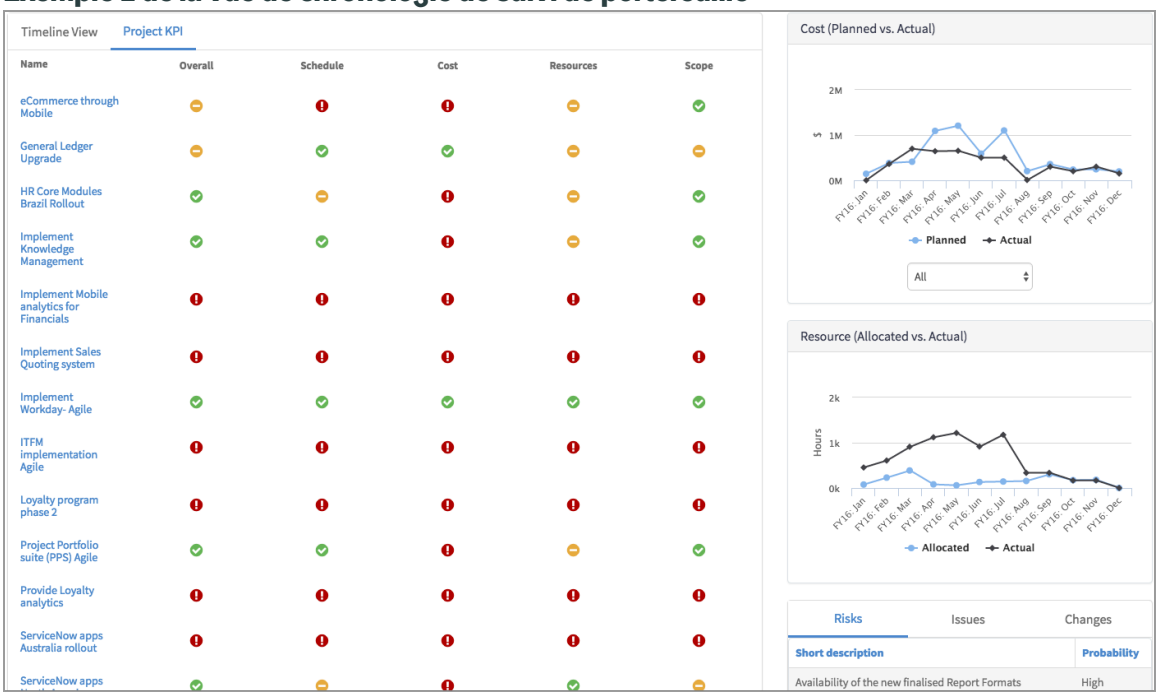
Exemple 1 de la vue de chronologie de suivi de portefeuille



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Exemple 2 de la vue de chronologie de suivi de portefeuille



Coûts réels du projet

Les coûts réels du projet sont générés lors de la création de lignes de dépense pour les plans de coût ou après que les ressources humaines ont utilisé les cartes de pointage pour créer des lignes de dépense.

Le système capture les coûts réels du projet à partir des lignes de dépense :

- **Lignes de dépense des plans de coût** : vous pouvez créer des lignes de dépense à partir d'un plan de coût. Vous permet de spécifier le montant et la date à l'origine de la dépense. Le montant réel engagé est inclus dans le plan de coût une fois la ligne de dépense traitée.
- **Lignes de dépense des cartes de pointage** : les ressources humaines peuvent enregistrer le temps de travail du projet à l'aide de cartes de pointage. Lorsque les feuilles de présence sont approuvées, le système génère des lignes de dépense. Une fois les lignes de dépense traitées, les coûts réels sont enregistrés pour le projet. Si vous fournissez un plan de ressource lors de la création de cartes de pointage, le nom du plan de coût est dérivé du plan de ressource et le coût est capturé par rapport au plan de ressource. Si vous ne fournissez pas de plan de ressource, le coût est capturé par rapport au projet.

Afficher les coûts réels du projet

Lorsque vous utilisez Gestion des portefeuilles de projets avec Financials, vous pouvez consulter les coûts réels des projets depuis les plans de coût et les projets.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Une ligne de dépense doit être traitée pour être prise en compte pour le coût réel. Le coût réel est enregistré par rapport à la date de création de la ligne de dépense, et non par rapport à la date de traitement. Les lignes de dépense sont créées uniquement pour les cartes de pointage approuvées.

De la même façon, les coûts réels des projets se déploient aux portefeuilles.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Projet** > **Projets** > **Tous**.
2. Ouvrez le projet pour lequel vous souhaitez afficher les coûts réels.
3. Cliquez sur la liste connexe **Plans de coût**.

Scenario Planning for PPM

L'application Scenario Planning for PPM constitue un emplacement central depuis lequel les gestionnaires de portefeuille peuvent créer et suivre la feuille de route d'exécution des projets pour une année fiscale donnée. Optimisez votre budget et l'utilisation des ressources en créant et en comparant différents scénarios pour votre projet et votre feuille de route de demande ou vos ressources.

Un scénario est un ensemble de demandes et de projets qui sert d'instance de planification pour l'année fiscale sélectionnée afin de soutenir les décisions de financement.

Les demandes et les projets éligibles du portefeuille sont regroupés dans un scénario par défaut ou existant du cycle de planification. Vous utilisez le scénario par défaut ou existant comme base pour créer des scénarios supplémentaires. Une demande ou un projet peut appartenir à plusieurs scénarios dans le cycle de planification actuel, mais il ne peut pas appartenir à plusieurs portefeuilles. Pour plus d'informations, voir Créer des scénarios de planification.

Impact sur la planification de portefeuille avec la console des portefeuilles

La console des portefeuilles ne prend pas en charge une planification de portefeuille basée sur des scénarios. Vous pouvez planifier votre portefeuille avec les modes de planification simple ou avancé. En mode avancé, vous pouvez promouvoir à nouveau un plan budgétaire et créer un plan prévisionnel. À compter de la version Paris, la console des portefeuilles a été déconseillée pour les nouveaux clients. Pour plus d'informations, reportez-vous à Console des portefeuilles.

Grâce à la planification basée sur des scénarios, vous pouvez créer plusieurs scénarios, les comparer et confirmer ou reconfirmer un scénario.

Si vous utilisez la console des portefeuilles pour la planification de portefeuille et que vous souhaitez passer à une planification basée sur des scénarios, prenez en compte les points suivants :

- Après l'installation de Scenario Planning for PPM, supprimez le module Console des portefeuilles et le lien connexe du formulaire Portefeuille. La désactivation de la console des portefeuilles est nécessaire pour éviter les conflits entre deux méthodes de planification et la corruption des données. Pour plus d'informations, voir Activer ou désactiver un menu ou un module d'application .
- Utilisez le lien connexe **Planification de portefeuille** ou le module Console de planification des portefeuilles pour accéder à la console de planification des portefeuilles.
- Lorsque vous ouvrez la console de planification de portefeuille, toutes les sélections existantes de demandes et de projets pour un portefeuille s'affichent en tant que scénario par défaut. Pour plus d'informations, voir Créer des scénarios de planification.

Fonctionnalités

Scenario Planning for PPM fournit les options suivantes aux gestionnaires de portefeuille :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Planifier un portefeuille en fonction de la capacité de ressources pour une ou plusieurs années.
- Répartir la planification de portefeuille sur plusieurs années dans des fenêtres de planification plus petites dans le cadre d'un suivi continu et d'un ajustement de la planification.
- Allouer un budget aux demandes et aux projets d'un portefeuille à partir d'Investment Funding.
- Créer des plans basés sur des scénarios pour les portefeuilles.
- Appliquer des filtres pour affiner la liste de demandes et de projets sélectionnés d'un portefeuille.
- Utiliser différentes combinaisons de demandes et de projets dans les scénarios de planification.
- Afficher les détails des demandes et des projets qui ne sont pas en adéquation avec les objectifs stratégiques.
- Modifier la façon dont les demandes et les projets sont financés pour chaque scénario.
- Comparer différents scénarios pour évaluer les résultats de diverses combinaisons de projets et de demandes.
- Confirmer un scénario de planification qui correspond le mieux aux objectifs organisationnels en tant plan de portefeuille actuel.
- Remplacer un scénario de planification précédemment confirmé en fonction de l'évolution des priorités et de l'environnement.
- Afficher les détails du budget, tels que les coûts réels et planifiés, les projets et les demandes qui ne sont pas en adéquation avec les objectifs et les stratégies, ainsi que les coûts réels des projets.
- Afficher l'utilisation et l'allocation des ressources.
- Afficher les demandes et les projets avec des ressources sur-allouées.

Installer Scenario Planning for PPM

Installez l'application Scenario Planning for PPM depuis les applications ServiceNow Store. Visitez le site Web ServiceNow Store pour découvrir toutes les applications disponibles et pour obtenir des informations sur la procédure à suivre pour soumettre des demandes à la boutique. Pour obtenir des informations sur les notes de publication cumulatives pour toutes les applications publiées, consultez les ServiceNow Store notes de publication relatives à l'historique des versions .

Avant de commencer

Respectez la liste de vérification de configuration suivante pour une installation et une configuration fluides.

Liste de vérification de configuration

Tâches de configuration	Description
Vérifiez que le module d'extension PPM Standard (com.snc.financial_planning_pmo) est activé.	Accédez à la **Gestion des abonnements** > **Abonnements** dans votre instance. La liste affiche les abonnements que votre organisation a achetés.
Vérifiez que le module d'extension Investment Funding for PPM (com.snc.investment_planning_pmo) est activé.	Accédez à la **Gestion des abonnements** > **Abonnements** dans votre instance. La liste affiche les abonnements que votre organisation a achetés.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Liste de vérification de configuration (suite)

Tâches de configuration	Description
Remarque : ce module d'extension doit être activé uniquement lorsque vous souhaitez récupérer le montant cible d'un portefeuille pour le type de planification annuelle à partir d'Investment Funding.	

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Activez le module d'extension PPM Standard (com.snc.financial_planning_pmo) dans l'instance ServiceNow avant d'installer Scenario Planning for PPM. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Activer PPM Standard (Gestion des portefeuilles de projets).

Procédure

1. Accédez à la **Applications système** > **Toutes les applications disponibles** > **Tous**.
2. Utilisez les critères de filtre et la barre de recherche pour trouver l'application.
   Vous pouvez chercher l'application à l'aide de son nom ou de son ID. Si vous ne trouvez pas l'application que vous cherchez, vous devrez peut-être la demander à partir de la boutique ServiceNow.

   Visitez le site Web ServiceNow Store pour découvrir toutes les applications disponibles et pour obtenir des informations sur la procédure à suivre pour soumettre des demandes à la boutique. Pour obtenir des informations sur les notes de publication cumulatives pour toutes les applications publiées, consultez les ServiceNow Store notes de publication relatives à l'historique des versions .
3. Cliquez sur **Installer**.
4. Dans la boîte de dialogue d'installation de l'application, examinez les dépendances d'applications.

   Les modules d'extension et applications dépendants sont répertoriés s'ils seront installés, sont actuellement installés ou doivent être installés. S'il existe des modules d'extension ou des applications qui doivent être installés, vous devez les installer avant de pouvoir installer Scenario Planning for PPM.
5. **Facultatif :** Si des données de démonstration sont disponibles et que vous souhaitez les installer, cliquez sur **Charger les données de démonstration**.

   (Optional) Les données de démonstration comprennent des exemples d'enregistrements décrivant les fonctionnalités des applications pour les cas d'utilisation fréquents. Chargez les données de démonstration lors de la première installation de l'application sur une instance de développement ou de test.

   Important :
   Les données de démonstration ne sont pas disponibles pour un chargement ultérieur si vous ne les chargez pas lors de l'installation.
6. Cliquez sur **Installer**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Information associée

Liste des modules d'extension (Yokohama)

Composants installés avec Scenario Planning for PPM

Plusieurs types de composants sont installés avec l'application Scenario Planning for PPM, y compris des tables et des données de démonstration.

Remarque :
La table Fichiers d'application répertorie les composants installés avec cette application. Pour savoir comment accéder à cette table, consultez Trouver les composants installés avec une application .

Tables installées avec Scenario Planning for PPM

Table	Description
Scénario du portefeuille [sn_pw_scenario_pm_portfolio_scenario]	Stocke les informations du scénario de planification de portefeuille, telles que le nom du scénario, son état, l'année fiscale et le nom du portefeuille auquel le scénario appartient.
Financement des scénarios de portefeuille [sn_pw_scenario_pm_portfolio_scenario_funding]	Stocke les informations de financement sur les scénarios de planification de portefeuille. Les informations de financement comprennent le nom du scénario, le budget d'exploitation, le budget d'investissement et le budget total. Elles indiquent également si une demande ou un projet a été sélectionné pour être exécuté.
Configuration de la planification des scénarios [sn_pw_scenario_pm_portfolio_scenario_configuration]	Stocke les informations de configuration de la planification du portefeuille, telles que le champ d'application et le type de planification.
Fenêtre de planification du portefeuille [sn_pw_scenario_pm_planning_window]	Stocke les informations de la fenêtre de planification d'un portefeuille pour la planification pluriannuelle basée sur la capacité des ressources.

Planification annuelle et pluriannuelle basée sur la capacité de ressources

Planifiez des portefeuilles à l'aide de scénarios pour une ou plusieurs années fiscales après avoir analysé l'utilisation des ressources par rapport à la capacité disponible. Incluez les demandes et les projets de tous les portefeuilles ou d'un seul portefeuille pour évaluer, classer par ordre de priorité et sélectionner les demandes et les projets qui correspondent à vos objectifs business.

Planifiez votre portefeuille et sélectionnez les demandes et les projets que vous souhaitez exécuter dans le cadre du budget cible. Créez des scénarios pour analyser l'adéquation d'un portefeuille avec les objectifs business de l'organisation. L'application Scenario Planning for PPM vous permet d'évaluer plusieurs ensembles de scénarios de prévision et d'analyser les investissements de façon cohérente.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Planification annuelle basée sur les capacités financières et de ressources

Planifiez un portefeuille pour une seule année fiscale. Vous pouvez sélectionner tous les portefeuilles ou un seul portefeuille pour la planification. Après avoir sélectionné un portefeuille, vous pouvez créer plusieurs scénarios afin d'évaluer les demandes et les projets en fonction du coût total, de l'utilisation et de la capacité des ressources, ainsi que des objectifs stratégiques.

Dans le cadre de la planification annuelle, vous créez des scénarios avec différentes combinaisons de demandes et de projets à partir d'un portefeuille spécifique ou de tous les portefeuilles pour une année fiscale donnée. En fonction des demandes et des projets choisis, analysez l'allocation des ressources pour les demandes et les projets sélectionnés résultant des plans de ressources associés. Après avoir analysé la disponibilité et la capacité des ressources, modifiez la sélection de demandes et de projets dans divers scénarios, puis confirmez un scénario qui optimise les retours et fournit des avantages financiers à l'organisation.

Important :
Pour toute nouvelle installation ou mise à niveau, la configuration par défaut est la suivante : **Planification annuelle basée sur les capacités financières et de ressources** et **Portefeuille sélectionné unique**. Vous pouvez modifier la configuration de la planification afin de planifier plusieurs années et tous les portefeuilles.

Intégrer Investment Funding

Intégrez Scenario Planning for PPM à Financement d'investissement pour récupérer le montant cible d'un portefeuille ou de tous les portefeuilles à partir d'un financement d'investissement de niveau supérieur pour la planification annuelle basée sur les capacités financières et de ressources. Si la planification concerne un seul portefeuille, le montant cible de ce portefeuille est extrait de la colonne **Nouveau financement** pour l'investissement de portefeuille et l'année fiscale d'un investissement de niveau supérieur. Si la planification concerne tous les portefeuilles, vous pouvez configurer l'entité de financement pour laquelle l'organisation doit être financée, puis le planificateur des investissements peut ajouter des financements pour l'entité donnée dans un investissement de niveau supérieur. Par exemple, si votre organisation est une unité business, vous pouvez définir l'unité business en tant qu'entité de financement, et tous les fonds alloués à celle-ci sont définis en tant que cible pour votre organisation.

Remarque :
Lorsque vous mettez à niveau Scenario Planning for PPM vers la version 2.3.0 ou une version ultérieure, vous devez mettre à niveau l'application Financement d'investissement héritée vers ServiceNow Store pour que l'intégration fonctionne. Pour obtenir des instructions détaillées sur la mise à niveau de la version Financement d'investissement héritée vers l'application ServiceNow Store, consultez la rubrique Mettre à niveau de l'application héritée Financement d'investissement vers l'application Store.

Planification pluriannuelle basée sur la capacité de ressources

La planification pluriannuelle vous permet de planifier un portefeuille à l'aide d'une fenêtre de planification allant de trois à 24 mois. Si le portefeuille se compose de demandes et de projets couvrant plus d'un an ou si la planification concerne une durée plus importante, vous pouvez planifier le portefeuille dans des fenêtres de planification plus petites. La planification pluriannuelle vous permet d'analyser l'utilisation des ressources pour divers projets et demandes au cours de la fenêtre de planification sélectionnée et d'ajuster les priorités pour tenir compte des changements apportés au budget, aux ressources ou à l'environnement d'entreprise.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Dans le cadre de la planification pluriannuelle, vous créez des scénarios semblables à ceux de la planification annuelle, mais pour une fenêtre de planification indiquée pour un portefeuille donné ou tous les portefeuilles. En fonction des demandes et des projets choisis, analysez l'allocation des ressources pour la fenêtre de planification sélectionnée. Après avoir analysé la disponibilité et la capacité des ressources, modifiez la sélection de demandes et de projets dans divers scénarios et confirmez un scénario qui optimise les retours et fournit des avantages financiers à l'organisation.

Configurer le champ d'application et le type de planification des scénarios

Configurez le type de planification des scénarios et sélectionnez le champ d'application des portefeuilles afin de déterminer la façon dont vous souhaitez planifier et traiter les portefeuilles. Vous pouvez également indiquer d'utiliser Financement d'investissement pour le financement des demandes et des projets des portefeuilles.

Avant de commencer

Important :
Le fait de modifier le champ d'application et le type de planification supprime tous les scénarios existants et les plans confirmés.

Rôle requis : it_pps_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La possibilité d'utiliser Financement d'investissement pour le financement de vos portefeuilles n'est disponible que lorsque vous activez le module d'extension Investment Funding.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Projet** > **Portefeuilles** > **Configurer la planification**.
2. Ouvrez l'enregistrement de configuration de la planification des scénarios.
3. Configurez le champ d'application et le type de planification.
4. **Facultatif :** Si vous souhaitez autoriser la sélection des demandes et des projets terminés ou inactifs, sélectionnez **Autoriser la sélection des projets terminés**.
5. **Facultatif :** Si vous souhaitez récupérer le montant cible à partir d'Investment Funding, sélectionnez **Intégration du financement de l'investissement**.

   Remarque :
   cette option est uniquement disponible lorsque le module d'extension Investment Funding for PPM (com.snc.investment_planning_pmo) est actif et que le type de planification sélectionné est **Planification annuelle basée sur les capacités financières et de ressources**.

   - Si le champ d'application de la planification est **Portefeuille sélectionné unique**, le montant cible de ce portefeuille est extrait de la colonne **Nouveau financement** de l'investissement de portefeuille sélectionné. Pour plus d'informations, voir Allouer des fonds à un investissement.
   - Si le champ d'application de la planification est **Tous les portefeuilles**, indiquez une source pour récupérer le montant cible.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

a. Sélectionnez une entité de financement dans la liste Entité de financement afin de financer les demandes et les projets.

b. Sélectionnez la table des transactions de l'entité de financement sélectionnée dans la liste Enregistrement de financement.

6. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Résultats

La configuration de la planification des scénarios est mise à jour, et l'ensemble des plans de scénarios et des plans confirmés sont supprimés. Les modifications apportées à la configuration mettent également à jour la console de planification des portefeuilles afin que vous puissiez effectuer une planification de scénarios en fonction du champ d'application et du type de planification mis à jour.

Impact de la modification du champ d'application et du type de planification des scénarios

Modifier le champ d'application et le type de planification a des conséquences sur la sélection des demandes et des projets dans les scénarios de planification et la planification de portefeuille. Vous pouvez modifier le champ d'application et le type de planification à tout moment lors de la planification de portefeuille.

Modifier le type de planification

Modifier le type de planification a une incidence sur la planification de portefeuille, que celui-ci comporte ou non un plan confirmé ou des scénarios de planification au moment de la modification.

Remplacer la planification financière annuelle par la planification pluriannuelle basée sur les capacités financières et de ressources

Voici l'impact de ce changement de type de planification sur les scénarios de planification et les plans confirmés :

- Suppression de tous les scénarios et enregistrements de financement de scénarios.
- Création d'un scénario par défaut pour lequel le mois de début est le mois en cours et comportant une fenêtre de planification de trois mois par défaut.

Remplacer la planification pluriannuelle basée sur les capacités financières et de ressources par la planification financière annuelle

Voici l'impact de ce changement de type de planification sur les scénarios de planification et les plans confirmés :

- Suppression de tous les scénarios et enregistrements de financement de scénarios.
- Récupération du budget cible si vous utilisiez précédemment la planification annuelle. Dans le cas contraire, l'année fiscale en cours est utilisée par défaut et vous devez définir le budget cible.

Modifier la fenêtre de planification

Modifier la fenêtre de planification a une incidence sur tous les utilisateurs impliqués dans la planification et a les conséquences suivantes sur la planification de portefeuille :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- La nouvelle fenêtre de planification s'applique à tous les scénarios et au plan confirmé de chaque portefeuille.
- Une demande ou un projet en dehors de la fenêtre de planification sélectionnée ne peut pas être sélectionné ou désélectionné. Toutefois, la valeur de la case à cocher **Planifié** pour le projet ou la demande ne change pas. Les demandes et les projets continuent d'être associés au scénario.
- Lorsque vous confirmez un scénario, seuls les projets et les demandes qui se trouvent dans la fenêtre de planification sont confirmés, ceux qui sont hors de la fenêtre de planification ne sont pas confirmés.

Modifier le champ d'application de la planification

Quand le champ d'application de la planification passe d'un seul portefeuille sélectionné à tous les portefeuilles, cette modification a l'impact suivant sur les scénarios de planification et les plans confirmés :

- En cas de planification annuelle, création d'un enregistrement de planification de portefeuille ayant l'état Suivi s'il existe un plan confirmé pour l'un des portefeuilles.
- En cas de planification annuelle, création d'un plan confirmé pour toutes les années fiscales ayant au moins un plan confirmé pour l'un des portefeuilles.
- En cas de planification pluriannuelle, les plans confirmés des portefeuilles sont conservés.
- Suppression de tous les scénarios et enregistrements de financement de scénarios existants.

Définir le budget cible pour une année fiscale

Lors de la planification d'un portefeuille ou de tous les portefeuilles, commencez par sélectionner l'année fiscale des demandes et des projets à traiter. Vous définissez ensuite les montants cibles pour les dépenses d'exploitation et d'investissement des portefeuilles lorsque la planification des scénarios n'est pas intégrée à Investment Funding.

Avant de commencer
Rôle requis : it_portfolio_manager ou it_pps_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Les groupes internes fournissent généralement le montant cible pour une année fiscale. La cible de l'année fiscale planifiée peut être de 110 % du montant dépensé au cours de la dernière année, en fonction des dépenses réelles. La cible est le point de départ de la planification des projets pour la prochaine année fiscale.

Remarque :
L’administrateur PPS peut définir la cible du portefeuille en accédant à **Administration des projets** > **Entrer la cible de portefeuille**.

Si la planification des scénarios est intégrée à Investment Funding, le montant cible est récupéré à partir du principal financement d'investissement alloué pour un seul portefeuille ou tous les portefeuilles.

Pour plus d'informations sur la configuration des paramètres d'Investment Funding pour un portefeuille unique ou tous les portefeuilles, consultez Configurer le champ d'application et le type de planification des scénarios.

Pour plus d’informations sur la création d’un investissement de niveau supérieur et l’allocation de fonds, consultez la rubrique Créer un investissement de niveau supérieur .

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la console de planification des portefeuilles à partir de l'un des deux points de départ.

2. Dans la liste de choix **Année fiscale** de la console de planification des portefeuilles, sélectionnez l'année pour laquelle vous souhaitez effectuer la planification.
   Vous ne pouvez effectuer la planification financière que pour une seule période fiscale à la fois.
3. Définissez ou mettez à jour le montant budgétaire cible.
   - Si vous planifiez pour la première fois l'année fiscale sélectionnée, cliquez sur **Définir la cible**.
   - Si vous avez déjà défini le montant budgétaire cible pour l'année fiscale sélectionnée et que vous souhaitez le modifier, cliquez sur **Modifier la cible**.
4. Dans la boîte de dialogue Définir la cible, indiquez des montants pour les champs **Capex cible** et **Opex cible**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Résultats

Les objectifs en matière de dépenses d'investissement et d'exploitation du portefeuille pour différentes années fiscales sont mis à jour dans la liste connexe **Cible de portefeuille** de l'enregistrement du portefeuille.

Que faire ensuite

Commencez à créer des scénarios pour la planification de portefeuille. Pour plus d'informations, voir Créer des scénarios de planification.

Créer des scénarios de planification

Créez des scénarios de planification à l'aide de différentes combinaisons de demandes et de projets dans le portefeuille. Utilisez divers scénarios afin de planifier les dépenses budgétaires pour une année fiscale.

Avant de commencer

Assurez-vous que vous avez défini le budget cible de l'année fiscale pour laquelle créer un scénario de planification dans le cadre du type de planification annuelle. Pour plus d'informations, voir Définir le budget cible pour une année fiscale. La définition de la cible n'est pas requise pour le type de planification pluriannuelle basée sur la capacité de ressources.

Rôle requis : it_portfolio_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer au maximum quatre scénarios de planification avec différentes combinaisons de demandes et de projets à exécuter. Par exemple, vous pouvez créer un scénario A et sélectionner l'ensemble des projets et des demandes avec l'allocation de ressources standard. Si vous savez qu'un risque peut affecter les résultats commerciaux, vous pouvez créer un scénario B comportant un nombre réduit de projets et de demandes pour déterminer si cette stratégie peut atténuer ou éviter le risque. Pour plus d'informations sur la définition de scénarios, consultez Scenario Planning for PPM.

Procédure

1. Accédez à la console de planification des portefeuilles à partir de l'un des deux points de départ ci-dessous.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

2. Dans la console de planification des portefeuilles, créez un scénario pour la planification annuelle basée sur les capacités financières et de ressources ou la planification pluriannuelle basée sur la capacité de ressources.
   - Pour la planification annuelle, procédez comme suit :

   a. Sélectionnez l'année fiscale pour laquelle vous souhaitez créer un scénario de planification.

   b. Cliquez sur le bouton **Démarrer la planification** de la page d'accueil.
   Un scénario de planification par défaut est créé avec l'ensemble des demandes et des projets actifs pour l'année fiscale sélectionnée.

   Remarque :
   si un plan de portefeuille existe pour l'année fiscale sélectionnée, il apparaît en tant que plan actuel dans la console de planification des portefeuilles.

   c. Cliquez sur l'icône Créer un scénario (+).

   d. Dans la boîte de dialogue Créer un scénario, saisissez un nom et une brève description pour le scénario.

   e. Dans la liste Copier des données à partir de, sélectionnez la source pour la copie de données.

   Les options disponibles sont les suivantes :

   - **Aucun** : crée un scénario sans projets ni demandes sélectionnés.
   - **Projets en cours financés l'année dernière** : crée un scénario à l'aide de projets financés au cours de l'année précédente et qui se poursuivent au cours de l'année en cours sélectionnée. Cette option n'est disponible que s'il existe un plan approuvé pour l'année précédente. Il s'agit de l'option par défaut lorsque vous créez un scénario initial pour une année fiscale donnée.
   - **Une liste d'autres scénarios** : crée un scénario à l'aide de projets et de demandes sélectionnés à partir d'un autre scénario existant. Cette option est disponible si d'autres scénarios existent pour le même portefeuille pour l'année fiscale concernée.
   - **Plan confirmé** : crée un scénario avec des projets et des demandes sélectionnés dans le plan approuvé existant. Cette option n'est disponible que si un plan confirmé existe pour l'année fiscale en cours.

   f. Cliquez sur **Enregistrer**.

   - Pour la planification pluriannuelle, un plan par défaut est automatiquement créé. Le mois de début correspond au mois en cours, et la fenêtre de planification est celle configurée sur la page Configuration de la planification des scénarios. Pour créer un scénario, procédez comme suit :

   a. Cliquez sur l'icône Créer un scénario (+).

   b. Dans la boîte de dialogue Créer un scénario, saisissez un nom et une brève description pour le scénario.

   c. Dans la liste Copier des données à partir de, sélectionnez la source pour la copie de données.

   Les options disponibles sont les suivantes :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- **Aucun** : crée un scénario sans projets ni demandes sélectionnés.
- **Projets en cours financés l'année dernière** : crée un scénario à l'aide de projets financés au cours de l'année précédente et qui se poursuivent au cours de l'année en cours sélectionnée. Cette option n'est disponible que s'il existe un plan approuvé pour l'année précédente. Il s'agit de l'option par défaut lorsque vous créez un scénario initial pour une année fiscale donnée.
- **Une liste d'autres scénarios** : crée un scénario à l'aide de projets et de demandes sélectionnés à partir d'un autre scénario existant. Cette option est disponible si d'autres scénarios existent pour le même portefeuille pour l'année fiscale concernée.
- **Plan confirmé** : crée un scénario avec des projets et des demandes sélectionnés dans le plan approuvé existant. Cette option n'est disponible que si un plan confirmé existe pour l'année fiscale en cours.

d. Cliquez sur **Enregistrer**.

Résultats
Le scénario de planification est créé et affiché dans un nouvel onglet.

Que faire ensuite
Sélectionnez les projets et les demandes à exécuter dans le scénario de planification.

Sélectionner des demandes et des projets pour la planification de portefeuille

Après avoir créé un scénario de planification, sélectionnez les demandes et les projets à inclure dans la planification budgétaire. Vous pouvez afficher l'ensemble des demandes et des projets pour l'année fiscale ou la fenêtre de planification sélectionnée avec leur coût planifié et leurs priorités afin de les finaliser en vue de l'exécution.

Avant de commencer
Vous devez avoir au moins un scénario de planification. Pour plus d'informations, voir Créer des scénarios de planification.

Rôle requis : it_portfolio_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Vous pouvez effectuer une analyse de scénarios en incluant ou en excluant des demandes ou des projets et leur coût planifié pour le type de planification annuelle. Le coût planifié résulte de tous les plans de coûts créés pour un projet ou une demande. Il s'agit du total de l'ensemble des coûts issus de tous les plans de coûts pour une demande ou un projet donné au cours de l'année fiscale ou de la fenêtre de planification.

Vous pouvez effectuer une analyse de scénarios en incluant ou en excluant des demandes ou des projets et leur coût planifié, leur budget et leur utilisation pour le type de planification pluriannuelle basée sur la capacité de ressources.

Procédure

1. Accédez à la console de planification des portefeuilles à partir de l'un des deux points de départ.

2. Dans la console de planification des portefeuilles, cliquez sur le scénario pour lequel vous souhaitez inclure ou exclure des demandes et des projets.
Les projets et les demandes du portefeuille sélectionné apparaissent dans la **vue de chronologie**.

3. Facultatif : comparez et évaluez la position relative des demandes à l'aide de l'onglet **Graphique à bulles**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

(Optional) Cliquez avec le bouton droit sur une demande, puis choisissez **Sélectionner pour l'exécution** dans le menu contextuel afin d'inclure une demande dans la planification de portefeuille. Pour plus d'informations, voir Graphique à bulles de la console des demandes.
Vous pouvez rechercher des demandes spécifiques en appliquant des filtres à l'aide de l'icône Filtre ( ).

Remarque :
l'onglet **Graphique à bulles** n'est pas disponible pour la configuration de la planification pluriannuelle basée sur la capacité de ressources.

4. Incluez des demandes et des projets dans la planification ou excluez-en de celle-ci depuis l'onglet **Affichage de la chronologie** en sélectionnant ou en désélectionnant les cases à cocher situées en regard de chaque projet ou demande.
   Vous pouvez rechercher des demandes et des projets spécifiques dans la chronologie en appliquant des filtres à l'aide de l'icône Filtre ( ).
   Le nombre de projets et de demandes sélectionnés est mis à jour dans la section **Éléments sélectionnés** de l'onglet **Vue d'ensemble**.
5. **Facultatif :** examinez les dépendances externes entre les projets sélectionnés dans le portefeuille.
   Pour plus d'informations, voir Examiner les dépendances externes entre les projets.
6. Examinez les informations de la section Vue d'ensemble sur la droite, ainsi que l'onglet **Ressources** pour évaluer et ajuster la sélection de demandes et de projets à inclure dans le plan.
   Passez en revue les sections suivantes de l'onglet **Vue d'ensemble** :
   - Comparez le budget total aux cibles indiquées à l'étape **Définir la cible** dans la section **Budget/ objectif** de la planification annuelle. Si le budget total est supérieur au coût cible, une icône d'exception ( ) s'affiche avec le coût planifié total.
   - Consultez le coût planifié total de l'ensemble des projets et des demandes pour le type de planification pluriannuelle dans la section **Coût planifié total**.
   - Identifiez le montant des avantages potentiels qui s'accumuleraient lors de l'exécution des demandes et des projets sélectionnés dans la section **Montant des avantages**.

     Remarque :
     pour la planification pluriannuelle basée sur la capacité de ressources, la valeur totale du coût et des avantages planifiés pour toute la durée des projets ou des demandes s'affiche, quelle que soit la fenêtre de planification sélectionnée.

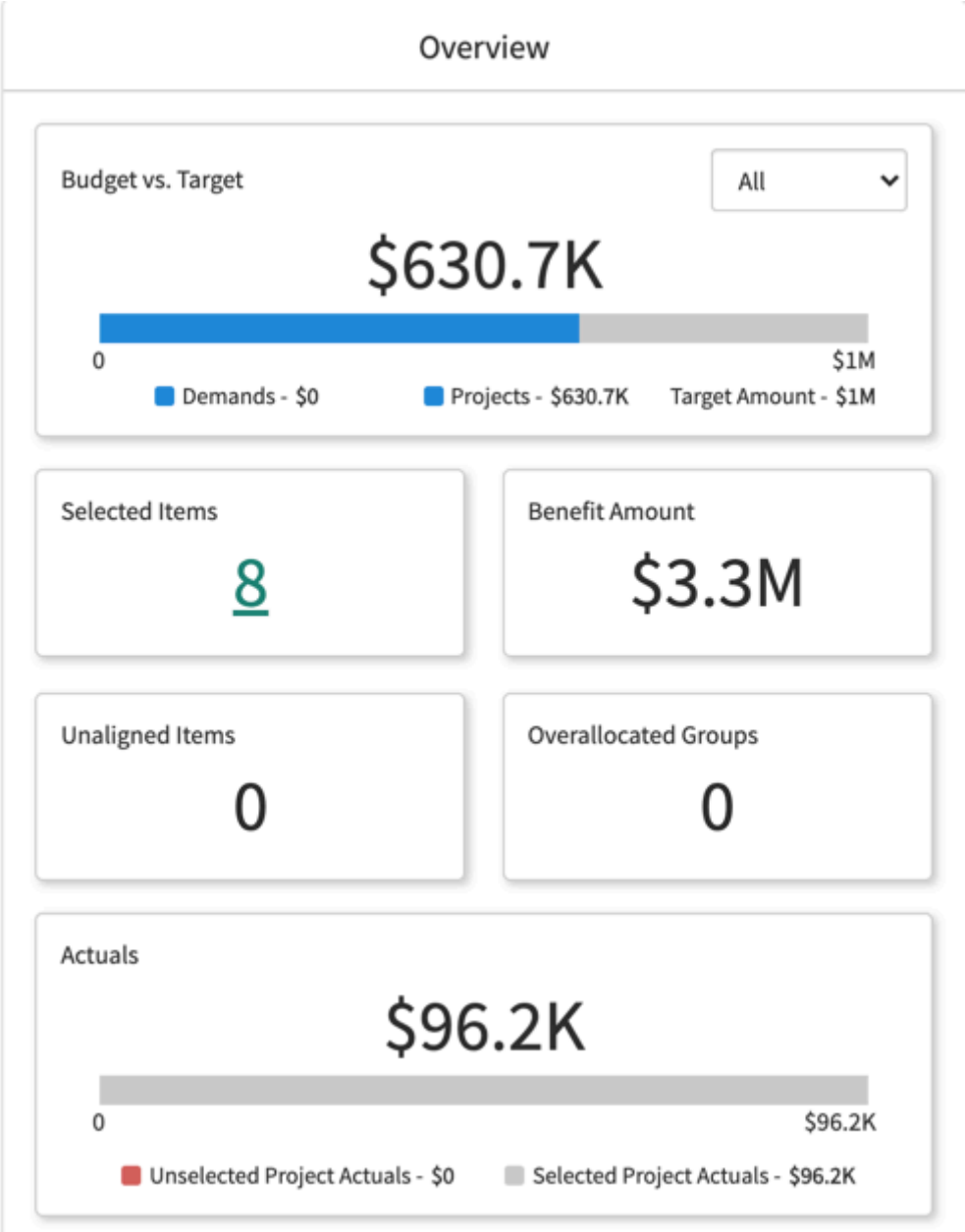
   - Déterminez l'alignement stratégique du portefeuille en consultant le nombre de demandes et de projets qui ne sont associés à aucune stratégie ni aucun objectif d'organisation dans la section **Non aligné**.
   - Prenez connaissance du nombre de groupes d'affectation pour lesquels le nombre d'heures demandées est supérieur à la capacité totale d'heures dans la section **Groupes sur-alloués**, pour n'importe quel trimestre de l'année fiscale sélectionnée.
   - Examinez la part des dépenses réelles consacrée aux projets sélectionnés dans le cadre de l'exécution et le reste des projets du portefeuille dans la section **Réels**.

     Remarque :
     pour la planification pluriannuelle basée sur la capacité de ressources, les valeurs réelles apparaissent dans le widget sans les légendes pour les valeurs réelles des projets sélectionnés et non sélectionnés.

L'image suivante est un exemple de la façon dont les informations de portefeuille sont affichées dans la section Vue d'ensemble de la planification de type annuel.

Traduction automatique

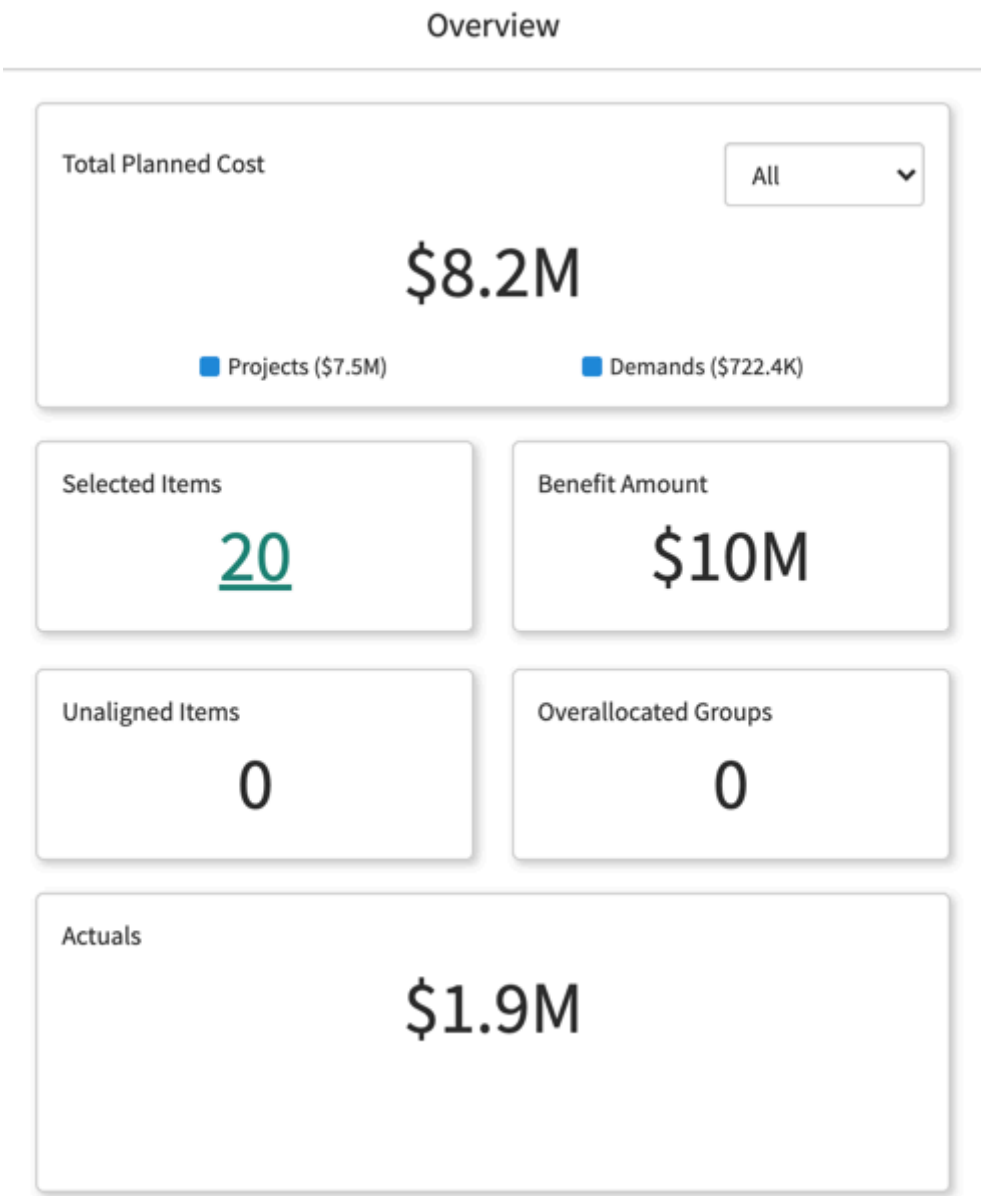
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



L'image suivante est un exemple de la façon dont les informations de portefeuille sont affichées dans la section Vue d'ensemble de la planification de type pluriannuel.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Passez en revue les sections suivantes de l'onglet **Ressources** :

Affichez le pourcentage d'utilisation de toutes les ressources exigées par les demandes et les projets sélectionnés du portefeuille dans une carte thermique. Vous pouvez afficher le pourcentage d'utilisation de tous les groupes de ressources ou des groupes de ressources sur-alloués en mois ou en trimestres.

Conseil :
cliquez sur n'importe quelle cellule de la carte thermique pour afficher la demande ou le projet associé au groupe de ressources sélectionné.

L'image suivante est un exemple d'affichage des informations sur les ressources dans la carte thermique.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Conseil :
afin que le coût planifié respecte le budget cible et que l'utilisation des ressources ne dépasse pas 100 %, envisagez de désélectionner quelques demandes ou projets de faible priorité. Les demandes et les projets désélectionnés peuvent ensuite être transférés vers une autre année fiscale.

7. **Facultatif :** Examinez les budgets Capex et Opex pour chaque projet et demande en utilisant directement les colonnes **Budget Capex** et **Budget Opex**, et révisez-les le cas échéant.

Remarque :
cliquez sur Afficher ou masquer les colonnes ( ) dans l'onglet **Affichage de la chronologie** et ajoutez les colonnes **Budget Capex** et **Budget Opex** si ces celles-ci ne sont pas visibles.

8. **Facultatif :** mettez à jour le nom et la brève description en cliquant sur l'icône de modification ( ) et en effectuant les modifications.
9. **Facultatif :** supprimez le scénario en cliquant sur l'icône Supprimer ( ).
10. **Facultatif :** convertissez le scénario sélectionné afin qu'il devienne le plan actuel en cliquant sur **Confirmer**.
11. **Facultatif :** créez d'autres scénarios de planification pour les comparer.
12. **Facultatif :** actualisez manuellement les widgets de coûts et de ressources après qu'une demande ou un projet a été sélectionné ou effacé dans le cadre de l'exécution en cliquant sur l'icône Actualiser ( ).

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Que faire ensuite

Comparez les scénarios de planification pour analyser différentes combinaisons de projets et de demandes et sélectionnez un scénario qui s'aligne le mieux sur vos objectifs organisationnels. Pour plus d'informations, voir Comparer des scénarios de planification.

Examiner les dépendances externes entre les projets

Examinez les dépendances externes entre les projets d'un portefeuille pour suivre de plus près les projets qui dépendent les uns des autres.

Avant de commencer

Rôle requis : it_portfolio_manager

Ouvrez les demandes et les projets dans l'affichage de chronologie de la console de planification des portefeuilles.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

En tant que gestionnaire de portefeuille, vous pouvez avoir besoin de savoir quels projets dépendent les uns des autres afin que les projets puissent être suivis de plus près.

Par exemple, le projet B dépend du projet A (dépendance externe faible), et vous souhaitez vous assurer que le projet A est exécuté à temps afin que la planification du projet B ne soit pas affectée. La colonne **Dépendances** montre qu'il existe une dépendance externe sortante provenant du projet A et une dépendance externe entrante vers le projet B. Vous pouvez utiliser la dépendance entrante pour déterminer si un retard concernant le projet A affectera le projet B.

Procédure

1. Cliquez sur l'icône Afficher ou masquer des colonnes dans le diagramme de Gantt ( ) de l'affichage de la chronologie et ajoutez la colonne **Dépendances** si elle n'est pas visible.
   Le nombre de dépendances externes entrantes et sortantes s'affiche, le cas échéant.
2. Cliquez sur la dépendance externe dans la colonne **Dépendances** du projet.
3. Dans la boîte de dialogue contextuelle **Dépendances**, cliquez sur un onglet pour examiner la dépendance :

   Onglet Entrant

   Les tâches qui ont une dépendance entrante provenant d'un projet sont répertoriées.

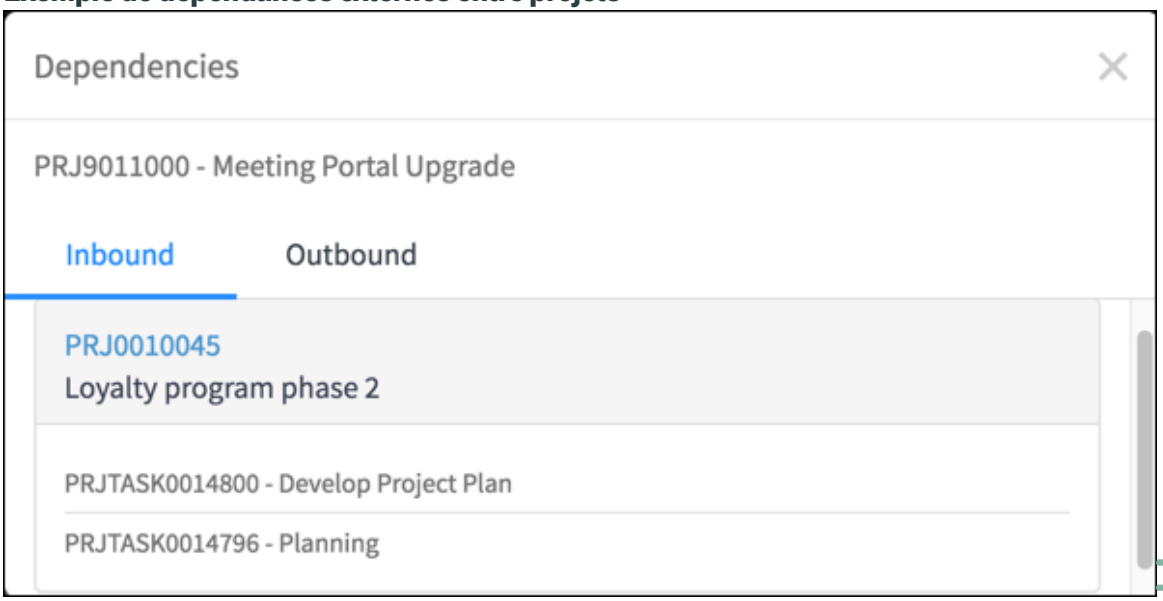
   Onglet Sortant

   Les tâches ayant une dépendance sortante vers un projet sont répertoriées.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Exemple de dépendances externes entre projets



4. Cliquez sur le numéro de projet dans un onglet pour ouvrir et examiner le projet lié dans la vue de la console de planification.

Classer les demandes et les projets

Classer les demandes et les projets permet de fixer leur degré de priorité en vue de leur approbation et de leur exécution dans le cadre d'un portefeuille.

Avant de commencer
Rôle requis : it_portfolio_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Par défaut, la liste Classer par score classe les demandes et les projets sur la base de scores générés par le système. Le classement d'une demande ou d'un projet est propre à une année fiscale. Un projet peut être classé en troisième position au cours de l'année fiscale 2017, mais en sixième position au cours de l'année fiscale 2018.

Procédure

1. Accédez à la console de planification des portefeuilles à partir de l'un des deux points de départ ci-dessous.

2. **Facultatif :** Ajustez le classement automatiquement ou manuellement.

Example:
Le tableau suivant explique l'ajustement manuel des classements.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Scénario de classement des modifications	Mise à jour du classement	Classement avant modification manuelle	Classement après modification manuelle
Si le classement initial est égal à 0 ou vide et que d'autres classements sont présents, les classements successifs sont incrémentés de 1 après la modification.	• Classement initial : 0 • Classement modifié : 2	• **Tâche_1 : 0** • Tâche_2 : 1 • Tâche_3 : 2 • Tâche_4 : 3	• Tâche_2 : 1 • **Tâche_1 : 2** • Tâche_3 : 3 • Tâche_4 : 4
Si le classement initial est supérieur au classement modifié, les classements successifs sont incrémentés de 1 après la modification.	• Classement initial : 4 • Classement modifié : 1	• Tâche_1 : 1 • Tâche_2 : 2 • Tâche_3 : 3 • **Tâche_4 : 4**	• **Tâche_4 : 1** • Tâche_1 : 2 • Tâche_2 : 3 • Tâche_3 : 4
Si le classement initial est inférieur au classement modifié et qu'il n'y a pas d'espace vide dans la séquence de classement, les classements précédents sont décrémentés de 1 après la modification.	• Classement initial : 1 • Classement modifié : 3	• **Tâche_1 : 1** • Tâche_2 : 2 • Tâche_3 : 3 • Tâche_4 : 4	• Tâche_2 : 1 • Tâche_3 : 2 • **Tâche_1 : 3** • Tâche_4 : 4
Si le classement initial est inférieur au classement modifié et qu'il y a un espace vide dans la séquence de classement, les classements successifs sont incrémentés de 1 après la modification.	• Classement initial : 1 • Classement modifié : 4	• **Tâche_1 : 1** • Tâche_2 : 2 • Tâche_3 : 4 • Tâche_4 : 5	• Tâche_2 : 2 • **Tâche_1 : 4** • Tâche_3 : 5 • Tâche_4 : 6

Traduction automatique

Comparer des scénarios de planification

Comparez divers scénarios de planification à votre plan actuel ou par défaut afin d'évaluer différentes combinaisons de projets et de demandes de votre portefeuille dans le cadre de l'exécution. Vous pouvez effectuer une analyse de scénarios et identifier le scénario de planification qui atteint le budget cible de façon optimale et utilise vos ressources.

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer

Assurez-vous que vous avez créé quatre scénarios de planification au maximum et que vous avez sélectionné des projets et des demandes à exécuter. Pour plus d'informations, voir Créer des scénarios de planification et Sélectionner des demandes et des projets pour la planification de portefeuille.

Rôle requis : it_portfolio_manager

Procédure

1. Accédez à la console de planification des portefeuilles à partir de l'un des deux points de départ.
2. Dans l'onglet **Plan** de la console de planification des portefeuilles, cliquez sur **Comparer les scénarios**. La page Comparer les scénarios affiche tous les scénarios de planification.
3. Comparez différents aspects des scénarios, tels que les coûts, le nombre de projets et de demandes, le montant des avantages et les valeurs réelles pour les projets et les demandes sélectionnés.
4. Comparez l'écart entre les scénarios concernant les coûts, le nombre de projets et de demandes, le montant des avantages et les valeurs réelles pour les projets et les demandes sélectionnés, et ainsi de suite.
   L'écart relatif aux différents champs s'affiche en rouge ou en vert. Par exemple, si le coût planifié d'un scénario est supérieur au coût planifié du plan confirmé, l'écart relatif au coût planifié s'affiche en rouge. De même, si le montant des avantages d'un scénario est supérieur au montant des avantages du plan confirmé, l'écart relatif au montant des avantages s'affiche en vert.

Que faire ensuite

Confirmez le scénario qui est le plus en adéquation avec les objectifs organisationnels, atteint de façon optimale le budget cible et utilise vos ressources. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Confirmer un scénario de planification.

Confirmer un scénario de planification

Sélectionnez et confirmez un scénario pour allouer un budget et des ressources à l'exécution des demandes et des projets sélectionnés au cours d'une année fiscale.

Avant de commencer

Assurez-vous que vous avez créé quatre scénarios de planification au maximum et que vous avez sélectionné des projets et des demandes à exécuter. Pour plus d'informations, voir Créer des scénarios de planification et Sélectionner des demandes et des projets pour la planification de portefeuille.

Rôle requis : it_portfolio_manager

Procédure

1. Accédez à la console de planification des portefeuilles à partir de l'un des deux points de départ.
2. Dans la console de planification des projets, validez un scénario en tant que plan actuel pour l'année fiscale à l'aide de l'une des options suivantes :
   - Sélectionnez un scénario, puis cliquez sur **Confirmer**.
   - Cliquez sur **Comparer les scénarios** et cliquez sur **Confirmer le scénario** sur la page Comparer les scénarios.
   - Si vous remplacez un plan déjà confirmé, cliquez sur **Remplacement**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

3. Dans la boîte de dialogue Confirmer, définissez des options supplémentaires à exécuter pour les demandes et les projets sélectionnés après l'enregistrement du scénario de planification.

   Remarque :
   lorsqu'un plan confirmé existe, le nom de la boîte de dialogue est Remplacer la sélection, et non Confirmer.

   - Si la propriété de projet **Créer le ou les projets lors de la confirmation des demandes à partir de la console des portefeuilles** est définie sur Faux, vous pouvez choisir d'approuver toutes les demandes sélectionnées après l'enregistrement en sélectionnant **Approuver toutes les demandes sélectionnées (si elles ne sont pas déjà approuvées)**.
   - Si la propriété de projet **Créer le ou les projets lors de la confirmation des demandes à partir de la console des portefeuilles** est définie sur Vrai, vous pouvez choisir de convertir les demandes sélectionnées en projets après l'enregistrement en sélectionnant **Convertir toutes les demandes sélectionnées en projets**.
   - Confirmez les ressources pour les demandes et les projets sélectionnés en choisissant **Confirmer les ressources pour les demandes ou les projets sélectionnés**.
   - Si les plans de ressources confirmés et alloués associés aux demandes et aux projets récemment désélectionnés de disposent d'aucune heure réelle associée, sélectionnez **Ne pas confirmer les ressources pour les demandes et les projets non sélectionnés (seules les ressources pour lesquelles il n'existe pas d'heures/coûts réels saisis ne seront pas confirmées)** pour que l'état de ces plans de ressources soit défini sur Demandé. Si des valeurs réelles sont associées aux plans de ressources confirmés et alloués, une notification est envoyée aux gestionnaires de projet ou de demande afin de leur indiquer qu'ils doivent mettre ces ressources en production manuellement.
   - Supprimez tous les scénarios de travail non confirmés après confirmation du scénario sélectionné en choisissant **Supprimer tous les scénarii de travail**. Cette option est sélectionnée par défaut.

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Résultats

Le budget est alloué aux demandes et aux projets sélectionnés. Les demandes et les projets restants sont supprimés de l'exécution. Toutefois, les ressources déjà confirmées pour les demandes et les projets non sélectionnés ne sont pas supprimées automatiquement.

Suivre l'évolution d'un portefeuille

Après avoir confirmé un scénario pour terminer la planification d'un portefeuille, suivez l'évolution du portefeuille. Vous pouvez également surveiller l'état des coûts, des ressources, du calendrier et du champ d'application pour l'année fiscale ou la fenêtre de planification sélectionnée pour le portefeuille.

Avant de commencer

Rôle requis : it_portfolio_manager

Procédure

1. Accédez à la console de planification des portefeuilles à partir de l'un des deux points de départ.

2. Dans la console de planification des portefeuilles, cliquez sur l'onglet **Suivre**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

L'état des projets et des demandes est affiché dans l'onglet **Affichage de la chronologie** avec un diagramme de Gantt dans le temps et un onglet **KPI**.

3. Suivez l'évolution de votre portefeuille en examinant l'état des principaux paramètres dans l'onglet **Affichage de la chronologie**.
   - Consultez des détails tels que les coûts planifiés et réels, l'écart, les dates planifiées et de fin, ainsi que les priorités des demandes et des projets sélectionnés.
   - Identifiez les projets qui dépendent les uns des autres en affichant les dépendances externes entre les projets d'un portefeuille. Pour plus d'informations, voir Examiner les dépendances externes entre les projets.
   - Suivez l'état actuel d'un projet individuel en consultant le dernier rapport d'état de projet en sélectionnant l'option **Rapport d'état**.
   - Suivez l'évolution des tâches d'un projet individuel du portefeuille à l'aide de l'option **Console de planification**. Cette option est disponible dans le menu contextuel d'un projet.
4. Vérifiez les informations relatives à l'état, telles que l'intégrité globale, la planification, le coût, les ressources et le champ d'application de tous les projets sélectionnés dans le portefeuille depuis l'onglet **KPI du projet**. Le rapport d'état le plus récent créé pour un projet contient ces informations. Pointez vers un indicateur d'état pour afficher les commentaires saisis par le gestionnaire de projet pour le KPI.

   Remarque :
   la présence d'une icône X grise icône Aucun commentaire) en regard d'un KPI de projet indique que le gestionnaire de projet n'a pas saisi de commentaire à ce sujet dans le rapport d'état.

5. Examinez les informations relatives aux coûts et aux ressources dans les graphiques **Coût (budget/ valeur réelle)** et **Ressource (allouée/ réelle)**.
   - Consultez la comparaison des coûts réels de tous les projets sélectionnés du portefeuille avec le coût planifié indiqué dans le graphique **Coût (budget/ valeur réelle)**. Le coût réel des projets résulte des lignes de dépense.

     Remarque :
     le graphique **Coût (budget/ Réel)** n'est pas disponible pour la planification de type pluriannuelle.

   - Vous ne pouvez afficher que les données Capex ou Opex (ou les deux) en sélectionnant l'option respective dans la liste.
   - Vérifiez l'utilisation des ressources allouées en consultant la comparaison du temps réel passé par les ressources sur toutes les tâches de projet avec les heures de ressources allouées à l'exécution des projets et des demandes sélectionnés du portefeuille affiché dans le graphique **Ressource (allouée/ réelle)**. Le temps réellement passé provient des cartes de pointage traitées des projets.
6. Suivez les risques, les problèmes, les décisions, les actions et les demandes de changement de projet pour tous les projets sélectionnés du portefeuille en accédant aux onglets **Risques**, **Problèmes**, **Décisions**, **Actions** et **Changements**.

Tableau de bord de portefeuille

Le Tableau de bord de portefeuille offre au gestionnaire de portefeuille un emplacement central depuis lequel générer différents rapports graphiques des portefeuilles.

À compter de la version Madrid, le tableau de bord de gestionnaire de portefeuille est obsolète et a été remplacé par le Tableau de bord de PMO. Utilisez le Tableau de bord de

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

PMO pour vous informer sur vos portefeuilles. Pour plus d'informations, consultez le tableau de bord PMO.

Accéder au Tableau de bord des portefeuilles

Affichez différents rapports graphiques sur le Tableau de bord PMO.

Avant de commencer
Rôle requis : it_portfolio_manager

Procédure

Accédez à la **Projet** > **Portefeuilles** > **Tableau de bord du portefeuille**.
Le tableau de bord PMO s'affiche.

Gestion de programme

Un programme vous permet de regrouper de façon logique des projets ou des demandes connexes sous une seule entité. L'application ServiceNow® Gestion de programme vous permet de gérer des projets et demandes connexes de manière coordonnée, ce qui est impossible lorsque les projets et les demandes sont traités de façon indépendante.

Disposer du rôle it_program_manager est essentiel pour être en mesure de gérer des programmes. L'application Gestion de programme fournit les options suivantes au gestionnaire de programme :

- Créer un programme en ajoutant des projets et des demandes connexes.
- Créer des tâches spécifiques au programme. Ces tâches sont fondamentales pour l'achèvement du programme, mais se trouvent en dehors du champ d'application des projets.
- Définir les jalons clés, les risques prévus et les problèmes du programme.
- Surveiller la progression et l'état de tous les projets et demandes qui font partie du programme. Le gestionnaire de programme peut suivre les coûts, les ressources et les calendriers.

Lorsque vous créez un programme, tenez compte des points suivants :

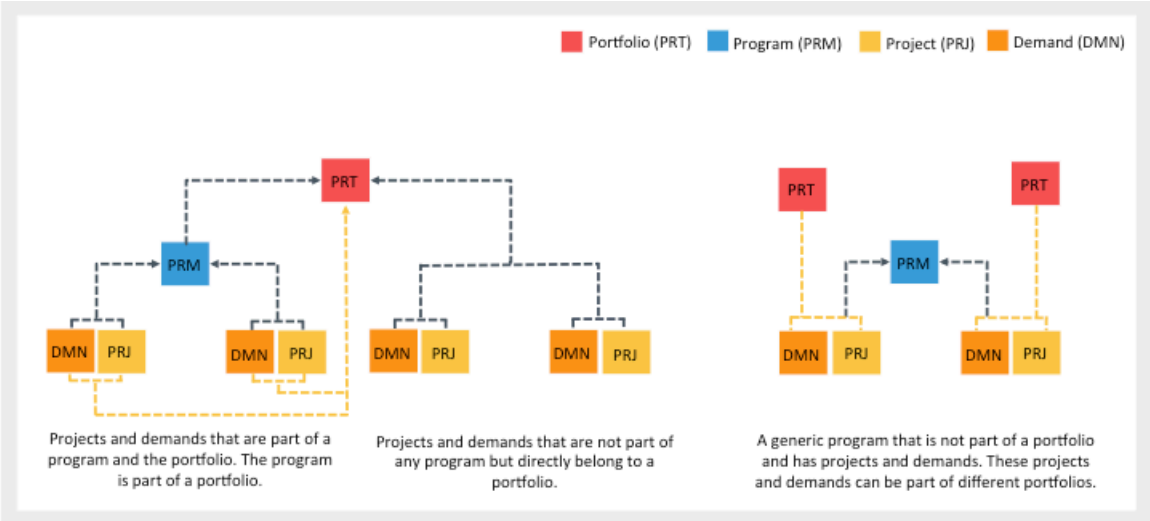
- Un programme peut faire partie d'un portefeuille ou être un programme autonome générique qui n'appartient à aucun portefeuille.
- Un programme ne peut pas faire partie de plusieurs portefeuilles.
- Un projet ou une demande ne peut pas faire partie de plusieurs programmes.
- Vous pouvez avoir des projets et des demandes appartenant directement à un portefeuille, sans toutefois faire partie d'un programme.

Le schéma suivant illustre la façon dont vous pouvez implémenter des programmes.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

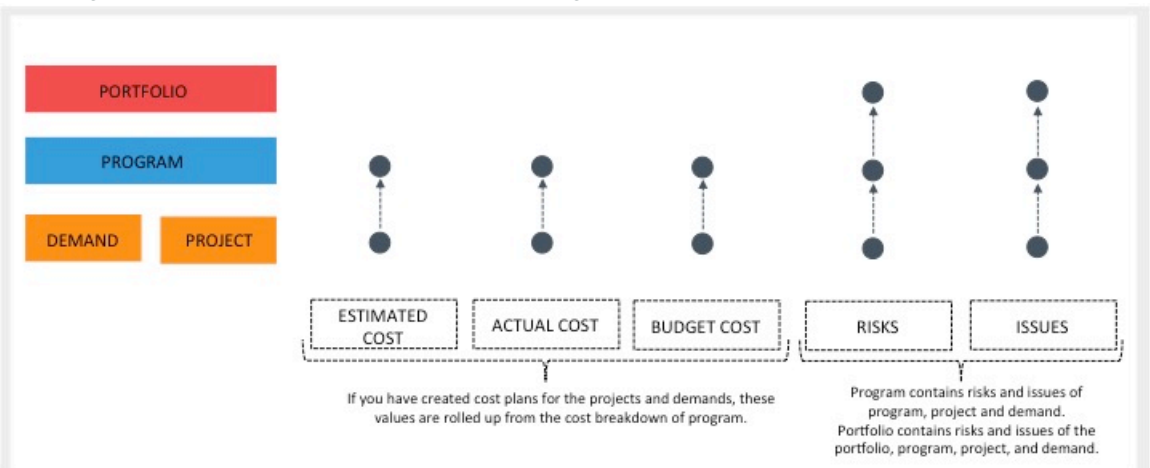
Implémentation de programme



Informations de base de Gestion de programme

Lorsque vous créez un programme, vous pouvez y ajouter plusieurs projets ou demandes. Si vous avez créé des plans de coûts pour les projets et les demandes, certaines valeurs sont générées à partir de la répartition des coûts du programme. En parallèle, les risques et les problèmes des projets et des demandes sont inclus dans le programme. Le schéma suivant illustre la façon dont les informations du programme sont liées aux projets et aux demandes qui font partie du programme.

Renseignement des informations dans le programme



La console de projet fournit des graphiques permettant de visualiser et de surveiller la progression du programme, ainsi que celle des projets et des demandes qui en font partie. Vous pouvez également consulter la progression d'un programme, des projets et des demandes par rapport à une chronologie avec les détails des jalons et des jalons clés.

Le tableau de bord principal de projet fournit un emplacement central à un gestionnaire de programme, afin qu'il puisse générer différents rapports graphiques sur les programmes, ainsi que les données financières du programme.

Créer un programme pour gérer les projets et les demandes

Créez un programme pour gérer les projets et les demandes associés. Définissez la durée, le coût estimé, les avantages et le retour sur investissement pour l'organisation.

Avant de commencer

Rôle requis : it_program_manager

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Projet** > **Programmes** > **Créer**.
2. Renseignez les champs du formulaire Programme.

Formulaire du programme

Champ	Description
Nom du programme	Nom du programme.
Gestionnaire du programme	Gestionnaire de programme affecté au programme.
Numéro	Nombre généré par le système dont le préfixe peut être configuré.
Portefeuille	Portefeuille auquel le programme appartient. Si vous ne sélectionnez pas de portefeuille pour le programme, celui-ci devient un programme global. Vous pouvez associer les projets et les demandes d'un programme global à n'importe quel portefeuille.
Priorité	Priorité associée au programme.
État	État du programme. Ces informations sont déployées à partir de l'état de tous les projets qui font partie de ce programme.
État	État actuel du programme. États par défaut : **En attente**, **Ouvert**, **Travail en cours**, **Fermé terminé**, **Fermé incomplet** et **Fermé ignoré**. **Remarque :** définissez l'état du programme sur Fermé manuellement. L'état du programme n'est pas déployé sur un état Fermé lorsque les demandes, les projets et les tâches du programme passent à l'état Fermé.
Phase	Phase actuelle du programme, comme Initiation, Planification et Exécution.
Unité business	Unité business à laquelle ce programme appartient.
Type d'investissement	Type d'investissement du programme. Les options disponibles par défaut sont **Réduction des coûts**, **Expérience utilisateur final**, **Juridique et réglementaire**, **Génération de chiffre d'affaires**, **Maintien de service** et **Activateur stratégique**.
Unités business impactées	Unités business de l'organisation affectées par ce programme.
Stratégies	Objectifs stratégiques de l'organisation que le programme remplit. Un programme peut remplir plusieurs objectifs stratégiques. **Remarque :** laissez ce champ vide si le programme ne remplit aucun objectif stratégique.
Objectifs	Objectifs associés à la stratégie sélectionnée. Un programme peut remplir plusieurs objectifs.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
	Si vous ne sélectionnez pas de stratégie, la liste Objectifs affiche tous les objectifs dans le système. **Remarque :** laissez ce champ vide s'il n'y a aucun objectif associé au programme.
Description	Description détaillée du programme.

Section Dates du formulaire Programme

Champ	Description
Date de début prévue	Date de démarrage prévue du programme. Si la date de démarrage des demandes, des projets et des tâches du programme associés est antérieure à la date de démarrage du programme, celle-ci est corrigée et définie sur une date antérieure. La suppression d'une demande ou d'un projet du programme n'affecte pas la date de démarrage planifiée du programme.
Date de fin planifiée	Date de fin prévue du programme. La date de fin s'étend en fonction de la date de fin des demandes, des projets et des tâches du programme. La suppression d'une demande ou d'un projet du programme n'affecte pas la date de démarrage planifiée du programme. Vous pouvez ajuster la date de fin du programme manuellement, en fonction des dates de début et de fin des tâches, projets ou demandes du programme associés. **Remarque :** Si une demande dont la date de fin est postérieure à la date de fin du programme est ajoutée, le champ Date de fin prévue passe en lecture seule.
Durée prévue	Durée prévue de ce programme. La durée planifiée change en fonction des modifications apportées à la date de démarrage ou de fin planifiée du programme.
Date de début réelle	Date à laquelle le programme démarre réellement.
Date de fin réelle	Date à laquelle le programme se termine réellement.
Durée réelle	Durée réelle du programme, du démarrage à la fermeture.

Section Finances du formulaire Programme

Champ	Description
Coût planifié total	Coût estimé du programme.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
	Si des dépenses opérationnelles et des frais d'investissement sont associés au programme, le coût planifié correspond à la somme des dépenses opérationnelles et des frais d'investissement, qui est exprimée dans la devise fonctionnelle.
Capital planifié	Frais d'investissement (Capex) pour le programme. Si aucun plan de coût n'est associé au programme, le champ **Dépense d'investissement** est modifiable. Sélectionnez un type de devise et saisissez une valeur.
Exploitation planifiée	Dépense opérationnelle (Capex) pour le programme. Si aucun plan de coût n'est associé au programme, le champ **Dépense opérationnelle** est modifiable. Sélectionnez un type de devise et saisissez une valeur.
Coût budgétaire	Coût budgétaire pour ce programme.
Coût réel	Coût réel du programme. La valeur est déployée à partir des répartitions des plans des coûts des projets et des demandes du programme.
Avantage planifié	Valeur de l'avantage planifié pour le programme. Cette valeur est déployée à partir des répartitions des régimes d'avantages du programme. Vous pouvez également saisir la valeur manuellement. Sélectionnez une devise dans la liste Type de devise et saisissez une valeur.
Retours planifiés	Les retours planifiés sont basés sur la différence entre l'avantage planifié et le coût planifié.
% de RSI planifié	Le résultat est dérivé des valeurs des champs **Retour planifié** et **Coût planifié**. La formule est : retour planifié/coût planifié x 100.
Score	Le score du programme est basé sur les scores individuels des attributs suivants : **score du risque**, **score de la valeur** et **taille du score**, qui sont à leur tour calculés en fonction des attributs de risque, de pourcentage de ROI planifié et de coût estimé (sur un programme), respectivement.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
	Remarque : vous pouvez configurer la formule pour le calcul du score.
Risque	Risque associé au programme.

3. Cliquez sur **Envoyer**.

Que faire ensuite

Utilisez les listes et les liens connexes suivants :

Liens connexes du formulaire du programme

Champ	Description
Tableau de bord des PMO	Accédez au tableau de bord PMO pour afficher des rapports complets sur les projets et les demandes du programme.
Budget du programme	Vous permet d'allouer le budget au programme.
Console de programme	Accédez à la console de programme pour afficher les détails des projets, des demandes et des tâches associés au programme.
Rapport d'état	Consultez le rapport d'état de programme le plus récent ou créez un rapport d'état de programme.

Listes connexes du formulaire du programme

Champ	Description
Tâches des programmes	Affichez la liste de toutes les tâches des programmes associées. Pour créer une tâche de programme, cliquez sur le bouton **Nouveau**. Pour plus d'informations, voir Créer une tâche de programme.
Projets	Affichez la liste des projets inclus dans le programme. Pour créer un projet, cliquez sur **Nouveau**. Pour plus d'informations, voir Définir un projet. Pour ajouter un projet existant au programme, cliquez sur **Modifier**.
Demandes	Affichez la liste des demandes incluses dans le programme. Pour créer une demande, cliquez sur **Nouveau**. Pour plus d'informations, voir Créer une demande.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Listes connexes du formulaire du programme (suite)

Champ	Description
	Pour ajouter une demande existante au programme, cliquez sur **Modifier**.
Risques	Consultez la liste des risques associés aux projets et aux demandes du programme ou celle des risques relatifs au programme lui-même. Pour créer un risque, cliquez sur **Nouveau**.
Problèmes	Consultez la liste des problèmes associés aux projets et aux demandes du programme ou celle des programmes relatifs au programme lui-même. Pour créer un problème, cliquez sur **Nouveau**.
Plans de coût	Consultez la liste de tous les plans des coûts des projets et demandes qui font partie du programme.
Régimes de prestations	Consultez la liste de tous les régimes d'avantages des projets et demandes qui font partie du programme.
Budget du programme	Affichez le budget d'un programme en fonction des années fiscales. Cliquez sur les montants de la liste pour les passer en revue.
Rapports d'état de programme	Consultez la liste des rapports d'état du programme. Pour générer un nouveau rapport d'état, cliquez sur **Nouveau**. Pour plus d'informations, voir Créer un rapport d'état de programme.

Créer une tâche de programme

Vous pouvez créer des tâches de programme à partir des listes connexes du formulaire Programme.

Avant de commencer

Rôle requis : it_program_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Procédure

1. Accédez à la **Projet** > **Programmes** > **Tous**.
2. Sélectionnez le programme dans la liste.
3. Dans la liste connexe Tâches des programmes, cliquez sur **Nouveau**.
4. Renseignez les champs de formulaire (consultez la table).
   Certains champs sont renseignés après la création de la tâche.
5. Cliquez sur **Envoyer**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Résultats

La nouvelle tâche apparaît dans la liste connexe **Tâche du programme** du formulaire Programme.

Formulaire Tâche du programme

Champ	Description
Brève description	[Obligatoire] Une brève description de la tâche du programme.
Numéro	Un nombre généré par le système dont le préfixe peut être configuré.
État	L'état actuel du programme. Les états incluent : *En attente*, *Ouvert*, *Travail en cours*, *Fermé terminé*, *Fermé incomplet*, *Fermé ignoré*.
Date de début planifiée	La date et l'heure estimées pour le démarrage de la tâche du programme.
Date de fin planifiée	La date et l'heure estimées pour la fin de la tâche du programme.
Durée estimée	La durée estimée (de l'heure de démarrage à l'heure de fin) de la tâche du programme.
Affecté à	L'utilisateur affecté à la tâche du programme.
Jalon	Un jalon est une tâche du programme avec une durée de zéro (0). Utilisez des jalons pour marquer les dates clés de votre programme, telles que les points de décision ou les approbations importants.
Jalon clé	Vous pouvez définir un jalon comme jalon clé pour suivre la progression du programme. Par exemple, vous pouvez créer un jalon clé pour l'achèvement des livrables, tels qu'un plan de programme. Un jalon clé est visible sur la chronologie du programme.
Description	Une description détaillée de la tâche du programme.
Commentaires supplémentaires (visible par le client)	Saisissez les informations que vous souhaitez que les utilisateurs voient.
Notes de travail	Saisissez des notes de travail sur les jalons, les obstacles ou les changements à mesure que le programme progresse. **Remarque :** les utilisateurs ayant le rôle de partie prenante de l'entreprise pour PPM peuvent voir ce champ. Pour plus d'informations, voir Rôle de partie prenante de l'entreprise pour PPM.

Champs remplis et mis à jour après la création de la tâche

Champ	Description
Date de début réelle	La date à laquelle ce programme a démarré. Cette date est renseignée après la mise à jour de l'état du programme sur *Travail en cours*.
Date de fin réelle	La date à laquelle ce programme s'est terminé. Cette date est renseignée après la mise à jour de l'état du programme sur *Fermé terminé*.
Durée réelle	La durée réelle du programme, du démarrage à la fermeture. Comme pour la durée planifiée, la durée réelle affiche la durée totale du programme.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Allouer un budget à un programme

Définissez le budget d'un programme en fonction des années fiscales.

Avant de commencer

Rôle requis : it_portfolio_manager

Procédure

1. Ouvrez le formulaire de programme.
2. Dans les liens connexes, cliquez sur **Budget du programme**.
   La boîte de dialogue **Budget du programme** s'ouvre.
3. Sélectionnez l'année pour laquelle vous souhaitez définir le budget du programme.
4. Entrez les montants pour **Budget Capex** et **Budget Opex**.
   Le montant **Budget total** est mis à jour avec la somme des montants Capex et Opex.
5. Cliquez sur **OK**.

Résultats

Le budget du programme pour les années sélectionnées est affiché dans la liste connexe **Budget du programme**. Vous pouvez cliquer sur les montants de la liste pour les passer en revue.

Créer un rapport d'état de programme

Créez un rapport d'état de programme périodiquement pour afficher un déploiement d'état des projets dans le programme. Lorsque vous créez un rapport d'état, l'état des différents aspects du programme est déployé à partir des rapports d'état de tous les projets.

Avant de commencer

Assurez-vous que l'option **Afficher le rapport d'état de programme** dans le formulaire Projet est sélectionnée pour tous les projets que vous souhaitez inclure dans le rapport d'état.

Rôle requis : it_program_manager

Procédure

1. Accédez à la **Projet** > **Programmes** > **Tous**.
2. Dans la liste des programmes, ouvrez un enregistrement de programme.
3. Dans la liste connexe **Rapports d'état du programme**, cliquez sur **Nouveau**.
4. Renseignez les champs du formulaire.

Remarque :

Changer l'état de n'importe quel aspect du formulaire Rapport d'état de programme met également à jour les champs correspondants du formulaire Programme.

Formulaire Rapport d'état de programme

Champ	Description
Programme	Nom du programme.
Date de l'état	Date jusqu'à laquelle vous souhaitez générer le rapport d'état. La valeur par défaut est la date actuelle.
Numéro	ID généré par le système pour le rapport d'état et dont le préfixe peut être configuré.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champs en lecture seule déployés à partir du formulaire Programme

Champ	Description
État	État actuel du programme, par exemple En attente, Ouvert ou Travail en cours.
Pourcentage terminé	Pourcentage du programme achevé.
Date de début planifiée	Date de démarrage planifiée du programme.
Date de fin planifiée	Date de fin planifiée du programme.
Date de début réelle	Date de démarrage réelle du programme.
Date de fin réelle	Date de fin effective du programme.
Coût planifié	Coût estimé du programme.
Coût réel	Coût réel du programme.

Section État global du formulaire Rapport d'état de programme

Champ	Description
Intégrité globale	L'intégrité globale du programme déployée à partir du dernier rapport d'état de chaque projet du programme. L'état est indiqué à l'aide des couleurs rouge, vert et jaune par défaut.
Synthèse	Bref résumé et analyse du programme.
Commentaires	Commentaires sur l'état global.
Accomplissements de la dernière semaine	Description des tâches clés achevées ou toute progression importante dans le programme au cours de la dernière semaine.
Activités clés planifiées	Prochaines activités planifiées pour le programme.

Section Calendrier du formulaire Rapport d'état de programme

Champ	Description
Planifier	État du calendrier du programme déployé à partir du dernier rapport d'état de chaque projet du programme. L'état est indiqué à l'aide des couleurs rouge, vert et jaune par défaut.
Commentaires sur le calendrier	Informations relatives au calendrier du programme.

Section des coûts du formulaire Rapport d'état de programme

Champ	Description
Coût	État du coût du programme déployé à partir du dernier rapport d'état de chaque projet du programme. L'état est indiqué à l'aide des couleurs rouge, vert et jaune par défaut.
Commentaires sur le coût	Informations relatives au coût du programme.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Ressources du formulaire Rapport d'état de programme

Champ	Description
Ressources	État des ressources déployé à partir du dernier rapport d'état de chaque projet du programme. L'état est indiqué à l'aide des couleurs rouge, vert et jaune par défaut.
Commentaires sur les ressources	Informations supplémentaires relatives aux ressources du programme.

Section Champ d'application du formulaire Rapport d'état de programme

Champ	Description
Champ d'application	État du champ d'application du programme déployé à partir du dernier rapport d'état de chaque projet du programme. L'état est indiqué à l'aide des couleurs rouge, vert et jaune par défaut.
Commentaires sur le champ d'application	Informations relatives au champ d'application du programme.

5. **Facultatif :** Sélectionnez une couleur d'état différente pour remplacer la couleur déployée pour différents aspects du programme, ou sélectionnez **Aucun** si vous ne souhaitez pas que l'état d'un aspect apparaisse dans le rapport d'état du programme.

   (Optional) Si vous sélectionnez **Aucun**, une icône X grise ( ) s'affiche pour cet aspect du programme dans le rapport d'état du programme.

   La couleur de remplacement que vous définissez n'est pas conservée d'un rapport à l'autre. Lors de la génération du prochain rapport d'état de programme, la couleur des projets associés sera utilisée.

6. Cliquez sur **Envoyer**.

7. **Facultatif :** Imprimez un rapport d'état de programme en cliquant sur l'icône d'impression ( ) dans l'en-tête de l'onglet **Rapport d'état**.

Afficher des rapports d'état de programme

Les rapports d'état de programme indiquent, en un coup d'œil, la progression de tous les projets du programme dans plusieurs catégories.

Avant de commencer

Rôle requis : it_program_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Utilisez la liste connexe **Rapport d'état de programme** pour afficher les rapports d'état créés pour le programme. Si aucun rapport n'est répertorié, créez un rapport d'état de programme.

Procédure

1. Accédez à la **Projet** > **Programmes** > **Tous**.

2. Dans la liste des programmes, ouvrez un enregistrement de programme.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

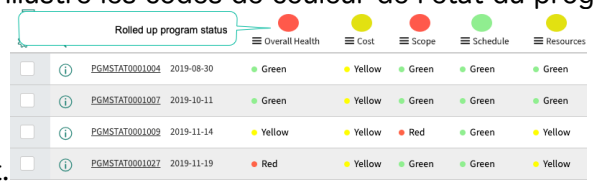
3. Cliquez sur le lien connexe **Rapports d'état**.
4. Sélectionnez un rapport d'état dans le coin supérieur gauche de la page pour afficher son contenu.
5. Examinez l'état du programme dans le rapport.

Rapport d'état de programme

Section	Description
Vue d'ensemble	Fournit des informations générales sur le programme : ○ **Nom du programme** : nom du programme. ○ **Gestionnaire de programme** : le gestionnaire du programme. ○ **Portefeuille** : le portefeuille auquel le programme appartient. ○ **Unité business** : l'unité business à laquelle le programme appartient. ○ **Type d'investissement** : type d'investissement du programme. ○ **BU impacté** : les unités business de l'organisation affectées par ce programme. ○ **État** : état actuel du programme. ○ **Phase** : phase actuelle du programme, comme Initiation, Planification et Exécution. ○ **% d'achèvement** : pourcentage du programme achevé. ○ **Date de démarrage planifiée** : date de démarrage planifiée du programme. ○ **Date de fin planifiée** : date de fin planifiée du programme. ○ **Coût planifié** : coût estimé du programme. ○ **Date de démarrage réelle** : date de démarrage réelle du programme. ○ **Date de fin effective** : date de fin effective du programme. ○ **Coût réel** : coût réel du programme. Ces informations sont déployées à partir du formulaire Programme.
Résumé	Informations sur l'intégrité globale du programme à partir de l'état le plus récent saisi par le gestionnaire de programme pour le projet. ○ **Synthèse** : bref résumé et analyse du programme. ○ **Accomplissements de la dernière semaine** : progression du programme au cours de la semaine précédente. ○ **Activités clés planifiées** : prochaines activités planifiées pour le programme.
État actuel	État du programme relatif à l'intégrité globale, au calendrier, au coût, aux ressources et au champ d'application qui est déployé à partir des derniers rapports d'état de tous les projets du programme. S'il existe plusieurs rapports d'état pour chacun de ces projets, les valeurs du dernier rapport d'état de chaque projet sont regroupées et déployées vers l'état du programme. Pour plus d'informations, voir Formulaire Rapport d'état de programme. Différentes couleurs indiquent l'état des aspects ci-dessus. La couleur déployée pour l'état final est, dans l'ordre, rouge, jaune et vert par défaut.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section	Description
	Si des projets sont en rouge, jaune et vert, l'état du programme est rouge. Si des projets sont en jaune et en vert uniquement, l'état du programme est jaune. L'image suivante illustre les codes de couleur de l'état du programme déployé à partir du projet.  **Remarque :** une icône X grise ( ) pour un aspect du programme signifie que le gestionnaire de programme a exclu cet aspect du rapport d'état.
KPI de projet	État des indicateurs clés de performance pour l'intégrité globale, le calendrier, le coût, les ressources et le champ d'application de chaque projet du programme. Seuls les projets pour lesquels l'option **Afficher le rapport d'état de programme** dans le formulaire de projet est sélectionnée sont listés. La valeur de ces KPI est déployée et affichée dans la section État actuel du rapport d'état de programme. **Remarque :** une icône X grise ( ) en regard d'un KPI de projet signifie que le gestionnaire de projet a exclu cet aspect du rapport d'état.

6. **Facultatif :** Si vous avez besoin d'un exemplaire imprimé du rapport, cliquez sur l'icône d'impression ( ) dans l'en-tête de l'onglet **Rapport d'état**.

Console de programme

La console de programme est un emplacement central pour afficher les détails d'un programme, ainsi que les projets et les demandes qui font partie du programme.

Le rôle de gestionnaire de programme peut utiliser la console de programme pour afficher et surveiller la progression du programme, ainsi que des projets et demandes. La console de programme fournit des informations pour le suivi du programme uniquement.

Vous pouvez suivre la progression des demandes et des projets, et surveiller l'état du coût, de la ressource, du calendrier et du champ d'application de la période fiscale sélectionnée pour le programme.

Remarque :

- La console de programme repose sur Service Portal, ce qui signifie que vous pouvez la configurer, la personnaliser et la développer en fonction de vos besoins et de votre workflow organisationnel. Pour plus d'informations, consultez la documentation de Portail de services .
- La console de programme ne prend pas en charge les équipements mobiles.

La console de programme comprend les éléments suivants :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Période fiscale : une liste de choix en haut à droite pour sélectionner l'année fiscale pour laquelle vous surveillez le programme.

Affichage de la chronologie : affiche une liste de l'ensemble des demandes et projets sélectionnés faisant partie du programme, ainsi qu'un diagramme de Gantt de tous les projets et demandes dans le temps.

Vous pouvez :

- configurer les couleurs des éléments de programme dans le diagramme de Gantt avec les paramètres Configuration du tableau de bord ;
- définir le niveau de zoom dans le calendrier du diagramme de Gantt sur la valeur **Ajustement automatique**. La vue Gantt est présentée sur une page, ce qui permet de visualiser l'intégralité de la chronologie en un clin d'œil, sans utiliser la barre de défilement ;
- examiner les dépendances externes entre les projets d'un programme. Pour plus d'informations sur l'examen des dépendances externes, consultez Examiner les dépendances externes entre les projets d'un portefeuille ;
- cliquer sur l'icône Afficher/masquer ( ) pour afficher ou masquer des colonnes.

Remarque :

- Une demande n'est incluse dans la vue de chronologie que si les champs **Date de début prévue** et **Date d'échéance** sont renseignés et si la demande se trouve dans l'état Qualifié ou Approuvé.
- L'administrateur peut personnaliser les colonnes qui s'affichent dans la liste de filtres de colonnes lorsque l'icône Afficher/masquer les colonnes ( ) est sélectionnée dans l'affichage de la chronologie.

KPI de projet : l'onglet affiche l'état le plus récent des KPI de projet, notamment l'intégrité globale, le calendrier, le coût, les ressources et le champ d'application de tous les projets du programme. Ces informations sont renseignées à partir du rapport d'état le plus récent créé pour les projets.

Vous pouvez :

- cliquer sur le nom d'un projet dans l'onglet pour ouvrir le dernier rapport d'état créé pour le projet ;
- placer le curseur de la souris sur l'indicateur d'état d'un KPI de projet pour afficher les commentaires saisis concernant le KPI de ce projet.

Coût (planifié/ réel) : le graphique affiche les coûts réels de tous les projets du programme par rapport au budget approuvé. Le coût réel des projets résulte des lignes de dépense.

Remarque :
une ligne de dépense peut être créée manuellement pour un projet lorsqu'une dépense spécifique est induite. Par exemple, si du matériel est acheté pour un projet, une ligne de dépense peut être créée pour le montant dépensé pour acquérir le matériel. Si vous recevez un article en utilisant ServiceNow Approvisionnement, une ligne de dépense est créée automatiquement. Pour les heures de ressources, les lignes de dépense sont créées automatiquement lorsque les cartes de pointage du projet sont approuvées.

Les paramètres d'affichage du graphique peuvent être modifiés en sélectionnant l'un des éléments suivants dans la liste de choix :

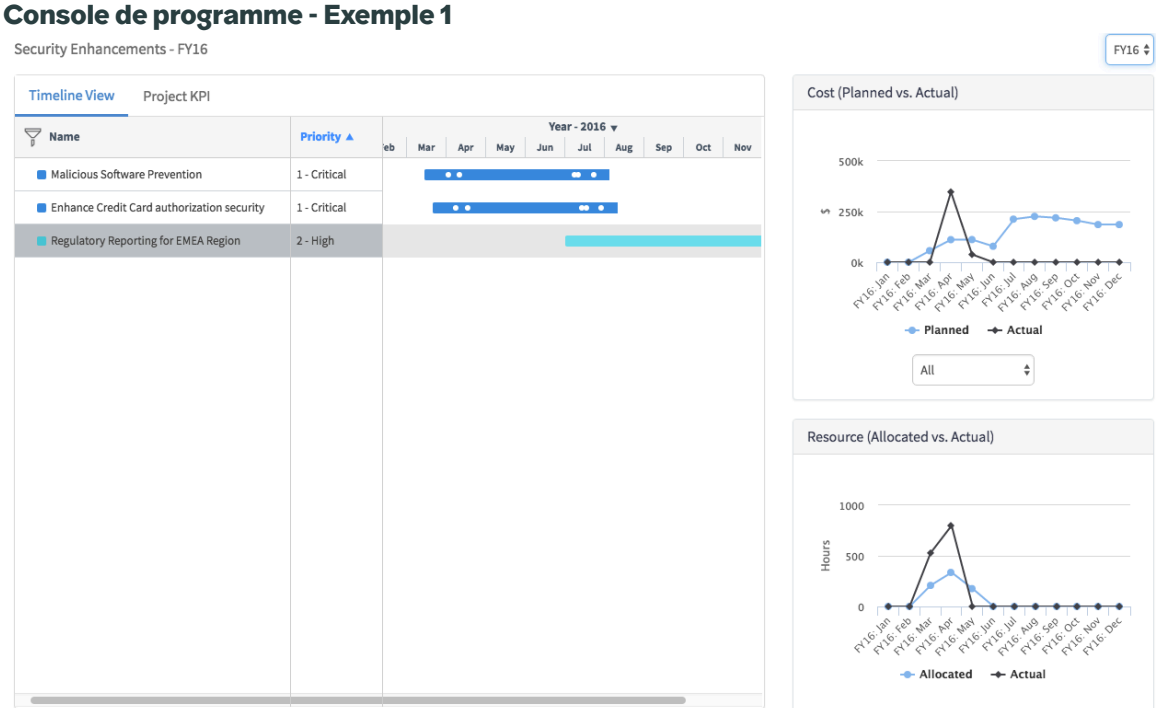
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

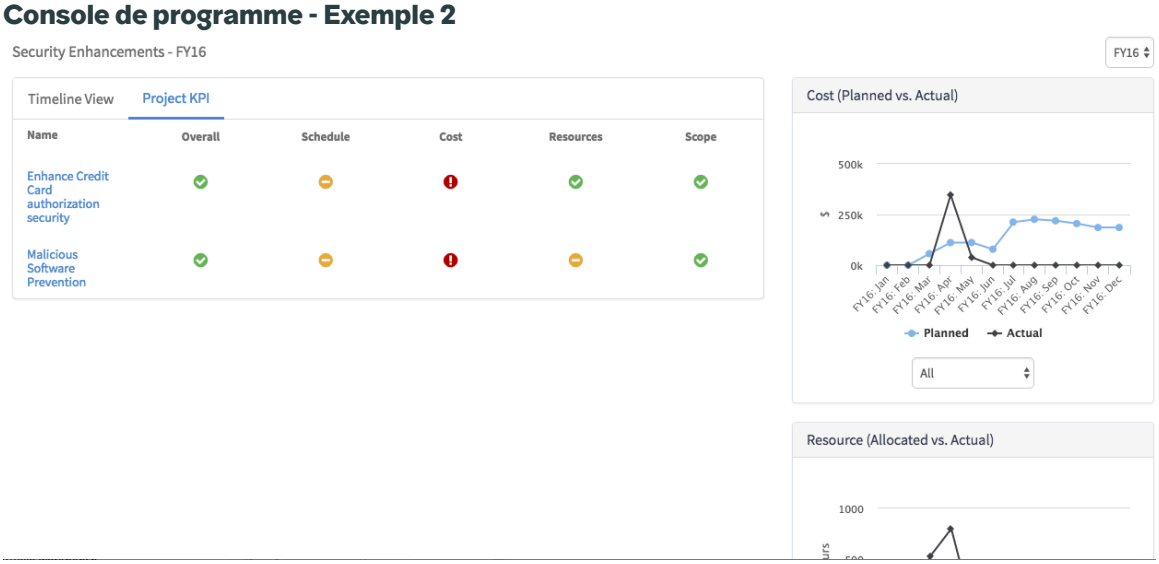
- **Capex** : affiche uniquement le graphique des coûts pour les dépenses d'investissement.
- **Opex** : affiche uniquement le graphique des coûts pour les dépenses d'exploitation.
- **Tous** : affiche le graphique des coûts pour les dépenses d'investissement et d'exploitation.

Ressource (allouée/ réelle) : le graphique affiche le temps que la ressource a réellement passé sur toutes les tâches du projet par rapport aux heures qui lui étaient allouées pour exécuter les projets et les demandes du programme. Le temps réellement passé provient des cartes de pointage traitées des projets.

Console de programme - Exemple 1



Console de programme - Exemple 2



Accéder à la console de programme

Lorsque vous accédez à la console de programme, celle-ci affiche une liste de tous les programmes.

Traduction automatique

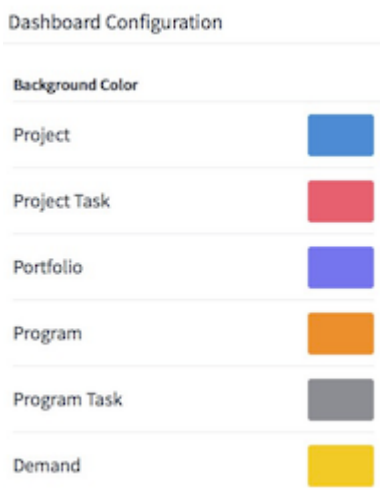
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer
Rôle requis : it_program_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Vous pouvez accéder à la console de programme de l'une des façons suivantes.

Procédure

1. Cliquez sur le lien connexe **Console de programme** du formulaire Programme.
2. Accédez à la **Projet** > **Programmes** > **Console** et cliquez sur l'icône de configuration (capture) et sélectionnez les couleurs des projets, tâches, programmes, etc.
   La console utilise ces couleurs pour afficher les éléments du programme dans le diagramme de Gantt se trouvant dans l'affichage de la chronologie.



3. Cliquez sur le programme que vous souhaitez ouvrir.
   Les programmes qui s'affichent dans la console de programme dépendent de la façon dont vous l'avez lancée.
   - Tous les programmes sont disponibles dans la console en utilisant l'option de menu de navigation.
   - Seul le programme associé s'affiche en utilisant le formulaire du programme.

Tableau de bord du programme

Le tableau de bord PMO fournit un emplacement central à un gestionnaire de programme, afin qu'il puisse générer différents rapports graphiques.

À compter de la version Madrid, le tableau de bord principal de programme a été déconseillé et remplacé par le tableau de bord PMO. Utilisez le tableau de bord PMO pour obtenir des informations sur vos programmes. Pour plus d'informations, consultez le tableau de bord PMO.

Accéder au tableau de bord du programme

Affichez différents rapports graphiques pour vos programmes sur le tableau de bord PMO.

Avant de commencer
Rôle requis : it_program_manager

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

Accédez à la **Projets** > **Programmes** > **Tableau de bord du programme**.
Le tableau de bord PMO s'affiche.

Modèles de taux

Utilisez un modèle de taux pour calculer les taux horaires en fonction de critères et de dates et générer les coûts de ressources planifiés et réels d'un projet ou d'une demande.

Contrairement aux taux de main d'œuvre , qui sont uniquement basés sur l'attribut utilisateur, un modèle de taux peut calculer les taux horaires en fonction de dix attributs maximum. Ces attributs peuvent être sélectionnés à partir d'entités prédéfinies telles que des projets, des demandes, des utilisateurs et des rôles.

Lignes de taux

Un modèle de taux est un regroupement de plusieurs lignes de taux. Une ligne de taux est une combinaison unique de différentes valeurs de critères visant à définir le taux horaire pour une ressource, un groupe ou un rôle pour une période spécifique. Vous pouvez créer plusieurs lignes de taux pour le même ensemble de critères, avec des taux différents pour différentes périodes, à condition que les dates ne se chevauchent pas.

Traitement du modèle de taux

Pour calculer les taux horaires d'un modèle de taux pour les plans de ressources et les cartes de pointage d'un projet ou d'une demande, associez le modèle de taux au projet ou à la demande concernés.

Remarque :
Un projet ou une demande sans modèle d’évaluation utilise les cartes d’évaluation de main-d’œuvre associées au type d’évaluation pour trouver un taux pour les cartes de pointage.

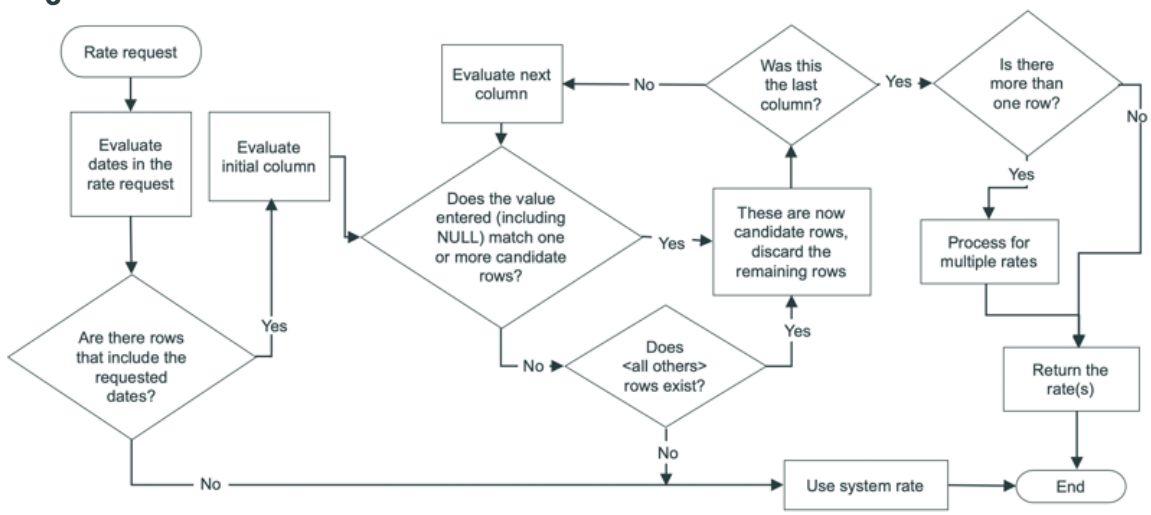
Le modèle de taux associé à un projet ou à une demande analyse les lignes de taux pour trouver et renvoyer le taux horaire qui correspond aux critères demandés. Les taux du modèle de taux sont utilisés pendant la planification ou l'allocation des ressources et pendant le traitement des cartes de pointage.

Le taux est renvoyé dans la devise fonctionnelle spécifiée dans la ligne de taux correspondante.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Diagramme des flux du traitement du modèle de taux



La vidéo suivante décrit comment configurer un modèle de taux et la méthode d'évaluation pour trouver et renvoyer le taux horaire pour une demande. Vidéo expliquant comment travailler avec les modèles de taux

Lorsqu'un taux est requis, le modèle de taux utilise le processus suivant.

1. Trouve les lignes de taux dans la période demandée et annule les lignes de taux restantes.
2. Évalue les lignes de taux identifiées pour trouver des valeurs correspondant à la valeur demandée dans la première colonne de critères et annule les lignes de taux restantes.

   Si la valeur demandée est vide, les lignes de taux contenant NULL sont vérifiées.

   Si aucune correspondance exacte n'est trouvée, la ligne de taux ayant la valeur `Tous les autres (*)` est vérifiée.

   L'évaluation est répliquée dans les autres colonnes de critères, par ordre de priorité, jusqu'à ce que toutes les colonnes de critères soient traitées.
3. Renvoie le taux si une ou plusieurs lignes de taux correspondent à la demande.

   - Si une ligne de taux unique est trouvée, le taux correspondant est retourné.
   - Si plusieurs lignes de taux sont trouvées, le système détermine le nombre d'heures dans la demande qui s'applique à chaque taux.
   - Par exemple, supposons que le taux demandé concerne l'allocation des ressources du 1er au 30 juillet. Le modèle de taux dispose d'un taux allant 1er au 15 juillet et d'un taux différent 16 au 30 juillet avec le même ensemble de critères. Le modèle de taux applique le premier taux aux heures demandées pour la période du 1er au 15 juillet et le deuxième taux aux heures demandées pour la période du 16 au 30 juillet.

   Si aucune ligne de taux ne correspond à la demande, la demande utilise la grille tarifaire par défaut.

Créer ou modifier un modèle de taux

Créez ou modifiez un modèle de taux qui peut être lié à un projet ou à une demande pour déterminer les coûts réels et planifiés de leurs ressources. Le modèle de taux fournit des taux horaires basés sur les critères et les dates en vigueur de ces investissements.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer

Avant de créer un modèle de taux :

- Choisissez les attributs pour définir les critères d'un modèle de taux afin de calculer les taux horaires.
- Définissez les taux de référence budgétaires de la devise non fonctionnelle pour les périodes requises.

Rôle requis : pps_admin ou it_rate_model_admin

Procédure

1. Créez un modèle de taux.
2. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire Modèle de taux

Champ	Description
Nom	Nom unique du modèle de taux.
Actif	Option pour indiquer le statut du modèle de taux. Seuls les modèles de taux actifs peuvent être affectés à un projet ou à une demande.
Valeur par défaut	Option pour définir le modèle de taux comme modèle de taux par défaut. Vous ne pouvez définir qu'un seul modèle de taux par défaut. Le modèle de taux par défaut est automatiquement associé aux nouveaux projets et demandes.
Contexte du modèle de taux	Ensemble de contextes pour le modèle de taux. Champ système en lecture seule.
Devise	Devise par défaut pour les lignes de taux du modèle de taux.
Type de taux	Option permettant d'activer l'attribut du type de taux sur les lignes de taux du modèle de taux. Lorsque cette option est sélectionnée, le **type de taux** est ajouté parmi d'autres attributs définis. Pour plus d'informations, voir Type de taux dans la carte d'évaluation de main-d'œuvre.
Description	Brève description du modèle de taux.

3. Cliquez sur **Soumettre**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Que faire ensuite

Ajoutez des attributs à partir d'un ensemble d'entités prédéfinies pour définir les critères du modèle de taux afin de calculer le coût des ressources.

Définir les critères d'un modèle de taux

Définissez les critères d'un modèle de taux en ajoutant des attributs à partir d'un ensemble d'entités prédéfinies pour calculer les taux horaires des ressources en fonction desdits critères.

Avant de commencer

Rôle requis : pps_admin ou it_rate_model_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un modèle de taux se compose d'une ou de plusieurs lignes de taux. Chaque ligne contient une combinaison unique de valeurs de critères ainsi que le taux horaire d'une ressource. Vous définissez les critères en ajoutant jusqu'à 10 attributs à partir des entités suivantes :

- Projet
- Tâche de projet
- Demande
- Utilisateur
- Groupe
- Rôle
- Plan de ressource

Vous pouvez sélectionner des attributs de type Chaîne, Référence, Nombre, Booléen et Choix.

Procédure

1. Ouvrez un modèle de taux en effectuant l'une des actions suivantes :
   - Accédez à la **Administration des projets** > **Modèle de taux** > **Tous**.
   - Accédez à la **Feuilles de temps** > **Modèle de taux** > **Tous**.
2. Cliquez sur **Nouveau** dans la liste connexe **Attributs du modèle de taux**.
3. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire Attributs du modèle de taux

Champ	Description
Entité	Entité à partir de laquelle l'attribut est utilisé pour définir les critères.
Attribut	Liste d'attributs de l'entité sélectionnée pour définir les critères.
Priorité	Nombre unique qui détermine l'ordre dans lequel les attributs d'un modèle de taux sont évalués pour calculer le taux horaire. L'attribut disposant de la priorité la plus basse est évalué en premier.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
	Remarque : deux attributs ne peuvent pas avoir la même priorité.
Nom	Nom convivial pour identifier l'attribut. Le nom est renseigné par défaut en fonction de l'entité et l'attribut sélectionnés. Par exemple, si vous sélectionnez Ressource dans le champ **Entité** et Emplacement dans le champ **Attribut**, alors le nom par défaut est Ressource/Emplacement.

4. Cliquez sur **Soumettre**.

Que faire ensuite

Créez des lignes de taux pour définir les taux horaires des ressources.

Créer une ligne de taux

Créez une ligne de taux dans un modèle de taux pour définir un taux horaire en fonction d'un ensemble de critères pour une période donnée.

Avant de commencer

Rôle requis : pps_admin ou it_rate_model_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Avant de créer ou de mettre à jour une ligne de taux, notez les points suivants :

- Les dates des lignes de taux qui ont le même ensemble de valeurs de critères ne peuvent pas se chevaucher.
- Un champ de critères peut être vide.
- Tous les champs de critères du formulaire ont une valeur `Tous les autres (*)`. Si cette valeur est sélectionnée, elle est prise en compte par le modèle de taux dans le cas où il n'y a pas d'autre correspondance exacte pour ce critère.
- Pour utiliser une devise non fonctionnelle (autre que celle par défaut) dans une ligne de taux, assurez-vous que le taux de référence budgétaire correspondant est disponible.

Procédure

1. Ouvrez un modèle de taux en effectuant l'une des actions suivantes :
   - Accédez à la **Administration des projets** > **Modèle de taux** > **Tous**.
   - Accédez à la **Feuilles de temps** > **Modèle de taux** > **Tous**.
2. Dans le formulaire Modèle de taux, cliquez sur le lien connexe **Afficher les lignes de taux**.
3. Cliquez sur **Nouveau** dans le formulaire Lignes de taux.
4. Renseignez les champs du formulaire.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Lignes de taux

Champ	Description
Modèle de taux	Modèle de taux auquel appartient la ligne de taux.
Date de début	Date de début de la période pendant laquelle le taux est applicable.
Date de fin	Date de fin de la période pendant laquelle le taux est applicable.
Champs de critères	Champs correspondant aux attributs du modèle de taux ajoutés pour définir les critères. Le nombre de champs peut varier. Par exemple, si vous avez ajouté Groupe et Emplacement comme attributs de modèle de taux, vous pouvez spécifier leurs valeurs dans le formulaire.
Taux	Taux et devise applicables de la ligne de taux. La devise sélectionnée par défaut est celle du modèle de taux auquel la ligne de taux appartient. Vous pouvez sélectionner une devise de taux différente de la devise du modèle de taux. Les dates des lignes de taux qui ont le même ensemble de valeurs de critères et la même devise ne doivent pas se chevaucher. Le gestionnaire de projets ou de demandes peut suivre le coût des ressources d'un projet ou d'une demande dans la devise de projet ou de la demande en installant le module d'extension PPM Standard Multicurrency (com.snc.ppm_multicurrency) et en activant la vue Devise du projet ou Devise de la demande pour les plans de ressource. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Créer un plan de ressource .
Type de taux	Type de taux de main-d'œuvre applicable pour la ligne de taux. Le champ s'affiche si la case à cocher **Type** de taux du formulaire Modèle de taux est sélectionnée.
Taux en devise fonctionnelle	Taux dans la devise par défaut configurée dans l'application Financial Management. Ce champ n'est pas modifiable.

5. Cliquez sur **Soumettre**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Résultats
Les lignes de taux représentant les taux horaires des ressources en fonction des attributs définis sont créées.

Exporter des lignes de taux vers un fichier

Exportez des lignes de taux vers un fichier Microsoft Excel ou CSV pour mettre à jour ou ajouter rapidement de nouvelles lignes de taux et les importer de nouveau dans le modèle de taux.

Avant de commencer
Avant d'exporter des lignes de taux, définissez les critères du modèle de taux en y ajoutant des attributs. Le fichier d'exportation téléchargé comprend des colonnes correspondant aux attributs sélectionnés ainsi que les colonnes par défaut suivantes :

Rôle requis : pps_admin ou it_rate_model_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
En plus de créer des lignes de taux une par une, vous pouvez ajouter plusieurs lignes de taux dans un modèle de taux à l'aide des fonctions d'exportation et d'importation de lignes de taux.

- Modèle de taux
- Numéro
- Date de démarrage
- Date de fin
- Devise
- Taux
- Type de taux

> **Remarque :**
> la colonne **Type de taux** n'est disponible que si la case à cocher **Type de taux** est sélectionnée pour le modèle de taux.

Le nombre de colonnes de critères dépend du nombre d'attributs ajoutés dans le modèle de taux.

Procédure

1. Ouvrez un modèle de taux en effectuant l'une des actions suivantes :
   - Accédez à la **Administration des projets** > **Modèle de taux** > **Tous**.
   - Accédez à la **Feuilles de temps** > **Modèle de taux** > **Tous**.
2. Dans le formulaire Modèle de taux, cliquez sur le lien connexe **Afficher les lignes de taux**.
3. Cliquez sur l'icône Actions supplémentaires (⋯), puis sélectionnez **Exporter vers CSV**.
   Il est possible qu'une boîte de dialogue vous demande d'ouvrir ou de sauvegarder le fichier d'exportation. Par défaut, le fichier porte le même nom que le modèle de taux. Toutefois, vous pouvez spécifier un nom de fichier différent. Enregistrez le fichier sous le format CSV ou Microsoft Excel (.XLSX).

> **Remarque :**
> selon les paramètres de votre navigateur, celui-ci peut enregistrer automatiquement le fichier dans votre dossier de téléchargement.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

4. Ouvrez le fichier téléchargé à l'aide de votre application préférée.
   Entrez de nouvelles lignes de taux ou mettez à jour les lignes existantes, puis enregistrez le fichier sous le format CSV ou Microsoft Excel (.xlxs).

Résultats

Toutes les lignes de taux du modèle de taux sont exportées vers le fichier. S'il n'y a pas de ligne de taux dans le modèle de taux, le fichier contiendra uniquement les noms de colonnes de la première ligne.

Que faire ensuite

Importez des lignes de taux depuis un fichier dans le modèle de taux.

Importer des lignes de taux dans le modèle de taux

Utilisez la fonction d'importation de lignes de taux pour ajouter rapidement plusieurs lignes de taux à partir d'un fichier d'exportation vers un modèle de taux.

Avant de commencer

Définissez la propriété système *glide.import_set_row.dynamically_add_fields* sur vrai.

Rôle requis : pps_admin ou it_rate_model_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Après avoir ajouté ou mis à jour des lignes de taux dans un fichier créé à l'aide de la fonction d'exportation, vous pouvez importer les lignes de taux depuis le fichier vers le modèle de taux.

Remarque :
les lignes de taux ne peuvent pas être importées dans les cas suivants :

- Dates d'effet se chevauchant pour le même ensemble de valeurs de critères.
- Valeurs de critères sans données correspondantes dans le système. Si, par exemple, le critère de **rôle** d'une ligne de taux est défini sur Analyste d'entreprise alors que ce rôle n'existe pas dans le système.
- Les taux sont dans la devise non fonctionnelle (Non par défaut), alors qu'aucun taux de référence budgétaire ne correspond à la période requise dans le système.

Procédure

1. Importez des lignes de taux à partir d'un fichier d'importation dans le modèle de taux de l'une des façons suivantes :
   - Accédez à la **Administration des projets** > **Modèle de taux** > **Ligne de taux d'importation**.
   - Accédez à la **Feuilles de temps** > **Modèle de taux** > **Ligne de taux d'importation**.
   - Accédez à la **Feuilles de temps** > **Modèle de taux** > **Tous**, ouvrez un enregistrement de modèle de taux et cliquez sur le lien connexe **Ligne de taux d'importation** .
2. Cliquez sur **Choisir un fichier** pour sélectionner le fichier d'importation.
3. **Facultatif :** si vous effectuez une importation à partir d'un fichier Excel contenant plusieurs feuilles, saisissez le numéro de feuille qui contient les données à importer dans le champ **Numéro de feuille**.

   Remarque :
   Si vous importez à partir d'un fichier CSV, les données du dernier fichier CSV enregistré sont prises en compte pour l'importation, quel que soit le numéro de feuille spécifié.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

4. **Facultatif :** Si le fichier d'importation comporte une ligne d'en-tête, entrez le numéro de ligne qui contient les informations d'en-tête dans le champ **Ligne d'en-tête**.
5. Cliquez sur **Soumettre**.
6. Cliquez sur **Exécuter la transformation** pour importer les données.
   Pour plus d'informations, consultez Exécuter une importation .

Résultats

- Les nouvelles lignes de taux sont ajoutées à la liste des lignes de taux du modèle de taux.
- Les lignes de taux existantes dans le modèle de taux sont mises à jour avec les dernières valeurs.

Carte de pointage Management

La fonctionnalité Carte de pointage Management permet aux utilisateurs de carte de pointage (par exemple, des délégataires de tâches) d'indiquer et de suivre leur temps pour les tâches affectées.

https://player.vimeo.com/video/1107432259?h=08347ba78f&badge=0&autopause=0&player_id=0&app_id=58479

Regardez cette vidéo de trois minutes pour en savoir plus sur la configuration de la fonctionnalité de suivi du temps, la saisie des heures et les approbations.

Carte de pointage Management fonctionne avec la table de tâches pour enregistrer le temps passé sur divers types de tâches, telles que des projets, des incidents, des problèmes et des demandes de changement.

La fonctionnalité Carte de pointage Management vous permet d'effectuer les actions suivantes :

- Les utilisateurs de carte de pointage peuvent enregistrer le temps passé sur une tâche à l'aide des cartes de pointage et des feuilles de temps. Ils peuvent soumettre leurs cartes de pointage et feuilles de temps pour approbation.
- Les cartes de pointage et les feuilles de temps sont acheminées pour approbation en fonction des champs **Approbateur de temps hors projet** et **Approbateur de temps du projet** dans la politique de feuille de temps de l'utilisateur. Les gestionnaires d'utilisateurs ayant le rôle d'approbateur de carte de pointage peuvent également enregistrer le temps et soumettre la feuille de temps de leurs ressources.
- Les approbateurs de carte de pointage peuvent effectuer les tâches ci-dessous :
  - Examiner et approuver ou rejeter les cartes de pointage dans une feuille de temps soumise.
  - Rappeler les feuilles de temps ou les cartes de pointage approuvées pour les renvoyer aux utilisateurs, afin qu'ils les corrigent.
  - Utiliser des tableaux de bord pour afficher les rapports des exceptions de carte de pointage et de feuille de temps, et catégoriser le temps indiqué par les utilisateurs.
  - Déléguer à un autre approbateur de carte de pointage le traitement des feuilles de temps de vos ressources lorsque vous n'avez pas le temps ou que vous n'êtes pas disponible. Notez les points suivants pour la délégation :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Vous ne pouvez pas déléguer l'approbation pour une ressource individuelle uniquement.
- L'approbateur de carte de pointage délégué ne peut pas déléguer à son tour vos approbations de feuille de temps.

Les rôles project_manager et resource_manager incluent le rôle timecard_approver dans le système de base. Toutefois, le rôle timecard_approver peut également être utilisé indépendamment sans ces rôles.

- L'administrateur de carte de pointage peut créer et gérer des politiques de feuille de temps. Par ailleurs, il peut approuver ou rejeter par exception, ainsi que traiter les feuilles de temps. L'administrateur de carte de pointage est aussi en mesure de créer ou modifier les cartes de pointage des utilisateurs si l'état de celles-ci est défini sur « En attente » ou « Rejeté ».

Remarque :
Le champ Carte de pointage Module d'extension de gestion est nécessaire pour utiliser des cartes de pointage. Certaines procédures exigent la fonctionnalité Project Management, qui active automatiquement les cartes de pointage. Pour plus d'informations, voir Gestion des projets (com.snc.financial_planning_pmo).

Domain Separation dans Carte de pointage Management

Domain Separation permet d'isoler totalement des données pour des utilisateurs spécifiques au domaine. Time Card Management est compatible avec Domain Separation au niveau **Données uniquement**.

Activer Time Card Management

Les administrateurs peuvent activer le module d'extension Carte de pointage Management (com.snc.time_card). Le module d'extension Performance Analytics - Content Pack - Project Portfolio Suite Dashboards (com.snc.pa.time_card) est également activé. Toutefois, vous avez besoin d'une licence Analyse des performances pour utiliser les tableaux de bord.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Remarque :
Le module d'extension Carte de pointage Gestion est également activé dans le cadre du module d'extension PPM Standard (com.snc.financial_planning_pmo).

Procédure
1. Accédez à la **Tout** > **Applications système** > **Toutes les applications disponibles** > **Tout**.
2. Trouvez le module d'extension à l'aide des critères de filtre et de la barre de recherche.

   Vous pouvez rechercher le module d'extension par son nom ou son ID. Si vous ne trouvez pas le module d'extension souhaité, vous devrez peut-être le demander au personnel ServiceNow.
3. Sélectionnez **Installer** pour lancer le processus d'installation.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :
Lorsque Séparation de domaine et l'administrateur délégué sont activés dans une instance, l'utilisateur administratif doit être dans le domaine **global**. Sinon, l'erreur suivante s'affiche : L'installation de l'application n'est pas disponible, car une autre opération est en cours d'exécution : activation du module d'extension pour <plugin name>.

Un message s'affiche une fois l'installation terminée. Pour plus d'informations sur les composants installés avec un module d'extension, voir Rechercher les composants installés avec une application .

Politiques de feuille de temps

Les politiques de feuille de temps contiennent les politiques qu'une feuille de temps ou une carte de pointage doivent respecter.

La politique de feuille de temps par défaut est disponible avec le système. En tant qu'administrateur de carte de pointage, vous pouvez créer plusieurs politiques de feuille de temps en fonction des divers workflows et besoins de votre organisation. Par exemple, spécifiez une politique de feuille de temps pour chaque département ou équipe et affectez-leur les utilisateurs appropriés.

Les politiques de feuille de temps permettent également de spécifier le workflow d'approbation approprié pour les tâches du projet et hors projet.

Une politique de feuille de temps peut être définie comme politique par défaut. La politique par défaut est une politique de feuille de temps globale, qui s'applique à tous les utilisateurs qui ne sont pas affectés à une autre politique de feuille de temps. Une seule politique de feuille de temps peut être définie comme politique par défaut.

Accédez à la **Feuilles de temps** > **Administration** > **Politiques de feuille de temps** pour afficher la liste des politiques de feuille de temps.

Créer une politique de feuille de temps

En tant qu'administrateur de cartes de pointage, vous pouvez créer une politique de feuille de temps pour définir les besoins des utilisateurs de cartes de pointage qui enregistrent leur temps passé au travail. Les approbateurs de cartes de pointage doivent examiner et traiter les feuilles de temps en fonction de la politique de feuille de temps applicable.

Avant de commencer
Rôle requis : timecard_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Feuilles de temps** > **Administration** > **Politiques de feuille de temps**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire Politique de feuille de temps

Champ	Description
Nom	Nom unique de la politique.
Autoriser les cartes de pointage vides	Option permettant de soumettre des cartes de pointage vides pour approbation.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
	Cette option n'est pas sélectionnée par défaut.
Créer automatiquement des cartes de pointage en fonction de la mise à jour de la tâche planifiée	Option pour créer automatiquement une carte de pointage lorsque vous mettez à jour une tâche planifiée, si les conditions suivantes sont réunies : ◦ Vous êtes un utilisateur de carte de pointage. ◦ Vous êtes affecté à la tâche via le champ **Affecté à** ou **Liste des délégataires supplémentaires**. ◦ La tâche n'est pas à l'état En attente. Cette option n'est pas sélectionnée par défaut.
Remplir automatiquement une carte de pointage avec les entrées de temps passé	Option pour remplir automatiquement les cartes de pointage lorsque vous entrez du temps dans le champ **Temps passé** du formulaire Tâche. Si aucune carte de pointage n'existe pour la tâche, une carte de pointage est créée lorsque le temps passé au travail est mis à jour et dans le cas où les conditions suivantes sont réunies : ◦ Vous êtes un utilisateur de carte de pointage. ◦ Vous êtes affecté à la tâche via le champ **Affecté à** ou **Liste des délégataires supplémentaires**. Cette option n'est pas sélectionnée par défaut.
Créer automatiquement des cartes de pointage toutes les semaines	Option permettant de générer automatiquement des cartes de pointage toutes les semaines via une tâche planifiée pour tous les utilisateurs affectés à la politique de feuille de temps. Les cartes de pointage sont générées en fonction des affectations de tâches planifiées et des plans de ressource avec allocation ferme des utilisateurs. Cette option est sélectionnée par défaut.
Mettre à jour les heures et les coûts réels des rapports/ plans de ressource	Option permettant de mettre à jour les heures et les coûts réels du plan de ressource associé en fonction des heures saisies dans la carte de pointage approuvée. Lorsque cette option est sélectionnée, vous pouvez associer un plan de ressource lié à la tâche sélectionnée avec la carte de pointage en procédant comme suit : ◦ Si la tâche a plusieurs plans de ressource, vous pouvez sélectionner le plan approprié. ◦ Si la tâche a un plan de ressource, ce plan est sélectionné par défaut. Les heures de l'entrée de la carte de pointage et le taux horaire de la ressource sont utilisés pour mettre à jour les valeurs **Heures réelles** et **Coût réel** du plan de ressource associé.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
	Remarque : si la tâche n'a pas de plan de ressource, les enregistrements associés mettent à jour le projet correspondant. Cette option n'est pas sélectionnée par défaut.
Autoriser le rappel	Option permettant d'activer l'action de rappel sur une feuille de temps ou une carte de pointage après son approbation et son traitement. Cette option est sélectionnée par défaut.
Période de rappel autorisée (jours)	Nombre de jours pendant lesquels vous pouvez rappeler une feuille de temps ou une carte de pointage. Ce champ apparaît lorsque l'option **Autoriser le rappel** est sélectionnée. La valeur par défaut est 30.
Début de la semaine	Jour de début de la semaine pour la feuille de temps. La valeur par défaut est Dimanche. **Remarque :** Pour plus d'informations sur le filtrage des feuilles de temps à l'aide de ce champ, consultez KB0852458 article dans Now Support Base de connaissances.
Nombre maximal d'heures par jour	Nombre maximal d'heures qui peuvent être saisies chaque jour dans une feuille de temps. La valeur par défaut est 24. Définir ce champ sur -1 permet à la ressource de saisir les types de valeurs suivants : ◦ Une valeur comprise entre 0 et 24 pour les heures passées au travail chaque jour ◦ Une valeur négative, pour corriger les cartes de pointage préalablement saisies
Nombre maximal d'heures par semaine	Nombre maximal d'heures autorisées pour une semaine dans une feuille de temps. La valeur du nombre total d'heures pour une semaine dans une feuille de temps est la somme des heures saisies par jour pour cette semaine. Si la valeur est définie sur -1, le nombre total d'heures autorisées par semaine est de 168 (24 x 7) heures. La valeur par défaut est 40.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Approbateur de temps hors projet	Type d'approbation requise lorsque vous soumettez une carte de pointage qui a une tâche autre qu'un projet affectée. ○ **Automatique** : la carte de pointage est approuvée automatiquement lors de la soumission. ○ **Gestionnaire des utilisateurs** : lors de la soumission, la carte de pointage est acheminée vers le gestionnaire des utilisateurs pour approbation. Le gestionnaire des utilisateurs a le rôle d'approbateur de carte de pointage, en plus d'être sélectionné comme gestionnaire de l'utilisateur de la carte de pointage sur le formulaire Utilisateur. ○ **Aucun** : un utilisateur disposant du rôle timecard_admin peut approuver les cartes de pointage lors de la soumission.
Approbateur de temps du projet	Type d'approbation requise lorsque vous soumettez une carte de pointage qui a une tâche de projet. ○ **Automatique** : la carte de pointage est approuvée automatiquement lors de la soumission. ○ **Gestionnaire de projet** : lors de la soumission, les cartes de pointage d'une tâche de projet sont acheminées au gestionnaire de projet respectif pour approbation. Le gestionnaire de projet est sélectionné dans la tâche pour laquelle vous entrez votre temps passé. ○ **Gestionnaire des utilisateurs** : lors de la soumission, les cartes de pointage sont acheminées vers le gestionnaire des utilisateurs pour approbation. ○ **Les deux** : lors de la soumission, les cartes de pointage sont acheminées vers le gestionnaire des utilisateurs et le gestionnaire de projet pour approbation. Une carte de pointage reste à l'état Soumis lorsqu'un seul des approbateurs approuve la carte de pointage. ○ **Aucun** : un utilisateur disposant du rôle timecard_admin peut approuver les cartes de pointage.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
	Remarque : ◦ Le gestionnaire de projet et le gestionnaire des utilisateurs peuvent afficher uniquement les cartes de pointage qui leur sont acheminées pour approbation. ◦ Si le gestionnaire des utilisateurs ou le gestionnaire de projet change alors que la carte de pointage n'est toujours pas approuvée, le système met automatiquement à jour l'approbateur de la carte de pointage. ◦ Si le nom du gestionnaire de projet ou du gestionnaire des utilisateurs n'est pas renseigné sur le formulaire respectif, un utilisateur disposant du rôle time_card admin peut approuver les cartes de pointage.
Autoriser plusieurs types de taux	Option permettant de fournir un type de taux dans une carte de pointage, qui sera utilisé pendant la génération d'une ligne de dépense. Lorsque cette option est sélectionnée, le champ **Type de taux** s'affiche sur le formulaire Carte de pointage pour activer la sélection d'un type de taux. Pour plus d'informations, voir Type de taux dans la carte d'évaluation de main-d'œuvre.
Type de taux par défaut	Type de taux utilisé par défaut pour la carte de pointage. Si vous n'en sélectionnez pas, l'option de type de taux standard est utilisée. Ce champ s'affiche lorsque la case **Autoriser plusieurs types de taux** est cochée.
Politique par défaut	Option permettant de définir la politique de feuille de temps comme politique par défaut. La politique par défaut est une politique de feuille de temps globale, qui s'applique à tous les utilisateurs qui ne sont pas affectés à une autre politique de feuille de temps. Une seule politique de feuille de temps peut être définie comme politique par défaut. Une politique de feuille de temps définie en tant que politique par défaut ne peut pas être supprimée. Vous devez d'abord définir une autre politique comme politique par défaut.

4. Cliquez sur **Envoyer**.

Que faire ensuite

- Définir la politique de feuille de temps comme politique par défaut, si nécessaire.
- Affecter la politique de feuille de temps aux utilisateurs.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Définir une politique de feuille de temps comme politique par défaut

En tant qu'administrateur de carte de pointage, vous pouvez définir une politique de feuille de temps comme politique par défaut. La politique par défaut est une politique de feuille de temps globale, qui s'applique à tous les utilisateurs qui ne sont pas affectés à une autre politique de feuille de temps.

Avant de commencer
Rôle requis : timecard_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Une seule politique de feuille de temps peut être définie comme politique par défaut.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Feuilles de temps** > **Administration** > **Politiques de feuille de temps**.
2. Ouvrez l'enregistrement de politique de feuille de temps.
3. Cliquez sur le lien connexe **Définir par défaut**.

> **Remarque :**
> le lien connexe s'affiche uniquement pour une politique de feuille de temps qui n'est pas déjà définie comme politique par défaut.

Résultats
L'option **Politique par défaut** du formulaire d'enregistrement est sélectionnée pour indiquer que la politique de feuille de temps actuelle est définie comme politique par défaut. L'option **Politique par défaut** de la politique de feuille de temps par défaut antérieure est désélectionnée.

Vous ne pouvez pas supprimer une politique de feuille de temps par défaut. Vous devez d'abord définir une autre politique comme politique par défaut pour supprimer la politique par défaut actuelle.

Affecter une politique de feuille de temps à un utilisateur

En tant qu'administrateur de carte de pointage, vous pouvez affecter une politique de feuille de temps à un utilisateur.

Avant de commencer
Rôle requis : timecard_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Vous ne pouvez affecter qu'une seule politique de feuille de temps à un utilisateur.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Feuilles de temps** > **Administration** > **Politiques de feuille de temps**.
2. Ouvrez l'enregistrement de politique de feuille de temps.
3. Dans la liste connexe **Utilisateurs**, cliquez sur **Modifier**.
4. Dans le formulaire Modifier les membres, déplacez les utilisateurs dans **Liste d'utilisateurs**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Résultats
Les utilisateurs sélectionnés apparaissent dans la liste connexe **Utilisateurs**. La politique de feuille de temps est affectée aux utilisateurs sélectionnés.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Créer une catégorie de temps de projet

Un administrateur de carte de pointage ou un gestionnaire de projet peut créer des sous-catégories pour définir des activités spécifiques dans les projets. Les utilisateurs de carte de pointage peuvent se servir de ces sous-catégories de projet pour indiquer le temps passé sur une activité spécifique d'un projet.

Avant de commencer
Rôle requis : timecard_admin, it_project_manager

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Feuilles de temps** > **Administration** > **Catégories de temps de projet**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs.

Champs du formulaire Catégorie de temps de projet

Champ	Description
Nom	Nom unique pour la catégorie de temps de projet.
Description	Description du type d'activité du projet.

4. Cliquez sur **Envoyer**.

Créer un type de taux

Vous pouvez créer des types de taux à l'aide de la fonctionnalité Types de taux.

Avant de commencer
Rôle requis : timecard_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
La fonctionnalité de type de taux est utilisée pour catégoriser les différents types de travaux. Par exemple, Heures standards et Heures supplémentaires. Il peut également informer les produits tiers en aval de la nature du travail effectué.

Par exemple :

- Un utilisateur travaille plus sur une journée et doit différencier les heures standards des heures supplémentaires.
- Un technicien peut être rémunéré à un taux plus élevé en fonction des différents types de travail impliqués dans l'exécution d'une tâche.
- Une tâche de réparation de dispositif peut être facturée à un seul taux la première heure et à un taux différent pour les heures restantes.
- Un appel de service peut durer quatre heures au cours desquelles un équipement spécialisé est utilisé pendant une heure. L'entreprise doit saisir l'utilisation de l'équipement spécialisé à des fins allant de la facturation supplémentaire à la conformité juridique ou au suivi de la garantie.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Feuilles de temps** > **Administration** > **Types de taux**.
2. Cliquez sur **Nouveau**, puis renseignez le formulaire.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

3. Cliquez sur **Envoyer**.

Résultats

- Le type de taux est affiché dans la liste **Types de taux**.
- Le type de taux s'il est actif est également affiché dans le champ **Type de taux** du formulaire Cartes d'évaluation de main-d'œuvre, Formulaire de temps passé, Formulaire de carte de pointage et Portail des feuilles de temps.

Portail de Feuille de temps

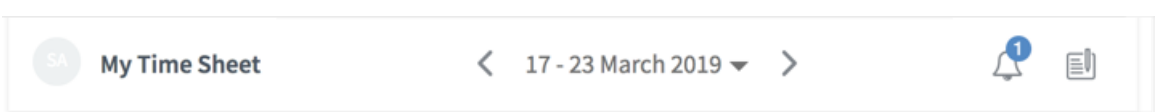
Le portail des feuilles de temps catégorise et affiche toutes vos tâches affectées dans une seule vue pour une semaine donnée. Le portail vous permet d'enregistrer le temps passé sur les tâches au quotidien et de soumettre la feuille de temps via une seule action.

Le portail des feuilles de temps fonctionne avec la table de tâches pour enregistrer le temps que vous passez sur divers types de tâches, telles que des projets, des incidents, des problèmes et des demandes de changement. Il fournit une répartition complète du temps que vous saisissez pour la tâche, les catégories de tâches et les jours d'une semaine. Il vous permet d'effectuer les actions suivantes :

- Générer des cartes de pointage pour les projets ou les tâches de projet affectés.
- Copier les cartes de pointage d'une feuille de temps précédente.
- Rechercher et créer une carte de pointage pour une tâche qui n'est pas affichée dans la liste des tâches affectées.
- Modifier, supprimer ou ajouter des remarques à une carte de pointage.
- Envoyer, approuver, rejeter et rappeler une feuille de temps.
- Afficher les notifications des feuilles de temps ou cartes de pointage soumises, rejetées et rappelées.

Le portail des feuilles de temps comprend les sections suivantes :

En-tête



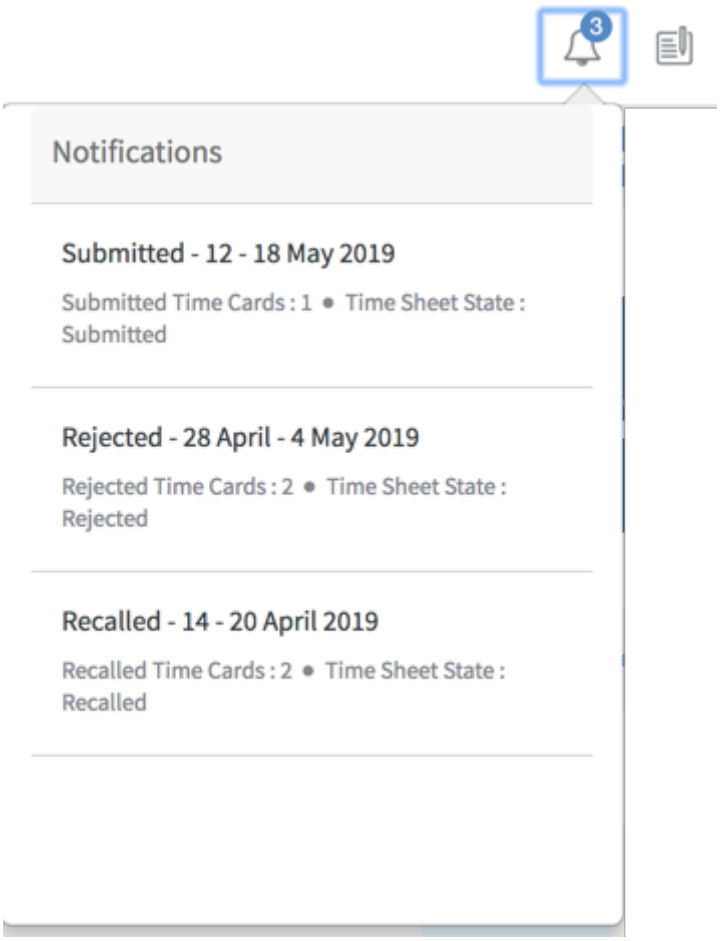
L'en-tête du portail des feuilles de temps :

- Affiche une plage de dates de la feuille de temps pour la semaine sélectionnée et fournit des options pour accéder à la feuille de temps de la semaine précédente ou de la semaine suivante.
- Fournit un calendrier avec la plage de dates. Cliquer sur une date dans le calendrier affiche la feuille de temps pour la semaine correspondant à la date sélectionnée.
- Fournit un lien pour accéder à la feuille de temps de la semaine en cours lorsqu'une autre feuille de temps est affichée.
- Propose une option sous **Ma feuille de temps** qui vous permet d'ouvrir et de modifier les feuilles de temps de vos ressources. L'option est uniquement disponible pour un gestionnaire des utilisateurs.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

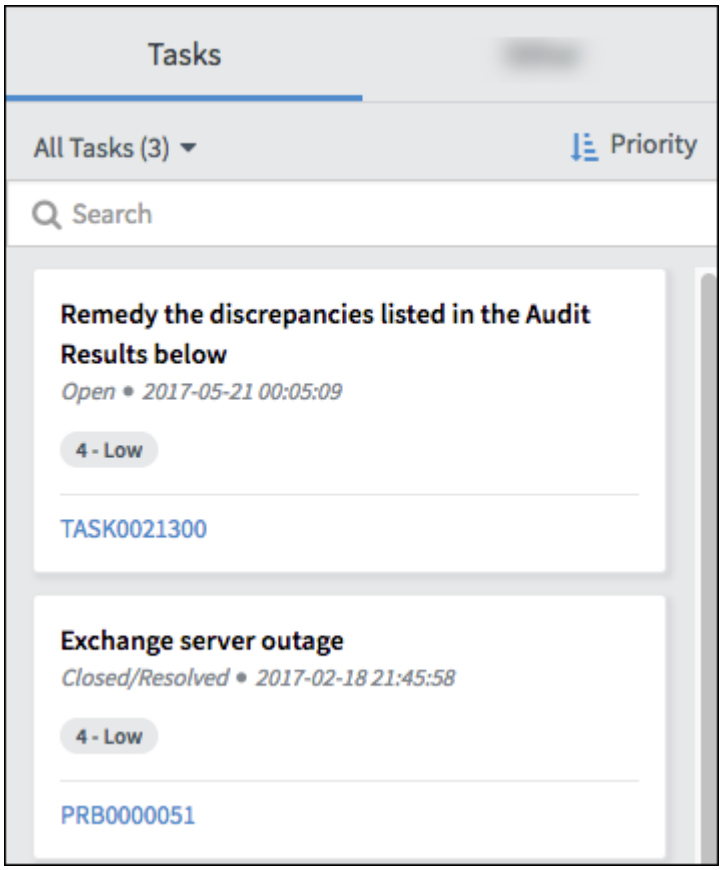
- Fournit une option pour afficher la feuille de temps dans la vue Formulaire à l'aide de l'icône d'affichage du formulaire de la feuille de temps ( ).
- Affiche les notifications des feuilles de temps soumises, rejetées et rappelées sous l'icône d'affichage des notifications ( ). Chaque entrée affiche le nombre de cartes de pointage et leur état. Cliquez sur un élément de notification pour ouvrir la feuille de temps.



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Tâches



L'onglet **Tâches** affiche vos tâches affectées sous forme de cartes. Chaque carte fournit des informations sur une tâche, telles qu'une courte description, un état, la date et l'heure de la dernière mise à jour, ainsi qu'une priorité. Les tâches sont dérivées des conditions de filtre suivantes :

- Tous les incidents, problèmes ou demandes de changement qui vous sont affectés et qui sont actifs.
- Tous les incidents, problèmes ou demandes de changement qui vous sont affectés et qui sont fermés pour la semaine sélectionnée.
- Toutes les tâches pour lesquelles vous avez une allocation ferme pendant la semaine sélectionnée.
- Tous les projets ou les tâches de projet qui vous sont affectés et qui sont actifs pendant la semaine sélectionnée. Les projets ou les tâches de projet sont dérivés des conditions suivantes :
  - Un projet ou une tâche de projet qui a commencé et dont la date de début réelle est antérieure à la fin de la semaine sélectionnée.
  - Un projet ou une tâche de projet qui a fermé et dont la date de fin effective est ultérieure au début de la semaine.
  - Quand il n'y a pas de date réelle pour un projet, les dates planifiées du projet doivent se trouver dans la semaine sélectionnée.
- Toutes les stories actives qui vous sont affectées.
- Toutes les tâches Scrum actives qui vous sont affectées ou fermées pendant la semaine sélectionnée.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Tous les plans de test actifs qui vous sont affectés.
- Tous les défauts et améliorations actifs qui vous sont affectés ou fermés pendant la semaine sélectionnée.

Remarque :
si le module d'extension Gestion du service client (com.sn_customerservice) est activé, les tâches qui vous sont affectées et qui sont actives et fermées pendant la semaine sélectionnée sont aussi dérivées des tables suivantes :

- Ticket [sn_customerservice_case]
- Commande de travaux [wm_order]
- Tâche de commande de travaux [wm_task]

Dans l'onglet **Tâches**, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

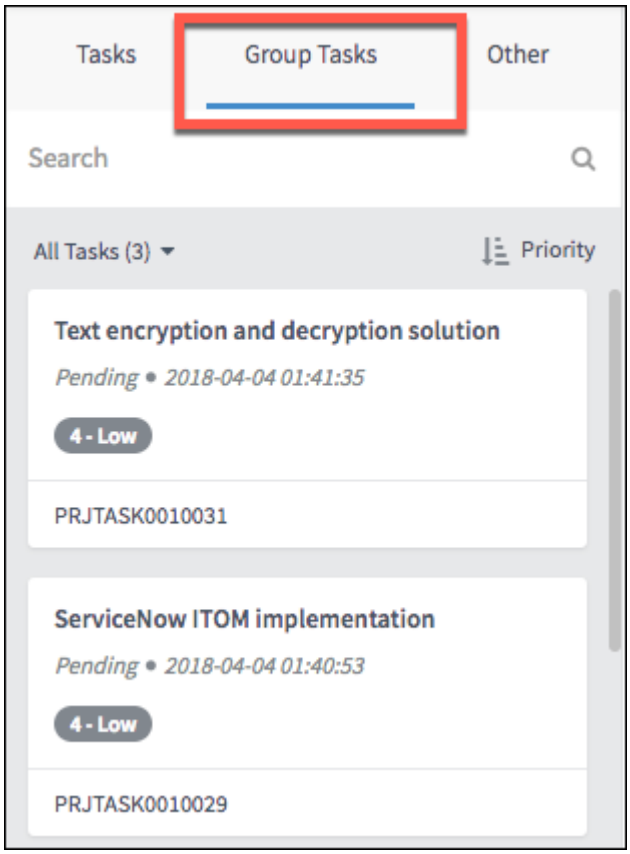
- Saisir un mot clé dans le champ de recherche pour afficher uniquement les cartes avec des détails qui correspondent au mot clé.
- Trier les cartes par ordre croissant ou décroissant en fonction de la priorité, quel que soit le type de tâche.
- Afficher les cartes en fonction d'une catégorie, comme les projets, les tâches de projet, l'incident, le problème, le changement, le défaut, l'amélioration, les plans de test et les tâches Scrum.
- Créer des cartes de pointage pour les tâches affectées. Reportez-vous à Créer des cartes de pointage et enregistrer son temps via le portail des feuilles de temps.

Remarque :
les Politiques de feuille de temps s'appliquent lorsque vous créez ou modifiez une carte de pointage.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Tâches de groupe

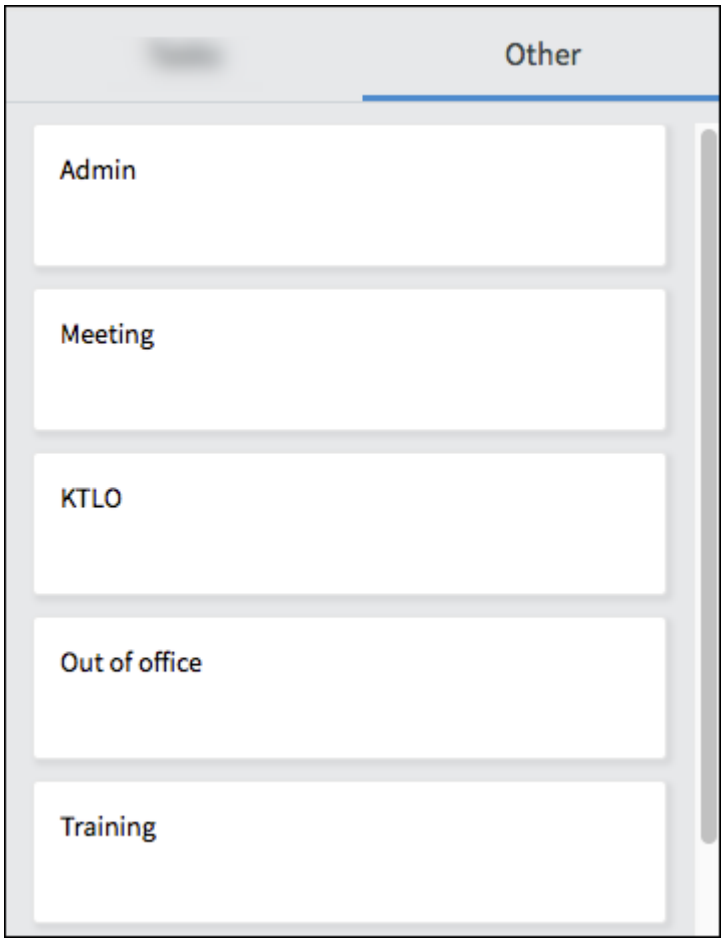


L'onglet **Tâches de groupe** affiche les tâches affectées à votre **groupe d'affectation**. Les tâches de groupe sont affichées sous forme de cartes dans l'onglet. Une carte fournit des informations sur la tâche, telles qu'une courte description, un état, la date et l'heure de la dernière mise à jour, ainsi qu'une priorité.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

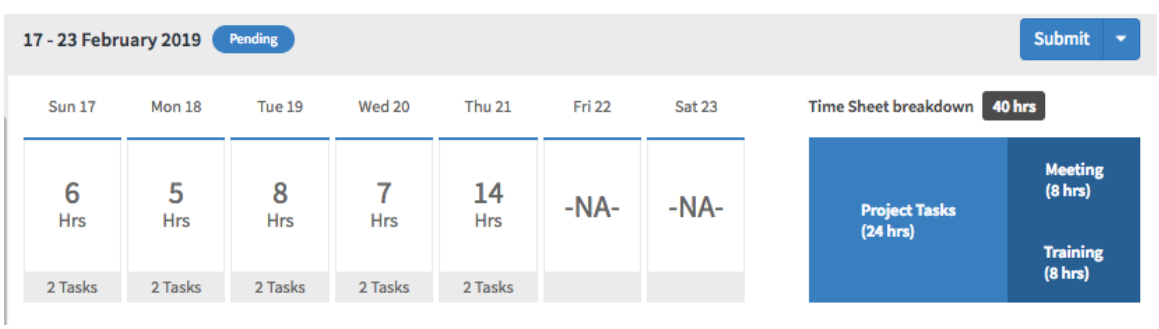
Autre



L'onglet **Autre** affiche les cartes utilisées pour enregistrer le temps dédié au travail opérationnel (par exemple, administration, réunion et KTLO).

Remarque :
la liste des catégories de la carte de pointage contrôle la liste des cartes affichées dans l'onglet **Autre**. Si un administrateur marque l'une des catégories comme inactives dans les cartes de pointage, ces catégories ne sont pas affichées dans l'onglet **Autre**.

Feuille de temps



À partir de la mise en production, le portail des cartes de pointage et des feuilles de Yokohama temps prend en charge les affectations de ressources. Les utilisateurs peuvent sélectionner une affectation de ressources spécifique lors de la création de cartes de pointage et de la soumission d'une carte de pointage via le portail des feuilles de temps. Votre administrateur système peut activer la colonne d'affectation des ressources

Traduction automatique

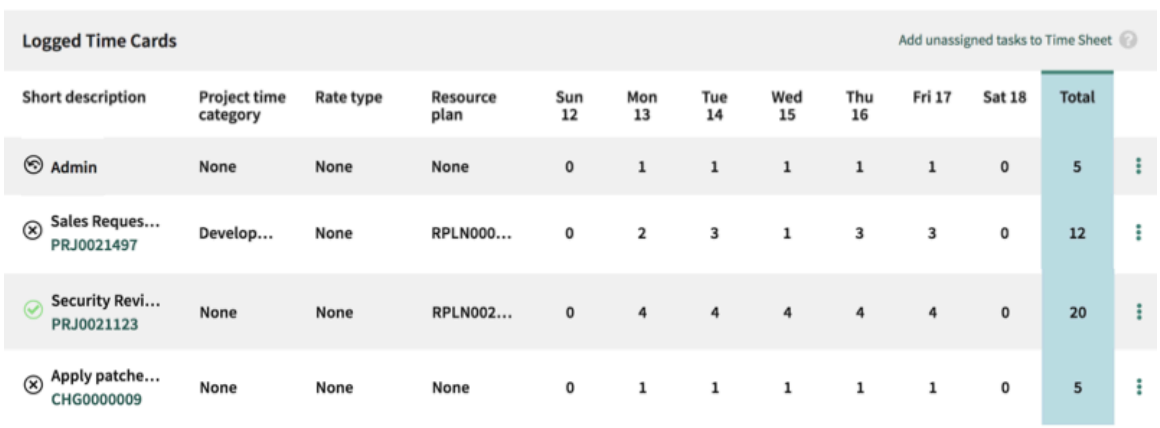
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

dans le portail des feuilles de temps. Pour plus d'informations sur l'ajout d'une colonne d'affectation de ressources à une feuille de temps, consultez le Base de connaissances pour en savoir KB1649389 .

La section Feuille de temps :

- Affiche la plage de dates de la feuille de temps pour la semaine sélectionnée.
- Indique l'état de la feuille de temps affichée.
- Affiche le nombre total de tâches et d'heures que vous avez entrées pour chaque jour d'une semaine. Lorsque vous cliquez sur un jour dans la feuille de temps, la colonne correspondant à ce jour est mise en surbrillance dans les sections **Feuille de temps** et **Cartes de pointage enregistrées**. Le premier jour affiché dans la section Feuille de temps est basé sur la valeur spécifiée dans le champ **Début de la semaine** de la politique de feuille de temps des utilisateurs. Par exemple, si le champ **Début de la semaine** est défini sur « Vendredi », la section Feuille de temps commence au vendredi.
- Indique le nombre total d'heures que vous avez saisies dans la feuille de temps. La répartition de la feuille de temps affiche également une répartition des heures saisies par l'utilisateur dans différentes catégories de travail, telles que les tâches de projet, l'administration, les réunions, les tâches de suivi ou les demandes de changement.
- Fournit des options qui vous permettent de soumettre une feuille de temps et de copier des cartes de pointage à partir d'une feuille de temps précédente. Pour un approbateur, des options pour approuver ou rejeter une feuille de temps soumise et rappeler une feuille de temps traitée sont disponibles.

Cartes de pointage enregistrées



Chaque ligne de la section Cartes de pointage enregistrées représente une entrée de carte de pointage pour une semaine donnée. Elle inclut des informations comme une icône indiquant l'état de la carte de pointage, une courte description de la tâche, une catégorie de temps de projet, un type d'évaluation, un plan de ressource et le temps enregistré. Chaque ligne de la carte de pointage contient des options qui vous permettent de modifier, supprimer ou ajouter des remarques à une carte de pointage. Pour plus d'informations, voir Créer des cartes de pointage et enregistrer son temps via le portail des feuilles de temps.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :

- La colonne **Type de taux** est uniquement visible quand l'option **Autoriser plusieurs types de taux** est sélectionnée dans la politique de feuille de temps de l'utilisateur.
- La colonne **Plan de ressource** est uniquement visible quand l'option **Mettre à jour les heures réelles et les coûts de plans/rapports de ressources** est sélectionnée dans la politique de feuille de temps de l'utilisateur.

L'icône qui se trouve à côté de la courte description d'une ligne indique l'état de la carte de pointage. L'icône de fusion (⚠) dans une ligne de carte de pointage indique qu'une carte de pointage en double pour la même tâche se trouve dans la feuille de temps et offre la possibilité de les fusionner en une seule carte de pointage.

Lorsqu'il n'y a pas de carte de pointage, la section Cartes de pointage enregistrées affiche les boutons **Générer des cartes de pointage** et **Copier à partir de la feuille de temps précédente** pour créer des cartes de pointage.

Remarque :
le portail des feuilles de temps n'est pas conçu pour une utilisation sur des équipements mobiles et son apparence peut différer de celle présentée dans ce document.

Ajouter des colonnes à la liste de cartes de pointage enregistrées

Ajoutez des colonnes dans la liste des cartes de pointage enregistrées sur le portail des feuilles de temps pour afficher d'autres informations potentiellement utiles pour l'enregistrement de vos cartes de pointage.

Avant de commencer
Rôle requis : admin ou sp_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Portail de services** > **Instances de widget**.
2. Recherchez le **conteneur principal du portail des cartes de pointage** dans la colonne Widget et ouvrez l'enregistrement.
3. Sur le formulaire Instance, mettez le code à jour en spécifiant des valeurs pour les configurations de colonnes suivantes dans le champ **Options supplémentaires, format JSON**.

Formulaire Instance

Configuration de colonne	Description
nom	Nom de la colonne dans une table.
étiquette	Nom de colonne à afficher dans la liste de cartes de pointage enregistrées sur le portail des feuilles de temps. La configuration est obligatoire si vous ajoutez une colonne d'une table autre que la table Carte de pointage [time_card].
width_in_percent	Largeur de colonne en pourcentage dans la liste de cartes de pointage enregistrées.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :
pour ajouter plusieurs colonnes, séparez chaque configuration de colonne par une virgule. Les colonnes sont ajoutées dans le même ordre que pour le code.

4. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Example:

L'exemple de code suivant ajoute la colonne **catégorie** de la table Carte de pointage [time_card] avec le nom de colonne **Catégorie** et une largeur de 10 % dans la liste de cartes de pointage enregistrées sur le portail des feuilles de temps.

```
{
 "tm_grid_options": {
  "displayValue": "Time card grid options",
  "value": {
   "header_fields": [
    {name:"category",label:'Category', width_in_percent: 10}
   ]
  }
 }
}
```

Créer des cartes de pointage et enregistrer son temps via le portail des feuilles de temps

Après avoir créé des cartes de pointage dans le portail des feuilles de temps, enregistrez le temps que vous y avez passé dans les cartes de pointage.

Avant de commencer

- Prises en charge du portail des feuilles de temps Affectations de ressources créées à l'aide de Espace de travail du projet. Une fois les cartes de pointage approuvées, les chefs de projet peuvent afficher les heures planifiées par rapport aux heures réelles pour une affectation dans Espace de travail du projet une Espace de travail de la gestion des ressources vue de carte thermique.
- Rôle requis : timecard_user

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Feuilles de temps** > **Portail de Feuille de temps**.
2. Créez des cartes de pointage dans la section **Cartes de pointage enregistrées** à l'aide de l'une des options suivantes.

   En fonction des paramètres du champ **Autoriser la génération de rapports de la carte de pointage sur** dans l'onglet **Préférences** d'un projet, les options **Ajouter à la feuille de temps** et **Ajouter la sélection à la feuille de temps** sont affichées dans le portail des feuilles de temps.

   S'il existe une carte de pointage en double, vous pouvez fusionner les deux cartes de pointage en une seule, à l'exception des cartes de pointage à l'état Traité, Approuvé ou Rappelé. Une carte de pointage en double est identifiée en comparant les valeurs des champs **Brève description**, **État**, **Tâche**, **Catégorie**, **Type de taux**, **Plan de ressource** ou **Catégorie de temps de projet** dans la carte de pointage.

3. Dans la section **Cartes de pointage enregistrées**, enregistrez le temps dans une carte de pointage.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Envoyer une feuille de temps via le portail des feuilles de temps

Une fois que vous avez mis à jour la feuille de temps avec le temps passé au travail sur une semaine donnée, soumettez-la pour approbation.

Avant de commencer
Rôle requis : timecard_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Lorsque vous soumettez une feuille de temps, les cartes de pointage sont vérifiées par rapport à la politique de feuille de temps affectée. Si aucune politique de feuille de temps n'est affectée, les cartes de pointage sont vérifiées par rapport à la politique de feuille de temps par défaut. Des règles métier vous empêchent de soumettre une feuille de temps si une violation est détectée.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Feuilles de temps** > **Portail de Feuille de temps**.
2. Cliquez sur **Envoyer**.
   La feuille de temps passe à l'état Soumis.

Approuver ou rejeter une feuille de temps via le portail des feuilles de temps

Examinez, approuvez ou rejetez une feuille de temps soumise par un utilisateur de carte de pointage que vous gérez.

Avant de commencer
Rôle requis : timecard_approver ou timecard_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Un gestionnaire des utilisateurs peut examiner, approuver ou rejeter les feuilles de temps ou les cartes de pointage soumises par les utilisateurs de carte de pointage. Le gestionnaire des utilisateurs dispose de l'un des rôles requis, en plus d'être répertorié en tant que gestionnaire des utilisateurs de carte de pointage.

Lorsqu'il ne travaille pas, le gestionnaire des utilisateurs peut déléguer ses tâches d'approbation de feuilles de temps à un autre utilisateur ayant les rôles requis. Pour la période spécifiée, l'utilisateur délégué reçoit également toutes les feuilles de temps soumises par les utilisateurs de carte de pointage à traiter.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Feuilles de temps** > **Portail de Feuille de temps**.
2. Cliquez sur la liste **Ma feuille de temps** et sélectionnez un utilisateur de carte de pointage sous **Mes ressources**.
   La liste **Ma feuille de temps** est uniquement disponible pour un gestionnaire des utilisateurs.
3. Sélectionnez la période de feuille de temps appropriée en naviguant dans le calendrier.
4. Cliquez sur **Approuver** ou **Rejeter**.

Enregistrer le temps et soumettre les feuilles de temps de vos ressources

En tant que gestionnaire des utilisateurs, vous pouvez enregistrer le temps et soumettre la feuille de temps de vos ressources.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer

Un gestionnaire des utilisateurs doit avoir le rôle d'approbateur de carte de pointage pour créer et modifier des cartes de pointage, ainsi que pour soumettre la feuille de temps des autres utilisateurs de carte de pointage. Le gestionnaire des utilisateurs dispose de l'un des rôles requis, en plus d'être répertorié en tant que gestionnaire des utilisateurs de carte de pointage.

Rôle requis : timecard_approver

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Feuilles de temps** > **Portail de Feuille de temps**.
2. Cliquez sur la liste de choix **Ma feuille de temps** et sélectionnez l'utilisateur pour lequel vous souhaitez approuver ou rejeter la feuille de temps dans **Mes ressources**.

   La section **Mes ressources** répertorie les utilisateurs de carte de pointage sous votre responsabilité.

   Remarque :
   la liste de choix avec **Ma feuille de temps** est uniquement disponible pour un gestionnaire des utilisateurs.

3. Créer des cartes de pointage et enregistrer son temps via le portail des feuilles de temps, le cas échéant.
4. Cliquez sur **Envoyer**.

Résultats

- La feuille de temps de l'utilisateur sélectionné passe à l'état Soumis. La politique de feuille de temps affectée à l'utilisateur de carte de pointage est utilisée pour validation lorsque vous soumettez la feuille de temps.
- Toutes les cartes de pointage associées à la feuille de temps sont également soumises automatiquement et passent à l'état Soumis.
- Les boutons **Approuver** et **Rejeter** apparaissent dans la section Feuille de temps. Les deux boutons s'affichent uniquement pour un gestionnaire des utilisateurs.

Que faire ensuite

Une fois que vous avez soumis la feuille de temps pour votre ressource, vous pouvez cliquer sur **Approuver** ou **Rejeter** pour l'approuver ou la rejeter. Seules les cartes de pointage acheminées vers le gestionnaire des utilisateurs sont approuvées ou rejetées. L'acheminement pour approbation dépend des champs **Approbateur de temps hors projet** et **Approbateur de temps du projet** définis dans la politique de feuille de temps de l'utilisateur de carte de pointage.

Feuilles de temps

Une feuille de temps regroupe toutes les cartes de pointage d'un utilisateur pour une semaine donnée.

Avec les feuilles de temps :

- Les utilisateurs de carte de pointage peuvent soumettre leur temps de travail pour la semaine via une seule étape en utilisant une feuille de temps.
- Les approbateurs de carte de pointage peuvent approuver toutes les cartes de pointage d'une feuille de temps pour un utilisateur via une seule étape en approuvant la feuille de

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

temps. Ils n'ont pas besoin d'approuver individuellement plusieurs cartes de pointage pour un utilisateur donné.

- Suivez les activités d'une feuille de temps, telles que la personne qui a soumis ou approuvé une feuille de temps, dans la section Activités du formulaire Feuille de temps. Cet audit des activités de feuille de temps est utile pour effectuer un suivi lorsque vous déléguez la responsabilité du traitement de votre carte de pointage à un autre utilisateur. Pour suivre les activités, activez le champ **État** de la table Carte de pointage [time_card] afin d'auditer les activités de la carte de pointage, si ce champ n'est pas déjà activé. Pour plus d'informations, consultez Inclure un champ de table dans l'audit.

Une feuille de temps peut avoir l'un des états suivants :

En attente

Une feuille de temps a été créée, mais l'utilisateur doit encore apporter des modifications avant de la soumettre.

Soumis

Une feuille de temps a été soumise pour approbation. L'approbateur peut l'approuver ou la rejeter.

Approuvé

Une feuille de temps a été approuvée. Si la feuille de temps n'est pas automatiquement mise à jour sur Traité, cela signifie qu'aucune tâche n'était associée à la feuille de temps.

Traité

Une feuille de temps a été traitée par le système. Une fois qu'une feuille de temps est approuvée, la règle métier après Créer une dépense à partir d'une carte de pointage approuvée est déclenchée. Cette règle métier crée une ligne de dépense pour la tâche associée, puis met à jour l'état sur Traité.

Rejeté

Une feuille de temps a été renvoyée à l'émetteur pour modification.

Rappelé

Une feuille de temps a été rappelée par l'émetteur pour modification.

Créer une feuille de temps

En tant qu'utilisateur de carte de pointage, vous pouvez créer une feuille de temps pour regrouper toutes vos cartes de pointage pour une semaine donnée et les soumettre via une seule étape.

Avant de commencer

Rôle requis : timecard_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un utilisateur ne peut créer qu'une seule feuille de temps par semaine.

Remarque :
lorsqu'un utilisateur crée une carte de pointage pour une semaine, une feuille de temps est également créée automatiquement pour cette semaine.

Procédure

1. Créez la feuille de temps avec l'une de ces options.

2. Renseignez les champs du formulaire.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Feuille de temps

Champ	Description
Début de la semaine	Date de début de la semaine pour laquelle la feuille de temps est créée. **Remarque :** la valeur du champ **Début de la semaine** de la politique de feuille de temps définit le jour de début de la semaine.
Nombre total d'heures	Nombre d'heures de travail de l'utilisateur pour cette semaine. Ce champ est automatiquement renseigné à partir des heures enregistrées pour les cartes de pointage associées.
Utilisateur	Nom de l'utilisateur pour lequel la feuille de temps est créée.
État	État actuel de la feuille de temps. L'état de toutes les nouvelles feuilles de temps est défini sur En attente. États par défaut : En attente, Soumis, Approuvé, Traité, et Rejeté, Rappelé.
Commentaires	Commentaires associés à la feuille de temps.
Notes	Informations supplémentaires.

3. Cliquez sur **Envoyer**.

Que faire ensuite

Ajoutez des cartes de pointage à la feuille de temps. Vous pouvez utiliser les liens connexes, ainsi que la liste connexe pour ajouter des cartes de pointage. Vous pouvez également ajouter des cartes de pointage via le portail des feuilles de temps.

Liens connexes du formulaire de feuille de temps

Champ	Description
Générer des cartes de pointage	Lien pour générer des cartes de pointage pour les tâches de projet affectées.
Copier à partir de la feuille de temps précédente	Lien pour ouvrir la fenêtre **Copier la feuille de temps**, afin que vous puissiez copier les cartes de pointage à partir des feuilles de temps précédentes.
Portail des feuilles de temps	Lien pour ouvrir le portail des feuilles de temps, afin que vous puissiez afficher et gérer la feuille de temps.

Listes connexes des formulaires de feuille de temps

Champ	Description
Cartes de pointage	Liste des cartes de pointage qui font partie de la feuille de temps. Pour créer une carte de pointage, cliquez sur **Nouveau**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Envoyer une feuille de temps

Une fois la feuille de temps mise à jour avec le temps passé au travail, vous pouvez soumettre la feuille de temps pour la semaine afin d'envoyer toutes les cartes de pointage de la semaine ensemble.

Avant de commencer
Rôle requis : timecard_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Lorsqu'un utilisateur soumet une feuille de temps, la politique de feuille de temps affectée à l'utilisateur est utilisée pour validation. Si aucune politique de feuille de temps n'est affectée à l'utilisateur, la politique de feuille de temps par défaut est utilisée. Des règles métier empêchent un utilisateur de soumettre une feuille de temps si une violation est détectée.

Remarque :
vous pouvez également effectuer cette tâche depuis le portail des feuilles de temps.

Procédure

1. Accédez à la feuille de temps en utilisant l'une des options suivantes :
   - Pour soumettre une feuille de temps à l'état En attente, accédez à**Feuilles de temps** > **Mes feuilles de temps** > **En attente**.
   - Pour soumettre la feuille de temps pour la semaine en cours, accédez à **Feuilles de temps** > **Mes feuilles de temps** > **Feuille de temps actuelle**.
   - Pour soumettre une feuille de temps à l'état Rejeté, **Feuilles de temps** > **Mes feuilles de temps** > **Rejeté**. Vous pouvez apporter les changements requis comme suggéré dans les commentaires de rejet pour soumettre à nouveau une feuille de temps rejetée.
2. Pour soumettre une feuille de temps à partir de la liste Feuilles de temps, ouvrez la feuille de temps.
3. Ajoutez des commentaires si nécessaire.
4. Cliquez sur **Envoyer la feuille de temps**.

Résultats

- La feuille de temps passe à l'état Soumis.
- Toutes les cartes de pointage associées à la feuille de temps sont également soumises automatiquement et passent à l'état Soumis.

Approuver ou rejeter une feuille de temps

Affichez, approuvez ou rejetez des feuilles de temps ou des cartes de pointage pour votre utilisateur et pour la semaine donnée, en une seule étape.

Avant de commencer
Rôle requis : timecard_approver ou timecard_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Un gestionnaire des utilisateurs est la personne qui dispose de l'un des rôles requis et qui est sélectionnée dans le champ **Gestionnaire** du formulaire Utilisateur de l'utilisateur de la carte de pointage.

Pendant les heures d'absence, le gestionnaire des utilisateurs peut déléguer les approbations de feuilles de temps à un autre utilisateur ayant les rôles requis en tant qu'approbateur de feuille de temps. Pour la période spécifiée, l'utilisateur délégué reçoit également toutes les feuilles de temps soumises par les utilisateurs de carte de pointage à traiter.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Feuilles de temps** > **Feuilles de temps** > **Approbation en attente**.
2. Dans la liste Feuilles de temps, ouvrez la feuille de temps pour l'approuver ou la rejeter.
3. Si nécessaire, ajoutez des commentaires.
4. Cliquez sur **Approuver** ou **Rejeter**.

Résultats

- La feuille de temps passe à l'état Approuvé ou Rejeté.

Remarque :
si une feuille de temps est rejetée, elle est répertoriée dans les notifications des feuilles de temps rejetées sous l'icône d'affichage des notifications ( ) du portail des feuilles de temps.

- Toutes les cartes de pointage associées à la feuille de temps sont également approuvées ou rejetées automatiquement.
- Si des cartes de pointage de la feuille de temps sont en attente d'approbation par l'un des approbateurs, comme défini par la politique de feuille de temps, la feuille de temps reste à l'état Soumis.

Remarque :

- Vous pouvez également approuver ou rejeter les cartes de pointage d'une feuille de temps en sélectionnant une ou plusieurs de ces cartes et en les approuvant ou en les rejetant.
- si une feuille de temps est rejetée, toutes les cartes de pointage à l'état Soumis associées sont également rejetées automatiquement. Les cartes de pointage à l'état Approuvé et Traité de la feuille de temps ne sont pas affectées.
- Si toutes les cartes de pointage d'une feuille de temps sont approuvées, la feuille de temps passe automatiquement à l'état Approuvé.
- Si une carte de pointage d'une feuille de temps est à l'état Rejeté, la feuille de temps passe également à l'état Rejeté, quel que soit l'état des autres cartes de pointage de la feuille de temps.

Rappeler une feuille de temps traitée

Vous pouvez rappeler une feuille de temps incorrecte à l'état Approuvé ou Traité pour la renvoyer à l'émetteur. L'émetteur peut alors apporter les changements nécessaires et soumettre à nouveau la feuille de temps.

Avant de commencer
Rôle requis : timecard_approver ou timecard_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
L'option de rappel n'est disponible que si l'option **Autoriser le rappel** est sélectionnée sur la politique de feuille de temps associée.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la feuille de temps approuvée ou traitée que vous souhaitez rappeler à l'aide de l'une des options suivantes.

2. Cliquez sur **Rappeler**.

Résultats

- Passe la feuille de temps et les cartes de pointage associées à l'état **Rappelé**.
- Rétablit l'effort réel et les heures de la ressource d'une demande ou d'un projet créés lors de l'approbation des cartes de pointage avec des types de tâche.
- Crée des lignes de dépense négatives pour annuler les lignes de dépense correspondantes créées lors de l'approbation de la feuille de temps.
- Renvoie la feuille de temps à son émetteur pour qu'il la modifie.

Déléguer des approbations de feuille de temps à un autre utilisateur

Vous pouvez déléguer à un autre utilisateur les responsabilités relatives au traitement des feuilles de temps de vos ressources lorsque vous n'avez pas le temps ou que vous n'êtes pas disponible.

Avant de commencer
Rôle requis : timecard_admin ou timecard_approver

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Le délégué doit avoir le rôle timecard_approver.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Feuilles de temps** > **Délégué**.
2. Dans la liste Délégués, cliquez sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire Délégué

Champ	Description
Utilisateur	Utilisateur dont les approbations et les tâches sont déléguées à un autre utilisateur.
Délégué	Utilisateur auquel les approbations et les tâches sont déléguées.
Débute	Date de début de la période de délégation.
Termine	Date de fin de la période de délégation.
Approbations	Option qui active la délégation d'approbation de carte de pointage.

Remarque :
les autres options du formulaire (**Affectations**, **Notifications en CC** et **Invitations à la réunion**) ne sont pas applicables pour la délégation d'approbation de feuille de temps.

4. Cliquez sur **Envoyer**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Résultats
La délégation d'approbation a les effets suivants pendant la période spécifiée :

- Vous et le délégué recevez des notifications concernant l'activité d'approbation.
- Sur le portail des feuilles de temps, le délégué peut voir vos ressources sous **Délégués** dans la liste **Ma feuille de temps**.
- Les délégués peuvent, tout comme vous, exécuter toutes les fonctions pour vos ressources dans le portail des feuilles de temps : créer et soumettre leurs feuilles de temps, approuver ou rejeter les feuilles de temps soumises et rappeler les feuilles de temps traitées.

Cartes de pointage

Les cartes de pointage sont utilisées pour enregistrer le temps passé sur une tâche par un délégataire de tâche.

La fonctionnalité Time Card Management fonctionne avec la table de tâches pour enregistrer le temps passé sur les projets, les incidents, les problèmes et les demandes de changement.

Les délégataires de tâche peuvent enregistrer le temps passé dans le champ *Temps passé* sur un enregistrement de tâche ou saisir des heures directement dans leur carte de pointage. Certaines tables prennent en charge la création automatique de cartes de pointage en fonction des champs de date de début et de fin.

Suivez les activités d'une carte de pointage, telles que la personne qui a soumis ou approuvé une carte de pointage, dans la section Activités du formulaire Carte de pointage. Cet audit des activités de carte de pointage est utile pour effectuer un suivi lorsque vous déléguez la responsabilité du traitement de votre feuille de temps à un autre utilisateur. Pour suivre les activités, activez le champ **État** de la table Carte de pointage [time_card] pour auditer les activités de la carte de pointage, s'il n'est pas déjà activé. Pour plus d'informations, consultez Inclure un champ de table dans l'audit.

Vous pouvez associer des cartes de pointage pour les tâches de projet et d'autres catégories de tâches, telles que la réunion et la formation, aux plans de ressources pertinents.

Lorsque vous approuvez une carte de pointage, le temps enregistré dans la carte de pointage est sauvegardé quotidiennement dans la table Carte de pointage quotidienne [time_card_daily]. À l'aide des données de temps enregistré quotidiennement, vous pouvez générer des rapports de carte de pointage par jour, quelle que soit la période de feuille de temps à laquelle les cartes de pointage appartiennent. Par exemple, vous pouvez créer un rapport de carte de pointage mensuel qui inclut les cartes de pointage du premier au dernier jour du mois.

Les cartes de pointage disposent également d'un mécanisme d'approbation facultatif qui permet aux gestionnaires de projet d'approuver celles-ci. Les administrateurs et les approbateurs de cartes de pointage peuvent voir toutes les cartes de pointage de la semaine. Tous les utilisateurs étant, de par leur rôle, responsables du traitement des tâches peuvent aussi accéder à leurs cartes de pointage personnelles. Une carte de pointage peut avoir l'un des états suivants :

États de la carte de pointage

État	Description
En attente	Une carte de pointage qui n'est pas soumise pour approbation.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

États de la carte de pointage (suite)

État	Description
Soumis	Une carte de pointage soumise pour approbation.
Approuvé	Une carte de pointage approuvée.
Traité	Une carte de pointage approuvée avec une ligne de dépense pour la tâche associée.
Rejeté	Une carte de pointage rejetée.
Rappelé	Une carte de pointage approuvée rappelée pour tout ajustement requis.

Créer une carte de pointage

Vous pouvez créer des cartes de pointage pour enregistrer le temps passé à effectuer vos tâches au travail.

Avant de commencer

Rôle requis : timecard_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

À partir de Yokohama la mise en production, les utilisateurs peuvent sélectionner une affectation de ressource pour l'associer à des cartes de pointage afin de calculer les efforts réels et de les étiqueter aux projets respectifs.

Le champ **Autoriser la génération de rapports de la carte de pointage sur** le formulaire de projet détermine le niveau auquel les cartes de pointage pour les tâches de projet peuvent être créées.

Remarque :
Les cartes de pointage créées à partir du formulaire de projet ne renseignent pas automatiquement les plans de ressources pour éviter les allocations aléatoires. Pour plus d'informations, reportez-vous à KB0814884 article dans la section Now Support Base de connaissances.

Les cartes de pointage peuvent être créées automatiquement ou manuellement.

- *Automatique* : utilisez les options suivantes pour générer automatiquement les cartes de pointage :
  - *En mettant à jour la tâche* :

    Créer automatiquement des cartes de pointage en fonction de la mise à jour de la tâche

    Configurez les cartes de pointage de sorte qu'elles soient créées lorsqu'un utilisateur met à jour un enregistrement de tâche. Le paramètre **Créer automatiquement des cartes de pointage en fonction de la mise à jour de la tâche** de la politique de feuille de temps affectée contrôle ce comportement et est défini par défaut sur la valeur false.

    Remplir automatiquement une carte de pointage avec les entrées de temps passé

    Configurez les cartes de pointage de sorte qu'elles soient créées lorsqu'un utilisateur renseigne le champ **Temps passé**. Si aucune carte de pointage n'existe pour la tâche, une carte de pointage est créée. La politique de feuille de temps **Remplir automatiquement une carte de pointage avec les entrées de temps passé** contrôle ce comportement et est définie par défaut sur la valeur false.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Dans les enregistrements **Tâche de projet**, **Incident**, **Problème** et **Changement**, le champ **Temps passé** n'apparaît pas par défaut et doit donc être configuré sur le formulaire.

- *Par tâche planifiée* : configurez les cartes de pointage pour que les tâches de projet soient générées automatiquement pour les utilisateurs via une tâche planifiée. Seul l'administrateur peut configurer une tâche planifiée.

Remarque :
les cartes de pointage ne peuvent pas être créées automatiquement lorsque vous utilisez l'interface mobile. Utilisez l'interface de bureau si vous souhaitez utiliser la fonctionnalité de carte de pointage automatique.

- *Manuel* : créez une carte de pointage pour chaque tâche et entrez le temps manuellement.

Procédure

1. Créez la carte de pointage en utilisant l'une des options suivantes.

2. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire Carte de pointage

Champ	Description
Début de la semaine	Date de début de la semaine pour la feuille de temps. **Remarque :** La valeur du champ **Début de la semaine** de la politique de feuille de temps définit le jour de début de la semaine. un message s'affiche lorsque vous essayez d'associer un plan de ressource à une carte de pointage alors que la semaine de début de la carte de pointage se trouve en dehors des dates du plan de ressource.
État	État actuel de la carte de pointage. Toutes les nouvelles cartes de pointage sont à l'état En attente. Les différents états d'une carte de pointage sont En attente, Soumis, Approuvé, Traité, Rejeté et Rappelé.
Catégorie	Type de tâche pour laquelle la carte de pointage est créée.
Tâche	Tâche associée à la carte de pointage.
Catégorie de temps de projet	Type d'activité du projet pour laquelle le temps passé est enregistré. Ce champ s'affiche lorsque vous sélectionnez **Projet/Tâche de projet** ou **Tâche** dans le champ **Catégorie**.
Utilisateur	Nom de l'utilisateur pour lequel la carte de pointage est créée.
Affectation des ressources	Sélectionnez une affectation de ressources affectée à l'utilisateur. Lorsque la carte de pointage est approuvée, les heures réelles sont utilisées pour afficher les heures planifiées par rapport aux heures réelles dans la vue de carte thermique dans Espace de travail du projet et Espace de travail de la gestion des ressources.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
	Une affectation de ressources est associée à la carte de pointage de la manière suivante : ○ Si l'utilisateur a plusieurs affectations de ressources, vous pouvez sélectionner l'affectation appropriée. ○ Si l'utilisateur n'a qu'une seule affectation de ressource, ce plan est sélectionné par défaut.

3. Cliquez sur **Envoyer**.

Résultats

- La carte de pointage est créée pour la période de carte de pointage sélectionnée.
- S'il n'existe pas de feuille de temps pour la semaine, une feuille de temps est créée pour la semaine de la carte de pointage.

Que faire ensuite

Une fois la carte de pointage créée, les heures de cette tâche peuvent être incrémentées automatiquement à partir du champ **Temps passé** de l'enregistrement de tâche. La politique de feuille de temps **Remplir automatiquement une carte de pointage avec les entrées de temps passé** contrôle la façon dont le temps est mis à jour dans les cartes de pointage. La politique est définie sur *false* par défaut. Si les mises à jour automatiques du temps passé ne sont pas configurées, l'utilisateur doit mettre à jour manuellement la carte de pointage.

Information associée

Mapper une catégorie de carte de pointage aux types de travaux opérationnels

Copier les cartes de pointage d'une feuille de temps précédente

Pour créer des cartes de pointage, vous pouvez aussi les copier à partir d'une feuille de temps existante. Toutes les cartes de pointage (des tâches du projet et hors projet) d'une feuille de temps sélectionnée seront alors copiées.

Avant de commencer

Rôle requis : timecard_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez également effectuer cette tâche depuis le portail des feuilles de temps.

Procédure

1. Ouvrez l'enregistrement de feuille de temps pour lequel vous souhaitez créer les cartes de pointage.
2. Cliquez sur le lien connexe **Copier à partir de la feuille de temps précédente**.
3. Dans le champ **Sélectionner une feuille de temps**, sélectionnez une feuille de temps précédente à partir de laquelle vous souhaitez copier les cartes de pointage.
4. **Facultatif :** Vous pouvez copier le temps enregistré pour les tâches de la feuille de temps précédente, cochez la case **Copier le temps enregistré**.
5. Cliquez sur **OK**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Résultats

Cartes de pointage pour les tâches de projet

Les cartes de pointage de toutes les tâches de projet en cours ou planifiées pour la semaine actuelle sont copiées à partir de la feuille de temps sélectionnée. Si une carte de pointage correspondant à une tâche de projet existe déjà, aucune carte de pointage en double n'est créée lors de la copie.

Cartes de pointage pour une catégorie autre qu'une tâche

Les cartes de pointage de toutes les catégories autres que les tâches, telles que les réunions et les formations, sont copiées à partir de la feuille de temps sélectionnée. Si une carte de pointage correspondant à une catégorie autre qu'une tâche existe déjà, aucune carte de pointage en double n'est créée lors de la copie.

Remarque :

- Si la feuille de temps précédente a des types de taux et que la politique de feuille de temps de l'utilisateur autorise les types de taux, ces derniers sont également copiés dans la feuille de temps actuelle.
- Si la feuille de temps précédente a des types de taux, mais que la politique de feuille de temps de l'utilisateur n'autorise plus les types de taux, ces derniers ne sont pas copiés dans la feuille de temps actuelle.
- Si la feuille de temps précédente a un type de taux inactif, ce dernier n'est pas copié. Si nécessaire, l'utilisateur peut entrer un type de taux différent avant d'enregistrer les cartes de pointage individuelles.

Générer automatiquement des cartes de pointage

En tant qu'administrateur, vous pouvez configurer une tâche planifiée afin de générer automatiquement des cartes de pointage pour les tâches de projet affectées aux utilisateurs de carte de pointage.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

En plus de l'option manuelle **Générer des cartes de pointage**, une tâche planifiée peut être exécutée pour générer automatiquement les cartes de pointage des tâches de projet. Une tâche peut être planifiée pour une exécution toutes les semaines, par exemple tous les dimanches, afin de générer des feuilles de temps pour l'ensemble des utilisateurs pour la semaine suivante. Vous pouvez configurer l'exécution de la tâche planifiée en fonction du processus business de l'organisation. Par défaut, la tâche planifiée est désactivée. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Planification de l'exécution d'un script .

Remarque :

la tâche planifiée génère automatiquement des cartes de pointage uniquement pour les utilisateurs pour lesquels l'option **Créer automatiquement des cartes de pointage toutes les semaines** est définie sur true dans leur politique de feuille de temps affectée.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Travaux planifiés**.
2. Dans la liste Scheduled Jobs, sélectionnez **Générer automatiquement des cartes de pointage**.
3. Configurez les paramètres suivants dans le script, en fonction des besoins professionnels :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- run for (CURRENT_WEEK, NEXT_WEEK, LAST_WEEK)
- Group Name (includeGroups, excludeGroups)

Remarque :

- Si une carte de pointage correspondant à une tâche de projet pour la semaine de la carte de pointage existe déjà, aucune carte de pointage en double n'est créée.
- Les cartes de pointage sont uniquement générées pour les tâches de projet en cours ou planifiées pour cette semaine.
- Le champ **Autoriser la génération de rapports de la carte de pointage** sur le formulaire du projet détermine le niveau auquel les cartes de pointage des tâches de projet sont créées.

Example:
L'exemple de script suivant est exécuté lorsqu'une tâche planifiée est exécutée pour générer des cartes de pointage pour la semaine Current week et les groupes Database et Hardware :

```
// Clone this schedule job to run separately for different groups at different times
// One of the following values
// TimeCardConstants.CURRENT_WEEK
// TimeCardConstants.NEXT_WEEK
// TimeCardConstants.LAST_WEEK
var runFor = TimeCardConstants.CURRENT_WEEK;

// Comma separated group sys ids or group names. TimeSheet/TimeCards will be auto
 generated for time card users in the given groups.
var includeGroups = [Database,Hardware];
var excludeGroups = [];

var generator = new TimeCardGenerator();
generator.generateFromConfig(runFor, includeGroups, excludeGroups);
```

Envoyer une carte de pointage

En tant qu'utilisateur de carte de pointage, une fois qu'une carte de pointage pour la semaine est mise à jour avec le temps passé au travail, vous pouvez la soumettre individuellement.

Avant de commencer
Une carte de pointage à l'état En attente ou Rejeté peut être soumise.

Rôle requis : timecard_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Lorsqu'un utilisateur soumet une carte de pointage, la politique de feuille de temps affectée à l'utilisateur est utilisée pour validation. Si aucune politique de feuille de temps n'est affectée à l'utilisateur, la politique de feuille de temps par défaut est utilisée. Des règles métier empêchent un utilisateur de soumettre une carte de pointage si une violation est détectée.

Procédure

1. Accédez à :

- **Feuilles de temps** > **Mes cartes de pointage** > **Tous**
- La liste connexe **Cartes de pointage** dans une feuille de temps.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :
vous pouvez sélectionner plusieurs cartes de pointage à soumettre.

2. Dans la liste Carte de pointage, ouvrez la carte de pointage à soumettre.
3. Cliquez sur **Envoyer la carte de pointage**.

Résultats

- La carte de pointage passe à l'état Soumis.
- La carte de pointage est soumise à un approbateur en fonction des valeurs définies dans les champs **Approbateur de temps du projet** et **Approbateur de temps hors projet** de la politique de feuille de temps affectée à l'utilisateur.

Remarque :
si le gestionnaire de projet ou le gestionnaire des utilisateurs change après avoir soumis la carte de pointage, celle-ci est automatiquement redirigée vers le nouveau gestionnaire de projet ou gestionnaire des utilisateurs pour approbation.

Approuver ou rejeter une carte de pointage

En tant qu'approbateur de carte de pointage, vous pouvez afficher et approuver ou rejeter une carte de pointage soumise.

Avant de commencer
Rôle requis : timecard_approver ou timecard_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Vous pouvez afficher uniquement les cartes de pointage qui vous sont soumises pour approbation ou qui vous ont été déléguées, pour approbation également, par l'un des autres gestionnaires d'utilisateurs. La politique de feuille de temps affectée à l'utilisateur régit le processus d'approbation.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Feuilles de temps** > **Cartes de pointage** > **Approbation en attente**.
2. Sélectionnez la carte de pointage à approuver ou rejeter.
3. Cliquez sur **Approuver** ou **Rejeter**.

Résultats

- La carte de pointage passe à l'état Approuvé ou Rejeté.
- Une ligne de dépense est créée pour une carte de pointage approuvée.
- Pour une carte de pointage approuvée, un enregistrement Carte de pointage quotidienne est créé.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :

- Un gestionnaire des utilisateurs peut également approuver les cartes de pointage d'une feuille de temps en sélectionnant une ou plusieurs de ces cartes et en les approuvant. Lorsque toutes les cartes de pointage d'une feuille de temps sont approuvées, la feuille de temps passe automatiquement à l'état Approuvé.

  Un gestionnaire des utilisateurs est la personne sélectionnée dans le champ **Gestionnaire** du formulaire Utilisateur de l'utilisateur de la carte de pointage.

- Si une carte de pointage est à l'état Rejeté, la feuille de temps associée passe également à l'état Rejeté, quel que soit l'état des autres cartes de pointage de la feuille de temps.

  Remarque :
  si une feuille de temps est rejetée, elle est répertoriée dans les notifications des feuilles de temps rejetées sous l'icône des notifications du portail des feuilles de temps.

- Si le champ **Approbateur de temps du projet** est défini sur **Les deux** dans la politique de feuille de temps affectée, la carte de pointage passe à l'état Soumis uniquement si les deux approbateurs l'approuvent. Si l'un des approbateurs rejette la carte de pointage, l'état de celle-ci est défini sur Rejeté et le champ **Approuvé par** est effacé. L'approbation des deux approbateurs est alors exigée lors de la nouvelle soumission.

Rappeler une carte de pointage traitée

Vous pouvez rappeler une carte de pointage incorrecte à l'état Approuvé ou Traité pour la renvoyer à l'émetteur. L'émetteur peut alors apporter les changements nécessaires et soumettre à nouveau la carte de pointage.

Avant de commencer
Rôle requis : timecard_approver ou timecard_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
L'option de rappel n'est disponible que si l'option **Autoriser le rappel** est sélectionnée sur la politique de feuille de temps associée.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Feuilles de temps** > **Portail de Feuille de temps**.
2. Cliquez sur la liste **Ma feuille de temps** et sélectionnez un utilisateur sous **Mes ressources**.
3. Parcourez le widget **Calendrier** pour sélectionner la feuille de temps.
   La feuille de temps doit se trouver dans la période de rappel spécifiée dans la politique de feuille de temps.
4. Pour rappeler une carte de pointage, cliquez sur l'icône Actions supplémentaires (icône) et sélectionnez **Rappel**.
   Si le type de coût d'un plan de coûts est mis à jour avant le rappel d'une carte de pointage, la ligne de dépense de la carte de pointage rappelée aura le nouveau type de dépense. Par exemple :
   a. Une carte de pointage est traitée avec Plan de coût = Opex de main-d'œuvre, une ligne de dépense est générée pour 500 $ avec Type de dépense = Opex de main-d'œuvre.
   b. Si le type de coût du plan de coût est mis à jour à Type de coût = Dépense d'investissement liée à la main-d'œuvre.
   c. Si une carte de pointage est rappelée, la ligne de dépense rappelée aura Type de dépense = Dépense d'investissement.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Résultats

- Fait passer la carte de pointage à l'état **Rappelé**. La feuille de temps associée passe également à l'état **Rappelé** jusqu'à ce que toutes les cartes de pointage de la feuille de temps soient approuvées ou traitées à nouveau.
- Rétablit l'effort réel et les heures de la ressource d'une demande ou d'un projet créés lors de l'approbation de la carte de pointage d'un type de tâche.
- Crée des lignes de dépense négatives pour annuler les lignes de dépense correspondantes créées lors de l'approbation de la carte de pointage.
- Renvoie la feuille de temps associée à son émetteur pour qu'il la modifie.

Mapper une catégorie de carte de pointage aux types de travaux opérationnels

Mappez les catégories de carte de pointage personnalisées aux types de travaux opérationnels de façon à pouvoir sélectionner uniquement les plans de ressource opérationnels qui sont associés à l'utilisateur pour une période et une catégorie de carte de pointage spécifiques lors de la publication du temps passé.

Avant de commencer

Rôle requis : pps_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Par défaut, toutes les catégories de cartes de pointage du système de base sont mappées aux types de travaux opérationnels du système de base. Si le mappage n'est pas effectué pour les catégories personnalisées, le champ **Plan de ressource** affiche tous les plans de ressource opérationnels associés à l'utilisateur pour cette période lorsque vous créez une carte de pointage.

Lors de la création de la carte de pointage, après avoir sélectionné une tâche et une catégorie de carte de pointage ou pendant la soumission de feuille de temps pour d'autres cartes de pointage de catégorie, les plans de ressource opérationnels sont renseignés pour cette catégorie et cette tâche, comme décrit dans le tableau suivant.

Plans de ressource opérationnels pour les tâches et les catégories

Catégorie	Tâche	Plan de ressource
• Administrateur • Main-d'œuvre externe • Réunion • Appel téléphonique • Formation • Absent • Rendez-vous • Congé • KTLO	Tâche, projet, demande, tâche de projet ou tâche de demande, ou aucune valeur n'est sélectionnée dans le champ **Tâche**.	Affiche les plans de ressource associés à la tâche, au projet, à la demande, à la tâche de projet ou à la tâche de demande lorsqu'une tâche est sélectionnée. Si aucun plan de ressource n'est associé à la tâche sélectionnée, ou qu'aucune tâche n'est sélectionnée, le plan de ressource opérationnel mappé pour le type de travail opérationnel correspondant à cette catégorie s'affiche.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Plans de ressource opérationnels pour les tâches et les catégories (suite)

Catégorie	Tâche	Plan de ressource
Personnalisé	N'importe quels tâche/projet/demande/tâche de projet/tâche de demande	Affiche les plans de ressource associés à la tâche, au projet, à la demande, à la tâche de projet ou à la tâche de demande lorsqu'une tâche est sélectionnée. Si aucun plan de ressource n'est associé à la tâche sélectionnée, ou qu'aucune tâche n'est sélectionnée, le plan de ressource opérationnel mappé pour le type de travail opérationnel personnalisé correspondant à cette catégorie s'affiche. Si le mappage n'est pas effectué, tous les plans de ressource opérationnels s'affichent.
Autre catégorie (personnalisée et prêt à l'emploi) du portail des feuilles de temps	N. A.	Affiche les plans de ressource opérationnels mappés. Si le mappage n'est pas effectué, tous les plans de ressource opérationnels s'affichent.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Administration des projets** > **Mappage des catégories de carte de pointage**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Dans le menu **Catégorie de carte de pointage**, sélectionnez la catégorie de carte de pointage requise.
4. Dans le menu **Type de travail opérationnel**, sélectionnez le type de travail opérationnel que vous souhaitez mapper à la catégorie de carte de pointage sélectionnée à l'étape précédente.
5. Cliquez sur **Envoyer**.

Enregistrer le temps passé

La carte de pointage récupère le temps comptabilisé sur un projet ou passé à travailler sur n'importe quel enregistrement de la table de tâches à partir du champ **Temps passé**.

Ce champ n'apparaît pas par défaut sur les formulaires Tâche de projet, Incident, Problème et Changement. Il doit donc être ajouté en personnalisant le formulaire. Le temps enregistré

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

dans ce champ est utilisé pour remplir une carte de pointage existante ou créer une carte de pointage s'il n'y en a pas. Une politique de feuille de temps contrôle ce comportement.

Remarque :

Lorsque le temps passé est mis à jour, une carte de pointage est créée si les conditions suivantes sont remplies :

- l'utilisateur est un utilisateur de carte de pointage, ET
- l'utilisateur est affecté à la tâche via le champ **Affecté à** ou **Liste des délégataires supplémentaires**.

Le champ *Temps passé* possède un compteur qui fonctionne comme un chronomètre pour mesurer le temps passé dans l'enregistrement. Un bouton dans le champ permet d'arrêter et de démarrer le compteur. Par défaut, le compteur *Temps passé* est activé et commence à enregistrer le temps écoulé dès l'ouverture de l'enregistrement. Arrêtez le compteur avec le bouton d'arrêt et redémarrez-le avec le bouton de lecture.

Si vous créez des cartes de pointage à partir d'entrées de temps passé, vous pouvez demander à votre administrateur d'ajouter la liste connexe **Temps passé** pour afficher les enregistrements de temps passé sur le formulaire de carte de pointage. Vous remarquez également la présence d'un message d'information sur la carte de pointage ; celui-ci vous indique que les changements apportés aux enregistrements de temps passé remplacent les valeurs dans la carte de pointage. Cela s'affiche à l'aide d'un formateur Créez un formateur et ajoutez-le à un formulaire, qui peut être ajouté ou supprimé en configurant le formulaire.

Gérer les coûts

Lorsque la fonctionnalité de gestion des coûts est activée, les cartes de pointage peuvent être utilisées pour gérer le coût de la main-d'œuvre dans l'application Cost Management.

Lorsqu'une carte de pointage relative à une tâche de projet est approuvée, une ligne de dépense est générée pour le coût de la main-d'œuvre correspondant associé au projet. Si un modèlede taux est associé au projet, le taux horaire pour le calcul du coût de la main-d'œuvre pour les lignes de dépense est dérivé du modèle de taux. Si aucun modèle de taux n'est associé au projet, le taux indiqué dans la *carte d'évaluation de main-d'œuvre* est pris en compte. Si aucune carte d'évaluation de main-d'œuvre n'est applicable, la propriété `com.snc.time_card.default_rate` définit le taux horaire par défaut.

Rôles

Le rôle timecard_admin permet aux utilisateurs d'approuver, de modifier et de supprimer les cartes de pointage d'autres utilisateurs.

Information associée

Activer Cost Management

Responsable de projet d'analyse

Le gestionnaire de projet d'analyse fournit aux chefs de projet des rapports rapides sur les exceptions des cartes de pointage et les heures par catégorie pour leurs projets. Le tableau de bord affiche uniquement les rapports de cartes de pointage des projets gérés par un gestionnaire de projet.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Important :
Xanadu À partir de la version, le **tableau de bord des chefs de projets** est renommé **gestionnaire de projet d'analyse** pour les nouveaux clients.

Le tableau de bord peut être activé à l'aide du module d'extension Performance Analytics - Content Pack - Project Portfolio Suite Dashboards (com.snc.pps_dashboards). Vous avez besoin d'une licence Analyse des performances pour utiliser ce tableau de bord.

Les rapports du tableau de bord sont filtrés en fonction du **projet** et de la **date** sélectionnés.

Le gestionnaire de projet d'analyse se compose des composants suivants :

Nombre d'exceptions de la carte de pointage du projet

Il indique le nombre total d'entrées dans le rapport **Exceptions de la carte de pointage du projet**.

Nombre d'exceptions de carte de pointage du projet



Rapport Exceptions de la carte de pointage du projet

Le rapport Exceptions de la carte de pointage du projet répertorie les utilisateurs qui n'ont pas soumis leurs cartes de pointage, ainsi que les cartes de pointage qui n'ont pas encore été approuvées pour le projet et la plage de temps sélectionnés. Le rapport d'exception est généré pour les utilisateurs qui sont affectés à une tâche en cours, ou avec une allocation ferme au projet/à la tâche dans cette plage de temps. Le rapport affiche les données suivantes :

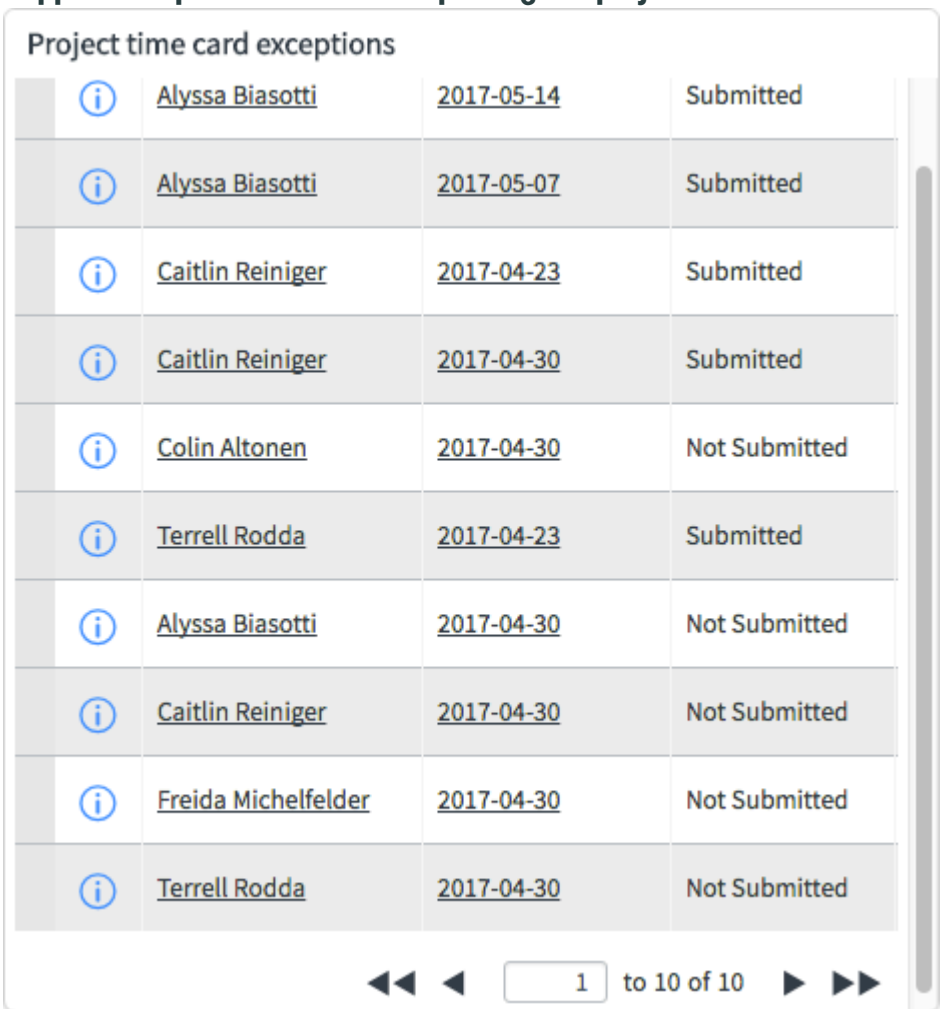
- **Utilisateur** : l'utilisateur de la carte de pointage affecté au projet sélectionné, ou avec une allocation ferme au plan de ressource associé au projet. S'il y a plusieurs cartes de pointage non soumises ou en attente d'approbation pour un utilisateur dans une plage de dates donnée, plusieurs entrées sont alors répertoriées pour l'utilisateur.
- **Début de la semaine** : date de début de la semaine de la carte de pointage dans la plage de temps sélectionnée.
- **État** : état de la carte de pointage. Les entrées de carte de pointage avec l'état **Non soumis** sont également répertoriées si une carte de pointage n'est pas créée pour la semaine.

Le rapport est généré à partir de la table project_timecard_exception. La tâche de planification **Exceptions de la carte de pointage du projet** doit être exécutée pour obtenir les informations les plus récentes.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

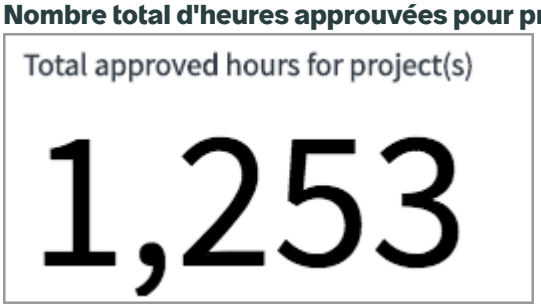
Rapport Exceptions de la carte de pointage du projet



Nombre total d'heures approuvées pour projet(s)

Indique le nombre total d'heures approuvées pour toutes les catégories de projet affichées dans le rapport **Temps par catégorie de temps de projet**.

Nombre total d'heures approuvées pour projets



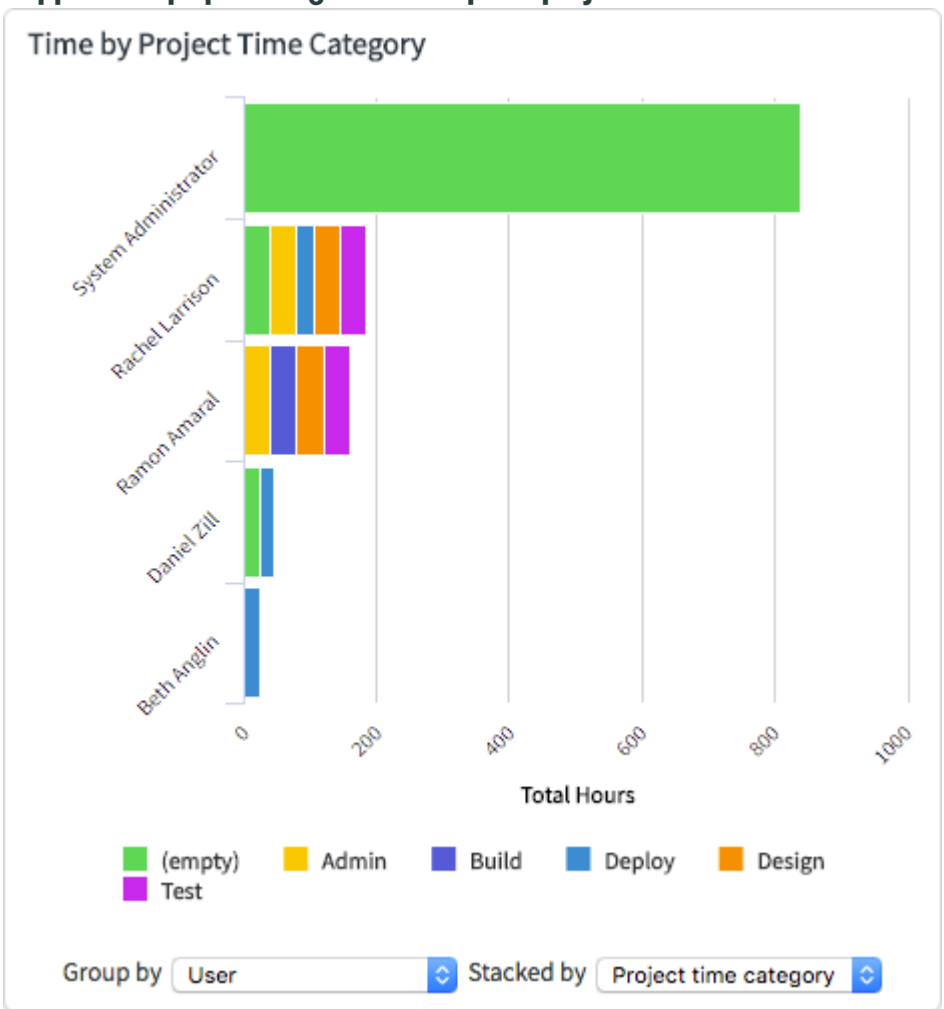
Rapport Temps par catégorie de temps de projet

Le rapport sous forme d'histogramme affiche le temps approuvé correspondant à chaque catégorie de projet pour les utilisateurs alloués au projet sélectionné.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Rapport Temps par catégorie de temps de projet



Utiliser le gestionnaire de projet d'analyse

Le chef de projet d'analyse affiche les rapports de carte de pointage pour les projets sélectionnés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Important :
Xanadu À partir de la version, le **tableau de bord des chefs de projets** est renommé **gestionnaire de projet d'analyse** pour les nouveaux clients.

Avant de commencer

Rôle requis : it_project_manager, timecard_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Feuilles de temps** > **Responsable de projet d'analyse**.
2. Sélectionnez un projet et une plage de dates dans les listes de choix **Projet** et **Date**.
3. Examinez les rapports affichés et prenez les mesures nécessaires, le cas échéant.
4. Cliquez sur l'icône Actions ⋮) pour dupliquer, partager ou exporter le rapport sélectionné, si nécessaire.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Responsable de l'utilisateur de l'analyse

Le gestionnaire des utilisateurs d'Analytics fournit aux gestionnaires des utilisateurs des rapports sur les exceptions de feuille de temps et les heures par catégorie signalées par les utilisateurs.

Important :
À partir de la Xanadu version, **le tableau de bord Gestionnaire des utilisateurs** est renommé **Gestionnaire des utilisateurs d'analyse** pour les nouveaux clients.

Le tableau de bord peut être activé à l'aide du module d'extension Performance Analytics - Content Pack - Project Portfolio Suite Dashboards (com.snc.pps_dashboards). Vous avez besoin d'une licence Analyse des performances pour utiliser ce tableau de bord.

Le tableau de bord affiche les rapports de feuille de temps uniquement pour les utilisateurs de cartes de pointage dont le champ **Gestionnaire** du formulaire Utilisateur est défini sur l'utilisateur actuel.

Les rapports du tableau de bord sont filtrés en fonction de la plage **Date** et de l'**utilisateur** sélectionnés.

Le gestionnaire d'utilisateurs d'Analytics se compose des composants suivants :

Nombre d'exceptions de la feuille de temps

Indique le nombre total d'entrées dans le rapport **Exceptions de feuille de temps**.

Nombre d'exceptions de la feuille de temps



Rapport Exceptions de feuille de temps

Le rapport Exceptions de feuille de temps répertorie les utilisateurs qui n'ont pas soumis/créé leurs feuilles de temps, ainsi que les feuilles de temps qui n'ont pas encore été approuvées pour l'utilisateur et la plage de temps sélectionnés. Le rapport affiche les données suivantes :

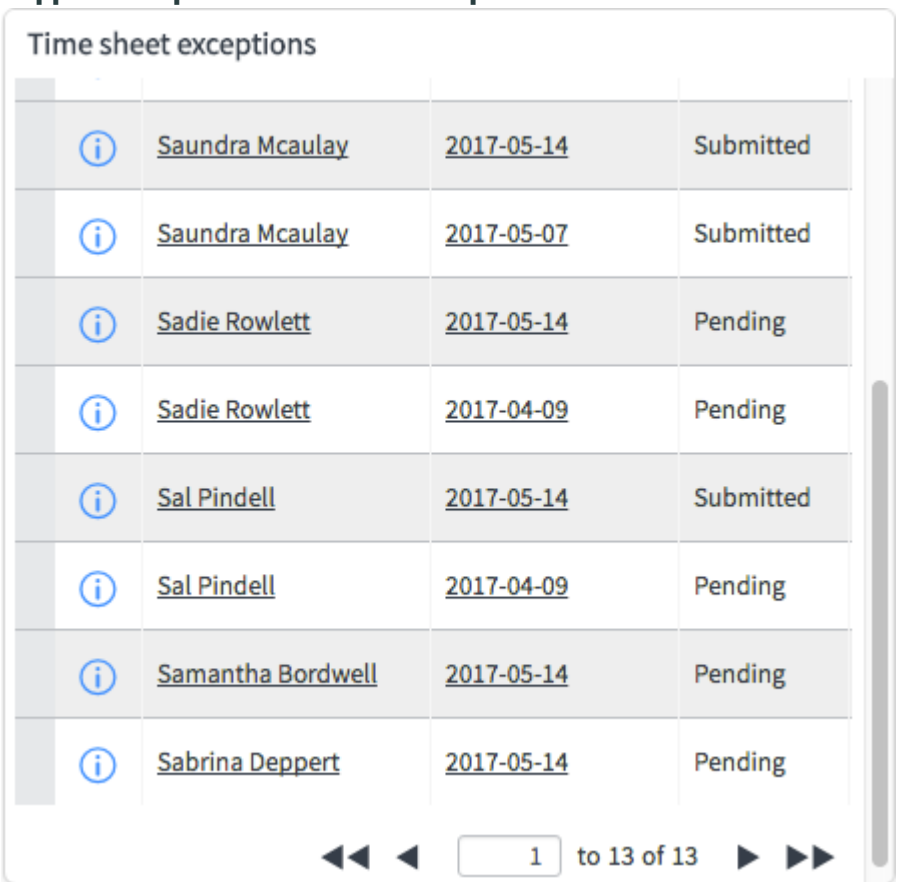
- **Utilisateur** : l'utilisateur de la carte de pointage dont le gestionnaire mentionné dans le profil d'utilisateur est l'utilisateur actuel. S'il y a plusieurs feuilles de temps non soumises ou en attente d'approbation pour un utilisateur dans une plage de dates donnée, plusieurs entrées sont alors répertoriées pour l'utilisateur.
- **Début de la semaine** : date de début de la semaine de la feuille de temps dans la plage de temps sélectionnée.
- **État** : état de la carte de pointage. Les entrées de feuille de temps avec l'état **Non soumis** sont également répertoriées si une feuille de temps n'est pas créée pour la semaine.

Le rapport est généré à partir de la table time_sheet_exception. La tâche de planification **Exceptions de feuille de temps** doit être exécutée pour obtenir les informations les plus récentes.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

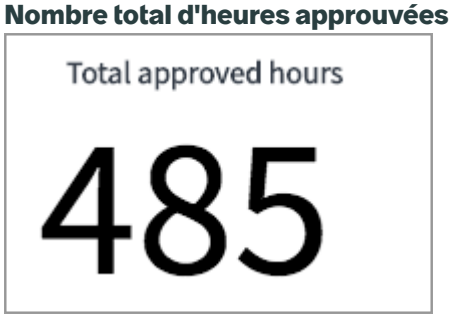
Rapport Exceptions de feuille de temps



Nombre total d'heures approuvées

Indique le nombre total d'heures approuvées pour toutes les catégories affichées dans le rapport **Durée par catégorie**.

Nombre total d'heures approuvées



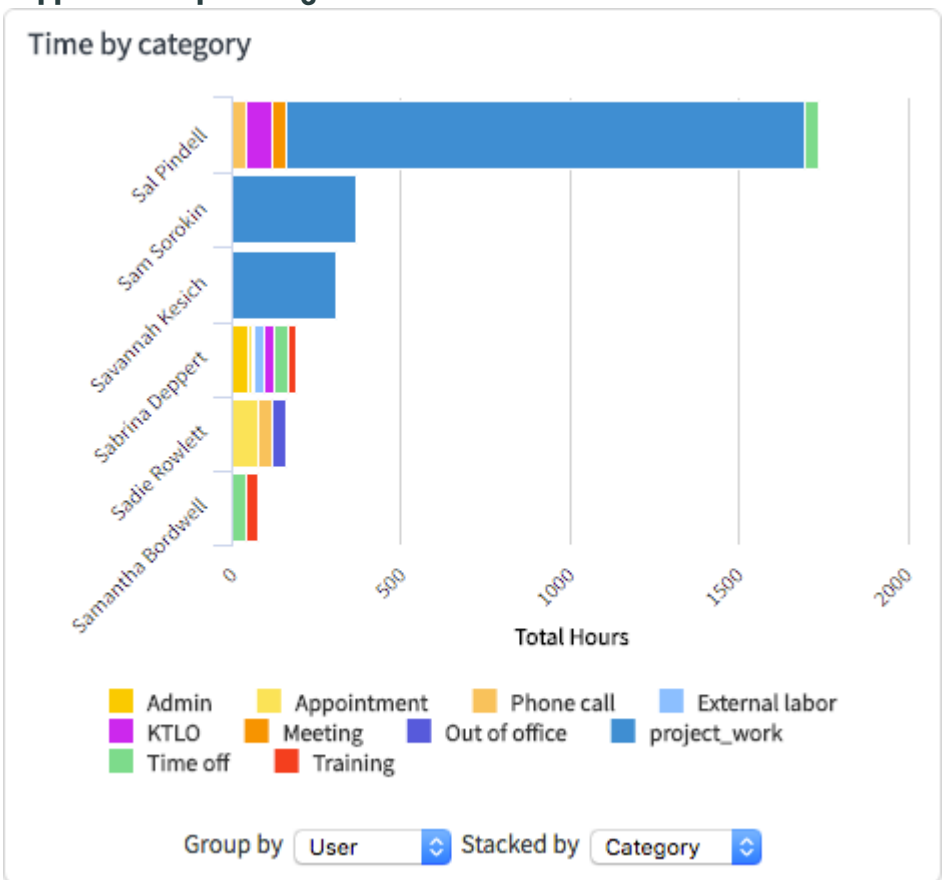
Rapport Durée par catégorie

Le rapport sous forme d'histogramme affiche le temps approuvé correspondant à chaque catégorie pour les utilisateurs sélectionnés dont le gestionnaire mentionné dans le profil d'utilisateur est l'utilisateur actuel.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Rapport Durée par catégorie



Utiliser le gestionnaire d'utilisateurs d'analyses

Le gestionnaire des utilisateurs d'analyses affiche les rapports de feuille de temps pour les utilisateurs.

Avant de commencer
Rôle requis : resource_manager, timecard_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Important :
À partir de la Xanadu version, **le tableau de bord Gestionnaire des utilisateurs** est renommé **Gestionnaire des utilisateurs d'analyse** pour les nouveaux clients.

Le tableau de bord affiche les rapports de feuille de temps uniquement pour les utilisateurs de carte de pointage dont le champ **Gestionnaire** du formulaire Utilisateur est défini.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Feuilles de temps** > **Responsable de l'utilisateur de l'analyse**.
2. Sélectionnez une plage de dates et un utilisateur dans les listes de choix **Date** et **Utilisateur**.
3. Examinez les rapports affichés et prenez les mesures nécessaires, le cas échéant.

Tableau de bord Performance Analytics pour Carte de pointage Management

Cette Solution Platform Analytics contient des tableaux de bord préconfigurés. Ces tableaux de bord contiennent des visualisations de données activables qui vous aident à améliorer vos processus de gestion et vos pratiques commerciales.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Le tableau de bord Time Card Management et le tableau de bord de feuille de temps sont inclus dans les tableaux de bord Project Portfolio Suite with Financials. Pour en savoir plus, consultez Gestion des portefeuilles de projets Solutions Platform Analytics.

Domain Separation et carte de pointage

Les cartes de pointage prennent en charge Domain Separation. Séparation de domaine vous permet de séparer les données, les processus et les tâches administratives en groupes logiques appelés domaines. Vous pouvez contrôler plusieurs aspects de cette séparation, notamment les utilisateurs qui peuvent voir les données et y accéder.

Niveau de prise en charge : basique

- Logique métier : garantit que les données parviennent au bon domaine pour les cas d'utilisation du fournisseur de service de l'application.
- L'application prend en charge Séparation de domaine lors de l'exécution. Séparation de domaine inclut la séparation à partir de l'interface utilisateur, des clés de cache, du reporting, des déploiements et des agrégations.
- Le propriétaire de l'instance doit configurer l'application de sorte qu'elle fonctionne sur plusieurs locataires.

Exemple de cas d'utilisation : lorsqu'un fournisseur de service (SP) utilise la messagerie instantanée pour répondre au message d'un locataire-client, le client doit pouvoir afficher la réponse du SP.

Pour en savoir plus sur les niveaux de prise en charge, consultez la rubrique Prise en charge de Séparation de domaine par les applications .

Pour plus d'informations sur l'utilisation de Séparation de domaine avec Carte de pointage, reportez-vous à la section https://community.servicenow.com/community?id=community_article&sys_id=616d706edbb318d066f1d9d9689619c1 .

Information associée

Séparation de domaine pour les fournisseurs de services

Mobile Time Sheets

L'application ServiceNow® Mobile Time Sheets permet aux utilisateurs et aux gestionnaires de feuilles de temps d'accéder à leurs feuilles de temps à partir d'un équipement mobile. Mobile Time Sheets est disponible sur l'application Now Mobile et est pris en charge sur les appareils iOS et Android.

Les utilisateurs de feuilles de temps peuvent utiliser des feuilles de temps mobiles pour créer, afficher, modifier, saisir des notes et envoyer leurs cartes de pointage à partir d'un équipement mobile. Les gestionnaires de projet ou les gestionnaires d'utilisateurs de feuille de temps peuvent afficher, approuver, rejeter ou rappeler une feuille de temps ou une carte de pointage à partir d'un équipement mobile.

Pour accéder aux feuilles de temps sur votre équipement mobile, téléchargez l'application Now Mobile sur une plateforme iOS depuis l'App Store d'Apple ou sur une plateforme Android depuis le Google Play Store.

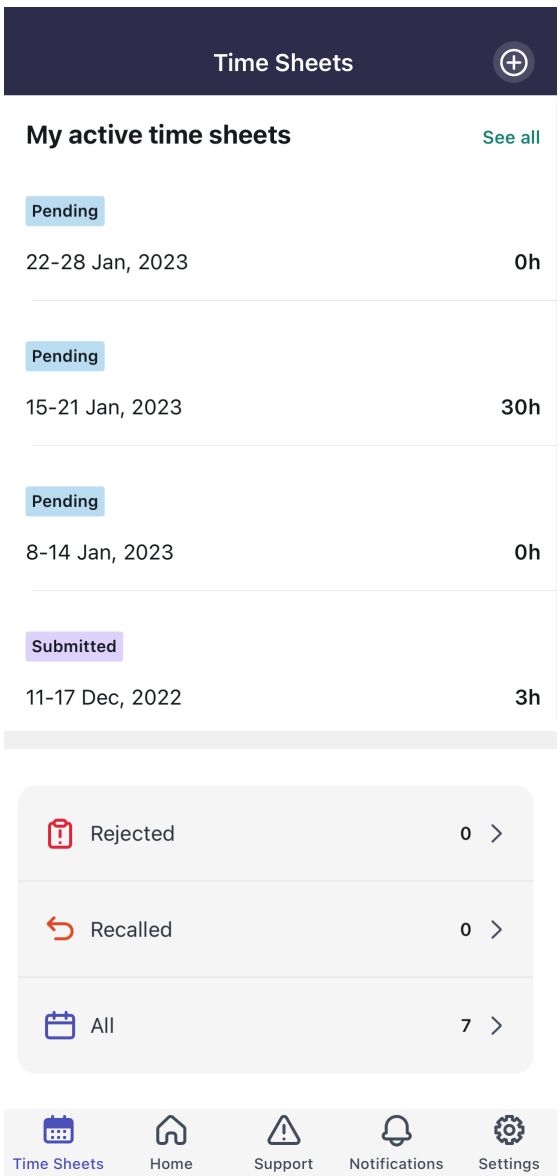
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Fonctionnalités

L'application Mobile Time Sheets fournit les options suivantes aux utilisateurs de feuilles de temps :

- Créer une feuille de temps
- Créer une carte de pointage
- Consigner les heures sur la carte de pointage
- Mettre à jour les heures de la semaine pour une carte de pointage spécifique
- Ajouter des notes à vos cartes de pointage
- Envoyer une feuille de temps
- Envoyer une carte de pointage

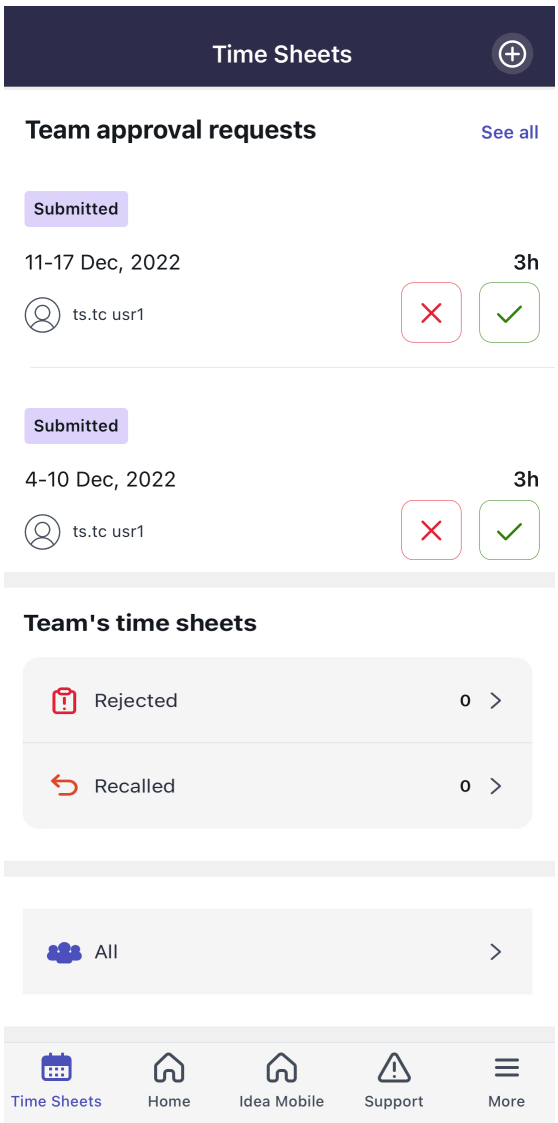


L'application Mobile Time Sheets fournit les options suivantes aux gestionnaires de projets ou de ressources :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Approuver ou rejeter une feuille de temps
- Approuver ou rejeter une carte de pointage
- Rappeler une feuille de temps ou une carte de pointage



Installer Mobile Time Sheets

Installez l'application Mobile Time Sheets à partir du site Web du ServiceNow Store.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Applications système** > **Toutes les applications disponibles** > **Tous**.
2. Utilisez les critères de filtre et la barre de recherche pour trouver l'application.
   Vous pouvez rechercher l'application à l'aide de son nom ou de son ID. Si vous ne trouvez pas l'application que vous recherchez, vous devrez peut-être la demander à partir de la boutique ServiceNow.
3. Cliquez sur **Installer**.
4. Dans la boîte de dialogue d'installation de l'application, examinez les dépendances d'applications.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Si votre application nécessite d'autres applications, installez-les d'abord si ce n'est pas déjà le cas.

L'installation de votre application installe également automatiquement les applications ou modules d'extension dépendants si ce n'est pas déjà le cas.

5. Si des données de démonstration sont disponibles et que vous souhaitez les installer, cliquez sur **Charger les données de démonstration**.
   Certaines applications incluent des données de démonstration, qui sont des exemples d'enregistrements décrivant les fonctionnalités des applications pour les cas d'utilisation fréquents. Chargez les données de démonstration lors de la première installation de l'application sur une instance de développement ou de test.
6. Cliquez sur **Installer**.

Activer l'expérience mobile pour Mobile Time Sheets

Activez l'expérience mobile pour Mobile Time Sheets afin que les utilisateurs puissent remplir des feuilles de temps et que les gestionnaires d'utilisateurs puissent les approuver ou les rejeter à partir de leur équipement mobile.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Procédure

1. Installez l'application Mobile Time Sheets sur votre instance.
2. Téléchargez l'application Now mobile sur une plateforme iOS depuis l'App Store d'Apple ou sur une plateforme Android depuis le Google Play Store.

   Pour plus d'informations sur l'utilisation de cette application mobile, consultez la rubrique Application Now Mobile .
3. Ajoutez l'instance qui possède Mobile Time Sheets installée sur l'application Now Mobile et connectez-vous pour accéder aux données de l'application sur votre équipement mobile.

Que faire ensuite

Connectez-vous à une instance avec une application mobile .

Utiliser des feuilles de temps mobiles dans Now Mobile

Vous pouvez configurer votre système de plateforme pour qu'il utilise Mobile Time Sheets dans l'application Now Mobile. Par défaut, Mobile Time Sheets peut être consulté dans l'application Now Mobile.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

L'application Mobile Time Sheets doit être installée dans votre système.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Mobile système** > **Barre de navigation**.
2. Cliquez sur **Nav. Now Mobile**.
3. Dans la liste connexe **Onglets de navigation,** supprimez l'enregistrement de feuille de temps.
4. Accédez à la **Mobile système > barre de navigation**.
5. Cliquez sur **Now Agent**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

6. Créez un nouvel enregistrement pour la feuille de temps dans la liste connexe **Onglets de navigation**.
7. Téléchargez et activez l'application Now Mobile.
   Pour plus d'informations, consultez la rubrique Application Now Mobile .

Créer une feuille de temps à partir de votre équipement mobile

Vous pouvez créer une feuille de temps pour regrouper toutes vos cartes de pointage pour une semaine donnée et les soumettre via une seule étape à partir de votre application Now Mobile.

Avant de commencer
Rôle requis : timecard_ user

Procédure
1. Connectez-vous à votre instance à l'aide de l'application Now Mobile.
2. Appuyez sur l'icône Plus située dans le coin supérieur droit.
3. Dans le champ **Sélectionner un jour pour créer une feuille de temps**, sélectionnez la date de début de la semaine pour laquelle la feuille de temps est créée.
4. Appuyez sur l'icône de transfert.

Que faire ensuite
Ajoutez des cartes de pointage à la feuille de temps.

Rechercher une feuille de temps à partir des listes de feuilles de temps

Recherchez une feuille de temps spécifique à partir des listes de feuilles de temps en appliquant des filtres.

Avant de commencer
Rôle requis : timecard_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Vous pouvez appliquer des filtres sur les listes de feuilles de temps pour rechercher une feuille de temps spécifique dans les groupes **Tout**, **Rejetée** et **Rappelée** ou tout en copiant des cartes de pointage à partir d'une feuille de temps précédente. Vous pouvez appliquer un ou plusieurs filtres lors de la recherche d'une feuille de temps.

Procédure
1. Connectez-vous à votre instance à l'aide de l'application Now Mobile.
2. Ouvrez la liste **Rejeté**, **Rappelé** ou **Tous** .
3. Appuyez sur l'icône **Filtres** située dans le coin supérieur droit pour spécifier vos critères de filtre.
4. Dans le menu **État**, sélectionnez l'état de la feuille de temps et appuyez sur l'icône **Retour**.
5. Sélectionnez l'utilisateur affecté à la feuille de temps dans le champ **Nom**.
6. Sélectionnez la semaine de début de la feuille de temps.
7. Appuyez sur **Appliquer**.

Ajouter une carte de pointage et consigner le temps via l'application Mobile Time Sheets

Créez des cartes de pointage pour consigner le temps à partir de votre application mobile pour le travail que vous avez effectué.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer
Rôle requis : timecard_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Le champ **Autoriser la génération de rapports de la carte de pointage sur** le formulaire de projet détermine le niveau auquel les cartes de pointage pour les tâches de projet peuvent être créées. Par exemple, au niveau du projet, si un utilisateur est affecté à plusieurs tâches dans un projet, alors le temps passé sur toutes les tâches est enregistré sous une seule carte de pointage ; et au niveau de la tâche de projet, des cartes de pointage distinctes sont créées correspondant à chaque tâche planifiée.

Procédure

1. Connectez-vous à votre instance à l'aide de l'application Now Mobile.
2. Ouvrez une feuille de temps à partir de l'onglet **Feuilles de temps**.
3. Appuyez sur l'icône d'action.
4. Ajoutez des cartes de pointage liées aux tâches ou non liées aux tâches.
5. Consignez le temps dans une carte de pointage :
   - Appuyez sur une tâche sur la feuille de temps et saisissez les heures de travail pour les jours applicables.
6. Appuyez sur **Enregistrer**.

Mettre à jour les heures des cartes de pointage pour une tâche

Mettez à jour les heures dans une carte de pointage pour un jour donné.

Avant de commencer
Rôle requis : timecard_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Vous pouvez mettre à jour le champ d'heure pour un jour spécifié pour une carte de pointage particulière. La valeur existante est remplacée par la nouvelle valeur de la carte de pointage.

Procédure

1. Connectez-vous à votre instance à l'aide de l'application Now Mobile.
2. Ouvrez une feuille de temps à partir de **Mes feuilles de temps actives**.
3. Sélectionnez le jour pour lequel vous souhaitez mettre à jour les heures.
4. Appuyez sur la tâche pour laquelle vous souhaitez mettre à jour les heures.
5. Mettez à jour les heures dans la zone de texte.
6. Enregistrez les changements à l'aide du clavier de votre appareil.

Gérer vos cartes de pointage

Affichez, modifiez ou supprimez vos cartes de pointage de votre équipement mobile.

Avant de commencer
Rôle requis : timecard_user

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Gérez vos cartes de pointage et effectuez les actions suivantes : envoyer une carte de pointage, afficher des notes, ajouter des notes, modifier un plan de ressource ou supprimer une carte de pointage à l'aide de votre équipement mobile.

Procédure

1. Connectez-vous à votre instance à l'aide de l'application Now Mobile.
2. Ouvrez une feuille de temps à partir de l'onglet **Feuilles de temps**.
3. Dans l'onglet **Toutes les semaines,** appuyez sur le menu d'action pour une tâche.
4. Gérez vos cartes de pointage.

Envoyer une carte de pointage à partir de votre équipement mobile

Une fois qu'une carte de pointage pour la semaine est mise à jour avec le temps passé au travail, vous pouvez l'envoyer à partir de votre application mobile.

Avant de commencer

Rôle requis : timecard_user

Procédure

1. Connectez-vous à votre instance à l'aide de l'application Now Mobile.
2. Ouvrez la feuille de temps.
   Les cartes qui n'ont pas encore été envoyées sont à l'état En attente. Vous pouvez également soumettre des cartes qui sont à l'état Rejetée une fois que vous avez résolu les problèmes qui ont causé le rejet.
3. Appuyez sur le menu d'actions pour une carte de pointage sur la feuille de temps et sélectionnez **Envoyer la carte de pointage**.

Résultats

- La carte de pointage passe à l'état Envoyée.
- La carte de pointage est soumise à un approbateur en fonction des valeurs définies dans les champs **Approbateur de temps du projet** et **Approbateur de temps hors projet** de la politique de feuille de temps affectée à l'utilisateur.

> **Remarque :**
> si le gestionnaire de projet ou le gestionnaire des utilisateurs change après avoir soumis la carte de pointage, celle-ci est automatiquement redirigée vers le nouveau gestionnaire de projet ou gestionnaire des utilisateurs pour approbation.

Envoyer une feuille de temps à partir de votre équipement mobile

Une fois la feuille de temps mise à jour avec le temps passé au travail, vous pouvez soumettre la feuille de temps pour la semaine afin d'envoyer toutes les cartes de pointage de la semaine ensemble à partir de votre application mobile.

Avant de commencer

Rôle requis : timecard_user

Procédure

1. Connectez-vous à votre instance à l'aide de l'application Now Mobile.
2. Ouvrez la feuille de temps que vous souhaitez envoyer.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

3. Envoyez la feuille de temps en utilisant l'une des options suivantes.
   - Appuyez sur l'icône d'action et appuyez sur **Envoyer la feuille de temps**.
   - Appuyez sur **Envoyer la feuille de temps** au bas de l'écran.

   La feuille de temps est validée par rapport à la politique de feuille de temps qui vous est affectée ou, si aucune politique de feuille de temps n'est affectée, par rapport à la politique de feuille de temps par défaut.
   - Si la feuille de temps répond aux exigences de politique de feuille de temps, la feuille de temps est envoyée. Toutes les cartes de pointage associées à la feuille de temps sont également soumises automatiquement et passent à l'état Soumis.
   - Si la feuille de temps ne répond pas aux exigences de politique de feuille de temps, une erreur de validation s'affiche. Résolvez le problème indiqué par le message d'erreur et renvoyez la feuille de temps.

Approuver ou rejeter une feuille de temps ou une carte de pointage à partir de votre équipement mobile

En tant que gestionnaire d'utilisateurs, vous pouvez approuver ou rejeter depuis votre appareil mobile toutes les cartes de pointage d'un utilisateur pour une semaine donnée, en une seule étape, en approuvant ou en rejetant une feuille de temps.

Avant de commencer
Rôle requis : timecard_approver ou timecard_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Un gestionnaire des utilisateurs est celui qui a l'un des rôles requis. Le gestionnaire qui peut accepter ou rejeter la feuille de temps est sélectionné dans le champ **Gestionnaire** du formulaire Utilisateur de l'utilisateur de la carte de pointage.

Un gestionnaire peut déléguer un autre utilisateur ayant les rôles requis en tant qu'approbateur de feuille de temps. Pour la période spécifiée, l'utilisateur délégué reçoit également toutes les feuilles de temps soumises par les utilisateurs de carte de pointage à traiter.

Procédure

1. Connectez-vous à votre instance à l'aide de l'application Now Mobile.
2. Dans la liste Feuilles de temps, ouvrez la feuille de temps pour l'approuver ou la rejeter.
3. Approuvez ou rejetez la feuille de temps ou la carte de pointage.
   - Pour approuver la feuille de temps de votre équipe, à partir de la section des demandes d'approbation d'équipe, appuyez sur l'icône d'approbation ( ).
   - Pour rejeter la feuille de temps de votre équipe, à partir de la section des demandes d'approbation d'équipe, appuyez sur l'icône de rejet ( ).
   - Pour approuver la feuille de temps, appuyez sur l'icône d'action et sélectionnez **Approuver la feuille de temps** ou appuyez sur le bouton **Approuver la feuille de temps** au bas de l'écran.
   - Pour rejeter l'ensemble de la feuille de temps, appuyez sur l'icône d'action, puis sélectionnez **Rejeter la feuille de temps** ou appuyez sur le bouton **Rejeter la feuille de temps** au bas de l'écran.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Pour approuver une carte de pointage spécifique, appuyez sur le menu d'action et appuyez sur **Approuver la carte de pointage**.
- Pour rejeter une carte de pointage spécifique, appuyez sur le menu d'action et appuyez sur **Rejeter la carte de pointage**.

Résultats

- La feuille de temps passe à l'état Approuvée ou Rejetée.
- Toutes les cartes de pointage associées à la feuille de temps sont également approuvées ou rejetées automatiquement.
- Les cartes de pointage qui ne sont pas de type Tâche passent à l'état Traitée.
- Si des cartes de pointage de la feuille de temps sont en attente d'approbation par l'un des approbateurs, la feuille de temps reste à l'état Envoyée.
- Si une carte de pointage d'une feuille de temps est dans l'état Rejetée, la feuille de temps passe également dans l'état Rejetée, quel que soit l'état des autres cartes de pointage de la feuille de temps.

Suivre vos feuilles de temps

Affichez et suivez les feuilles de temps regroupées en fonction de la date de soumission, par exemple la semaine en cours, la semaine précédente ou une période plus ancienne.

Avant de commencer

Rôle requis : timecard_approver ou timecard_admin

Procédure

1. Connectez-vous à votre instance dans l'application Now Mobile.
2. Dans la liste des feuilles de temps, accédez à la section **Toutes** et appuyez sur l'icône de transfert.
3. Affichez les feuilles de temps dans différents états tels que Envoyée, En attente, Approuvée ou Rappelée au cours des semaines en cours ou précédentes.
   - Pour afficher les feuilles de temps pour la semaine en cours, appuyez sur l'onglet **Cette semaine**.
   - Pour afficher les feuilles de temps pour la semaine précédente, appuyez sur l'onglet **La semaine dernière**.
   - Pour afficher les feuilles de temps pour les semaines précédentes, appuyez sur l'onglet **Plus ancien**.

Rappeler une feuille de temps ou une carte de pointage traitée à partir de votre appareil mobile

En tant que gestionnaire d'utilisateur, vous pouvez rappeler une feuille de temps, ou une carte de pointage, incorrecte à l'état Approuvé ou Traité pour la renvoyer à l'émetteur. L'émetteur peut alors apporter les changements nécessaires et soumettre à nouveau la feuille de temps ou la carte de pointage.

Avant de commencer

Rôle requis : timecard_approver ou timecard_admin

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Connectez-vous à votre instance à l'aide de l'application Now Mobile.
2. Dans la liste des feuilles de temps de la section des demandes d'approbation d'équipe, ouvrez la feuille de temps que vous souhaitez rappeler ou celle qui contient la carte de pointage que vous souhaitez rappeler.
3. Rappelez une feuille de temps ou une carte de pointage.
   - Pour rappeler une feuille de temps approuvée, accédez à la section **Toutes les feuilles de temps**, puis sélectionnez une feuille de temps dans l'onglet **Cette semaineLa semaine dernière** ou **Plus ancienne**, puis appuyez sur l'icône Rappel ( ).
   - Pour rappeler l'ensemble de la feuille de temps, appuyez sur l'icône d'action, puis sélectionnez **Rappeler la feuille de temps** ou appuyez sur le bouton **Rappeler la feuille de temps** au bas de l'écran.
   - Pour rappeler une carte de pointage spécifique, appuyez sur l'icône d'action, puis sélectionnez **Rappeler la carte de pointage**.

Gestion financière : Héritée

Utilisez l'application ServiceNow® Gestion financière pour allouer des dépenses, les suivre et générer des rapports sur ces dépenses au sein de votre organisation.

Important :

À partir de mars 2021, Financial Modeling n'est plus activable.

- Nouveaux clients : si vous ne disposez actuellement pas de l'autorisation pour Financial Modeling, mais que cela vous intéresse, accédez à l'une des applications de boutique partenaire. Votre partenaire d'implémentation ServiceNow peut vous aider avec les détails de l'application de boutique partenaire.
- Clients existants :
  - Si vous détenez l'autorisation pour Financial Modeling mais que vous ne l'avez pas encore implémentée, accédez à l'une des applications de boutique partenaire. Votre partenaire d'implémentation ServiceNow peut vous aider avec les détails de l'application de boutique partenaire.
  - Si vous détenez l'autorisation pour Financial Modeling et que vous l'avez déjà implémentée, vous pouvez continuer à l'utiliser. L'équipe de support ServiceNow continuera de vous aider avec l'application telle que vous l'avez implémentée.

    Les améliorations qui seront apportées à l'application ne concerneront pas uniquement les performances, mais également les fonctionnalités.

Regardez cette vidéo de cinq minutes pour en savoir plus sur la planification financière, les dépenses réelles et la budgétisation. Informations sur la planification financière, les dépenses réelles et la budgétisation dans Financial Management

L'application fournit une console, un outil visuel que vous pouvez utiliser pour extraire les dépenses de votre Grand Livre. Vous pouvez également l'utiliser pour traiter les dépenses et les mapper aux fonctions utilisées par le service informatique. Divers rapports sont aussi disponibles. Ils vous permettent de suivre le montant exact de dépenses lié au service informatique.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

L'application Financial Management est disponible à partir de la version Fuji. Les modules de l'application Financial Management avant la version Fuji sont inclus dans IT Cost Management.

Découvrir le fonctionnement de Financial Management

L'application Financial Management utilise les composants suivants :

- Le Grand Livre : liste de vos dépenses organisationnelles.
- La période fiscale : période au cours de laquelle les dépenses ont été induites. Vous ne pouvez travailler qu'avec une seule période fiscale à la fois.
- Les modèles de coûts : les enregistrements sous-jacents qui indiquent à l'application comment allouer des dépenses aux comptes dans la hiérarchie des segments.
- Le moteur d'allocation : l'application principale qui utilise votre modèle de coût afin de calculer les dépenses et déterminer l'allocation des dépenses.
- Rapports et tableaux de bord financiers : représentations graphiques des allocations des dépenses qui vous indiquent d'où proviennent vos dépenses.

Grâce à la console, vous pouvez choisir la période fiscale, créer votre modèle de coût et exécuter le moteur d'allocation.

Il existe des tableaux de bord spécifiques pour le modèle de coût Coût d'application d'entreprise que vous pouvez utiliser pour suivre les données clés pertinentes pour vos applications d'entreprise.

Exigences

Les éléments suivants sont nécessaires pour utiliser Financial Management :

- Pour que tous les rapports de tableau de bord et de vue d'ensemble des questions financières fonctionnent correctement, activez Report Charting v2 sur votre instance.
- Si vous utilisez Internet Explorer, utilisez la version 11 ou une version ultérieure. Vous pouvez également utiliser l'un des autres navigateurs Web généralement pris en charge.

Composants installés avec Gestion financière : Hérité

Plusieurs types de composants sont installés avec l'application Financial Management.

Les données de démonstration sont disponibles avec Financial Management. Les données de démonstration fournissent un exemple de hiérarchie des informations, des allocations et des dépenses des segments.

Tables installées avec Gestion financière : Hérité

Financial Management ajoute les tables suivantes.

Table	Description
Journal des valeurs réelles [itfm_actuals_run_log]	Journaux des valeurs réelles et des clés générées pour la définition de plan associée.
Répartition de l'élément de déclaration de base [itfm_charge_item_breakdown]	Définitions des répartitions des éléments de déclaration.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Table	Description
Relation de répartition [itfm_breakdown]	Définitions des répartitions des éléments de déclaration.
Catégorie [itfm_bucket]	Catégories utilisées dans la console d'allocation pour regrouper des dépenses similaires.
Allocation de compte des catégories [itfm_bucket_account_allocation]	Informations sur l'affectation des catégories.
Compte d'allocation des catégories [itfm_bucket_allocation_account]	Lien de référence entre les catégories, les comptes et les modèles de coûts.
Règle d'allocation des catégories [itfm_bucket_allocation_rule]	Alloue des dépenses à des catégories.
Budget [itfm_budget]	Budgets finaux.
Valeur réelle du budget [itfm_gl_actuals]	Dépenses réelles.
Définitions des budgets [itfm_plan_definition]	Table parente dédiée à la budgétisation contenant les métadonnées telles que le nom, le plan budgétaire sur l'année, l'intervalle de temps de la prévision, la propriété et la fréquence de la prévision.
Prévision budgétaire [itfm_budget_forecast]	Toutes les prévisions budgétaires.
Éléments de prévision budgétaire [itfm_bf_item]	Tous les éléments de la prévision budgétaire.
Clés budgétaires [itfm_plan_key]	Clé utilisée pour identifier les prévisions et les plans.
Notes budgétaires [itfm_budget_note]	Notes pour les budgets que vous saisissez dans le rapport sur les écarts budgétaires.
Budget Override Categories (Catégories de remplacements budgétaires) [itfm_budget_override_categories]	Catégories que vous utilisez pour classer les remplacements budgétaires.
Période budgétaire [itfm_budget_period]	Périodes budgétaires.
Configuration du taux de référence du budget [itfm_fx_config]	Relations taux de change/période fiscale.
Taux de référence du budget [itfm_fx_rate]	Taux de change utilisés par les budgets.
Budget Segment Map (Carte des segments budgétaires) [itfm_budget_segment_map]	Relation entre les segments utilisés par les budgets et une clé budgétaire.
Objectifs budgétaires [itfm_budget_target]	Toutes les valeurs cibles du budget.
Tâche de budget [itfm_budget_task]	Tâches de budget.
Unité business [business_unit]	Toutes les unités business.
Condition de nettoyage [itfm_cleansing_condition]	Conditions que l'application génère automatiquement lorsque vous nettoyez les données dans la console.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Table	Description
Répartition de la consommation [itfm_charge_item_breakdown_cons]	Définitions des répartitions des éléments de déclaration qui sont basés sur une table de consommation définie par l'utilisateur.
Élément de déclaration de consommation [itfm_charge_item_cons]	Définitions des sources Showback des éléments de déclaration qui sont basés sur une table de consommation définie par l'utilisateur.
Répartition des coûts [itfm_account_allocation]	Vue d'ensemble des répartitions concernant chaque compte.
Répartitions des coûts [itfm_allocation]	Toutes les lignes de répartitions qui sont traitées à partir des allocations. Cette table contient un niveau plus détaillé de lignes de répartitions par rapport à la table Agrégat de répartition des coûts.
Agrégat de répartitions des coûts [itfm_allocation_breakdown]	Lignes de répartitions créées en fonction des relations de répartition des allocations des coûts.
Groupe de répartition des coûts [itfm_allocation]	Groupes pouvant être associés à des allocations.
Mesure de répartition des coûts [itfm_cost_allocation_metric]	Mesures utilisées par les méthodes d'allocation pondérées et personnalisées.
Agrégats de répartition des coûts [itfm_allocation_breakdown]	Ensemble plus bref de données de lignes d'allocation que celles enregistrées dans la table Répartitions des coûts [itfm_allocation].
Déploiement de répartitions des coûts [itfm_rollup]	Déploiements que l'application crée lorsque vous utilisez la console.
Remplacement du déploiement de répartition des coûts [itfm_rollup_override]	Valeurs que vous pouvez utiliser pour remplacer les déploiements d'allocation.
Journal des exécutions de répartitions des coûts [itfm_ca_run_log]	Journal de toutes les allocations qui ont été exécutées.
Répartition des modèles de coûts [itfm_charge_item_breakdown_cm]	Définitions des répartitions des éléments de déclaration qui sont basés sur la sortie de Financial Modeling.
Élément de déclaration de modèle de coût [itfm_charge_item_cm]	Définitions des sources Showback des éléments de déclaration qui sont basés sur la sortie de Financial Modeling.
Source de données financières [itfm_data_source]	Source des données financières : le Grand Livre intermédiaire ou la répartition du plan de coût.
Carte de champs des sources de données financières [itfm_data_source_field_map]	Champs individuels mappés aux sources de données financières.
Modèle financier [itfm_cost_model]	Modèles de coûts financiers.
Rapport FM [itfm_report]	Rapports financiers.
Période de prévision [itfm_forecast_period]	Périodes de prévision.
Comptes du Grand livre [itfm_gl_accounts]	Comptes et numéros des comptes associés.
Données nettoyées du Grand Livre [itfm_gl_data_cleansed]	Dépenses nettoyées du Grand Livre.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Table	Description
Journal du Grand Livre [itfm_gl_log]	Enregistrements de journal qui sont créés lorsque les dépenses sont ajoutées au Grand Livre pour une période fiscale.
Données intermédiaires du Grand Livre [itfm_gl_data_staged]	Dépenses importées qui n'ont pas été nettoyées ou allouées.
Données nettoyées du Grand livre [itfm_gl_data_groomed].	Dépenses du Grand Livre nettoyées.
Condition de nettoyage [itfm_grooming_condition]	Conditions que l'application crée pendant le processus de nettoyage financier dans la console.
Définition ITCOA [itfm_itcoa_definition]	Mappages de champs de référence pour les modèles de coûts.
Service informatique partagé [itfm_shared_service]	Services partagés sur l'ensemble de l'infrastructure IT.
Type de service informatique partagé [itfm_shared_service_type]	Catégories associées aux services informatiques partagés.
Session ITFM [itfm_session]	Enregistre les informations de session pour la console.
Configuration du rapport principal [itfm_ca_main_config]	Paramètres de configuration pour le rapport principal Financial Management.
Valeurs réelles du plan [itfm_plan_actuals]	Éléments réels créés en fonction de la définition du budget à partir des lignes de dépense sources intermédiaires.
Planifier les répartitions des valeurs réelles [itfm_ai_breakdown]	Répartitions des montants réels de l'élément pour chaque période fiscale.
Cœur du plan [itfm_plan_core]	Méta-informations telles que le nom, le plan d'origine et la devise budgétaire d'un plan. Les tables itfm_plan et itfm_plan_versions s'étendent à partir de cette table.
Répartition des éléments du plan [itfm_pi_breakdown]	Répartitions des coûts pour un élément de plan donné.
Exécution d'élément du plan [itfm_plan_item_execution]	Coût unitaire et validité de l'élément du plan.
Éléments du plan [itfm_plan_item]	Détails financiers tels que le numéro de compte, le montant budgétisé, le montant prévu, le montant réel et les attributs associés à l'actif, au projet, au catalogue et au contrat.
Plans [itfm_plan]	Associe une clé budgétaire et les détails du plan par année fiscale.
Planificateur [itfm_planner]	Propriétaires des clés budgétaires.
Colonne de modèle du plan [itfm_plan_template_column]	Définit les colonnes comme colonnes de modèle pour la définition du budget.
Versions du plan [itfm_plan_versions]	Plans créés lors de la promotion de chaque plan.
Visionneuse de plan [itfm_plan_viewer]	Permet de consulter les plans.
Détails du plan par année [itfm_plan_year_details]	Détails du plan annuel.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Table	Description
Planification des cartes de champs des sources de données [itfm_plan_data_source_field_map]	Carte de champs des sources de données de planification.
Journal de planification [itfm_plan_run_log]	Journal de planification.
Entité de génération de rapports [itfm_reporting_entity]	Entité de génération de rapports affectée à un utilisateur ou à un groupe.
Définition des segments [itfm_ca_segment_map]	Segments spécifiés dans la hiérarchie des segments.
Comptes de groupes de segments [itfm_group_segment_acct]	Comptes ITCOA groupés.
Relation des segments [itfm_itcoa_hierarchy]	Relations entre les segments de la hiérarchie des segments telles que définies à l'étape Définition des données de la console.
Répartition du catalogue de services [itfm_charge_item_breakdown_sc]	Définitions des répartitions des éléments de déclaration qui sont basés sur les demandes de Service Catalog.
Élément de déclaration du catalogue de services [itfm_charge_item_sc]	Définitions des sources Showback des éléments de déclaration qui sont basés sur les demandes de Service Catalog.
Ligne de frais de service [itfm_charge_line]	Lignes Showback individuelles.
Analyse des lignes des frais de service [itfm_charge_line_drilldown]	Analyse des différentes lignes Showback.
Cartes d'évaluation des prix des frais de service [itfm_sc_price_rate_card]	Carte d'évaluation des prix Showback.
Instruction Showback [itfm_sb_stmt]	Instructions Showback.
Définition de l'instruction Showback [itfm_sb_stmt_def]	Définitions des instructions Showback.
Définition de ligne de l'instruction Showback [itfm_sb_stmt_line_def]	Définitions des lignes des instructions Showback.
Définition du coût unitaire de ligne de l'instruction Showback [itfm_sb_stmt_line_unit_cost_def]	Définitions des coûts unitaires des lignes d'instructions Showback.
Relation de déploiement frères et sœurs [itfm_sibling_relationship]	Définitions des relations des déploiements de segments frères et sœurs.
Contentieux relatif aux déclarations [itfm_dispute]	Contentieux relatifs aux déclarations.
Ligne de dépense de la déclaration [itfm_charge_expense_line]	Éléments de dépense de déclaration Showback individuels.
Détails de la ligne de dépense de la déclaration [itfm_charge_expense_line_details]	Informations détaillées sur les dépenses Showback.
Élément de déclaration [itfm_charge_item]	Définitions des sources Showback.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Table	Description
Exploration vers le bas de l'élément de déclaration [itfm_chg_item_drilldown]	Définitions des explorations vers le bas des éléments de déclaration.
Mesures de coût unitaire [itfm_segment_unit_metrics]	Définitions des mesures de coût unitaire.
Coûts unitaires [itfm_unit_cost]	Lignes de coût unitaire générées par l'allocation des coûts.
Journal de l'exécution de la carte de poids [itfm_weight_map_run_log]	Journal de génération de la carte de poids.
Cartes de poids [itfm_weight_map]	Relations de poids que l'application utilise pour calculer les mesures pondérées.

L'application utilise également cette table créée par le calendrier fiscal.

Tables pour le calendrier fiscal

Table	Description
Période fiscale [fiscal_period]	Calendriers fiscaux et périodes utilisées par les calendriers fiscaux.

Rôles d'utilisateur installés avec Gestion financière : Hérité

Financial Management ajoute les rôles d'utilisateurs suivants.

Rôle	Description	Contient des rôles
cost_transparency_admin	A accès à tous les menus et modules de Financial Modeling.	• cost_transparency_analyst • cost_transparency_owner
cost_transparency_user	Dispose d'un accès en lecture seule au Grand Livre et aux enregistrements d'allocation.	aucun
cost_transparency_analyst	A accès au module Financial Modeling et à la console.	cost_transparency_user
sn_itfm_read	Accès à l'affichage des tableaux de bord FM APM fournis par le système de base et des tables sous-jacentes à partir desquelles les données des tableaux de bord sont récupérées. Affichez le tableau de bord TCO de l'application Financial Management, le tableau de bord Coût des applications d'entreprise et le tableau de bord DSI.	• pa_viewer • cmdb_read
service_charging_analyst	• Peut créer, mettre à jour, supprimer et afficher des éléments de facturation. • Peut créer, mettre à jour, supprimer et afficher les	

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Rôle	Description	Contient des rôles
	répartitions des éléments de facturation. • Peut créer, mettre à jour, supprimer et afficher les explorations vers le bas des éléments de facturation. • Peut créer, mettre à jour, supprimer et afficher des définitions des déclarations Showback. • Peut créer, mettre à jour, supprimer et afficher des définitions des lignes des déclarations Showback. • Générez et publiez les déclarations Showback.	
service_charging_owner	• Affichez les éléments de facturation. • Accédez à la console de facturation de service pour examiner et définir les politiques de tarification. • Examinez l'exploration vers le bas des éléments de facturation avec les répartitions et explorations vers le bas disponibles.	
showback_user	• Affichez les déclarations Showback. • Acceptez les déclarations Showback.	

Traduction automatique

Rôles en lecture seule pour Gestion financière : Hérité

Vous pouvez restreindre le niveau d'accès de vos utilisateurs avec un rôle de lecture seule qui leur permet d'afficher les tableaux de bord Gestion financière (FM). Les utilisateurs disposant du rôle de lecture seule peuvent afficher les rapports FM et les tables sous-jacentes qui fournissent des données.

Informations sur le module d'extension

Si vous êtes un nouveau client, les rôles de lecture seule pour le module d'extension PPM Standard (com.snc.pmo_read_roles) sont activés sur zBoot. Cependant, vous avez aussi besoin du module d'extension Financial Management for APM (com.snc.financial_management_for_apm), qui active le module d'extension Performance Analytics – Content Pack – Financial Management for Application Portfolio Management (com.snc.pa.fm.apm). Ce module d'extension vous permet d'accéder aux tableaux de bord FM APM.

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pourquoi des rôles de lecture seule pour FM

Les rôles de lecture seule pour Financial Management (sn_itfm_read) sont disponibles lorsque les rôles de lecture seule pour le module d'extension PPM Standard (com.snc.pmo_read_roles) sont activés. Les utilisateurs disposant de ce rôle peuvent accéder aux tableaux de bord et afficher les rapports dans Financial Management for Application Portfolio Management. Pour affecter des rôles d'utilisateur, y compris des rôles de lecture seule, consultez la rubrique affecter un rôle à un utilisateur .

Tableaux de bord accessibles aux utilisateurs disposant d'un rôle de lecture FM

Voici les tableaux de bord disponibles pour les utilisateurs disposant du rôle de lecture seule :

- Tableau de bord TCO de l'application Financial Management
- Tableau de bord Coût d'application d'entreprise
- Tableau de bord DSI

Tables accessibles aux utilisateurs disposant d'un rôle de lecture FM

Voici les tables Gestion financière auxquelles les utilisateurs disposant du rôle de lecture FM peuvent accéder :

Tables FM

Étiquette	Nom de table
Agrégat d'allocations des coûts	itfm_allocation_aggregate
Allocation des coûts	itfm_allocation
Modèle financier	itfm_cost_model
Catégorie	itfm_bucket
Définition des segments	itfm_ca_segment_map
Service informatique partagé	itfm_shared_service
Agrégat de répartitions des coûts	itfm_allocation_breakdown

Séparation de domaine et Gestion financière : hérité

Gestion financière ne prend pas en charge Séparation de domaine. Séparation de domaine vous permet de séparer les données, les processus et les tâches administratives en groupes logiques appelés domaines. Vous pouvez contrôler plusieurs aspects de cette séparation, notamment les utilisateurs qui peuvent voir les données et y accéder.

Niveau de prise en charge : Aucun

- Le champ Domaine peut être présent dans les tables de données, mais il n'existe aucune logique métier pour gérer les données.
- Ce niveau n'est pas considéré comme étant séparé par domaine.

Pour en savoir plus sur les niveaux de prise en charge, consultez la rubrique Prise en charge de Séparation de domaine par les applications .

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

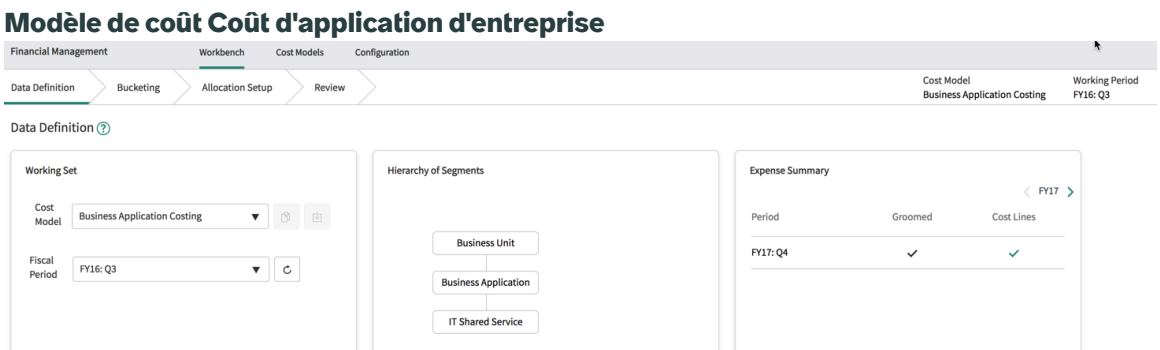
Information associée

Séparation de domaine pour les fournisseurs de services

Financial Management pour les utilisateurs d'APM sous licence : hérité

Si vous êtes un Architecture d'entreprise utilisateur avec licence (ancienne) Gestion du portefeuille d'applications et que vous utilisez Gestion financière, le système de base vous fournit un modèle de coût d'évaluation des coûts d'application d'entreprise que vous pouvez utiliser pour évaluer le coût de vos applications d'entreprise ainsi que les mesures prescrites.

Modèle de coût Coût d'application d'entreprise



Voici les spécifications du modèle de coût Coût d'application d'entreprise :

- La couche des catégories de coûts est liée à la table des catégories ITFM [itfm_bucket] et les catégories de coûts sont spécifiques au modèle.
- Les comptes du segment Service informatique partagé sont approvisionnés à partir de la table Service informatique partagé [itfm_shared_service].
- Les comptes du segment Application d'entreprise (la couche centrale de ce modèle) sont approvisionnés à partir de la table Application d'entreprise [cmdb_ci_business_app]. Cette table est la source des comptes du segment d'applications. Il peut aussi s'agir de la table Application [cmdb_ci_appl] ou d'autres tables personnalisées.
- La couche des unités business est liée à la table des unités business de la plateforme [business_unit].
- Il n'existe aucune source de données pour ce modèle de coût, ce qui signifie que vous devez saisir les informations sur les dépenses directement dans le modèle et ne pas utiliser le Grand Livre. L'utilisation du Grand Livre comme source d'informations sur les dépenses est une fonctionnalité facultative que vous pouvez configurer. Pour en savoir plus, consultez la rubrique Prérequis pour modifier la source de données d'un modèle de coût.

Services informatiques partagés amorcés

Service informatique partagé : Calcul de l'utilisateur final

Service informatique partagé : Équiper les utilisateurs finaux est un conteneur de collection de coûts qui contient l'argent dépensé pour fournir aux utilisateurs finaux des appareils personnels (non partagés), le logiciel qui s'exécute sur ces appareils et l'assistance associée au bon fonctionnement de ces appareils. Ce conteneur exclut les mises à niveau importantes des appareils, le renouvellement du contrat de location et d'autres coûts liés au réapprovisionnement, qui sont capturés dans le conteneur Faciliter le changement en cours.

Service informatique partagé : base de données

Service informatique partagé : Faciliter le changement de configuration est un conteneur de collection de coûts qui contient l'argent dépensé pour prendre en charge les processus de gestion

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

des configurations, de mise en production et de changement ITSM. Il s'agit des fonds dépensés dans le cadre de la gestion des changements de configuration en cours, quotidiens, courants et ad hoc. Cela comprend des activités telles que l'application de correctifs (non liés à la sécurité), les mises à jour de microprogramme, les changements de paramètres de configuration du matériel/logiciel, l'installation, la désinstallation et la mise à niveau des composants matériels, et les demandes générales d'ajout, de déplacement ou de changement dans le paysage informatique. Ce conteneur exclut les mises à niveau et les changements importants sur une grande partie de l'environnement pour lequel un plan ou un financement de projet doit être établi.

Service informatique partagé : Réseau

Service informatique partagé : Faciliter la connectivité est un conteneur de collection de coûts qui contient l'argent dépensé pour fournir la connectivité réseau des appareils à l'entreprise, ses actifs de calcul ou de connaissances, le matériel et les logiciels nécessaires, ainsi que l'assistance associée à la création et au maintien de l'accès. Cela inclut tous les appareils personnels et d'entreprise. Ce conteneur exclut la surveillance des coûts matériels, logiciels et personnels, qui sont capturés dans le conteneur Surveiller l'environnement.

Service informatique partagé : Gestion informatique

Service informatique partagé : Gestion et frais généraux est un conteneur de collection de coûts qui contient l'argent dépensé pour la rémunération de la direction informatique, ainsi que pour les éléments de facturation unique qui s'appliquent à l'existence d'opérations IT, à la conformité ou aux coûts d'audit et, dans d'autres cas, aux coûts non catégorisés. Ce conteneur exclut tous les coûts capturés ou pris en compte dans l'une des autres définitions de processus informatiques.

Service informatique partagé : Centre de données

Service informatique partagé : Surveiller l'environnement est un conteneur de collection de coûts qui contient l'argent dépensé pour prendre en charge le processus ITOM Event Management. Il s'agit de l'argent dépensé pour surveiller l'ensemble du paysage informatique. Cela comprend les vitesses de connectivité des points de terminaison, les tests de performance de l'application de point de terminaison, la vérification du seuil de matériel/logiciel/réseau/stockage, ainsi que les outils de gestion de la corrélation des pannes et des événements utilisés par le personnel de gestion des opérations. Ce conteneur exclut les services de surveillance de la sécurité ou du cloud mentionnés dans d'autres domaines de processus.

Service informatique partagé : Opérations IT

Service informatique partagé : Effectuer des mises à niveau/la maintenance est un conteneur de collection de coûts qui contient l'argent dépensé pour prendre en charge les processus de gestion des configurations, de mise en production et de changement ITSM. Il s'agit de l'argent dépensé pour gérer les mises à niveau importantes, que ce soit le projet planifié ou spécialement financé. Cela comprend des activités telles que les mises à niveau des systèmes d'exploitation répandus, les activités de cycle de remplacement du matériel et les mises à jour de versions de packages logiciels de gestion informatique ou d'entreprise tierces ou internes dans le paysage informatique. Ce conteneur exclut les changements de configuration en cours, quotidiens, courants et ad hoc qui nécessitent uniquement l'exécution d'un ticket de changement.

Service informatique partagé : Service Desk

Service informatique partagé : Fournir une assistance technique est un conteneur de collection de coûts qui contient l'argent dépensé pour prendre en charge les processus de gestion des connaissances, de problèmes et d'incidents ITSM. Il s'agit de l'argent dépensé pour fournir des services d'assistance technique aux utilisateurs finaux de l'ensemble de l'organisation. Cela comprend le personnel de niveau 1, 2 et 3, les logiciels de gestion des incidents ou des problèmes, le temps d'analyse de la cause première, l'assistance de routine ou ad hoc (réinitialisations des mots de passe, procédure de questions-réponses) ou les conseils de procédure de fonctionnement standard. Ce conteneur exclut les changements de configuration réels des actifs de l'utilisateur final ou de l'entreprise effectués par le moyen de tickets de changement documentés.

Service informatique partagé : Application

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Service informatique partagé : Exécuter les applications d'entreprise est un conteneur de collection des coûts qui contient l'argent dépensé sur le temps du personnel en cours pour maintenir l'exploitation des applications d'entreprise. Cela inclut les ressources dédiées aux applications et exclut les coûts d'exploitation informatiques ou d'infrastructure.

Service informatique partagé : Sécurité et conformité

Service informatique partagé : Sécuriser l'environnement est un conteneur de collection de coûts qui contient l'argent dépensé pour prendre en charge Security Operations. Il s'agit de l'argent dépensé pour assurer la sécurité des informations dans le paysage informatique de l'entreprise. Cela comprend les points de terminaison de chaque utilisateur, les applications dans le cloud, le cloud computing ou les ressources de calcul sur site de tous types, ainsi que l'ensemble des ordinateurs de bureau, des ordinateurs portables, des smartphones, des équipements réseau, des serveurs, des bases de données et des applications. Cela exclut les coûts de sécurité physique associés aux centres de données et aux lecteurs de carte d'espace de bureau.

Service informatique partagé : Stockage

Service informatique partagé : Stocker et gérer les données est un conteneur de collection de coûts qui contient l'argent dépensé pour les outils sous-jacents et les activités de base liées à la gestion de données structurées et non structurées (par exemple, le chiffrement, les copies de sauvegarde, les purges, l'archivage, les migrations et la réplication DR) ou la capacité de stockage (par exemple, les réorganisations et l'acquisition de capacité excessive). Cela comprend ces types d'activités et toute la puissance des personnes utilisée pour assurer l'intégrité du paysage des données et du stockage. Ce conteneur exclut les éléments associés au stockage local sur les appareils de l'utilisateur final utilisés par des individus isolés et des activités spécifiques, ainsi que le stockage alloué qui peut être associé à des applications ou des systèmes spécifiques.

Service informatique partagé : Calcul

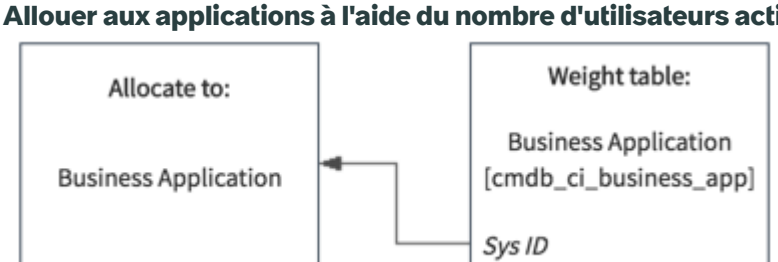
Service informatique partagé : Fournir la puissance de calcul est un conteneur de collection de coûts qui contient l'argent dépensé pour fournir des éléments de base existants, qui coûtent de l'argent à gérer, mais qui ne seront peut-être jamais réellement utilisés, comme les contrats ou les installations de récupération d'urgence, l'inventaire de pièces de rechange, les systèmes d'onduleur sur site et les générateurs. Cela comprend également les coûts quotidiens des centres de données actifs liés à des éléments tels que l'espace, la puissance et le refroidissement.

Mesures ITFM prescrites

Allouer à l'application en fonction du nombre d'utilisateurs actifs

La mesure alloue le coût du service partagé aux applications en fonction de la mesure pondérée suivante :

Allouer aux applications à l'aide du nombre d'utilisateurs actifs



- La table Application d'entreprise [cmdb_ci_business_app] fournit la liste de toutes les applications d'entreprise.
- La mesure prescrite calcule la somme des utilisateurs actifs et pondère les coûts en fonction des applications de réception par **ID système**.

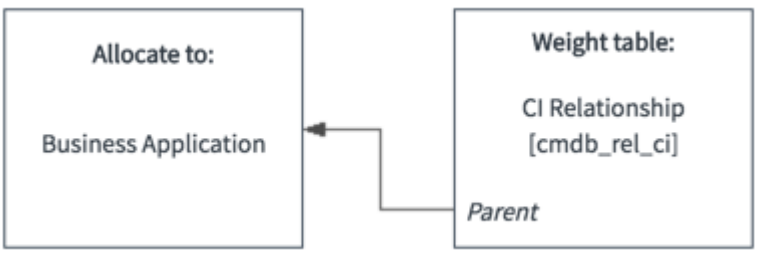
Allouer à l'application en fonction de la puissance de calcul

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

La mesure alloue le coût du service partagé aux applications en fonction de la table de pondérations suivante :

Allouer à l'application en fonction de la puissance de calcul

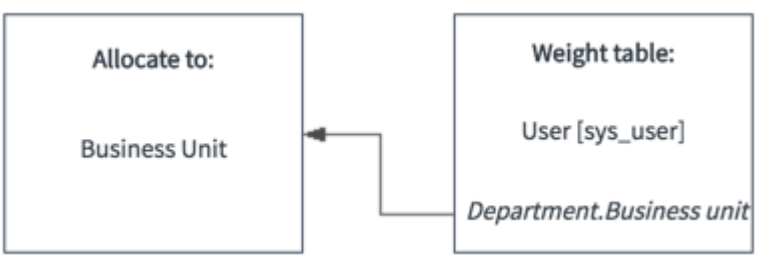


- La table Relation CI [cmdb_rel_ci] fournit la liste de toutes les relations entre les éléments de configuration.
- La mesure prescrite calcule le nombre d'éléments de configuration où Child.Class = Server et pondère les coûts en fonction des applications de réception.

Allouer à l'unité business en fonction des effectifs

La mesure alloue le coût du service partagé à l'unité business en fonction de la table de pondérations suivante :

Allouer à l'unité business en fonction des effectifs



- La table Utilisateur [sys_user] fournit la liste de tous les utilisateurs du système et de leur département connexe.
- La table Département [cmn_department] fournit la liste de tous les départements et de leur unité business connexe.
- La mesure prescrite calcule le nombre d'utilisateurs par unité business et pondère les coûts en conséquence.

  Critère de filtre : compte uniquement les utilisateurs actifs.

Tableaux de bord pour le modèle de coût Coût d'application d'entreprise

Il existe trois tableaux de bord d'analyse des performances auxquels vous pouvez accéder avec le modèle de coût Coût d'application d'entreprise. Les voici :

- Tableau de bord du TCO de l’application.
- Tableau de bord de calcul des coûts de l’application d’entreprise.
- Tableau de bord DSI pour les applications d'entreprise. Tableau de bord DSI pour les applications d'entreprise.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Configurer le modèle de coût d'évaluation des coûts d'application d'entreprise : hérité

Configurez le modèle de coût Coût d'application d'entreprise pour allouer des dépenses et générer des lignes de coût de catégorie pour les périodes fiscales en fonction de vos besoins.

Avant de commencer

Rôle requis : cost_transparency_analyst

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Modélisation financière pour APM** > **Modèle de coût d'application d'entreprise**.

   Les valeurs de champ du formulaire Modèle financier – Coût d'application d'entreprise sont pré-remplies. Vous pouvez choisir de saisir un propriétaire de modèle et un groupe d'utilisateurs pour le modèle de coût Coût d'application d'entreprise. Il n'existe aucune source de données pour ce modèle de coût.

2. Mettez à jour les champs obligatoires du formulaire.

Formulaire Modèle financier – Coût d'application d'entreprise

Champ	Description
Nom	Nom du modèle de coût.
Description	Brève description du modèle de coût.
Propriétaire du modèle	Utilisateur propriétaire du modèle de coût.
Source de données	Source des données pour le modèle de coût. Ce modèle de coût n'a pas de source de données. Par conséquent, le champ n'est pas modifiable.
Groupe d'utilisateurs	Groupe d'utilisateurs qui peuvent accéder au modèle de coût.
Inclure les informations sur les sous-catégories	Option pour afficher des informations sur les sous-catégories. Si cette option est sélectionnée, les lignes de coût et les lignes de répartition générées contiennent des informations sur les sous-catégories.

3. Cliquez sur **Mettre à jour**.
4. Pour exécuter les allocations des coûts, cliquez sur le bouton **Allouer les dépenses**.

> **Remarque :**
> Si vous n'êtes pas un client sous licence d'analyste, assurez-vous que le nombre de comptes dans chaque segment et le nombre total de comptes dans le modèle de coût se situent dans les valeurs de seuil 4 000 et 12 000 respectivement.

Utilisez cette option pour exécuter l'allocation des coûts à partir du formulaire Modèle de coût et pas nécessairement à partir de la console.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

a. Sélectionnez la période fiscale dans la boîte de dialogue Allouer les dépenses.

b. Cliquez sur **OK**.

Le moteur d'allocation s'exécute pour générer des allocations de coûts pour la période fiscale sélectionnée. Le moteur effectue le nettoyage et le regroupement. Il alloue les dépenses et crée des lignes d'allocation. Toutefois, si le modèle de coût n'a pas de source de données, le moteur ignore les étapes de nettoyage et de regroupement et crée des lignes d'allocation.

5. Pour générer des lignes de coût pour les catégories de niveau terminal associées au modèle de coût, cliquez sur le bouton **Générer le coût de catégorie**.

Utilisez cette option pour générer des lignes de montant de catégorie pour ce modèle de coût qui n'a pas de source de données. Les lignes de coût sont générées pour chaque catégorie de niveau terminal qui n'a aucune autre sous-catégorie. Même s'il n'y a pas de montant dans la catégorie, les lignes de montant sont générées dans la table Références des lignes nettoyées du Grand Livre [itfm_gl_data_groomed], ce qui indique zéro dans la colonne **Montant**. La table affiche la catégorie, la sous-catégorie et le montant associé au modèle de coût pour la période fiscale que vous avez sélectionnée.

a. Sélectionnez la période fiscale dans la boîte de dialogue Générer le coût de catégorie.

b. Cliquez sur **OK**.

- Si une catégorie ne comprend aucun montant, le moteur d'allocation génère quand même une ligne nettoyée avec aucune dépense pour la période fiscale sélectionnée du modèle de coût.
- Si des catégories contiennent des lignes nettoyées pré-existantes avec des montants pour cette période fiscale, le moteur ne remplace pas ces lignes de coût.

Vous pouvez modifier la colonne **Montant** pour saisir le montant de chaque sous-catégorie.

6. Pour afficher les montants des catégories, accédez à **Modélisation financière pour APM** > **Montants du compartiment**.

Pour en savoir plus, consultez la rubrique Créer des lignes nettoyées pour les modèles de coûts sans source de données.

7. Pour afficher les compartiments associés à ce modèle de coût, accédez à **Modélisation financière pour APM** > **Compartiments**.

Pour en savoir plus, consultez la rubrique Créer une catégorie de compte.

8. Pour accéder aux tableaux de bord disponibles pour ce modèle de coût, accédez à **Modélisation financière pour APM** > **Modélisation financière pour Tableaux de bord APM**.

Financial Management pour les utilisateurs SPM sous licence : hérité

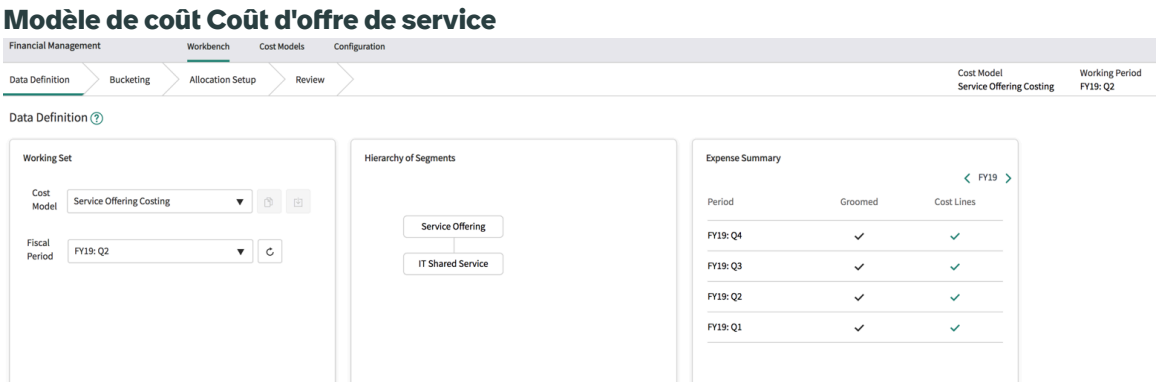
Si vous êtes un utilisateur Gestion des portefeuilles de services (SPM) et que vous avez activé Financial Management, le système de base vous fournit un modèle de coût Coût d'offre de service. Utilisez ce modèle de coût pour évaluer le montant dépensé à chaque niveau de

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

service. Financial Modeling alloue les dépenses et génère des lignes de coût en fonction du niveau de service pour un prix défini.

Modèle de coût Coût d'offre de service



Voici les spécifications du modèle de coût Coût d'offre de service :

- Les comptes du segment Service informatique partagé sont approvisionnés à partir de la table Service informatique partagé [itfm_shared_service].
- Les comptes du segment Offre de service sont approvisionnés à partir de la table Offre de service [service_offering].
- Le segment Service informatique partagé se déploie sur le segment Offre de service. Toutefois, il n'existe aucun remplacement de déploiement par défaut.
- Toutes les sous-catégories sont réparties de manière égale sur tous les comptes des services informatiques partagés fournis par la configuration du système de base.
- Il n'existe aucune source de données pour ce modèle de coût, ce qui signifie que vous devez saisir les informations sur les dépenses directement dans le modèle et ne pas utiliser le Grand Livre. L'utilisation du Grand Livre comme source d'informations sur les dépenses est une fonctionnalité facultative que vous pouvez configurer. Pour en savoir plus, consultez la rubrique Prérequis pour modifier la source de données d'un modèle de coût.
- Les dépenses sont allouées du segment Service informatique partagé au segment Offre de service par méthode égale du système de base. Par défaut, la configuration des allocations fournie lors de l'étape Configuration des allocations est une méthode de déploiement égale. Vous pouvez configurer la méthode de déploiement, si nécessaire, pour qu'elle corresponde à vos besoins spécifiques.

Services informatiques partagés amorcés

Consultez la liste des services informatiques partagés amorcés.

Mesures ITFM prescrites

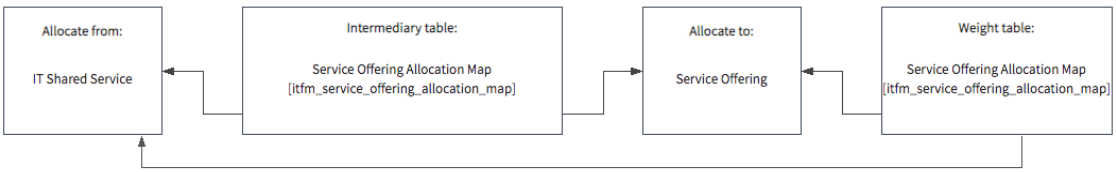
Allouer à l'offre de service sur les cartes d'allocation

La mesure alloue le coût du service partagé à l'offre de service en fonction de la mesure pondérée suivante :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Allouer à l'offre de service sur les cartes d'allocation

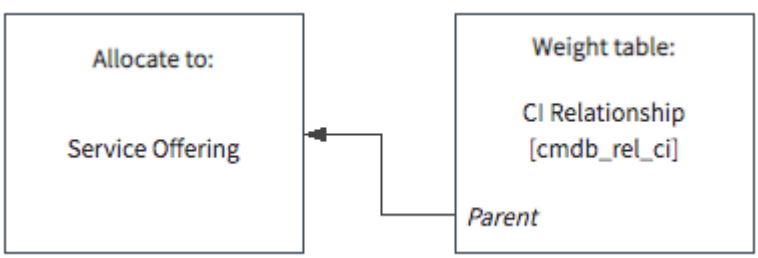


- La Carte d'allocation des offres de service [itfm_service_offering_allocation_map] fournit une liste de toutes les allocations d'offres de services. Cette table intermédiaire fait référence aux services informatiques partagés provenant de la table Service informatique partagé [itfm_shared_service] et à l'offre de service de la table Offre de service [service_offering].
- La mesure prescrite calcule la somme des services partagés et pondère les coûts en fonction des offres de service de réception.

Allouer aux offres de service sur les CI associés

La mesure alloue le coût du service partagé aux offres de service en fonction de la table de pondérations suivante :

Allouer à l'offre de service sur les cartes d'allocation

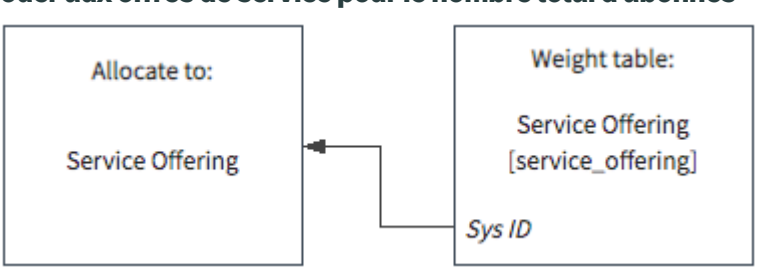


- La table Relation CI [cmdb_rel_ci] fournit la liste de toutes les relations entre les éléments de configuration.
- La mesure prescrite calcule le nombre d'éléments de configuration et pondère les coûts en fonction des offres de service de réception.

Allouer aux offres de service pour le nombre total d'abonnés

La mesure alloue le coût du service partagé aux offres de service en fonction de la table de pondérations suivante :

Allouer aux offres de service pour le nombre total d'abonnés



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- La table Offre de service [service_offering] fournit la liste de toutes les offres de service.
- La mesure prescrite calcule la somme de tous les abonnés et pondère les coûts en fonction de l'offre de service de réception par **ID système**.

Configurer le modèle de coût de coûts de l'offre de service : hérité

Configurez le modèle de coût Coût d'offre de service pour allouer des dépenses et générer des lignes de coût de catégorie pour les services proposés à chaque niveau.

Avant de commencer

Rôle requis : cost_transparency_analyst

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Modélisation financière pour SPM** > **Modèle de coûts de l'offre de service**.

   Les valeurs de champ du formulaire Modèle financier – Coût d'offre de service sont pré-remplies. Vous pouvez choisir de saisir un propriétaire de modèle et un groupe d'utilisateurs pour le modèle de coût Coût d'offre de service. Il n'existe aucune source de données pour ce modèle de coût.

2. Mettez à jour les champs obligatoires du formulaire.

   Formulaire Modèle financier – Coût d'offre de service

Champ	Description
Nom	Nom du modèle de coût.
Description	Brève description du modèle de coût.
Propriétaire du modèle	Utilisateur propriétaire du modèle de coût.
Source de données	Source des données pour le modèle de coût. Ce modèle de coût n'a pas de source de données. Par conséquent, le champ n'est pas modifiable.
Groupe d'utilisateurs	Groupe d'utilisateurs qui peuvent accéder au modèle de coût.
Inclure les informations sur les sous-catégories	Option pour afficher des informations sur les sous-catégories. Si cette option est sélectionnée, les lignes de coût et les lignes de répartition générées contiennent des informations sur les sous-catégories.

3. Cliquez sur **Mettre à jour**.
4. Pour exécuter les allocations des coûts, cliquez sur le bouton **Allouer les dépenses**.

   Remarque :
   Si vous n'êtes pas un client sous licence d'analyste, assurez-vous que le nombre de comptes dans chaque segment et le nombre total de comptes dans le modèle de coût se situent dans les valeurs de seuil 4 000 et 12 000 respectivement.

   Utilisez cette option pour exécuter l'allocation des coûts à partir du formulaire Modèle de coût et pas nécessairement à partir de la console.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

a. Sélectionnez la période fiscale dans la boîte de dialogue Allouer les dépenses.

b. Cliquez sur **OK**.

Le moteur d'allocation s'exécute pour générer des allocations de coûts pour la période fiscale sélectionnée. Le moteur effectue le nettoyage et le regroupement. Il alloue les dépenses et crée des lignes d'allocation. Toutefois, si le modèle de coût n'a pas de source de données, le moteur ignore les étapes de nettoyage et de regroupement et crée des lignes d'allocation.

5. Pour générer des lignes de coût pour les catégories de niveau terminal associées au modèle de coût, cliquez sur le bouton **Générer le coût de catégorie**.

Utilisez cette option pour générer des lignes de montant de catégorie pour ce modèle de coût qui n'a pas de source de données. Les lignes de coût sont générées pour chaque catégorie de niveau terminal qui n'a aucune autre sous-catégorie. Même s'il n'y a pas de montant dans la catégorie, les lignes de montant sont générées dans la table Références des lignes nettoyées du Grand Livre [itfm_gl_data_groomed], ce qui indique zéro dans la colonne **Montant**. La table affiche la catégorie, la sous-catégorie et le montant associé au modèle de coût pour la période fiscale que vous avez sélectionnée.

a. Sélectionnez la période fiscale dans la boîte de dialogue Générer le coût de catégorie.

b. Cliquez sur **OK**.

- Si une catégorie ne comprend aucun montant, le moteur d'allocation génère quand même une ligne nettoyée avec aucune dépense pour la période fiscale sélectionnée du modèle de coût.
- Si des catégories contiennent des lignes nettoyées pré-existantes avec des montants pour cette période fiscale, le moteur ne remplace pas ces lignes de coût.

Vous pouvez modifier la colonne **Montant** pour saisir le montant de chaque sous-catégorie.

6. Pour afficher les montants des catégories, accédez à **Modélisation financière pour SPM** > **Montants du compartiment**.
7. Pour afficher les compartiments associés à ce modèle de coût, accédez à **Modélisation financière pour SPM** > **Compartiments**.
8. Pour afficher la liste de toutes les allocations d'offres de service, accédez à **Modélisation financière pour SPM** > **Cartes de l'allocation de l'offre de services**.
9. **Facultatif :** Utilisez la mesure **Allouer à l'offre de service sur les cartes d'allocation** et allouez les dépenses à l'aide de la méthode pondérée.

(Optional) Calculez les dépenses par offre de service en fonction des données de consommation stockées dans la table des cartes d'allocation des offres de service.

Pour configurer la table des cartes d'allocation des offres de services et allouer les dépenses à l'aide de la méthode pondérée, consultez la rubrique Allouer les dépenses à l'aide de la carte d'allocation des offres de service.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Allouer des dépenses à l'aide de la carte d'allocation d'offre de service : héritée

Vous pouvez allouer des dépenses en fonction de la consommation réelle des services offerts à l'aide de la méthode pondérée. Dans le cadre de la méthode de déploiement pondérée, la mesure pondère le montant par les valeurs du compte. Utilisez la table des cartes d'allocation des offres de services pour stocker vos données de consommation réelles du coût des offres de services.

Avant de commencer
Rôle requis : cost_transparency_analyst

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Bien que le système de base vous fournisse la méthode **Égal** par défaut pour déployer les dépenses du segment Service informatique partagé sur le segment Offre de service, vous pouvez également choisir la méthode de déploiement **Pondéré**. Dans cette méthode, les dépenses du segment Service informatique partagé sont allouées au segment Offre de service en fonction des données de consommation que vous avez stockées ou saisies dans la table Carte d'allocation des offres de service [itfm_service_offering_allocation_map]. Dans ce cas, les dépenses sont allouées en fonction de la pondération de la consommation. Par conséquent, le coût est divisé à l'aide de la mesure **Allouer à l'offre de service sur les cartes d'allocation** et la table Carte d'allocation des offres de service qui contient les données de consommation est utilisée pour pondérer la mesure.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Modélisation financière pour SPM** > **Cartes de l'allocation de l'offre de services**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire Carte d'allocation des offres de service

Champ	Description
Poids de l'allocation	Dépenses allouées en fonction d'un calcul pondéré.
Service informatique partagé	Segment d'où l'argent est alloué.
Offre de service	Segment sur lequel l'argent est reporté.

4. Cliquez sur **Envoyer**.

Pour plus d'informations sur les dépenses calculées par offre et pour configurer la source de coût estimé des offres de services, consultez Gestion financière pour Espace de travail du propriétaire de service .

Modélisation financière : Héritée

Grâce à Financial Modeling, vous pouvez déterminer les règles d'allocation et les exécuter automatiquement pour toutes les données à l'avenir. Il existe plusieurs autres composants que vous devez configurer avant de pouvoir utiliser la console pour allouer des dépenses.

Tout d'abord, associez des sources de données à des modèles de coûts. Pour utiliser la source de données afin d'ajouter des colonnes supplémentaires pour le nettoyage ou la division des catégories, sélectionnez l'option Utilisé par le nettoyage de l'enregistrement Carte de champs des sources de données financières.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Les calendriers fiscaux, qui se trouvaient sous IT Financial Management, ont été déplacés vers la zone ServiceNow AI Platform. Vous pouvez accéder à la documentation sur les calendriers fiscaux ici .

Importation de données financières : héritées

Les données financières résident dans la table Données intermédiaires du Grand Livre.

Pour importer des données financières dans la table Données intermédiaires du Grand Livre [itfm_gl_data_staged], vous pouvez utiliser l'une des méthodes suivantes :

- Import Sets
- Easy Import

Voir Jeux d'importation .

Important :
assurez-vous que votre calendrier fiscal peut être utilisé avec vos données financières.

Grand livre : Hérité

Le Grand Livre contient toutes les dépenses de votre organisation pour toutes les périodes fiscales.

Le Grand Livre contient les types de dépenses suivants :

- **Dépenses intermédiaires** que vous avez importées de votre source externe. Les dépenses importées sont enregistrées dans la table Données intermédiaires du Grand livre [itfm_gl_data_staged].
- **Dépenses nettoyées** que la console utilise pendant l'étape Nettoyage des données. Les changements apportés aux dépenses au cours de cette étape sont enregistrés dans la table Données nettoyées du Grand Livre [itfm_gl_data_cleansed]. Chaque fois que vous ajoutez une dépense à la table Données intermédiaires du Grand Livre, une dépense correspondante est créée dans cette table.
- **Références des lignes nettoyées** que la console utilise pendant l'étape Regroupement. Les changements apportés aux dépenses au cours de cette étape sont enregistrés dans la table Références des lignes nettoyées du Grand Livre [itfm_gl_data_groomed]. Ce type de dépenses est également utilisé pour les dépenses autres que celles du Grand Livre, afin de contenir les montants saisis manuellement sur la console ou de saisir directement les montants.

Afficher les dépenses dans la comptabilité générale : Héritée

Vous pouvez afficher les enregistrements dans l'une des tables du Grand Livre et apporter des modifications si nécessaire.

Avant de commencer
Rôle requis : cost_transparency_admin, cost_transparency_analyst

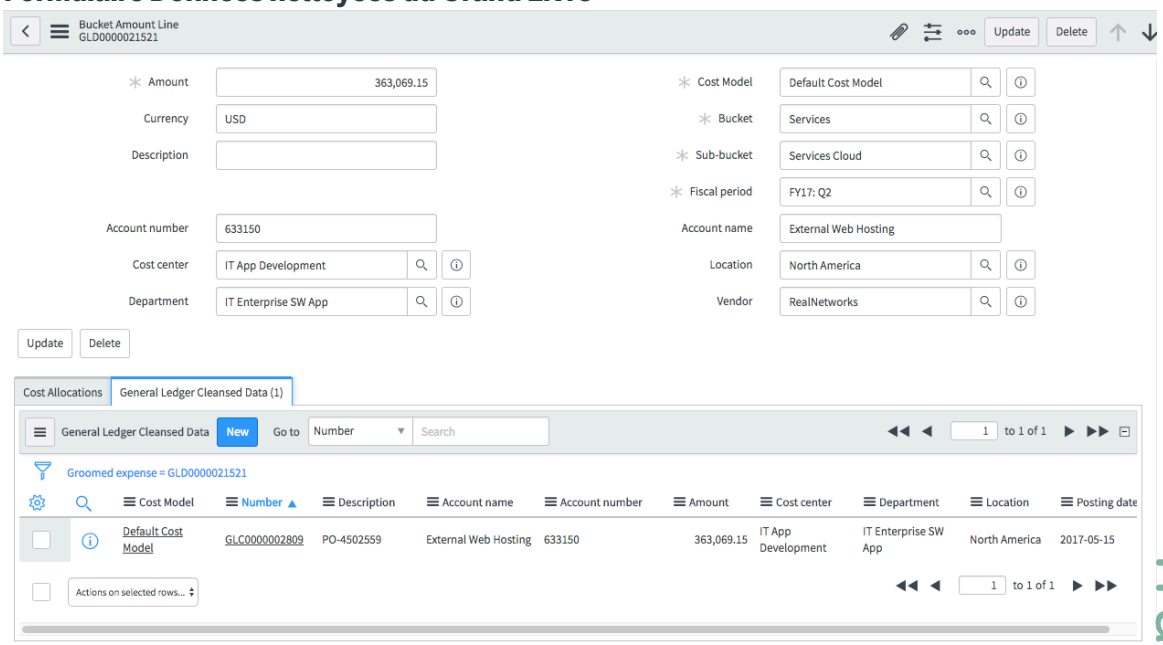
Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Modélisation financière** > **Console** et accédez à l'étape Examen de la console.
2. Ouvrez le lien dans le nombre de **lignes nettoyées** générées dans la section **Autres**.
3. Renseignez les champs du formulaire.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Données nettoyées du Grand Livre



Formulaire Données nettoyées du Grand Livre

Champ	Description
Numéro	Numéro d'identification généré automatiquement pour l'enregistrement de données du Grand Livre.
État	État actuel de l'enregistrement : ○ **Non alloué** : les allocations pour cette dépense ne sont pas allouées. ○ **Alloué** : cette dépense a été allouée. ○ **Verrouillé** : la dépense du Grand Livre est verrouillée de sorte que ses lignes d'allocation ne peuvent pas être rétablies.
Nom de compte	Nom du compte.
Numéro de compte	Numéro de compte auquel cette dépense s'applique. Ce champ est obligatoire sur le formulaire Données nettoyées du Grand Livre pour s'assurer que toutes les dépenses nettoyées apparaissent dans un compte à l'étape Catégorisation de la console.
Description	Description détaillée de la dépense.
Montant	Montant de la dépense.
Dépenses nettoyées	[Formulaire Données intermédiaires du Grand Livre] Référence à l'enregistrement correspondant dans la table Données nettoyées du Grand Livre. La dépense de la table Données nettoyées du Grand Livre qui est automatiquement créée lorsque vous créez une dépense dans la table Données intermédiaires du Grand Livre.
Dépenses intermédiaires	[Formulaire Données nettoyées du Grand Livre] Référence à l'enregistrement correspondant dans la table Données nettoyées du Grand Livre.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Dépense nettoyée	[Formulaire Données nettoyées du Grand Livre] Référence à l'enregistrement correspondant dans la table Données nettoyées du Grand Livre.
Règle de nettoyage	[Formulaire Données nettoyées du Grand Livre] Condition que la console utilise pour filtrer les dépenses qui sont placées dans des catégories.
Devise	Devise dans laquelle la dépense est évaluée. La devise est un code à trois lettres défini dans la table Devise [fx_currency]. Si la valeur de ce champ ne correspond à aucun code de la table Devise, les signes en dollars s'affichent par défaut pour toutes les dépenses. Assurez-vous que vos dépenses de tous les formulaires du Grand Livre se trouvent dans la même devise que votre devise système.
Montant du document	Montant du document de dépense d'origine.
Devise du document	Devise utilisée par le document de dépense d'origine. Comme pour le champ **Devise**, la valeur du champ est un code à trois lettres défini dans la table Devise.
Catégorie	[Formulaire Données nettoyées du Grand Livre] Catégorie à laquelle cette dépense est associée.
Sous-catégorie	[Formulaire Données nettoyées du Grand Livre] Sous-catégorie à laquelle cette dépense est associée.
Centre de coûts	Centre de coûts auquel cette dépense s'applique.
Département	Département associé à cette dépense.
Période fiscale	[Formulaire Données nettoyées du Grand Livre] Période au cours de laquelle cette dépense s'est produite.
Date du document	Date à laquelle le document de dépense d'origine a été émis.
Jeu d'importation	Le jeu d'importation contenant les données que vous avez importées dans l'instance.
Emplacement	Emplacement où la dépense a été induite.
Fournisseur	Enregistrement du fournisseur référencé à partir de la table Société [core_company].
Date de comptabilisation	Date à laquelle cette dépense a été induite.
Montant local	Montant représenté dans la devise locale.
Devise locale	Devise associée au compte.
Segments	Montants des dépenses pour les segments qui sont définis dans la hiérarchie des segments.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Listes connexes du formulaire Données nettoyées du Grand livre

Champ	Description
Allocations des coûts	[Formulaire Données nettoyées du Grand Livre] Lignes d'allocation créées à partir de cette dépense.
Données nettoyées du Grand Livre	[Formulaire Données nettoyées du Grand Livre] Enregistrements de la table Données nettoyées du Grand Livre qui ont créé les enregistrements des dépenses nettoyées après que les dépenses sont placées dans des catégories.

4. Cliquez sur **Envoyer**.

Sources de données financières et cartes de champs : Héritées

Les sources de données financières pointent vers la table de données de dépenses brutes réelle utilisée par la modélisation financière et la planification financière.

Dans l'application Financial Management, la source de données permet de mapper les données de dépense brutes et ses champs aux champs de la table des transactions.

Vous pouvez utiliser la table Données intermédiaires du Grand livre et la table Données intermédiaires du budget général pour les activités de modèle financier du système de base. Ces tables peuvent également être étendues afin de créer une table source personnalisée pour votre modèle financier. Vous pouvez modéliser vos activités financières à l'aide de n'importe quelle source de données ou sans aucune source de données du tout. S'il n'existe aucune source de données, les montants doivent être saisis manuellement directement dans le modèle de coût. Vous pouvez créer d'autres cartes de champs et configurer les champs utilisés pour le nettoyage ou la division des catégories, le cas échéant.

La planification financière utilise une source de données pour générer des valeurs réelles. Les segments utilisés dans la hiérarchie du modèle budgétaire doivent être une partie obligatoire des cartes de champs de sources de données pour mapper avec précision les valeurs réelles avec le budget. Cela aide également à générer les clés budgétaires.

Commencez à travailler avec les sources de données suivantes disponibles avec l'application :

- Données intermédiaires du Grand Livre
- Répartition du plan des coûts (intégration de la planification financière FM-PPS)

La table suivante répertorie les cartes de champs par défaut fournies avec chaque source de données. Vous pouvez modifier le mappage par défaut pour pointer vers un autre segment ou une autre colonne. Par exemple, la colonne Centre de coûts est mappée par défaut au nom du centre de coûts [cmn_cost_center]. Si les données de cette colonne sont le code dans votre ticket, vous pouvez passer au code du centre de coûts [cmn_cost_center]. Vous pouvez créer d'autres cartes de champs pour les champs personnalisés, le cas échéant.

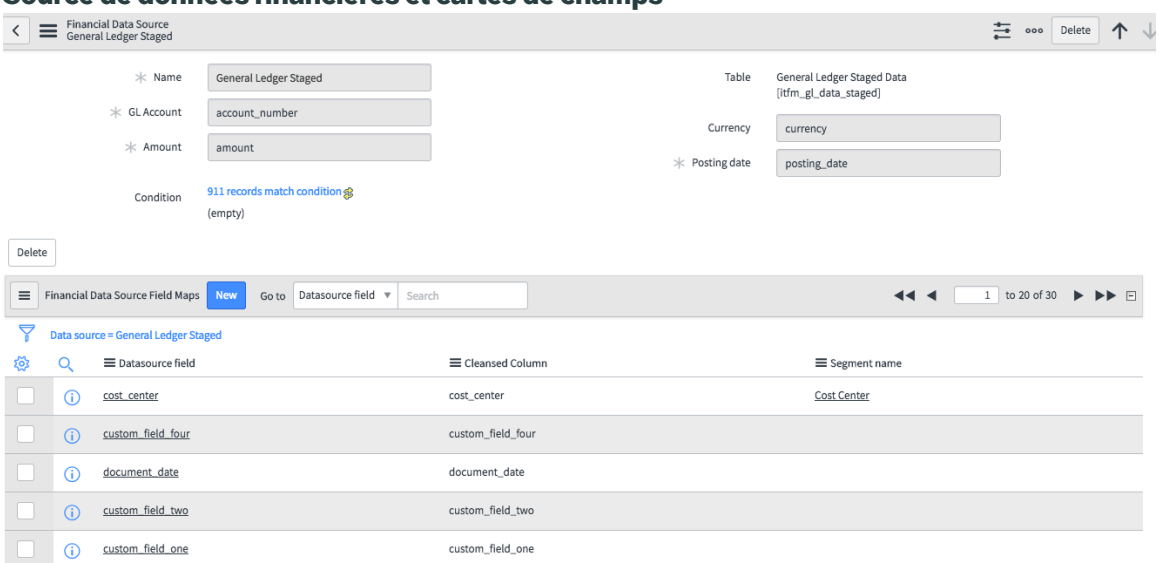
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Cartes de champs de sources de données par défaut

Nom du segment	Table des transactions
Centre de coûts	Centre de coûts [cmn_cost_center]
Emplacement	Emplacement [cmn_location]
Fournisseur	Société [core_company]
Département	Département [cmn_department]
Projet	Projet [pm_project]

Source de données financières et cartes de champs



Créer une source de données financières : héritée

Les colonnes de base de données faisant référence aux détails des dépenses brutes doivent être identifiées pour créer une nouvelle source de données dans Financial Management.

Avant de commencer

Rôle requis : itfm_plan_analyst, admin, cost_transparency_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les sources de données sont disponibles aux applications Financial Modeling et Financial Planning.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Modélisation financière** > **Sources de données** > **Configuration**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire Source de données financières

Champ	Description
Nom	Entrez un nom descriptif pour le nouvel enregistrement de source de données.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Compte GL	Sélectionnez la colonne de base de données qui fait référence aux dépenses de compte du Grand Livre.
Montant	Sélectionnez la colonne de base de données qui fait référence aux dépenses de compte réelles.
Table	Sélectionnez une table de base de données avec des données de dépense brutes réelles. Le champ **Table** affiche la source à partir de laquelle les données financières sont récupérées. La source de l'application Financial Modeling n'est plus limitée à la table Données intermédiaires du Grand Livre, mais peut pointer vers n'importe quelle table contenant des informations sur les transactions financières. Toute table de la plateforme peut être utilisée tant que les exigences de colonne obligatoires vis-à-vis de la représentation du montant, du numéro de compte et de la date sont respectées.
Devise	Sélectionnez la colonne de base de données qui fait référence aux valeurs de devise pour les dépenses.
Date de comptabilisation	Sélectionnez la colonne de base de données qui fait référence à la date à laquelle la dépense a été induite.
Condition	Appliquez des conditions pour filtrer les enregistrements.

4. Cliquez sur **Envoyer**.

Que faire ensuite
Créez des cartes de champs pour la source de données.

Créer une carte de champs de source de données : héritée

Les cartes de champs créent une référence entre les colonnes des sources de données et les colonnes des transactions.

Avant de commencer
Rôle requis : itfm_plan_analyst ou cost_transparency_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
La table des transactions est associée à un segment. Définissez une relation entre les champs de source de données et les champs de transaction afin d'activer le nettoyage flexible des données et la division des catégories.

Procédure
1. Accédez à la **Tous** > **Modélisation financière** > **Sources de données** > **Configuration**.
2. Cliquez sur un enregistrement de source de données pour l'ouvrir.
3. Cliquez sur **Nouveau** dans l'onglet **Cartes de champs des sources de données financières** pour créer une carte de champs.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

4. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire Carte de champs des sources de données financières

Champ	Description
Source de données	Renseigne automatiquement la source de données pour laquelle la carte de champs est créée.
Champ de source de données	Colonne de la table de sources de données dédiée au mappage de champs.
Colonne nettoyée	Définit le mappage entre la colonne de table source de données et la colonne de table nettoyée. Si le champ est Aucun, les données de la colonne de table de source de données ne sont pas copiées au cours du nettoyage. En ce qui concerne les données intermédiaires du Grand Livre, des mappages de sources sont préconfigurés.
Utilisé par le nettoyage	Case à cocher pour rendre cette référence de carte de champs disponible pour le nettoyage dans la modélisation financière.
Nom du segment	Segment pour mapper la table des transactions.
Mappé à un champ de transaction	Colonne de la table des transactions dédiée au mappage de champs.
Utilisé pour la division des catégories	Case à cocher pour rendre la référence de carte de champs disponible pour la division des catégories de coût lors de l'utilisation de l'onglet **Configuration des allocations** de la console.

5. Cliquez sur **Envoyer**.

Segments : Hérités

Les segments définissent la table des transactions utilisée dans la hiérarchie des modèles de coûts.

Vous pouvez modifier les segments par défaut proposés par l'application Financial Modeling. Vous pouvez également créer de nouveaux segments en fonction de vos besoins. Si les segments sont activés pour l'allocation des coûts, ils sont disponibles lors de la création de la hiérarchie des modèles de coûts.

Segments par défaut

Nom du segment	Table des transactions
Unité business	Unité business [business_unit]
Département	Département [cmn_department]
Service aux entreprises	Service [cmdb_ci_service]
Option d'entreprise	Option d'entreprise [cmdb_ci_business_capability]
Application d'entreprise	Application d'entreprise [cmdb_ci_business_app]

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Segments par défaut (suite)

Nom du segment	Table des transactions
Offre de service	Offre de service [service_offering]
Serveur	Serveur [cmdb_ci_server]
Centre de coûts	Centre de coûts [cmn_cost_center]
Emplacement	Emplacement [cmn_location]
Fournisseur	Société [core_company] **Remarque :** seules les sociétés dont la case **Fournisseur** est cochée sont incluses.
Service informatique partagé	Service informatique partagé [itfm_shared_service]

Remarque : vous ne pouvez pas supprimer un segment alloué à un modèle de coût.

Créer une définition de segment : hérité

Définissez des segments à utiliser avec les modèles de coûts et de budget.

Avant de commencer

Rôle requis : budget_admin ou cost_transparency_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer plusieurs segments dans la même table de transactions avec des conditions de filtre différentes. Par exemple, créez un segment pour les fournisseurs dans la table core_company où le champ **Fournisseur** est défini sur **True**, et un autre segment pour les clients dans la même table où le champ **Fournisseur** est défini sur **False**.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Modélisation financière** > **Administration** > **Segments**.
   Vous pouvez également créer un segment à partir de l'onglet **Définition des segments** dans la console.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire Définition des segments

Champ	Description
Nom du segment	Nom descriptif pour le nouveau segment.
Table transactionnelle	Table de base de données pour les données de transaction à associer au segment.
Champ primaire	Champ dans la table transactionnelle qui sert de source principale d'informations pour le segment.
Utilisé par l'allocation des coûts	Case à cocher pour rendre le segment disponible pour la modélisation financière.
Utilisé par la budgétisation	Case à cocher pour rendre le segment disponible pour la planification financière.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Condition	Conditions qui peuvent être définies pour filtrer les enregistrements.
Démarrage effectif de l'exercice	Début effectif de la période fiscale pour filtrer les enregistrements dans la configuration des allocations pour cette période fiscale. Utilisée par Financial Modeling.
Fin effective de l'exercice	Fin effective de la période fiscale pour filtrer les enregistrements dans la configuration des allocations pour cette période fiscale. Utilisée par Financial Modeling.

4. **Facultatif :** Définissez une validité fiscale pour le segment de manière à inclure uniquement les enregistrements valides pour l'allocation.
   Pour afficher tous les comptes dans toutes les périodes fiscales, définissez les dates effectives de début et de fin de la période fiscale sur « aucun ».

   a. Exemple 1 : considérez « serveur » comme un segment.
      Pour filtrer les serveurs valides pour l'allocation, définissez la date de début de la période fiscale comme date d'installation et définissez la date de fin de la période fiscale comme date de mise hors service.

   b. Exemple 2 : pour afficher uniquement les projets actifs pour une période fiscale, utilisez les dates de début et de fin actives dans la table des projets.

5. Cliquez sur **Envoyer**.

Services informatiques partagés : Hérités

Les services informatiques partagés sont des services d'entreprise liés au service informatique, mais qui sont toujours partagés et utilisés dans l'ensemble de votre organisation.

Les services informatiques partagés sont, par exemple, des services d'utilisateur comme un support technique et des services de réseaux vocaux comme un centre d'appels. Vous pouvez créer des services d'entreprise pour votre organisation et les placer dans des catégories personnalisables plus larges, telles que les opérations IT ou la sécurité et la conformité.

Par défaut, la hiérarchie des segments comprend un segment pour les services informatiques partagés. Lorsque les dépenses sont associées aux services informatiques partagés, elles sont déployées par défaut aux services d'entreprise. Cela vous permet d'allouer des dépenses à n'importe quel service informatique partagé et de constater les effets des dépenses sur les services d'entreprise et les unités business qui composent votre organisation.

Pour obtenir la liste des services informatiques partagés amorcés, consultez la rubrique Modèles de coûts prescriptifs pour les services partagés et les applications d'entreprise.

Créer des services informatiques partagés : hérités

Créez des services informatiques partagés pour configurer le segment des services informatiques partagés dans la hiérarchie des segments.

Avant de commencer

Rôle requis : cost_transparency_admin

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Ensuite, vous pouvez créer des règles de déploiement pour déployer les dépenses sur ces services partagés, qui à leur tour sont déployés sur les services d'entreprise par défaut. Créez ensuite des types de services à utiliser avec les services partagés.

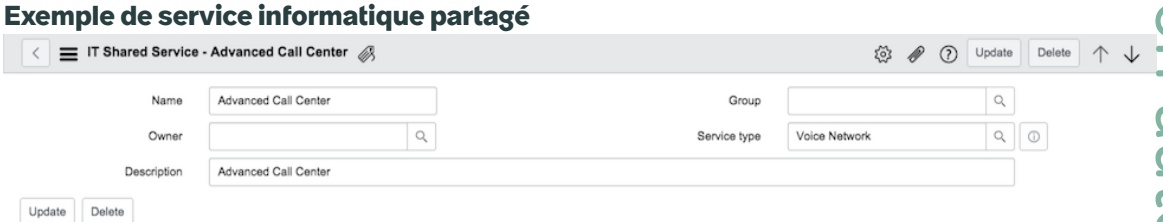
Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Modélisation financière** > **Hiérarchie des segments** > **Services informatiques partagés**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire.

Champs du formulaire Service informatique partagé

Champ	Description
Nom	Nom du service partagé.
Propriétaire	Utilisateur du groupe qui possède le service partagé.
Description	Description détaillée du service partagé.
Groupe	Groupe qui possède ce service partagé.
Type de service	Type de service que vous créez.

Exemple de service informatique partagé



4. Cliquez sur **Envoyer**.

Créer un type de service : Hérité

Créez des types de services qui sont utilisés par les services informatiques partagés.

Avant de commencer

Rôle requis : cost_transparency_admin

Procédure

1. Ouvrez l'un des enregistrements de service informatique partagé.
2. Cliquez sur l'icône de recherche dans les champs Type de service.
   La liste Types de services informatiques partagés s'affiche.
3. Cliquez sur **Nouveau**.
4. Saisissez un nom.
5. Cliquez sur **Envoyer**.

Console Gestion financière : héritée

La console Financial Management fournit aux administrateurs financiers une interface graphique pour allouer les dépenses.

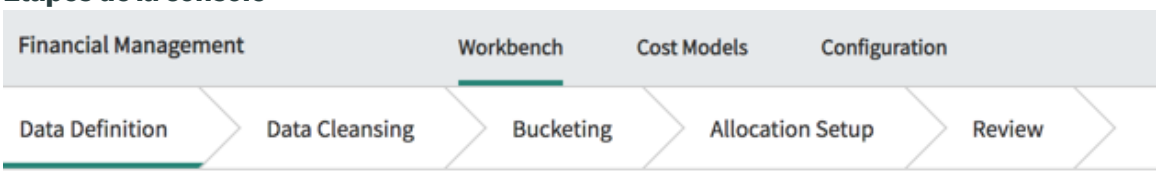
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Accéder à la console via **Modélisation financière** > **Console** module.

Lorsque vous utilisez la console pour allouer des dépenses, vous passez par les étapes suivantes :

Étapes de la console



Remarque :

L'étape Nettoyage des données n'est pas disponible dans les étapes de la console si vous ne sélectionnez aucune source de données dans le formulaire Modèle financier, car il n'existe aucune source de données financières permettant d'extraire les lignes de dépense. Dans ce cas, vous pouvez entrer les lignes nettoyées directement dans les sous-catégories.

Onglet Console

- **Définition des données** : sélectionnez une période fiscale et un modèle de coût de travail. Reportez-vous à la rubrique Étape de définition des données : héritée.
- **Nettoyage des données** : supprimez les dépenses financières inutiles et placez des dépenses similaires dans le même segment. Cette étape de nettoyage vous permet de classer les dépenses dans le Grand Livre. Reportez-vous à la rubrique Étape de nettoyage des données : héritée.
- **Regroupement** : regroupez les dépenses associées dans des catégories personnalisables. Reportez-vous à la rubrique Étape de catégorisation : héritée.
- **Configuration des allocations** : affectez les catégories aux comptes et aux segments qui composent la hiérarchie des comptes, et créez des règles qui régissent la façon dont les segments sont connectés. Reportez-vous à la rubrique Étape de configuration des allocations : héritée.
- **Revue** : examinez les affectations de dépenses que vous avez effectuées, puis exécutez le moteur d'allocation pour allouer les dépenses. Reportez-vous à la rubrique Étape Revue de l'allocation : Héritée.

Onglet Modèles de coûts

Tous les modèles de coûts de l'application. Vous pouvez créer un modèle de coût de base à partir de cet onglet et ouvrir, modifier ou supprimer les modèles de coûts existants. Reportez-vous à la rubrique Onglet Modèles de coûts : hérité.

Onglet Configuration

Paramètres de configuration généraux, tels que la devise, le calendrier fiscal, le rapport principal Financial Management et les actions avancées qui vous permettent de supprimer des données financières. Reportez-vous à la rubrique Onglet Configuration : hérité.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Valeur de seuil pour le nombre de comptes

Si vous n'êtes pas un client sans licence d'analyste, lorsque le nombre de comptes d'un segment ou d'un modèle de coût dépasse la valeur de seuil, l'option **Configuration des allocations de base** est activée automatiquement.

Paramètre	Valeur de seuil
Nombre maximal de comptes autorisés dans un segment	4 000
Nombre total de comptes autorisés dans un modèle de coût	12 000

Remarque :
l'exécution des dépenses d'allocation ne fonctionne pas lorsque le nombre de comptes dépasse la valeur de seuil.

Exigences de navigateur

Si vous utilisez Internet Explorer, utilisez la version 11 ou une version ultérieure pour utiliser la console. Vous pouvez également utiliser l'un des autres navigateurs Web généralement pris en charge.

Étape de définition des données : héritée

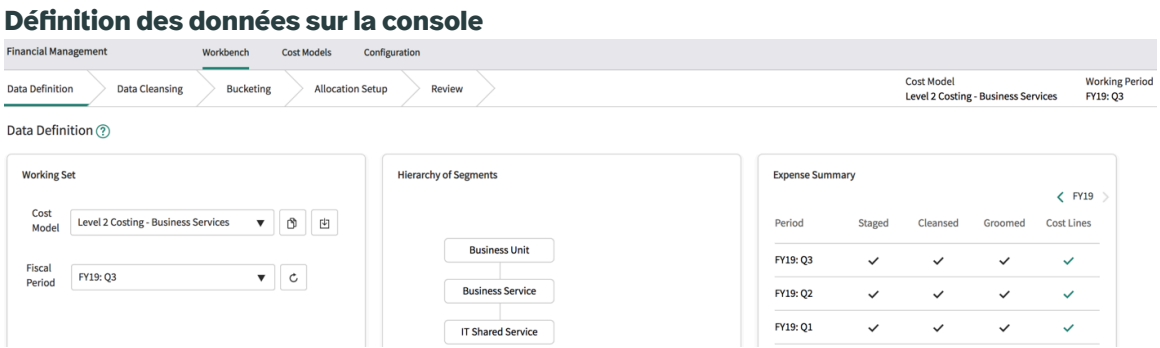
L'étape Définition des données vous fournit des paramètres permettant de configurer l'application, avant de commencer à allouer des dépenses.

Voici les sections présentées :

- **Plage de travail** : sélectionnez la période fiscale avec laquelle vous souhaitez travailler. Les périodes fiscales sont automatiquement créées en fonction des données financières que vous importez. À mesure que vous parcourez la console, seules les dépenses qui ont été induites pendant la période fiscale que vous sélectionnez ici sont disponibles. Vous pouvez également sélectionner un modèle de coût avec lequel vous souhaitez travailler et en cloner un à partir du modèle de coût sélectionné.
  - Utilisez l'icône Cloner ce modèle de coût ( ) pour cloner un modèle de coût à partir d'un modèle existant.
  - Utilisez l'icône de téléchargement ( ) pour télécharger le modèle de coût afin de le charger ou de le déployer dans une autre instance pour effectuer la modélisation des coûts dans un autre environnement de pré-production. Vous pouvez déplacer ultérieurement le modèle de coût vers d'autres environnements de production.
  - Lorsque vous ouvrez la console et que la période fiscale affichée n'est pas actuelle, ou lorsque vous basculez entre les différents modèles de coûts et que la période fiscale n'est pas actualisée, cliquez sur l'icône Actualiser les périodes fiscales pour le modèle de coût ( ) pour afficher la période fiscale actuelle.
- **Hiérarchie des segments** : affichez les segments dans la hiérarchie des segments et leurs positions dans la hiérarchie pour le modèle de coût que vous traitez.
- **Synthèse des dépenses** : déterminez s'il existe des enregistrements dans les tables intermédiaires et nettoyées du Grand Livre, et s'il existe des lignes d'allocation.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Choisir une plage de travail : Héritée

Un ensemble de travail fait référence à l'ensemble des dépenses que vous souhaitez utiliser dans la console à mesure que vous effectuez les étapes.

Avant de commencer

Rôle requis : cost_transparency_admin ou cost_transparency_analyst

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

L'ensemble de travail se compose de la période fiscale, qui correspond au bloc de temps sur le calendrier fiscal au cours duquel les dépenses ont été induites. Assurez-vous de sélectionner la période fiscale correcte. Au fil des étapes de la console, les dépenses que vous traitez sont celles qui ont été induites pendant la période fiscale sélectionnée uniquement, mais pas pendant d'autres périodes fiscales. La période fiscale que vous sélectionnez est qualifiée de période de travail et est toujours visible dans la partie supérieure droite des pages de la console.

Procédure

Sélectionnez la période fiscale pour les données avec lesquelles vous souhaitez travailler dans la liste de choix **Période fiscale**.

Les options de cette liste de choix proviennent du calendrier fiscal. Si vous ne trouvez pas la période fiscale que vous recherchez, vous pouvez modifier le calendrier fiscal.

Cloner un modèle de coût dans la console : hérité

Utilisez les modèles de coûts préconfigurés ou clonez-en un à partir des modèles de coûts de base pour vos activités de modèle financier. Lors du clonage, vous pouvez mapper votre source de données financières au modèle de coût en fonction des besoins de votre entreprise sans affecter le modèle de coût d'origine.

Avant de commencer

Rôle requis : cost_transparency_admin ou cost_transparency_analyst

Important :

- Cette fonctionnalité n'est disponible que lorsque vous possédez une licence d'analyste ITBM.
- Si vous effectuez une mise à niveau à partir d'une version précédente vers Yokohama, par défaut, l'option **Générer des lignes de coût contrôlées** est activée sur le nouveau modèle et l'option **Générer des lignes de dépense GL** est désactivée sur le nouveau modèle, que les options aient été désactivées ou activées dans le modèle de base. Ces options ne sont pas modifiables et n'apparaissent pas dans la vue par défaut de la page Vue du modèle de coût.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez sélectionner un modèle de coût de base préconfiguré ou cloner un modèle de coût à partir de l'étape **Définition des données** de la **console** ou à partir de l'onglet **Modèles de coûts**.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Modélisation financière** > **Console**.
2. Effectuez l'une des actions suivantes pour accéder à l'interface du modèle de coût de base :
   - Sélectionnez un modèle de coût dans la liste de choix **Modèle de coût** dans la région **Plage de travail** de l'étape **Définition des données**, puis cliquez sur l'icône **Cloner ce modèle de coût** ( ).
   - Cliquez sur l'onglet **Modèles de coûts**, sélectionnez le modèle de coût de base et cliquez sur le bouton **Cloner le modèle de coût** ou sur l'icône d'**action Cloner ce modèle de coût** ( ).
3. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire Cloner le modèle de coût

Champ	Description
Nom	Nom du modèle de coût sélectionné et prérempli dans le champ.
Description	Description du modèle de coût par défaut.
Cloner à partir de	Modèle de coût utilisé pour cloner le nouveau modèle.
Source de données	Table de données de dépenses brutes réelles utilisée pour les activités de modélisation financière. Consultez la rubrique Sources de données financières et cartes de champs. Voici les options du système de base : ○ **Répartition du plan de coût** : mappé aux données de dépenses brutes, où le coût réel et le coût alloué sont capturés pour une période fiscale dans la table de répartition du plan de coût [cost_plan_breakdown]. ○ **Données intermédiaires du Grand Livre** : mappé à la colonne de base de données qui fait référence aux dépenses de compte du Grand Livre dans la table des données intermédiaires du Grand Livre [itfm_gl_data_staged]. ○ **Aucune source de données** : option permettant de saisir manuellement les montants dans le modèle de coût à l'étape de catégorisation.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

4. Cliquez sur le bouton **Cloner le modèle de coût**.

Vous pouvez également créer un modèle de coût à l'aide du formulaire Modèle de coût.

Synthèse des dépenses : Héritées

L'étape Définition des données de la console affiche une synthèse des dépenses de l'application. Les icônes pour chaque type de dépense et pour chaque période fiscale vous indiquent l'état des enregistrements d'allocation.

Icônes de la synthèse des dépenses

Icône	Description
×	Les enregistrements n'existent pas.
✓	Des lignes d'enregistrement existent.
ⓘ	Les enregistrements ont changé depuis la dernière génération des allocations.
!	Des erreurs se sont produites lors de l'exécution des allocations par l'application. Si cette icône s'affiche, vérifiez tous vos paramètres dans la console et exécutez à nouveau les allocations.

Section Synthèse des dépenses

Étiquette	Description
Période	Chaque période du calendrier fiscal.
Intermédiaire	Si les enregistrements se trouvent dans la table Données intermédiaires du Grand Livre [itfm_gl_data_staged].
Alloué	Si les enregistrements se trouvent dans la table Données nettoyées du Grand Livre [itfm_gl_data_cleansed].
Nettoyé	Si les enregistrements se trouvent dans la table Données nettoyées du Grand livre [itfm_gl_data_groomed].
Lignes	Si les enregistrements se trouvent dans la table Allocation des coûts [itfm_cost_allocation].

Étape de nettoyage des données : héritée

L'étape Nettoyage des données vous permet de nettoyer les dépenses que vous avez importées dans l'application.

Sur la page Nettoyage des données, les dépenses que vous avez importées s'affichent dans les lignes de dépense regroupées par l'un des segments suivants : fournisseurs, centres de coûts, départements et emplacements. À partir de la version Istanbul, le nettoyage des données peut être effectué sur des champs personnalisés. Pour activer le nettoyage des champs personnalisés, cochez la case **Utilisé par le nettoyage** située sous la carte de champs des sources de données financières.

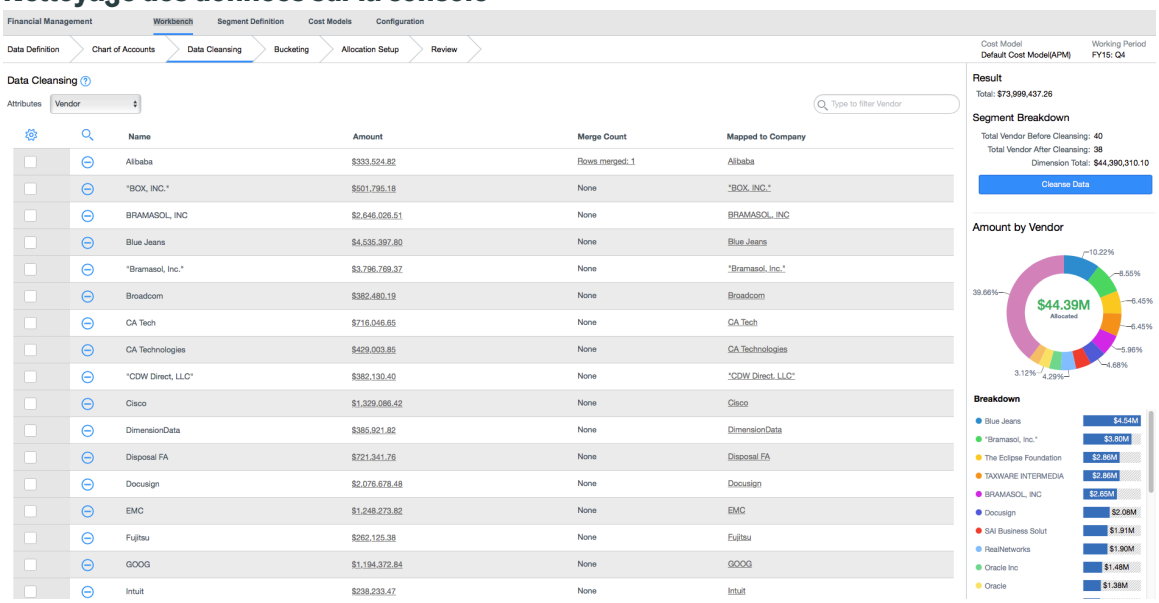
Dans le volet droit, la section de synthèse présente la répartition des dépenses qui composent chaque segment. Dans cette section, vous pouvez :

- examiner les dépenses importées ;
- fusionner les lignes de dépense ;
- mapper les dépenses aux enregistrements du segment sélectionné.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Nettoyage des données sur la console



Examiner les dépenses avant le nettoyage : Hérité

Vous pouvez consulter différents détails supplémentaires sur les dépenses que vous avez importées dans l'application.

Avant de commencer

Rôle requis : cost_transparency_admin ou cost_transparency_analyst

Procédure

1. Sélectionnez un segment dans la liste de choix **Attributs** et examinez les données (consultez la table de description des colonnes).

Table Nettoyage des données

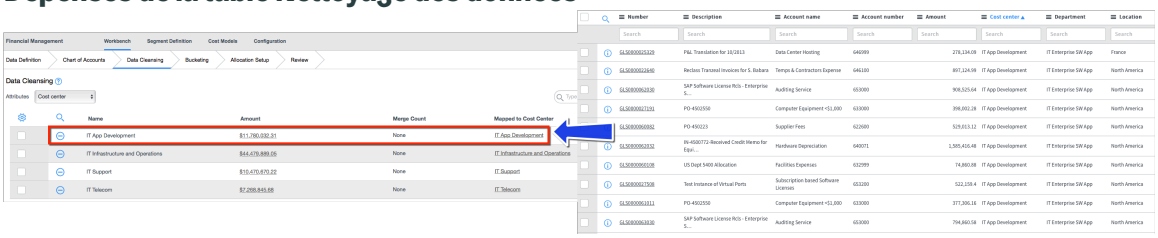
Colonne	Description
Nom	Nom de l'élément spécifique dans le segment sélectionné, comme le nom du fournisseur ou de l'emplacement.
Montant	Montant de la dépense importée associée à l'élément dans le segment.
Nombre de fusions	Le nombre d'autres dépenses combinées aux dépenses de cette ligne. Par défaut, la valeur de chaque enregistrement est **Aucun**. Lorsque vous fusionnez des dépenses, la valeur est remplacée par le nombre de dépenses fusionnées.
Mappé à	Si l'application peut trouver une correspondance entre le nom de l'élément spécifique dans le segment sélectionné, comme le même fournisseur ou centre de coûts, déjà dans votre instance. Si l'application ne trouve pas d'enregistrement correspondant, un enregistrement est créé lorsque vous nettoyez les données.

Les lignes de dépense ne sont pas toutes un enregistrement dans le système, mais plutôt une vue d'ensemble des dépenses de la table Données intermédiaires du Grand livre qui contiennent la même valeur que celle d'un segment que vous sélectionnez. Par exemple, si vous sélectionnez le segment **Centre de coûts**, chaque ligne de dépense correspond en fait à la somme de toutes les dépenses du Grand Livre qui ont le même centre de coûts.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Dépenses de la table Nettoyage des données



2. Vous pouvez effectuer l'une des actions suivantes dans la liste des dépenses qui apparaissent :
   - Pour filtrer la liste des lignes de dépense, tapez du texte dans le champ de recherche situé en haut à droite de la liste. Le champ recherche le texte dans la colonne **Nom**.
   - Cliquez sur le montant des dépenses dans la colonne **Montant** pour afficher les enregistrements de dépenses de la table Données intermédiaires du Grand Livre qui contiennent la ligne.
   - Cliquez sur l'icône de suppression (⊖) située à gauche de la dépense pour ignorer la ligne. Les dépenses que vous ignorez ici ne sont pas reportées à l'étape suivante pour les affecter à des catégories.

Fusionner les lignes de dépenses par segment : Hérité

Fusionner des dépenses consiste à sélectionner les dépenses associées à un seul enregistrement de segment.

Avant de commencer

Rôle requis : cost_transparency_admin ou cost_transparency_analyst

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Par exemple, sélectionnez le fournisseur ABC et associez les dépenses de ce fournisseur à un autre enregistrement de segment, tel que le fournisseur XYZ. Dans les faits, vous remplacez la valeur du champ Fournisseur sur les dépenses ABC par XYZ.

Procédure

1. Cliquez sur une ou plusieurs lignes de dépense pour les sélectionner.
   Ces lignes peuvent être désignées comme les dépenses sources.
2. Faites-les glisser vers une autre dépense.

   Cette ligne peut être appelée dépense de destination.

   Les enregistrements de dépense du Grand Livre pour les dépenses sources sont modifiés. Le champ qui est modifié est le segment sur lequel vous travaillez actuellement, tel que **Fournisseur**. La valeur du champ prend la valeur de ce champ sur la dépense de destination.

   Remarque :
   lorsque vous fusionnez des dépenses, vous modifiez uniquement la valeur du segment, comme le fournisseur ou le centre de coûts. Vous ne modifiez pas les numéros de compte associés aux dépenses du Grand Livre qui composent la ligne de dépense.

3. Cliquez sur le nombre d'entrées dans la colonne **Nombre de fusions**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

4. Pour ignorer une ligne de dépense fusionnée, cliquez sur l'icône de suppression ( ) située près de l'entrée dans la fenêtre Segments fusionnés.
   La ligne de dépense réapparaît dans la liste de toutes les dépenses.

Mapper les enregistrements de segments aux lignes de dépense : hérité

L'application tente de mapper la ligne de dépense à un enregistrement existant dans le segment que vous avez sélectionné et vous donne la possibilité de créer un enregistrement dans la table du segment, tant que le champ du segment de la ligne de dépense contient une valeur.

Avant de commencer
Rôle requis : cost_transparency_admin ou cost_transparency_analyst

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Par exemple :

- Si vous nettoyez les données en fonction du segment Fournisseur et que le fournisseur de la ligne de dépense figure déjà dans la table Société [core_company], la colonne **Mappé à** affiche **Fournisseur existant**.
- Si le fournisseur de la dépense n'existe pas dans la table Société, la colonne **Mappé à** indique **Un nouveau fournisseur sera créé**. Ce message vous indique que lorsque vous décidez de nettoyer les données, l'application crée un enregistrement pour le fournisseur dans la table Société.
- Si le champ **Fournisseur** de la dépense est vide, la dépense ne s'affiche dans aucune ligne de dépense lorsque **Fournisseur** est sélectionné.

Si une correspondance est trouvée, vous pouvez afficher l'enregistrement correspondant et apporter des modifications. Pour ce faire, cliquez sur l'icône de modification ( ) et modifiez le formulaire.

Si aucune correspondance n'est trouvée et que vous souhaitez que le système crée un enregistrement, laissez simplement le champ tel qu'il est. Plus tard, lorsque vous cliquez sur **Nettoyer les données**, l'enregistrement est automatiquement créé.

Si aucune correspondance n'est trouvée et que vous ne souhaitez pas créer d'enregistrement, vous pouvez associer manuellement un enregistrement existant à la dépense :

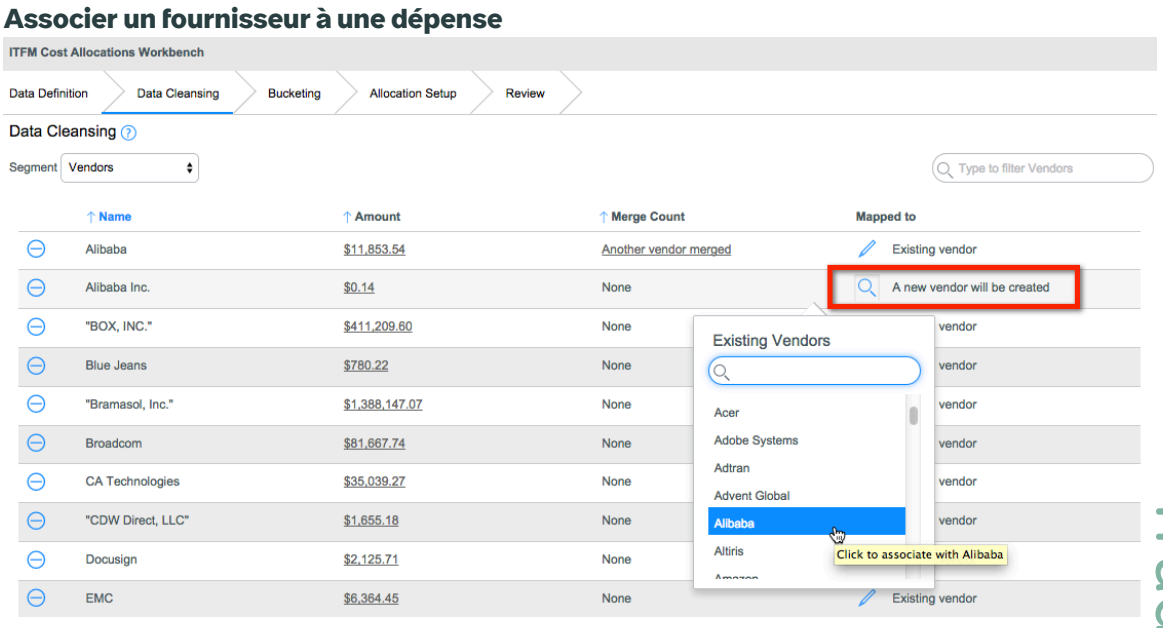
Procédure

1. Cliquez sur l'icône de recherche située en regard de la valeur dans la colonne **Mappé à**.
2. Saisissez des mots clés dans le champ de recherche pour filtrer la liste.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

3. Sélectionnez un enregistrement existant dans la liste.



Nettoyer les données : Héritées

Une fois que vous avez nettoyé les dépenses de la table Nettoyage des données, exécutez le moteur de nettoyage.

Avant de commencer

Rôle requis : cost_transparency_admin ou cost_transparency_analyst

Procédure

Cliquez sur **Nettoyer les données** dans le volet droit.

Les enregistrements des dépenses réelles que vous manipulez à l'étape Nettoyage des données se trouvent dans la table Données intermédiaires du Grand livre, mais une réplication de chaque enregistrement de dépense se trouve également dans la table Données nettoyées du Grand Livre. Une fois les données nettoyées, les changements apportés sont enregistrés dans les enregistrements de la table Données nettoyées du Grand Livre, et non dans ceux de la table Données intermédiaires du Grand livre.

Étape de catégorisation : héritée

L'étape Regroupement vous permet d'affecter des dépenses à des groupes appelés catégories.

Une catégorie peut être n'importe quel type de catégorie qui vous aide à organiser les dépenses. Ne confondez pas les catégories avec les segments. Les catégories sont des groupes personnalisables dans lesquels placer les dépenses avant l'allocation. Les segments, qui sont définis dans la hiérarchie, sont des parties de votre organisation auxquelles vous pouvez allouer des dépenses.

Sur la page Regroupement, les dépenses que vous avez nettoyées apparaissent sur le volet gauche, regroupées par numéro de compte. Les catégories dans lesquelles vous pouvez regrouper les dépenses apparaissent dans le volet central. Dans le volet droit, la section de synthèse présente la répartition des dépenses affectées aux catégories. Si les données affichées dans la colonne Comptes ne sont pas correctes, ouvrez le Grand livre nettoyé et vérifiez si les enregistrements sont corrects.

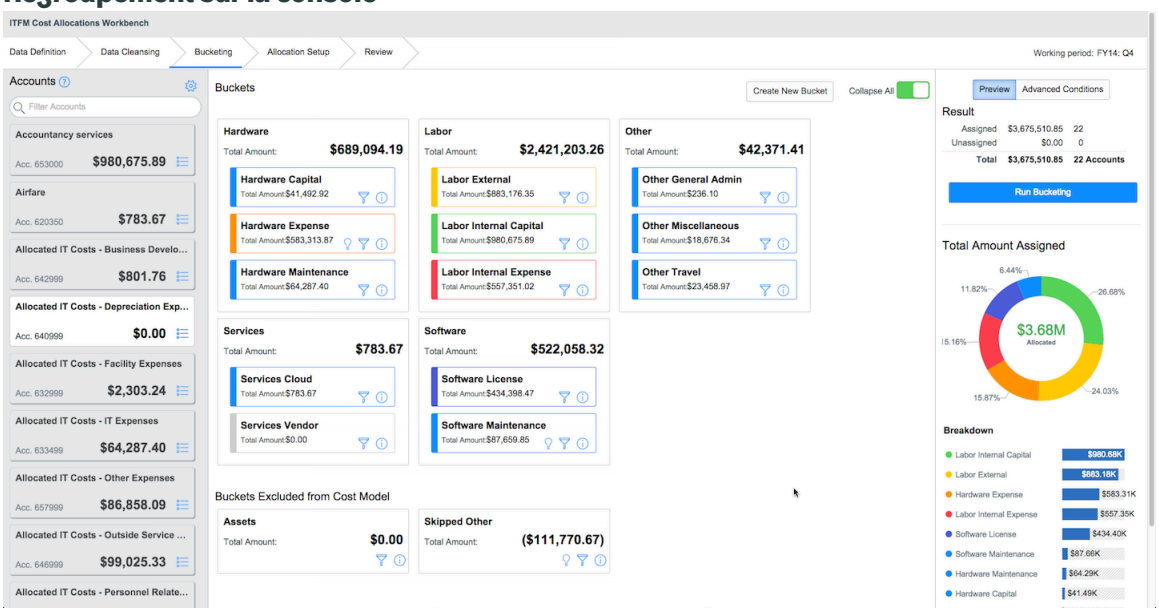
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

À l'étape Regroupement, vous pouvez :

- créer et modifier des catégories ;
- créer des conditions de filtre ;
- créer des lignes nettoyées pour les modèles de coûts sans source de données ;
- placer les dépenses de chaque compte dans la catégorie appropriée ;
- vérifier les affectations de catégories et exécuter le moteur de regroupement.

Regroupement sur la console



Afficher les détails du compte : Hérité

La page Catégorisation affiche toutes les données nettoyées regroupées par comptes sur le volet gauche et les catégories existantes sur le volet principal. Les catégories sont présentées avec des sous-catégories regroupées dans des catégories parentes.

Avant de commencer

Rôle requis : cost_transparency_admin ou cost_transparency_analyst

Procédure

1. Cliquez sur l'icône d'engrenage ( ) située en regard de Comptes.
2. Activez ou désactivez l'option **Afficher les comptes classés en catégories** pour afficher ou masquer les comptes déjà affectés.
   Vous pouvez affecter des dépenses à des catégories uniquement pour les comptes non affectés.
3. Pour trier les comptes, sélectionnez **Nom**, **Montant** ou **Montant** dans la liste **Trier par**.
4. Pour trier davantage les comptes, sélectionnez **Ascendant** ou **Descendant** dans la liste **Tri**.
5. Pour afficher les enregistrements de la table Données nettoyées du Grand Livre qui appartiennent à un compte, cliquez sur l'icône de lignes ( ).
   Les enregistrements s'ouvrent dans la vue de liste dans un nouvel onglet ou une nouvelle fenêtre de navigateur.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Créer et modifier des catégories : hérité

Vous pouvez créer une catégorie à l'étape **Catégorisation** de la console si vous ne l'avez pas déjà fait avec le formulaire standard Catégorie.

Avant de commencer

Rôle requis : cost_transparency_admin ou cost_transparency_analyst

Procédure

Cliquez sur **Créer une catégorie** en haut à droite du volet central.

Le formulaire Catégorie s'affiche. Le formulaire est identique au formulaire Catégorie auquel vous pouvez accéder à partir du **Finances** > **Modèle de coût** > **Catégories de comptes**. Pour en savoir plus, consultez la rubrique relative à la création de catégories.

Remarque :
vous pouvez créer des catégories qui sont exclues de votre modèle de coût, ce qui signifie qu'elles ne peuvent pas être affectées aux comptes et aux segments à l'étape Configuration des allocations. Si vous sélectionnez l'option **Exclure du modèle de coût** sur le formulaire Catégorie, la catégorie apparaît au bas de la page Catégorisation sous **Catégories exclues du modèle de coût**.

Créer des conditions de filtre de catégorie : héritées

Vous pouvez également créer une condition pour filtrer les données placées dans la catégorie. Ces conditions de filtre de catégorie sont aussi appelées conditions de préparation, dont le type est **Conditions de requête avancées**.

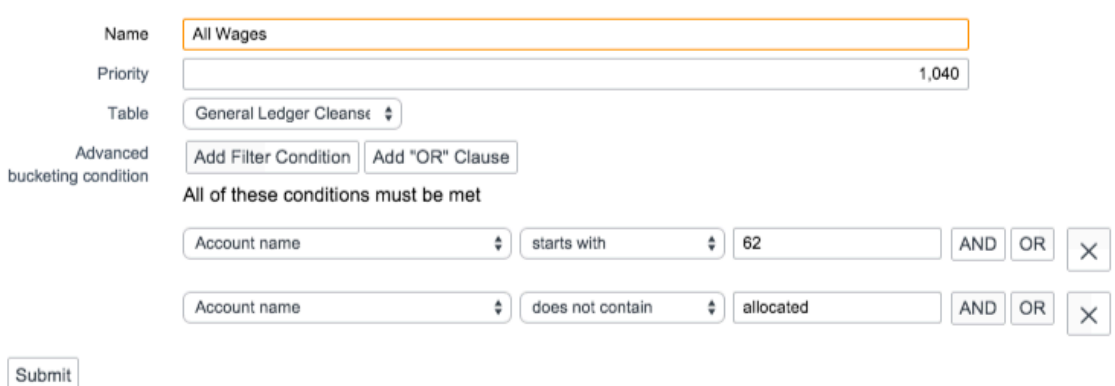
Avant de commencer

Rôle requis : cost_transparency_admin ou cost_transparency_analyst

Procédure

1. Cliquez sur l'icône de filtre dans la catégorie.
2. Renseignez les champs de formulaire (consultez la table).
3. Cliquez sur **Envoyer**.

Exemple de condition de filtre de catégorie



Champs des conditions de filtre de catégorie

Champ	Description
Nom	Nom descriptif de la condition.

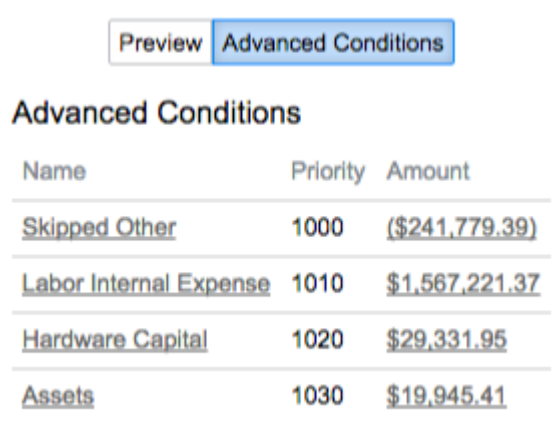
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Priorité	Valeur qui détermine l'application du filtre par rapport à d'autres filtres. Si deux filtres ont les mêmes paramètres, le filtre avec une priorité plus élevée est appliqué.
Table	Table contenant les dépenses qui sont filtrées lorsqu'elles sont placées dans la catégorie. Par défaut, la table Données nettoyées du Grand Livre [itfm_gl_data_cleansed] est sélectionnée.
Condition de catégorisation avancée	Utilisez le créateur de condition pour créer le filtre.

Lorsque vous créez un filtre de catégorie, il apparaît dans l'onglet **Conditions avancées** situé au-dessus du graphique en anneau dans le volet droit.

Onglet Conditions avancées



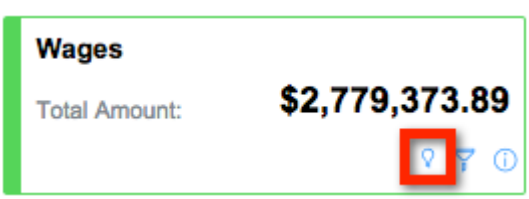
Que faire ensuite

Vous pouvez vérifier les conditions de filtre ou apporter des modifications :

- Cliquez sur le nom de la condition pour ouvrir le formulaire Condition avancée.
- Cliquez sur le montant pour ouvrir la liste des dépenses du Grand Livre qui correspondent au filtre.

L'icône de condition de filtre avancée apparaît également sur la catégorie :

Icône de condition de filtre avancée sur une catégorie



Créer des lignes nettoyées pour les modèles de coûts sans source de données : hérité

S'il n'existe aucune source de données pour le modèle de coût que vous avez sélectionné à l'étape Définition des données de la console Financial Management, il n'y a pas non plus de processus de nettoyage.

Avant de commencer

Rôle requis : cost_transparency_admin ou cost_transparency_analyst

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

À l'étape Regroupement, aucun compte ne s'affiche dans le volet gauche. Dans ce cas, vous pouvez créer ou modifier les lignes nettoyées dans le formulaire Ligne de montant de la catégorie en cliquant sur l'icône de modification dans les sous-catégories.

Remarque :
si vous êtes un utilisateur Gestion du portefeuille d'applications ou Gestion des portefeuilles de services, les modèles de coûts Coût d'application d'entreprise et Coût d'offre de service n'ont aucune source de données.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Modélisation financière** > **Console**.
2. À l'étape Regroupement, cliquez sur l'icône de modification ( ) de la sous-catégorie à laquelle vous souhaitez ajouter les lignes nettoyées.
3. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire Lignes nettoyées

Champ	Description
Montant	Montant de la sous-catégorie.
Devise	Devise du montant.
Description	Description du montant de la catégorie.

Dans le cas d'un modèle de coût Customer Service Management (CSM) préconfiguré, les champs **Numéro de compte**, **Centre de coûts**, **Département**, **Nom du compte**, **Emplacement** et **Fournisseur** ne sont pas applicables.

Si plusieurs lignes nettoyées existent pour une sous-catégorie donnée, la liste des lignes nettoyées s'affiche.

4. Cliquez sur **Envoyer**.

Placer les dépenses dans des compartiments : Hérité

Une fois que vous avez configuré les catégories, il vous suffit d'y glisser-déplacer les dépenses.

Avant de commencer

Rôle requis : cost_transparency_admin ou cost_transparency_analyst

Procédure

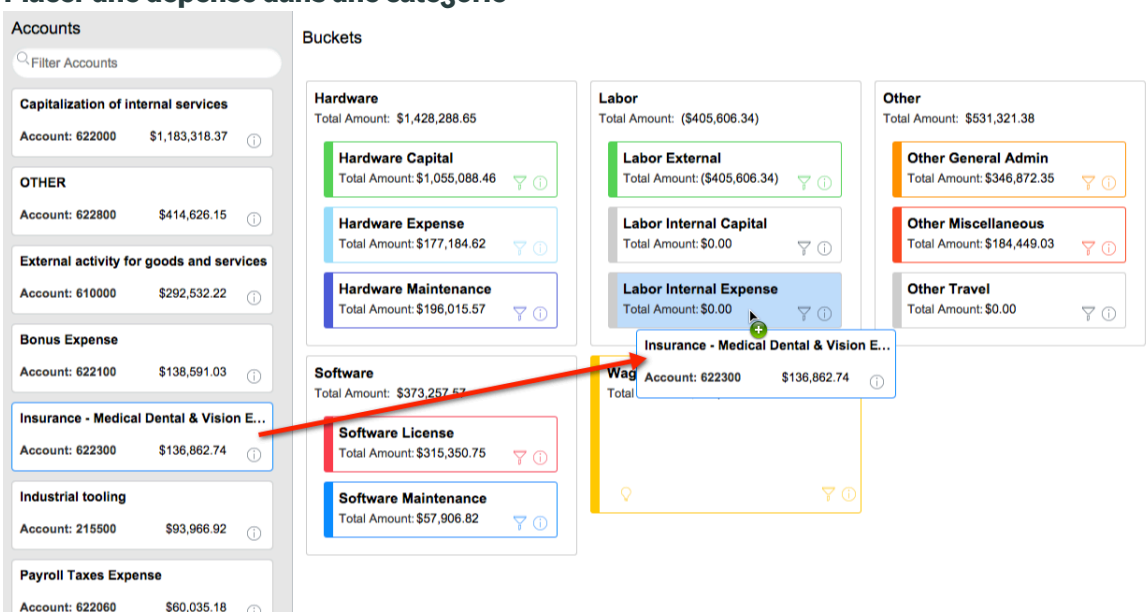
1. Dans le volet **Comptes**, recherchez les comptes que vous souhaitez affecter à des catégories. Pour ce faire, saisissez le nom du compte dans la zone de filtre ou faites défiler la liste.
2. Dans le volet **Catégories**, cliquez sur **Réduire tout** pour afficher ou masquer les sous-catégories.
3. Faites glisser les dépenses du volet **Comptes** vers la sous-catégorie pertinente.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

La valeur du champ **Montant total** dans la catégorie et du champ **Montant total affecté** dans le graphique en anneau dans le volet droit changent en fonction de l'affectation.

Placer une dépense dans une catégorie



Examiner les affectations de compartiments et exécuter la catégorisation : hérité

Une fois que les données sont dans des catégories, les montants totaux et les enregistrements des dépenses du Grand Livre de chaque catégorie s'affichent.

Avant de commencer

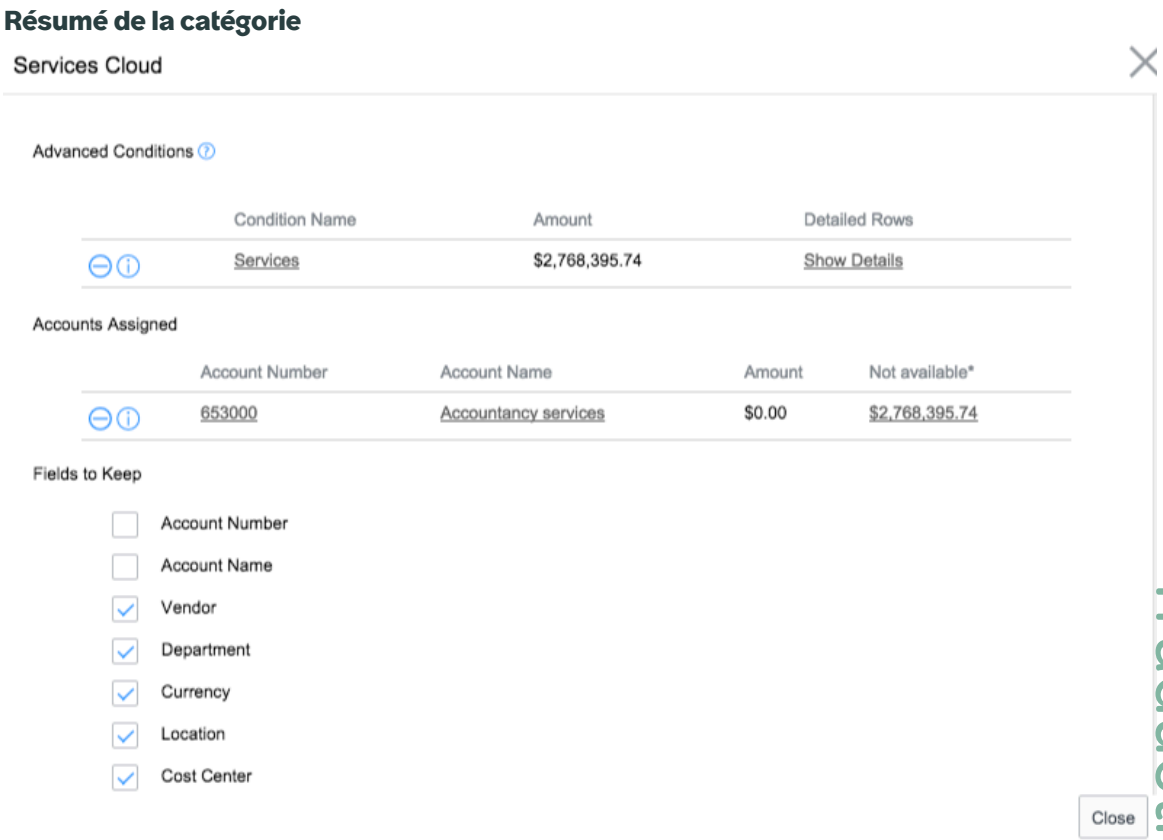
Rôle requis : cost_transparency_admin ou cost_transparency_analyst

Procédure

1. Cliquez sur l'icône d'informations ( ) située en regard d'une catégorie pour en afficher les informations récapitulatives.
2. Sous **Conditions avancées**, vérifiez que la condition de filtre de catégorie est correcte.
   a. Cliquez sur le nom de la condition pour ouvrir le formulaire de condition de filtre de catégorie et apporter des modifications si nécessaire.
   b. Sous **Lignes détaillées**, cliquez sur **Afficher les détails** pour afficher les enregistrements des dépenses stockés dans la table Données nettoyées du Grand Livre [itfm_gl_data_cleansed] et affectés à la catégorie.
   c. Pour supprimer une condition de filtre de catégorie, cliquez sur l'icône de suppression ( ).
3. Sous **Comptes affectés**, vérifiez que les comptes corrects et toutes les dépenses qu'ils contiennent s'affichent dans la catégorie.
   a. Cliquez sur le nom du compte pour afficher les enregistrements des dépenses de la table Données nettoyées du Grand Livre affectés à la catégorie.
   b. Pour supprimer un compte et toutes les dépenses qu'il contient de la catégorie, cliquez sur l'icône de suppression ( ).
4. Sous **Champs à conserver**, sélectionnez les cases à cocher pour les champs que vous souhaitez conserver dans les enregistrements de la catégorie.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Traduction automatique

5. Fermez la fenêtre lorsque vous avez terminé.
6. Lorsque les données sont correctes, cliquez sur **Exécuter la catégorisation** dans le volet droit.
   - Lorsque vous exécutez le moteur de catégorisation, les données sont enregistrées dans la table Données nettoyées du Grand Livre [itfm_gl_data_groomed].
   - Lorsque vous cliquez sur **Exécuter la catégorisation**, l'application supprime toutes les lignes d'allocation existantes pour la période fiscale de travail.

Étape de configuration des allocations : héritée

L'étape Configuration des allocations vous permet d'affecter des dépenses aux comptes et aux segments.

Sur la page Configuration des allocations, les sous-catégories que vous avez créées apparaissent dans le volet gauche, à l'exception des sous-catégories que vous avez exclues du modèle de coût. Les segments et leurs comptes apparaissent dans le volet central, dans la hiérarchie que vous avez définie à l'étape Définition des données. Dans le volet droit, le résumé présente la répartition des dépenses affectées aux comptes de chaque segment.

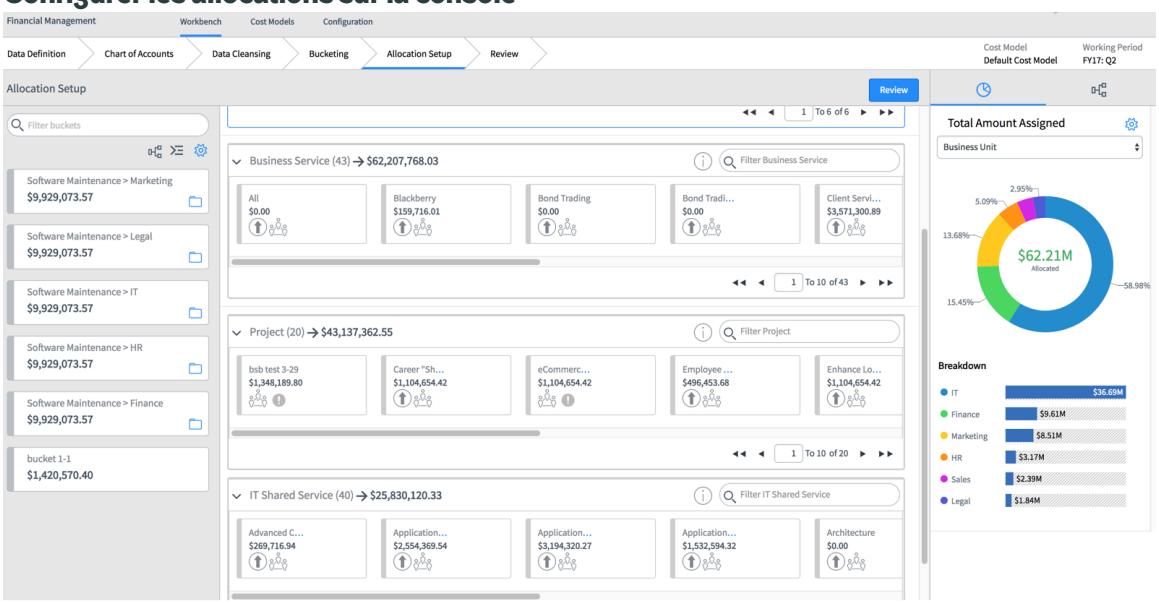
Lors de l'étape Configuration des allocations, vous pouvez :

- afficher le contenu des catégories et diviser les catégories en catégories plus petites, si nécessaire ;
- créer et modifier des déploiements pour déterminer l'application exacte des dépenses à des segments de niveau supérieur dans la hiérarchie ;
- affecter des dépenses aux comptes ;
- examiner les dépenses affectées et rétablir les affectations de catégories si nécessaire ;

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- filtrer le compte de segment de configuration des allocations par des montants supérieurs, inférieurs ou égaux à une certaine valeur ;
- configurer l'option de pagination Afficher les enregistrements par segment dans l'onglet Configuration afin d'afficher 5, 10, 15, 25 ou 50 comptes par page simultanément. L'option de pagination affiche le nombre sélectionné de comptes sur le nombre total de comptes dans un segment par page. Les flèches droite et gauche vous aident à accéder à l'ensemble d'enregistrements suivant jusqu'à ce que tous les comptes du segment soient affichés ;
- afficher le nombre sélectionné de comptes sur la page de la console plus légère en configurant l'option de pagination dans l'onglet Configuration.

Configurer les allocations sur la console



Configuration des allocations de base

Cette fonctionnalité vous aide à utiliser facilement la configuration des allocations, en particulier lors de la gestion de règles d'allocation et de comptes volumineux.

Configurez le paramètre de configuration des allocations de base pour ouvrir l'interface utilisateur de configuration des allocations en mode plus léger. L'activation de la configuration des allocations de base vous aide à ouvrir la page de configuration des allocations plus rapidement avec des informations réduites, sans que l'interface utilisateur soit chargée par les aperçus de montant ainsi que les comptes. Les informations dans la configuration des allocations de base sont extraites uniquement sur demande.

D'un point de vue fonctionnel, la configuration des allocations de base vous permet d'effectuer les mêmes fonctions que celles de l'interface utilisateur de configuration des allocations régulière, où l'objectif principal est d'allouer des comptes de catégories et de définir des règles d'allocation de déploiement. Les indicateurs d'icône pour les catégories et les déploiements vous guident lorsque des règles sont définies dans la configuration des allocations de base.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :
Si vous êtes un client sans licence d'analyste, l'option **Configuration des allocations de base** est activée automatiquement, même si l'option est désactivée si :

- Le nombre de comptes dans un segment dépasse la valeur de seuil (4 000)
- Le nombre total de comptes dans le modèle de coût dépasse la valeur de seuil (12 000)

Lorsque ce paramètre est activé, vous ne pouvez pas afficher les détails suivants :

- Aperçu du montant affiché dans chacun des comptes.
- Graphique récapitulatif dans le volet droit.
- Lien **Afficher les relations** dans les comptes. Toutefois, vous pouvez afficher les comptes sur lesquels chaque compte se déploie, sur demande, dans l'onglet **Déploiement des comptes** de la fenêtre contextuelle Comptes.

Analyse de l'argent manquant

Remarque :

L'analyse de l'argent manquant est une version étendue et améliorée de la fonctionnalité de journal d'allocation disponible avant la version Madrid.

Pendant l'étape Configuration des allocations, il est possible que le montant ne soit pas reporté correctement et que de l'argent puisse manquer au cours du processus. Ceci peut être dû à des erreurs lors de l'une des étapes suivantes :

- Allocation des catégories
- Déploiements de segments
- Déploiement de comptes

Les journaux d'argent manquant fournissent des détails sur les raisons pour lesquelles une partie du montant peut être manquante et ne parvient pas à atteindre le segment ou le compte cible selon les règles d'allocation définies. Ils fournissent aussi un lien actionnable permettant de résoudre les problèmes.

Pour configurer les journaux d'argent manquant, cliquez sur l'onglet **Configuration** et activez **Analyse de l'argent manquant** pour activer les journaux. Cette action active l'icône **Journaux d'argent manquant** ( ) lors de l'étape Configuration des allocations de la console.

Avertissement :
L'activation du journal peut retarder le chargement de la page de configuration des allocations.

Les journaux d'argent manquant sont classés en erreurs de déploiement de segments, erreurs de déploiement de compte et erreurs d'allocation des catégories répertoriées dans la liste de choix afin d'identifier le montant manquant pendant l'allocation et d'indiquer de manière catégorique les règles incorrectes et problèmes d'allocation. La séparation permet de résoudre rapidement les problèmes d'allocation et de déploiement, et de comprendre pourquoi l'argent a disparu au lieu d'atteindre sa cible.

Lorsque vous cliquez sur le lien **Résoudre les erreurs/avertissements**, une page Web s'ouvre. Elle vous aide à prendre les mesures nécessaires et fournit des étapes à suivre pour résoudre chaque erreur.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Afficher le contenu de la catégorie : hérité

À l'étape Catégorisation de la console des finances informatiques, vous pouvez modifier les éléments répertoriés dans la liste des catégories.

Avant de commencer

Rôle requis : cost_transparency_admin ou cost_transparency_analyst

Procédure

1. Cliquez sur l'icône d'engrenage ( ) située en regard de **Configuration des allocations**.
2. Activez ou désactivez l'option **Afficher les catégories affectées** pour afficher ou masquer les catégories déjà affectées.
   Seules les dépenses provenant de catégories non affectées peuvent être affectées aux comptes.
3. Pour trier les comptes, sélectionnez **Nom** ou **Montant** dans la liste **Trier par**.
4. Pour trier davantage les comptes, sélectionnez **Ascendant** ou **Descendant** dans la liste Tri.

Cliquez sur l'icône d'informations pour afficher les enregistrements stockés dans la table Données nettoyées du Grand Livre [itfm_gl_data_cleansed] et appartenant à une catégorie. Les enregistrements s'ouvrent dans la vue de liste dans un nouvel onglet ou une nouvelle fenêtre de navigateur.

Compartiments divisés : Hérités

Les catégories contiennent des dépenses nettoyées du Grand Livre. Ces dépenses peuvent être associées à des éléments comme un centre de coûts, un fournisseur, un département ou un emplacement.

Avant de commencer

Rôle requis : cost_transparency_admin ou cost_transparency_analyst
Vous pouvez diviser uniquement les catégories qui ne sont pas encore affectées à des comptes.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez diviser les dépenses dans une catégorie par l'un des attributs tels que le centre de coûts, le fournisseur, le département ou l'emplacement. À partir de la version Istanbul, vous pouvez utiliser n'importe quel attribut personnalisé pour diviser des catégories. Utilisez la carte de champs de la source de données financières pour apporter d'autres attributs et activez l'option **Utilisé pour la division de catégorie** afin de diviser une catégorie.

Par exemple, si une catégorie inclut des dépenses pour deux fournisseurs différents, vous pouvez diviser la catégorie en deux catégories plus petites, une pour chaque fournisseur. Chaque catégorie divisée contient la dépense préparée du Grand Livre associée à ce fournisseur.

Procédure

1. Ouvrez l'étape Configuration des allocations dans la console.
2. Dans le volet **Configuration des allocations**, cliquez sur l'icône Diviser la catégorie ( ) pour la catégorie à diviser.
   La fenêtre Diviser la catégorie apparaît. Elle affiche le montant d'argent dans la catégorie.
3. Dans la liste **Divisé par**, sélectionnez un attribut associé à la dépense nettoyée du Grand Livre ou sélectionnez **Pourcentage**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Si vous sélectionnez un attribut, les nouvelles catégories apparaissent dans la fenêtre avec des noms par défaut au format [nom de la catégorie d'origine] > [nom de l'attribut].
- Si vous sélectionnez **Pourcentage**, saisissez les pourcentages des nouvelles catégories et donnez un nom à chaque catégorie.
- Si vous sélectionnez la méthode de division **Pondéré**, vous pouvez diviser le montant de la catégorie entre n'importe quel segment de la hiérarchie en fonction de la mesure disponible.

Remarque :

Si la mesure est configurée avec le poids total, vous ne pouvez pas diviser une catégorie à l'aide de cette mesure pondérée.

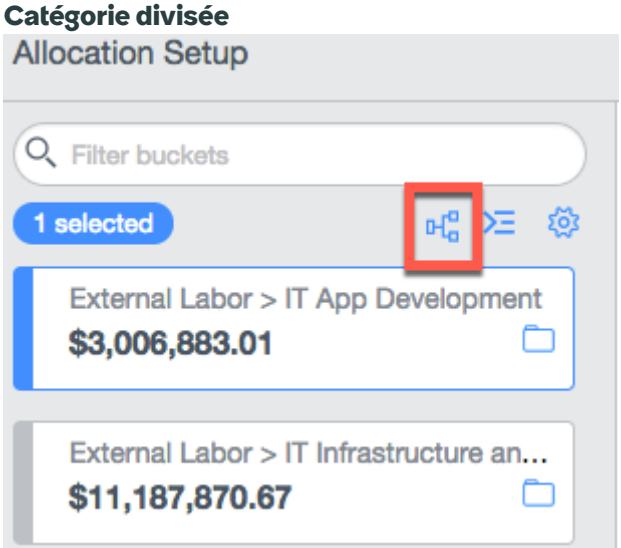
Après avoir divisé une catégorie en fonction de la méthode **Pondéré**, vous ne pouvez pas la diviser davantage.

Un aperçu des catégories divisées apparaît dans la fenêtre, ainsi que les montants des dépenses pour chaque catégorie.

4. Cliquez sur **Compartiment divisé**.
5. L'application crée des catégories et divise les dépenses en fonction de vos paramètres.

   Les catégories divisées s'affichent avec une icône de dossier.

Catégorie divisée

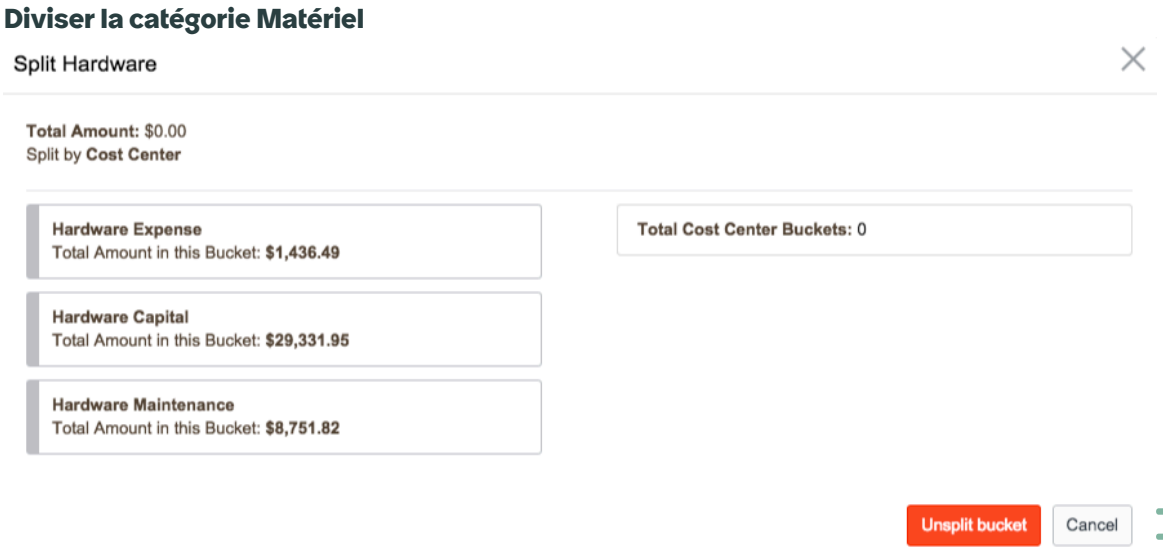


6. Pour afficher une catégorie nouvellement divisée avec les autres catégories qui ont été divisées en même temps, cliquez sur l'icône de dossier.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

7. Pour annuler la division de la catégorie, cliquez sur **Compartiment non divisé**.



Déploiements pour les allocations : Héritées

Un déploiement est une règle d'allocation qui détermine le lien entre un compte de niveau inférieur de la hiérarchie des segments et d'autres comptes de niveau supérieur dans la hiérarchie. Les déploiements vous permettent d'allouer des dépenses au compte de niveau inférieur et d'allouer automatiquement les dépenses aux comptes de niveau supérieur.

Les déploiements peuvent être spécifiques à un compte ou à un segment. Les déploiements spécifiques d'un compte déterminent le déploiement des dépenses d'un compte spécifique d'un ou de plusieurs comptes de niveau supérieur. Les déploiements spécifiques d'un segment déterminent le déploiement des dépenses de tous les comptes d'un segment à tous les comptes du segment de niveau supérieur, à savoir le niveau parent. Vous pouvez également déployer des segments sur n'importe quel segment antérieur de la hiérarchie, c'est-à-dire de niveau grand-parent.

Les déploiements définis pour un compte spécifique ont priorité sur le déploiement défini pour le segment. Par exemple, si vous créez les deux déploiements suivants :

- Déploiement spécifique d'un compte qui alloue les dépenses du compte de messagerie du segment des services d'entreprise au compte informatique du segment des unités business.
- Déploiement spécifique d'un segment qui alloue les dépenses du segment des services d'entreprise au segment des unités business.

Ensuite, le déploiement spécifique du compte alloue les dépenses. Le déploiement spécifique du segment n'alloue aucune dépense.

Le déploiement spécifique du compte prend en charge le déploiement sur n'importe quel compte parent ou grand-parent de la hiérarchie. Vous pouvez déployer les dépenses sur n'importe quel compte de la hiérarchie, et pas nécessairement au parent immédiat de la hiérarchie.

En plus des déploiements sur des niveaux supérieurs de la hiérarchie, vous pouvez aussi déployer des montants sur des comptes dans les segments frères.

Pour configurer le déploiement au niveau du compte sur n'importe quel segment parent de la hiérarchie, sélectionnez le **segment parent** dans la fenêtre contextuelle Déploiements.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Prise en charge du poids total des allocations à l'aide d'une mesure pondérée

Si vous utilisez une mesure pondérée qui est activée avec la prise en charge du poids total, la mesure calcule le pourcentage d'allocation avec précision dans les calculs de poids totaux suivants :

- Dans le cadre d'un déploiement au niveau du segment, où la mesure **allouer à** est utilisée et où les comptes ne font l'objet d'aucun déploiement, la somme des pourcentages totaux de tous les comptes du segment est inférieure à 100 %.
- Dans le cadre d'un déploiement au niveau du segment, où la mesure **allouer à** est utilisée, le pourcentage de chaque compte du segment est calculé en fonction du poids de consommation du compte.
- Dans le cadre d'un déploiement au niveau du compte, où la règle de déploiement au niveau du compte remplace la règle de déploiement au niveau du segment, le pourcentage total de tous les comptes est inférieur à 100 %.
- Dans le cadre d'un déploiement au niveau du compte, le pourcentage de chaque compte est calculé en fonction du poids de consommation du compte.
- Lors de l'allocation d'un montant de catégorie à un segment, le pourcentage total alloué au segment est inférieur à 100 %.
- Lors de l'allocation du montant d'une catégorie à un segment, le pourcentage alloué individuellement à chaque compte du segment est calculé en fonction du poids de consommation du compte.

Afficher les comptes déployés sur un compte

Vous pouvez afficher les comptes déployés sur un autre compte.

Avant de commencer
Rôle requis : cost_transparency_admin ou cost_transparency_analyst

Procédure

1. Cliquez sur l'icône d'informations (ⓘ) sur un compte.

   La fenêtre Résumé du compte apparaît. Elle affiche les éléments suivants :
   - Montant d'argent total actuellement affecté à ce compte.
   - Catégories qui contribuent aux dépenses de ce compte.
   - Méthode utilisée pour déployer ce compte sur les segments parents.
   - Comptes déployés sur ce compte.
   - Comptes sur lesquels ce compte est déployé.
2. Pour afficher les catégories qui sont allouées directement à ce compte, cliquez sur l'option **Afficher les compartiments alloués**.
3. Si vous souhaitez allouer un ou plusieurs montants de catégorie (parmi toutes les catégories allouées à ce compte, comme mentionné à l'étape 2) à un segment de compte spécifique en remplaçant les déploiements par défaut, cliquez sur l'onglet **Déploiements de compartiments**.

   Vous pouvez effectuer un déploiement basé sur les catégories à l'aide des méthodes Aucun, Égal, Manuel, Pondéré ou Scripté.

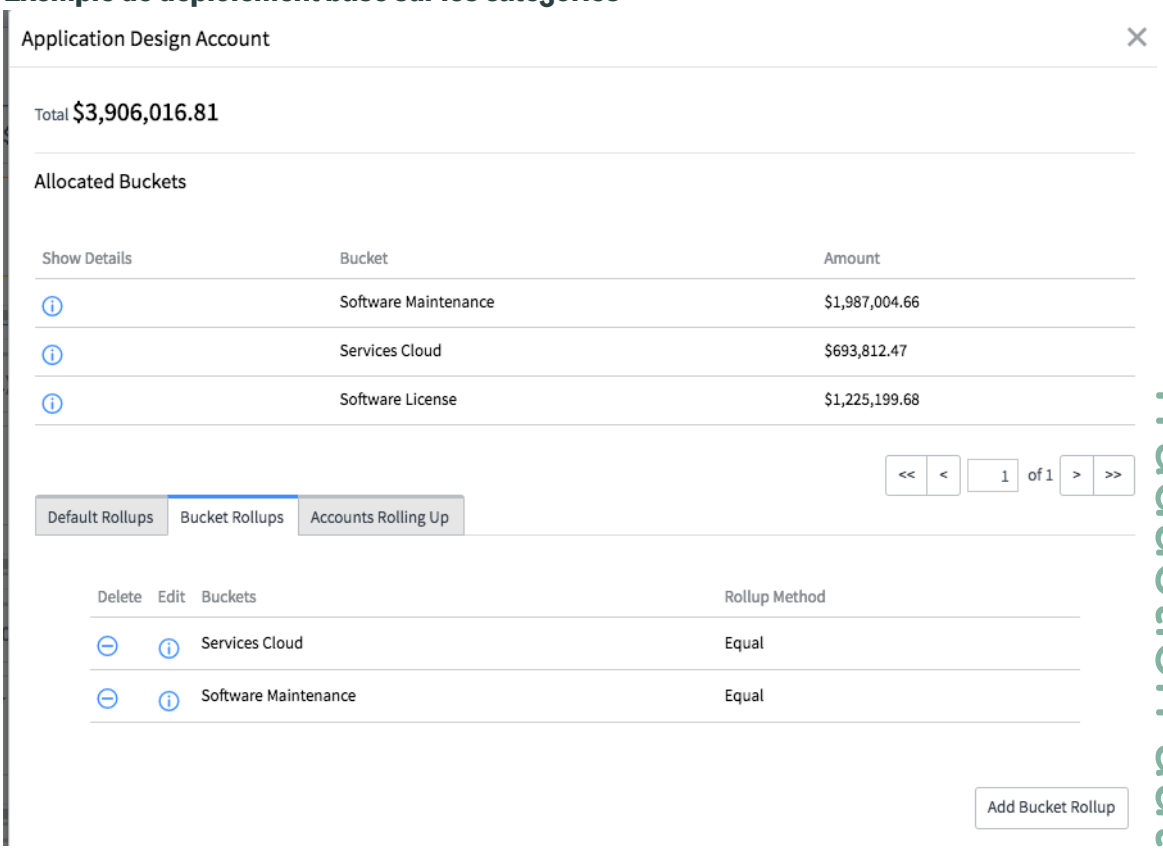
   Les autres catégories non définies, qui ne sont pas déployées de cette manière, suivent la méthode de déploiement par défaut.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Accédez à la **Modélisation financière** > **Modèles de coûts** > **Remplacement des déploiements de répartitions** pour afficher les détails du **segment du compte de départ**, du **segment du compte de destination**, de la mesure de déploiement et du type d'une telle allocation.

Exemple de déploiement basé sur les catégories



4. Cliquez sur l'onglet **Déploiement des comptes** s'il n'est pas sélectionné.

   Vous pouvez afficher les comptes déployés et les catégories qui comprennent le **total** des dépenses pour le compte.

5. Cliquez sur l'icône d'informations pour afficher un compte déployé ou une catégorie.
6. Pour trier la liste, cliquez sur l'icône d'engrenage, puis choisissez le nombre d'éléments par page et définissez le mode de tri des éléments.

Créer des déploiements d'un compte à un autre compte

Vous pouvez créer des déploiements d'un compte dans la hiérarchie des segments à un autre compte dans un segment supérieur.

Avant de commencer

Rôle requis : cost_transparency_admin ou cost_transparency_analyst

Procédure

1. Cliquez sur le lien hypertexte du nom d'un compte.

   La fenêtre Résumé du compte apparaît. Elle affiche les éléments suivants :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Montant d'argent total actuellement affecté au compte.
- Catégories qui contribuent aux dépenses du compte.
- Méthode utilisée pour déployer le compte sur les segments parents.
- Comptes déployés sur le compte.
- Comptes sur lesquels le compte est déployé.

2. Pour afficher les catégories qui sont allouées directement à ce compte, cliquez sur l'option **Afficher les catégories allouées** située en regard de la valeur **Total**.
3. Cliquez sur l'onglet **Déploiements** s'il n'est pas sélectionné.
4. Sélectionnez une méthode dans la liste de choix **Méthode de déploiement**.

Option	Description
Méthode par défaut du segment	Les dépenses suivent la règle de déploiement par défaut pour les relations CI qui ont été créées pendant l'étape Définition des données. Il s'agit de l'option par défaut pour déployer les éléments de la CMDB sur d'autres éléments de la CMDB.
Aucun	Les dépenses ne sont déployées sur aucun compte parent.
Égal	Les dépenses sont déployées sur les comptes parents selon le même pourcentage. Spécifiez les comptes parents.
Manuel	Les dépenses sont déployées sur les comptes parents selon un pourcentage que vous définissez. Saisissez les montants dans les champs **Pourcentage**.
Pondéré	Les dépenses sont déployées sur les comptes parents à l'aide d'une mesure pondérée qui existe. Les mesures disponibles sont celles qui spécifient un déploiement sur le segment auquel appartient le compte parent. Si l'option **Appliquer la relation** d'une mesure est sélectionnée, le segment auquel le compte enfant appartient est également pris en compte. Si l'option **Appliquer la relation** d'une mesure n'est pas sélectionnée, le segment du compte enfant est ignoré.
Scripté	Un script détermine le déploiement.

5. Pour lier le compte à un élément supérieur, cliquez sur **Ajouter un déploiement**.
6. Sélectionnez une valeur dans la liste de choix **Segment parent**.
7. Sélectionnez un compte dans la liste de choix **Compte parent**.
8. Si vous avez sélectionné la méthode de déploiement manuelle, saisissez les montants dans le champ **Pourcentage**.
9. Entrez autant de déploiements que nécessaire.
   Les pourcentages doivent atteindre 100 %. Pour supprimer l'un des comptes, cliquez sur l'icône de suppression (⊖).
10. Cliquez sur **Enregistrer les changements** après avoir effectué vos modifications.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Les règles de déploiement apparaissent dans le volet droit, sous le graphique en anneau.

11. Pour afficher uniquement les comptes sur lesquels un compte sélectionné est déployé, cliquez sur l'icône de relation ( ) sur le compte.

    Seuls les comptes liés apparaissent. La couleur du compte qui est affecté à la dépense est une couleur affectée de manière aléatoire par la console. La couleur correspond à la couleur du compte sur le graphique en anneau.

    L'icône de flèche vers le haut ( ) indique des déploiements définis au niveau du segment ou du compte.

12. Pour afficher à nouveau tous les comptes de la hiérarchie des segments, cliquez sur .

    Lorsque vous créez un déploiement, le système met automatiquement à jour la mesure système utilisée pour gérer les relations de segments dans la hiérarchie. Cette mesure est créée par l'application pendant l'étape Définition des données.

Créer des déploiements d'un segment à l'autre

Un segment peut être déployé sur le segment supérieur dans la hiérarchie à l'aide d'une mesure pondérée.

Avant de commencer

Rôle requis : cost_transparency_admin ou cost_transparency_analyst

Procédure

1. Cliquez sur l'icône d'informations ( ) sur le segment.
2. Dans la liste de choix **Méthode de déploiement**, sélectionnez **Pondéré**.

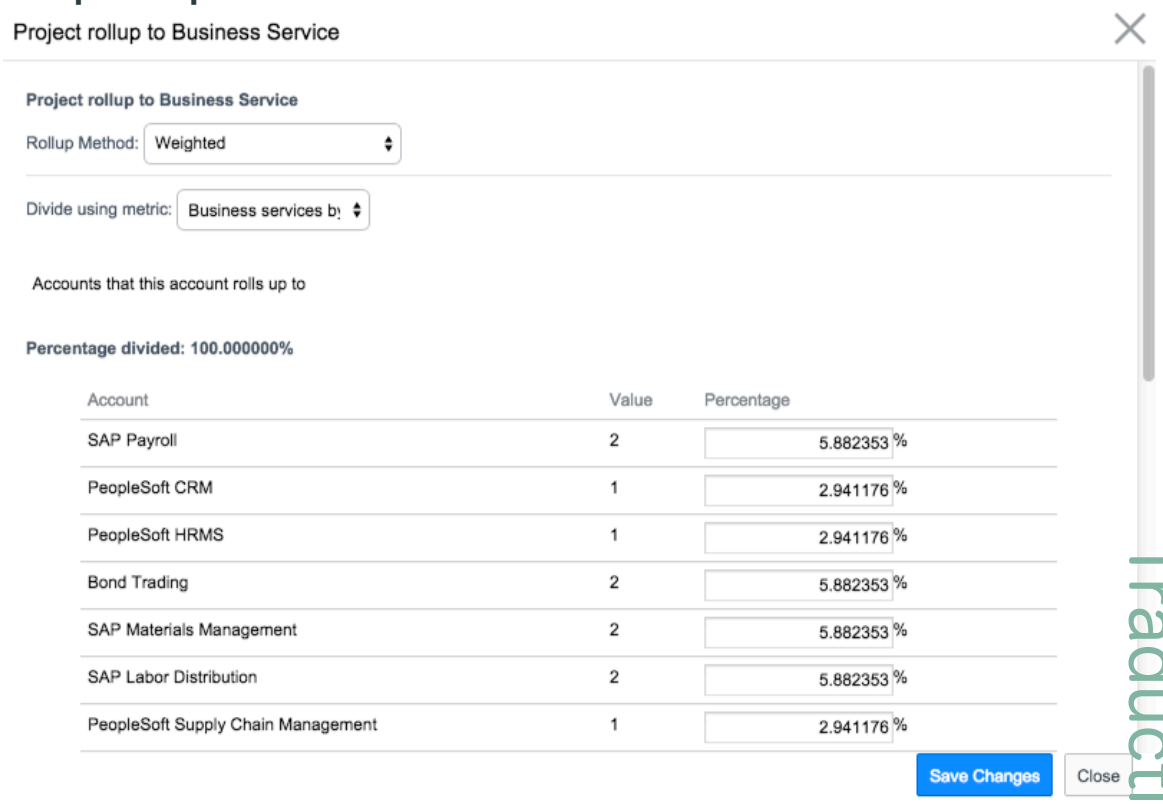
   a. Sélectionnez la mesure dans la liste de choix **Diviser à l'aide de la mesure**.
   La mesure pondère automatiquement les montants par les valeurs de la colonne **Valeur**.

   b. Pour modifier davantage les montants, modifiez les valeurs de la colonne **Pourcentage**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Exemple de déploiement



c. Cliquez sur **Enregistrer les changements**.

3. Dans la liste de choix **Méthode de déploiement**, sélectionnez **Scripté**.

a. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire Segment

Champ	Description
Champ d'application du compte	Lorsque vous cochez la case **Champ d'application du compte**, le script de déploiement défini pour chacun des comptes au niveau du segment s'exécute. Si vous décochez cette case, le déploiement par défaut défini au niveau du segment s'exécute, remplaçant ainsi le déploiement défini pour chaque compte par le sys_id (FromAccountID). Au lieu de répéter des scripts de déploiement similaires pour les comptes sous un segment, vous pouvez définir des scripts de déploiement pour chaque compte à l'aide du FromAccountID de chaque compte. Vous pouvez définir un déploiement par défaut pour tous les comptes restants pour lesquels vous n'avez pas fourni le FromAccountID. Vous

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
	pouvez définir tous ces déploiements dans un seul script pour l'exécution.
Script	Script pour déployer les comptes.

b. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Groupement de segments par attribut : s'il existe des milliers de comptes de segment, vous pouvez les classer à l'aide du groupe par attribut. Les comptes sont déployés sur les segments groupés, de la même manière que sur un segment non groupé, et les lignes d'allocation sont générées dans la table itfm_allocation_breakdown. Les déploiements sur des segments groupés permettent d'améliorer les performances.

Modifier les enregistrements de déploiement

Vous pouvez afficher et modifier les enregistrements pour les déploiements de segments et le déploiement de compte si nécessaire.

Avant de commencer

Rôle requis : cost_transparency_admin ou cost_transparency_analyst

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Remarque :
il est recommandé d'utiliser la console pour créer, modifier et supprimer des déploiements plutôt que de modifier les scripts dans les enregistrements de déploiement.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Modélisation financière** > **Modèles de coûts** > **Déploiements d'allocation** pour accéder aux déploiements créés d’un compte à un autre.
2. Cliquez sur le nom d'un déploiement pour l'ouvrir.
3. Apportez des modifications, le cas échéant.

Affectations de catégories : Héritées

La configuration d'une allocation consiste à affecter les dépenses d'une catégorie à un compte dans un segment ou à plusieurs comptes d'un segment.

Les dépenses de la catégorie sont automatiquement déployées en fonction des règles d'allocation créées pour les déploiements. Lorsque vous affectez des dépenses, l'application crée une règle d'allocation dont le nom est précédé du préfixe BCK:ALLC:, et lui donne une valeur d'ordre de 10 de plus que la valeur la plus élevée, sans compter les valeurs pour les règles créées pour les déploiements. La valeur par défaut des règles créées par l'application pour les déploiements est de 1 000 000. L'application crée également une méthode qui spécifie le pourcentage alloué au compte.

Affecter une catégorie à un segment ou à un compte

À l'étape Configuration des allocations de la console, vous pouvez affecter des dépenses des catégories à des comptes dans la hiérarchie.

Avant de commencer

Rôle requis : cost_transparency_admin ou cost_transparency_analyst

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Faites glisser une catégorie vers un compte spécifique.

   Vous pouvez également sélectionner plusieurs catégories et les faire glisser vers un compte spécifique. Si une catégorie est allouée à un compte, la méthode d'allocation est toujours Allouer 100 %.

   Vous pouvez également sélectionner une ou plusieurs catégories. Cliquez sur l'icône **Affecter une catégorie**( ) qui contient les dépenses que vous souhaitez affecter à un seul compte ou à plusieurs comptes en effectuant les étapes suivantes :

   a. Sous **Méthode d'allocation**, sélectionnez Allouer à un compte.

   b. Sous **Allouer au segment**, sélectionnez un segment.

   c. Sous **Allouer au compte**, sélectionnez le compte de segment auquel vous souhaitez affecter toutes les dépenses dans les catégories sélectionnées.

   d. Par ailleurs, pour affecter les catégories sélectionnées à plusieurs comptes, sélectionnez l'option **Plusieurs comptes** par défaut sous **Allouer au compte** et cliquez sur **Valider**.

      La fenêtre Créer une règle d'allocation apparaît et affiche la liste des **catégories sélectionnés** ainsi que le compte sélectionné ou l'option permettant de choisir les comptes dans le segment sélectionné. Si vous ne souhaitez pas allouer un compartiment, sélectionnez et supprimez-le.

2. Faites glisser une catégorie vers un segment ou cliquez sur l'icône **Affecter une catégorie** ( ) pour affecter une catégorie à un segment.
   Vous pouvez affecter une catégorie à un segment à la fois. La sélection à plusieurs catégories ne s'applique pas à l'affectation de segments. Si l'allocation de catégorie se fait à un segment, vous devez sélectionner la méthode d'allocation à partir de la liste de choix.

Option	Description
Égal	Les dépenses sont affectées aux comptes selon le même pourcentage.
Manuel	Les dépenses sont affectées aux comptes selon un pourcentage spécifié. Saisissez les montants dans les champs **Pourcentage**.
Pondéré	Les dépenses sont affectées aux comptes à l'aide d'une mesure pondérée. Si la mesure est configurée avec la pondération totale, vous ne pouvez pas fractionner une catégorie à l'aide de cette mesure pondérée.

3. Dans la liste de choix **Diviser entre**, sélectionnez un segment.
4. Si vous avez sélectionné une méthode pondérée, sélectionnez une mesure préconfigurée dans la liste de choix **Diviser à l'aide de mesures** .
   Les seules mesures disponibles sont celles qui spécifient les segments parent et enfant.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

5. Cliquez sur **Créer**.
6. Pour savoir comment le montant de la catégorie a été distribué précédemment aux segments ou à un compte, cliquez sur le nom de la catégorie.
   La catégorie s'ouvre dans une fenêtre contextuelle et un message apparaît dans la partie supérieure de la fenêtre. Le message affiche la méthode d'allocation par laquelle le montant de la catégorie a été distribué et le nom du segment auquel le montant a été affecté. Si l'affectation est effectuée par la méthode **Allouer au compte**, le message affiche également le nom du compte et le pourcentage d'allocation.

Exemple de message des informations sur l'affectation de la catégorie

'Facilities Data Center' bucket is distributed equally to 'Business Unit' segment

Examiner les dépenses affectées : Héritées

Examinez les dépenses affectées aux comptes et vérifiez si les informations sont correctes dans la section Montant total alloué dans le volet droit.

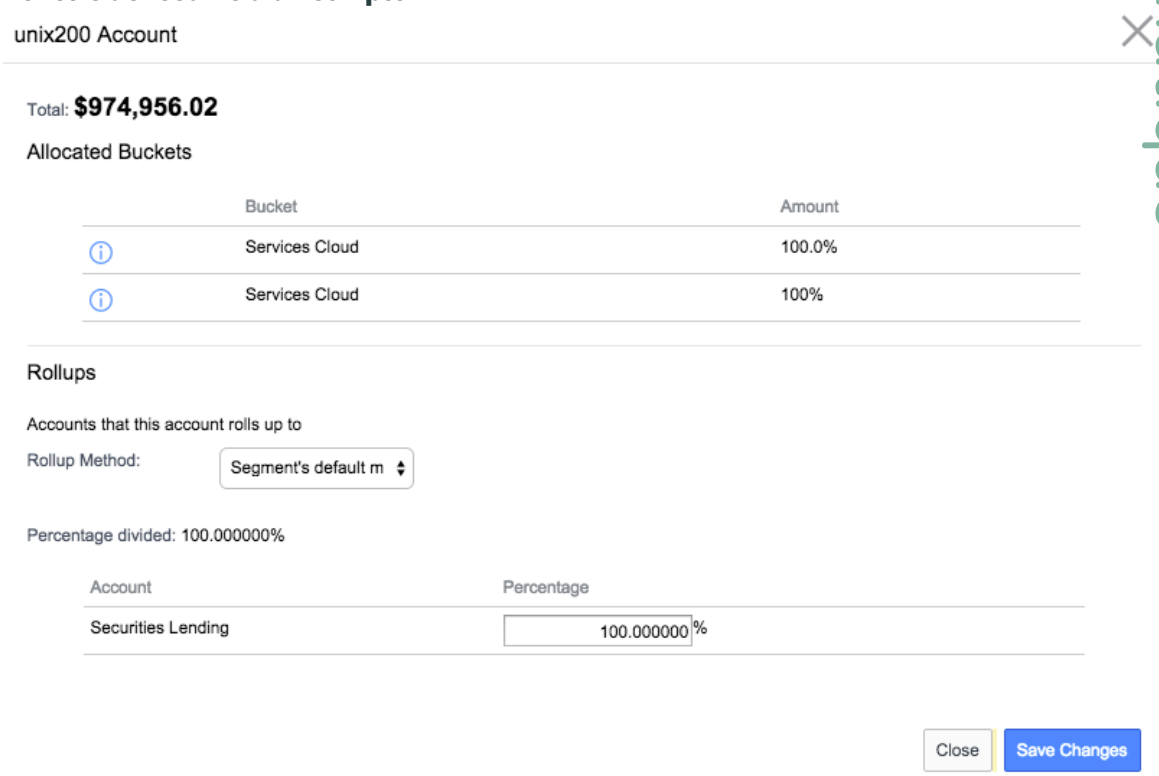
Avant de commencer

Rôle requis : cost_transparency_admin ou cost_transparency_analyst

Procédure

1. Cliquez sur l'icône d'informations (ⓘ) sur un compte pour afficher le résumé des allocations.
   Les informations suivantes apparaissent :
   - Montant total alloué.
   - Catégories affectées au compte.
   - Déploiements sur ce compte.
2. Cliquez sur l'icône d'informations (ⓘ) située en regard de la catégorie pour en afficher le résumé.

Fenêtre de résumé d'un compte



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Vérifier le montant total alloué : hérité

Le graphique en anneau sur la droite affiche les dépenses affectées pour tous les segments.

Avant de commencer

Rôle requis : cost_transparency_admin ou cost_transparency_analyst

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Par défaut, les calculs du graphique en anneau et de la hiérarchie des segments incluent des données provenant des nouvelles règles que vous avez créées dans la console et de toutes les règles existantes que vous avez créées précédemment. Vous pouvez choisir de désactiver les règles préexistantes, appelées **règles d'utilisateur**, afin de ne voir que les calculs de vos règles nouvellement créées.

Procédure

1. Dans l'onglet **Aperçu** , sélectionnez un segment dans la liste **Montant total affecté** pour afficher l'allocation de ce segment.
   La répartition de chaque compte apparaît en dessous du graphique en anneau.
2. Pour modifier la nécessité ou non d'actualiser automatiquement les informations du graphique en anneau lorsque vous apportez des modifications, cliquez sur l'icône) sur un compte pour afficher le récapitulatif des allocations, puis cliquez sur le bouton bascule **Actualiser automatiquement** .

   #### Onglet Aperçu

3. Cliquez sur l'onglet **Règles d'utilisateur** pour afficher les règles d'allocation et les déploiements que vous configurez manuellement en dehors de la console.
   Cet onglet vous permet d'effectuer les actions suivantes :
   - Cliquez sur le nom d'une règle pour ouvrir le formulaire Règle d'allocation des coûts pour cette règle.
   - Cliquez sur l'icône d'aperçu ( ) pour prévisualiser l'allocation de cette règle dans la visionneuse des allocations.
   - Cliquez sur la case **Afficher** pour inclure les lignes d'allocation des règles existantes créées par l'utilisateur dans les calculs des catégories affectées. Lorsque vous cochez cette case, l'application inclut les lignes d'allocation existantes qui sont actives sur les comptes. Les montants que vous voyez dans les segments et dans le graphique en anneau sont affectés par l'inclusion de ces lignes d'allocation. Vous ne devez pas sélectionner cette option si vous souhaitez que les valeurs calculées n'affichent que ce que vous affectez à partir de compartiments.
   - Cliquez sur **Afficher toutes les règles** pour afficher la liste de toutes les règles d'allocation dans l'application.

     #### Onglet Règles d'utilisateur

Prévisualiser une allocation à partir d'une catégorie : héritée

Pour afficher l'aperçu d'une représentation graphique de l'allocation des dépenses dans la catégorie par la console, ouvrez la visionneuse des allocations.

Avant de commencer

Rôle requis : cost_transparency_admin ou cost_transparency_analyst

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

Pour ouvrir la visionneuse, cliquez sur l'icône d'aperçu des allocations ( ) dans la catégorie.

Rétablir les affectations de catégories : Hérité

Rétablir les affectations de catégories consiste à retirer les dépenses des segments et des comptes et à les laisser dans la catégorie. Le rétablissement des catégories supprime également les lignes d'allocation existantes pour la période fiscale de travail associée à cette catégorie.

Avant de commencer

Rôle requis : cost_transparency_admin ou cost_transparency_analyst

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

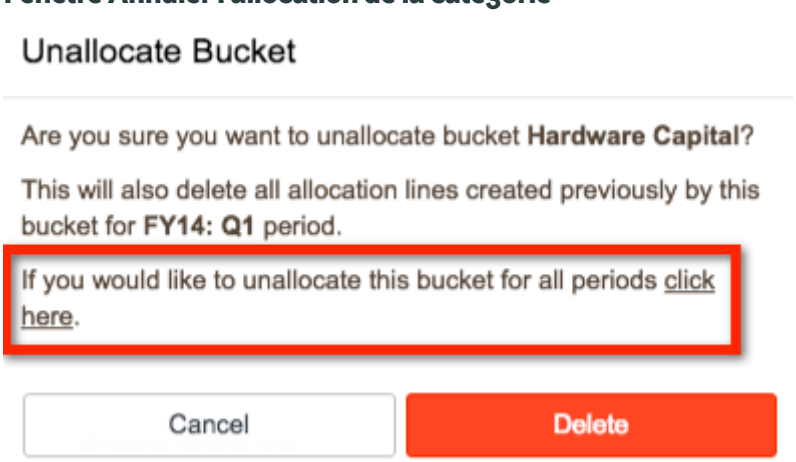
Vous pouvez rétablir les affectations de catégories pour une seule catégorie ou toutes les catégories.

Remarque :
vous pouvez également rétablir les dépenses en dehors de la console.

Procédure

1. Pour rétablir les affectations de catégories pour une seule catégorie, effectuez les actions suivantes :
   a. Cliquez sur l'icône d'informations d'une catégorie pour ouvrir le résumé du compte.
   b. Cliquez sur **Annuler l'allocation du compartiment**.
2. Pour rétablir les affectations de catégories pour une seule catégorie et supprimer les lignes d'allocation existantes pour cette période fiscale de travail, effectuez les actions suivantes :
   a. Cliquez sur l'icône Annuler l'affectation de la catégorie ( ) sur la catégorie.
   b. Cliquez sur **Oui** dans la fenêtre de confirmation.
   c. Pour supprimer les lignes d'allocation existantes pour toutes les périodes fiscales, cliquez **ici** sur la fenêtre de confirmation, puis cliquez sur **Supprimer**.

Fenêtre Annuler l'allocation de la catégorie



3. Pour rétablir toutes les affectations de catégories, effectuez les actions suivantes :
   a. Cliquez sur l'icône d'engrenage ( ) située en regard de **Configuration des allocations**.
   a. Cliquez sur **Annuler l'affectation de tous les compartiments**.
   b. Confirmez l'action.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Étape Revue de l'allocation : Héritée

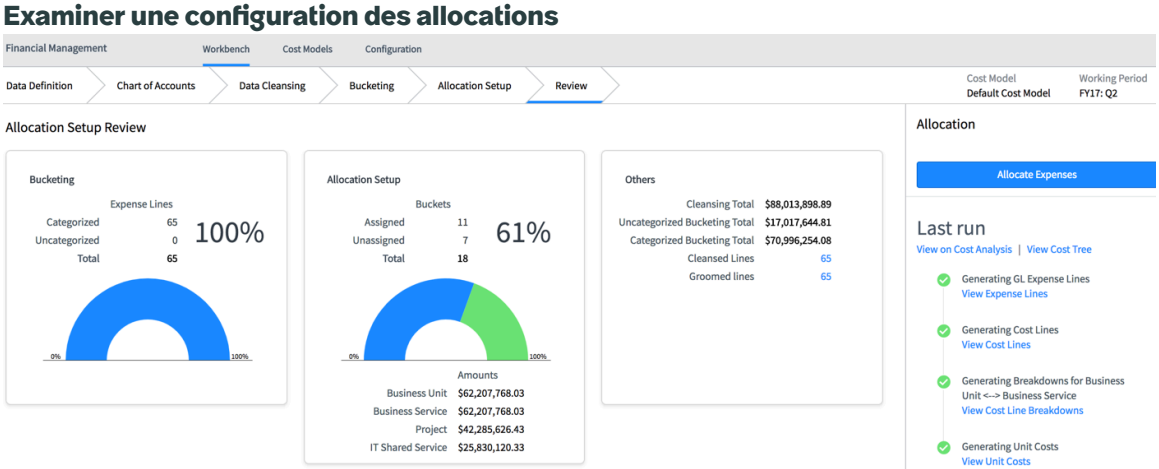
L'étape Revue des allocations vous permet d'examiner la configuration des allocations avant de traiter les allocations.

Revue de la configuration des allocations

Sur la page Revue, ces résumés sont disponibles :

- **Regroupement** : pourcentage des dépenses affectées à des catégories lors de l'étape Regroupement.
- **Configuration des allocations** : pourcentage de catégories affectées à des comptes dans la hiérarchie des segments à l'étape Configuration des allocations.
- **Autres** : informations détaillées sur les allocations, telles que les montants des dépenses qui doivent être alloués aux segments, le montant qui a été nettoyé à l'étape Nettoyage des données et les montants des catégories non affectées et des catégories affectées.

Examiner une configuration des allocations



Allocation

Pour déclencher des exécutions d'allocation pour plusieurs modèles de coûts et différentes périodes fiscales simultanément, envoyez les tâches d'allocation dans la file d'attente du moteur d'allocation. Cela permet également à plusieurs utilisateurs de la même instance de mettre en file d'attente leurs exécutions d'allocation demandées. Lorsque le moteur d'allocation a terminé une exécution d'allocation, un message de confirmation s'affiche.

- Le moteur récupère automatiquement la tâche suivante dans la file d'attente une fois la tâche actuelle terminée.
- Vous pouvez mettre en file d'attente un nombre illimité de tâches d'allocation pour plusieurs modèles de coûts et périodes fiscales.
- Lorsqu'une tâche est en cours, vous pouvez l'annuler (arrêter le moteur), ce qui permet d'enregistrer l'exécution du moteur pour la tâche suivante dans la file d'attente.
- Vous pouvez également supprimer une tâche de la file d'attente si vous ne souhaitez pas l'exécuter.

Grâce à cette amélioration, vous pouvez afficher les détails de la dernière exécution du modèle de coût, ainsi que les détails relatifs à sa répartition avec des liens vers les allocations et les coûts unitaires.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- **Afficher l'analyse des coûts** : affichez les lignes de coût pour l'analyse.
- **Afficher les lignes de dépense** : (Pour les clients effectuant une mise à niveau à partir d'une version précédente vers Yokohama) Si vous avez coché la case **Générer des lignes de dépense GL** dans le formulaire Modèle financier pour les modèles de coût existants, vous pouvez afficher les lignes de dépense GL du modèle de coût après l'exécution du moteur d'allocation. Les lignes de dépense GL ne sont pas générées pour les modèles de coûts que vous créez après la mise à niveau vers Yokohama.

> **Important :**
> Cette fonctionnalité n'est disponible aux clients que lorsqu'ils possèdent une licence d'analyste ITBM.

- **Afficher les lignes de coût** : afficher les agrégats d'allocations des coûts.
- **Afficher les répartitions des lignes de coût** : les agrégats de répartitions d'allocations des coûts pour le modèle de coût. Si le marqueur **Exécuter sur demande uniquement** est défini sur true, le moteur d'allocation ne génère pas de lignes de répartition. Pour générer explicitement les lignes de répartition, générez des allocations de répartition dans la liste connexe **Relations de répartitions** du formulaire Modèle financier.
- **Afficher les coûts unitaires** : affichez les coûts unitaires.

Vous pouvez également consulter les détails du modèle de coût actuel et le nombre total de tâches d'allocation dans la file d'attente. De plus, vous pouvez afficher l'avancement de la tâche actuelle avec l'état de l'exécution de l'allocation actuelle et ses détails.

Afficher l'arborescence des coûts : affichez tous les comptes de segment contribuant au compte sélectionné dans une vue hiérarchique. Vous pouvez explorer davantage la hiérarchie sur chaque compte de segment.

1. Cliquez sur **Afficher l'arborescence des coûts**.
2. Sélectionnez un segment dans la liste de choix **Segment**.
3. Sélectionnez un compte dans la liste de choix **Compte**.
4. Cliquez sur **Valider**.

Allouer des dépenses avec la console : héritée

Si l'une de ces informations semble incorrecte, revenez à une étape précédente et apportez les modifications nécessaires.

Avant de commencer

Rôle requis : cost_transparency_admin ou cost_transparency_analyst

Procédure

1. Vérifiez vos paramètres d'allocation dans l'onglet **Configuration**.
2. Accédez à l'étape **Revue** de la console.
3. Choisissez le type de lignes d'allocation que vous souhaitez générer :
4. Cliquez sur **Allouer les dépenses**.

> **Remarque :**
> Si vous n'êtes pas un client sous licence d'analyste, assurez-vous que le nombre de comptes dans chaque segment et le nombre total de comptes dans le modèle de coût se situent dans les valeurs de seuil 4 000 et 12 000 respectivement.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Résultats
Le système alloue les dépenses, crée des lignes d'allocation et définit le champ **État** de l'enregistrement du Grand Livre sur **Alloué**. Les valeurs de toutes les lignes d'allocation créées à partir de l'allocation s'ajoutent à la valeur de la dépense du Grand Livre. Si aucune règle ne s'applique à la dépense du Grand Livre, aucune ligne d'allocation n'est créée et l'enregistrement du Grand Livre reste à l'état **Non alloué**.

Remarque :
Le système arrondit les lignes d'allocation à deux décimales. Une allocation totale de 100,495 $ est arrondie à 100,50 $. Une allocation totale de 100,494 $ est arrondie à 100,49 $. Si une allocation est arrondie à 0,00 $, le système ne crée pas de ligne d'allocation.

Onglet Modèles de coûts : hérité

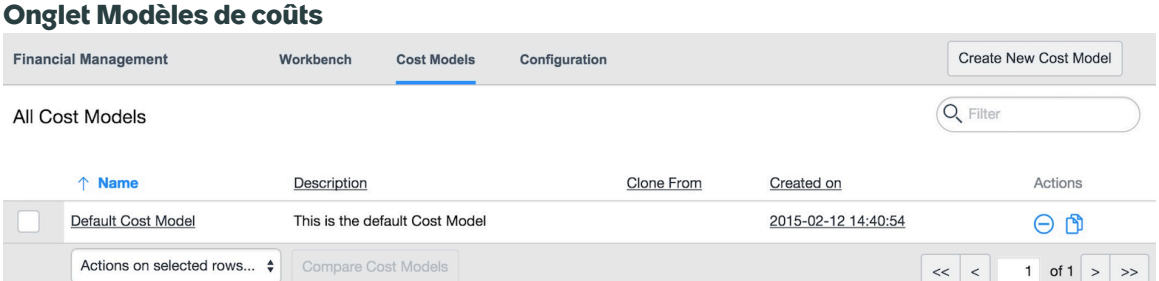
L'onglet **Modèles de coûts** vous permet d'afficher tous les modèles de coûts existants, de cloner un modèle de coût à partir des modèles de coûts existants et de supprimer les modèles de coûts dont vous n'avez pas besoin.

Important :
Cette fonctionnalité n'est disponible que lorsque vous possédez une licence d'analyste ITBM.

Cet onglet affiche la liste des modèles de coûts. Il vous permet d'effectuer les actions suivantes :

- Clonez un modèle de coût à partir d'un modèle de coût existant.
- Affichez les paramètres de chaque modèle de coût.
- Supprimez des modèles de coûts.
- Importez et exportez des modèles de coûts.
- Comparez les modèles de coûts.

Onglet Modèles de coûts



Modèles de coûts prescriptifs pour les services partagés et les applications d'entreprise : hérités

Le modèle Évaluation des coûts de niveau 1 – Services partagés offre une visibilité complète du coût de l'infrastructure IT pleinement chargée, du showback des services partagés d'infrastructure, et contribue à poser les bases de la croissance future. Le modèle Évaluation des coûts de niveau 2 – Applications d'entreprise fournit le coût des applications et de l'utilisateur final, aligne les applications sur les unités business, fournit des informations sur les coûts pour prendre en charge chaque unité business sur le plan économique.

Traduction automatique

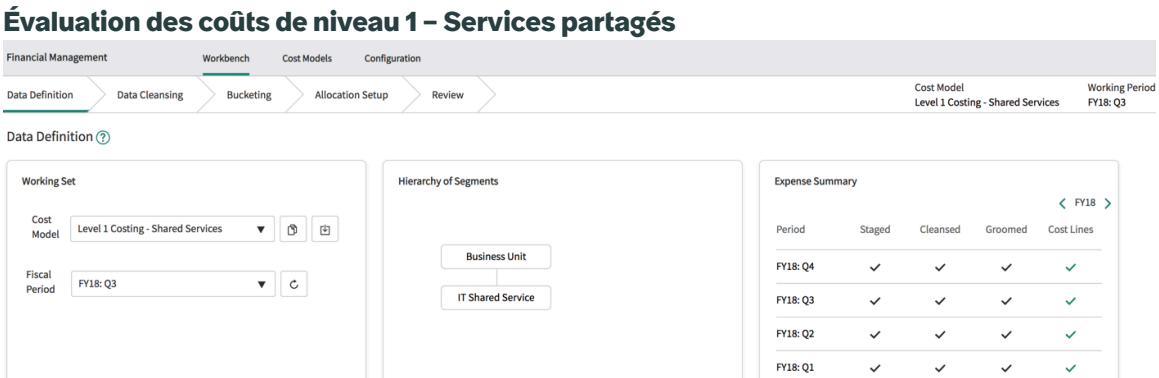
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Important :

Cette fonctionnalité n'est disponible que lorsque vous possédez une licence d'analyste ITBM.

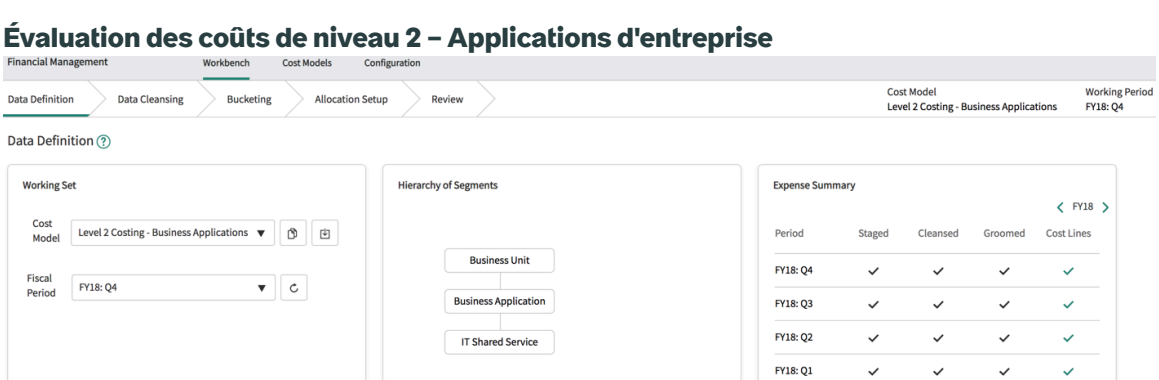
Évaluation des coûts de niveau 1 – Services partagés

Voici les spécifications du modèle Évaluation des coûts de niveau 1 – Services partagés :



- La couche des catégories de coûts est liée à la table des catégories ITFM [itfm_bucket] et les catégories de coûts sont spécifiques d'un modèle.
- Les comptes du segment Service informatique partagé (la couche centrale de ce modèle) sont approvisionnés à partir de la table Service informatique partagé [itfm_shared_service].
- La couche des unités business est liée à la table des unités business de la plateforme [business_unit].

Évaluation des coûts de niveau 2 – Applications d'entreprise



Les spécifications du modèle Évaluation des coûts de niveau 2 – Applications d'entreprise sont presque identiques à celles du modèle Évaluation des coûts de niveau 1 – Services partagés. Cependant, il existe une couche supplémentaire pour les applications. Architecture d'entreprise (anciennement APM) La table Application d'entreprise [cmdb_ci_business_app] est la source des comptes pour le segment des applications. Il peut aussi s'agir de la table Application [cmdb_ci_appl] ou d'autres tables personnalisées.

Services informatiques partagés amorcés

Service informatique partagé : Équiper les utilisateurs finaux

Service informatique partagé : Équiper les utilisateurs finaux est un conteneur de collection de coûts qui contient l'argent dépensé pour fournir aux utilisateurs finaux des appareils

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

personnels (non partagés), le logiciel qui s'exécute sur ces appareils et l'assistance associée au bon fonctionnement de ces appareils. Ce conteneur exclut les mises à niveau importantes des appareils, le renouvellement du contrat de location et d'autres coûts liés au réapprovisionnement, qui sont capturés dans le conteneur Faciliter le changement en cours.

Service informatique partagé : Faciliter le changement de configuration

Service informatique partagé : Faciliter le changement de configuration est un conteneur de collection de coûts qui contient l'argent dépensé pour prendre en charge les processus de gestion des configurations, de mise en production et de changement ITSM. Il s'agit des fonds dépensés dans le cadre de la gestion des changements de configuration en cours, quotidiens, courants et ad hoc. Cela comprend des activités telles que l'application de correctifs (non liés à la sécurité), les mises à jour de microprogramme, les changements de paramètres de configuration du matériel/logiciel, l'installation, la désinstallation et la mise à niveau des composants matériels, et les demandes générales d'ajout, de déplacement ou de changement dans le paysage informatique. Ce conteneur exclut les mises à niveau et les changements importants sur une grande partie de l'environnement pour lequel un plan ou un financement de projet doit être établi.

Service informatique partagé : Faciliter la connectivité

Service informatique partagé : Faciliter la connectivité est un conteneur de collection de coûts qui contient l'argent dépensé pour fournir la connectivité réseau des appareils à l'entreprise, ses actifs de calcul ou de connaissances, le matériel et les logiciels nécessaires, ainsi que l'assistance associée à la création et au maintien de l'accès. Cela inclut tous les appareils personnels et d'entreprise. Ce conteneur exclut la surveillance des coûts matériels, logiciels et personnels, qui sont capturés dans le conteneur Surveiller l'environnement.

Service informatique partagé : Gestion et frais généraux

Service informatique partagé : Gestion et frais généraux est un conteneur de collection de coûts qui contient l'argent dépensé pour la rémunération de la direction informatique, ainsi que pour les éléments de facturation unique qui s'appliquent à l'existence d'opérations IT, à la conformité ou aux coûts d'audit et, dans d'autres cas, aux coûts non catégorisés. Ce conteneur exclut tous les coûts capturés ou pris en compte dans l'une des autres définitions de processus informatiques.

Service informatique partagé : Surveiller l'environnement

Service informatique partagé : Surveiller l'environnement est un conteneur de collection de coûts qui contient l'argent dépensé pour prendre en charge le processus ITOM Event Management. Il s'agit de l'argent dépensé pour surveiller l'ensemble du paysage informatique. Cela comprend les vitesses de connectivité des points de terminaison, les tests de performance de l'application de point de terminaison, la vérification du seuil de matériel/logiciel/réseau/stockage, ainsi que les outils de gestion de la corrélation des pannes et des événements utilisés par le personnel de gestion des opérations. Ce conteneur exclut les services de surveillance de la sécurité ou du cloud mentionnés dans d'autres domaines de processus.

Service informatique partagé : Effectuer des mises à niveau/maintenance

Service informatique partagé : Effectuer des mises à niveau/la maintenance est un conteneur de collection de coûts qui contient l'argent dépensé pour prendre en charge les processus de gestion des configurations, de mise en production et de changement ITSM. Il s'agit de l'argent dépensé pour gérer les mises à niveau importantes, que ce soit le projet planifié ou spécialement financé. Cela comprend des activités telles que les mises à niveau des systèmes d'exploitation répandus, les activités de cycle de remplacement du matériel et les mises à jour de versions de packages logiciels de gestion informatique ou d'entreprise tierces ou internes dans le paysage informatique. Ce conteneur exclut les changements de configuration en cours, quotidiens, courants et ad hoc qui nécessitent uniquement l'exécution d'un ticket de changement.

Service informatique partagé : Fournir un support technique

Service informatique partagé : Fournir une assistance technique est un conteneur de collection de coûts qui contient l'argent dépensé pour prendre en charge les processus de gestion des connaissances, de problèmes et d'incidents ITSM. Il s'agit de l'argent dépensé pour fournir des services d'assistance technique aux utilisateurs finaux de l'ensemble de l'organisation.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Cela comprend le personnel de niveau 1, 2 et 3, les logiciels de gestion des incidents ou des problèmes, le temps d'analyse de la cause première, l'assistance de routine ou ad hoc (réinitialisations des mots de passe, procédure de questions-réponses) ou les conseils de procédure de fonctionnement standard. Ce conteneur exclut les changements de configuration réels des actifs de l'utilisateur final ou de l'entreprise effectués par le moyen de tickets de changement documentés.

Service informatique partagé : Exécuter les applications d'entreprise

Service informatique partagé : Exécuter les applications d'entreprise est un conteneur de collection des coûts qui contient l'argent dépensé sur le temps du personnel en cours pour maintenir l'exploitation des applications d'entreprise. Cela inclut les ressources dédiées aux applications et exclut les coûts d'exploitation informatiques ou d'infrastructure.

Service informatique partagé : Sécuriser l'environnement

Service informatique partagé : Sécuriser l'environnement est un conteneur de collection de coûts qui contient l'argent dépensé pour prendre en charge Security Operations. Il s'agit de l'argent dépensé pour assurer la sécurité des informations dans le paysage informatique de l'entreprise. Cela comprend les points de terminaison de chaque utilisateur, les applications dans le cloud, le cloud computing ou les ressources de calcul sur site de tous types, ainsi que l'ensemble des ordinateurs de bureau, des ordinateurs portables, des smartphones, des équipements réseau, des serveurs, des bases de données et des applications. Cela exclut les coûts de sécurité physique associés aux centres de données et aux lecteurs de carte d'espace de bureau.

Service informatique partagé : Stocker et gérer les données

Service informatique partagé : Stocker et gérer les données est un conteneur de collection de coûts qui contient l'argent dépensé pour les outils sous-jacents et les activités de base liées à la gestion de données structurées et non structurées (par exemple, le chiffrement, les copies de sauvegarde, les purges, l'archivage, les migrations et la réplication DR) ou la capacité de stockage (par exemple, les réorganisations et l'acquisition de capacité excessive). Cela comprend ces types d'activités et toute la puissance des personnes utilisée pour assurer l'intégrité du paysage des données et du stockage. Ce conteneur exclut les éléments associés au stockage local sur les appareils de l'utilisateur final utilisés par des individus isolés et des activités spécifiques, ainsi que le stockage alloué qui peut être associé à des applications ou des systèmes spécifiques.

Service informatique partagé : Fournir la puissance de calcul

Service informatique partagé : Fournir la puissance de calcul est un conteneur de collection de coûts qui contient l'argent dépensé pour fournir des éléments de base existants, qui coûtent de l'argent à gérer, mais qui ne seront peut-être jamais réellement utilisés, comme les contrats ou les installations de récupération d'urgence, l'inventaire de pièces de rechange, les systèmes d'onduleur sur site et les générateurs. Cela comprend également les coûts quotidiens des centres de données actifs liés à des éléments tels que l'espace, la puissance et le refroidissement.

Mesures ITFM prescrites

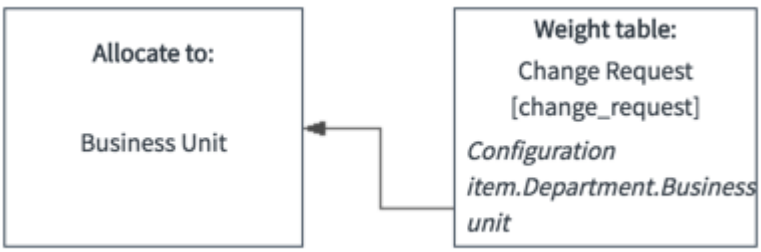
Allouer à l'unité business en fonction du volume de demandes de changement basé sur les CI

La mesure alloue le coût du service partagé à l'unité business en fonction de la table de pondérations suivante :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Allouer à l'unité business en fonction du volume de demandes de changement basé sur les CI



- La table Demande de changement [change_request] fournit la liste de toutes les demandes de changement et de leur élément de configuration connexe.
- La table CMDB [CMDB_ci] fournit la liste de tous les éléments de configuration et de leur département connexe.
- La table Département [cmn_department] fournit la liste de tous les départements et de leur unité business.
- La mesure prescrite calcule le nombre de demandes de changement (pour les CI) par unité business et pondère les coûts en conséquence. Nombre de CR associés aux éléments demandés par les BU (ne sont pas alignés avec la matrice d'allocations) pour la période fiscale concernée.

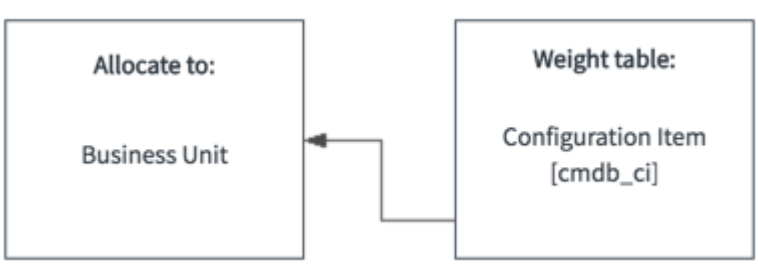
  La table de poids applique la durée de vie de cette mesure.

  - Début de la durée : début réel.
  - Fin de durée : fin réelle.

Allouer à l'unité business en fonction du nombre de CI

La mesure alloue le coût du service partagé à l'unité business en fonction de la table de pondérations suivante :

Allouer à l'unité business en fonction du nombre de CI



- La table CMDB [CMDB_ci] fournit la liste de tous les éléments de configuration et de leur département connexe.
- La table Département [cmn_department] fournit la liste de tous les départements et de leur unité business connexe.
- La mesure prescrite calcule le nombre d'éléments de configuration par unité business et pondère les coûts en conséquence.

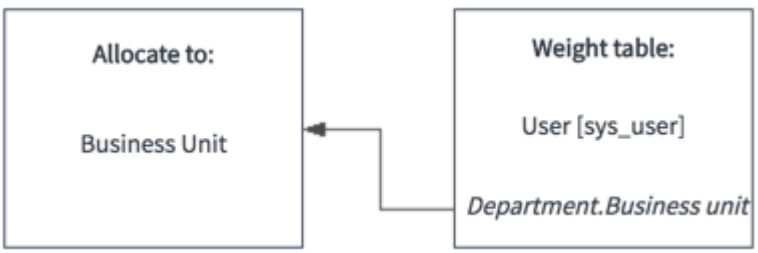
Allouer à l'unité business en fonction des effectifs

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

La mesure alloue le coût du service partagé à l'unité business en fonction de la table de pondérations suivante :

Allouer à l'unité business en fonction des effectifs



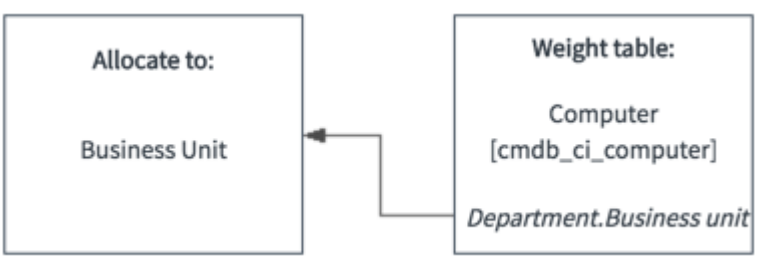
- La table Utilisateur [sys_user] fournit la liste de tous les utilisateurs du système et de leur département connexe.
- La table Département [cmn_department] fournit la liste de tous les départements et de leur unité business connexe.
- La mesure prescrite calcule le nombre d'utilisateurs par unité business et pondère les coûts en conséquence.

  Critère de filtre : compte uniquement les utilisateurs actifs.

Allouer à l'unité business en fonction du nombre d'ordinateurs

La mesure alloue le coût du service partagé à l'unité business en fonction de la table de pondérations suivante :

Allouer aux unités business en fonction du nombre d'ordinateurs



- La table Ordinateur [cmdb_ci_computer] fournit la liste de tous les noms d'ordinateurs et de leur département connexe.
- La table Département [cmn_department] fournit la liste de tous les départements et de leur unité business connexe.
- La mesure prescrite calcule le nombre d'ordinateurs par unité business et pondère les coûts en conséquence.

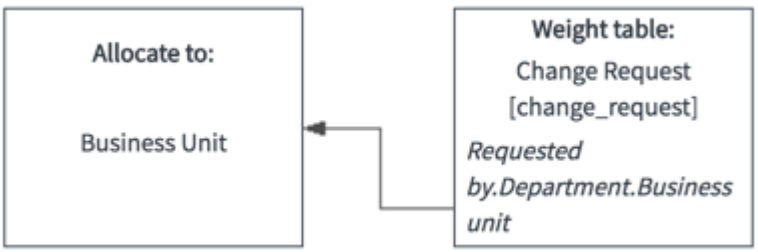
Allouer à l'unité business en fonction du volume de demandes de changement

La mesure alloue le coût du service partagé à l'unité business en fonction de la table de pondérations suivante :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Allouer à l'unité business en fonction du volume de demandes de changement

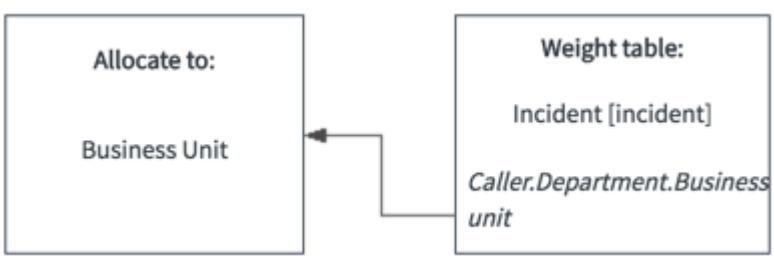


- La table Demande de changement [change_request] fournit la liste de toutes les demandes de changement et des demandeurs respectifs.
- La table Département [cmn_department] fournit la liste de tous les départements et de leur unité business connexe.
- La mesure prescrite calcule le nombre de demandes de changement par unité business et pondère les coûts en conséquence.
  - La table de poids applique la durée de vie de cette mesure.
  - Début de la durée : début réel.
  - Fin de durée : fin réelle.

Allouer à l'unité business en fonction du volume d'incidents

La mesure alloue le coût du service partagé à l'unité business en fonction de la table de pondérations suivante :

Allouer à l'unité business en fonction du volume d'incidents



- La table Incident [incident.list] fournit la liste de tous les incidents et de leurs appelants associés.
- La table Appelant [users [ITIL view]] fournit la liste de tous les départements et de leur unité business connexe.
- La mesure prescrite calcule le nombre d'incidents par unité business (ouverts et fermés au cours de la période) et pondère les coûts en conséquence.

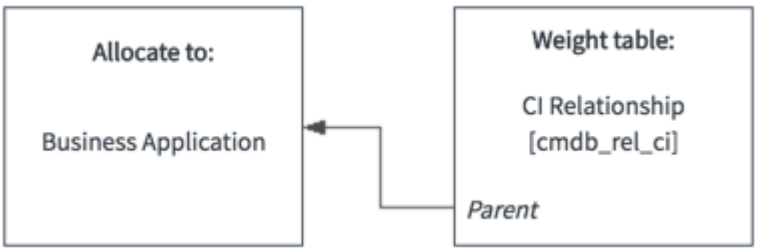
Allouer à l'application d'entreprise en fonction de la puissance de calcul

La mesure alloue le coût du service partagé aux applications en fonction de la table de pondérations suivante :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Allouer à l'application en fonction de la puissance de calcul



- La table Relation CI [cmdb_rel_ci] fournit la liste de toutes les relations entre les éléments de configuration.
- La mesure prescrite calcule le nombre d'éléments de configuration où Child.Class = Server et pondère les coûts en fonction des applications de réception.

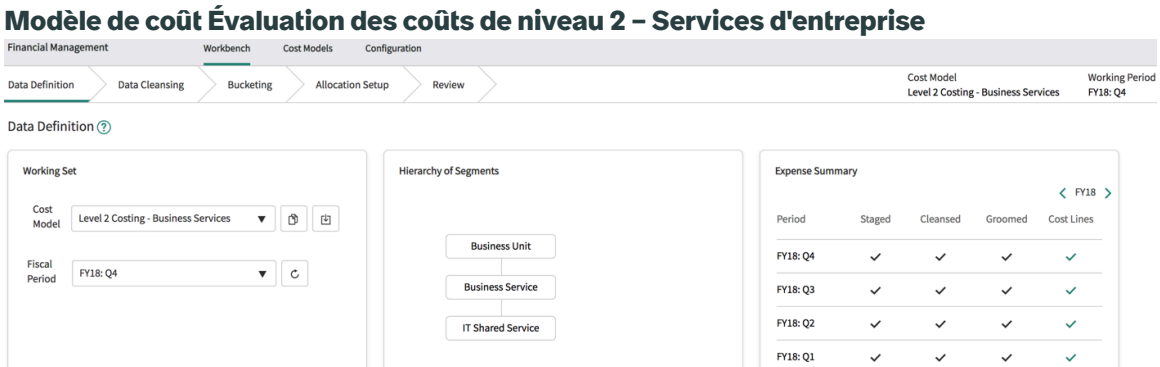
Modèles de coûts prescriptifs pour les services d'entreprise et les options d'entreprise : hérités

Utilisez les modèles de coûts préconfigurés des services d'entreprise et des options d'entreprise avec leurs mesures prescrites pour l'allocation de poids. Découvrez la configuration requise par chaque modèle, les méthodes d'allocation et les ensembles de données requis pour les utiliser efficacement.

Important :

Cette fonctionnalité n'est disponible que lorsque vous possédez une licence d'analyste ITBM.

Modèle de coût Évaluation des coûts de niveau 2 – Services d'entreprise



Le modèle de coût fournit les éléments suivants :

- Coût de l'activation de l'entreprise : les dépenses du service informatique pour s'assurer que l'entreprise est alignée sur les initiatives transformationnelles.
- Coût de prise en charge de chaque service d'entreprise sur le plan économique : le coût pour fournir des services d'entreprise.

Le modèle de coût est recommandé :

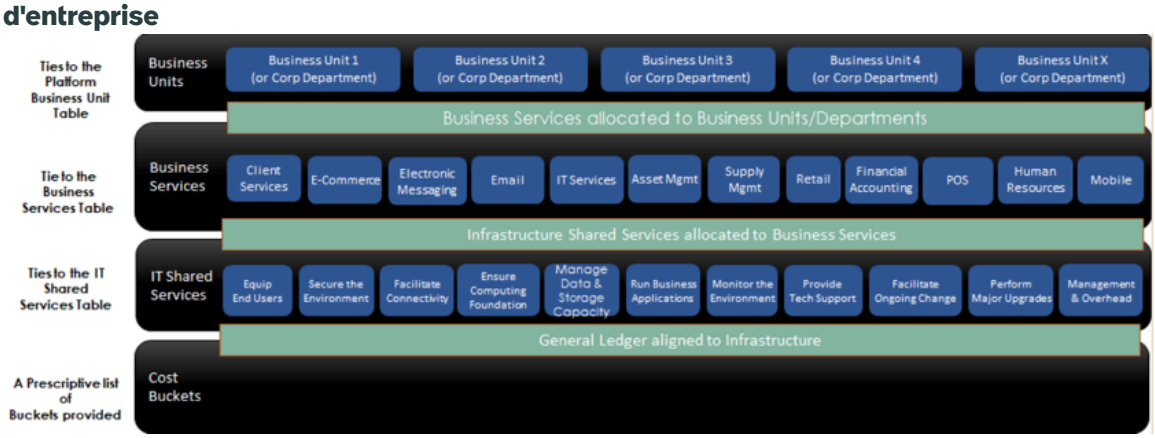
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- à la phase II ou si vous avez déjà investi dans Financial Management ;
- pour un showback en termes de fonctions business principales ou d'alignement sur les options d'entreprise ;
- pour fournir un aperçu des facteurs de coûts opérationnels.

Spécifications du modèle de coût Évaluation des coûts de niveau 2 – Services d'entreprise :

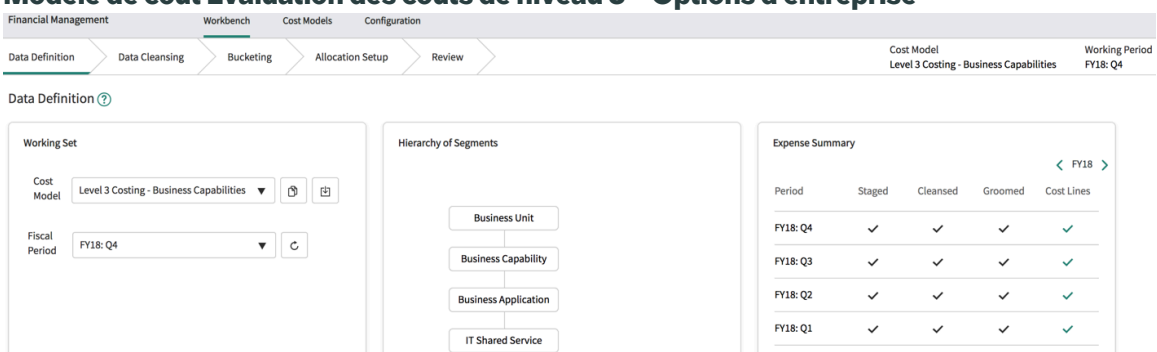
Complexité du modèle de coût Évaluation des coûts de niveau 2 – Services d'entreprise



- La couche des catégories de coûts est liée à la table des catégories ITFM [itfm_bucket]. Les catégories de coûts sont spécifiques au modèle.
- Les comptes du segment Service informatique partagé (la deuxième couche de ce modèle) sont approvisionnés à partir de la table Service informatique partagé [itfm_shared_service].
- Les comptes du segment Service d'entreprise (la troisième couche de ce modèle) sont approvisionnés à partir de la table Service [cmdb_ci_service].
- La couche des unités business est liée à la table Unité business de la plateforme [business_unit].

Modèle de coût Évaluation des coûts de niveau 3 – Options d'entreprise

Modèle de coût Évaluation des coûts de niveau 3 – Options d'entreprise



Le modèle de coût fournit les éléments suivants :

- Coût de l'activation de l'entreprise : les dépenses du service informatique pour s'assurer que l'entreprise est alignée sur les initiatives transformationnelles.
- Coût de prise en charge de chaque option d'entreprise sur le plan économique : le coût de l'innovation.

Traduction automatique

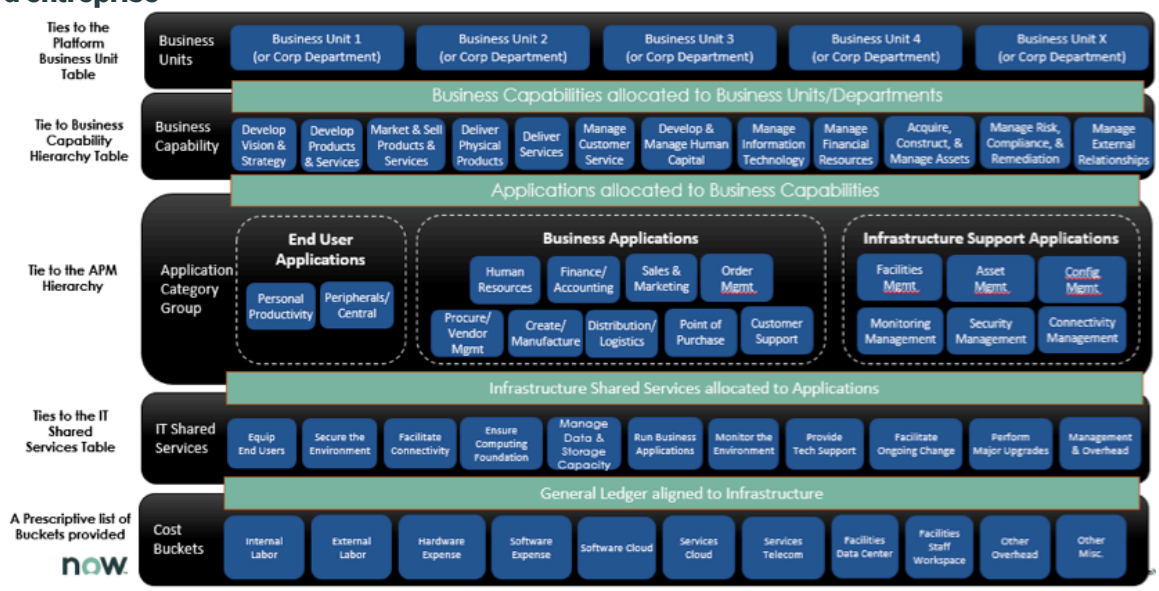
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Le modèle de coût est recommandé :

- à la phase II ou si vous avez déjà investi dans Financial Management ;
- pour un showback en termes de fonctions business principales ou d'alignement sur les options d'entreprise ;

Spécifications du modèle de coût Évaluation des coûts de niveau 3 – Options d'entreprise :

Complexité du modèle de coût Évaluation des coûts de niveau 3 – Options d'entreprise



- Les spécifications sont similaires à celles du modèle de coût Évaluation des coûts de niveau 2 – Services d'entreprise, aligné sur l'application d'entreprise. Toutefois, il existe une couche supplémentaire pour les options d'entreprise. Les comptes de ce segment proviennent de la table Option d'entreprise [cmdb_ci_business_capability], qui est une liste plate.
- Il existe une mesure scriptée prescrite qui aligne l'option réelle associée à une application sur l'option d'entreprise de haut niveau dans la table.

Méthodes de déploiement

Utilisez les méthodes d'allocation suivantes pour déplacer le coût des catégories de coûts vers les couches supérieures du modèle (services informatiques partagés, allocations ou unités business).

Méthodes de déploiement	Description
Aucun	N'est pas alloué à la couche suivante.
Égal	Divise de manière égale le coût en chaque élément auquel il est associé.
Manuel	Alloué par pourcentages fixes estimés ou précalculés.
Pondéré	Alloué en fonction de l'utilisation réelle. Par exemple, allouez à la BU en fonction du volume de demandes de changement, du volume d'incidents ou du nombre de CI ou d'une propriété de l'objet auquel il est alloué, c'est-à-dire les effectifs.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Les mesures prescrites prennent en charge la méthode de déploiement **Pondéré** et les données sources directement à partir d'applications de la plateforme ServiceNow. Par exemple :

- Structure organisationnelle IT : niveau d'unité business ou de département.
- PPM ou Carte de pointage : efforts de main-d'œuvre imputés aux projets.
- CMDB : inventaire des CI avec des relations, une utilisation et un alignement des propriétaires.
- Asset Management : inventaire des actifs (utilisateur final et infrastructure) aligné sur les propriétaires d'actifs.
- IT Service Management : volume associé à un incident, un problème et un changement.
- IT Operations Management : relations et alignement avec le matériel et les applications.
- Architecture d'entreprise (anciennement Gestion du portefeuille d'applications) : inventaire de la hiérarchie des applications, du propriétaire d'entreprise associé et du mappage technologique.

Mesures prescrites - Services informatiques partagés aux services d'entreprise

Voici les descriptions de chaque mesure avec une explication de la méthodologie de pondération et de leurs tables connexes dans le système ServiceNow.

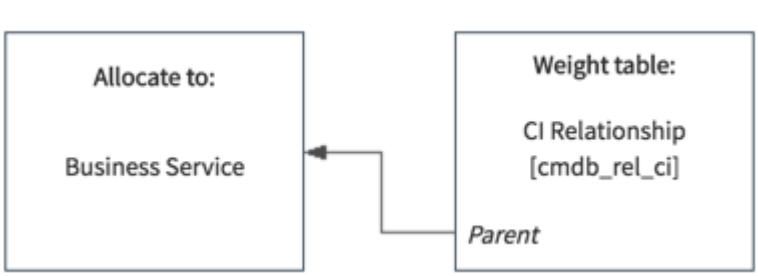
Remarque :
si les tables connexes contiennent des données incomplètes ou s'il y a des écarts dans les données, les pourcentages de pondération calculés sont affectés.

Le modèle de coût préconfiguré commence par une pondération égale au segment suivant. Des mesures prescriptives sont disponibles pour des solutions plus adaptées.

Allouer au service d'entreprise en fonction du nombre de CI

La mesure alloue le coût du service partagé aux services d'entreprise en fonction de la table de pondérations suivante :

Allouer au service d'entreprise en fonction du nombre de CI



- La table Relation CI [cmdb_rel_ci] fournit la liste de tous les CI et de leur relation avec leur CI parent, comme la dépendance, l'utilisation, l'exécution et le contenu.
- La table Service [cmdb_ci_service] fournit la liste de tous les services d'entreprise qui sont les CI parents.
- La mesure prescrite calcule le nombre de CI par parent et pondère le coût aux services d'entreprise en conséquence.

La table de poids applique la durée de vie de la mesure suivante.

Traduction automatique

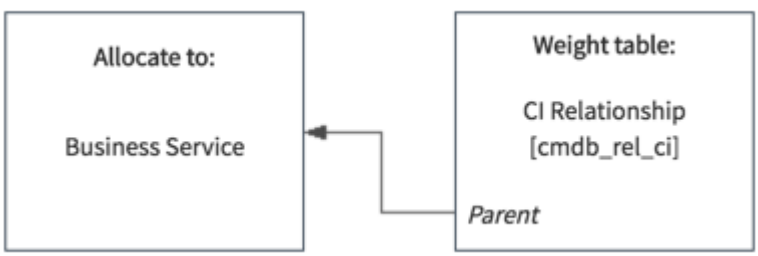
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Filtres : Child.Class n'est pas Service d'entreprise et Type est Depends on::Used by.
- Début de la durée : début réel.
- Fin de durée : fin réelle.

Allouer au service d'entreprise en fonction de la puissance de calcul

La mesure alloue le coût du service partagé aux services d'entreprise en fonction de la table de pondérations suivante :

Allouer au service d'entreprise en fonction de la puissance de calcul



- La table Relation CI [cmdb_rel_ci] fournit la liste de tous les CI et de leur relation avec leur CI parent, comme la dépendance, l'utilisation, l'exécution et le contenu.
- La table Service [cmdb_ci_service] fournit la liste de tous les services d'entreprise qui sont les CI parents.
- La mesure prescrite calcule le nombre de CI par serveur (Child.Class) et pondère le coût aux services d'entreprise (parents) en conséquence.

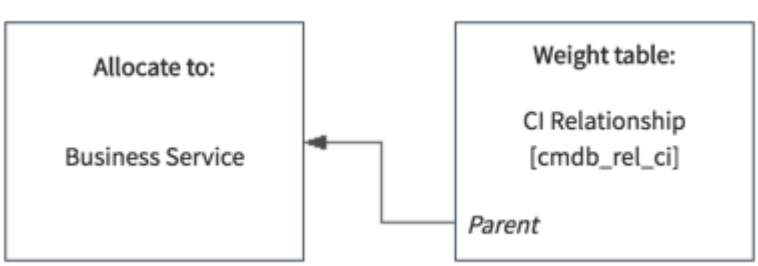
  La table de poids applique la durée de vie de la mesure suivante :

  - Filtres : Child.Class est Serveur et Type est Depends on::Used by.
  - Début de la durée : début réel.
  - Fin de durée : fin réelle.

Allouer au service d'entreprise en fonction du nombre de bases de données

La mesure alloue le coût du service partagé aux services d'entreprise en fonction de la table de pondérations suivante :

Allouer au service d'entreprise en fonction du nombre de bases de données



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- La table Relation CI [cmdb_rel_ci] fournit la liste de tous les CI et de leur relation avec leur CI parent, comme la dépendance, l'utilisation, l'exécution et le contenu.
- La table Service [cmdb_ci_service] fournit la liste de tous les services d'entreprise qui sont les CI parents.
- La mesure prescrite calcule le nombre de CI par base de données (Child.Class) et pondère le coût aux services d'entreprise (parents) en conséquence.

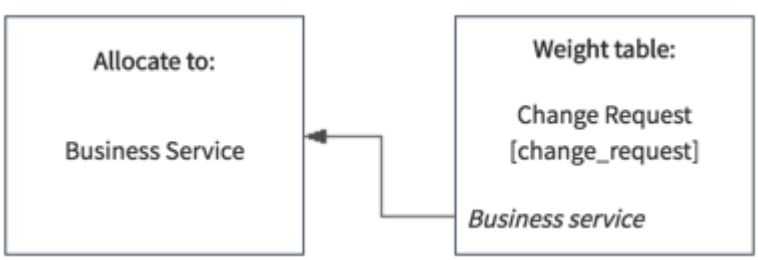
  La table de poids applique la durée de vie de la mesure suivante :

  - Filtres : Child.Class est Base de données et Type est Depends on::Used by.
  - Début de la durée : début réel.
  - Fin de durée : fin réelle.

Allouer au service d'entreprise en fonction du volume de demandes de changement

La mesure alloue le coût du service partagé à l'unité business en fonction de la table de pondérations suivante :

Allouer au service d'entreprise en fonction du volume de demandes de changement



- La table Demande de changement [change_request] fournit la liste de toutes les demandes de changement et des demandeurs respectifs, y compris le service d'entreprise connexe.
- La table Service [cmdb_ci_service] fournit la liste de tous les services d'entreprise.
- La mesure prescrite calcule le nombre de demandes de changement par service d'entreprise et pondère les coûts en conséquence.

  La table de poids applique la durée de vie de la mesure suivante :

  - Début de la durée : début réel.
  - Fin de durée : fin réelle.
  - Appliquer la durée de vie sélectionnée sur la table de poids.

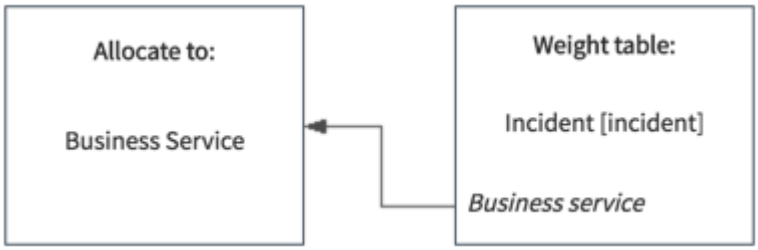
Allouer aux services d'entreprise en fonction du volume d'incidents

La mesure alloue le coût du service partagé à l'unité business en fonction de la table de pondérations suivante :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Allouer aux services d'entreprise en fonction du volume d'incidents



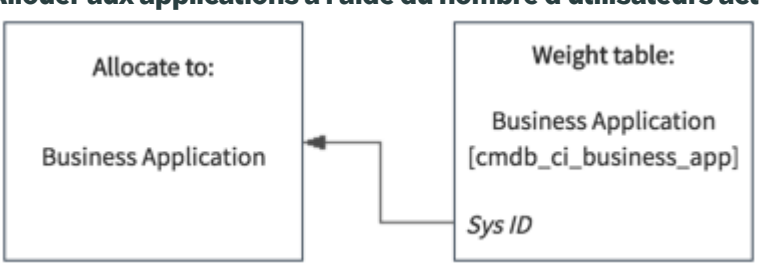
- La table Incident [incident.list] fournit la liste de tous les incidents et de leurs appelants associés, ainsi que le service d'entreprise connexe.
- La table Service [cmdb_ci_service] fournit la liste de tous les services d'entreprise.
- La mesure prescrite calcule le nombre d'incidents par service d'entreprise (ouverts et fermés au cours de la période) et pondère les coûts en conséquence.
  - Début de durée : ouvert.
  - Fin de durée : résolu.
  - Appliquer la durée de vie sélectionnée sur la table de poids.

Mesures prescrites - Services informatiques partagés aux applications d'entreprise

Allouer aux applications à l'aide du nombre d'utilisateurs actifs

La mesure alloue le coût du service partagé aux applications en fonction de la mesure pondérée suivante :

Allouer aux applications à l'aide du nombre d'utilisateurs actifs



- La table Application d'entreprise [cmdb_ci_business_app] fournit la liste de toutes les applications d'entreprise.
- La mesure prescrite calcule la somme des utilisateurs actifs et pondère les coûts en fonction des applications de réception par **ID système**.

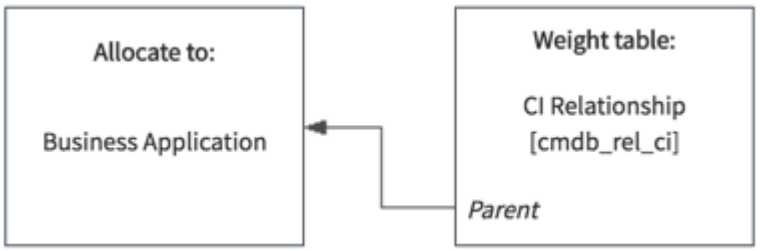
Allouer aux applications à l'aide du nombre de bases de données

La mesure alloue le coût du service partagé aux applications en fonction de la mesure pondérée suivante :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Allouer aux applications à l'aide du nombre de bases de données



- La table Relation CI [cmdb_rel_ci] fournit la liste de tous les CI et de leur relation avec leur CI parent, comme la dépendance, l'utilisation, l'exécution et le contenu.
- La table Application d'entreprise [cmdb_ci_business_app] fournit la liste de toutes les applications d'entreprise qui sont les CI parents.
- La mesure prescrite calcule le nombre de CI par base de données (Child.Class) et pondère le coût à l'application d'entreprise (parent) en conséquence.
  - Filtres : Child.Class est Base de données et Type est Depends on::Used by.
  - Début de la durée : début réel.
  - Fin de durée : fin réelle.

Mesures prescrites - Applications d'entreprise aux options d'entreprise

Voici la mesure scriptée pour allouer aux options d'entreprise :

```
// Create a Scripted metric if you have complex logic to derive the weights for an Allocate to
 Segment.
//
// This Return Object is json:
// 1) key: The sys_id of the Allocate To segment's transaction table
// 2) value: the weight for the
//
// The API is called for each fiscal period and stored in weight Maps table which is in turn used
 in allocation.
// 'inputObject'  is available in the script to have access to fiscal period and from Account id.
// The  from account id is applicable only for "Allocate From" is part of metric setup where each
 entity in Allocate From table have their own weight distribution
// An 'inputObject' is injected during the evaluation of the script.
// It is an object of 2 key value pairs for fiscal period and allocate from accountId.
function getTopCapability(capabilityId){
  var now_GR = new GlideRecord('cmdb_ci_business_capability');
  gr.get(capabilityId);
   if(gr.isValidRecord())
    return getParentCapabilityRecur(now_GR);
 }
 function getParentCapabilityRecur(capabilityGr){
   if(JSUtil.nil(capabilityGr.parent))
    return capabilityGr;
  else
    return getParentCapabilityRecur(capabilityGr.parent.getRefRecord());
}
getScriptedWeightedMetric();
function getScriptedWeightedMetric(){
```

Traduction automatique

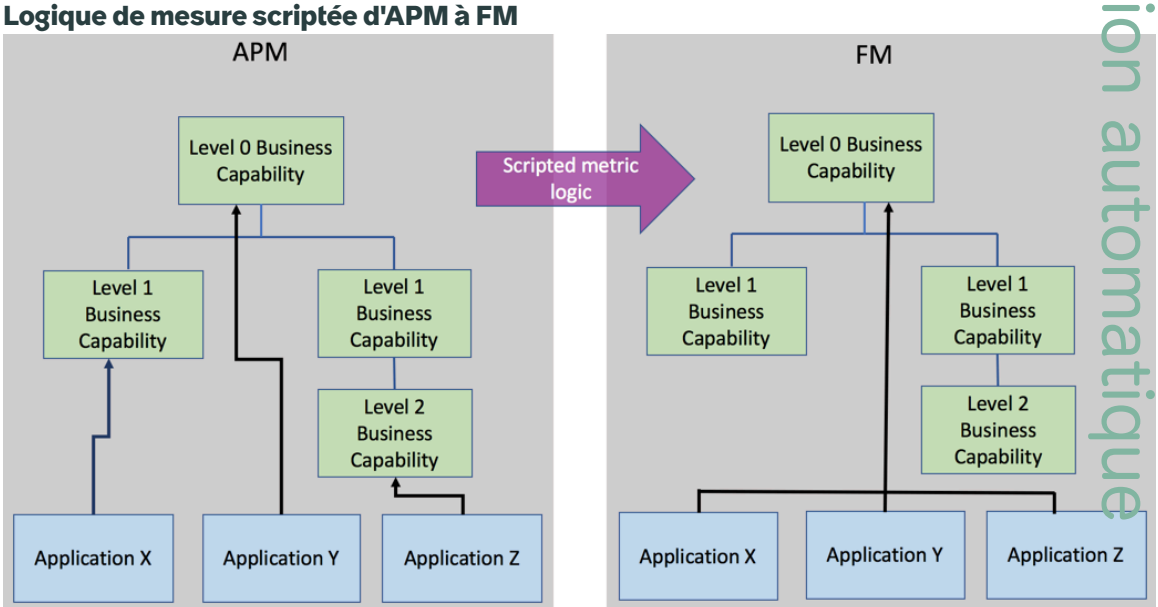
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

```
var appId = inputObject.from_id; // where inputObject.from_id is one of the Business
 Applications Id from Allocate From segment(Business Applications)
var relGr= new GlideRecord('cmdb_rel_ci');
relGr.addEncodedQuery('parent.sys_class_name=cmdb_ci_business_capability^child.sys_class_
name=cmdb_ci_business_app');
relGr.addQuery('child',appId);
relGr.query();
var retObj={};
 while(relGr.next()){
   retObj[getTopCapability(relGr.parent).getUniqueValue()] = 1;
 }
 return retObj;
}
```

- La table Capacité métier [cmdb_ci_business_capability] fournit une liste de toutes les capacités métier et fait partie de Architecture d'entreprise (anciennementGestion du portefeuille d'applications).
- Pour l'essentiel, le script aplatit la liste des options d'entreprise.

Remarque :
Tout doit être lié à sa capacité métier de niveau 0 pour la modélisation financière, bien que les applications au sein de Architecture d'entreprise (anciennement Gestion du portefeuille d'applications) puissent être affectées à des capacités de niveau inférieur.

Logique de mesure scriptée d'APM à FM



Afficher les paramètres de chaque modèle de coût : hérité

Vous pouvez créer un modèle de coût de base à partir de l'étape Définition des données de la console ou à partir de l'onglet Modèles de coûts.

Avant de commencer

Rôle requis : cost_transparency_admin ou cost_transparency_analyst

Procédure

1. Ouvrez l'onglet **Modèles de coûts** dans la console.
2. Cliquez sur le nom du modèle de coût à examiner.

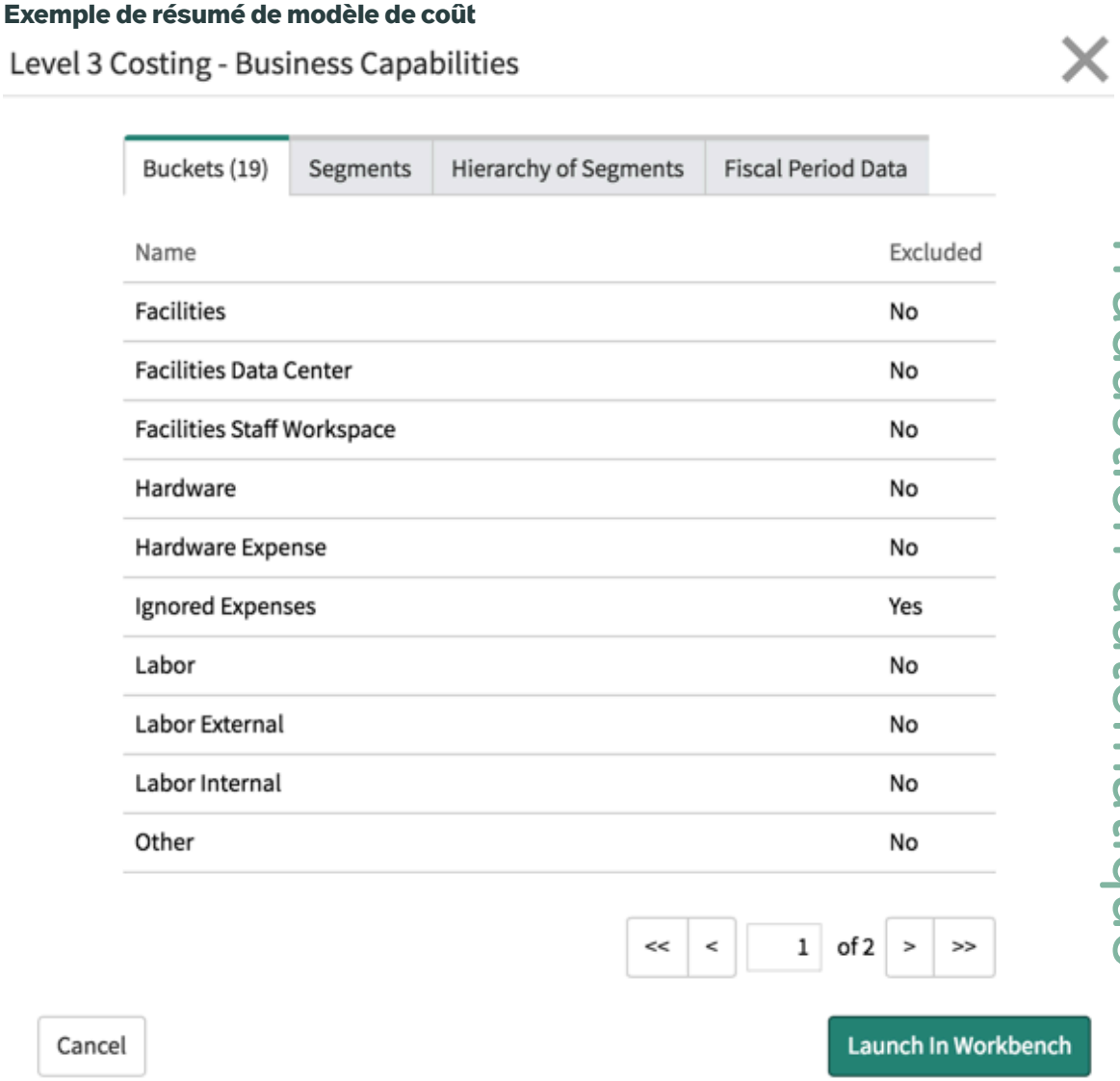
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Une fenêtre s'affiche avec les onglets suivants :

- **Catégories** : catégories de compte actuellement associées au modèle de coût. Une catégorie ne peut être associée qu'à un seul modèle de coût.
- **Segments** : segments que le modèle de coût utilise à partir de la définition de la hiérarchie des segments.
- **Hiérarchie des segments** : hiérarchie des segments du modèle de coût.
- **Données de période fiscale** : synthèse des dépenses pour toutes les périodes fiscales.

Exemple de résumé de modèle de coût



3. Cliquez sur **Lancer la console** pour ouvrir le modèle de coût à l'étape Définition des données de la console, ou cliquez sur **Annuler** pour fermer la fenêtre.

Supprimer un modèle de coût : hérité

Vous pouvez supprimer les modèles de coûts dont vous n'avez plus besoin.

Avant de commencer
Rôle requis : cost_transparency_admin ou cost_transparency_analyst

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

Exécutez l'une des actions suivantes :

- Ouvrez l'onglet **Modèles de coûts** dans la console et cliquez sur l'icône de suppression.
- Ouvrez l'onglet **Modèles de coûts** dans la console, cochez les cases situées en regard des modèles à supprimer et sélectionnez l'action **Supprimer** dans la liste de choix.
- Accédez à la **Finances** > **Modèles de coûts**, ouvrez l'enregistrement du modèle de coût, puis cliquez sur **Supprimer**.

Comparer les modèles de coûts : Hérité

Vous pouvez comparer deux modèles de coûts afin d'identifier les différences dans les dépenses regroupées, la hiérarchie des segments et les données d'allocation pour une période fiscale.

Avant de commencer

Rôle requis : cost_transparency_admin ou cost_transparency_analyst

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Comparez les modèles de coûts si vous voulez voir comment les dépenses d'un nouveau modèle de coût potentiel se décomposent en allocations. Les données affichées dans la comparaison des modèles de coûts sont des données réelles provenant de l'étape de regroupement et des données d'allocation réelles. Si vous n'avez pas encore terminé les étapes de catégorisation et d'allocation dans la console, aucune donnée ne s'affiche.

Vous ne pouvez comparer que deux modèles de coûts à la fois.

Procédure

1. Ouvrez l'onglet **Modèles de coûts** dans la console.
2. Cochez les cases en regard des modèles de coûts que vous souhaitez comparer.
3. Cliquez sur **Comparer les modèles de coûts**.
4. Sélectionnez une période fiscale.
5. Cliquez sur l'un des éléments suivants.

Option	Description
Catégories	Montants de chaque catégorie et sous-catégorie. Cliquez sur **Réduire tout** ou **Afficher tout** pour masquer ou afficher toutes les catégories.
Hiérarchie	Hiérarchie des segments.
Données	Données d'allocation pour chaque segment auquel des coûts sont alloués.

6. Vous pouvez également changer les modèles de coûts en sélectionnant un nouveau modèle dans les listes Modèle de **coût actuel** ou **Modèle de coût proposé** de chaque côté.

Cloner un modèle de coût : hérité

Si vous souhaitez créer un modèle de coût basé sur un modèle de coût existant, vous pouvez cloner un modèle de coût.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer
Rôle requis : cost_transparency_admin ou cost_transparency_analyst

Important :

Cette fonctionnalité n'est disponible que lorsque vous possédez une licence d'analyste ITBM.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Lorsque vous clonez un modèle de coût, toutes les données relatives aux conditions de nettoyage, aux allocations, aux catégories, à la hiérarchie des segments et aux déploiements sont copiées vers le nouveau modèle de coût. Les lignes d'allocation ne sont pas clonées. Vous devrez quand même effectuer des allocations pour générer des lignes d'allocation et exécuter des rapports sur les nouvelles données d'allocation.

Procédure
1. Ouvrez l'onglet **Modèles de coûts** dans la console.
2. Cliquez sur l'icône de clone pour le modèle de coût que vous souhaitez cloner.
3. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire Cloner le modèle de coût

Champ	Description
Nom	Nom du nouveau modèle de coût.
Description	Description du nouveau modèle de coût.
Cloner à partir de	Modèle de coût sur lequel vous basez le nouveau modèle de coût.

4. Cliquez sur **Créer**.

Créer une relation de répartition : Héritée

Définissez une relation de répartition entre les segments requis pour afficher les lignes de coût générées entre les segments.

Avant de commencer
Rôle requis : cost_transparency_admin

Procédure
1. Accédez à la **Tous** > **Modélisation financière** > **Modèles de coûts** > **Tous**.
2. Cliquez sur **Nouveau** dans la liste connexe Relations de répartition.
3. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire Relation de répartition

Champ	Description
Modèle de coût	Modèle de coût de la liste.
Segment X	Nom du segment de la liste. Vous pouvez également créer un segment à partir du formulaire Définitions des segments.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Segment Y	Nom du segment de la liste. Vous pouvez également créer un segment à partir du formulaire Définitions des segments.
Exécuter sur demande uniquement	Option pour générer manuellement les répartitions des lignes de coût sur demande. Par défaut, le marqueur est défini sur False, ce qui signifie que le moteur d'allocation génère des répartitions pour les segments connexes du modèle de coût. Si le marqueur est défini sur True, le moteur d'allocation ne génère pas les répartitions des lignes de coût.

4. Cliquez sur **Envoyer**.

   Calcul des restes pour les répartitions

   Les restes désignent les lignes de coût générées pour les montants attribués au segment provenant indirectement d'autres segments, qui ne font pas partie d'une relation de répartition avec le segment, ou générées par des allocations directes de catégories au segment.

   Si vous souhaitez calculer les restes d'une répartition, définissez la propriété système `com.glide.financial_management.generate_breakdown_leftovers` sur True.

   Exécuter sur demande uniquement

   Utilisez l'option afin de générer les répartitions des lignes de coût sur demande. Cette option permet une utilisation optimale de l'exécution du moteur d'allocation.

5. Pour générer manuellement les lignes de coût d'une répartition, accédez à la liste connexe **Relations de répartition** du formulaire Modèle financier.
   a. Cochez la case située en regard de la répartition et cliquez sur l'action **Générer des allocations de répartition** à partir de la liste **Action sur des lignes sélectionnées**.
   b. Entrez la période fiscale dans la boîte de dialogue Générer des allocations de répartition.
   c. Cliquez sur **OK**.
6. Pour afficher les lignes de coût de la répartition générée manuellement, accédez à l'étape **Revue** de la console Financial Management.
7. Cliquez sur le lien **Afficher les répartitions des lignes de coût** de la répartition.
   Vous pouvez afficher les lignes de coût dans la liste Répartition des allocations des coûts.

Onglet Configuration : hérité

L'onglet Configuration vous fournit des paramètres supplémentaires.

Voici les sections présentées :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- **Paramètres généraux** : affichez la devise système utilisée pour l'application et contrôlez le niveau de détail sur les lignes d'allocation créées par l'application.
- **Configuration du rapport principal** : configurez les paramètres du rapport Financial Management principal qui apparaît sur le tableau de bord DSI .
- **Actions avancées** : rétablissez les allocations des dépenses ou supprimez les lignes d'allocation.

Configurer les paramètres généraux : Hérité

Configurez le niveau de détail des lignes d'allocation dans l'onglet **Configuration** de la console.

Avant de commencer
Rôle requis : cost_transparency_admin ou cost_transparency_analyst

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Vous pouvez modifier le niveau de détail disponible dans les données d'allocation. L'application peut suivre les Sys_ID des valeurs des segments dans les tables de lignes d'allocation, ce qui vous permet de suivre les rapports d'allocation point par point. Cela peut avoir un impact sur les performances de votre application, selon le nombre de lignes d'allocation que vous générez.

Procédure

1. Cliquez sur l'onglet **Configuration** dans la console.

   Le code de la devise du système de base est affiché dans le volet **Paramètres généraux**.

   Remarque :

   Jusqu'à la version Kingston, vous pouvez utiliser la propriété `com.glide.financial_management.currency_code` pour obtenir le code de devise. La propriété a été supprimée dans la version London. Si vous êtes un client ayant effectué une mise à niveau vers London, vous pouvez toujours utiliser cette propriété. Actuellement, `glide.system.locale` à la devise fonctionnelle.

   Pour obtenir le code de devise, utilisez la nouvelle API `SNC.FMCurrency().getGlobalCurrencyCode()` pouvant contenir des scripts, que vous soyez un client ayant effectué une mise à niveau ou un nouveau client.

2. Activez **Configuration des allocations de base** pour ouvrir l'interface utilisateur de configuration des allocations en mode plus léger.

   Remarque :
   Si vous n'êtes pas un client sans licence d'analyste, l'option est activée automatiquement si le nombre de comptes dans un segment ou le nombre total de comptes dans le modèle de coût dépasse les valeurs de seuil 4 000 et 12 000 respectivement.

3. Activez **Analyse de l'argent manquant** pour activer le journal dans la page Configuration des allocations de la console.

   La fonctionnalité Analyse de l'argent manquant est une version étendue et améliorée de la fonctionnalité de journal d'allocation disponible avant la version Madrid.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

4. La fonctionnalité **Afficher les enregistrements par segment** est une fonctionnalité de configuration qui vous aide à choisir le nombre de comptes (5, 10, 15, 25 ou 50) d'un segment à afficher dans la page Configuration des allocations de la console, dans la page Configuration des allocations de la console plus légère et dans la page Analyse des lignes de coût.

Configurer les paramètres du rapport principal : Hérité

Configurez les paramètres de votre rapport financier principal, notamment les modèles de coûts et les périodes fiscales représentés.

Avant de commencer

Rôle requis : cost_transparency_admin ou cost_transparency_analyst

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Le rapport financier principal fournit la base du rapport financier sur le tableau de bord DSI et d'autres vues d'ensemble de rapport. Le paramètre principal que vous pouvez configurer pour le rapport principal est le modèle de coût que l'application utilise pour générer des rapports pour chaque période fiscale. Si vous disposez du rôle d'analyste ou d'administrateur financier, vous pouvez sélectionner le modèle de coût dans les paramètres des rapports par défaut. Si vous disposez du rôle d'utilisateur financier, le modèle de coût est déterminé par ces paramètres.

Procédure

1. Cliquez sur l'onglet **Configuration** dans la console.
2. Sélectionnez un modèle de coût dans la liste **Modèle de coût principal** .
   Le rapport financier principal inclut ce modèle de coût lorsque de nouvelles périodes fiscales sont ajoutées.
3. Cliquez sur **Mettre à jour les configurations**.
4. Dans la fenêtre Sélection du modèle de coût, sélectionnez le modèle de coût pour chaque période fiscale.
   Le rapport utilise ce modèle de coût pour calculer et afficher les données contenues dans le rapport financier principal.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Supprimer les lignes d'allocation : Héritées

Dans l'onglet **Configuration** de la console, vous pouvez supprimer les lignes d'allocation pour n'importe quelle période fiscale si vous n'avez plus besoin de ces données, ou si vous devez apporter des modifications aux segments ou aux périodes fiscales déjà associés aux lignes d'allocation.

Avant de commencer

Rôle requis : cost_transparency_admin ou cost_transparency_analyst

Procédure

1. Ouvrez la console et accédez à l'onglet **Configuration**.
2. Sous **Actions avancées**, sélectionnez la période fiscale en regard de l'option **Supprimer les données pour**.
3. Cliquez sur **Supprimer**.
4. Confirmez l'action.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Conseils sur l'affacturage des journaux d'argent manquants : Legacy

Le type d'erreur, les causes possibles et les conseils de résolution vous aident à résoudre facilement les erreurs.

Remarque :
la fonctionnalité Analyse de l'argent manquant est une version étendue et améliorée de la fonctionnalité de journal d'allocation disponible avant la version Madrid.

Journaux d'argent manquant et résolution

Catégorie	Condition	Cause	Action
Allocation de catégorie	Validation des données de catégorie : '{0}' est exclue : {1} mais l'une de ses sous-catégories ne l'est pas : {2}	Les catégories parentes ou enfants ({Test Parent Bucket}/{Test Child Bucket}) sont exclues de l'allocation	Contact Service client et assistance
Allocation de catégorie	Allocation de catégorie : '{0}' est allouée à un segment non valide	La catégorie {Test Parent Bucket} est avec le segment cible corrompu	Rétablissez et réaffectez la catégorie. 1. Cliquez sur le message d'erreur pour mettre en surbrillance la catégorie. 2. Pour rétablir l'affectation de la catégorie, cliquez sur l'icône Rétablir l'affectation des catégories ( ). 3. Affectez une catégorie à un segment ou à un compte.
Allocation de catégorie	Allocation de catégorie : '{0}' est allouée à un segment {1} qui n'est pas associé au modèle de coût actuel	La catégorie {Test Parent Bucket} est allouée à un segment qui n'est PAS associé au modèle de coût actuel	Rétablissez et réaffectez la catégorie. 1. Cliquez sur le message d'erreur pour mettre en surbrillance la catégorie. 2. Pour rétablir l'affectation de la catégorie, cliquez sur l'icône Rétablir l'affectation des catégories ( ). 3. Affectez une catégorie à un segment ou à un compte.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Journaux d'argent manquant et résolution (suite)

Catégorie	Condition	Cause	Action
Allocation de catégorie	Allocation de catégorie : '{0}' utilise une méthode d'allocation pondérée, mais aucune mesure n'est spécifiée	{Test Bucket} utilise une méthode d'allocation pondérée, mais aucune mesure n'est spécifiée	Rétablissez et réaffectez la catégorie. **1.** Cliquez sur le message d'erreur pour mettre en surbrillance la catégorie. **2.** Pour rétablir l'affectation de la catégorie, cliquez sur l'icône Rétablir l'affectation des catégories ( ). **3.** Affectez une catégorie à un segment ou à un compte.
Allocation de catégorie	Allocation de catégorie : '{0}' est allouée à l'aide d'une méthode d'allocation non valide	{Test Bucket} utilise une méthode d'allocation pondérée, mais une mesure non valide est utilisée	Rétablissez et réaffectez la catégorie. **1.** Cliquez sur le message d'erreur pour mettre en surbrillance la catégorie. **2.** Pour rétablir l'affectation de la catégorie, cliquez sur l'icône Rétablir l'affectation des catégories ( ). **3.** Affectez une catégorie à un segment ou à un compte.
Allocation de catégorie	Allocation de catégorie : '{0}' est allouée à un compte non spécifié	{Test Bucket} est allouée à un compte non spécifié	Rétablissez et réaffectez la catégorie. **1.** Cliquez sur le message d'erreur pour mettre en surbrillance la catégorie. **2.** Pour rétablir l'affectation de la catégorie, cliquez sur l'icône Rétablir

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Journaux d'argent manquant et résolution (suite)

Catégorie	Condition	Cause	Action
			l'affectation des catégories ( ). 3. Affectez une catégorie à un segment ou à un compte.
Allocation de catégorie	Allocation de catégorie : '{0}' est allouée à un compte non valide	{Test Bucket} est allouée à un compte non valide	Rétablissez et réaffectez la catégorie. 1. Cliquez sur le message d'erreur pour mettre en surbrillance la catégorie. 2. Pour rétablir l'affectation de la catégorie, cliquez sur l'icône Rétablir l'affectation des catégories ( ). 3. Affectez une catégorie à un segment ou à un compte.
Allocation de catégorie	Allocation de catégorie : il manque des informations d'allocation manuelle obligatoires à '{0}'	Dans l'allocation {Test Bucket}, il manque des informations dans l'une des lignes allouées manuellement (compte de transaction, segment de transaction ou allocation du pourcentage)	Renseignez les informations obligatoires manquantes telles que le compte de transaction, le segment de transaction et l'allocation du pourcentage. 1. Cliquez sur le lien pour accéder au formulaire Compte d'allocation des catégories. 2. Saisissez les informations obligatoires manquantes telles que le **segment** de transaction, le **compte** de transaction et le **pourcentage**

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Journaux d'argent manquant et résolution (suite)

Catégorie	Condition	Cause	Action
			dans les champs respectifs. 3. Cliquez sur **Mettre à jour**.
Allocation de catégorie	Allocation de catégorie : '{0}' est allouée manuellement à un segment non valide : '{1}'	{Test Bucket} est allouée manuellement et l'une des lignes allouées a un segment non valide {Test Segment}	Corrigez les informations du segment dans le compte d'allocation des catégories. 1. Cliquez sur le lien pour accéder au formulaire Compte d'allocation des catégories. 2. Sélectionnez le segment dans la liste de choix **Segment**. 3. Cliquez sur **Mettre à jour**.
Allocation de catégorie	Allocation de catégorie : '{0}' est allouée manuellement à un compte non valide {1} dans le segment {2}. {3} % du montant est perdu	{Test Bucket} est allouée manuellement à un compte non valide {Test Account} dans le segment {Test Segment}. {Amount} % du montant peut être perdu	Corrigez les informations du compte dans le compte d'allocation des catégories. 1. Cliquez sur le lien pour accéder à la page Compte d'allocation des catégories. 2. Sélectionnez le compte dans la liste de choix **Compte**. 3. Cliquez sur **Mettre à jour**.
Allocation de catégorie	Allocation de catégorie : '{0}' est allouée manuellement avec une valeur de pourcentage manquante ou non valide	{Test Bucket} est allouée manuellement avec une valeur de pourcentage manquante ou non valide	Corrigez le pourcentage dans le compte d'allocation des catégories. 1. Cliquez sur le lien pour accéder à la page Compte d'allocation des catégories.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Journaux d'argent manquant et résolution (suite)

Catégorie	Condition	Cause	Action
			2. Saisissez un pourcentage correct dans le champ **Pourcentage**. **3.** Cliquez sur **Mettre à jour**.
Allocation de catégorie	Allocation de catégorie : '{0}' : la somme des pourcentages manuels est égale à {1} %, ce qui est supérieur à 100 %	Dans l'allocation manuelle de {Test Bucket}, la somme des pourcentages d'allocation est égale à 120 %	Corrigez le pourcentage d'allocation dans les comptes d'allocation des catégories. **1.** Cliquez sur le lien pour accéder à la liste Comptes d'allocation des catégories. **2.** Saisissez des pourcentages corrects dans la colonne **Pourcentage**. **3.** Cliquez sur l'icône Enregistrer ( ) ou appuyez sur Entrée après chaque entrée.
Allocation de catégorie	Allocation de catégorie : '{0}' : la somme des pourcentages manuels est égale à {1} %, ce qui est inférieur à 100 %	Dans l'allocation manuelle de {Test Bucket}, la somme des pourcentages d'allocation est égale à 70 %	Corrigez le pourcentage d'allocation dans les comptes d'allocation des catégories. **1.** Cliquez sur le lien pour accéder à la liste Comptes d'allocation des catégories. **2.** Saisissez des pourcentages corrects dans la colonne **Pourcentage**. **3.** Cliquez sur l'icône Enregistrer ( )

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Journaux d'argent manquant et résolution (suite)

Catégorie	Condition	Cause	Action
			ou appuyez sur Entrée après chaque entrée.
Allocation de catégorie	Allocation de catégorie : l'allocation manuelle de '{0}' a été choisie, mais aucun compte n'a été spécifié	Dans l'allocation manuelle de {Test Bucket}, les comptes n'ont pas été spécifiés.	Rétablissez et réaffectez la catégorie. **1.** Cliquez sur le message d'erreur pour mettre en surbrillance la catégorie. **2.** Pour rétablir l'affectation de la catégorie, cliquez sur l'icône Rétablir l'affectation des catégories ( ). **3.** Affectez une catégorie à un segment ou à un compte.
Allocation de catégorie	Division de catégorie pour '{0}' : la somme des pourcentages divisés est égale à {1}, ce qui est inférieur à 100	Division de catégorie pour {Test Bucket} : la somme des pourcentages divisés est égale à 70 %	Contact Service client et assistance
Allocation de catégorie	Division de catégorie pour '{0}' : la somme des pourcentages divisés est égale à {1}, ce qui est supérieur à 100	Division de catégorie pour {Test Bucket} : la somme des pourcentages divisés est égale à 120 %	Contact Service client et assistance
Déploiement de segment	Déploiement de segment : '{0}' : le segment cible n'est pas dans la hiérarchie : {1}	Le déploiement du segment {Test Segment} a un segment cible corrompu, qui n'est pas dans la hiérarchie.	Redéfinissez le déploiement pour le segment. **1.** Cliquez sur le message d'erreur pour mettre en surbrillance le segment. **2.** Cliquez sur le nom du segment. **3.** Sélectionnez le segment correct dans la liste de choix dans la fenêtre contextuelle

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Journaux d'argent manquant et résolution (suite)

Catégorie	Condition	Cause	Action
			Déploiement de segment. 4. Sélectionnez la **méthode de déploiement** dans la liste de choix. 5. Cliquez sur **Enregistrer les changements**.
Déploiement de segment	Déploiement de segment : '{0}' : le segment cible n'a pas été spécifié : {1}	Le déploiement du segment {Test Segment} a un segment cible corrompu.	Redéfinissez le déploiement pour le segment. 1. Cliquez sur le message d'erreur pour mettre en surbrillance le segment. 2. Cliquez sur le nom du segment. 3. Sélectionnez le segment correct dans la liste de choix dans la fenêtre contextuelle Déploiement de segment. 4. Sélectionnez la **méthode de déploiement** dans la liste de choix. 5. Cliquez sur **Enregistrer les changements**.
Déploiement de segment	Déploiement de segment : '{0}' : le segment cible n'a pas été spécifié : {1}	Le déploiement du segment {Test Segment} a un segment cible corrompu.	Redéfinissez le déploiement pour le segment. 1. Cliquez sur le message d'erreur pour mettre en surbrillance le segment. 2. Cliquez sur le nom du segment.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Journaux d'argent manquant et résolution (suite)

Catégorie	Condition	Cause	Action
			3. Sélectionnez le segment correct dans la liste de choix dans la fenêtre contextuelle Déploiement de segment. 4. Sélectionnez la **méthode de déploiement** dans la liste de choix. 5. Cliquez sur **Enregistrer les changements**.
Déploiement de segment	Déploiement de segment : '{0}' : le segment cible n'est pas valide : {1}	Le déploiement du segment {Test Segment} a un segment cible corrompu.	Redéfinissez le déploiement pour le segment. 1. Cliquez sur le message d'erreur pour mettre en surbrillance le segment. 2. Cliquez sur le nom du segment. 3. Sélectionnez le segment correct dans la liste de choix dans la fenêtre contextuelle Déploiement de segment. 4. Sélectionnez la **méthode de déploiement** dans la liste de choix. 5. Cliquez sur **Enregistrer les changements**.
Déploiement de segment	Déploiement de segment : '{0}' : le déploiement pondéré est choisi, mais aucune mesure n'est spécifiée	Le déploiement du segment {Test Segment} a un segment cible.	Redéfinissez le déploiement pour le segment.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Journaux d'argent manquant et résolution (suite)

Catégorie	Condition	Cause	Action
			1. Cliquez sur le message d'erreur pour mettre en surbrillance le segment. **2.** Cliquez sur le nom du segment. **3.** Sélectionnez le segment correct dans la liste de choix dans la fenêtre contextuelle Déploiement de segment. **4.** Sélectionnez **Pondéré** dans la liste de choix **Méthode de déploiement**. **5.** Cliquez sur **Enregistrer les changements**.
Déploiement de segment	Déploiement de segment : le déploiement '{0}' utilise une mesure non valide : {1}	Le déploiement du segment {Test Segment} a un segment cible.	Redéfinissez le déploiement pour le segment. **1.** Cliquez sur le message d'erreur pour mettre en surbrillance le segment. **2.** Cliquez sur le nom du segment. **3.** Sélectionnez le segment correct dans la liste de choix dans la fenêtre contextuelle Déploiement de segment. **4.** Sélectionnez **Pondéré** dans la liste de choix

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Journaux d'argent manquant et résolution (suite)

Catégorie	Condition	Cause	Action
			Méthode de déploiement. 5. Cliquez sur **Enregistrer les changements**.
Déploiement de segment	Déploiement de segment : '{0}' : le script de déploiement contient des erreurs de syntaxe	Le script de déploiement défini pour le segment {Test Segment} comporte des erreurs de syntaxe.	La syntaxe du script de déploiement doit être corrigée dans le formulaire Remplacement du déploiement de segment. 1. Cliquez sur le lien pour accéder au formulaire Déploiement d'allocation des coûts. 2. Corrigez la syntaxe du script dans le champ **Script**. 3. Cliquez sur **Mettre à jour**.
Déploiement de segment	Déploiement de segment : '{0}' : l'argument {1} est manquant dans le déploiement du script pour le compte cible {2}	{Test Segment} : {Test Argument} est manquant dans le script de déploiement pour le compte cible {Test Account}	La syntaxe du script de déploiement doit être corrigée. 1. Cliquez sur le lien pour accéder au formulaire Déploiement d'allocation des coûts. 2. Corrigez la syntaxe du script dans le champ **Script**. 3. Cliquez sur **Mettre à jour**.
Déploiement de segment	Déploiement de segment : '{0}' : To transaction Segment est vide/Null pour Scripted Rollup for to Account {1}	Le script de déploiement défini pour le segment {Test Segment} a un retour JSON non valide. Une des valeurs de déploiement dans JSON est Null.	Le script de déploiement renvoie une variable JSON qui doit être remplacée par une valeur de déploiement valide. Corrigez le script dans le formulaire Déploiement d'allocation des coûts.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Journaux d'argent manquant et résolution (suite)

Catégorie	Condition	Cause	Action
			1. Cliquez sur le lien pour accéder au formulaire Déploiement d'allocation des coûts. 2. Corrigez la syntaxe du script dans le champ **Script**. 3. Cliquez sur **Mettre à jour**.
Déploiement de segment	Déploiement de segment : '{0}' : To transaction Segment : {1} n'est pas valide pour Scripted Rollup for to Account {1}	Le script de déploiement défini pour le segment {Test Segment} a un retour JSON non valide. Une des valeurs de déploiement dans JSON n'est pas valide.	Le script de déploiement renvoie une variable JSON qui doit être remplacée par une valeur de déploiement valide. Corrigez le script dans le formulaire Déploiement d'allocation des coûts. 1. Cliquez sur le lien pour accéder au formulaire Déploiement d'allocation des coûts. 2. Corrigez la syntaxe du script dans le champ **Script**. 3. Cliquez sur **Mettre à jour**.
Déploiement de segment	Déploiement de segment : '{0}' : To transaction Segment : {1} n'est pas dans la hiérarchie pour Scripted Rollup for to Account {2}	Le script de déploiement défini pour le segment {Test Segment} a un retour JSON non valide. Une des valeurs de déploiement dans JSON n'est pas dans la hiérarchie.	Le script de déploiement renvoie une variable JSON qui doit être remplacée par une valeur de déploiement valide. Corrigez le script dans le formulaire Déploiement d'allocation des coûts. 1. Cliquez sur le lien pour accéder au formulaire Déploiement d'allocation des coûts.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Journaux d'argent manquant et résolution (suite)

Catégorie	Condition	Cause	Action
			2. Corrigez la syntaxe du script dans le champ **Script**. **3.** Cliquez sur **Mettre à jour**.
Déploiement de segment	Déploiement de segment : '{0}' : To transaction Account ({1}) de Segment ({2}) n'existe pas pour Scripted Rollup	Le script de déploiement défini pour le segment {Test Segment} a un retour JSON non valide. L'une des valeurs de déploiement (compte) dans JSON n'existe pas.	Le script de déploiement renvoie une variable JSON qui doit être remplacée par une valeur de déploiement valide. Corrigez le script dans le formulaire Déploiement d'allocation des coûts. **1.** Cliquez sur le lien pour accéder au formulaire Déploiement d'allocation des coûts. **2.** Corrigez la syntaxe du script dans le champ **Script**. **3.** Cliquez sur **Mettre à jour**.
Déploiement de segment	Déploiement de segment : '{0}' : To transaction Account is null for Segment ({1}) n'existe pas pour Scripted Rollup	Le script de déploiement défini pour le segment {Test Segment} a un retour JSON non valide. Une des valeurs de déploiement (compte) dans JSON est Null.	Le script de déploiement renvoie une variable JSON qui doit être remplacée par une valeur de déploiement valide. Corrigez le script dans le formulaire Déploiement d'allocation des coûts. **1.** Cliquez sur le lien pour accéder au formulaire Déploiement d'allocation des coûts. **2.** Corrigez la syntaxe du script dans le champ **Script**. **3.** Cliquez sur **Mettre à jour**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Journaux d'argent manquant et résolution (suite)

Catégorie	Condition	Cause	Action
Déploiement de segment	Déploiement de segment : '{0}' : To transaction Account : {1} ({2}) n'est pas valide pour Scripted Rollup for to Account {3}	Le script de déploiement défini pour le segment {Test Segment} a un retour JSON non valide. Une des valeurs de déploiement (compte) dans JSON n'est pas valide.	Le script de déploiement renvoie une variable JSON qui doit être remplacée par une valeur de déploiement valide. Corrigez le script dans le formulaire Déploiement d'allocation des coûts. 1. Cliquez sur le lien pour accéder au formulaire Déploiement d'allocation des coûts. 2. Corrigez la syntaxe du script dans le champ **Script**. 3. Cliquez sur **Mettre à jour**.
Déploiement de segment	Déploiement de segment : le déploiement '{0}' n'est divisé par aucune valeur de pourcentage ou par une valeur de pourcentage non valide pour Scripted Rollup for to Account {1}	Le script de déploiement défini pour le segment {Test Segment} a un retour JSON non valide. Une des valeurs de pourcentage de déploiement n'est pas valide.	Le script de déploiement renvoie une variable JSON qui doit être corrigée pour atteindre 100 %. Corrigez le script dans le formulaire Déploiement d'allocation des coûts. 1. Cliquez sur le lien pour accéder au formulaire Déploiement d'allocation des coûts. 2. Corrigez la syntaxe du script dans le champ **Script**. 3. Cliquez sur **Mettre à jour**.
Déploiement de segment	Déploiement de segment : le déploiement scripté '{0}' est divisé par le pourcentage {1} %, ce qui est supérieur à 100 %	Le script de déploiement défini pour le segment {Test Segment} a un retour JSON non valide. La somme du montant du déploiement est égale à 120 %	Le script de déploiement renvoie une variable JSON qui doit être corrigée pour atteindre 100 %. Corrigez le script dans le formulaire Déploiement d'allocation des coûts.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Journaux d'argent manquant et résolution (suite)

Catégorie	Condition	Cause	Action
			1. Cliquez sur le lien pour accéder au formulaire Déploiement d'allocation des coûts. 2. Corrigez la syntaxe du script dans le champ **Script**. 3. Cliquez sur **Mettre à jour**.
Déploiement de segment	Déploiement de segment : le déploiement scripté '{0}' est divisé par le pourcentage {1} %, ce qui est inférieur à 100 %	Le script de déploiement défini pour le segment {Test Segment} a un retour JSON non valide. La somme du montant du déploiement est égale à 70 %	Le script de déploiement renvoie une variable JSON qui doit être corrigée pour atteindre 100 %. Corrigez le script dans le formulaire Déploiement d'allocation des coûts. 1. Cliquez sur le lien pour accéder au formulaire Déploiement d'allocation des coûts. 2. Corrigez la syntaxe du script dans le champ **Script**. 3. Cliquez sur **Mettre à jour**.
Déploiement de compte	Déploiement de compte : '{0}' : le segment cible n'a pas été spécifié : {1}	Le déploiement du compte '100 South Charles Street, Baltimore, MD' a un segment cible corrompu.	Redéfinissez le déploiement pour le compte. 1. Cliquez sur le message d'erreur pour mettre en surbrillance le compte. 2. Cliquez sur le nom du compte. 3. Pour supprimer le segment cible corrompu existant, cliquez sur l'icône Actions ( )

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Journaux d'argent manquant et résolution (suite)

Catégorie	Condition	Cause	Action
			dans la fenêtre contextuelle Déploiement de compte. **4.** Cliquez sur le bouton **Ajouter un déploiement** et sélectionnez le segment cible dans la liste de choix **Vers le segment**. **5.** Sélectionnez la **méthode de déploiement** dans la liste de choix. **6.** Cliquez sur **Enregistrer les changements**.
Déploiement de compte	Déploiement de compte : '{0}' : le segment cible n'est pas valide : {1}	Le déploiement du compte '100 South Charles Street, Baltimore, MD' a un segment cible corrompu.	Redéfinissez le déploiement pour le compte. **1.** Cliquez sur le message d'erreur pour mettre en surbrillance le compte. **2.** Cliquez sur le nom du compte. **3.** Pour supprimer le segment cible corrompu existant, cliquez sur l'icône Actions ( ) dans la fenêtre contextuelle Déploiement de compte. **4.** Cliquez sur le bouton **Ajouter un déploiement** et sélectionnez le segment cible dans la liste de choix **Vers le segment**. **5.** Sélectionnez la **méthode de**

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Journaux d'argent manquant et résolution (suite)

Catégorie	Condition	Cause	Action
			déploiement dans la liste de choix. 6. Cliquez sur **Enregistrer les changements**.
Déploiement de compte	Déploiement de compte : '{0}' : le segment cible n'est pas dans la hiérarchie : {1}	Le déploiement du compte '100 South Charles Street, Baltimore, MD' contient un segment cible qui n'est pas dans la hiérarchie.	Redéfinissez le déploiement pour le compte. 1. Cliquez sur le message d'erreur pour mettre en surbrillance le compte. 2. Cliquez sur le nom du compte. 3. Pour supprimer le segment cible corrompu existant, cliquez sur l'icône Actions ( ) dans la fenêtre contextuelle Déploiement de compte. 4. Cliquez sur le bouton **Ajouter un déploiement** et sélectionnez le segment cible qui est dans la hiérarchie dans la liste de choix **Vers le segment**. 5. Sélectionnez la **méthode de déploiement** dans la liste de choix. 6. Cliquez sur **Enregistrer les changements**.
Déploiement de compte	Déploiement de compte : '{0}' : le segment cible n'est pas dans la hiérarchie : {1}	Le déploiement du compte '100 South Charles Street, Baltimore, MD' contient un compte cible corrompu.	Redéfinissez le déploiement pour le compte.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Journaux d'argent manquant et résolution (suite)

Catégorie	Condition	Cause	Action
			1. Cliquez sur le message d'erreur pour mettre en surbrillance le compte. **2.** Cliquez sur le nom du compte. **3.** Pour supprimer le segment cible corrompu existant, cliquez sur l'icône Actions ( ) dans la fenêtre contextuelle Déploiement de compte. **4.** Cliquez sur le bouton **Ajouter un déploiement** et sélectionnez le segment cible dans la liste de choix **Vers le segment**. **5.** Sélectionnez le compte cible dans la liste de choix **Vers le compte**. **6.** Sélectionnez la **méthode de déploiement** dans la liste de choix. **7.** Cliquez sur **Enregistrer les changements**.
Déploiement de compte	Déploiement de segment : '{0}' : To transaction Segment : {1} ({2}) n'est pas valide	Le déploiement du compte '101 Broadway East, Seattle, WA' s'effectue sur un compte non valide.	Redéfinissez le déploiement pour le compte. **1.** Cliquez sur le message d'erreur pour mettre en surbrillance le compte. **2.** Cliquez sur le nom du compte. **3.** Pour supprimer le segment cible

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Journaux d'argent manquant et résolution (suite)

Catégorie	Condition	Cause	Action
			corrompu existant, cliquez sur l'icône Actions ( ) dans la fenêtre contextuelle Déploiement de compte. **4.** Cliquez sur le bouton **Ajouter un déploiement** et sélectionnez le segment cible dans la liste de choix **Vers le segment**. **5.** Sélectionnez un compte valide dans la liste de choix **Vers le compte**. **6.** Sélectionnez la **méthode de déploiement** dans la liste de choix. **7.** Cliquez sur **Enregistrer les changements**.
Déploiement de compte	Déploiement de compte : '{0}' : le déploiement pondéré est choisi, mais aucune mesure n'est spécifiée	Le déploiement du compte 'Development' contient une mesure corrompue.	Redéfinissez le déploiement pour le compte. **1.** Cliquez sur le message d'erreur pour mettre en surbrillance le compte. **2.** Cliquez sur le nom du compte. **3.** Pour supprimer le segment cible existant, cliquez sur l'icône Actions ( ) dans la fenêtre contextuelle Déploiement de compte. **4.** Cliquez sur le bouton **Ajouter**

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Journaux d'argent manquant et résolution (suite)

Catégorie	Condition	Cause	Action
			un déploiement et sélectionnez le segment cible dans la liste de choix **Vers le segment**. **5.** Sélectionnez un compte valide dans la liste de choix **Vers le compte**. **6.** Sélectionnez la mesure **Pondéré** dans la liste de choix **Méthode de déploiement**. **7.** Sélectionnez une mesure valide dans la liste de choix **Sélectionner une mesure**. **8.** Cliquez sur **Enregistrer les changements**.
Déploiement de compte	Déploiement de compte : '{0}' : le déploiement pondéré est choisi, mais aucune mesure n'est spécifiée	Déploiement de compte : le déploiement du compte 'Development' contient une mesure corrompue.	Redéfinissez le déploiement pour le compte. **1.** Cliquez sur le message d'erreur pour mettre en surbrillance le compte. **2.** Cliquez sur le nom du compte. **3.** Pour supprimer le segment cible existant, cliquez sur l'icône Actions ( ) dans la fenêtre contextuelle Déploiement de compte. **4.** Cliquez sur le bouton **Ajouter un déploiement** et sélectionnez le segment cible dans

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Journaux d'argent manquant et résolution (suite)

Catégorie	Condition	Cause	Action
			la liste de choix **Vers le segment**. **5.** Sélectionnez un compte valide dans la liste de choix **Vers le compte**. **6.** Sélectionnez la mesure **Pondéré** dans la liste de choix **Méthode de déploiement**. **7.** Sélectionnez une mesure valide dans la liste de choix **Sélectionner une mesure**. **8.** Cliquez sur **Enregistrer les changements**.
Déploiement de compte	Déploiement de compte : '{0}' est divisé manuellement par une valeur de pourcentage manquante ou non valide	Le pourcentage de déploiement cumulé de 'HR' est de 70 %.	Redéfinissez le déploiement pour atteindre 100 %. **1.** Cliquez sur le lien pour accéder à la liste Remplacements des déploiements d'allocation des coûts. **2.** Saisissez un pourcentage pour chaque enregistrement afin que la somme des pourcentages de tous les enregistrements soit égale à 100 % dans la colonne **Pourcentage**. **3.** Cliquez sur l'icône Enregistrer ( ) ou appuyez sur Entrée après chaque entrée.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Journaux d'argent manquant et résolution (suite)

Catégorie	Condition	Cause	Action
Déploiement de compte	Déploiement de compte : '{0}' : la somme des pourcentages manuels est égale à {1} %, ce qui est supérieur à 100 %	Le pourcentage de déploiement cumulé de 'HR' est de 70 %.	Redéfinissez le déploiement pour atteindre 100 %. **1.** Cliquez sur le lien pour accéder à la liste Remplacements des déploiements d'allocation des coûts. **2.** Saisissez un pourcentage pour chaque enregistrement afin que la somme des pourcentages de tous les enregistrements soit égale à 100 % dans la colonne **Pourcentage**. **3.** Cliquez sur l'icône Enregistrer ( ) ou appuyez sur Entrée après chaque entrée.
Déploiement de compte	Déploiement de compte : '{0}' : la somme des pourcentages manuels est égale à {1} %, ce qui est inférieur à 100 %	Le pourcentage de déploiement cumulé de 'HR' est de 70 %.	Redéfinissez le déploiement pour atteindre 100 %. **1.** Cliquez sur le lien pour accéder à la liste Remplacements des déploiements d'allocation des coûts. **2.** Saisissez un pourcentage pour chaque enregistrement afin que la somme des pourcentages de tous les enregistrements soit égale à 100 % dans la colonne **Pourcentage**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Journaux d'argent manquant et résolution (suite)

Catégorie	Condition	Cause	Action
			3. Cliquez sur l'icône Enregistrer () ou appuyez sur Entrée après chaque entrée.
Déploiement de compte	Déploiement de compte : '{0}' est divisé de manière égale par une valeur de pourcentage manquante ou non valide	Le remplacement de déploiement '{0}' est divisé de manière égale par aucune valeur de pourcentage ou une valeur de pourcentage non valide.	Redéfinissez le déploiement pour atteindre 100 %. **1.** Cliquez sur le lien pour accéder à la liste Remplacements des déploiements d'allocation des coûts. **2.** Saisissez un pourcentage pour chaque enregistrement afin que la somme des pourcentages de tous les enregistrements soit égale à 100 % dans la colonne **Pourcentage**. **3.** Cliquez sur l'icône Enregistrer () ou appuyez sur Entrée après chaque entrée.
Déploiement de compte	Déploiement de compte : '{0}' est divisé de manière égale par le pourcentage {1} %, ce qui est supérieur à 100 %	Le déploiement du compte '125 West South Street, Indianapolis, IN' est supérieur à 100 % et peut entraîner des montants non comptables.	Redéfinissez le déploiement pour atteindre 100 % dans le formulaire de remplacement de déploiement de compte. **1.** Cliquez sur le lien pour accéder à la liste Remplacements des déploiements d'allocation des coûts. **2.** Saisissez un pourcentage

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Journaux d'argent manquant et résolution (suite)

Catégorie	Condition	Cause	Action
			pour chaque enregistrement afin que la somme des pourcentages de tous les enregistrements soit égale à 100 % dans la colonne **Pourcentage**. **3.** Cliquez sur l'icône Enregistrer ( ) ou appuyez sur Entrée après chaque entrée.
Déploiement de compte	Déploiement de compte : '{0}' est divisé de manière égale par le pourcentage {1} %, ce qui est inférieur à 100 %	Le déploiement du compte '125 West South Street, Indianapolis, IN' est supérieur à 100 % et peut entraîner des montants non comptables.	Redéfinissez le déploiement pour atteindre 100 % dans le formulaire de remplacement de déploiement de compte. **1.** Cliquez sur le lien pour accéder à la liste Remplacements des déploiements d'allocation des coûts. **2.** Saisissez un pourcentage pour chaque enregistrement afin que la somme des pourcentages de tous les enregistrements soit égale à 100 % dans la colonne **Pourcentage**. **3.** Cliquez sur l'icône Enregistrer ( ) ou appuyez sur Entrée après chaque entrée.
Déploiement de compte	Déploiement de compte : '{0}' : le script de déploiement contient des erreurs de syntaxe	Le script de déploiement défini pour le compte Facilitate Connectivity	La syntaxe du script de déploiement doit être corrigée dans le formulaire de

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Journaux d'argent manquant et résolution (suite)

Catégorie	Condition	Cause	Action
		comporte des erreurs de syntaxe.	remplacement de déploiement de compte. 1. Cliquez sur le lien pour accéder au formulaire Remplacement des déploiements d'allocation des coûts. 2. Corrigez la syntaxe du script dans le champ **Script**. 3. Cliquez sur **Mettre à jour**.
Déploiement de compte	Déploiement de compte : '{0}' : To transaction Segment {1} est vide/ Null pour Scripted Rollup Override for to Account {2}	Le script de déploiement défini pour le compte Facilitate Connectivity a un retour JSON non valide. Une des valeurs de déploiement dans JSON est Null.	Le script de déploiement renvoie une variable JSON qui doit être remplacée par une valeur de déploiement valide. Corrigez le script dans le formulaire de remplacement de déploiement de compte. 1. Cliquez sur le lien pour accéder au formulaire Remplacement des déploiements d'allocation des coûts. 2. Corrigez la valeur de déploiement dans le champ **Script**. 3. Cliquez sur **Mettre à jour**.
Déploiement de compte	Déploiement de compte : '{0}' : To transaction Segment : {1} n'est pas valide pour Scripted Rollup Override for to Account {2}	Le script de déploiement défini pour le compte Facilitate Connectivity a un retour JSON non valide. Une des valeurs de déploiement est Test Account, qui n'est pas une unité business valide.	Le script de déploiement renvoie une variable JSON qui doit être remplacée par une valeur de déploiement valide. Corrigez le script dans le formulaire de remplacement de déploiement de compte.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Journaux d'argent manquant et résolution (suite)

Catégorie	Condition	Cause	Action
			1. Cliquez sur le lien pour accéder au formulaire Remplacement des déploiements d'allocation des coûts. 2. Entrez une valeur rollupValue valide dans le champ **Script**. 3. Cliquez sur **Mettre à jour**.
Déploiement de compte	Déploiement de compte : '{0}' : To transaction Segment : {1} n'est pas dans la hiérarchie pour Scripted Rollup Override for to Account {2}	Le script de déploiement défini pour le compte Facilitate Connectivity a un retour JSON non valide. Un des valeurs rollupToSegment est Test Segment, qui n'est pas dans la hiérarchie.	Le script de déploiement renvoie une variable JSON qui doit être remplacée par une valeur rollupToSegment valide. Corrigez le script dans le formulaire de remplacement de déploiement de compte. 1. Cliquez sur le lien pour accéder au formulaire Remplacement des déploiements d'allocation des coûts. 2. Entrez une valeur rollupToSegment valide dans le champ **Script**. 3. Cliquez sur **Mettre à jour**.
Déploiement de compte	Déploiement de compte : '{0}' : To transaction Account ({1}) de Segment ({2}) est vide/ Null pour Scripted Rollup Override	Le script de déploiement défini pour le compte 'Facilitate Connectivity' a un retour JSON non valide. Une des valeurs de déploiement est vide/ Null.	Le script de déploiement renvoie une variable JSON qui doit être remplacée par une valeur de déploiement valide. Corrigez le script dans le formulaire de remplacement de déploiement de compte.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Journaux d'argent manquant et résolution (suite)

Catégorie	Condition	Cause	Action
			1. Cliquez sur le lien pour accéder au formulaire Remplacement des déploiements d'allocation des coûts. 2. Entrez une valeur rollupValue valide dans le champ **Script**. 3. Cliquez sur **Mettre à jour**.
Déploiement de compte	Déploiement de compte : '{0}' : To transaction Account est Null pour Segment ({1}) pour Scripted Rollup Override	Le script de déploiement défini pour le compte Facilitate Connectivity a un retour JSON non valide. Une des valeurs de déploiement est vide/ Null.	Le script de déploiement renvoie une variable JSON qui doit être remplacée par une valeur de déploiement valide. Corrigez le script dans le formulaire de remplacement de déploiement de compte. 1. Cliquez sur le lien pour accéder au formulaire Remplacement des déploiements d'allocation des coûts. 2. Entrez une valeur rollupValue valide dans le champ **Script**. 3. Cliquez sur **Mettre à jour**.
Déploiement de compte	Déploiement de compte : '{0}' : To transaction : {1} ({2}) n'est pas valide pour Scripted Rollup Override	Le script renvoie un JSON non valide. Une des valeurs de déploiement est BlackBerry, qui n'est pas une unité business valide.	Le script de déploiement renvoie une variable JSON qui doit être remplacée par une valeur de déploiement valide. Corrigez le script dans le formulaire de remplacement de déploiement de compte.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Journaux d'argent manquant et résolution (suite)

Catégorie	Condition	Cause	Action
			1. Cliquez sur le lien pour accéder au formulaire Remplacement des déploiements d'allocation des coûts. 2. Entrez une valeur rollupValue valide dans le champ **Script**. 3. Cliquez sur **Mettre à jour**.
Déploiement de compte	Déploiement de compte : le remplacement de déploiement '{0}' n'est divisé par aucune valeur de pourcentage ou par une valeur de pourcentage non valide pour Scripted Rollup for to Account {1}	Une des valeurs de pourcentage, le montant du déploiement, est Null ou non valide pour la valeur de déploiement 'test account'.	Corrigez le montant du déploiement dans le script dans le formulaire de remplacement de déploiement de compte. Corrigez le script dans le formulaire de remplacement de déploiement de compte. 1. Cliquez sur le lien pour accéder au formulaire Remplacement des déploiements d'allocation des coûts. 2. Corrigez la valeur rollupAmount dans le script. 3. Entrez une valeur de pourcentage valide dans le champ **Script**. 4. Cliquez sur **Mettre à jour**.
Déploiement de compte	Déploiement de compte : le remplacement de déploiement '{0}' n'est divisé par aucune valeur de pourcentage ou par une valeur de pourcentage	Une des valeurs de pourcentage est Null ou non valide pour un argument de déploiement ou une valeur de déploiement manquant.	Corrigez le montant du déploiement dans le script dans le formulaire de remplacement de déploiement de compte.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Journaux d'argent manquant et résolution (suite)

Catégorie	Condition	Cause	Action
	non valide pour Scripted Rollup for to Account {1}		Corrigez le script dans le formulaire de remplacement de déploiement de compte. **1.** Cliquez sur le lien pour accéder au formulaire Remplacement des déploiements d'allocation des coûts. **2.** Corrigez la valeur rollupAmount dans le script. **3.** Entrez une valeur de pourcentage valide dans le champ **Script**. **4.** Cliquez sur **Mettre à jour**.
Déploiement de compte	Déploiement de compte : le déploiement scripté '{0}' est divisé par le pourcentage {1} %, qui est supérieur à 100 %	Le script de déploiement défini pour le compte Facilitate Connectivity a un retour JSON non valide. La somme de rollupAmount est égale à 120 %.	Le script de déploiement renvoie une variable JSON qui doit être corrigée pour atteindre 100 %. Corrigez le script dans la liste de remplacement de déploiement de compte. **1.** Cliquez sur le lien pour accéder à la liste Déploiement d'allocation des coûts. **2.** Saisissez un pourcentage pour chaque enregistrement afin que la somme des pourcentages de tous les enregistrements soit égale à 100 %

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Journaux d'argent manquant et résolution (suite)

Catégorie	Condition	Cause	Action
			dans la colonne **Pourcentage**. 3. Cliquez sur **Mettre à jour**.
Déploiement de compte	Déploiement de compte : le déploiement scripté '{0}' est divisé par le pourcentage {1} %, qui est inférieur à 100 %	Le script de déploiement défini pour le compte Facilitate Connectivity a un retour JSON non valide. La somme de rollupAmount est égale à 70 %.	Le script de déploiement renvoie une variable JSON qui doit être corrigée pour atteindre 100 %. Corrigez le script dans le formulaire de remplacement de déploiement de compte. 1. Cliquez sur le lien pour accéder à la liste Déploiement d'allocation des coûts. 2. Saisissez un pourcentage pour chaque enregistrement afin que la somme des pourcentages de tous les enregistrements soit égale à 100 % dans la colonne **Pourcentage**. 3. Cliquez sur **Mettre à jour**.
Déploiement de compte	Déploiement de compte : '{0}' a un déploiement basé sur les compartiments dont le compartiment n'est pas valide	Déploiement de compte : '{0}' a un déploiement basé sur les compartiments dont le compartiment n'est pas valide	Redéfinissez le déploiement de compartiment pour le compte. 1. Cliquez sur le message d'erreur pour mettre en surbrillance le compte. 2. Cliquez sur le nom du compte. 3. Cliquez sur l'onglet **Déploiements de compartiments**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Journaux d'argent manquant et résolution (suite)

Catégorie	Condition	Cause	Action
			4. Pour supprimer l'enregistrement de compartiment non valide existant, cliquez sur l'icône Supprimer (⊖). **5.** Cliquez sur **Ajouter un déploiement de compartiment**. **6.** Sélectionnez le compartiment dans la liste de choix **Compartiment** dans la fenêtre contextuelle Déploiement de compartiment. **7.** Sélectionnez la **méthode de déploiement** dans la liste de choix. Consultez la rubrique Afficher les comptes qui se déploient sur un compte pour en savoir plus. **8.** Cliquez sur **Enregistrer les changements**.
Déploiement de compte	Déploiement de compte : '{0}' a un déploiement basé sur les compartiments dont le compartiment n'a aucun parent	Déploiement de compte : '{0}' a un déploiement basé sur les compartiments dont le compartiment n'a aucun parent	Contact Service client et assistance .
Déploiement de compte	Déploiement de compte : '{0}' a un déploiement basé sur les compartiments dont le compartiment n'est pas dans le modèle de coût actuel	Déploiement de compte : '{0}' a un déploiement basé sur les compartiments dont le compartiment n'est pas dans le modèle de coût actuel	Redéfinissez le déploiement de compartiment pour le compte. **1.** Cliquez sur le message d'erreur pour mettre en surbrillance le compte.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Journaux d'argent manquant et résolution (suite)

Catégorie	Condition	Cause	Action
			2. Cliquez sur le nom du compte. **3.** Cliquez sur l'onglet **Déploiements de compartiments**. **4.** Pour supprimer l'enregistrement de compartiment existant, cliquez sur l'icône Supprimer (⊖). **5.** Cliquez sur **Ajouter un déploiement de compartiment**. **6.** Sélectionnez un compartiment qui est dans le modèle de coût actuel dans la liste de choix **Compartiment** dans la fenêtre contextuelle Déploiement de compartiment. **7.** Sélectionnez la **méthode de déploiement** dans la liste de choix. Consultez la rubrique Afficher les comptes qui se déploient sur un compte pour en savoir plus. **8.** Cliquez sur **Enregistrer les changements**.
Déploiement de compte	Déploiement de compte : '{0}' a un déploiement basé sur les compartiments dont le compartiment n'est pas au niveau de division le plus bas	Déploiement de compte : '{0}' a un déploiement basé sur les compartiments dont le compartiment n'est pas au niveau de division le plus bas	Redéfinissez le déploiement de compartiment pour le compte. **1.** Cliquez sur le message d'erreur pour mettre en

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Journaux d'argent manquant et résolution (suite)

Catégorie	Condition	Cause	Action
			surbrillance le compte. **2.** Cliquez sur le nom du compte. **3.** Cliquez sur l'onglet **Déploiements de compartiments**. **4.** Pour supprimer l'enregistrement de compartiment existant, cliquez sur l'icône Supprimer (⊖). **5.** Cliquez sur **Ajouter un déploiement de compartiment**. **6.** Sélectionnez une catégorie qui est au niveau de division le plus bas dans la liste de choix **Compartiment** dans la fenêtre contextuelle Déploiement de compartiment. **7.** Sélectionnez la **méthode de déploiement** dans la liste de choix. Consultez la rubrique Afficher les comptes qui se déploient sur un compte pour en savoir plus. **8.** Cliquez sur **Enregistrer les changements**.
Déploiement de compte	Déploiement de compte : '{0}' a un déploiement basé sur les compartiments divisé manuellement pour le	Le remplacement de déploiement du compte '{0}' est divisé par aucune valeur de pourcentage ou	Redéfinissez le déploiement pour atteindre 100 %.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Journaux d'argent manquant et résolution (suite)

Catégorie	Condition	Cause	Action
	compartiment '{1}' par une valeur de pourcentage manquante ou non valide	une valeur de pourcentage non valide.	**1.** Cliquez sur le lien pour accéder à la liste Remplacements des déploiements d'allocation des coûts. **2.** Saisissez un pourcentage pour chaque enregistrement afin que la somme des pourcentages de tous les enregistrements soit égale à 100 % dans la colonne **Pourcentage**. **3.** Cliquez sur l'icône Enregistrer ( ) ou appuyez sur Entrée après chaque entrée.
Déploiement de compte	Déploiement de compte : '{0}' a un déploiement basé sur les compartiments divisé manuellement pour le compartiment '{1}' par un pourcentage de {2} %, ce qui est supérieur à 100 %	Le pourcentage de déploiement cumulé de 'HR' est de 70 %.	Redéfinissez le déploiement pour atteindre 100 %. **1.** Cliquez sur le lien pour accéder à la liste Remplacements des déploiements d'allocation des coûts. **2.** Saisissez un pourcentage pour chaque enregistrement afin que la somme des pourcentages de tous les enregistrements soit égale à 100 % dans la colonne **Pourcentage**. **3.** Cliquez sur l'icône Enregistrer ( )

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Journaux d'argent manquant et résolution (suite)

Catégorie	Condition	Cause	Action
			ou appuyez sur Entrée après chaque entrée.
Déploiement de compte	Déploiement de compte : '{0}' a un déploiement basé sur les compartiments divisé manuellement pour le compartiment '{1}' par un pourcentage de {2} %, ce qui est inférieur à 100 %	Le pourcentage de déploiement cumulé de 'HR' est de 70 %.	Redéfinissez le déploiement pour atteindre 100 %. **1.** Cliquez sur le lien pour accéder à la liste Remplacements des déploiements d'allocation des coûts. **2.** Saisissez un pourcentage pour chaque enregistrement afin que la somme des pourcentages de tous les enregistrements soit égale à 100 % dans la colonne **Pourcentage**. **3.** Cliquez sur l'icône Enregistrer ( ) ou appuyez sur Entrée après chaque entrée.
Déploiement de compte	Déploiement de compte : '{0}' a un déploiement basé sur les compartiments divisé de manière égale pour le compartiment '{1}' par une valeur de pourcentage manquante ou non valide	Le remplacement de déploiement '{0}' est divisé de manière égale par aucune valeur de pourcentage ou une valeur de pourcentage non valide.	Redéfinissez le déploiement pour atteindre 100 %. **1.** Cliquez sur le lien pour accéder à la liste Remplacements des déploiements d'allocation des coûts. **2.** Saisissez un pourcentage pour chaque enregistrement afin que la somme des pourcentages de tous les enregistrements

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Journaux d'argent manquant et résolution (suite)

Catégorie	Condition	Cause	Action
			soit égale à 100 % dans la colonne **Pourcentage**. **3.** Cliquez sur l'icône Enregistrer ( ) ou appuyez sur Entrée après chaque entrée.
Déploiement de compte	Déploiement de compte : '{0}' a un déploiement basé sur les compartiments divisé de manière égale pour le compartiment '{1}' par un pourcentage de {2} %, ce qui est supérieur à 100 %	Le déploiement du compte '125 West South Street, Indianapolis, IN' est supérieur à 100 % et peut entraîner des montants non comptables.	Redéfinissez le déploiement pour atteindre 100 % dans le formulaire de remplacement de déploiement de compte. **1.** Cliquez sur le lien pour accéder à la liste Remplacements des déploiements d'allocation des coûts. **2.** Saisissez un pourcentage pour chaque enregistrement afin que la somme des pourcentages de tous les enregistrements soit égale à 100 % dans la colonne **Pourcentage**. **3.** Cliquez sur l'icône Enregistrer ( ) ou appuyez sur Entrée après chaque entrée.
Déploiement de compte	Déploiement de compte : '{0}' a un déploiement basé sur les catégories divisé de manière égale pour le compartiment '{1}' par un pourcentage de {2} %, ce qui est inférieur à 100 %	Le déploiement du compte '125 West South Street, Indianapolis, IN' est inférieur à 100 % et peut entraîner des montants non comptables.	Redéfinissez le déploiement pour atteindre 100 % dans le formulaire de remplacement de déploiement de compte. **1.** Cliquez sur le lien pour accéder à la liste

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Journaux d'argent manquant et résolution (suite)

Catégorie	Condition	Cause	Action
			Remplacements des déploiements d'allocation des coûts. **2.** Saisissez un pourcentage pour chaque enregistrement afin que la somme des pourcentages de tous les enregistrements soit égale à 100 % dans la colonne **Pourcentage**. **3.** Cliquez sur l'icône Enregistrer ( ) ou appuyez sur Entrée après chaque entrée.

Modèles de coûts : Hérités

Un modèle de coût est un ensemble de règles, de méthodes et de mesures qui indiquent à l'application comment allouer des dépenses aux comptes de la hiérarchie.

Les modèles de coûts sont associés aux allocations et aux rapports. Si vous possédez une licence d'analyste ITBM, vous pouvez créer plusieurs modèles de coûts et choisir celui sur lequel vous souhaitez exécuter le moteur d'allocation.

Les modèles de coûts disposent des attributs suivants qui vous donnent plus de contrôle sur votre allocation des dépenses :

- **Groupe d'utilisateurs** : associez un modèle de coût à un groupe d'utilisateurs de type ITFM. Toute personne disposant du rôle de modèle financier approprié peut accéder au modèle de coût (avec le groupe d'utilisateurs associé), à condition que l'utilisateur fasse également partie du groupe d'utilisateurs. Cette association vous permet de restreindre les utilisateurs ayant accès au modèle de coût.
- **Période fiscale** : associez un modèle de coût à une unité fiscale. Le champ **Période fiscale** de l'étape Définition des données de la modélisation financière est défini en fonction de l'unité fiscale que vous avez sélectionnée dans le modèle de coût. Par conséquent, vous pouvez effectuer des activités de modèle financier pour différentes périodes fiscales (mois, trimestre ou période).
- **Source de données** : définissez la source des lignes intermédiaires pour le modèle de coût. Vous pouvez également choisir de ne pas définir de source de données, auquel cas vous pouvez créer des lignes nettoyées directement ou saisir le montant directement dans les catégories.

Si vous possédez une licence d'analyste ITBM, vous pouvez utiliser les modèles de coûts prescrits et fournis par le système de base, différents des modèles de coûts que vous

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

pouvez créer. Consultez les rubriques Modèles de coûts prescriptifs pour les services partagés et les applications d'entreprise et Modèles de coûts prescriptifs pour les services d'entreprises et les options d'entreprise pour les modèles de coûts suivants :

- Évaluation des coûts de niveau 1 – Services partagés
- Évaluation des coûts de niveau 2 – Applications d'entreprise
- Évaluation des coûts de niveau 2 – Services d'entreprise
- Évaluation des coûts de niveau 3 – Options d'entreprise

Si vous utilisez Architecture d'entreprise (anciennement Gestion des portefeuilles d'applications) ou Gestion des portefeuilles de services (SPM), vous pouvez utiliser l'un des modèles de coûts suivants qui dépend de l'application que vous utilisez :

- Coût d'application d'entreprise
- Coût d'offre de service

Créer un modèle de coût à partir du formulaire de modèle de coût : hérité

Vous pouvez créer plusieurs modèles de coûts pour traiter les allocations. Utilisez le formulaire Modèle de coût pour configurer tous les paramètres possibles disponibles pour le modèle de coût.

Avant de commencer

Important :
Cette fonctionnalité n'est disponible que lorsque vous possédez une licence d'analyste ITBM.

Rôle requis : cost_transparency_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez sélectionner un modèle de coût à l'Étape de définition des données : héritée lorsque vous configurez des allocations. Vous pouvez également cloner un modèle de coût dans la console.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Modélisation financière** > **Modèles de coûts** > **Tous**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs de formulaire (consultez la table).

Formulaire Modèle financier

Champ	Description
Nom	Nom du modèle de coût, conformément à sa description, pouvant compter jusqu'à 80 caractères.
Description	Description du modèle de coût.
Utilisé par l'allocation des coûts	Option permettant de spécifier si le modèle doit être utilisé pour l'allocation des coûts.
Propriétaire du modèle	L'utilisateur qui a créé le modèle de coût.
Source de données	Source à partir de laquelle les données sont extraites.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
	Le champ **Source de données** est modifiable jusqu'à l'exécution des actions du modèle financier. L'application est préconfigurée pour pointer vers la table Données intermédiaires du budget en tant que source de données pour le modèle de coût budgétaire par défaut, car elle est liée aux dépenses intermédiaires du budget ITFM. Vous pouvez également ne pas sélectionner de source de données. Dans ce cas, l'étape de nettoyage des données n'apparaît pas dans les étapes de la console, car il n'existe aucune source de données financières à partir de laquelle extraire les lignes de dépense. Les montants seraient ensuite renseignés manuellement à l'étape de catégorisation.
Utilisé par la budgétisation	Case à cocher si le modèle est utilisé pour les budgets.

Section Transparence des coûts du formulaire de modèle financier

Champ	Description
Unité fiscale	Définit l'unité fiscale comme un mois, un trimestre ou une période selon le calendrier fiscal.
Inclure les informations sur les sous-catégories	Si cette case est activée, les lignes de coût et les lignes de répartition générées contiennent des informations sur les sous-catégories.
Groupe d'utilisateurs	Le groupe d'utilisateurs sélectionné est associé au modèle de coût. Cela restreint l'accès au modèle de coût par d'autres groupes d'utilisateurs qui ne sont pas associés au groupe d'utilisateurs de type ITFM. Les utilisateurs disposant du rôle cost_transparency_analyst peuvent uniquement accéder au modèle de coût par défaut et au modèle de coût associé à leur groupe d'utilisateurs. Les utilisateurs disposant des rôles d'administrateur système et cost_transparency_admin peuvent accéder à tous les modèles de coûts, y compris le modèle de coût par défaut. Si la case **Utilisé par la budgétisation** est activée pour le modèle de coût, les utilisateurs disposant du rôle de budgétisation approprié peuvent afficher tous les modèles budgétaires. Si le modèle de coût est utilisé pour la budgétisation et la génération de lignes d'allocation des coûts, c'est-à-dire si les

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
	cases à cocher **Utilisé par l'allocation des coûts** et **Utilisé par la budgétisation** sont activées, tous les utilisateurs peuvent accéder au modèle de coût.

4. Cliquez sur **Envoyer**.
5. Pour exécuter les allocations des coûts, cliquez sur le bouton **Allouer les dépenses**.

   Remarque :
   Si vous n'êtes pas un client sous licence d'analyste, assurez-vous que le nombre de comptes dans chaque segment et le nombre total de comptes dans le modèle de coût se situent dans les valeurs de seuil 4 000 et 12 000 respectivement.

   Utilisez cette option pour exécuter l'allocation des coûts à partir du formulaire Modèle de coût et pas nécessairement à partir de la console.

   a. Sélectionnez la période fiscale dans la boîte de dialogue Allouer les dépenses.

   b. Cliquez sur **OK**.

      Le moteur d'allocation s'exécute pour générer des allocations de coûts pour la période fiscale sélectionnée. Le moteur effectue le nettoyage et le regroupement. Il alloue les dépenses et crée des lignes d'allocation. Toutefois, si le modèle de coût n'a pas de source de données, le moteur ignore les étapes de nettoyage et de regroupement et crée des lignes d'allocation.

6. Pour télécharger le modèle de coût, cliquez sur le bouton **Télécharger le modèle de coût**.

   Vous pouvez télécharger le modèle de coût afin de le charger ou de le déployer sur une autre instance pour effectuer la modélisation des coûts dans un autre environnement de pré-production. Vous pouvez déplacer le modèle de coût vers d'autres environnements de production ultérieurement.

   En plus de pouvoir télécharger le modèle de coût, vous pouvez également télécharger l'ensemble des tables et éléments connexes comme la définition et la hiérarchie des segments, les catégories, les conditions de nettoyage et de préparation, les allocations de catégories, les déploiements et remplacements de déploiements et les mesures de consommation.

7. Pour générer des lignes de coût pour les catégories de niveau terminal associées au modèle de coût, cliquez sur le bouton **Générer le coût de catégorie**.

   Utilisez cette option pour générer des lignes de montant de catégorie pour ce modèle de coût qui n'a pas de source de données. Les lignes de coût sont générées pour chaque catégorie de niveau terminal qui n'a aucune autre sous-catégorie. Même s'il n'y a pas de montant dans la catégorie, les lignes de montant sont générées dans la table Références des lignes nettoyées du Grand Livre [itfm_gl_data_groomed], ce qui indique zéro dans la colonne **Montant**. La table affiche la catégorie, la sous-catégorie et le montant associé au modèle de coût pour la période fiscale que vous avez sélectionnée.

   a. Sélectionnez la période fiscale dans la boîte de dialogue Générer le coût de catégorie.

   b. Cliquez sur **OK**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Si une catégorie ne comprend aucun montant, le moteur d'allocation génère quand même une ligne nettoyée avec aucune dépense pour la période fiscale sélectionnée du modèle de coût.
- Si des catégories contiennent des lignes nettoyées pré-existantes avec des montants pour cette période fiscale, le moteur ne remplace pas ces lignes de coût.

Vous pouvez modifier la colonne **Montant** pour saisir le montant de chaque sous-catégorie.

8. Pour créer une hiérarchie de modèle à l'aide de l'interface utilisateur interactive, cliquez sur le lien connexe **Créer la hiérarchie des segments**.
   Ajoutez de nouveaux segments à la hiérarchie ou supprimez des segments du modèle de coût en fonction de vos besoins.
9. Pour remplacer le segment principal du modèle de coût sélectionné que vous souhaitez cloner, procédez comme suit :

   a. Cliquez sur le lien connexe **Cloner le modèle et remplacer le segment principal**.

   b. Sélectionnez un segment dans la liste de choix de la fenêtre contextuelle **Cloner le modèle et remplacer le segment principal**, puis cliquez sur **OK**.

   Vous pouvez remplacer le segment principal du modèle de coût par un autre segment de votre choix. Les segments qui n'ont pas été utilisés dans le modèle de coût peuvent être choisis pour remplacer le segment principal du modèle de coût. Le segment de remplacement provient des segments disponibles, mais n'a pas encore été utilisé dans la hiérarchie des segments du modèle de coût actuel. Le segment sélectionné remplace le segment principal existant et ne sera pas un ajout aux niveaux de segment existants dans la hiérarchie. Le remplacement du segment principal vous permet de configurer le modèle de coût conformément à la structure organisationnelle de votre entreprise.

   Remarque :
   les règles telles que les affectations de catégories, les déploiements, les remplacements de déploiements, les relations de répartition, les mesures d'unité, les relations frères et sœurs et le segment GL configurés pour le segment d'origine ne sont plus valides pour le segment remplacé. Par conséquent, vous devez définir ces règles pour le segment principal remplacé.

Que faire ensuite

Les catégories qui utilisent ce modèle de coût sont affichées dans la liste connexe Catégories.

Vous pouvez également créer une catégorie de compte.

Mappez une mesure de coût unitaire à un segment d'un modèle de coût pour générer des coûts unitaires.

Les relations de répartition permettant de générer explicitement des lignes de coût de répartition dans la table itfm_allocation_breakdown pour un mappage segment-segment donné sont affichées dans la liste connexe Relations de répartition.

Vous pouvez également définir une relation frères et sœurs pour déployer des comptes au niveau frère.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Générer des lignes de coût contrôlées

La génération de lignes de coût contrôlées vous aide à contrôler les lignes d'allocation requises pour les besoins de votre entreprise.

Si vous êtes un nouveau client, par défaut, le moteur d'allocation génère automatiquement les lignes de coût contrôlées.

Si vous effectuez une mise à niveau à partir d'une version précédente vers la version Yokohama, les modifications suivantes sont apportées aux options Lignes de coût contrôlées et Lignes de dépense GL :

- Lorsque vous clonez un modèle de coût, l'option **Générer des lignes de coût contrôlées** est activée dans le nouveau modèle et l'option **Générer des lignes de dépense GL** est inactive dans le nouveau modèle, que les options soient désactivées ou activées dans le modèle de base. Ces options ne sont pas modifiables et n'apparaissent pas dans la vue par défaut de la page Vue du modèle de coût.
- Lorsque vous créez un modèle de coût, les valeurs par défaut sont définies. La valeur par défaut de l'option **Générer des lignes de coût contrôlées** est **true** et la valeur par défaut de l'option **Générer des lignes de dépense GL** est **false**. Ces options ne sont pas modifiables et n'apparaissent pas dans la vue par défaut de la page Vue du modèle de coût.
- Pour les modèles de coûts existants, les valeurs existantes restent les mêmes. Si l'option **Générer des lignes de coût contrôlées** est désactivée, elle reste inactive. Si l'option **Générer des lignes de dépense GL** est activée, elle reste activée. Vous pouvez modifier les valeurs de ces options en valeurs par défaut.

Pour afficher les informations sur les sous-catégories et afficher les rapports sur la relation entre les deux segments, procédez comme suit :

- Si vous avez besoin des informations sur les sous-catégories des lignes générées, sélectionnez l'option **Inclure les informations sur les sous-catégories** sur la page Vue du modèle de coût.

  Les lignes de coût contrôlées générées sont suffisantes pour tracer des graphiques à une seule dimension avec les catégories.

- Définissez explicitement la relation de répartition pour afficher les rapports sur la relation entre les deux segments.

  Le moteur génère ensuite des lignes d'allocation de répartition supplémentaires dans la table Agrégat de répartitions des coûts [itfm_allocation_breakdown], ce qui aide à tracer un graphique en deux dimensions entre les segments. Par exemple, la contribution du service informatique partagé à l'unité business.

Générer des coûts unitaires

Associez une mesure de coût unitaire à un segment d'une hiérarchie de modèle de coût pour générer des coûts unitaires. Le mappage permet de dériver le coût unitaire en fonction des lignes d'allocation de l'application Financial Modeling.

Avant de commencer

Rôle requis : cost_transparency_admin ou cost_transparency_analyst

Procédure

1. Accédez à la **Modélisation financière** > **Modèles de coûts** > **Tous**.
2. Pour associer la mesure de coût unitaire à un segment ou à un compte d'un segment du modèle de coût, cliquez sur un modèle de coût pour l'ouvrir.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

3. Cliquez sur la liste connexe **Mesures de coût unitaire**.
4. Cliquez sur **Nouveau**.
5. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire Mesures de coût unitaire

Champ	Description
Modèle de coût	Modèle de coût de la liste.
Segment de coût unitaire	Segment de modèle de coût pour lequel le coût unitaire doit être généré.
Mesure de coût unitaire	Mesure de coût unitaire définie dans la table de consommation/poids.
Unité	Unité de mesure pour le coût unitaire.
Table transactionnelle	Table transactionnelle de segment, qui ne peut pas être modifiée.
Inclure les informations sur les catégories	Option pour activer les informations sur les catégories dans les coûts unitaires. Par défaut, le marqueur Inclure les informations sur les catégories est défini sur False. Si le marqueur est défini sur True, les informations sur les catégories sont renseignées dans la colonne Catégorie de la table Coût unitaire [itfm_unit_cost].
Filtres de comptes des coûts unitaires	Comptes filtrés en fonction d'un critère. Les coûts unitaires sont générés uniquement pour les comptes filtrés.

6. Cliquez sur **Envoyer**.
7. Sélectionnez la mesure de coût unitaire, puis cliquez sur **Générer des mesures de coût unitaire**.
8. Sélectionnez la période fiscale dans la fenêtre contextuelle Générer des mesures de coût unitaire qui s'affiche.

   Le moteur a déjà exécuté les allocations pour les périodes fiscales qui apparaissent dans la liste.

9. Cliquez sur **OK**.
10. Pour afficher les coûts unitaires, accédez à **Modélisation financière** > **Lignes du modèle de coût** > **Coûts unitaires**.

    Les coûts unitaires sont générés et renseignés dans la table Coût unitaire. Les coûts unitaires sont générés pour tous les comptes filtrés du segment des colonnes Segment de coût unitaire et Compte de coût unitaire de la table Coût unitaire.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pour afficher le montant provenant de différentes catégories, cochez la case **Inclure les informations sur les catégories**. Vous pouvez suivre le coût unitaire par catégorie dans les colonnes Catégorie et Sous-catégorie de la table Coût unitaire.

La table affiche également le coût et la quantité totaux. En fonction de la relation appliquée de la mesure, vous pouvez explorer davantage à partir du coût unitaire du compte.

Définir une relation de déploiement frères et sœurs

Définissez une relation afin de déployer des montants sur les comptes dans les segments frères. Vous pouvez déployer les dépenses sur n'importe quel compte de la hiérarchie, et pas nécessairement au parent ou grand-parent immédiat de la hiérarchie.

Avant de commencer

Rôle requis : cost_transparency_admin ou cost_transparency_analyst

Procédure

1. Accédez à la **Modélisation financière** > **Modèles de coûts** > **Tous**.
2. Cliquez sur l'onglet **Relation de déploiement frères et sœurs**.
3. Cliquez sur **Nouveau**.
4. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire Relation de déploiement frères et sœurs

Champ	Description
Nom de la relation	Nom généré pour la relation frères et sœurs que vous définissez.
À partir du segment	Segment à partir duquel la relation est créée.
Vers le segment	Segment vers lequel la relation est établie.

5. Cliquez sur **Envoyer**.

Prérequis pour modifier la source de données d'un modèle de coût

Nettoyez le modèle de coût de sa source de données existante et toutes les données collectées et accumulées dans les tables associées. Suivez les étapes pour modifier de manière transparente la source de données.

Étapes pour modifier la source de données d'un modèle de coût

1. Supprimez les données suivantes de leurs tables respectives :
   a. Les répartitions des allocations pour le modèle de coût de la table Agrégat de répartitions des coûts [itfm_allocation_breakdown].
   b. L'allocation pour le modèle de coût de la table Allocation des coûts [itfm_allocation].
   c. Les agrégats des allocations pour le modèle de coût de la table Agrégats de répartitions des coûts [itfm_allocation_aggregate].
   d. Les enregistrements nettoyés pour le modèle de coût de la table Données nettoyées du Grand livre [ltfm_gl_data_groomed].

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

e. Les enregistrements nettoyés pour le modèle de coût de la table Données nettoyées du Grand Livre [itfm_gl_data_cleansed].

f. Les enregistrements de la table Journal des exécutions de répartitions des coûts [itfm_ca_run_log] pour le modèle de coût.

2. Modifiez la source de données du modèle de coût.

Choisir un modèle de coût : hérité

Vous pouvez choisir un modèle de coût que vous souhaitez utiliser dans la console à mesure que vous effectuez les étapes.

Avant de commencer
Rôle requis : cost_transparency_admin

Procédure

À l'étape Définition des données, sélectionnez le modèle de coût pour les données avec lesquelles vous souhaitez travailler dans la liste de choix **Modèle de coût**.

Si vous ne trouvez pas le modèle de coût que vous recherchez, créez-en un.

Hiérarchie des modèles de coûts : Héritée

Tous les comptes appartiennent à des segments structurés selon la hiérarchie d'un modèle de coût.

La hiérarchie du modèle de coût vous permet de déployer des dépenses provenant des comptes et segments de niveau inférieur vers les comptes et segments de niveau supérieur. Supposons, par exemple, que vous utilisiez la hiérarchie par défaut, qui comprend le segment des services d'entreprise sous le segment des unités business. Ce déploiement vous permet d'avoir les dépenses qui sont allouées à un service d'entreprise, comme les e-mails, qui s'appliquent également aux unités business qui utilisent le service de messagerie, dont l'une est généralement le service informatique.

Remarque :
l'utilisation de la console est la méthode recommandée pour modifier la hiérarchie, plutôt que d'utiliser le formulaire Relation des segments. Lorsque vous utilisez la console pour modifier la hiérarchie, elle crée automatiquement toutes les règles et méthodes.

Créer la hiérarchie des segments

Important :
Cette fonctionnalité n'est disponible que lorsque vous possédez une licence d'analyste ITBM.

Vous pouvez utiliser le lien **Créer la hiérarchie des segments** dans le formulaire Modèle financier pour créer facilement une hiérarchie de modèles à l'aide de l'interface utilisateur interactive comme dans la console Financial Modeling. Ajoutez de nouveaux segments à la hiérarchie ou supprimez des segments du modèle de coût en fonction de vos besoins.

Allocations : Héritées

Lorsque l'application Financial Management distribue une dépense, elle décompose la dépense en montants détaillés appelés allocations.

Les allocations sont ensuite associées à des segments et comptes spécifiques dans la hiérarchie des segments.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pour allouer des dépenses, l'application utilise les éléments suivants, qui composent votre modèle de coût :

Allocations des catégories

Allocation d'une catégorie spécifique d'un segment ou à un compte dans un segment à l'aide de méthodes d'allocation, ainsi que de la règle permettant de calculer la ventilation de la dépense, sur une base égale, manuelle ou pondérée.

Déploiements des segments

Définit le report du montant d'un segment à un autre segment.

Remplacements de déploiements

Le montant d'un compte spécifique d'un segment peut être reporté sur n'importe quel compte ou segment de la hiérarchie.

Mesures d'allocation

Contiennent des instructions supplémentaires que l'application utilise pour allouer des dépenses en fonction d'un calcul pondéré ou d'un script. Une méthode peut utiliser une ou plusieurs mesures.

lorsque vous utilisez la console pour affecter des dépenses à des comptes et à des segments, elle crée automatiquement toutes les règles, méthodes et conditions.

Les utilisateurs ayant le rôle d'administrateur financier ou d'analyste financier peuvent administrer les allocations de coûts sur la console (méthode recommandée), ou à l'aide des listes et des formulaires.

Remboursements

L'application prend en charge les « remboursements » ou les montants négatifs dans les dépenses du Grand Livre qui peuvent être utilisés pour transférer des crédits entre des segments pour un coût partagé. À l'inverse des autres dépenses, les dépenses de remboursement traitent les méthodes de montant fixe. Par exemple, une méthode de type de montant fixe qui alloue 50 $ à un remboursement de 100 $ (affiché comme « -100 » dans la dépense du Grand Livre) applique un crédit de 50 $ tel que spécifié par la règle.

Exemples d'allocations

Les données de démonstration fournies avec l'application offrent de bons exemples de différents types d'allocations. Vous pouvez effectuer plusieurs types d'allocations, comme l'allocation de :

- Coûts de stockage basés sur la consommation
- Coûts du cloud privé basés sur l'utilisation d'ordinateurs virtuels
- Serveurs basés sur le coût, les processeurs, l'emplacement, etc.
- Coûts des contrats de gestion de projet

Catégories de compte : Héritées

Les catégories de comptes vous aident à classer les dépenses nettoyées avant de les affecter à des comptes et des segments.

Les catégories peuvent être placées dans des relations parent-enfant, de sorte que plusieurs catégories enfants puissent faire référence à une seule catégorie parente.

Les catégories doivent également être associées à un seul modèle de coût, à partir de la version Geneva.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Créer une catégorie de compte

Vous pouvez créer des catégories de compte dans la console, mais vous pouvez également les créer à l'aide du formulaire Catégorie.

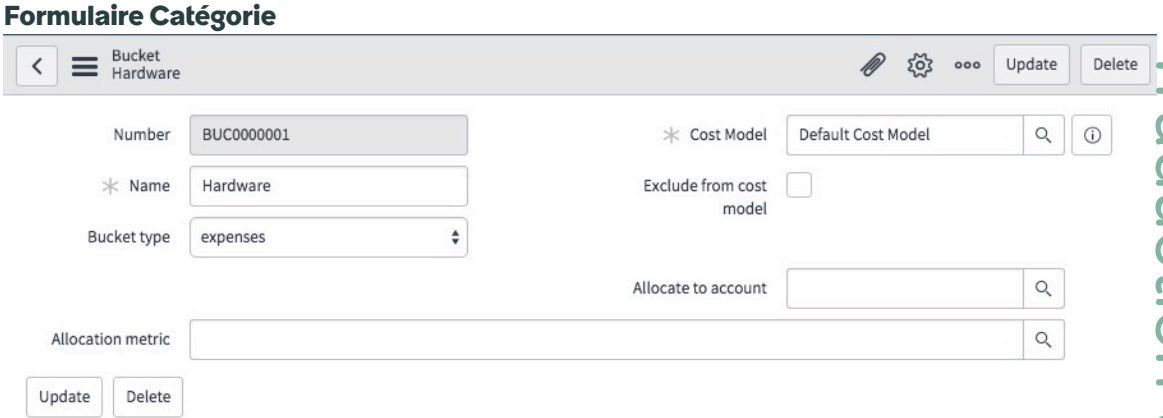
Avant de commencer

Rôle requis : cost_transparency_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Modélisation financière** > **Modèles de coûts** > **Compartiments**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire, comme il vous convient (consultez la table).
4. Cliquez sur **Envoyer**.

Formulaire Catégorie



Champs du formulaire Catégorie

Champ	Description
Numéro	Numéro d'identification généré automatiquement pour la catégorie.
Nom	Nom descriptif de la catégorie.
Type de catégorie	Le type de catégorie : ○ Sélecteur : catégorie divisée ○ Dépenses : catégories standard (non divisées)
Modèle de coût	Modèle de coût associé à cette catégorie. Sélectionnez le modèle de coût. Si vous ouvrez l'enregistrement de modèle de coût, les catégories qui y sont associées s'affichent dans la liste connexe Catégories. Il s'agit des catégories disponibles pour ce modèle de coût dans la console lorsque vous placez les dépenses dans des catégories.
Exclure du modèle de coût	Si la catégorie n'est pas utilisée pour les allocations.
Catégorie parente	Catégorie parente à laquelle cette catégorie est associée.

Lorsque vous placez les dépenses dans des catégories, vous pouvez également ajouter de nouvelles catégories et créer des conditions pour les catégories qui filtrent les données mises dans la catégorie.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Soins et conditions de nettoyage : Hérités

Les conditions de référence définissent la façon dont les dépenses sont liées les unes aux autres et aux catégories lorsque vous apportez des modifications dans la console, tandis que les conditions de nettoyage définissent la façon dont les données financières sont nettoyées par segment.

Conditions de référence

La console crée trois types de conditions de référence :

- Conditions de nettoyage des données : définit les combinaisons de dépenses que vous effectuez pendant l'étape de nettoyage. Par exemple, si vous faites glisser l'entrée de dépense du fournisseur ACME vers le fournisseur ACME Inc., l'application crée une règle de référence qui spécifie à la console que toutes ces dépenses doivent être considérées comme appartenant au fournisseur ACME Inc. L'application n'ajoute pas, ne supprime pas ou ne modifie pas réellement les enregistrements de dépenses dans la table Données nettoyées du Grand Livre [itfm_gl_data_cleansed].
- Conditions de regroupement : définit les dépenses que vous avez ajoutées aux catégories pendant l'étape Regroupement.
- Conditions de requête avancées : définit les dépenses que vous pouvez ajouter aux catégories pendant l'étape Regroupement. L'application crée automatiquement des conditions de nettoyage et de regroupement des données lorsque vous utilisez la console. Le seul type de condition de référence que vous pouvez créer manuellement, via la vue de formulaire ou la console, est la condition de requête avancée.

Conditions de nettoyage

L'application crée des conditions de nettoyage lorsque vous fusionnez les dépenses lors de l'étape de nettoyage de la console. Vous n'avez pas besoin de modifier ces conditions de nettoyage.

Modifier les conditions de requête avancées

Vous pouvez modifier les conditions de requête avancées existantes, qui définissent la façon dont les dépenses sont ajoutées aux catégories.

Avant de commencer
Rôle requis : cost_transparency_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Remarque :
les conditions de nettoyage sont automatiquement créées dans la console.

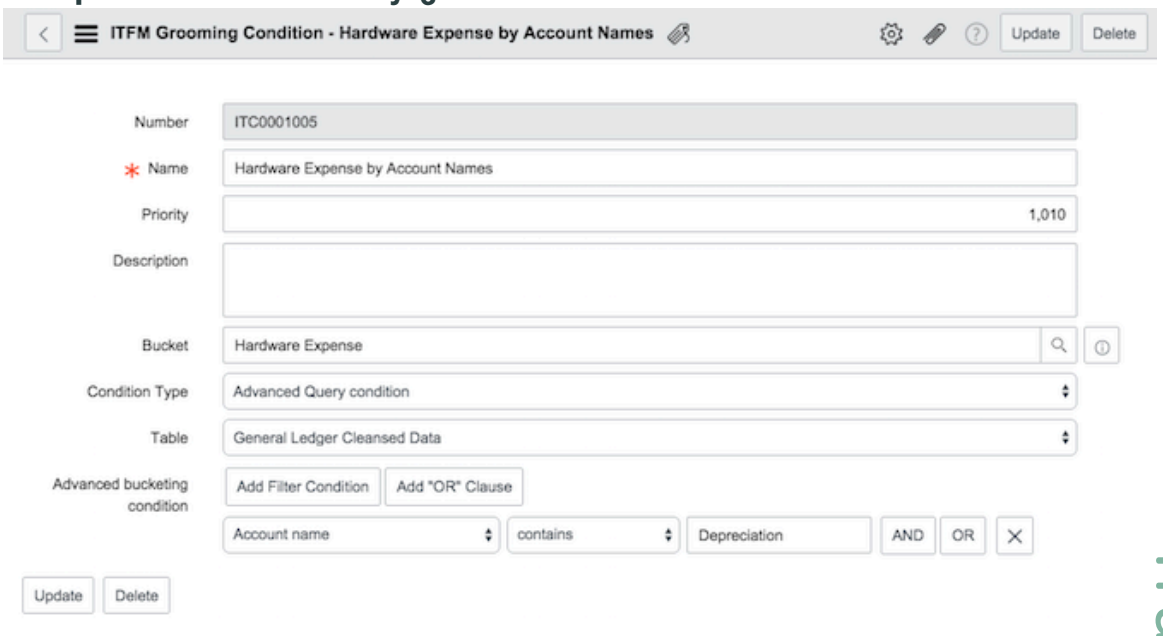
Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Modélisation financière** > **Modèles de coûts** > **Conditions de nettoyage**. La liste des enregistrements qui en résulte est filtrée pour afficher uniquement les conditions de requête avancées.
2. Cliquez sur le numéro de condition de nettoyage pour l'ouvrir.
3. Modifiez les champs du formulaire, comme il vous convient (consultez le tableau).
4. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Exemple de condition de nettoyage



Exemples de conditions de nettoyage

Champ	Description
Numéro	Numéro d'identification généré automatiquement pour la catégorie.
Nom	Nom descriptif de la catégorie.
Priorité	Code pour la catégorie que le système utilise pour l'identifier. Saisissez n'importe quel code alphanumérique. Les codes de catégorie ne peuvent pas avoir de doublons.
Description	Si la catégorie n'est pas utilisée pour les allocations.
Catégorie	Catégories qui utilisent cette catégorie comme parent. Pour créer une sous-catégorie, cliquez sur **Nouveau** et renseignez les champs du formulaire. Les champs sont les mêmes que ceux du formulaire Catégorie, sauf que le champ **Catégorie parente** est visible.
Type de condition	Type de condition de nettoyage. Sélectionnez **Condition de requête avancée**.
Table	Table contenant les dépenses qui sont filtrées lorsqu'elles sont placées dans la catégorie. Par défaut, la table Données nettoyées du Grand Livre [itfm_gl_data_cleansed] est sélectionnée. Ne modifiez pas la table.
Condition de catégorisation avancée	Condition qui détermine les données financières qui doivent répondre à la condition de requête avancée. Utilisez le créateur de condition pour créer le filtre.

Allocation des dépenses : Héritée

L'allocation des dépenses désigne l'affectation de dépenses aux comptes dans la hiérarchie des segments.

Pour allouer des dépenses, vous pouvez appliquer des règles aux références des lignes nettoyées dans le Grand Livre. Les méthodes et les mesures des règles spécifient la façon dont les dépenses sont allouées. Consultez la rubrique Allocations pour en savoir plus sur le fonctionnement des règles, des méthodes et des mesures.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Inversions et réaffectations

Une fois qu'une référence de ligne nettoyée dans le Grand Livre est allouée, elle ne peut pas être allouée à nouveau à moins que l'allocation d'origine ne soit rétablie. Vous devez rétablir les allocations si des modifications sont apportées aux règles, aux méthodes ou aux mesures d'allocation et si les dépenses du Grand Livre doivent être réaffectées en fonction des modifications. En outre, si vous modifiez la hiérarchie des segments, toutes les dépenses doivent d'abord être rétablies.

Afficher les lignes d'allocation

Une fois que vous avez terminé une allocation, vous pouvez afficher les lignes d'allocation créées par l'application.

Avant de commencer
Rôle requis : cost_transparency_admin

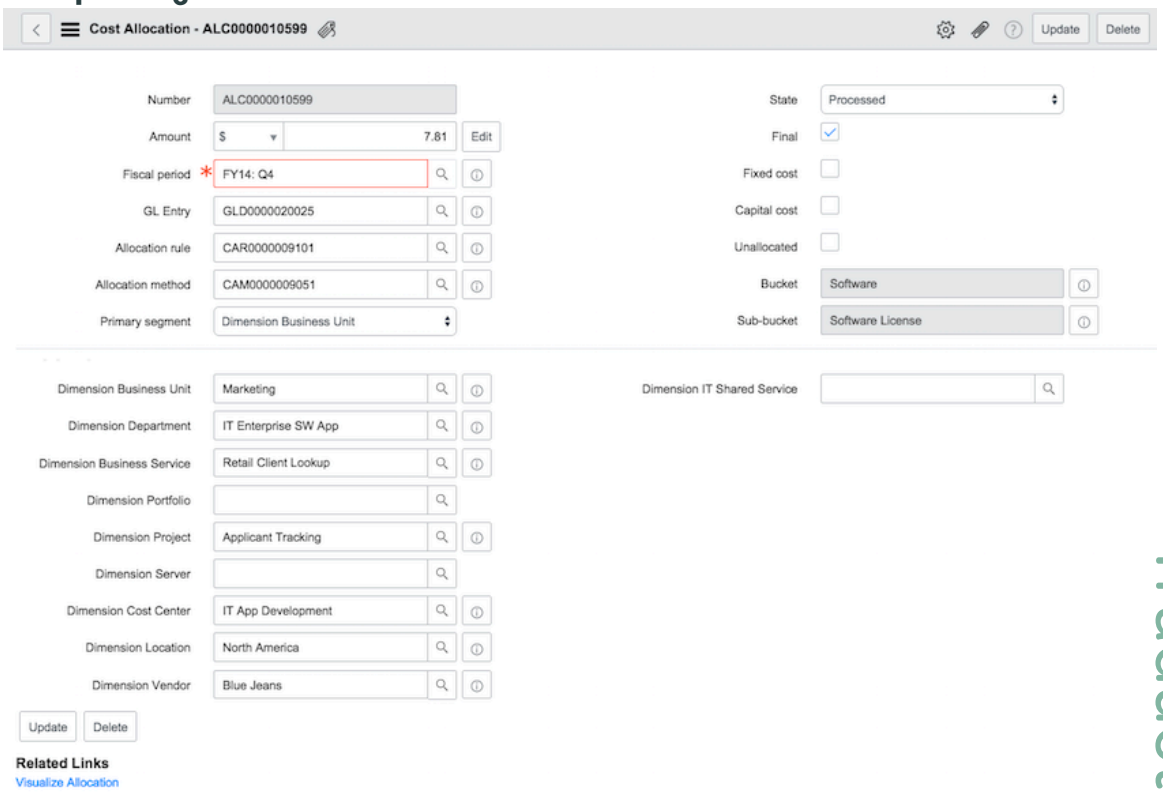
Procédure

1. Ouvrez la ligne d'allocation que vous souhaitez modifier via l'une des méthodes suivantes :
   - Pour accéder à une allocation par l'intermédiaire du Grand Livre qui l'a créée, procédez comme suit :
   a. Accédez à la **Modélisation financière** > **Grand livre** > **Dépenses nettoyées**.
   b. Ouvrez la dépense qui a généré l'allocation que vous recherchez.
   c. Dans la liste connexe **Allocations des coûts**, cliquez sur le numéro d'allocation.
   - Pour accéder à une allocation à partir de la liste de toutes les allocations, procédez comme suit :
   a. Accédez à la **Finances** > **Modèles de coûts** > **Lignes d'allocation**.
   b. Cliquez sur le numéro d'allocation.
2. Vérifiez ou modifiez l'un des champs modifiables sur le formulaire (consultez la table).
3. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Exemple de ligne d'allocation



Champs du formulaire Allocation des coûts

Champ	Description
Montant	Montant de cette allocation.
Période fiscale	Période fiscale Afficher, modifier et valider les périodes fiscales : Héritées à laquelle cette dépense appartient.
Entrée GL	Dépense nettoyée à partir de laquelle cette ligne d'allocation a été dérivée.
Finale	Si la ligne d'allocation a été traitée par une règle marquée comme finale ou si aucune règle ultérieure ne peut traiter cette allocation. Les rapports sont exécutés sur les lignes d'allocation finales.
Catégorie	Catégorie à laquelle appartient l'allocation. Cette catégorie est extraite de la dépense pendant l'allocation.
Sous-catégorie	Sous-catégorie à laquelle appartient l'allocation. La sous-catégorie est aussi extraite de la dépense pendant l'allocation.
[Dimensions]	Segments dans la hiérarchie des segments. Les champs de segments qui contiennent des valeurs sont les segments spécifiés dans les méthodes d'allocation qui ont traité l'allocation. Si plusieurs méthodes traitent une allocation, tous les segments alloués spécifiés dans toutes les méthodes contiennent une valeur. Pour effectuer un changement, cliquez sur l'icône de recherche située en regard de chaque dimension et sélectionnez l'enregistrement approprié.

Exemples d'allocations Gestion financière : Héritées

Les données de démonstration disponibles avec l'application Financial Management fournissent des exemples d'allocations de coûts que vous pouvez utiliser pour modéliser les règles d'allocation, les méthodes et les mesures.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Allouer par nombre de serveurs

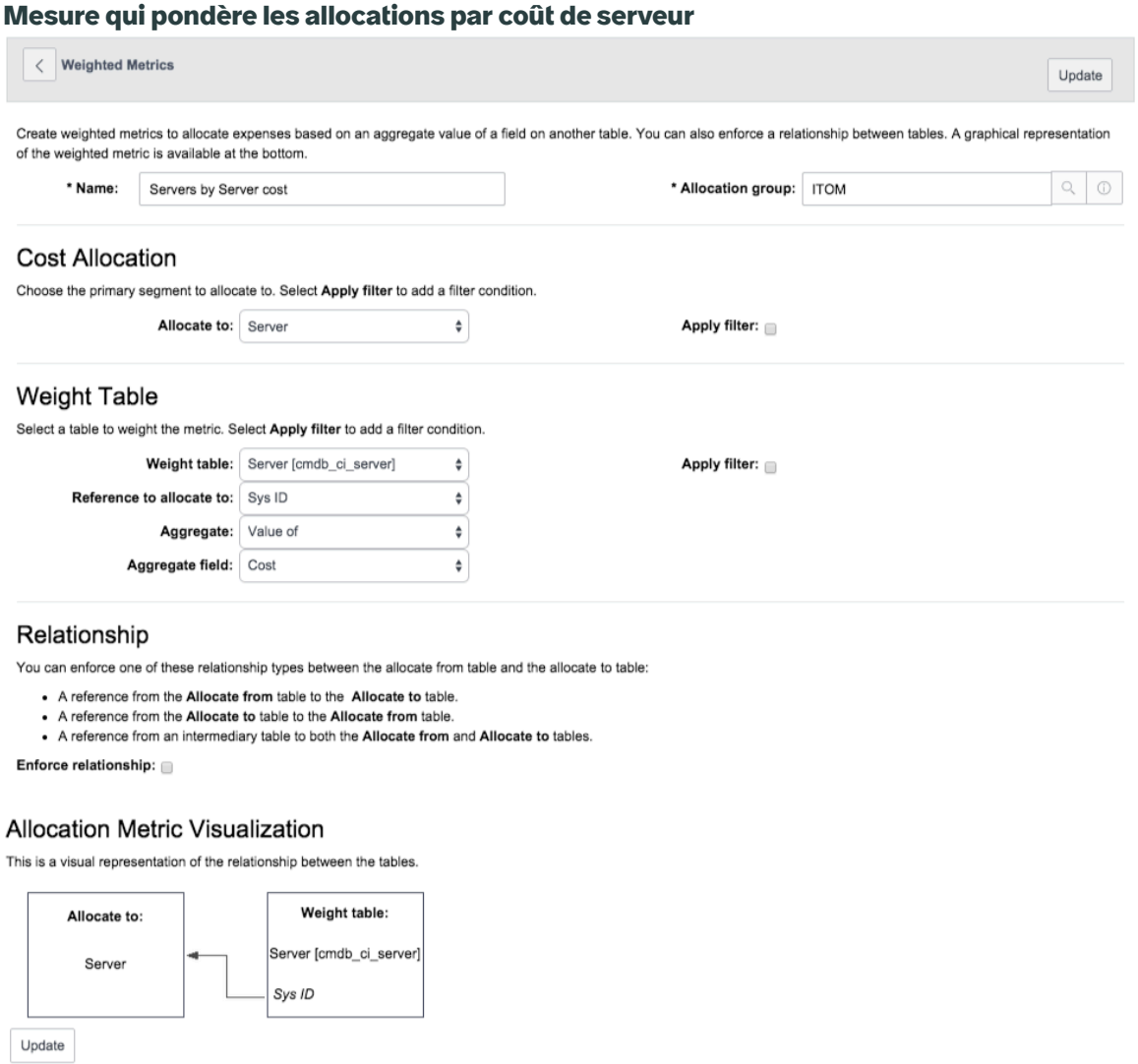
Cette mesure d'allocation pondérée alloue aux serveurs en fonction du coût du serveur.

- **Nom de la mesure** : Serveurs par coût du serveur
- **Type** : pondéré

Notez les valeurs de champ suivantes :

- Le champ **Table de poids** est la table Serveur dans la CMDB.
- Le champ **Référence à laquelle effectuer l'allocation** est le champ de la table de poids auquel vous effectuez l'allocation. Dans ce cas, vous effectuez une allocation à différents serveurs identifiés par leur sys_id.
- Le champ **Agrégat** prend la valeur du champ **Nombre d'agrégats** dans la table de poids, qui est, dans ce cas, **Coût**.
- Le champ **Nombre d'agrégats** est le coût de chaque serveur, qui est identifié sur l'enregistrement du serveur.

Mesure qui pondère les allocations par coût de serveur



Cartes de poids des mesures : héritées

Les cartes de poids sont générées pour chaque mesure de chaque unité fiscale définie dans la propriété com.glide.fiscal_calendar.fiscal_unit.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

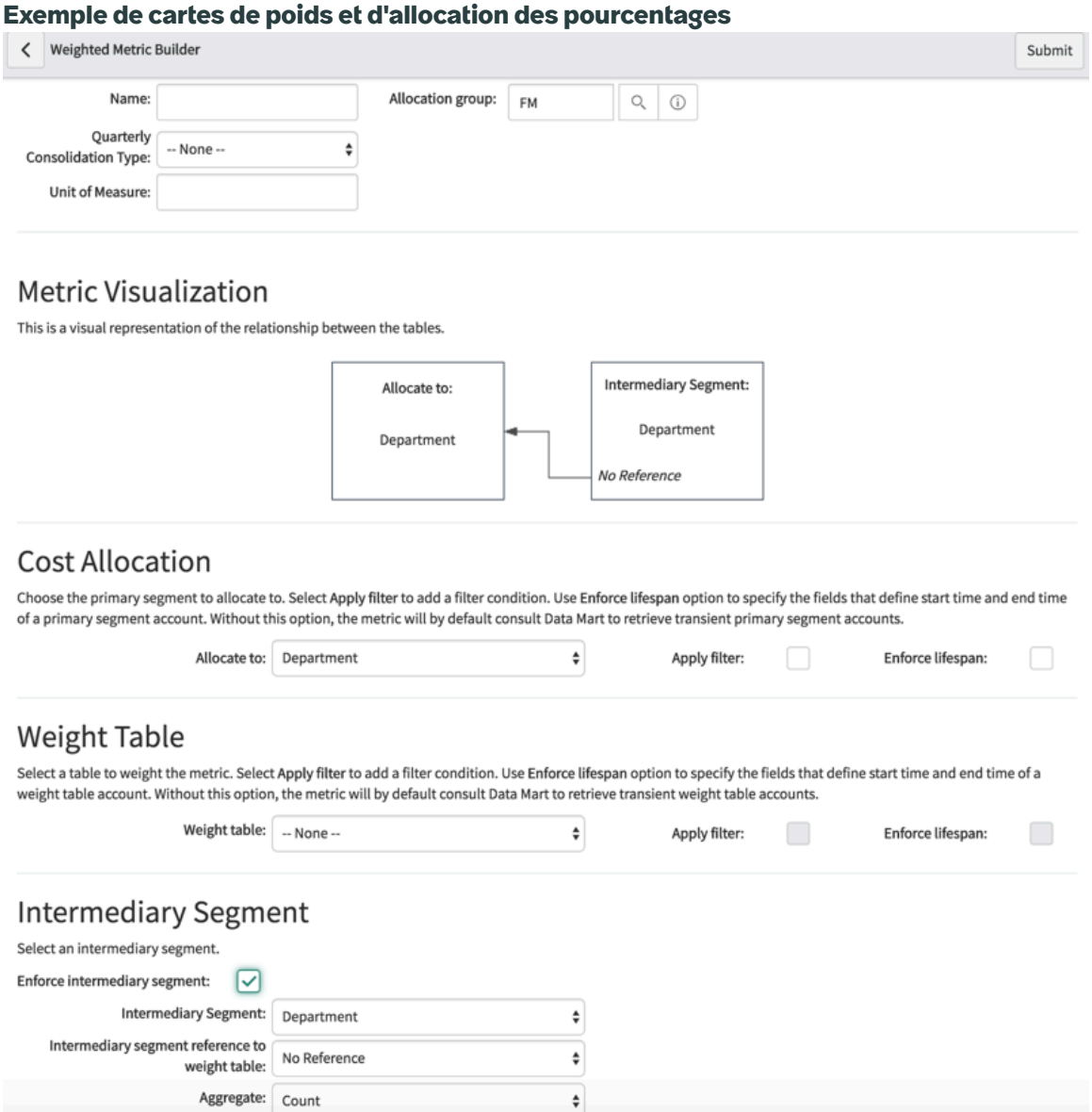
La carte de poids est un fichier JSON qui contient les répartitions pondérées afin d'allouer des comptes pour une mesure. L'allocation ou le déploiement basé sur des mesures pondérées ne fonctionne que si une carte de poids correcte est générée pour une période fiscale donnée.

L'**aperçu de la carte de poids** (également disponible à partir de l'Application Navigator) du formulaire Générateur de mesure pondérée montre comment le poids est réparti sur les comptes pour une période fiscale donnée. La vue de liste Aperçu de la carte de poids affiche le nombre total de poids et la date et l'heure auxquelles la carte de poids a été générée pour la dernière fois. Vous pouvez également afficher la répartition du pourcentage pour chaque répartition de compte et générer ou régénérer la carte de poids dans l'interface utilisateur Afficher un aperçu des cartes de poids si la carte de poids actuelle n'est pas correcte ou n'a pas été générée.

Les cartes de poids prégénérées pour la période fiscale contribuent également aux performances de la console d'allocation afin d'éviter la génération de cartes de poids de manière spontanée lorsque la page d'allocation est encore en cours de chargement.

Voici un exemple afin de comprendre les cartes de poids et l'allocation des pourcentages si la mesure est utilisée :

Exemple de cartes de poids et d'allocation des pourcentages



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Utiliser l'analyse des coûts pour afficher l'allocation du montant : hérité

Utilisez l'analyse des coûts pour un modèle de coût spécifique pour une période fiscale afin d'afficher les lignes de coût à l'aide d'une interface utilisateur similaire à la console d'allocation. L'analyse des coûts vous aide à afficher le montant des catégories, le montant alloué aux comptes et le montant déployé entre les segments et les comptes en fonction des lignes de coût générées par le moteur d'allocation.

Avant de commencer

Rôle requis : cost_transparency_admin ou cost_transparency_analyst

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez afficher les allocations effectuées pour les périodes fiscales précédentes sans aucune interférence des règles d'allocation ou de déploiement définies pour le modèle de coût actuel, car l'analyse des coûts est basée uniquement sur des lignes d'allocation des coûts.

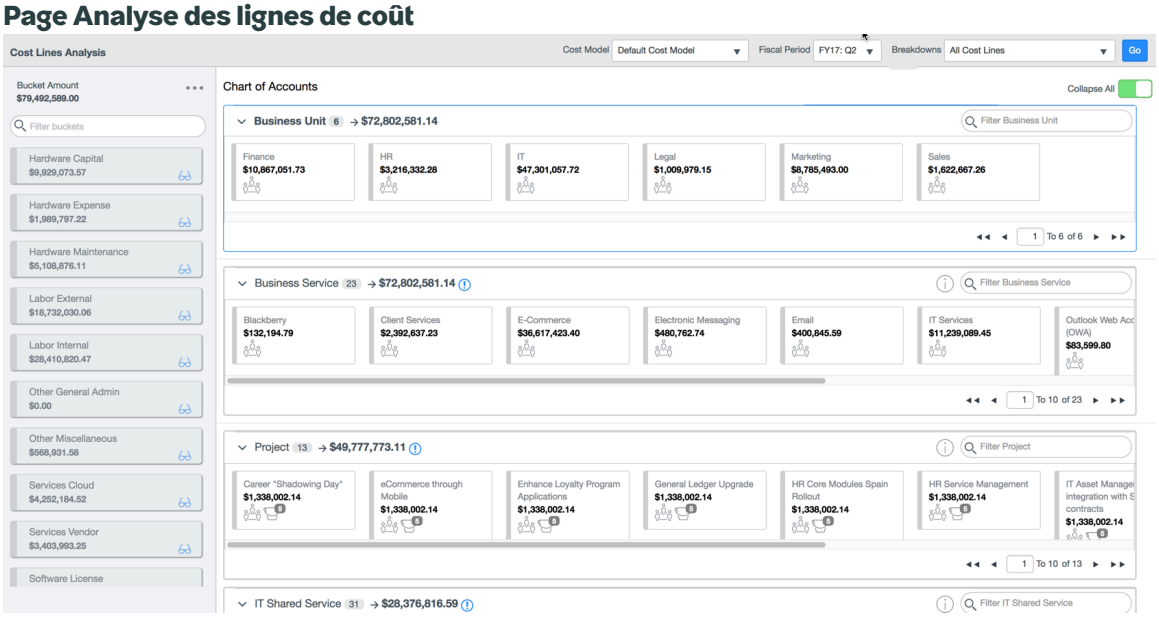
L'analyse des coûts est un outil de génération de rapports Showback efficace que vous pouvez utiliser pour afficher les coûts alloués. Après avoir exécuté le moteur d'allocation, les analystes peuvent utiliser l'analyse des coûts pour confirmer si les règles d'allocation ont alloué le montant attendu.

Procédure

Accédez à la **Modélisation financière** > **Console**.

Vous pouvez également accéder à **Modélisation financière** > **Analyse des coûts**.

Page Analyse des lignes de coût



La page Analyse des lignes de coût comporte les fonctionnalités principales suivantes :

- Les catégories, les comptes et leur montant en fonction des lignes de coût générées.
- Le montant des catégories consolidé alloué aux comptes.
- Le montant consolidé au niveau des segments pour tous les comptes de ce segment.
- L'icône Catégorie ( ) et l'icône Relation ( ) fonctionnent de la même façon que la page de la console, mais sont basées sur des lignes de coût générées.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- La visionneuse des allocations ( ) pour les comptes et les catégories présente le déploiement du montant.
- Configurez l'affichage de façon à afficher 5, 10, 15, 25 ou 50 comptes sur une page (sur le nombre total de comptes par segment). L'option de pagination que vous définissez dans l'onglet Configuration affiche le nombre sélectionné de comptes d'un segment dans la page Analyse des lignes de coût. Les flèches droite et gauche vous permettent d'accéder à l'ensemble d'enregistrements suivant jusqu'à ce que tous les comptes du segment soient affichés.

Mesures d'allocation : Héritées

Les mesures d'allocation contiennent des instructions supplémentaires que l'application utilise pour allouer des dépenses en fonction d'un calcul pondéré ou d'un script. Les méthodes d'allocation utilisent des mesures pour effectuer l'allocation.

Voici les types de mesures disponibles :

- Les **mesures pondérées** sont des calculs basés sur une valeur d'agrégat d'un segment. Utilisez des mesures pondérées pour déterminer la quantité de dépenses allouée à un segment en fonction d'autres enregistrements de l'instance, tels que le nombre de serveurs utilisés par un segment ou la valeur de dépréciation sur un actif. Les utilisateurs disposant du rôle d'administrateur des finances peuvent créer des mesures pondérées.
- Les **mesures pondérées scriptées** sont des mesures pondérées dans le formulaire de script.
- Les méthodes scriptées sont des calculs basés sur des scripts personnalisables qui utilisent l'API de méthode d'allocation. Ces mesures étaient autrefois qualifiées de mesures scriptées.
- Les **mesures système** sont des mesures que l'application crée automatiquement lorsque vous utilisez la console. Ces mesures sont en lecture seule et accessibles aux utilisateurs ayant le rôle d'administrateur des finances. Consultez les rubriques Utiliser la console pour en savoir plus.

Remarque :
lorsque vous utilisez la console pour affecter des dépenses à des comptes et à des segments, elle crée automatiquement toutes les règles, méthodes, conditions, etc. L'utilisation de la console est la méthode préférée de configuration des allocations, plutôt que d'utiliser des listes et des formulaires.

À partir de la version Geneva, les périodes fiscales sont prises en charge par les mesures.

Afficher, modifier et valider les périodes fiscales : Héritées

Une fois que vous avez généré un calendrier fiscal, vous pouvez afficher les enregistrements de période fiscale, modifier les dates de début et de fin, désactiver une période fiscale si nécessaire et valider.

Avant de commencer
Rôle requis : fiscal_calendar_user

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Périodes fiscales**.
2. Ouvrez l'une des périodes fiscales (consultez la table de description des champs) à afficher, modifier ou désactiver.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Période fiscale

Champ	Description
Nom	Nom de la période fiscale.
Date/heure de début	Date à laquelle la période fiscale commence.
Date/heure de fin	Date à laquelle la période fiscale se termine.
Type de période fiscale	[Lecture seule] Type de période, **Année** ou **Trimestre**.

3. Validez les périodes fiscales pour vous assurer qu'il n'y a pas d'écarts et qu'elles correspondent à un style de calendrier valide.
   a. Pour valider les périodes fiscales, revenez à la vue de liste des périodes fiscales et cliquez sur **Valider les périodes**.

Créer des mesures d'allocation pondérée : héritée

Vous pouvez créer des mesures pondérées à l'aide d'un formulaire amélioré ou d'un formulaire standard.

Avant de commencer
Rôle requis : cost_transparency_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Le formulaire amélioré fournit une visualisation qui vous aide à comprendre les relations entre les différents composants de la mesure. Utilisez le formulaire amélioré qui s'ouvre par défaut.

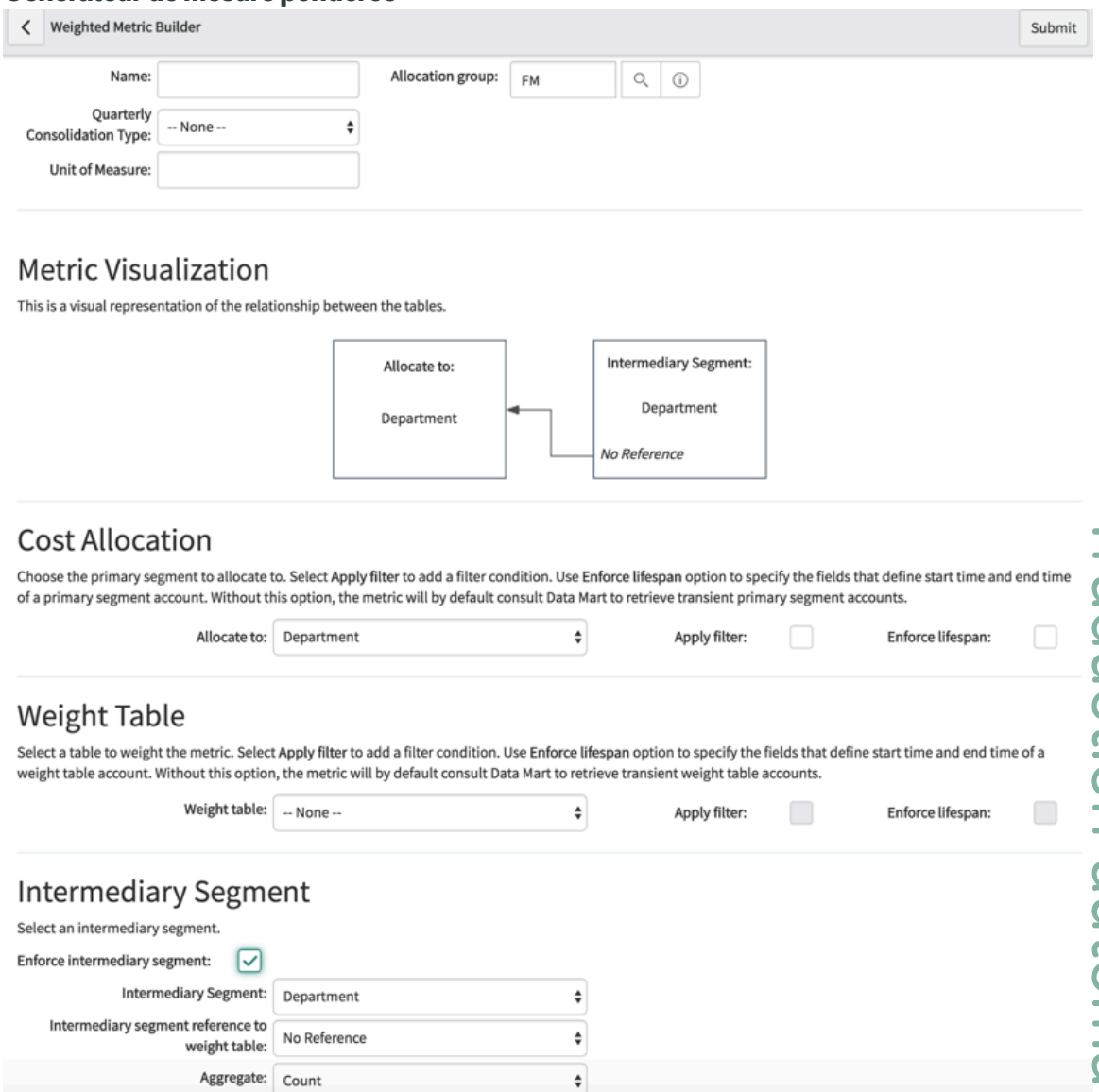
Procédure
1. Accédez à la **Tous** > **Modélisation financière** > **Mesures de consommation** > **Créer une métrique pondérée**.
2. Remplissez les champs du formulaire.

   Une représentation graphique de l'allocation pondérée apparaît dans la section **Visualisation de la mesure**. Lorsque vous apportez des modifications au formulaire, le graphique se met à jour dynamiquement.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Générateur de mesure pondérée



Formulaire Mesure pondérée

Champ	Description
Nom	Nom descriptif de la mesure.
Groupe d'allocation	Groupe associé à cette mesure. Le groupe par défaut est ITSM.
Mesure système	Mesure créée par l'application dans la console.
Fréquence d'actualisation	Fréquence à laquelle les données sont actualisées.

Section Allocation des coûts du formulaire Mesure pondérée

Champ	Description
Allouer à	Segment dans la hiérarchie vers lequel les allocations sont traitées. Vous pouvez accéder aux champs dans les tables connexes et la référence à la

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
	chaîne de noms de champs séparés par des points peut atteindre n'importe quel nombre.
Appliquer le filtre (allocation des coûts)	Case à cocher pour afficher le créateur de condition. Spécifiez les critères que le champ du segment **Allouer à** sélectionné doit respecter pour que cette mesure s'applique. Les champs disponibles pour la première partie de la condition dépendent de la table que vous sélectionnez pour **Allouer à**. Le créateur de condition prend en charge la remontée pas à pas, afin que vous puissiez sélectionner des champs sur une autre table.

Section Table de poids du formulaire de mesure pondérée

Champ	Description
Table des poids	Table utilisée pour pondérer les montants d'allocation en fonction des agrégations.
Référence à partir de laquelle effectuer l'allocation	Champ de la table de poids qui fait référence au segment **Source de l'allocation**. Ce champ est disponible si la case **Appliquer la relation** est cochée. Vous pouvez accéder aux champs dans les tables connexes et la référence à la chaîne de noms de champs séparés par des points peut atteindre n'importe quel nombre.
Référence à laquelle effectuer l'allocation	Champ de la table de poids qui fait référence au segment **Allouer à**. Vous pouvez accéder aux champs dans les tables connexes et la référence à la chaîne de noms de champs séparés par des points peut atteindre n'importe quel nombre.
Agrégat	Type d'agrégation à effectuer sur les enregistrements de la table de poids. Sélectionnez une option parmi les suivantes : ○ **Nombre** : nombre d'enregistrements de la table de poids qui répondent à la condition de poids. ○ **Valeur de** : la valeur du champ sélectionné. ○ **Somme** : somme des valeurs dans la table pour le champ sélectionné.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
	○ **Moyenne** : moyenne des valeurs dans la table pour le champ sélectionné. ○ **Min** : valeur minimale dans la table pour le champ sélectionné. ○ **Max** : valeur maximale dans la table pour le champ sélectionné.
Champ d'agrégat	Champ de la table de poids utilisé pour le calcul de l'agrégat. Ce champ est disponible lorsque tout agrégat autre que **Nombre** est sélectionné.
Appliquer le filtre (table de poids)	Case à cocher pour afficher le créateur de condition. Si la condition doit être remplie avant que l'application puisse allouer des dépenses à l'aide de la table de poids.

Section Segment intermédiaire du formulaire Mesure pondérée

Champ	Description
Appliquer le segment intermédiaire	Option pour appliquer le segment intermédiaire.
Segment intermédiaire	Segment identifié comme segment intermédiaire, qui n'est pas inclus dans la hiérarchie du modèle de coût.
Référence du segment intermédiaire pour table de poids	Relation du segment intermédiaire avec le segment **Allouer à**, définie et référencée dans la table de poids.
Agrégat	Type d'agrégation effectué sur les enregistrements de la table de poids.

Section Relation du formulaire Mesure pondérée

Champ	Description
Appliquer la relation	Limite les segments auxquels cette mesure effectue une allocation en fonction d'une relation existante avec un autre segment.
Source de l'allocation	Table à partir de laquelle les allocations sont traitées. Ce champ est disponible si la case **Appliquer la relation** est cochée. Vous pouvez accéder aux champs dans les tables connexes et la référence à la chaîne de noms de champs séparés par des points peut atteindre n'importe quel nombre.
Type de relation	Type de relation entre la table **Source de l'allocation** et la table **Allouer à**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
	○ **Source de l'allocation** : référence de la table **Source de l'allocation** à la table **Allouer à**. ○ **Allouer à** : référence de la table **Allouer à** à la table **Source de l'allocation**. ○ **Intermédiaire** : référence d'une table intermédiaire aux tables **Source de l'allocation** et **Allouer à**.
Source du champ de relation	Champ de la table **Source de l'allocation** à partir de laquelle effectuer l'allocation. Ce champ est disponible si la case **Appliquer la relation** et le type de relation **Allouer à partir de** sont sélectionnés.
Destination du champ de relation	Champ de la table **Allouer à partir de** à partir de laquelle effectuer l'allocation. Ce champ est disponible si la case **Appliquer la relation** et le type de relation **Allouer à** sont sélectionnés.
Appliquer le filtre (relation)	La condition doit être remplie pour que l'application puisse effectuer l'une des actions suivantes : ○ Allouer des dépenses à l'aide de la table **Source de l'allocation** si vous sélectionnez le type de relation **Source de l'allocation**. ○ Allouer des dépenses à l'aide de la table **Intermédiaire** si vous sélectionnez le type de relation **Intermédiaire**. Ensuite, cochez cette case pour afficher le créateur de condition.
Table intermédiaire	Table utilisée entre les tables **Source de l'allocation** et **Allouer à** pour les connecter. Ce champ est disponible si la case **Appliquer la relation** et le type de relation **Intermédiaire** sont sélectionnés.
Source du champ de table intermédiaire	Champ de la table intermédiaire mappé à la table **Source de l'allocation**. Ce champ est disponible si la case **Appliquer la relation** et le type de relation **Intermédiaire** sont sélectionnés. Vous pouvez accéder aux champs dans les tables connexes et la référence à la chaîne de noms de champs séparés par des points peut atteindre n'importe quel nombre.
Destination du champ de table intermédiaire	Champ de la table intermédiaire mappé à la table **Allouer à**. Ce champ est disponible si la case **Appliquer la relation** et le type de relation **Intermédiaire** sont sélectionnés.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
	Vous pouvez accéder aux champs dans les tables connexes et la référence à la chaîne de noms de champs séparés par des points peut atteindre n'importe quel nombre.
Filtre de condition de la table source de l'allocation	Critères que les enregistrements de la table **Source de l'allocation** doivent respecter pour que cette mesure s'applique. Ces champs sont disponibles si la case **Appliquer la relation**, le type de relation **Source de l'allocation** et la case **Appliquer le filtre** sont sélectionnés.
Filtre de condition de la table intermédiaire	Critères que les enregistrements de la table intermédiaire doivent respecter pour que cette mesure s'applique. Ce champ est disponible si la case **Appliquer la relation**, le type de relation **Intermédiaire** et la case **Appliquer le filtre** sont sélectionnés.
Afficher un aperçu de la carte de poids	La carte de poids est générée pour la mesure et la période fiscale sélectionnées. L'aperçu affiche l'examen de la carte de poids avec le nombre total de poids et la date et l'heure de la dernière génération.
Liste de choix de la période fiscale	Période fiscale à partir du calendrier fiscal.
Liste de choix de segments	Compte dans le segment de déploiement.

Section Table de poids total du formulaire de mesure pondérée

Champ	Description
Appliquer l'allocation à partir du poids total	Case à cocher pour appliquer l'allocation à partir du poids total
Table de poids total	Table à partir de laquelle les valeurs de consommation réelles sont récupérées.

Section Liens connexes du formulaire Mesure pondérée

Champ	Description
Afficher le formulaire standard	Bascule entre le formulaire avancé et le formulaire standard.

Section Listes connexes du formulaire Mesure pondérée

Champ	Description
Méthodes d'allocation des coûts	Méthodes d'allocation utilisées par cette règle pour répartir les dépenses.
Allocations des coûts	Lignes d'allocation créées par cette règle.

Remarque :
vous ne pouvez pas supprimer une règle référencée par une ligne d'allocation verrouillée.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

La mesure d'allocation **Appliquer l'allocation à partir du poids total** est basée sur la capacité. En tant qu'analyste financier informatique, vous pouvez également allouer des coûts lorsque la capacité totale d'un service est supérieure à la somme de ce qui est consommé. Pour activer cette option, vous devez cocher la case **Appliquer l'allocation à partir du poids total** dans la section **Table de poids total**. Sélectionnez une table de poids total pour calculer le poids total de la mesure en fonction de la capacité totale de consommation. La mesure pondérée alloue le coût en fonction du nombre total d'unités de consommation disponibles.

Remarque :
vous pouvez soit appliquer la relation d'allocation, soit appliquer l'allocation à partir du poids total. Si l'allocation totale est supérieure à la somme des valeurs consommées, appliquez le poids total. Par contre, appliquez la relation d'allocation lorsque la somme de toutes les valeurs de consommation (de toutes les entités individuelles) de la table de poids représente une capacité totale de 100 %. Pour en savoir plus, consultez la rubrique Prise en charge du poids total des allocations à l'aide d'une mesure pondérée.

Option **Segment intermédiaire** : utilisez cette option lorsqu'un segment contient un grand nombre de comptes, qui s'ajoutent aux nombreuses lignes d'allocation. Le segment intermédiaire est néanmoins pris en compte pour le montant à reporter via ce dernier afin de garantir une allocation adéquate. Cependant, le segment identifié comme intermédiaire n'est pas inclus dans la hiérarchie du modèle de coût et ses lignes d'allocation ne sont pas générées.

La possibilité d'identifier un segment en tant que segment intermédiaire consiste simplement à exclure ce segment dans la génération de plusieurs lignes de coût. Toutefois, vous devez créer une mesure basée sur la relation entre le segment intermédiaire et le segment **Destination de l'allocation** pour inclure le segment afin d'effectuer un déploiement de montant précis. En fonction de la relation, le moteur d'allocation crée le poids, et en fonction du poids, les lignes d'allocation sont générées pour le segment intermédiaire.

Vous devez créer une mesure d'allocation des coûts pour traiter le poids du segment intermédiaire référencé dans la table de poids. Deux ensembles de cartes de poids sont générés, l'un pour le segment intermédiaire et l'autre pour le segment Destination de l'allocation.

3. Cliquez sur **Envoyer**.

Que faire ensuite
Pour afficher un aperçu de la carte de poids que vous avez créée, cliquez sur le bouton **Afficher un aperçu de la carte de poids**.

Afficher un aperçu de la carte de poids : hérité

Vous pouvez afficher un aperçu d'une carte de poids afin de consulter la carte de poids de mesures générée, car celle-ci affiche les comptes de la mesure sélectionnée et la période fiscale sélectionnée avec la division des pourcentages pour chaque compte.

Avant de commencer
Rôle requis : cost_transparency_admin ou cost_transparency_analyst

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
La console d'allocation affiche la synthèse des dépenses pour tous les mois, tous les trimestres ou toutes les périodes pendant lesquels vous exécutez l'allocation, et la fenêtre finit par être surchargée de données pour tous les trimestres. Pour contourner

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

l'encombrement de la page de l'interface utilisateur, vous pouvez afficher un aperçu de la carte de poids dans sa propre page.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Modélisation financière** > **Mesures de consommation** > **Afficher un aperçu des cartes de poids**.
   a. Vous pouvez également accéder à **Modélisation financière** > **Mesures de consommation** > **Toutes les mesures**.
   b. Cliquez sur une mesure d'allocation des coûts pour ouvrir le générateur de mesures pondérées.
   c. Cliquez sur **Afficher un aperçu de la carte de poids** .
2. Sélectionnez une mesure dans la liste **Mesure** dans le volet gauche.
3. Sélectionnez une périodefiscale dans la liste **Période fiscale** .
4. Cliquez sur **Générer**.
   Le volet droit affiche les détails de la date et de l'heure générées, les comptes, leurs poids respectifs, le poids total et la division en pourcentage. Vous pouvez régénérer la carte de poids pour afficher un aperçu de chaque mois ou d'un trimestre d'une période fiscale.
5. Cliquez sur **Générer** ou **Générer tout** en fonction de la mesure que vous avez sélectionnée :
   - Cliquez sur **Générer** pour déployer un compte d'un segment sur un segment d'un niveau supérieur dans la hiérarchie. En fonction de la mesure que vous avez sélectionnée, le montant est divisé entre les comptes de ce segment déployé.
   - Le bouton **Générer tout** est activé si vous sélectionnez une mesure qui définit le déploiement de tous les comptes individuellement dans un segment à l'aide de l'option **Appliquer les relations** dans la définition de mesure sur un ou plusieurs comptes d'un segment supérieur dans la hiérarchie.

Créer des mesures d'allocation scriptées : hérité

Vous pouvez créer des mesures et méthodes scriptées à l'aide du formulaire standard de Mesure d'allocation des coûts.

Avant de commencer
Rôle requis : cost_transparency_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Vous pouvez créer des mesures pondérées dans un formulaire scripté et des méthodes scriptées. Consultez la rubrique Mesures d'allocation : Héritées pour en savoir plus.

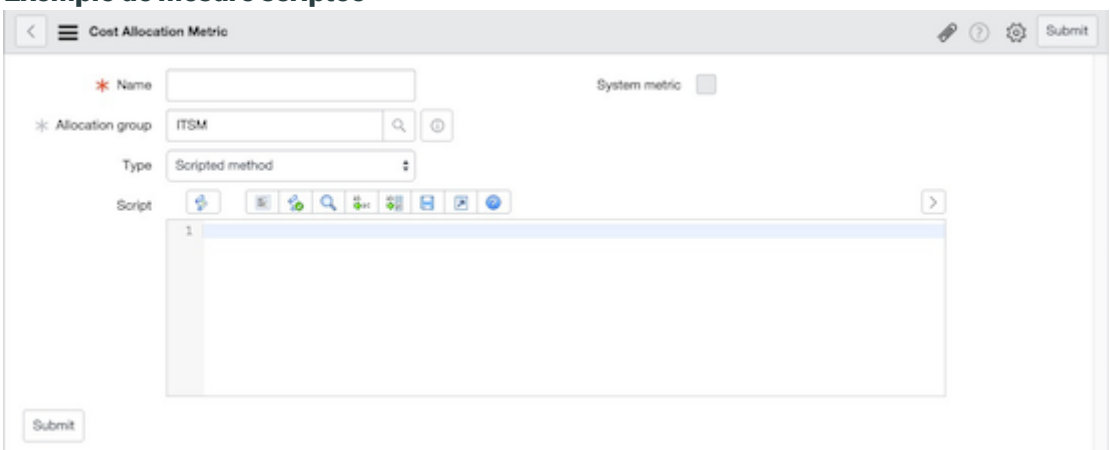
Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Modélisation financière** > **Mesures de consommation** > **Créer une mesure pondérée scriptée**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Sélectionnez **Mesure pondérée scriptée** ou **Méthode scriptée** dans le champ **Type**.
4. Renseignez les champs du formulaire, comme il vous convient (consultez la table).
5. Cliquez sur **Envoyer**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Exemple de mesure scriptée



Champs du formulaire Mesure scriptée

Champ	Description
Nom	Nom descriptif de la mesure.
Groupe d'allocation	Groupe associé à cette mesure. Lorsque vous sélectionnez le groupe sur le formulaire Méthode d'allocation des coûts, seules les mesures qui utilisent le groupe sont sélectionnées.
Mesure système	Si cette mesure a été créée par l'application dans la console.
Type	Type de script. Sélectionnez **Mesure scriptée** ou **Méthode pondérée scriptée** pour afficher le champ **Script**.
Script	Script pour calculer l'allocation.

Section de liste connexe du formulaire de mesure scriptée

Champ	Description
Méthodes d'allocation des coûts	Méthodes qui utilisent la mesure. Vous pouvez ajouter des méthodes à la liste connexe ou accéder au formulaire de méthode et sélectionner la mesure que vous venez de créer.

Remarque :
vous ne pouvez pas supprimer une règle référencée par une ligne d'allocation verrouillée.

Facturation financière : Héritée

La facturation financière fait partie intégrante de la gestion financière. Elle aide à signaler les aspects financiers d'un service d'entreprise à diverses personnes concernées de l'organisation qui consomment le service, telles que les chefs d'unités business, les chefs de départements ou les chefs de comptes.

Remarque :
Cette fonctionnalité n'est disponible que lorsque vous possédez une licence d'analyste ITBM.

Regardez cette vidéo de quatre minutes pour en savoir plus sur la facturation financière dans ServiceNow. Cette vidéo présente la facturation financière, les utilisateurs impliqués dans le processus de facturation financière, les déclarations Showback et la modélisation financière.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Un service d'entreprise est un ensemble d'applications interconnectées et d'hôtes configurés pour offrir un service, que ce soit au sein d'une organisation ou à l'organisation elle-même. Suivez les services d'entreprise et les produits consommés utilisés proposés au sein de votre organisation et indiquez le coût des services sous forme de déclarations Showback. La déclaration Showback signale les services consommés en termes de coût, pour les rapports aux chefs d'unités business.

Les déclarations Showback fournissent une visibilité de la consommation et améliorent l'automatisation des services proposés. Ces déclarations aident également les propriétaires de services qui gèrent les services à consulter les données de consommation et à établir une budgétisation.

La déclaration Showback signale les services consommés via les éléments de déclaration qui sont des enregistrements des détails de la consommation de service et du coût du service. Ces détails d'enregistrement sont indiqués comme éléments de déclaration et sont récupérés à partir de différentes sources telles que :

- **Table de consommation** : les volumes de coûts et de consommation peuvent provenir de n'importe quelle table de plateforme qui contient les données de consommation.
- **Modèle de coût** : la source des données de coût se situe dans les lignes d'allocation des coûts de l'application Financial Modeling.
- **Service Catalog** : les volumes de coûts et de consommation peuvent être basés sur les demandes de catalogue exécutées pour une catégorie de Service Catalog ou des éléments de catalogue spécifiques.

Étapes suivantes

Affectez des rôles à vos utilisateurs. Configurez l'application Facturation financière pour utiliser la fonctionnalité Showback.

Configuration de l'application de facturation financière : héritée

Il existe plusieurs composants de l'application Financial Modeling que vous devez configurer avant de pouvoir utiliser la fonctionnalité Showback pour un service d'entreprise.

Important :

Cette fonctionnalité n'est disponible que lorsque vous possédez une licence d'analyste ITBM.

Étapes suivantes

Dans un premier temps, vous devez définir un service. En fonction du service que vous proposez et de l'utilisation du service, la déclaration Showback est générée pour une période fiscale, sous la forme d'un rapport, pour l'unité business qui a utilisé le service.

Pour mesurer les services d'entreprise utilisés et les ressources utilisées en termes de coût, la déclaration Showback utilise des éléments de déclaration. Les éléments de déclaration capturent la source à partir de laquelle les détails du coût doivent être récupérés. Déterminez le type de l'élément de déclaration, qui détermine à son tour la source à partir de laquelle les données de coût sont récupérées.

Déterminer le type d'élément de déclaration

Avant de créer un élément de déclaration, vous devez d'abord en déterminer le type. Vous devez également déterminer la source à partir de laquelle les détails relatifs à la consommation ou à l'utilisation et le coût des données de consommation sont récupérés.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer
Rôle requis : service_charging_analyst

Important :

Cette fonctionnalité n'est disponible que lorsque vous possédez une licence d'analyste ITBM.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Élément de déclaration de consommation

Le coût de l'élément de déclaration de consommation est généré à chaque période fiscale à partir de n'importe quelle table de plateforme qui contient les données de consommation. Les informations sur les coûts peuvent également provenir de la même table ou peuvent être appliquées à partir d'une carte d'évaluation.

Élément de déclaration de modèle de coût

L'élément de déclaration de modèle de coût récupère les données de coût de l'unité allouée à partir de l'application Financial Modeling.

Élément de déclaration de Service Catalog

Vous pouvez dériver le coût, les volumes de consommation et les détails de la consommation d'un élément à partir de la table Élément demandé (sc_req_item) dans Service Catalog.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Facturation financière** > **Administration** > **Éléments de déclaration**.
2. Pour créer un élément de déclaration, cliquez sur **Nouveau** ou cliquez sur le nom d'un élément de déclaration existant que vous souhaitez modifier dans la liste Éléments de déclaration.
3. Sélectionnez le type d'élément de déclaration que vous souhaitez créer.

Que faire ensuite
Définissez un élément de déclaration en fonction de la source où vos données de consommation sont disponibles.

Formulaire Quel type d'élément de déclaration

Champ	Description
Élément de déclaration de consommation	Lien pour créer un élément de déclaration de consommation.
Élément de déclaration de modèle de coût	Lien pour créer un élément de déclaration de modèle de coût.
Élément de déclaration de Service Catalog	Lien pour créer un élément de déclaration de Service Catalog.

Définir un élément de déclaration de consommation

Si vos détails relatifs à l'utilisation des services d'entreprise et aux coûts proviennent d'une table de consommation externe, vous pouvez approvisionner les détails de consommation de la table de consommation pour l'élément de déclaration.

Avant de commencer
Rôle requis : service_charging_analyst

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Important :

Cette fonctionnalité n'est disponible que lorsque vous possédez une licence d'analyste ITBM.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les détails relatifs à la consommation des services d'entreprise peuvent provenir d'une table appartenant à une ou plusieurs autres applications de plateforme ou d'une table de consommation externe, auquel cas les détails de la consommation peuvent être chargés sur la table de la plateforme. La table de consommation vous donne les détails de la consommation quotidienne ou mensuelle d'un service d'entreprise. En fonction de l'utilisation, le coût du service est calculé à l'aide du coût unitaire et de la quantité consommée pour une période fiscale.

Par exemple, la facture mensuelle de services publics pour la consommation électrique du ménage comprend les détails des dispositifs que vous faites fonctionner et de la puissance consommée en watts, calculée mensuellement et annuellement. En fonction du prix unitaire et de la quantité de consommation, le montant de la facture est généré.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Facturation financière** > **Administration** > **Éléments de déclaration**.
2. Dans la liste Éléments de déclaration, cliquez sur **Nouveau**.
3. Dans le formulaire de requête Quel type d'élément de déclaration ?, cliquez sur le lien **Élément de déclaration de consommation**.
4. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire Élément de déclaration de consommation

Champ	Description
Nom	Nom de l'élément de déclaration de consommation.
Table de consommation	Table source qui contient les données de consommation, qui est configurée comme élément de déclaration.
Élément pour la consommation	Élément pour lequel les données de consommation sont contenues dans la table de consommation.
Date de consommation	Colonne de la table de consommation qui contient les détails de la date de consommation.
Actifs	Case à cocher pour activer l'élément de déclaration.
Service aux entreprises	Service d'entreprise qui utilise l'élément de déclaration comme élément configuré. Vous pouvez également définir un service .
Unité fiscale	L'unité fiscale doit être un mois, un trimestre ou une période basée sur le calendrier fiscal pour lequel les données de consommation sont générées.
Agrégat	La table de consommation est interrogée en fonction de la fonction d'agrégat sélectionnée.
Description	Brève description de l'élément de déclaration.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Filtre de table de consommation	Filtrez pour afficher les éléments qui répondent à vos conditions.

Section Montant du formulaire Élément de déclaration de consommation

Champ	Description
Base de prix	Sélectionnez le critère pour déterminer le prix. ○ Le montant récupère les données du champ **Montant** sélectionné de la table de consommation. ○ La classe de carte d'évaluation est basée sur la politique de tarification définie pour l'élément de déclaration. ○ Le prix unitaire est le coût par unité de l'élément.
Champ de montant	Les données de montant sont extraites du champ sélectionné si la valeur du champ **Base de prix** est le montant.
Classe de carte d'évaluation	Classe de carte d'évaluation.
Champ de mappage de la carte d'évaluation de la table de consommation	Le montant est dérivé en fonction du champ mappé de la carte d'évaluation de la table de consommation et du champ de mappage des éléments de carte d'évaluation, si vous sélectionnez **Classe de carte d'évaluation** dans le champ **Base de prix**.
Champ de mappage de l'élément de la carte d'évaluation	Le montant est dérivé en fonction du champ de mappage de l'élément de la carte d'évaluation et du champ de mappage de la carte d'évaluation de la table de consommation, si vous sélectionnez **Classe de carte d'évaluation** dans le champ **Base de prix**.

Section Facturation de service du formulaire Élément de déclaration de consommation

Champ	Description
Propriétaire de service	Utilisateur qui possède le service d'entreprise et affiche les éléments de déclaration de consommation. En tant que propriétaire de service, vous pouvez gérer les éléments Showback. Vous pouvez afficher le coût unitaire, le recouvrement des coûts en fonction de la consommation et définir un prix unitaire, une remise ou une majoration pour l'élément Showback.
Politique de tarification	Définissez la politique de tarification de l'élément de déclaration au niveau de l'élément de déclaration, au niveau de répartition de l'élément de déclaration ou au niveau de l'élément.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
	Si vous définissez la politique de tarification au niveau de l'élément de déclaration, l'ajustement des prix que vous effectuez en tant que propriétaire de service reflète le prix ajusté au niveau de l'élément de déclaration. De même, pour la répartition des éléments de déclaration et les niveaux d'élément, l'ajustement des prix se reflète aux niveaux respectifs.
Méthode de politique de tarification	Définissez l'ajustement des prix en fonction d'un pourcentage du coût unitaire moyen de l'élément de catalogue. Vous pouvez également remplacer le coût unitaire moyen en définissant un prix par unité pour l'élément. **Remarque :** si la politique de tarification se situe au niveau de l'élément, vous pouvez choisir la méthode de politique de tarification basée sur le pourcentage.

5. Cliquez sur **Envoyer**.
6. Pour générer les lignes de frais de l'élément de déclaration de consommation, cliquez sur **Générer des lignes de frais de service**.
   a. Pour générer les lignes de frais de service, saisissez la période fiscale dans la boîte de dialogue Générer des lignes de frais de service.
   b. Cliquez sur **OK**.
7. Pour enregistrer l'enregistrement mis à jour, cliquez sur **Mettre à jour**.
8. Pour supprimer un enregistrement, cliquez sur **Supprimer**.

Que faire ensuite

Pour créer des enregistrements de répartition pour l'élément de déclaration de consommation, cliquez sur **Nouveau** dans la liste connexe Répartitions de la consommation.

Créer des répartitions de la consommation

Créez des enregistrements de répartition de la consommation pour détailler davantage votre rapport Showback en signalant les comptes de ligne de dépense qui composent l'élément de déclaration de consommation.

Avant de commencer

Rôle requis : service_charging_analyst

Important :

Cette fonctionnalité n'est disponible que lorsque vous possédez une licence d'analyste ITBM.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Par exemple, une facture de service de stockage peut fournir les détails de consommation d'éléments individuels tels que le stockage de niveau I, de niveau II et de niveau III. Chacun

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

de ces éléments fournit le coût associé calculé qui est basé sur le coût unitaire de chaque élément.

Procédure

1. Cliquez sur **Nouveau** dans la liste connexe Répartitions de la consommation pour créer des enregistrements de répartition pour l'élément de déclaration de consommation.
2. Remplissez les champs du formulaire.

Formulaire Répartition de la consommation

Champ	Description
Nom	Nom de la répartition de la consommation.
Table	Utilise par défaut la table à partir de laquelle les données sont récupérées.
Condition	Filtre les données qui remplissent la condition à partir de la table.

3. Cliquez sur **Envoyer** pour enregistrer l'enregistrement.

Définir un élément de déclaration de modèle de coût

Le coût de l'élément ou du service est dérivé des lignes d'allocation de l'application de modélisation financière. L'élément de déclaration capture le coût des comptes de segment, des comptes spécifiques d'un segment ou des catégories d'un compte, ce qui vous donne le coût de l'élément de déclaration pour une période fiscale.

Avant de commencer

Rôle requis : service_charging_analyst

Important :

Cette fonctionnalité n'est disponible que lorsque vous possédez une licence d'analyste ITBM.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Facturation financière** > **Administration** > **Éléments de déclaration**.
2. Cliquez sur **Nouveau** dans la liste Éléments de déclaration.
3. Cliquez sur le lien **Élément de déclaration de modèle de coût** dans le formulaire de requête Quel type d'élément de déclaration ?
4. Remplissez les champs du formulaire.

Formulaire Élément de déclaration de modèle de coût

Champ	Description
Nom	Nom de l'élément de déclaration de modèle de coût.
Modèle de coût	Modèle de coût utilisé dans l'application Financial Modeling à partir de laquelle les données de coût sont récupérées pour l'élément de déclaration.
Mesure de coût unitaire	Calcule le coût unitaire en fonction de la mesure pondérée.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Segment	Segment pour lequel le coût doit être signalé.
Actifs	Activez la case à cocher pour activer l'élément de déclaration de modèle de coût.
Service aux entreprises	Service d'entreprise qui utilise l'élément de déclaration comme élément configuré. Vous pouvez également définir un service .
Unité fiscale	Définit l'unité fiscale comme un mois, un trimestre ou une période. Valeurs par défaut basées sur le modèle de coût sélectionné.
Table transactionnelle	Nom de la table des transactions à laquelle le segment fait référence. Valeurs par défaut basées sur le segment sélectionné.
Description	Brève description de l'élément de déclaration.

Section Critères de filtre du formulaire Élément de déclaration de modèle de coût

Champ	Description
Filtre de comptes de segment	Conditions de filtre pour signaler les comptes de segment qui répondent à vos conditions.
Filtre de catégorie	Condition de filtre appliquée aux catégories qui allouent les dépenses aux comptes dans le segment.

Section Sous-segment du formulaire Élément de déclaration de modèle de coût

Champ	Description
Sous-segment	Segment secondaire du segment sélectionné. Les sous-segments sont des segments sous le segment sélectionné dans la hiérarchie du modèle de coût.
Table transactionnelle	Nom de la table des transactions à laquelle le sous-segment fait référence. Valeurs par défaut basées sur le sous-segment sélectionné.
Filtre de sous-compte	Conditions de filtre pour signaler les comptes de segment qui répondent à vos conditions.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Facturation de service du formulaire Élément de déclaration de modèle de coût

Champ	Description
Propriétaire de service	Utilisateur qui possède le service et affiche les éléments de déclaration de consommation. En tant que propriétaire de facturation de service, vous pouvez gérer les éléments Showback. Vous pouvez afficher le coût unitaire, le recouvrement des coûts en fonction de la consommation et définir un prix unitaire, une remise ou une majoration pour l'élément Showback.
Politique de tarification	La politique de tarification peut être définie pour l'élément de déclaration à l'un des niveaux suivants : ○ **Niveau de l'élément de déclaration** : l'ajustement des prix que vous effectuez dans la console se reflète au niveau de l'élément de déclaration. ○ **Niveau de répartition de l'élément de déclaration** : reflète le prix ajusté au niveau de répartition de l'élément de déclaration. ○ **Niveau du compte** : le prix ajusté se reflète au niveau du compte dans les lignes de dépense.
Méthode de politique de tarification	Ajustement des prix en fonction d'un pourcentage du coût unitaire moyen du compte de segment, ou en remplaçant le coût unitaire moyen par la méthode de politique de tarification unitaire. **Remarque :** si la politique de tarification se situe au niveau du compte, vous pouvez choisir la méthode de politique de tarification basée sur le pourcentage.

Traduction automatique

5. Cliquez sur **Envoyer**.
6. Pour générer les lignes de frais de l'élément de déclaration de modèle de coût, cliquez sur **Générer des lignes de frais de service**.

   a. Pour générer les lignes de frais de service, saisissez la période fiscale dans la boîte de dialogue Générer des lignes de frais de service.

   b. Cliquez sur **OK**.

   Les lignes de déclaration générées pour Showback sont une extension des lignes de dépense.

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

7. Pour enregistrer l'enregistrement mis à jour, cliquez sur **Mettre à jour**.
8. Pour supprimer un enregistrement, cliquez sur **Supprimer**.

Que faire ensuite

Pour créer des enregistrements de répartition pour l'élément de déclaration de modèle de coût, cliquez sur **Nouveau** dans la liste connexe Répartitions des modèles de coûts.

Créer des répartitions des modèles de coûts

Créez des répartitions pour l'élément de déclaration de modèle de coût afin d'apporter de la clarté en signalant les composants qui constituent l'élément de déclaration de modèle de coût et le coût associé à chacun de ces composants.

Avant de commencer

Rôle requis : service_charging_analyst

Important :

Cette fonctionnalité n'est disponible que lorsque vous possédez une licence d'analyste ITBM.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Par exemple, l'élément de déclaration Messagerie électronique peut fournir les détails de répartition de ses différents services tels que le réseau de données et le stockage. Chacun de ces éléments fournit le coût associé calculé en fonction du coût unitaire défini de chaque élément.

Procédure

1. Cliquez sur **Nouveau** dans la liste connexe Répartitions des modèles de coûts pour créer des enregistrements de répartition pour l'élément de déclaration que vous avez créé.
2. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire Répartition des modèles de coûts

Champ	Description
Nom	Nom de la répartition des modèles de coûts.
Élément de déclaration	En-tête sous lequel les détails de consommation du service d'entreprise apparaissent.
Table	Nom de la table des transactions à laquelle le segment fait référence.
Mesure de coût unitaire	Mesure d'allocation utilisée pour calculer le coût unitaire.
Filtre de comptes de segment	Filtre appliqué aux données des comptes de segment.
Filtre de catégorie	Filtre appliqué aux catégories qui allouent les dépenses aux comptes de segment.
Sous-segment	Segments ajoutés en tant que sous-segments pour allouer des dépenses aux enregistrements du sous-segment.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Filtre de sous-compte	Filtre appliqué aux données des comptes qui remplissent la condition.

3. Cliquez sur **Envoyer**.

Définir un élément de déclaration de Service Catalog

Un service d'entreprise peut être représenté par une catégorie de Service Catalog ou un élément de catalogue. Lorsqu'une demande de service de Service Catalog est satisfaite, le prix indiqué pour le service dans l'élément de Service Catalog est capturé comme coût de l'élément de déclaration pour une période fiscale.

Avant de commencer

Rôle requis : service_charging_analyst

Important :

Cette fonctionnalité n'est disponible que lorsque vous possédez une licence d'analyste ITBM.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Facturation financière** > **Administration** > **Éléments de déclaration**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Cliquez sur **Élément de déclaration de Service Catalog**.
4. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire Élément de déclaration de Service Catalog

Champ	Description
Nom	Nom de l'élément de déclaration de Service Catalog.
Service aux entreprises	Service d'entreprise qui utilise l'élément de déclaration comme élément configuré. Vous pouvez créer un service .
Catalogue	Catalogue sur lequel l'élément de déclaration doit être inscrit. Affiche la liste des catalogues dans le système.
Catégorie	Les éléments de catalogue de la catégorie sélectionnée sont utilisés pour signaler les détails de la consommation.
Élément de catalogue	Éléments de catalogue compris dans le catalogue et la catégorie sélectionnés pour lesquels la consommation est signalée.
Actifs	Case à cocher pour activer l'élément de déclaration de Service Catalog.
Unité fiscale	L'unité fiscale doit être un mois, un trimestre ou une période basée sur le calendrier fiscal pour lequel l'élément de déclaration est généré.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Description	Brève description de l'élément de déclaration.

Section Facturation de service du formulaire Élément de déclaration de Catalogue de services

Champ	Description
Propriétaire de service	Utilisateur qui possède le service d'entreprise et affiche les éléments de déclaration de Service Catalog. Un propriétaire de service peut gérer les éléments Showback, afficher le coût unitaire, le recouvrement des coûts en fonction de la consommation et définir un prix unitaire, une remise ou une majoration pour l'élément Showback.
Politique de tarification	La politique de tarification peut être définie pour l'élément de déclaration à l'un des niveaux suivants : ○ **Niveau de l'élément de déclaration** : le prix ajusté se reflète au niveau de l'élément de déclaration. ○ **Niveau de répartition de l'élément de déclaration** : le prix ajusté se reflète au niveau de répartition de l'élément de déclaration. ○ **Niveau de l'élément de catalogue** : le prix ajusté se reflète au niveau des différents éléments de catalogue dans les lignes de dépense.
Méthode de politique de tarification	Ajustement des prix en fonction d'un pourcentage du coût unitaire moyen de l'élément de catalogue ou en remplaçant le coût unitaire moyen par la méthode de politique de tarification unitaire. **Remarque :** si la politique de tarification se situe au niveau de l'élément de catalogue, vous pouvez choisir la méthode de politique de tarification basée sur le pourcentage.

5. Cliquez sur **Envoyer**.
6. Pour générer les lignes de frais de l'élément de déclaration de Service Catalog, cliquez sur **Générer des lignes de frais de service**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

a. Pour générer les lignes de frais de service, saisissez la période fiscale.

> **Remarque :**
>
> Les lignes de frais de service pour un élément de déclaration de Service Catalog sont générées en fonction du champ de la date d'ouverture préconfigurée (la valeur de la propriété système est opened_at) dans la table Éléments demandés. Les dates des éléments demandés qui se trouvent dans la période fiscale sont prises en compte pour générer les lignes de frais de service. Toutefois, en tant qu'analyste de facturation de service, vous pouvez configurer la valeur de la propriété système (com.snc.showback.catalog.consumed_date) à un champ de date de votre choix dans la table Éléments demandés (sc_req_item).

b. Cliquez sur **OK**.

7. Pour enregistrer l'enregistrement mis à jour, cliquez sur **Mettre à jour**.

8. Pour supprimer un enregistrement, cliquez sur **Supprimer**.

Que faire ensuite

Pour créer des enregistrements de répartition pour l'élément de déclaration de Service Catalog, cliquez sur **Nouveau** dans la liste connexe Répartitions des catalogues de services.

Créer des répartitions du catalogue de services

Pour créer des répartitions du catalogue de services, décomposez la catégorie de Service Catalog du service d'entreprise par ses composants d'éléments de catalogue dans un niveau plus détaillé.

Avant de commencer

Rôle requis : service_charging_analyst

> **Important :**
>
> Cette fonctionnalité n'est disponible que lorsque vous possédez une licence d'analyste ITBM.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Par exemple, l'élément de déclaration Consommables des services informatiques peut fournir les détails de répartition des consommables de ses composants tels que les tablettes et ordinateurs portables. Chacun de ces éléments peut être décomposé afin d'obtenir plus de détails. Les tablettes peuvent être des Google Nexus, iPad, etc., avec le prix associé utilisé pour chaque unité de l'élément.

Procédure

1. Cliquez sur **Nouveau** dans la liste connexe Répartitions des catalogues de services pour créer des enregistrements de répartition pour l'élément de déclaration de Service Catalog que vous avez créé.

2. Remplissez les champs du formulaire.

Formulaire Répartition du catalogue de services

Champ	Description
Nom	Nom descriptif de la répartition du catalogue de services.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Élément de déclaration	La valeur par défaut est le type de l'élément de déclaration.
Catégorie	Les éléments de catalogue de la catégorie sélectionnée sont utilisés pour signaler les détails de la consommation.
Élément de catalogue	Élément du catalogue et de la catégorie sélectionnés pour lesquels la consommation est signalée.

3. Cliquez sur **Envoyer**.

Explorer un élément de déclaration

Vous pouvez explorer un élément de déclaration afin de consulter un sous-ensemble de ses données.

Avant de commencer

Rôle requis : service_charging_analyst

Important :

Cette fonctionnalité n'est disponible que lorsque vous possédez une licence d'analyste ITBM.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Explorez un élément de déclaration pour consulter l'entité ou le champ clé qui contient les données récupérées à partir de la table source. Vous pouvez également afficher la base sur laquelle le mappage est effectué vers le champ spécifique qui possède les données pertinentes à récupérer. Vous pouvez également modifier la méthode d'exploration vers le bas et utiliser la méthode pondérée. Dans ce cas, le système utilise la mesure pondérée pour récupérer les données de la table source.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Facturation financière** > **Administration** > **Explorations vers le bas des éléments de déclaration**.
2. Cliquez sur **Nouveau** pour créer un élément de déclaration, ou cliquez sur le nom de l'exploration vers le bas d'un élément de déclaration existant que vous souhaitez modifier.
3. Cliquez sur le type d'élément de déclaration que vous souhaitez explorer.
4. En fonction du type d'exploration vers le bas de l'élément de déclaration que vous sélectionnez, renseignez les champs de formulaire pertinents.

Formulaire Exploration vers le bas de l'élément de déclaration

Champ	Description
Nom	Nom de l'exploration vers le bas de l'élément de déclaration.
Base de l'exploration vers le bas	Accès de niveau inférieur de l'élément en fonction du champ mappé ou de la méthode de mesure pondérée.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
	Pour en savoir plus, consultez la rubrique Mesures d'allocation.
Table	Table source qui contient les informations sur l'élément de déclaration.
Type	Type de l'élément de déclaration, déterminé en fonction de la source à partir de laquelle les informations sont récupérées. Vous ne pouvez pas modifier le champ, car vous avez déjà sélectionné le type d'exploration vers le bas de l'élément de déclaration que vous souhaitez effectuer.
Champ de mappage	Mappe au champ de la table qui contient les données d'exploration vers le bas.
Pondéré	Exploration vers le bas des calculs basés sur une valeur d'agrégat d'un segment.
Modèle de coût	Modèle de coût pour lequel l'exploration vers le bas peut être appliquée.

5. Cliquez sur **Envoyer** pour saisir un enregistrement ou sur **Mettre à jour** si vous avez modifié un enregistrement existant.

Que faire ensuite

Une fois que vous avez défini les éléments de déclaration, associez-les aux déclarations Showback. Vous pouvez utiliser la déclaration Showback pour signaler les services consommés au chef de l'unité business, qui affiche les lignes de frais de service détaillées que l'unité a utilisées dans le cadre du service d'entreprise. Par exemple, le service de messagerie est un service d'entreprise. Lorsqu'une unité business utilise le service de messagerie, les frais de service liés à la consommation des services de messagerie sont signalés sous forme de déclaration Showback au chef de l'unité business ou au responsable du département.

Définir, générer et publier une déclaration Showback

Showback indique aux consommateurs ce qu'il en coûte à une organisation de services telle que les services informatiques pour leur fournir des services. La définition d'une déclaration Showback permet de capturer l'entité de génération de rapports (par exemple, une unité business) à laquelle vous souhaitez signaler la déclaration Showback.

Avant de commencer

Rôle requis : service_charging_analyst

Important :

Cette fonctionnalité n'est disponible que lorsque vous possédez une licence d'analyste ITBM.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La déclaration Showback est un ensemble de frais représentant les éléments de déclaration (services consommés par l'unité business) et est générée pour une période fiscale.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Les déclarations Showback fournissent à l'unité business une visibilité des services consommés et des frais associés à ces services. Elles lui permettent aussi d'utiliser les services d'entreprise judicieusement et de tenir compte du facteur coût qui lui est associé.

Vous pouvez créer plusieurs déclarations Showback basées sur le même élément de déclaration en l'analysant jusqu'au niveau le plus bas. Les déclarations Showback peuvent être destinées à différentes entités de génération de rapports. Par exemple, vous pouvez utiliser une entité d'analyse dont les données sources se trouvent sur un élément de déclaration pour créer des déclarations Showback pour différentes entités de génération de rapports telles qu'un centre de coûts, une unité business ou un département.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Facturation financière** > **Administration** > **Définition de la déclaration Showback**.
2. Cliquez sur **Nouveau** pour créer une définition de déclaration Showback ou cliquez sur le nom d'une définition de déclaration Showback existante que vous souhaitez modifier.
3. Remplissez les champs du formulaire.

Formulaire Définition de la déclaration Showback

Champ	Description
Nom	Nom de la définition de l'instruction showback.
Description	Description de la définition de la déclaration Showback.
Entité de génération de rapports	Rapport généré pour afficher l'entité de ses détails de consommation.
Champ d'utilisateur des générations de rapports	Responsable de l'entité de génération de rapports qui consulte le rapport.
Fréquence	Fréquence fiscale pour laquelle le rapport est généré.
Champ de groupe d'utilisateurs de Reporting	Groupe d'utilisateurs pouvant afficher le rapport. Tous les membres du groupe d'utilisateurs peuvent voir le rapport.

4. Cliquez sur **Envoyer** pour enregistrer l'enregistrement ou sur **Mettre à jour** si vous avez modifié un enregistrement existant.
5. Cliquez sur **Générer** pour générer la déclaration Showback pour la période fiscale sélectionnée.

Le rapport généré est disponible à des fins d'affichage pour l'entité de génération de rapports (unité business). La déclaration Showback fournit des informations indiquant que l'entité de génération de rapports a utilisé les services mentionnés dans les lignes de déclaration.

En tant qu'analyste financier, vous pouvez générer la déclaration Showback et la publier afin que l'utilisateur Showback puisse l'afficher.

En tant qu'utilisateur Showback désigné (généralement un propriétaire d'unité business ou un responsable des finances d'unité business), vous pouvez afficher les déclarations Showback publiées qui vous sont affectées ou sont affectées à votre unité. Vous pouvez les examiner et les accepter ou émettre un contentieux en cas d'écart et résoudre ce

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

dernier avec le propriétaire de service ou l'analyste de facturation de service via le workflow de tâche.

6. Cliquez sur **Publier**.

   a. Sélectionnez la période fiscale dans la liste de choix **Période fiscale** de la fenêtre contextuelle Publier la déclaration Showback qui s'ouvre.

   b. Cliquez sur **OK**.

   Remarque :

   La période fiscale pour laquelle vous avez généré, mais n'avez pas encore publié la déclaration Showback est répertoriée dans la liste de choix. En publiant la déclaration Showback pour la période fiscale définie, celle-ci est disponible et les utilisateurs Showback peuvent l'afficher dans le menu Mes déclarations Showback dans l'Application Navigator.

7. Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer l'enregistrement.

Pour créer des lignes de déclaration pour la déclaration Showback, cliquez sur le bouton **Nouveau** de la définition de lignes de déclaration Showback.

Que faire ensuite

Surveillez les déclarations Showback dans la console de tarification de service.

Facturation de service : Héritée

En tant que propriétaire de service, vous pouvez utiliser la console de tarification de service pour surveiller la consommation des services, l'état de chaque élément de déclaration et définir la tarification des éléments de déclaration.

Important :
Cette fonctionnalité n'est disponible que lorsque vous possédez une licence d'analyste ITBM.

En tant qu'analyste de facturation de service, vous pouvez analyser et rechercher les tendances et conditions économiques de l'entreprise et formuler les recommandations de facturation nécessaires pour le service d'entreprise.

Surveiller les frais de service dans la console de tarification de service

En tant que propriétaire de service, utilisez la console de tarification de service pour générer des lignes de frais de service, afficher les lignes de frais de service et définir une politique de tarification. La définition de la politique de tarification génère la carte d'évaluation, qui capture les détails relatifs aux prix, aux majorations ou aux remises définis.

Avant de commencer

Rôle requis : service_charging_owner

Important :

Cette fonctionnalité n'est disponible que lorsque vous possédez une licence d'analyste ITBM.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Facturation financière** > **Facturation de service** > **Console**.

   Ouvrez la console pour surveiller tous les détails relatifs aux éléments de déclaration dans les panneaux suivants :

   Mes éléments de déclaration : la liste de tous les éléments de déclaration appartenant au propriétaire de service s'affiche dans le volet gauche.

2. Dans le volet gauche, cliquez sur l'élément de déclaration dont vous souhaitez afficher les détails.
3. Cliquez sur la liste de choix **Période fiscale** pour sélectionner une période fiscale.
4. Cliquez sur **Générer des lignes** pour générer des lignes de frais de service pour l'élément de déclaration pour la période fiscale spécifiée.

   La fenêtre contextuelle Générer des lignes de frais de service s'ouvre.

   Remarque :

   Vous pouvez afficher la liste des lignes de frais de service générées en fonction de l'élément de déclaration en accédant à **Facturation financière** > **Facturation de service** > **Lignes de frais de service**. Ces lignes de frais de service sont des enregistrements que vous pouvez surveiller dans la console.

5. Mettez à jour la période fiscale pour laquelle vous souhaitez générer les lignes de frais de service.
6. Cliquez sur **Générer**.

   Un message apparaît confirmant que la tâche de génération des lignes de facturation a été planifiée avec succès.

   Le volet de détails de l'élément de déclaration situé à droite affiche tous les détails relatifs à l'élément de déclaration.

   Onglet Vue d'ensemble :

   - Tarification, coût et frais : le volet gauche affiche les détails relatifs à la méthode de politique de tarification et à la politique de tarification adoptée pour l'élément de déclaration. Il affiche également le coût total de l'élément de déclaration et le total des frais qui ont été facturés pour l'élément de déclaration.
     - La valeur du paramètre **Coûts** correspond aux dépenses réelles par service. Il s'agit du montant que vous engagez dans l'achat d'un produit ou d'un service.
     - La valeur du paramètre **Prix** correspond au montant déterminé pour un produit ou un service en fonction des facteurs de coût impliqués dans la production, le marketing, la vente, etc.
     - La valeur du paramètre **Frais** correspond à la somme d'argent facturée par le service d'entreprise pour les services ou les biens qu'il a fournis.
   - **Tendance des coûts** : le graphique spline montre la tendance du coût par rapport au prix au cours des différentes périodes fiscales.
   - **Lignes de frais** : les lignes de frais de service sont générées pour l'élément de déclaration. Chaque ligne de frais de service répertorie le nom du produit ou du service utilisé et le coût unitaire associé de l'élément calculé en fonction de la quantité, afin d'obtenir le coût total.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

En-têtes de colonne de ligne de frais de service

Champ	Description
Nom	Nom de l'élément de déclaration.
Coût unitaire moyen	Coût moyen d'une unité de l'élément de déclaration.
Quantité	Nombre d'éléments au niveau de l'élément de déclaration et au niveau de répartition de l'élément de déclaration.
Coût total	Coût unitaire * Quantité.
Ajustement de prix (%)	L'ajustement des prix est basé sur la méthode de politique de tarification que vous avez définie dans le formulaire de définition de l'élément de déclaration. Ajustez le prix en pourcentage ou en prix unitaire en augmentant ou en réduisant un pourcentage du coût unitaire moyen. Le total des frais tient compte du prix ajusté.
Prix unitaire	Configure un taux unitaire prédéfini pour un service. Il est déterminé pour une quantité de service livrée ou le coût d'un seul élément de déclaration.
Total des frais	Montant d'argent total facturé pour chaque service d'entreprise, qui correspond au prix ajusté du coût unitaire moyen.

7. Cliquez sur le bouton **Définir la politique de tarification**.

   Consultez le volet droit de la console qui s'ouvre pour en savoir plus sur l'élément de déclaration.

8. Cliquez sur le niveau de l'élément de déclaration ou sur la zone d'ajustement des prix au niveau de la ligne de l'élément de déclaration (en fonction de la politique de tarification que vous avez définie) pour ajuster le prix et obtenir le total des frais.
9. Cliquez sur **Définir un prix**.

   L'ajustement des prix que vous avez effectué se répercute dans le champ **Total des frais**.

10. Cliquez sur l'onglet Exploration vers le bas pour afficher les détails de l'exploration vers le bas des éléments de déclaration au niveau de l'entité d'analyse.

    Vous pouvez afficher la répartition de l'élément de déclaration ou la comparer avec les autres répartitions des éléments de ligne de facturation afin d'obtenir une meilleure visibilité du coût par répartition.

    Onglet Exploration vers le bas :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- **Exploration vers le bas** : cliquez sur le champ **Exploration vers le bas** pour afficher les données détaillées du coût de l'élément de déclaration par répartition pour chaque entité d'analyse sur un graphique.
- **Répartition des éléments de ligne de facturation** : cliquez sur le champ **Répartition des éléments de ligne de facturation** pour afficher la répartition des éléments de ligne de facturation par coût pour chaque répartition de l'élément de déclaration.
- **Comptes de répartition d'éléments de ligne de facturation** : cliquez sur le champ **Comptes de répartition d'éléments de ligne de facturation** pour afficher les comptes pour chaque ligne de frais de service de la répartition des éléments de déclaration.

Que faire ensuite

Les frais que vous définissez sont joints en tant que carte d'évaluation à un élément de déclaration. En tant qu'analyste de facturation de service et propriétaire de facturation de service, vous pouvez également définir les cartes d'évaluation des prix des frais de service.

Créer des cartes d'évaluation pour corriger le prix de votre service d'entreprise

Créez une carte d'évaluation qui répertorie les prix de votre service d'entreprise ou des composants de votre service d'entreprise. En tant que propriétaire de service, vous pouvez créer une carte d'évaluation pour un élément de déclaration, qui représente le service d'entreprise que vous possédez. La carte d'évaluation est basée sur la méthode de politique de tarification jointe à l'élément de déclaration pour une période fiscale.

Avant de commencer

Rôle requis : service_charging_analyst, service_charging_owner

Important :

Cette fonctionnalité n'est disponible que lorsque vous possédez une licence d'analyste ITBM.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La carte d'évaluation d'une période fiscale est définie par défaut sur la période fiscale suivante si vous ne définissez pas de nouvelle politique de tarification pour l'élément de déclaration avant la publication des frais de la période fiscale suivante.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Facturation financière** > **Facturation de service** > **Cartes de tarification de frais de service**.
2. Cliquez sur **Nouveau** pour créer une carte d'évaluation des prix des frais de service ou cliquez sur l'enregistrement à modifier.
3. Remplissez les champs du formulaire.

Formulaire Cartes d'évaluation des prix des frais de service

Champ	Description
Élément de déclaration	Sélectionnez l'élément de déclaration pour lequel vous souhaitez créer une carte d'évaluation.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Nom de la table d'éléments	○ S'il s'agit d'un élément de déclaration de Service Catalog, le nom de la table d'éléments est l'élément de catalogue. ○ S'il s'agit d'un élément de déclaration du modèle de coût, le nom de la table d'éléments est le nom de table des transactions du segment. ○ S'il s'agit d'un élément de déclaration de consommation, le nom de la table d'éléments est la table de consommation.
Type de facturation de service	Valeurs par défaut de l'élément de déclaration. Il peut s'agir d'un pourcentage ou d'un prix unitaire.
Période fiscale	Période pour laquelle la carte d'évaluation est valide.
Répartition de l'élément de déclaration	Les détails de la ligne de répartition de l'élément de déclaration.
Nom de l'élément	Se réfère à un enregistrement dans la table d'éléments.
Pourcentage	Pourcentage du coût unitaire moyen, que vous pouvez définir au niveau de l'élément de déclaration, au niveau de répartition de l'élément de déclaration ou au niveau de l'élément de déclaration basé sur la consommation ou de l'élément de déclaration basé sur le catalogue ; ou, au niveau du compte de l'élément de déclaration basé sur le modèle de coût.
Prix unitaire	Définissez le prix unitaire uniquement pour la politique de tarification au niveau de l'élément. Le prix unitaire représente le prix affiché pour les utilisateurs métiers.
Brève description	Brève description significative de la carte d'évaluation.

4. Cliquez sur **Envoyer** ou **Mettre à jour**.

Que faire ensuite

En tant qu'analyste de facturation de service, vous pouvez afficher toutes les déclarations Showback générées. Les utilisateurs Showback peuvent afficher les déclarations Showback uniquement lorsque vous publiez les déclarations Showback que vous avez générées.

Déclarations Showback : Héritées

Showback, une stratégie de facturation financière des technologies de l'information, suit les coûts du matériel informatique, des logiciels, des services dans le cloud ou de tous les services partagés utilisés par une unité business.

Important :

Cette fonctionnalité n'est disponible que lorsque vous possédez une licence d'analyste ITBM.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Les coûts sont ensuite consolidés et présentés à l'unité business, sous la forme d'une facture de génération de rapports (déclarations Showback), afin d'afficher la quantité de services et de produits consommés au cours d'une période fiscale.

L'unité business RH d'une organisation peut demander l'application d'entreprise Attendance Management System pour gérer la présence de ses employés. Le processus d'obtention de la licence, d'installation et de maintenance de cette application sur 20 ordinateurs du personnel RH qui traite la présence au département RH entraîne un coût. Le département informatique suit ce coût et signale les dépenses sous la forme d'une déclaration Showback au responsable de l'unité business RH.

Afficher les déclarations Showback

En tant qu'analyste de facturation de service, vous pouvez afficher la liste de toutes les déclarations Showback générées. Vous pouvez déterminer l'entité de génération de rapports ou le groupe d'utilisateurs auquel le rapport est destiné.

Avant de commencer
Rôle requis : service_charging_analyst

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Générez les déclarations Showback, réévaluez le coût total des lignes de dépense de déclaration pour la période fiscale et publiez les déclarations que l'utilisateur Showback doit voir. Vous pouvez également créer une déclaration Showback.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Facturation financière** > **Showback** > **Toutes les déclarations Showback**.
2. Pour créer une déclaration Showback, cliquez sur **Nouveau**.
3. Pour modifier un enregistrement de déclaration Showback existant, cliquez sur **Nouveau**.
4. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire Déclaration Showback

Champ	Description
Entité de génération de rapports	Entité d'entreprise qui a fait appel au service d'entreprise.
Période fiscale	Période pour laquelle la déclaration Showback est générée.
Affecté à	Chef de l'unité business ou chef du département a qui est destinée la déclaration Showback.
État	État de la déclaration Showback. ○ Brouillon : le rapport est l'étape de brouillon. ○ Publié : le rapport a été publié, ce qui signifie que l'utilisateur déclarant et les utilisateurs appartenant au groupe de l'utilisateur déclarant qui disposent du rôle d'utilisateur Showback peuvent consulter le rapport. ○ Litigieux : l'utilisateur Showback a consulté le rapport et a soulevé un contentieux, car il est en désaccord avec

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
	le contenu de la ligne de dépense de la déclaration. ○ Fermé : lorsque l'utilisateur Showback accepte l'élément de déclaration, l'élément de déclaration passe à l'état Fermé.
Coût total	Coût total de toutes les lignes de dépense de la déclaration.
Groupe d'affectation	Groupe auquel l'élément de déclaration est affecté.
Brève description	Brève description significative pour la déclaration Showback.
Commentaires supplémentaires (visibles par l'utilisateur)	Commentaires ou notes dans des phrases et des paragraphes complets, car les utilisateurs les consultent. L'utilisateur obtient une copie de toutes les informations enregistrées dans le champ.
Notes de travail	Notes de travail pour la communication interne uniquement.

5. Pour enregistrer la déclaration Showback, cliquez sur **Envoyer**.
6. Pour enregistrer l'enregistrement modifié, cliquez sur **Mettre à jour**.
7. Pour confirmer les dépenses signalées dans la déclaration Showback, cliquez sur **Accepter**.
8. Pour supprimer l'enregistrement, cliquez sur **Supprimer**.

Que faire ensuite
Ajoutez des lignes de dépense de déclaration et des détails de ligne de dépense de déclaration à la déclaration Showback à l'aide de la liste connexe Déclaration Showback.

Ajouter une ligne de dépense de la déclaration

Au niveau de la répartition des éléments de déclaration, ajoutez le nombre d'unités consommées, le taux unitaire de l'élément et le coût total de tous les éléments. Tout comme une facture comporte des éléments de ligne imprimés, détaillant la liste des dépenses, les détails des dépenses de l'élément de déclaration sont également indiqués sous la forme de lignes de dépense de déclaration dans la déclaration Showback.

Avant de commencer
Rôle requis : service_charging_analyst

Procédure
1. Cliquez sur **Nouveau** dans la liste connexe Lignes de dépense de la déclaration.
2. Renseignez les champs du formulaire.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Ligne de dépense de la déclaration

Champ	Description
Déclaration Showback	La valeur par défaut est l'entité de génération de rapports de la déclaration Showback.
Élément de déclaration	Sélectionnez l'élément de déclaration qui doit être répertorié comme ligne de dépense de la déclaration dans la liste de choix.
Volume	Nombre d'éléments consommés (en unités).
Coût	Calculé en tant que Taux unitaire * Volume.
État	État de la ligne de dépense de la déclaration. ○ **En attente** : la déclaration Showback n'est pas publiée, la ligne de dépense de la déclaration est à l'état En attente (la déclaration Showback est à l'état Brouillon). ○ **Traité** : la déclaration Showback est publiée, les lignes de dépense de la déclaration sont à l'état Traité (la déclaration Showback est à l'état Publié). ○ **Litigieux** : si le destinataire de la déclaration considère que le volume ou le taux unitaire d'une ligne de dépense de la déclaration est incorrect, le destinataire peut soulever un contentieux (si la ligne de dépense de la déclaration est contestée, la déclaration Showback est également à l'état Litigieux). ○ **Accepté** : l'utilisateur Showback accepte les lignes de dépense de la déclaration (la déclaration Showback est à l'état Fermé).
Répartition de l'élément de déclaration	Sélectionnez la répartition de l'élément de déclaration que vous souhaitez répertorier pour l'élément de déclaration.
Prix unitaire	Prix auquel l'entité de génération de rapports est facturée pour une unité de l'élément.

3. Cliquez sur **Envoyer**.

Que faire ensuite

Ajoutez les détails de la ligne de dépense pour la ligne de dépense de déclaration de l'élément de déclaration.

Ajouter les détails de la ligne de dépense de la déclaration

L'ajout des détails de la ligne de dépense consiste à explorer un niveau de plus de la ligne de dépense de la déclaration. Ajoutez le nombre d'unités utilisées, le prix unitaire auquel l'élément est facturé et le montant total de la ligne de dépense au niveau de l'élément, au niveau de l'élément de catalogue ou au niveau du compte.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer
Rôle requis : service_charging_analyst

Procédure

1. Cliquez sur la liste connexe Ligne de dépense de la déclaration.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire Détails de la ligne de dépense de la déclaration

Champ	Description
Ligne de dépense de la déclaration	Sélectionnez la ligne de dépense de la déclaration dans la liste des options.
Prix unitaire	Prix auquel l'entité de génération de rapports est facturée pour une unité de l'élément.
Volume	Nombre d'éléments consommés (en unités).
Montant	Volume * Taux unitaire.

4. Cliquez sur **Envoyer**.

Générer des déclarations Showback pour la période fiscale à venir

En tant qu'analyste de facturation de service, examinez le journal d'état de toutes les déclarations Showback pour connaître la dernière période fiscale pour laquelle les déclarations ont été générées et la date à laquelle les déclarations Showback ont été publiées.

Avant de commencer
Rôle requis : service_charging_analyst

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Vous pouvez également créer un enregistrement ou un journal des derniers détails générés et publiés d'une déclaration Showback, et générer la déclaration pour la période fiscale suivante.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Facturation financière** > **Showback** > **Générer une déclaration Showback**.
2. Cliquez sur **Nouveau** pour créer un journal d'exécution Showback ou cliquez sur l'**état** d'un enregistrement de journal Showback existant que vous souhaitez modifier.
3. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire Journal d'exécution Showback

Champ	Description
Période fiscale	Sélectionnez la ligne de dépense de la déclaration dans la liste des options.
État	État de la déclaration Showback.
Showback	Définition de la déclaration Showback.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Dernière valeur générée	Date de la dernière génération de la déclaration.
Publié	Case à cocher pour indiquer si la déclaration a été publiée ou non.
Date de publication	Date de la dernière publication de la déclaration.

4. Cliquez sur **Envoyer** si vous avez créé un journal ou cliquez sur **Mettre à jour** si vous avez modifié un journal existant.
5. Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer l'enregistrement.
6. Cliquez sur **Générer la déclaration** pour générer une déclaration Showback pour une période fiscale.

   a. Sélectionnez la déclaration Showback dans le champ **Définition de la déclaration Showback** de la fenêtre contextuelle Générer la déclaration Showback qui s'affiche.

   b. Sélectionnez la période fiscale dans le champ **Période fiscale**.

   c. Cliquez sur **Générer**.

   Actualisez la liste Journaux d'exécution Showback pour définir l'état du changement de la déclaration Showback sur Générée.

   Remarque :

   La colonne **Publiée** indique si les déclarations Showback ont été publiées ou non grâce à l'état Vrai ou Faux. Si l'état est défini sur Faux, la déclaration Showback n'est pas encore publiée et disponible pour l'utilisateur Showback.

   Examinez la déclaration Showback générée et publiez la déclaration pour que l'utilisateur Showback puisse consulter le rapport. Pour ce faire, accédez à Définition de l'instruction Showback.

Que faire ensuite

Après avoir publié la déclaration Showback, l'utilisateur Showback peut consulter la déclaration Showback dans Mes instructions Showback.

Afficher mes déclarations Showback en tant qu'utilisateur Showback : hérité

En tant que propriétaire de l'entité Showback, vous pouvez afficher toutes les déclarations Showback qui vous sont affectées. Vous pouvez examiner les déclarations et soulever un contentieux en cas d'écart, ou les accepter.

Avant de commencer

Rôle requis : showback_user

Important :

Cette fonctionnalité n'est disponible que lorsque vous possédez une licence d'analyste ITBM.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Facturation financière** > **Mes instructions Showback**.
2. Affichez la liste des déclarations Showback qui vous sont affectées.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- **Période fiscale** : période pour laquelle la déclaration Showback est générée.
- **Coût total** : coût du service pour lequel vous avez été facturé.
- **État** : état de la déclaration Showback.
- **Affecté à** : utilisateur de l'entité de génération de rapports qui a utilisé le service.

En cas de désaccord avec une ou la totalité des lignes de déclaration, vous pouvez soulever un contentieux.

3. Pour soulever un contentieux, utilisez l'action d'interface utilisateur **Soulever un contentieux** à partir de la ligne de dépense Déclaration de la déclaration Showback ou accédez à Mes contentieux ouverts.

Soulever un litige : Hérité

En tant qu'utilisateur Showback, si vous n'êtes pas d'accord avec l'une des informations sur une ligne de dépense de déclaration, vous pouvez soulever un contentieux.

Avant de commencer

Rôle requis : showback_user

Important :

Cette fonctionnalité n'est disponible que lorsque vous possédez une licence d'analyste ITBM.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Facturation financière** > **Mes contentieux ouverts**.
2. Dans la liste Contentieux relatifs aux déclarations, cliquez sur **Nouveau** ou cliquez sur le numéro de la liste Contentieux relatifs aux déclarations.
3. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire Contentieux relatif aux déclarations

Champ	Description
Numéro	Nombre séquentiel pour le contentieux.
Ligne de dépense de la déclaration	Ligne de dépense de la liste de choix avec laquelle vous n'êtes pas d'accord.
Ouverts par	La valeur par défaut est le nom d'utilisateur qui soulève le contentieux.
Affecté à	Contentieux affecté au propriétaire de facturation de service, s'il est lié à la politique de tarification, au taux unitaire, au volume ou au coût total. En cas de désaccord avec la déclaration Showback, affectez le contentieux à l'analyste financier de facturation de service.
Code de motif	Code de motif approprié de la liste de choix.
État	État du contentieux :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
	○ **Ouvert** : l'utilisateur Showback soumet un contentieux. ○ **Travail en cours** : l'analyste ou le propriétaire de facturation de service travaille sur le contentieux. ○ **Fermé terminé** : le contentieux est résolu et fermé. ○ **Fermé incomplet** : le contentieux n'est pas résolu, mais il est fermé. ○ **Fermé ignoré** : la ligne de dépense contestée est ignorée et fermée.
Motif	Description du contentieux.
Commentaires supplémentaires (visible par le client)	Commentaires ou notes, sous forme de phrases et de paragraphes complets, pour permettre au propriétaire ou à l'analyste de facturation de service de comprendre et de résoudre facilement le contentieux.
Notes de travail	Notes de travail pour la communication interne uniquement.
Détails de la ligne de dépense de la déclaration	Ligne de dépense de la déclaration Showback pour laquelle le contentieux est soulevé.

4. Pour terminer la soumission du contentieux, cliquez sur **Envoyer** ou pour mettre à jour un contentieux modifié, cliquez sur **Mettre à jour**.
5. Si vous avez examiné la résolution du contentieux que vous avez soulevé précédemment, cliquez sur **Fermer**.
6. Pour supprimer l'enregistrement, cliquez sur **Supprimer**.

Que faire ensuite

En tant que propriétaire de facturation de service, vous pouvez accéder à **Mes contentieux ouverts** pour afficher les contentieux relatifs à des déclarations émis par l'utilisateur Showback, et résoudre les contentieux.

Si le propriétaire de facturation de service n'est pas disponible pour résoudre le problème, l'analyste de facturation de service, en tant que super utilisateur disposant de privilèges spéciaux, peut résoudre tout contentieux ouvert dans **Mes contentieux ouverts**.

Afficher mes éléments de déclaration en tant que propriétaire de service : hérité

En tant que propriétaire de service d'entreprise, vous pouvez afficher la liste des éléments de déclaration pour lesquels vous êtes le propriétaire de facturation de service et vous pouvez générer les lignes de frais de service pour une période fiscale.

Avant de commencer

Rôle requis : service_charging_owner

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Important :

Cette fonctionnalité n'est disponible que lorsque vous possédez une licence d'analyste ITBM.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Une fois que l'analyste de facturation de service a publié les déclarations Showback, vous pouvez les examiner pour tous les contentieux soulevés par l'utilisateur Showback et gérer les lignes de dépense de déclaration. Vous pouvez afficher le coût unitaire, le recouvrement des coûts en fonction de la consommation et définir un prix unitaire, une remise ou une majoration pour l'élément de déclaration.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Facturation financière** > **Mes éléments de déclaration**.
2. Affichez la liste des éléments de déclaration pour lesquels vous êtes le propriétaire de facturation de service.
3. Examinez les détails de facturation de service des éléments de déclaration.
4. Cliquez sur **Générer des lignes de frais de service**.
5. Dans la liste de choix **Période fiscale** de la fenêtre contextuelle Générer des lignes de frais de service, sélectionnez la période fiscale.
6. Cliquez sur **OK**.

Que faire ensuite

Vous pouvez afficher les éléments de déclaration dans le tableau de bord Showback du propriétaire de l'unité business.

Tableau de bord Showback d'analyste financier : hérité

En tant qu'analyste financier, vous pouvez utiliser l'interface centrale du tableau de bord Showback d'analyste financier pour afficher toutes les déclarations Showback générées. Le tableau de bord permet d'analyser le coût de la prestation de services à l'entreprise ainsi que le recouvrement ou le showback de ce coût.

Important :

Cette fonctionnalité n'est disponible que lorsque vous possédez une licence d'analyste ITBM.

Vous pouvez également accéder à **Facturation financière** > **Showback** > **Tableau de bord** pour accéder à ce tableau de bord.

Les données sont récupérées à partir de la table ITFM_Charge_Expense_Line_Details.

Coût total pour le dernier exercice

Affiche le coût total de la prestation de services au cours de la dernière période.

Total des frais pour le dernier exercice

Affiche le montant total facturé pour tous les services d'entreprise, en fonction des prix ajustés.

Frais / Coûts Écart des coûts

Affiche la différence entre le total des frais et le total des coûts pour la dernière période.

Cumul annuel des frais par rapport Écart des coûts

Affiche la différence entre le total des frais et le total des coûts de l'année en cours.

Frais / Coûts

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Affiche les frais sous forme d'histogrammes par rapport à la tendance des coûts pour les périodes fiscales terminées.

Répartition du coût total pour le dernier exercice

Répertorie les détails relatifs à la répartition du coût total de l'élément de déclaration ou des unités business pour la dernière période.

Tableau de bord Showback du propriétaire de l'unité business : hérité

En tant que propriétaire d'unité business, vous pouvez utiliser l'interface du tableau de bord Showback du propriétaire de l'unité business pour afficher les éléments de déclaration affectés au propriétaire de l'unité business, définir la politique de tarification et afficher le coût pour la dernière période.

Important :

Cette fonctionnalité n'est disponible que lorsque vous possédez une licence d'analyste ITBM.

Vous pouvez également accéder à **Facturation financière** > **Tableau de bord de visibilité de mes coûts** pour accéder à ce tableau de bord.

Coût pour le dernier exercice

Affiche la somme du coût indiqué pour tous les éléments de déclaration par l'unité business.

Par élément de déclaration

Répertorie les éléments de déclaration et le coût pour une période fiscale.

Déclarations Showback

Répertorie toutes les déclarations Showback faites par le propriétaire de l'unité business.

Test de démarrage rapide pour Gestion financière : hérité

Validez que Gestion financière fonctionne toujours après avoir apporté un changement de configuration telle que l'application d'une mise à niveau ou le développement d'une application. Copiez et personnalisez ces tests de démarrage rapide à effectuer lorsque vous utilisez des données spécifiques à votre instance.

Gestion financière

Les tests de démarrage rapide pour Gestion financière nécessitent l'activation du module d'extension Gestion financière Core - ATF Tests (com.snc.financial_management.atf)

ITFM : suite de tests de flux Modélisation financière

Test	Description	Version
Vérifier le flux d'allocation des coûts de la modélisation financière	Vérifiez le flux d'allocation des coûts dans la modélisation financière.	Madrid

Pour en savoir plus sur Gestion financière, consultez Gestion financière.

Information associée

Tests de démarrage rapide

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Gestion financière Solutions Platform Analytics : Héritée

Solutions Platform Analytics contiennent des tableaux de bord préconfigurés. Ces tableaux de bord contiennent des visualisations de données exploitables qui vous aident à améliorer vos processus de gestion et vos pratiques commerciales.

Remarque :
vous pouvez activer les solutions Performances Analytics et les analyses en formulaire sur des instances qui n'ont pas de licence Performance Analytics pour évaluer les fonctionnalités. Toutefois, pour commencer à collecter des données, vous devez obtenir une licence Performance Analytics.

Solutions Platform Analytics

Platform Analytics Les visualisations de données utilisent des données Analyse des performances *d'indicateur* pour vous montrer des données au fil du temps, ce qui vous aide à analyser vos processus business et à identifier des domaines d'amélioration. Avec Solutions Platform Analytics, vous pouvez optimiser votre application avec Analyse des performances sans configuration minimale. Vous pouvez aussi toujours créer vos propres objets.

Pour activer la solution pour Gestion financière , un administrateur peut accéder à **Analyse des performances** > **Configuration guidée**. Cliquez sur **Démarrer**, puis accédez à la section relative à Gestion financière . La configuration guidée vous oriente tout au long du processus d'installation et de configuration.

Pour accéder aux tableaux de bord prescriptifs ITFM, vous avez besoin du module d'extension Performance Analytics - Content Pack - Financial Management (com.snc.pa.fm). Pour obtenir les données de coûts dans le widget Total des dépenses (cumul annuel), vous avec également besoin du module d'extension Performance Analytics - Premium (com.snc.pa.premium).

Les tableaux de bord prescriptifs ITFM sont basés sur les modèles de coûts prescriptifs que vous avez choisis pour les activités de modèle financier de votre entreprise.

Accédez à la **Analyste de modélisation financière : pour suivre les dépenses totales des applications d'entreprise** > **Tableaux de bord prescriptifs ITFM** pour accéder aux tableaux de bord prescriptifs.

Information associée

Activer votre abonnement Analyse des performances

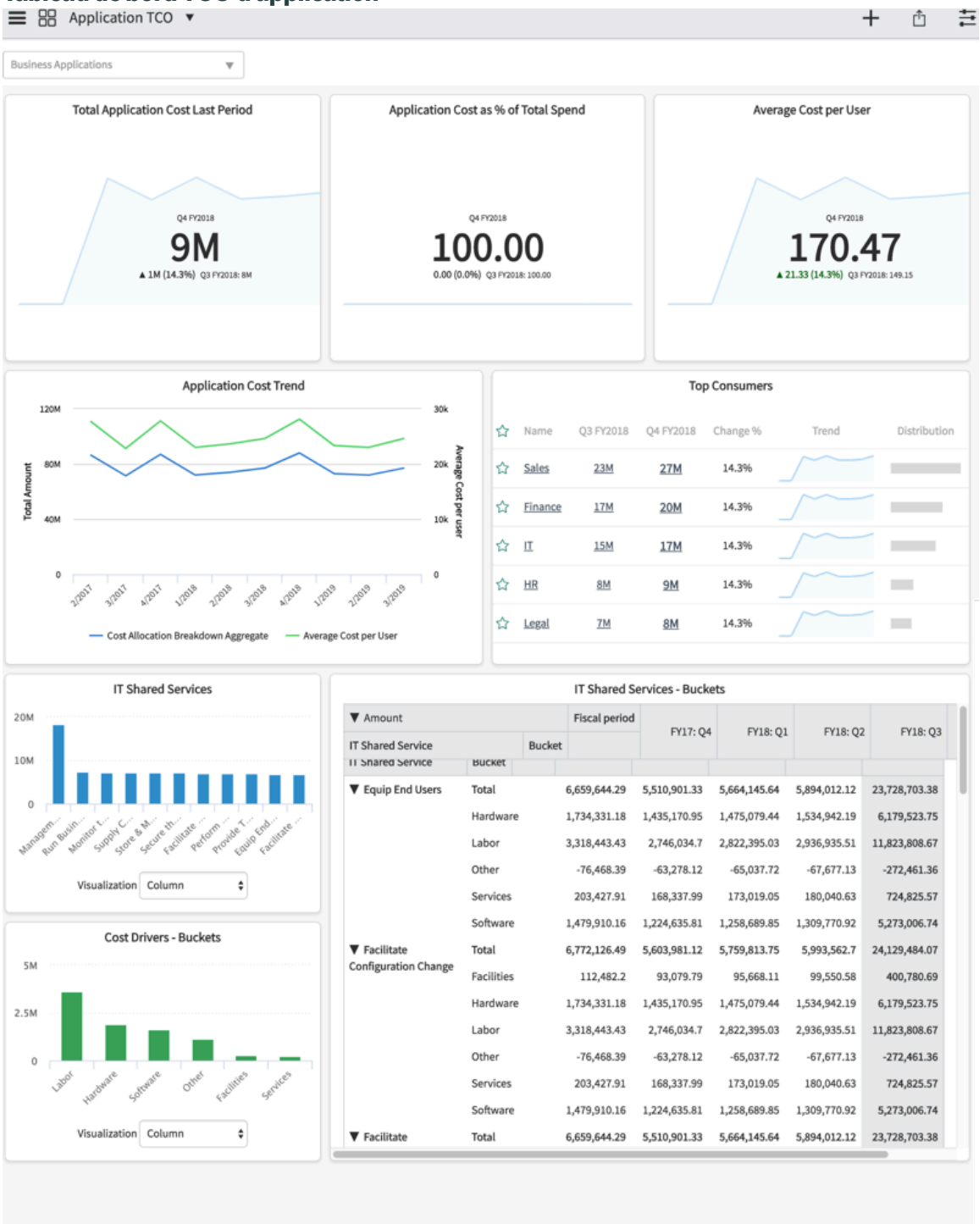
Gestion financière Tableau de bord du TCO de l'application : hérité

Le tableau de bord du coût total de possession (TCO) de l'application fournit une vue d'une application d'entreprise et vous permet de connaître le montant total dépensé pour l'application au cours de la dernière période fiscale. Vous pouvez également comparer son coût de possession actuel avec son coût engagé pour la dernière période fiscale et ainsi prévoir ses dépenses futures.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Tableau de bord TCO d'application



Traduction automatique

Utilisateur final et rôles

Utilisateur final et objectif	Rôle requis
Analyste Financial Modeling : suivre les dépenses totales des applications d'entreprise. Administrateur : suivre le coût de l'application en plus du coût d'utilisation et de gestion de celle-ci.	cost_transparency_admin
Analyste Financial Modeling : suivre les dépenses totales des applications d'entreprise. Analyste :	cost_transparency_analyst

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Utilisateur final et objectif	Rôle requis
prédire le coût total de possession futur de l'application en fonction de sa tendance passée et déterminer si le coût total de possession est abordable.	

Indicateurs

Modèle de coût Montant total des dépenses par trimestre fiscal - Application

L'indicateur collecte les données de coût total par trimestre fiscal pour les applications d'entreprise et l'unité business sur la base du modèle de coût Évaluation des coûts de niveau 2 - Applications d'entreprise.

% du coût de l'application pour les dépenses totales

Formule utilisée pour calculer le pourcentage du coût d'une application par rapport au coût total de toutes les applications d'entreprise.

Coût moyen par utilisateur - Application

Formule utilisée pour calculer le coût moyen des applications consommées par un utilisateur.

Modèle de coût Répartitions du montant total des dépenses par trimestre fiscal - Application

L'indicateur collecte les données de répartition par trimestre fiscal pour les applications d'entreprise et l'unité business du modèle de coût Évaluation des coûts de niveau 2 - Applications d'entreprise.

Modèle de coût Répartitions du montant total des dépenses par trimestre fiscal - ITSS - Application

L'indicateur collecte les données regroupées par trimestre fiscal, qui sont extraites des services informatiques partagés vers les applications d'entreprise du modèle de coût Évaluation des coûts de niveau 2 - Applications d'entreprise.

Modèle de coût Répartitions du montant total des dépenses par trimestre fiscal - Application

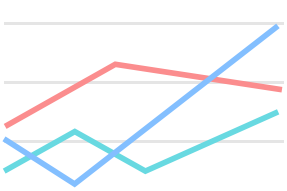
L'indicateur collecte des données regroupées d'allocation de coût par trimestre fiscal. Les données sont extraites de l'application d'entreprise vers l'unité business du modèle de coût Évaluation des coûts de niveau 2 - Applications d'entreprise.

Répartitions

Applications d'entreprise.

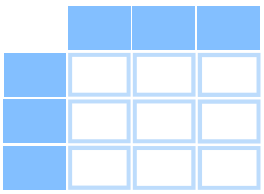
Visualisations des données

Le tableau de bord du TCO de l’application comprend les visualisations suivantes :

Titre	Type	Description
Tendance des coûts d'application		Affiche la tendance de l'agrégat des répartitions d'allocation de coût et du coût moyen par utilisateur par période fiscale trimestrielle, avec le calcul du montant et du pourcentage.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Titre	Type	Description
Services informatiques partagés - Catégories	Tableau croisé dynamique 	Fournit une vue tabulaire des montants des catégories alloués à tous les comptes du segment Services informatiques partagés pour les quatre derniers trimestres.

Gestion financière Tableau de bord de calcul des coûts de l'application d'entreprise : hérité

Le tableau de bord Calcul des coûts d'application d'entreprise fournit une vue exécutive des dépenses totales sur les applications d'entreprise consolidées pour un trimestre et l'année à ce jour. Le tableau de bord donne une visibilité sur les coûts de l'application et vous permet aussi bien d'analyser les données sur les acteurs principaux des dépenses que sur les catégories qui contribuent au coût de l'application et sur les unités business qui utilisent les applications.

Le tableau de bord est basé sur le modèle de coût Évaluation des coûts des applications d'entreprise. Ce modèle de coût aligne les applications d'entreprise sur les unités business et vous permet donc de connaître le coût des applications qui soutiennent chaque unité business.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Tableau de bord Évaluation des coûts d'application d'entreprise



Utilisateur final et rôles

Utilisateur final et objectif	Rôle requis
Analyste Financial Modeling : suivre les dépenses totales des applications d'entreprise. Administrateur :	cost_transparency_admin

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Utilisateur final et objectif	Rôle requis
suivre le montant dépensé pour une application d'entreprise.	
Analyste Financial Modeling : suivre les dépenses totales des applications d'entreprise. Analyste : prédire le coût futur de l'application en fonction de sa tendance passée et déterminer s'il faut continuer à utiliser l'application ou non.	cost_transparency_analyst

Indicateurs

Modèle de coût Montant total des dépenses par trimestre fiscal - Application

L'indicateur collecte les données de coût total par trimestre fiscal pour les applications d'entreprise et l'unité business du modèle de coût Évaluation des coûts des applications d'entreprise.

Modèle de coût Répartitions du montant total des dépenses par trimestre fiscal - Application

L'indicateur collecte les données regroupées d'allocation de coût par trimestre fiscal, qui sont extraites de l'application d'entreprise vers l'unité business du modèle de coût de niveau 2.

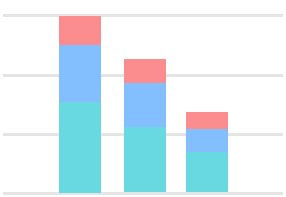
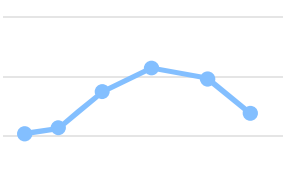
Coût moyen par utilisateur - Application

Coût moyen des applications consommées par un utilisateur.

Répartitions

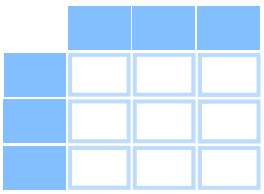
- Unité business.
- Applications d'entreprise.
- Catégories - Coût de l'application.

Visualisations des données

Titre	Type	Description
Applications d'entreprise Coût avec pilotes	 barres	Affiche le montant que chaque compte de l'application d'entreprise consomme à partir de différentes catégories (groupes de coûts).
Coût moyen pour l'entreprise par processeur	Spline 	Affiche la tendance du coût unitaire moyen par processeur.

Traduction automatique

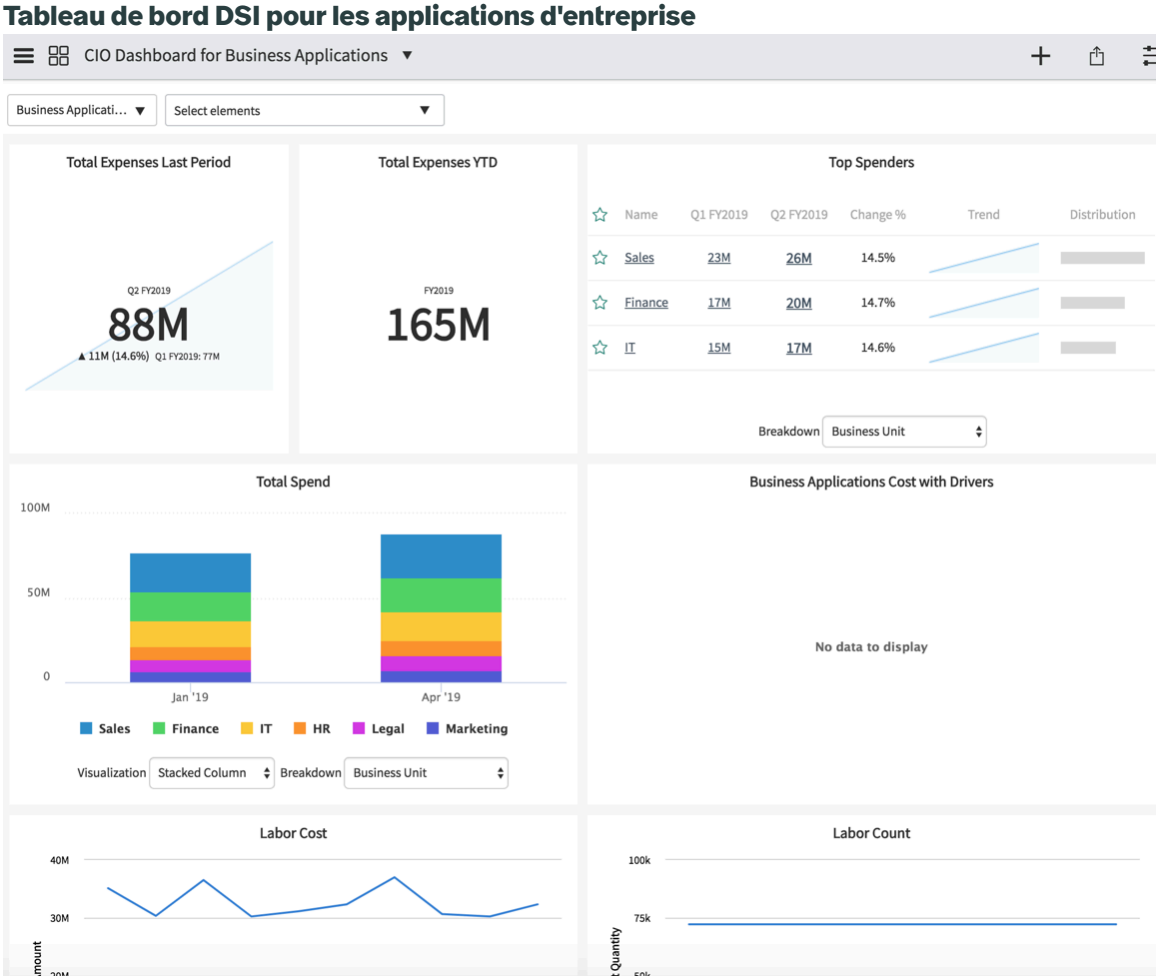
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Titre	Type	Description
Unité business - Application d'entreprise	Tableau croisé dynamique 	Offre une vue tabulaire de la répartition du montant dépensé par les unités business pour les applications pour les quatre derniers trimestres.

Gestion financière Tableau de bord DSI pour les applications de gestion : Hérité

Le tableau de bord DSI mesure les performances en temps réel des applications d'entreprise et fournit des données précises et à jour dans un format lisible pour appuyer vos décisions.

Tableau de bord DSI pour les applications d'entreprise



Utilisateur final et rôles

Objectif de l'utilisateur final avec le rôle requis

Utilisateur final et objectif	Rôle requis
Analyste Financial Modeling : suivre les dépenses totales des applications d'entreprise.	cost_transparency_analyst

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Objectif de l'utilisateur final avec le rôle requis (suite)

Utilisateur final et objectif	Rôle requis
Rôle de lecture seule pour Financial Management : afficher le tableau de bord et ses rapports.	sn_itfm_read

Indicateurs

Modèle de coût Montant total des dépenses par trimestre fiscal - Application

L'indicateur collecte les données de coût total par trimestre fiscal pour les applications d'entreprise et l'unité business du modèle de coût Évaluation des coûts des applications d'entreprise.

Modèle de coût Répartitions du montant total des dépenses par trimestre fiscal - Application

L'indicateur collecte les données regroupées d'allocation de coût par trimestre fiscal, qui sont extraites de l'application d'entreprise vers l'unité business du modèle de coût Évaluation des coûts de l'application d'entreprise.

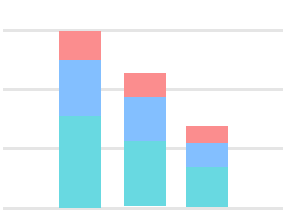
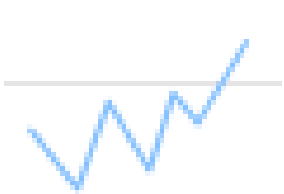
Coût moyen par utilisateur - Application

Coût moyen des applications consommées par un utilisateur.

Répartitions

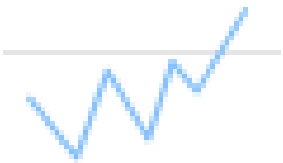
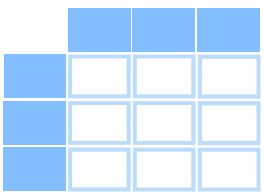
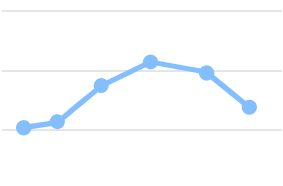
- Unité business.
- Applications d'entreprise.

Visualisations des données

Titre	Type	Description
Coût des applications d'entreprise avec facteurs	Graphique à barres empilées 	Affiche le montant que chaque compte de l'application d'entreprise consomme à partir de différentes catégories (groupes de coûts).
Coût de la main-d'œuvre	Graphique linéaire 	Affiche le montant provenant de la catégorie Main-d'œuvre qui est alloué au segment Unité business du segment Application d'entreprise pour chaque période fiscale.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Titre	Type	Description
Quantité de main-d'œuvre	Graphique linéaire 	Quantité unitaire de la catégorie Main-d'œuvre pour chaque période fiscale.
Unité business - Application d'entreprise	Tableau croisé dynamique 	Vue tabulaire de la répartition du montant dépensé par les unités business pour les applications pour les quatre derniers trimestres.
Coût moyen pour l'entreprise par processeur	Graphique spline 	Affiche la tendance du coût unitaire moyen par processeur.

Gestion financière Évaluation des coûts de niveau 1 : tableau de bord Services partagés : Hérité

Le tableau de bord Évaluation des coûts de niveau 1 - Services partagés fournit à la direction une vue sur les dépenses totales consolidées pour un trimestre et à ce jour des acteurs principaux des dépenses. Vous pouvez analyser leurs unités business ou leurs services partagés.

Important :

Cette fonctionnalité n'est disponible que lorsque vous possédez une licence d'analyste ITBM.

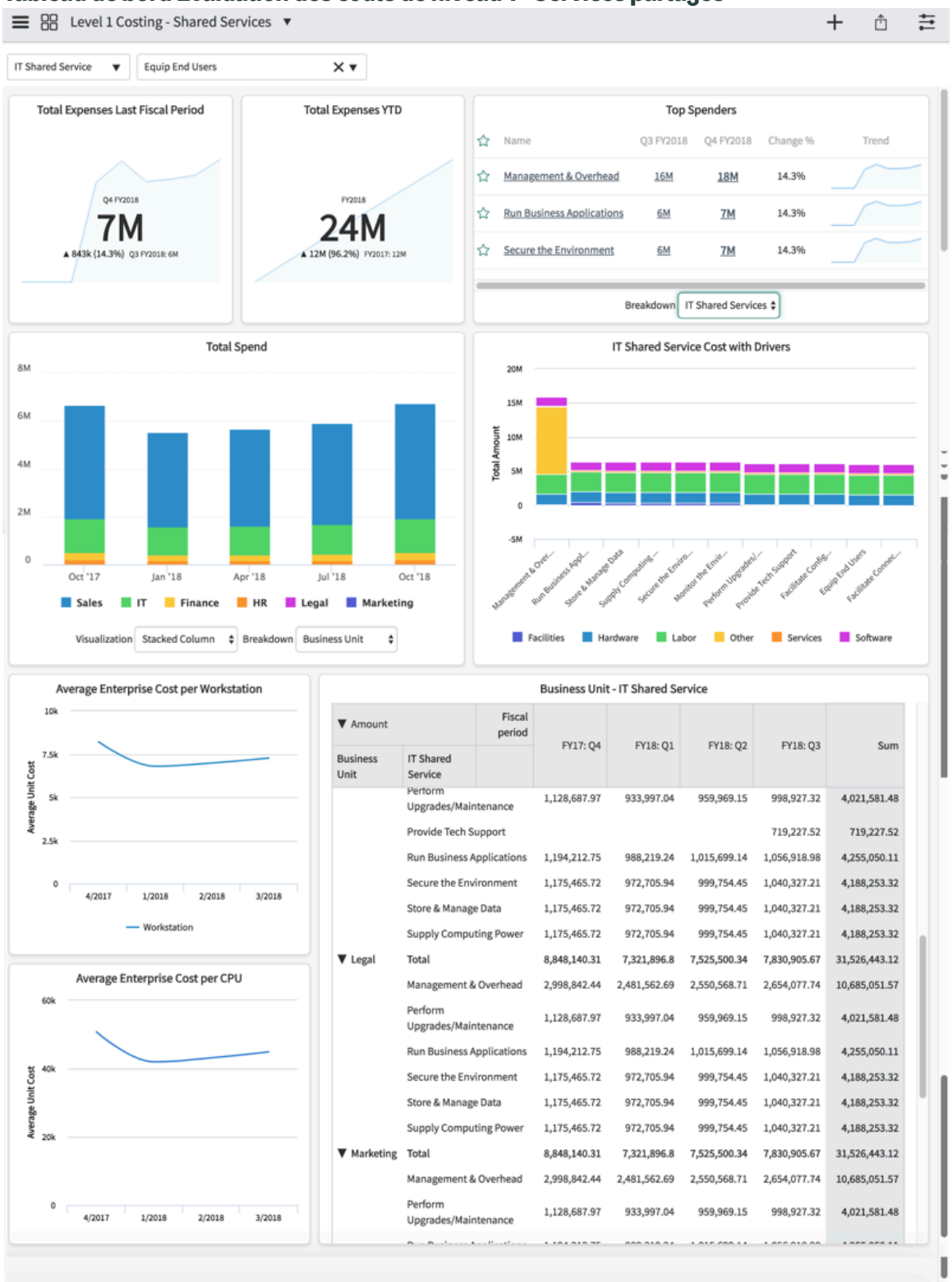
Le tableau de bord donne une visibilité sur le coût de l'infrastructure informatique, permet de communiquer à l'entreprise le coût des services partagés et facilite l'analyse de la tendance pour la croissance future.

Le tableau de bord Évaluation des coûts de niveau 1 - Services partagés est un tableau de bord simple avec une vue unique sur toutes les dépenses. Il est basé sur le modèle de coût Évaluation des coûts N1 - Services partagés. Il fournit deux répartitions que vous pouvez analyser pour obtenir des informations spécifiques sur les coûts.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Tableau de bord Évaluation des coûts de niveau 1 - Services partagés



▼ Amount	Fiscal period	FY17: Q4	FY18: Q1	FY18: Q2	FY18: Q3	Sum
Business Unit	IT Shared Service					
	Perform Upgrades/Maintenance	1,128,687.97	933,997.04	959,969.15	998,927.32	4,021,581.48
	Provide Tech Support				719,227.52	719,227.52
	Run Business Applications	1,194,212.75	988,219.24	1,015,699.14	1,056,918.98	4,255,050.11
	Secure the Environment	1,175,465.72	972,705.94	999,754.45	1,040,327.21	4,188,253.32
	Store & Manage Data	1,175,465.72	972,705.94	999,754.45	1,040,327.21	4,188,253.32
	Supply Computing Power	1,175,465.72	972,705.94	999,754.45	1,040,327.21	4,188,253.32
▼ Legal	Total	8,848,140.31	7,321,896.8	7,525,500.34	7,830,905.67	31,526,443.12
	Management & Overhead	2,998,842.44	2,481,562.69	2,550,568.71	2,654,077.74	10,685,051.57
	Perform Upgrades/Maintenance	1,128,687.97	933,997.04	959,969.15	998,927.32	4,021,581.48
	Run Business Applications	1,194,212.75	988,219.24	1,015,699.14	1,056,918.98	4,255,050.11
	Secure the Environment	1,175,465.72	972,705.94	999,754.45	1,040,327.21	4,188,253.32
	Store & Manage Data	1,175,465.72	972,705.94	999,754.45	1,040,327.21	4,188,253.32
	Supply Computing Power	1,175,465.72	972,705.94	999,754.45	1,040,327.21	4,188,253.32
▼ Marketing	Total	8,848,140.31	7,321,896.8	7,525,500.34	7,830,905.67	31,526,443.12
	Management & Overhead	2,998,842.44	2,481,562.69	2,550,568.71	2,654,077.74	10,685,051.57
	Perform Upgrades/Maintenance	1,128,687.97	933,997.04	959,969.15	998,927.32	4,021,581.48

Traduction automatique

Utilisateur final et rôles

Utilisateur final et objectif	Rôle requis
Analyste Financial Modeling : suivre les dépenses totales des applications d'entreprise. Administrateur : suivre le coût de l'infrastructure informatique.	cost_transparency_admin

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Utilisateur final et objectif	Rôle requis
Générer des rapports qui montrent combien dépense chaque service informatique partagé dans une unité business.	
Analyste Financial Modeling : suivre les dépenses totales des applications d'entreprise. Analyste : prendre des décisions commerciales stratégiques en fonction des rapports sur les dépenses totales associés au coût de l'infrastructure informatique.	cost_transparency_analyst

Indicateurs

Modèle de coût Montant total des dépenses par trimestre fiscal - Service

L'indicateur collecte les données de répartition par trimestre fiscal pour les services informatiques partagés et l'unité business du modèle de coût Évaluation des coûts de niveau 1 - Services partagés.

Montant total des dépenses par trimestre fiscal à partir des agrégats - Services partagés

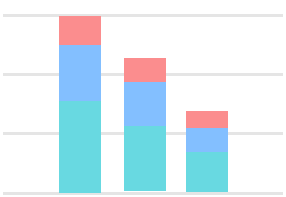
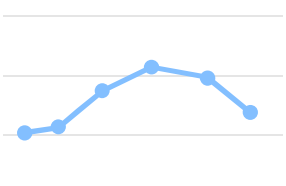
L'indicateur collecte les données regroupées par trimestre fiscal, extraites des services informatiques partagés vers l'unité business du modèle de coût de niveau 1.

Répartitions

- Unité business.
- Services informatiques partagés.

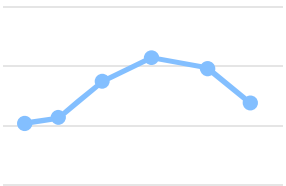
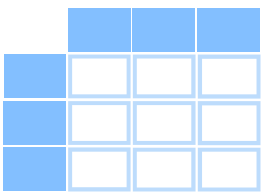
Visualisations des données

Le tableau de bord Évaluation des coûts de niveau 1 – Services partagés comprend les visualisations suivantes :

Titre	Type	Description
Coût des services informatiques partagés coût avec facteurs		Affiche le montant que chaque compte des services informatiques partagés reçoit de différentes catégories (facteurs de coût).
Coût moyen pour l'entreprise par station de travail	Spline 	Affiche la tendance du coût unitaire moyen par station de travail pour les quatre derniers trimestres.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Titre	Type	Description
Coût moyen pour l'entreprise par processeur	Spline 	Affiche la tendance du coût unitaire moyen par processeur.
Unité business - Service informatique partagé	Tableau croisé dynamique 	Fournit une vue tabulaire du montant dépensé par tous les services informatiques partagés au sein de chaque unité business pour les quatre derniers trimestres.

Gestion financière Évaluation des coûts de niveau 2 : tableau de bord des applications d'entreprise : hérité

Le tableau de bord Évaluation des coûts de niveau 2 – Applications d'entreprise fournit une vue exécutive des dépenses totales sur les applications d'entreprise consolidées pour un trimestre et l'exercice à ce jour.

Important :

Cette fonctionnalité n'est disponible que lorsque vous possédez une licence d'analyste ITBM.

Le tableau de bord donne une visibilité sur les coûts de l'application et vous permet aussi bien d'analyser les données sur les acteurs principaux des dépenses que sur les catégories qui contribuent au coût de l'application et sur les unités business qui utilisent les applications.

Le tableau de bord est basé sur le modèle de coût Évaluation des coûts de niveau 2 - Applications d'entreprise. Ce modèle de coût aligne les applications d'entreprise sur les unités business et vous permet donc de connaître le coût des applications qui soutiennent chaque unité business.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Tableau de bord Évaluation des coûts de niveau 2 - Applications d'entreprise



Utilisateur final et rôles

Utilisateur final et objectif	Rôle requis
Analyste Financial Modeling : suivre les dépenses totales des applications d'entreprise. Administrateur :	cost_transparency_admin

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Utilisateur final et objectif	Rôle requis
suivre le montant dépensé pour une application d'entreprise.	
Analyste Financial Modeling : suivre les dépenses totales des applications d'entreprise. Analyste : prédire le coût futur de l'application en fonction de sa tendance passée et déterminer s'il faut continuer à utiliser l'application ou non.	cost_transparency_analyst

Indicateurs

Modèle de coût Montant total des dépenses par trimestre fiscal - Application

L'indicateur collecte les données de coût total par trimestre fiscal pour les applications d'entreprise et l'unité business du modèle de coût Évaluation des coûts de niveau 2 - Applications d'entreprise.

Modèle de coût Répartitions du montant total des dépenses par trimestre fiscal - Application

L'indicateur collecte les données regroupées d'allocation de coût par trimestre fiscal, qui sont extraites de l'application d'entreprise vers l'unité business du modèle de coût de niveau 2.

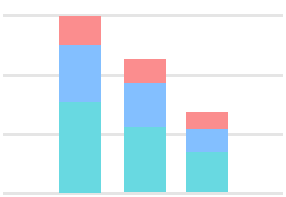
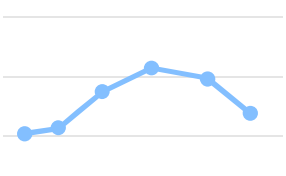
Coût moyen par utilisateur - Application

Coût moyen des applications consommées par un utilisateur.

Répartitions

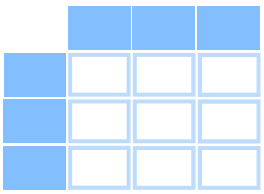
- Unité business.
- Applications d'entreprise.
- Catégories - Coût de l'application.

Visualisations des données

Titre	Type	Description
Applications d'entreprise Coût avec pilotes	 barres	Affiche le montant que chaque compte de l'application d'entreprise consomme à partir de différentes catégories (groupes de coûts).
Coût moyen pour l'entreprise par processeur	Spline 	Affiche la tendance du coût unitaire moyen par processeur.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Titre	Type	Description
Unité business - Application d'entreprise	Tableau croisé dynamique 	Offre une vue tabulaire de la répartition du montant dépensé par les unités business pour les applications pour les quatre derniers trimestres.

Gestion financière Évaluation des coûts de niveau 2 – Tableau de bord Services d'entreprise : Hérité

Le tableau de bord Évaluation des coûts de niveau 2 – Services d'entreprise fournit une vue d'ensemble du coût d'activation d'un service d'entreprise et de son alignement sur les capacités d'entreprise d'une entreprise. Le tableau de bord donne une visibilité sur le coût de prise en charge d'un service d'entreprise et aide à comprendre le coût des services d'entreprise axés sur les unités business.

Important :

Cette fonctionnalité n'est disponible que lorsque vous possédez une licence d'analyste ITBM.

Le tableau de bord est basé sur le modèle de coût Évaluation des coûts de niveau 2 - Services d'entreprise, qui aligne les services d'entreprise sur les unités business. Par conséquent, vous pouvez suivre le coût du service pour chaque unité business.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Tableau de bord Évaluation des coûts de niveau 2 - Services d'entreprise



Utilisateur final et rôles

Utilisateur final et objectif	Rôle requis
Analyste Financial Modeling : suivre les dépenses totales des applications d'entreprise. Administrateur :	cost_transparency_admin

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Utilisateur final et objectif	Rôle requis
suivre le montant dépensé pour un service d'entreprise aligné sur chaque unité business.	
Analyste Financial Modeling : suivre les dépenses totales des applications d'entreprise. Analyste : prédire le coût total futur du service d'entreprise en fonction de sa tendance passée. Nécessite de réaligner en permanence le service d'entreprise avec les besoins des clients et les objectifs de l'organisation.	cost_transparency_analyst

Indicateurs

Modèle de coût Montant total des dépenses par trimestre fiscal - Service d'entreprise

L'indicateur collecte les données de coût total par trimestre fiscal pour les services d'entreprise et l'unité business du modèle de coût Évaluation des coûts de niveau 2 - Services d'entreprise.

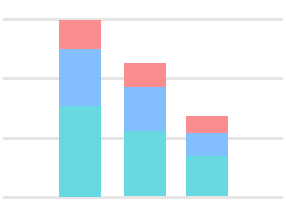
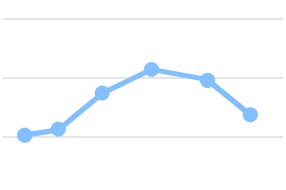
Modèle de coût Répartitions du montant total des dépenses par trimestre fiscal - Service d'entreprise

L'indicateur collecte les données regroupées d'allocation de coût par trimestre fiscal, qui sont extraites du service d'entreprise vers l'unité business du modèle de coût de niveau 2.

Répartitions

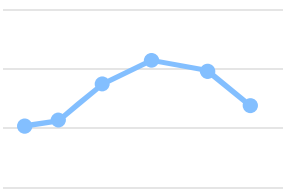
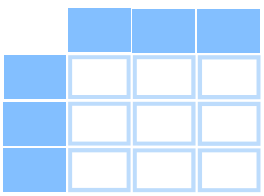
- Unité business.
- Service d'entreprise.

Visualisations des données

Titre	Type	Description
Services d'entreprise avec pilotes	 barres	Affiche le montant total dépensé pour les services d'entreprise. Ce montant est empilé en fonction des catégories à partir desquelles il est alloué.
Coût moyen pour l'entreprise par station de travail		Affiche la tendance du coût unitaire moyen par station de travail pour les quatre derniers trimestres.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Titre	Type	Description
Coût moyen pour l'entreprise par processeur		Affiche la tendance du coût unitaire moyen par processeur.
Unité business - Service d'entreprise	Tableau croisé dynamique 	Offre une vue tabulaire de la répartition du montant dépensé par les unités business pour les services d'entreprise pour les quatre derniers trimestres.

Gestion financière Évaluation des coûts de niveau 3 : Tableau de bord des options d'entreprise : hérité

Le tableau de bord Évaluation des coûts de niveau 3 - Options d'entreprise fournit une vue d'ensemble des dépenses totales détaillées sur les unités business ou les options d'entreprise pour un trimestre et l'année à ce jour. Le tableau de bord donne une visibilité sur le coût de prise en charge d'une option d'entreprise et permet de communiquer la valeur en termes de fonctions business alignées sur les options d'entreprise.

Important :

Cette fonctionnalité n'est disponible que lorsque vous possédez une licence d'analyste ITBM.

Le tableau de bord est basé sur le modèle de coût Évaluation des coûts de niveau 3 - Options d'entreprise. Le modèle aligne l'option réelle associée à une application d'entreprise avec l'option d'entreprise de haut niveau.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Tableau de bord Évaluation des coûts de niveau 3 - Options d'entreprise



Traduction automatique

Utilisateur final et rôles

Utilisateur final et objectif	Rôle requis
Analyste Financial Modeling : suivre les dépenses totales des applications d'entreprise. Administrateur :	cost_transparency_admin

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Utilisateur final et objectif	Rôle requis
suivre le montant dépensé pour une option d'entreprise alignée sur chaque unité business.	
Analyste Financial Modeling : suivre les dépenses totales des applications d'entreprise. Analyste : prédire le coût total futur de l'option d'entreprise en fonction de sa tendance passée. Nécessite de réaligner en permanence l'option d'entreprise avec les besoins et les tendances changeantes de l'entreprise.	cost_transparency_analyst

Indicateurs

Modèle de coût Montant total des dépenses par trimestre fiscal - Option d'entreprise

L'indicateur collecte les données de coût total par trimestre fiscal pour l'option d'entreprise et l'unité business du modèle de coût Évaluation des coûts de niveau 3 - Options d'entreprise.

Modèle de coût Répartitions du montant total des dépenses par trimestre fiscal - Option d'entreprise

L'indicateur collecte les données regroupées d'allocation de coût par trimestre fiscal, qui sont extraites de l'option d'entreprise vers l'unité business du modèle de coût de niveau 3.

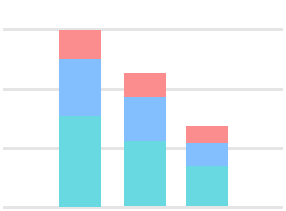
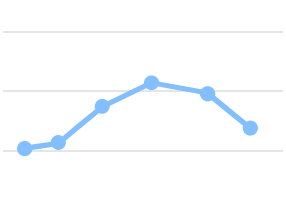
Coût moyen par utilisateur

Formule utilisée pour calculer le coût moyen des options d'entreprise par utilisateur.

Répartitions

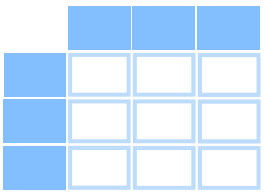
- Unité business.
- Option d'entreprise.

Visualisations des données

Titre	Type	Description
Options d'entreprise avec pilotes	 barres	Affiche le montant total dépensé pour les options d'entreprise. Ce montant est empilé en fonction des catégories (groupes de coûts) à partir desquelles il est alloué.
Coût moyen pour l'entreprise par processeur		Affiche la tendance du coût unitaire moyen par processeur.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Titre	Type	Description
Unités business - Options d'entreprise	Tableau croisé dynamique 	Offre une vue tabulaire du montant dépensé pour les options d'entreprise par les unités business pour les quatre derniers trimestres.

Régimes de prestations monétaires et non monétaires

Les régimes de prestations capturent les avantages potentiels engrangés pour l'élément de travail lorsque celui-ci est exécuté. Vous pouvez créer des régimes de prestations pour spécifier les avantages estimés pour une catégorie pour une période fiscale.

Les régimes de prestations monétaires et non monétaires capturent les avantages financiers et non financiers respectivement. Vous pouvez également associer des régimes de prestations monétaires et non monétaires entre eux afin de capturer les avantages potentiels (financiers et non financiers) engrangés pour l'élément de travail pour les régimes de prestations hybrides.

Régimes de prestations dans Gestion des projets

- Créer un régime de prestations monétaires pour un projet
- Créer un régime de prestations non monétaires pour un projet
- Associer des régimes de prestations monétaires et non monétaires d'un projet

Régimes de prestations dans Gestion de la demande

- Créer un plan d'avantage monétaire pour une demande
- Créer un plan d'avantage non monétaire pour une demande
- Associer des régimes de prestations monétaires et non monétaires d'une demande

Régimes de prestations dans Agile Development 2.0

- Créer un régime de prestations monétaires pour une épopée de Agile Development
- Créer un régime de prestations non monétaires pour une épopée Agile Development
- Associer des régimes de prestations monétaires et non monétaires d'une épopée Agile Development

Régimes de prestations dans Scaled Agile Framework (SAFe)

- Créer un régime de prestations monétaires pour une épopée SAFe
- Créer un régime de prestations non monétaires pour une épopée SAFe
- Associer des régimes de prestations monétaires et non monétaires d'une épopée SAFe

Suivi des dépenses stratégiques pour PPM

Suivi des dépenses stratégiques pour PPM permet aux gestionnaires de projet ou de demande d'évaluer la valeur stratégique des projets et des demandes de l'organisation. Vous pouvez

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

identifier l'objectif et les avantages de l'exécution des demandes et des projets, ainsi que la façon dont ils contribuent à concrétiser les stratégies et les objectifs de l'entreprise.

Suivi des dépenses stratégiques pour PPM permet aux gestionnaires de demande et de projet de déterminer comment et où les fonds sont investis lors de l'exécution d'une demande ou d'un projet.

Les organisations déterminent et approuvent généralement les budgets d'investissement qui représentent les fonds alloués pour la réalisation de leurs objectifs. Suivi des dépenses stratégiques pour PPM se concentre sur l'allocation de votre budget d'investissement via les demandes et les projets, et le suivi des dépenses afin d'atteindre vos objectifs organisationnels.

Chaque demande et projet contribuent à concrétiser un ou plusieurs objectifs organisationnels. Vous pouvez effectuer les tâches suivantes à l'aide de Suivi des dépenses stratégiques pour PPM :

- Associer plusieurs stratégies et objectifs à une demande ou à un projet.
- Allouer un pourcentage du coût total et des avantages de la demande ou du projet à la concrétisation d'un ou de plusieurs objectifs et stratégies.
- Générer les répartitions des allocations des objectifs et des stratégies relatives à une demande ou à un projet pour l'année fiscale.
- Afficher le récapitulatif des répartitions des stratégies et des objectifs à partir de divers projets et demandes dans l'enregistrement des objectifs et des stratégies.
- À l'aide du tableau de bord Suivi des dépenses stratégiques pour PPM, déterminer l'adéquation des coûts planifiés, des coûts réels et des avantages des projets avec la tendance des objectifs et des stratégies de l'organisation dans le temps dans le but de comprendre précisément les performances financières de l'organisation.

Installer Suivi des dépenses stratégiques pour PPM

Installez l'application Suivi des dépenses stratégiques pour PPM depuis les applications ServiceNow Store. Visitez le site Web ServiceNow Store pour découvrir toutes les applications disponibles et pour obtenir des informations sur la procédure à suivre pour soumettre des demandes à la boutique. Pour obtenir des informations sur les notes de publication cumulatives pour toutes les applications publiées, consultez les ServiceNow Store notes de publication relatives à l'historique des versions .

Avant de commencer

Respectez la liste de vérification de configuration suivante pour une installation et une configuration fluides.

Liste de vérification de configuration

Tâches de configuration	Description
Vérifiez que le module d'extension PPM Standard (com.snc.financial_planning_pmo) est activé.	Accédez à la **Gestion des abonnements** > **Abonnements** dans votre instance. La liste affiche les abonnements que votre organisation a achetés.

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Activez le module d'extension PPM Standard (com.snc.financial_planning_pmo) dans l'instance ServiceNow avant d'installer Suivi des dépenses stratégiques pour PPM. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Activer PPM Standard (Gestion des portefeuilles de projets).

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tout** > **Applications système** > **Toutes les applications disponibles** > **Tout**.
2. Utilisez les critères de filtre et la barre de recherche pour trouver l'application.

   Vous pouvez rechercher l'application à l'aide de son nom ou de son ID. Si vous ne trouvez pas l'application que vous recherchez, vous devrez peut-être la demander auprès du ServiceNow Store.

   Visitez le site Web ServiceNow Store pour découvrir toutes les applications disponibles et pour obtenir des informations sur la procédure à suivre pour soumettre des demandes à la boutique. Pour obtenir des informations sur les notes de publication cumulatives pour toutes les applications publiées, consultez les ServiceNow Store notes de publication relatives à l'historique des versions .
3. Sélectionnez une version dans la liste et sélectionnez **Installer**.

   La boîte de dialogue Examiner les détails d'installation qui s'affiche répertorie toutes les dépendances installées avec votre application.
4. Si vous y êtes invité, suivez les liens vers le ServiceNow Store afin d'obtenir des autorisations supplémentaires pour les dépendances.
5. **Facultatif :** Si des données de démonstration sont disponibles et que vous souhaitez les installer, cochez la case **Charger les données de démonstration**.
   Les données de démonstration sont des exemples d'enregistrements décrivant les fonctionnalités de l'application pour les cas d'utilisation courants. Chargez les données de démonstration lors de la première installation de l'application sur une instance de développement ou de test.
6. Sélectionnez **Installer**.

Information associée

Liste des modules d'extension (Yokohama)

Composants installés avec Strategic Spend Tracking for PPM

Plusieurs types de composants sont installés lors de l'activation de Strategic Spend Tracking for PPM, notamment des tables et des tâches planifiées.

Remarque :
La table Fichiers d'application répertorie les composants installés avec cette application. Pour savoir comment accéder à cette table, consultez Trouver les composants installés avec une application .

Les données de démonstration sont disponibles pour cette fonctionnalité.

Tâches planifiées installées

Tâche planifiée	Description
PPM Strategic Spend Tracking - Générer des répartitions des allocations des stratégies/objectifs pour les projets et les demandes	Génère la répartition des allocations des stratégies et des objectifs pour les projets et les demandes associés.
PPM Strategic Spend Tracking - Mettre à jour les projets et les demandes avec les allocations des stratégies et des objectifs	Met à jour les allocations des stratégies et des objectifs pour les projets et les demandes associés.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Tables installées

Table	Description
Journal d'exécution de la tâche BO [sn_ppm_sst_run_log]	Stocke des informations sur l'exécution des tâches planifiées, telles que l'heure d'exécution et les tâches incluses.
Allocation de l'objectif [sn_ppm_sst_task_goal]	Stocke les détails de l'allocation de l'objectif pour un projet ou une demande. Les détails comprennent le numéro de projet ou de demande, le nom de la stratégie, le pourcentage alloué à la stratégie, le budget, le coût planifié, le coût réel et le montant des avantages.
Répartition de l'allocation de l'objectif [sn_ppm_sst_goal_allocation_breakdown]	Stocke les détails de la répartition de l'objectif pour un projet ou une demande. Les détails incluent l'année fiscale, le montant de la stratégie d'allocation, les détails des coûts (planifiés et réels) et les montants capex et opex (planifiés et réels).
Allocation de la stratégie [sn_ppm_sst_task_strategy]	Stocke les détails de l'allocation de la stratégie pour un projet ou une demande. Les détails comprennent le numéro de projet ou de demande, le nom de la stratégie, le pourcentage alloué à la stratégie, le budget, le coût planifié, le coût réel et le montant des avantages.
Répartition de l'allocation de la stratégie [sn_ppm_sst_strategy_allocation_breakdown]	Stocke les détails de la répartition de la stratégie pour un projet ou une demande. Les détails incluent l'année fiscale, le montant de la stratégie d'allocation, les détails des coûts (planifiés et réels) et les montants capex et opex (planifiés et réels).

Allouer ou modifier le pourcentage de stratégie et d'objectif d'un projet

Allouez le pourcentage du coût total, des avantages et du budget d'un projet afin d'atteindre les objectifs stratégiques que le projet remplit. Vous pouvez également consulter la répartition des données financières du projet en fonction du pourcentage alloué.

Avant de commencer

Un projet doit exister.

Exécutez les tâches planifiées suivantes :

- *PPM Strategic Spend Tracking - Update projects and demands with strategy and goal allocations*
- *PPM Strategic Spend Tracking - Generate Strategy/Goal Allocation Breakdowns for Projects and Demands*

Rôle requis : it_project_manager

Procédure

1. Accédez à la **Projet** > **Projets** > **Tous**.
2. Sélectionnez le projet concerné par l'ajout ou la mise à jour des pourcentages d'allocation.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

3. Dans l'onglet **Dossier métier**, ajoutez ou mettez à jour les stratégies et les objectifs auxquels le projet est associé.
   Pour plus d'informations, consultez les descriptions du champ Dossier métier dans la rubrique Créer un projet de la documentation.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.
   Les stratégies et les objectifs sélectionnés apparaissent dans les listes connexes Allocations de la stratégie et Allocations de l'objectif.
5. Mettez à jour les allocations de stratégie et d'objectif.
   a. Dans la liste connexe Allocations de la stratégie, cliquez sur le champ **% d'allocation** et saisissez le pourcentage de contribution du projet à la réalisation de la stratégie organisationnelle sélectionnée.
   b. Dans la liste connexe Allocations de l'objectif, cliquez sur le champ **% d'allocation** et saisissez le pourcentage de contribution du projet à la réalisation de l'objectif organisationnel sélectionné.

   Remarque :
   La somme des allocations de stratégie ou d'objectif pour un projet ne doit pas dépasser 100 %.
6. Cliquez sur le lien connexe **Recalculer l'allocation de la stratégie et de l'objectif** pour mettre à jour les valeurs du champ Coût dans les onglets d'allocation.
7. Cliquez sur **Mettre à jour**.
8. **Facultatif :** Dans la liste connexe Allocations de la stratégie ou de l'objectif, cliquez sur l'icône d'aperçu ( ), puis cliquez sur **Ouvrir l'enregistrement** pour afficher la répartition de l'allocation de la stratégie ou de l'objectif.
9. **Facultatif :** Consultez les tendances des coûts planifiés, des coûts réels et des avantages au fil du temps à l'aide de Tableau de bord de Suivi des dépenses stratégiques pour PPM.

Allouer ou modifier le pourcentage de stratégie et d'objectif pour une demande

Allouez le pourcentage du coût total, des avantages et du budget d'une demande en vue de la réalisation des objectifs stratégiques que la demande remplit. Vous pouvez également consulter la répartition des données financières de la demande en fonction du pourcentage alloué.

Avant de commencer

Vous devez avoir une demandeexistante.

Exécutez les tâches planifiées suivantes :

- *PPM Strategic Spend Tracking - Update projects and demands with strategy and goal allocations*
- *PPM Strategic Spend Tracking - Generate Strategy/Goal Allocation Breakdowns for Projects and Demands*

Rôle requis : it_demand_manager

Procédure

1. Accédez à la **Demande** > **Demandes** > **Tous**.
2. Sélectionnez la demande concernée par l'ajout ou la mise à jour des pourcentages d'allocation.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

3. Dans l'onglet **Dossier métier**, ajoutez ou mettez à jour les stratégies et les objectifs auxquels la demande est associée.
   Pour plus d'informations, reportez-vous aux descriptions des champs de l'analyse de rentabilisation dans la rubrique de Formulaire Demande documentation.
4. Cliquez sur **Enregistrer.x**
   Les stratégies et les objectifs sélectionnés apparaissent dans les listes connexes Allocations de la stratégie et Allocations de l'objectif.
5. Mettez à jour les allocations de stratégie et d'objectif.
   a. Dans la liste connexe Allocations de la stratégie, cliquez sur le champ **% d'allocation** et saisissez le pourcentage de contribution de la demande à la réalisation de la stratégie organisationnelle sélectionnée.
   b. Dans la liste connexe Allocations de l'objectif, cliquez sur le champ **% d'allocation** et saisissez le pourcentage de contribution de la demande à la réalisation de l'objectif organisationnel sélectionné.

   Remarque :
   la somme des allocations de stratégie ou d'objectif pour une demande ne doit pas dépasser 100 %.
6. Cliquez sur le lien connexe **Recalculer l'allocation de la stratégie et de l'objectif** pour mettre à jour les valeurs du champ Coût dans les onglets d'allocation.
7. Cliquez sur **Mettre à jour**.
8. **Facultatif :** Dans la liste connexe Allocations de la stratégie ou de l'objectif, cliquez sur l'icône d'aperçu ( ), puis cliquez sur **Ouvrir l'enregistrement** pour afficher la répartition de l'allocation de la stratégie ou de l'objectif.
9. **Facultatif :** Consultez les tendances des coûts planifiés, des coûts réels et des avantages au fil du temps à l'aide de Tableau de bord de Suivi des dépenses stratégiques pour PPM.

Tableau de bord de Suivi des dépenses stratégiques pour PPM

Le tableau de bord Suivi des dépenses stratégiques pour PPM fournit une visualisation complète aux planificateurs d'activité pour les aider à comprendre l'alignement des coûts planifiés, des coûts réels et des avantages des projets sur la tendance des stratégies et des objectifs de l'organisation au fil du temps. Cela vous aide à comprendre avec précision les performances financières de votre organisation.

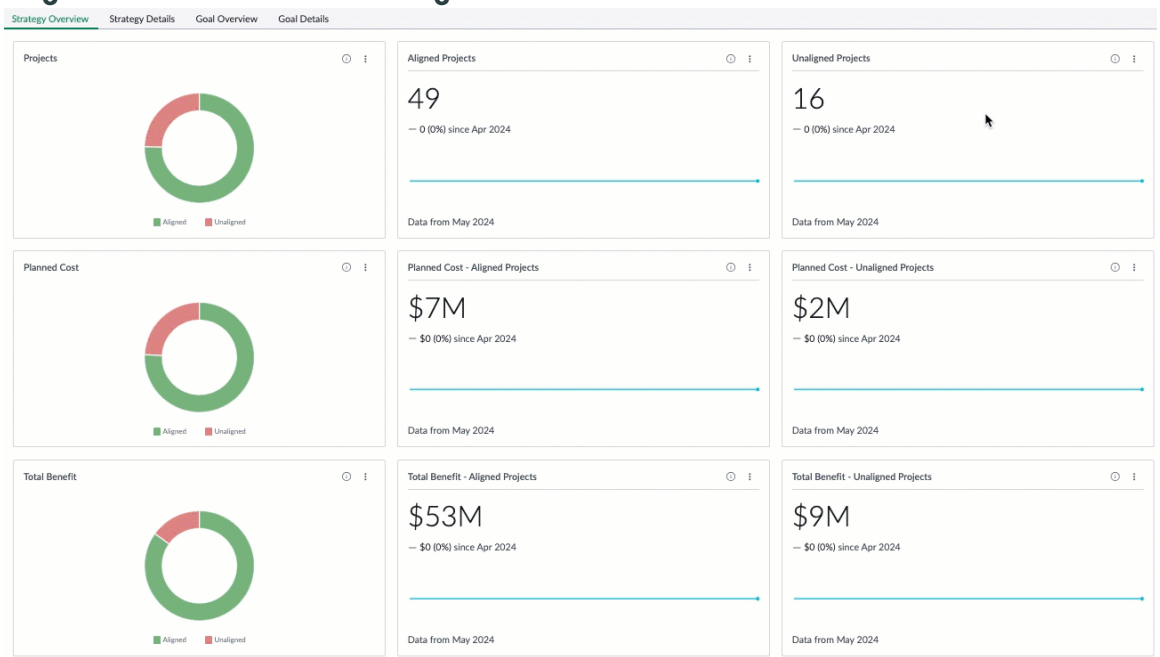
Remarque :
À partir de la version 1.1.0, le Suivi des dépenses stratégiques pour PPM tableau de bord est disponible dans le cadre de travail de l'interface utilisateur Next Experience, accessible en accédant à **Tous** > **Suivi des dépenses stratégiques pour PPM** > **Analyse**.

Vous pouvez examiner le total des dépenses et analyser ce qui contribue au coût, ainsi que déterminer les départements et unités business qui dépensent.

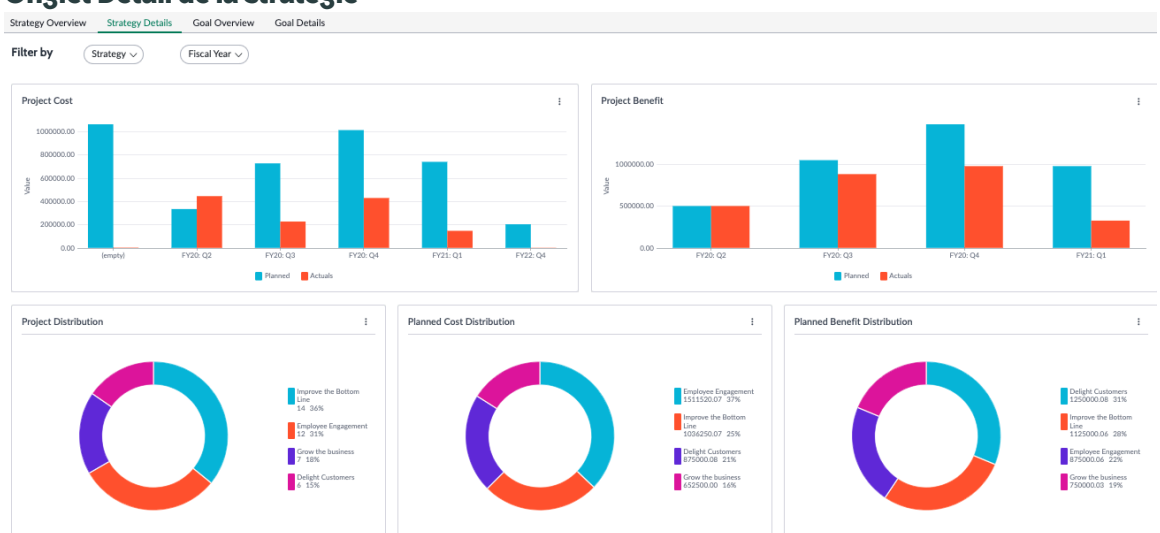
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Onglet Vue d'ensemble des stratégies



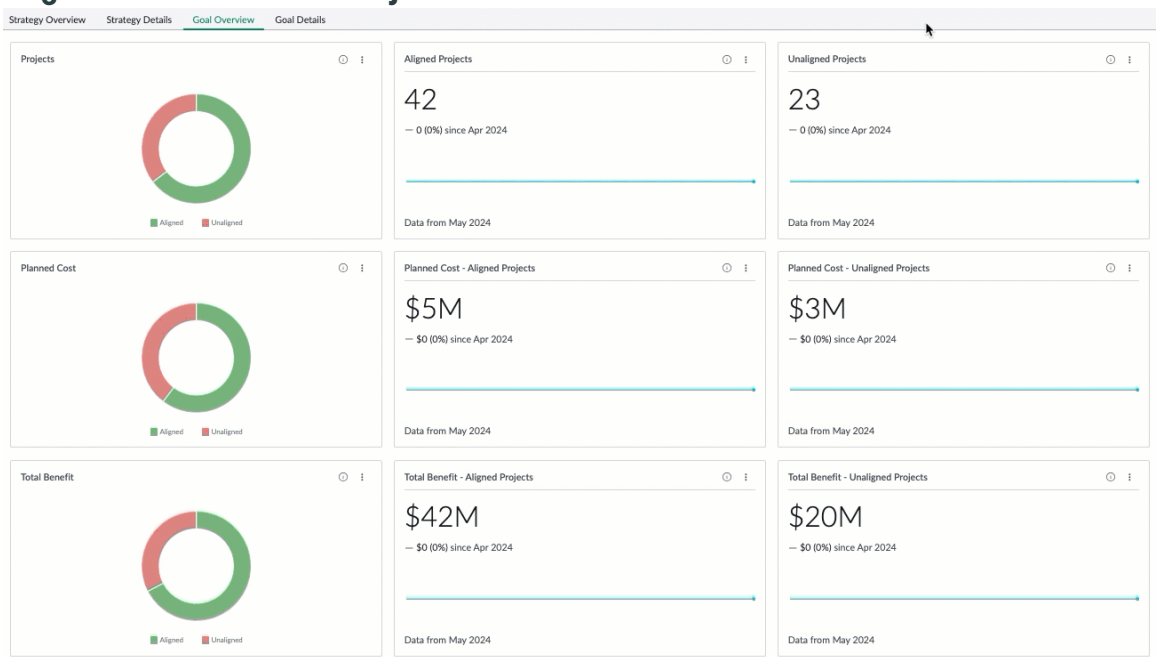
Onglet Détail de la stratégie



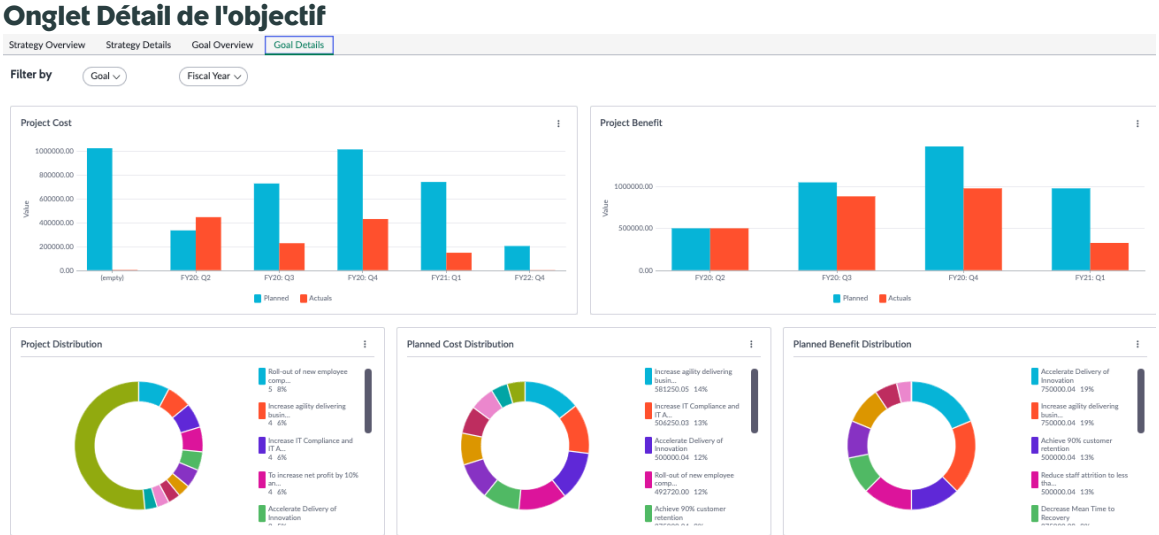
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Onglet Vue d'ensemble des objectifs



Onglet Détail de l'objectif



Utilisateur final et rôles

Utilisateur final et objectif	Rôle requis
Planificateur d'activité : a besoin de visibilité sur les stratégies et les objectifs des projets et des demandes de l'organisation.	business_planner

Indicateurs

Le tableau de bord contient les indicateurs suivants pour les stratégies :

Projets

Comparaison des projets alignés et non alignés pour les stratégies.

Projets alignés

Nombre de projets alignés sur les stratégies.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Projets non alignés

Nombre de projets non alignés sur les stratégies.

Coût planifié

Comparaison du coût prévu aligné et non aligné pour les stratégies.

Coût planifié - Projets alignés

Coût total planifié pour tous les projets alignés sur les stratégies.

Coût planifié - Projets non alignés

Coût total planifié pour tous les projets non alignés sur les stratégies.

Avantage total

Comparaison du montant des avantages alignés et non alignés pour les stratégies.

Total des avantages - Projets alignés

Montant total des avantages pour tous les projets alignés sur les stratégies.

Total des avantages - Projets non alignés

Montant total des avantages pour tous les projets non alignés sur les stratégies.

Réels

Comparaison du coût réel aligné et non aligné pour les stratégies.

Valeurs réelles - Projets alignés

Total du coût réel pour tous les projets alignés sur les stratégies.

Valeurs réelles - Projets non alignés

Total du coût réel pour tous les projets non alignés sur les stratégies.

Le tableau de bord contient les indicateurs suivants pour les objectifs :

Projets

Comparaison des projets alignés et non alignés pour les objectifs.

Projets alignés

Nombre de projets alignés sur les objectifs.

Projets non alignés

Nombre de projets non alignés sur les objectifs.

Coût planifié

Comparaison du coût prévu aligné et non aligné pour les objectifs.

Coût planifié - Projets alignés

Coût total planifié pour tous les projets alignés sur les objectifs.

Coût planifié - Projets non alignés

Coût total planifié pour tous les projets non alignés sur les objectifs.

Avantage total

Comparaison du montant des avantages alignés et non alignés pour les objectifs.

Total des avantages - Projets alignés

Montant total des avantages pour tous les projets alignés sur les objectifs.

Total des avantages - Projets non alignés

Montant total des avantages pour tous les projets non alignés sur les objectifs.

Réels

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Comparaison du coût réel aligné et non aligné pour les objectifs.

Valeurs réelles - Projets alignés

Total du coût réel pour tous les projets alignés sur les objectifs.

Valeurs réelles - Projets non alignés

Total du coût réel pour tous les projets non alignés sur les objectifs.

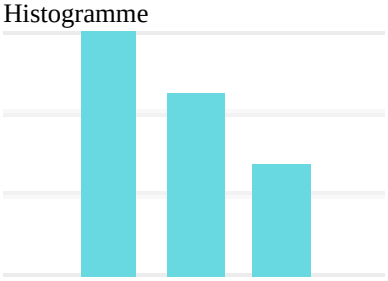
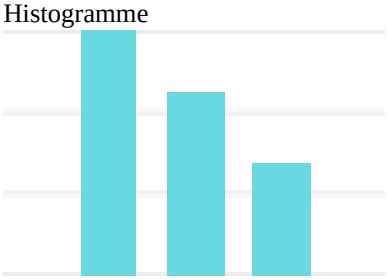
Répartitions

Le tableau de bord comprend les répartitions suivantes :

- Stratégie
- objectif ;
- coût du projet ;
- avantage du projet ;
- Réels

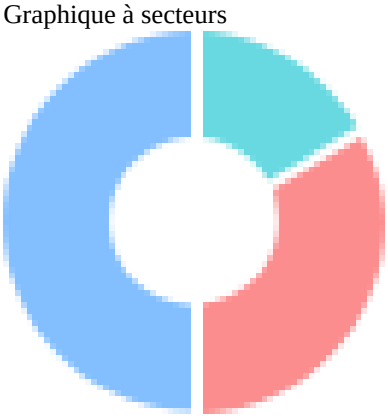
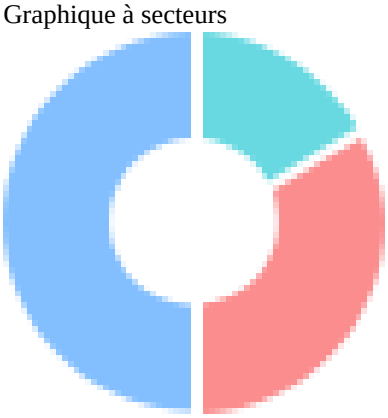
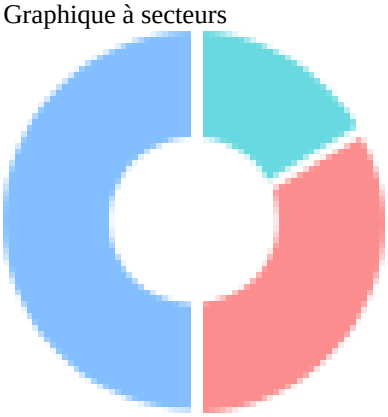
Visualisations des données

Le tableau de bord comprend les visualisations suivantes pour les stratégies :

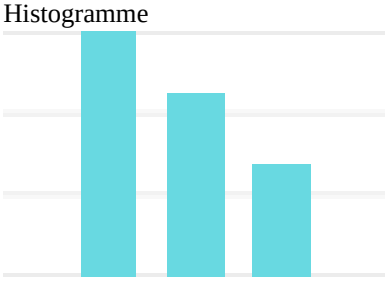
Titre	Type	Description
Coût du projet	Histogramme 	Comparaison du total des coûts planifiés et réels pour tous les projets regroupés par période fiscale pour les stratégies.
Avantage du projet	Histogramme 	Comparaison du total des avantages planifiés et réels pour tous les projets regroupés par période fiscale pour les stratégies.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

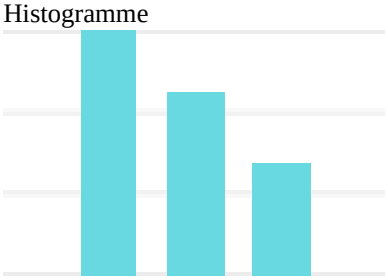
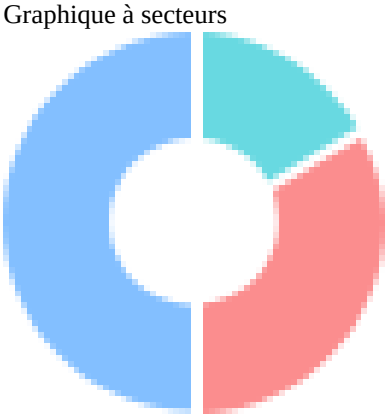
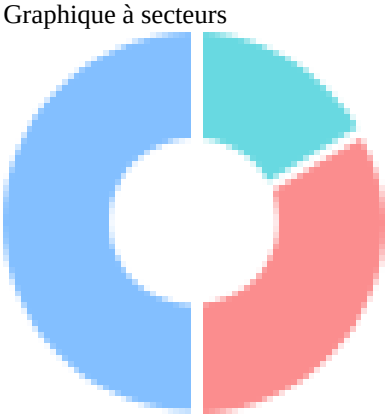
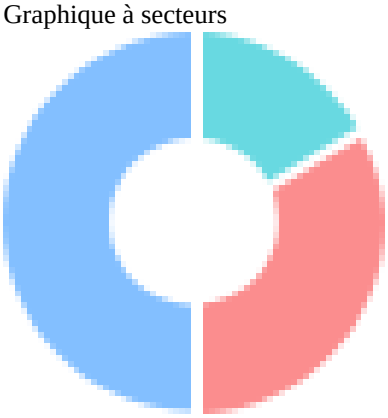
Titre	Type	Description
Distribution de projet	Graphique à secteurs 	Répartition de la distribution des projets par stratégie.
Distribution du coût planifié	Graphique à secteurs 	Répartition de la distribution du coût planifié des projets par stratégie.
Distribution de l'avantage planifié	Graphique à secteurs 	Répartition de la distribution de l'avantage planifié des projets par stratégie.

Le tableau de bord comprend les visualisations suivantes pour les objectifs :

Titre	Type	Description
Coût du projet	Histogramme 	Comparaison du total des coûts planifiés et réels pour tous les projets regroupés par période fiscale pour les objectifs.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Titre	Type	Description
Avantage du projet	Histogramme 	Comparaison du total des avantages planifiés et réels pour tous les projets regroupés par période fiscale pour les objectifs.
Distribution de projet	Graphique à secteurs 	Répartition de la distribution des projets par objectif.
Distribution du coût planifié	Graphique à secteurs 	Répartition de la distribution du coût planifié des projets par objectif.
Distribution de l'avantage planifié	Graphique à secteurs 	Répartition de la distribution de l'avantage planifié des projets par objectif.

Gestion des portefeuilles de projets Solutions Platform Analytics

Solutions Platform Analytics contiennent des tableaux de bord préconfigurés. Ces tableaux de bord contiennent des visualisations de données exploitables qui vous aident à améliorer vos processus de gestion et vos pratiques commerciales.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Platform Analytics Les visualisations de données utilisent des données Analyse des performances *d'indicateur* pour vous montrer des données au fil du temps, ce qui vous aide à analyser vos processus business et à identifier des domaines d'amélioration. Avec Solutions Platform Analytics, vous pouvez optimiser votre application avec Analyse des performances sans configuration minimale. Vous pouvez aussi toujours créer vos propres objets.

Pour activer la solution pour Gestion des portefeuilles de projets, connectez-vous en tant qu'administrateur et accédez à **Analyse des performances** > **Configuration guidée**. Cliquez sur **Mise en route**, puis accédez à la section relative aux tableaux de bord PPM Standard. La configuration guidée vous oriente tout au long du processus d'installation et de configuration.

Vous pouvez également activer le module d'extension Performance Analytics - Content Pack - PPM Standard (com.snc.pa.pmo_dashboards).

L'activation du module d'extension com.snc.pa.pmo_dashboards active également les modules d'extension suivants :

- PPM Standard (com.snc.financial_planning_pmo) ;
- Performance Analytics - Content Pack - Project Portfolio Suite Dashboards (com.snc.pps_dashboards).

Accédez au tableau de bord PMO à l'aide des liens de navigation suivants :

- **Projet** > **Portefeuilles** > **Tableau de bord du portefeuille**.
- **Projet** > **Programmes** > **Tableau de bord du programme**.
- **Libre-service** > **Tableaux de bord**. Recherchez **Tableau de bord PMO** à l'aide du champ de recherche.
- **Feuilles de temps** > **Portail de Feuille de temps** > **Tableau de bord de feuille de temps**.

Le tableau de bord affiche les données en fonction du lien de navigation utilisé pour l'ouvrir.

Séparation de domaine et « Exécuter en tant » qu'utilisateur

Pour certaines solutions, l'administrateur système est l'utilisateur **Exécuter en tant que** qui s'occupe des travaux de collecte de données dans Solutions Platform Analytics. Dans d'autres solutions, l'utilisateur **Exécuter en tant que** pour les travaux de collecte de données est laissé vide. Vérifiez que l'utilisateur **Exécuter en tant que** existe sur l'instance et que cet utilisateur dispose du niveau d'accès approprié. Un utilisateur **Exécuter en tant que** inapproprié peut causer des erreurs ou limiter les données collectées. Ce paramètre n'a d'effet que si l'application Séparation de domaine est activée.

Version antérieure de cette solution

Cette solution remplace Project Portfolio Suite (com.snc.pa.ppm). Si vous avez activé une version antérieure de la solution, puis que vous avez mis à niveau votre instance, vous disposez toujours de la solution antérieure et vous pouvez l'utiliser. Vous pouvez également activer la version plus récente sans perdre les données des indicateurs et répartitions existants. Si vous activez la version la plus récente, exécutez une tâche de collecte de données historiques pour renseigner les nouveaux indicateurs et répartitions du tableau de bord de feuille de temps.

Information associée

Activer votre abonnement Analyse des performances

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Tableau de bord PMO

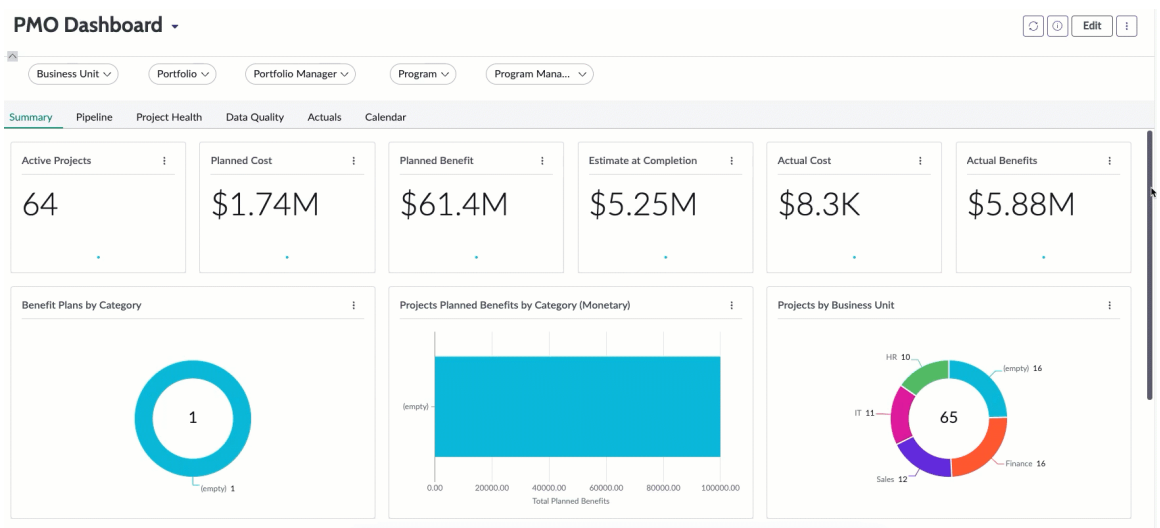
Le tableau de bord PMO fournit des rapports complets aux gestionnaires de portefeuille et de programme. Le tableau de bord est utilisé Platform Analytics pour fournir une tendance des données historiques ainsi que des rapports réguliers. Il donne une vue d'ensemble de vos investissements, fournit une vue de type pipeline pour la prochaine admission et une vue de type calendrier pour les dates à venir.

Remarque :
Le tableau de bord PMO est disponible dans le cadre de travail de l'interface utilisateur Next Experience, accessible via le **portefeuille d'analyses**. Dans Next Experience, ces fonctionnalités ne sont pas prises en charge :

- **Volet Détails du pipeline** dans l'onglet **Pipeline** .
- **Mettre en surbrillance en fonction** de la liste et du lien **Afficher tous les enregistrements** dans l'onglet **Calendrier** .

Tableau de bord PMO dans l'interface utilisateur Next Experience

Cette animation montre toutes les visualisations de données dans le tableau de bord PMO onglet par onglet. Ils sont décrits dans la section Visualisations de données de cette rubrique.



Utilisateur final et rôles

Utilisateur final et objectif	Rôle requis
Gestionnaire de portefeuille : doit avoir une visibilité sur les programmes, les projets et les demandes de son portefeuille, ainsi que sur les actions à mettre en œuvre.	it_portfolio_manager
Gestionnaire de programme : doit avoir une visibilité sur les projets et les demandes de ses programmes, ainsi que sur les actions à mettre en œuvre.	it_program_manager
Gestionnaire de projet : a accès aux tableaux de bord.	it_project_manager

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Indicateurs

Les onglets Résumé, Pipeline et Intégrité du projet du tableau de bord contiennent des widgets avec les indicateurs suivants. Les données des projets sont collectées à partir de la table [pm_project], les données des demandes sont collectées à partir de la table [dmn_demand] et les données des idées sont collectées à partir de la table [idea].

PPM - Nombre de projets actifs

Nombre de projets actifs. Les projets sont considérés comme actifs lorsque la date de fin réelle est définie comme suit : <after today> ou <empty>.

> **Remarque :**
> si la date de fin réelle d'un projet correspond à une date future, mais que le projet est à l'état Fermé, les rapports sélectionnent toujours le projet comme actif.

PPM - Heures allouées inférieures aux heures planifiées

Nombre de projets actifs qui ont des plans de ressource dans lesquels les heures allouées sont inférieures aux heures planifiées.

PPM - Projets actifs à l'état Ouvert, En attente, Travail en cours

Nombre de projets actifs à l'état Ouvert, En attente ou Travail en cours.

PPM - Nombre de projets rouges actifs

Nombre de projets actifs avec un état global rouge.

PPM - Âge total du projet ouvert

Âge total, exprimé en jours, de tous les projets actifs. Il s'agit de la différence entre la date de démarrage planifiée du projet actif et de la date à laquelle le score de l'indicateur est collecté. L'indicateur est utilisé pour calculer l'âge moyen des projets ouverts.

PPM - Coût planifié

Coût planifié total de tous les projets actifs.

PPM - Coût réel

Coût réel total de tous les projets actifs.

PPM - Nombre de projets actifs avec un ROI négatif

Nombre de projets actifs avec un retour sur investissement négatif.

PPM - Estimation à l'achèvement

Coût estimé total à l'achèvement de tous les projets actifs.

PPM - Nombre de projets avec des risques élevés

Nombre de projets actifs avec l'état d'un risque défini sur En attente et la probabilité définie sur Absolue ou Haute.

PPM - Nombre de projets avec des problèmes critiques

Nombre de projets actifs avec l'état d'un problème défini sur Ouvert ou Travail en cours et la priorité définie sur Critique.

PPM - Nombre de projets avec jalons manqués

Nombre de projets actifs avec un jalon dont la date d'échéance de fin planifiée est antérieure à aujourd'hui.

PPM - Nombre de projets actifs en retard

Nombre de projets actifs dont la **date de fin planifiée** est antérieure à aujourd'hui.

PPM - Ressources non allouées

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Nombre de projets à l'état Travail en cours qui ont des plans de ressource à l'état Planification, Demandé ou Confirmé.

PPM - Heures allouées inférieures aux heures réelles

Nombre de projets actifs qui ont des plans de ressource dans lesquels les heures réelles sont supérieures aux heures allouées.

PPM - Avantages sociaux planifiés

Total des avantages sociaux planifiés de tous les projets actifs.

PPM - Avantages sociaux réels

Total des avantages sociaux réels de tous les projets actifs.

PPM - Nombre de projets avec des demandes de changement critiques

Nombre de projets actifs avec l'état d'une demande de changement de projet défini sur Ouvert et la priorité définie sur Critique.

PPM - Nombre de demandes totales ce mois-ci

Nombre de demandes dont l'état n'est pas défini sur Brouillon pour le mois donné.

PPM - Nombre de demandes avec des projets ce mois-ci

Nombre de demandes converties en projets pour le mois donné.

PPM - Demandes ouvertes à l'état Soumis, Examen, Qualifié ou Approuvé

Nombre de demandes à l'état Soumis, Examen, Qualifié ou Approuvé.

PPM - Âge total de la demande ouverte à l'état Soumis, Examen, Qualifié, Approuvé

Âge total (en jours) des demandes actives à l'état Soumis, Examen, Qualifié ou Approuvé. Il s'agit de la différence entre la date de création de la demande et de la date à laquelle le score de l'indicateur est collecté. L'indicateur est utilisé pour calculer l'âge moyen des demandes ouvertes.

PPM - Âge total de la demande convertie en projet ce mois-ci

Âge total (en jours) de toutes les demandes converties en projets pour le mois donné. Il s'agit de la somme de la différence entre la date de création des demandes et la date de création des projets correspondants. L'indicateur est utilisé pour calculer l'âge moyen de la demande convertie en projet.

PPM - Nombre d'idées ouvertes

Nombre d'idées à l'état Soumis et pour lesquelles aucune demande n'est associée.

PPM - Âge total de l'idée ouverte

Nombre total de jours pendant lesquels une idée est à l'état Soumis avant sa conversion en demande.

PPM - Nombre d'idées totales ce mois-ci

Nombre d'idées dont l'état n'est pas défini sur Brouillon et qui ont été créées pendant le mois donné.

PPM - Nombre d'idées avec des demandes ce mois-ci

Nombre d'idées converties en demandes pour le mois donné.

Le tableau de bord utilise également les indicateurs de formule suivants. Les indicateurs de formule sont basés sur certains des indicateurs précédents.

PPM - Âge moyen du projet ouvert

Nombre moyen de jours pendant lesquels un projet est à l'état En attente, Ouvert ou Travail en cours. L'indicateur est calculé à l'aide des indicateurs **PPM - Âge total du projet ouvert** et **PPM - Nombre de projets actifs**.

PPM - Pourcentage des idées converties en demandes au cours des 12 derniers mois

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pourcentage des idées converties en demandes au cours des 12 derniers mois.

PPM - Âge moyen de la demande convertie en projet au cours des 12 derniers mois

Nombre moyen de jours avant la conversion d'une demande en projet.

PPM - Pourcentage des demandes converties en projets au cours des 12 derniers mois

Pourcentage des demandes converties en projets au cours des 12 derniers mois.

PPM - Âge moyen de la demande ouverte

Nombre moyen de jours durant lesquels une demande reste à l'état Soumis, Examen, Qualifié ou Approuvé, et n'a pas été convertie en projet.

PPM - Âge moyen de l'idée ouverte

Nombre moyen de jours pendant lesquels une idée est à l'état Soumis avant sa conversion en demande.

PPM - Intégrité du portefeuille

Pourcentage de l'intégrité du portefeuille basée sur les projets actifs avec un état global rouge, les projets actifs en retard et les projets avec des problèmes critiques.

Répartitions

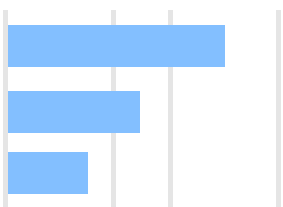
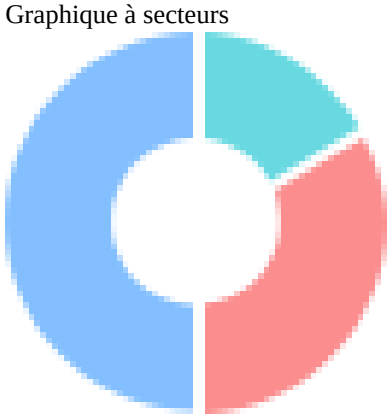
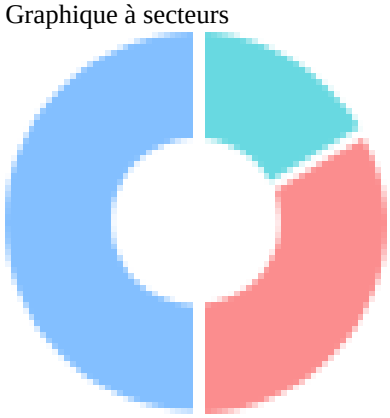
- Unité business
- Catégorie de la demande
- Gestionnaires des demandes
- État de la demande
- Type de demande
- Département
- Impact
- Portefeuille
- Gestionnaire de portefeuille
- Priorité
- Programme
- Gestionnaire de programme
- Taille du t-shirt
- Type d'exécution
- Classe d'investissement
- Type d'investissement
- Gestionnaire de projet
- Phase du projet
- État du projet
- État du projet
- Intégrité globale

Visualisations des données

Le tableau de bord comprend les visualisations suivantes :

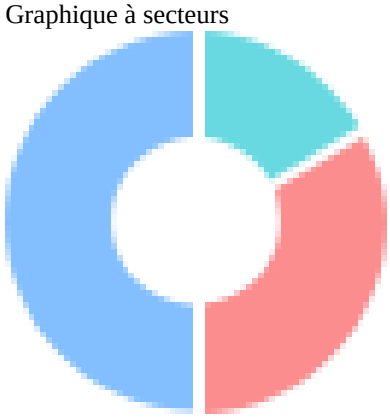
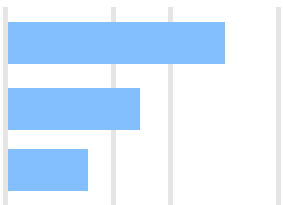
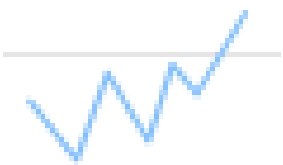
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Titre	Type	Description
Régimes d'avantages par catégorie	Graphique à secteurs 	Répartition du nombre de régimes de prestations dans chaque catégorie pour les projets actifs.
Avantages planifiés des projets par catégorie (monétaire)	Histogramme horizontal 	Total des avantages financiers planifiés dans chaque catégorie pour les projets actifs.
Projets par unité business	Graphique à secteurs 	Répartition du nombre de projets actifs dans chaque unité business.
Projets par type d'investissement	Graphique à secteurs 	Répartition du nombre de projets actifs regroupés par type d'investissement.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Titre	Type	Description
Projets par classe d'investissement	Graphique à secteurs 	Répartition du nombre de projets actifs regroupés par classe d'investissement.
Projets par priorité	Histogramme horizontal 	Répartition du nombre de projets actifs regroupés par priorité.
Heures par catégorie de temps de projet	Graphique linéaire 	Tendance du nombre total d'heures signalées dans les cartes de pointage pour chaque catégorie de temps de projet. La tendance s'affiche du début du dernier trimestre jusqu'à la fin du trimestre suivant.
Demandes actives	Score unique 	Nombre de demandes à l'état Soumis, Examiné, Qualifié et Approuvé sans projet associé.
Demandes - Pas de gestionnaire	Score unique 	Nombre de demandes actives sans gestionnaire des demandes associé.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Titre	Type	Description
Demandes - Aucun dossier métier	Score unique 	Nombre de demandes actives sans dossier métier.
Demandes - Aucun coût planifié	Score unique 	Nombre de demandes actives sans coût planifié total.
Demandes - Aucune date de début	Score unique 	Nombre de demandes actives sans date de début.
Demandes - Aucune classe d'investissement	Score unique 	Nombre de demandes actives sans classe d'investissement associée.
Demandes - Aucun coût budgétaire	Score unique 	Nombre de demandes actives sans capital et sans budget d'exploitation.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Titre	Type	Description
Demandes - Aucune date d'échéance	Score unique 	Nombre de demandes actives sans date d'échéance.
Demandes - Aucun type d'investissement	Score unique 	Nombre de demandes actives sans type d'investissement associé.
Demandes - Sans avantages financiers	Score unique 	Nombre de demandes actives sans avantage financier.
Demandes - Aucun portefeuille	Score unique 	Nombre de demandes actives sans portefeuille associé.
Demandes - Aucun programme	Score unique 	Nombre de demandes actives sans programme associé.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Titre	Type	Description
Demandes - Aucun retour sur investissement	Score unique 	Nombre de demandes actives sans retour sur investissement.
Projets actifs	Score unique 	Nombre de projets dont la date de fin réelle est définie comme suit : <after today> ou <empty>.
Projets - Aucun gestionnaire de projet	Score unique 	Nombre de projets actifs sans gestionnaire de projet associé.
Projets - Sans dossier métier	Score unique 	Nombre de projets actifs sans dossier métier.
Projets - Aucun coût planifié	Score unique 	Nombre de projets actifs sans coût planifié total.

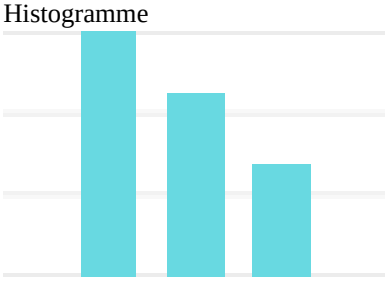
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Titre	Type	Description
Projets - Aucune tâche	Score unique 	Nombre de projets actifs sans tâche de projet associée.
Projets - Aucune classe d'investissement	Score unique 	Nombre de projets actifs sans classe d'investissement associée.
Projets - Aucun coût budgétaire	Score unique 	Nombre de projets actifs sans coût budgétaire.
Projets - Aucune description	Score unique 	Nombre de projets actifs sans description.
Projets - Aucun type d'investissement	Score unique 	Nombre de projets actifs sans type d'investissement associé.

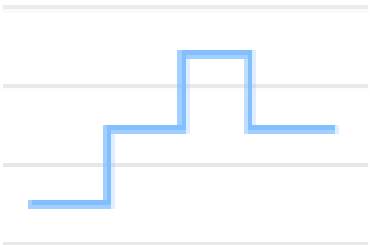
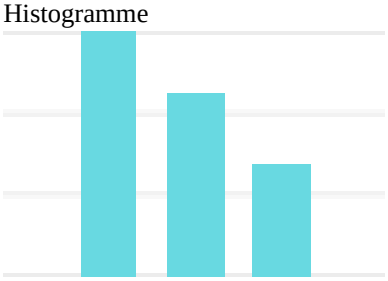
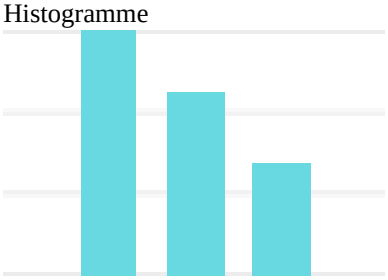
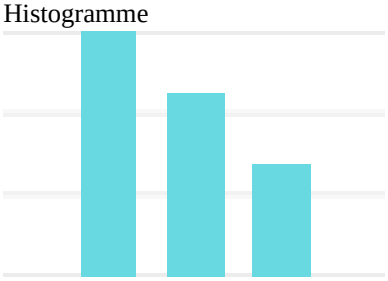
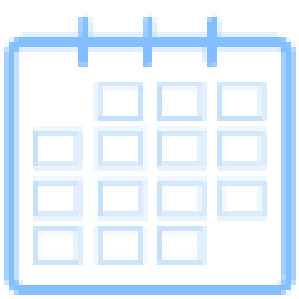
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Titre	Type	Description
Projets - Aucun avantage planifié	Score unique 	Nombre de projets actifs sans avantage planifié.
Projets - Aucun portefeuille	Score unique 	Nombre de projets actifs sans portefeuille associé.
Projets - Aucun programme	Score unique 	Nombre de projets actifs sans programme associé.
Projets - Aucun retour sur investissement	Score unique 	Nombre de projets actifs sans retour sur investissement planifié.
Comparaison des coûts planifiés, budgétaires et réels	Histogramme 	Comparaison du total des coûts planifiés, budgétaires et réels pour les projets actifs regroupés par période fiscale.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Titre	Type	Description
Heures allouées comparées aux heures réelles	Graphique en ligne d'escalier 	Tendances mensuelles du nombre total d'heures allouées et d'heures réelles pour les plans de ressource associés à des projets actifs.
Avantages monétaires planifiés par rapport aux avantages réels	Histogramme 	Comparaison du total des avantages financiers planifiés et réels pour les projets actifs regroupés par période fiscale.
Avantages non monétaires planifiés par rapport aux avantages réels	Histogramme 	Comparaison du total des avantages non financiers planifiés et réels pour les projets actifs regroupés par exercice fiscal.
Avantages monétaires planifiés par rapport aux avantages réels par catégorie	Histogramme 	Comparaison du total des avantages financiers planifiés et réels dans chaque catégorie de régime de prestations pour les projets actifs.
Calendrier d'achèvement du projet	Calendrier 	Vue de type calendrier des dates de fin planifiées des projets, des tâches de projet et des jalons.

Feuille de temps d'analyse

La feuille de temps d’analyse fournit des activités et des rapports complets de feuille de temps aux approbateurs de cartes de pointage et aux utilisateurs de cartes de pointage. Le tableau de bord utilise Performance Analytics pour proposer une tendance des données

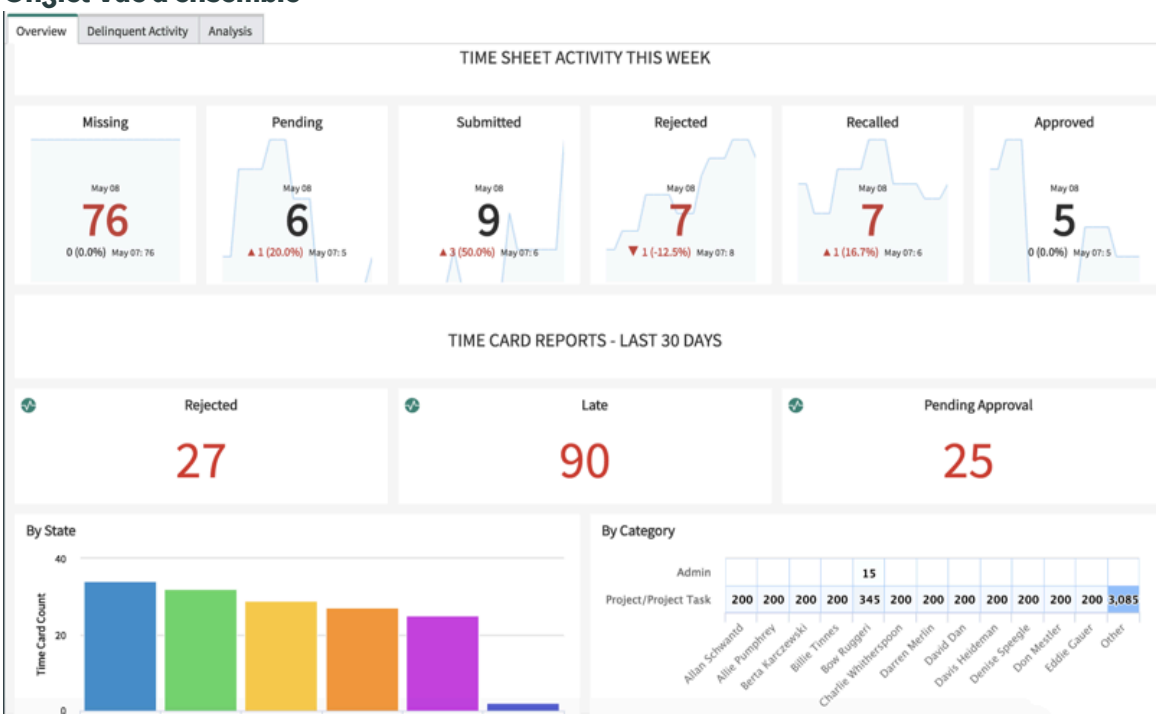
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

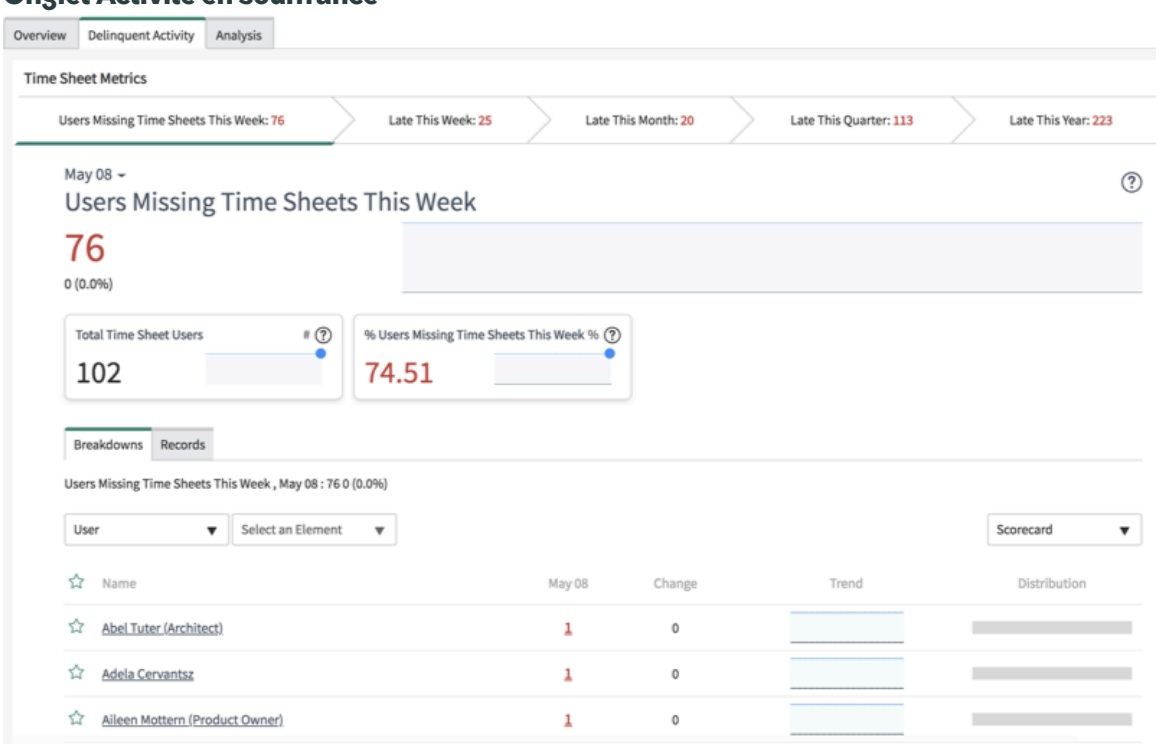
historiques, ainsi que des rapports réguliers. Il donne une vue d'ensemble des activités de feuille de temps des ressources, des taux d'approbation et de rejet des feuilles de temps, ainsi que du nombre de ressources surallouées et sous-allouées.

Important :
Yokohama À partir de la version, le **tableau de bord de feuille de temps** est renommé feuille de **temps d'analyse** pour les nouveaux clients.

Onglet Vue d'ensemble



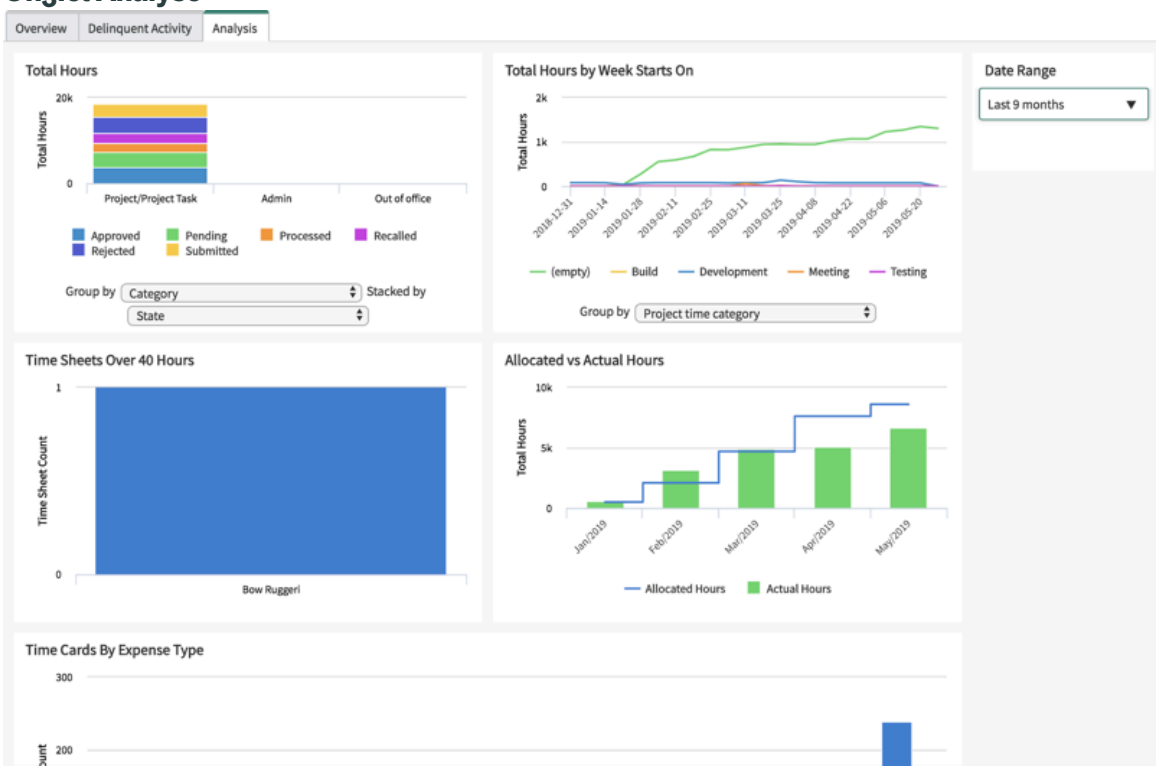
Onglet Activité en souffrance



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Onglet Analyse



Utilisateur final et rôles

Utilisateur final et objectif	Rôle requis
Gestionnaire de portefeuille : doit avoir une visibilité sur les activités de feuille de temps des ressources et les actions à mettre en œuvre.	it_portfolio_manager
Gestionnaire de programme : doit avoir une visibilité sur les activités de feuille de temps des ressources et les actions à mettre en œuvre.	it_program_manager
Gestionnaire de projet : a accès aux tableaux de bord.	it_project_manager
Approbateur de la carte de pointage : doit avoir une visibilité sur les activités de feuille de temps des ressources et les actions à mettre en œuvre.	timecard_approver
Partie prenante de l'entreprise pour PPM : doit avoir une visibilité sur les activités de feuille de temps des ressources et les actions à mettre en œuvre.	sn_ppm_read

Indicateurs

Les onglets Résumé, Activité en souffrance et Analyse du tableau de bord contiennent des widgets avec les indicateurs suivants. Les données pour les feuilles de temps et les cartes de pointage sont collectées à partir de la table [time_sheet], et les données pour les utilisateurs sont collectées à partir de la table [users].

PPM - Utilisateurs de feuilles de temps actifs

Nombre d'utilisateurs actifs avec le rôle timecard_user.

PPM - % de retard cette année

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pourcentage de feuilles de temps en retard cette année.

PPM - % de retard cette semaine

Pourcentage de feuilles de temps en retard cette semaine.

PPM - % en retard ce trimestre

Pourcentage de feuilles de temps en retard ce trimestre.

PPM - % de retard ce mois-ci

Pourcentage de feuilles de temps en retard ce mois.

PPM - Feuilles de temps en retard ce mois-ci

Nombre de feuilles de temps en retard ce mois. L'indicateur inclut les feuilles de temps du mois actuel jusqu'à la semaine précédente qui ne sont pas à l'état Approuvé ou Traité.

PPM - Feuilles de temps en retard ce trimestre

Nombre de feuilles de temps en retard ce trimestre. L'indicateur inclut les feuilles de temps du trimestre actuel jusqu'à la semaine précédente qui ne sont pas à l'état Approuvé ou Traité.

PPM - Feuilles de temps en retard cette semaine

Nombre de feuilles de temps en retard cette semaine. L'indicateur inclut les feuilles de temps de la semaine précédente qui ne sont pas à l'état Approuvé ou Traité.

PPM - Feuilles de temps en retard cette année

Nombre de feuilles de temps en retard cette année. L'indicateur inclut les feuilles de temps de l'année actuelle jusqu'à la semaine précédente qui ne sont pas à l'état Approuvé ou Traité.

PPM - Total des feuilles de temps la semaine dernière

Nombre total de feuilles de temps pour la semaine dernière.

PPM - Total des feuilles de temps ce mois-ci

Nombre total de feuilles de temps pour les semaines du mois actuel.

PPM - Total des feuilles de temps ce trimestre

Nombre total de feuilles de temps pour les semaines du trimestre actuel.

PPM - Total des feuilles de temps cette année

Nombre total de feuilles de temps pour les semaines de l'année actuelle.

PPM - Feuilles de temps approuvées cette semaine

Nombre de feuilles de temps approuvées cette semaine. L'indicateur inclut les feuilles de temps à l'état Approuvé ou Traité.

PPM - Feuilles de temps manquantes cette semaine

Nombre d'utilisateurs avec le rôle timecard_user qui n'ont pas soumis de feuille de temps pour la semaine actuelle.

PPM - Feuilles de temps en attente cette semaine

Nombre de feuilles de temps en attente cette semaine. L'indicateur inclut les feuilles de temps à l'état En attente de la semaine actuelle.

PPM - Feuilles de temps rappelées cette semaine

Nombre de feuilles de temps rappelées cette semaine. L'indicateur inclut les feuilles de temps à l'état Rappelé de la semaine actuelle.

PPM - Feuilles de temps rejetées cette semaine

Nombre de feuilles de temps rejetées cette semaine. L'indicateur inclut les feuilles de temps à l'état Rejeté de la semaine actuelle.

PPM - Feuilles de temps soumises cette semaine

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Nombre de feuilles de temps soumises cette semaine. L'indicateur inclut les feuilles de temps à l'état Soumis de la semaine actuelle.

Répartitions

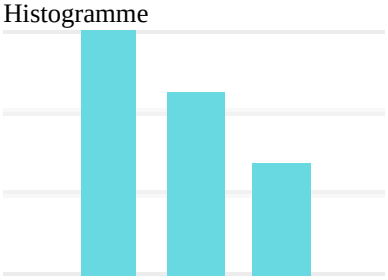
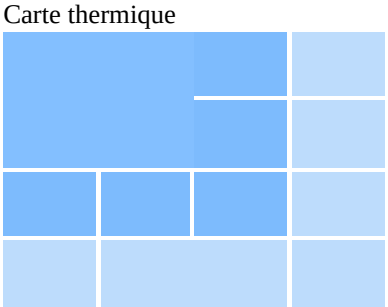
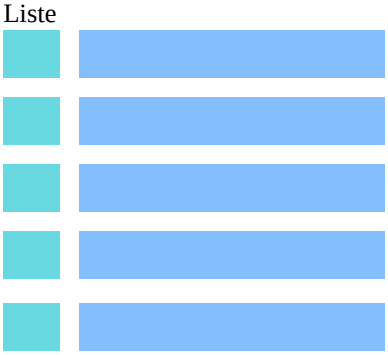
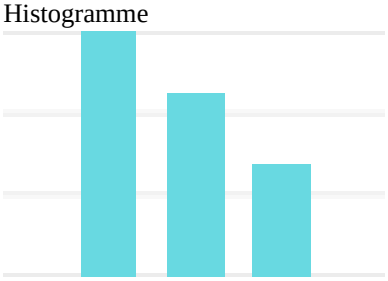
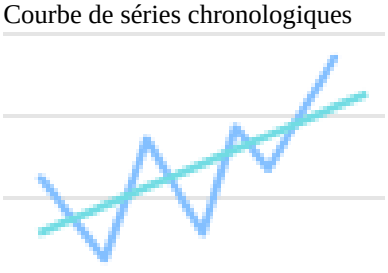
- Utilisateur
- Gestionnaire
- Département
- Centre de coûts
- Portefeuille
- Programme
- Projet

Visualisations des données

Titre	Type	Description
Rejeté	Score unique 	Nombre de cartes de pointage à l'état Rejeté au cours des 30 derniers jours.
Tardif	Score unique 	Nombre de cartes de pointage soumises en retard au cours des 30 derniers jours.
Approbations en attente	Score unique 	Nombre de cartes de pointage dont l'approbation est en attente au cours des 30 derniers jours.

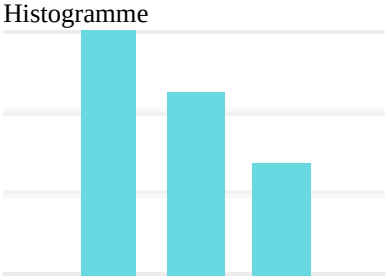
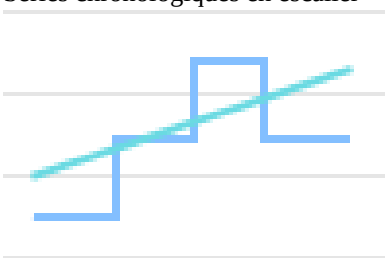
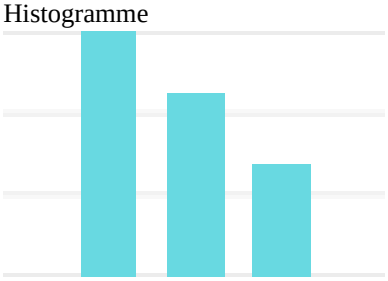
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Titre	Type	Description
Par état	Histogramme 	Nombre de cartes de pointage des 30 derniers jours, regroupées par état.
Par catégorie	Carte thermique 	Répartition du temps passé (en heures) par une ressource dans différentes catégories de temps de projet au cours des 30 derniers jours.
Par ressource	Liste 	Liste des cartes de pointage soumises par une ressource pendant 30 jours.
Nombre total d'heures	Histogramme 	Temps total (heures) passé en fonction de différentes catégories.
Nombre total d'heures par semaine, commence le	Courbe de séries chronologiques 	Tendance hebdomadaire du temps total (heures) passé sur différentes catégories sur une période de temps.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Titre	Type	Description
Feuilles de temps de plus de 40 heures	Histogramme 	Nombre de feuilles de temps de plus de 40 heures indiquant des ressources suralouées. Ce rapport ne s'actualise pas lorsque vous sélectionnez un portefeuille, un programme ou un projet.
Heures allouées comparées aux heures réelles	Séries chronologiques en escalier 	Tendance mensuelle comparant le nombre total d'heures allouées par rapport aux heures réelles pour tous les utilisateurs de cartes de pointage.
Cartes de pointage par type de dépenses	Histogramme 	Cartes de pointage regroupées par types de dépenses : dépense d'investissement (Capex) et dépense d'exploitation (Opex).

Référence Gestion des portefeuilles de projets

Les rubriques de référence fournissent des informations sur la séparation de domaine, les tests de démarrage rapide, l'accès au rôle de partie prenante de l'entreprise et d'autres éléments liés à Gestion des portefeuilles de projets.

Composants installés avec Gestion des portefeuilles de projets (PPM) Standard

Plusieurs composants sont installés avec l'activation du module d'extension PPM Standard.

Les données de démonstration sont disponibles avec PPM Standard. Les données de démo fournissent des exemples de projets, de demandes, de programmes, de portefeuilles et de lignes de dépense. Les données de démo proposent également des exemples de plans de coût et de plans budgétaires correspondants à des exemples de projets et de demandes.

Modules d'extension installés avec PPM Standard (Gestion des portefeuilles de projets)

Plusieurs modules d'extension sont installés avec l'activation du module d'extension PPM Standard, s'ils ne sont pas déjà actifs.

Modules d'extension de PPM Standard

PPM Standard ajoute les modules d'extension suivants.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Nom du module d'extension	Description
Project Portfolio Suite [com.snc.project_portfolio_suite]	Active un ensemble intégré d'applications pour la gestion du portefeuille de projets et le développement de logiciels IT.
Financial Planning [com.snc.financial_planning]	Permet aux analystes financiers de regrouper les données de dépenses, de créer des modèles de coûts et de générer des rapports pour illustrer la façon dont les fonds sont alloués.
Modèle de taux [com.snc.rate_model]	Fournit des taux horaires effectifs pour un ensemble spécifique de critères provenant du projet, de la demande ou de la carte de pointage en cours de traitement.
Ideation with PPM [com.snc.ppm_innovation_management]	Permet à votre organisation de collecter de nouvelles idées, de collaborer sur des idées et d'identifier des idées pertinentes pour l'implémentation. Convertissez les idées sélectionnées en demandes, projets, stories et épopées.

Modules d'extension de Project Portfolio Suite

Project Portfolio Suite ajoute les modules d'extension suivants.

Nom du module d'extension	Description
Demand Management [com.snc.demand_management]	Permet de capturer les demandes et de fournir des outils pour les analyser, les évaluer et les classer par ordre de priorité.
Project Management [com.snc.project_management_v3]	Active la planification, l'organisation et la gestion des projets et des ressources afin de configurer, exécuter et terminer un projet plus rapidement et plus facilement.
Resource Management [com.snc.resource_management]	Permet aux demandeurs et aux gestionnaires de ressources de planifier, d'organiser et de gérer les ressources pour le travail planifié et opérationnel.

Modules d'extension de Demand Management

Demand Management ajoute les modules d'extension suivants.

Nom du module d'extension	Description
Process Flow Formatter [com.snc.process_flow_formatter]	Résumez plusieurs informations concernant un processus et affichez les étapes dans un graphique en haut d'un formulaire.
Évaluation [com.snc.assessment_core]	Évaluez, notez et classez les enregistrements à partir des tables du système. Évaluez les résultats à l'aide de vues graphiques uniques conçues pour mettre en avant les informations clés relatives aux performances.
Timeline Visualization [com.snc.timeline_visualization]	Fournissez à votre organisation une représentation graphique de haut niveau de vos activités stratégiques et opérationnelles, telles que les incidents, les problèmes, les changements et les projets.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Modules d'extension de Project Management

Project Management ajoute les modules d'extension suivants.

Nom du module d'extension	Description
Liste de vérification [com.glide.ui.checklist]	Listes de vérification pour les tâches.
Cost Management [com.snc.cost_management]	Active la définition et le suivi des coûts des éléments de configuration. Utilise des cartes d'évaluation avec des CI, des contrats et des projets.
Process Flow Formatter [com.snc.process_flow_formatter]	Affiche les différentes étapes d'un flux de processus linéaire en haut d'un enregistrement.
Skills Management [com.snc.skills_management]	Permet à un administrateur d'affecter des compétences configurées à des groupes ou à des utilisateurs individuels.
Timeline Visualization [com.snc.timeline_visualization]	Offre une représentation graphique des activités au fil du temps.
Time Card Management [com.snc.time_card]	Permet de créer des chronologies linéaires pour toute activité délimitée par deux dates, telles que les dates de début et de fin réelles d'une tâche de projet.

Modules d'extension de Resource Management

Project Management ajoute les modules d'extension suivants.

Nom du module d'extension	Description
Cost Management [com.snc.cost_management]	Active la définition et le suivi des coûts des éléments de configuration. Utilise des cartes d'évaluation avec des CI, des contrats et des projets.
Process Flow Formatter [com.snc.process_flow_formatter]	Affiche les différentes étapes d'un flux de processus linéaire en haut d'un enregistrement.

Tables installées avec PPM Standard (Project Portfolio Management)

Des tables sont ajoutées avec l'activation du module d'extension PPM Standard.

Tables PPM standard

PPM Standard ajoute les tables suivantes.

Table	Description
Plan de coût	Plan de coût des ressources requises pour le projet.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Table	Description
[cost_plan]	
Répartition du plan de coût [cost_plan_breakdown]	Répartition des coûts des ressources en fonction du projet, du programme ou du portefeuille. Ces enregistrements sont des déploiements de tous les coûts. Les plans de coût de la tâche de projet ne sont pas déployés dans le projet.
Définition du type de coût [resource_type_definition]	Définitions des types de coûts, qui spécifient une dépense d'exploitation ou une dépense d'investissement, et peuvent connecter des comptes dans la table Grand Livre [itfm_gl_accounts]. La table Grand Livre est installée avec l'application Financial Management.
Financement de projet [project_funding]	Projet ou demande cible et valeurs de dépenses budgétaires pour les dépenses d'investissement et d'exploitation. Les enregistrements de cette table ne concernent qu'une seule année fiscale.
Régime de prestations [benefit_plan]	Régime de prestations pour les bénéfices potentiels que le projet ou la demande peut engendrer.
Répartition des avantages [benefit_plan_breakdown]	Répartition des avantages pour le projet ou la demande. Ces enregistrements sont des déploiements de tous les avantages.
Taux de référence budgétaires [itfm_fx_rate]	Taux de change utilisés par les budgets.
Configuration des valeurs réelles entrantes [sn_invst_pln_inbound_actuals_config]	Importer et mapper les codes de projet des systèmes ERP vers SPM.
Lignes de dépense entrantes [sn_invst_pln_inbound_actuals]	Importez des lignes de dépense des systèmes ERP vers SPM.

Tables de Project Portfolio Suite

Project Portfolio Suite ajoute les tables suivantes.

Table	Description
Partie prenante du projet [pm_m2m_project_stakeholder]	Regroupe toutes les personnes concernées associées à un ou plusieurs projets.
Exception de carte de pointage du projet [project_timecard_exception]	Regroupe les informations sur les cartes de pointage, telles que Début de la semaine, Utilisateur, Projet et État des cartes de pointage.
Catégorie de temps de projet [project_time_category]	Regroupe les sous-catégories de projet créées pour les cartes de pointage.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Table	Description
Exception de feuille de temps [time_sheet_exception]	Regroupe les informations sur les feuilles de temps, telles que Début de la semaine, Utilisateur, Projet et État des feuilles de temps.

Tables de Demand Management

Demand Management ajoute les tables suivantes.

Table	Description
Demande [dmn_demand]	Regroupe toutes les demandes.
Décision [dmn_decision]	Regroupe toutes les décisions.
Registre des parties prenantes [dmn_stakeholder_register]	Regroupe toutes les personnes concernées.
Besoin [dmn_requirement]	Regroupe tous les besoins.
Partie prenante de la demande [dmn_m2m_demand_stakeholder]	Regroupe toutes les personnes concernées associées à une ou plusieurs demandes.
Configuration des étapes de la demande [dmn_stage_config]	Regroupe les images affichées dans la fenêtre contextuelle Étape de la demande.
Idée [idea]	Regroupe toutes les idées.

Tables de Project Management

Project Management ajoute les tables suivantes.

Table	Description
Objectif [goal]	Objectifs du projet.
Problème [issue]	Problèmes de projet.
Personnaliser la console	Paramètres de configuration pour chaque utilisateur qui utilise la console.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Table	Description
[workbench_config_user]	
Portefeuille [pm_portfolio]	Portefeuilles.
Projet de portefeuille [pm_portfolio_project]	Projets de portefeuille.
Objectif de projet de portefeuille [pm_portfolio_goal]	Objectifs du projet de portefeuille.
Problème de projet de portefeuille [pm_portfolio_issue]	Problèmes de projet de portefeuille
Relations de projet de portefeuille [pm_m2m_portfolio_project]	Toutes les relations entre un portefeuille et chacun de ses projets.
Risque de projet de portefeuille [pm_portfolio_risk]	Risques de projets de portefeuille.
Projet [pm_project]	Tous les projets.
Tâche de projet [pm_project_task]	Toutes les tâches utilisées dans les projets.
Lien de tâche de projet [pm_project_task_link]	Tous les enregistrements pour les changements liés (installés avec le module d'extension v3).
Modèle de projet [project_template]	Modèles de projet.
Configuration de modèle de projet [project_template_config]	Paramètres de configuration pour les modèles de projet.
Tâche du modèle de projet [project_template_task]	Tâches de modèle de projet.
Risque [risk]	Risques du projet.
Demande de changement de projet [project_change_request]	Demandes de changement de projet.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Table	Description
Rapport d'état [project_status]	Rapports d'état de projet.
Espace d'équipe [pm_app_config]	Tous les espaces d'équipe, qui font référence aux tables qui sont créées pour les espaces d'équipe. Voir Composants installés avec les espaces d'équipe pour la liste des tables Espaces d'équipe.
Relation des tâches planifiées [planned_task_rel_planned_task]	Tâches de prédécesseurs et de successeurs dans une relation dépendante, y compris les valeurs de retard de tâche.
Base de référence [planned_task_baseline]	Toutes les bases de référence.
Élément de base de référence [planned_task_baseline_item]	Toutes les tâches qui font partie des bases de référence.
Relation de tâche [task_rel_task]	Tâches de prédécesseurs et de successeurs dans une relation dépendante.
Exclusions de recalcul de tâches planifiées [planned_task_recalculation_exclusions]	Définit les tables qui sont exclues du recalcul (dates de début et de fin). Par exemple, la table est utilisée pour toutes les sous-tables de planned_task afin d'exclure les tables du recalcul. Cette table vous permet de configurer les tables à partir desquelles vous ne souhaitez pas effectuer le recalcul.

Tables de Program Management

Program Management ajoute les tables suivantes.

Table	Description
Tâche du programme [pm_program_task]	Toutes les tâches du programme.
Programme [pm_program]	Tous les programmes.

Tables de Resource Management

Resource Management ajoute les tables suivantes.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Table	Description
Rôles de ressource de groupe group_has_resource_role	Regroupe les rôles de ressource pour les groupes disposant du rôle pps_resource_role. Les rôles de cette table sont renseignés à partir de la table Rôle de ressource d'utilisateur [user_has_resource_role] des utilisateurs qui font partie d'un groupe. La table est en lecture seule.
Allocation demandée quotidiennement [requested_allocation_daily]	Regroupe la répartition au niveau quotidien pour les allocations demandées. La table est en lecture seule.
Allocation de ressources [resource_allocation]	Allocations de ressources.
Allocation de ressources quotidienne [resource_allocation_daily]	Regroupe les événements créés par le biais d'un plan de ressource sur une base quotidienne. Regroupe également : • Événements de calendrier créés par les utilisateurs en tant qu'enregistrements. • Heures réelles qu'un utilisateur a passées sur une tâche, un projet ou tout autre type d'activité, comme le travail de réunion ou d'administrateur.
Agrégat de ressources quotidien [resource_aggregate_daily]	Regroupe quotidiennement des valeurs agrégées, telles que la capacité, les heures allouées dans un projet, les heures confirmées dans un projet, le temps hors projet, les heures réelles et la disponibilité de chaque utilisateur. Par défaut, cette table n'est pas activée. Pour générer des agrégats quotidiens et les regrouper dans cette table, créez la propriété *com.snc.resource_management.generate_daily_aggregates* et définissez sa valeur sur Vrai.
Agrégat de ressources hebdomadaire [resource_aggregate_weekly]	Regroupe de façon hebdomadaire des valeurs agrégées, telles que la capacité, les heures allouées dans un projet, les heures confirmées dans un projet, le temps hors projet, les heures réelles et la disponibilité de chaque utilisateur. Les valeurs de la table sont mises à jour de façon asynchrone à chaque insertion/mise à jour/suppression dans la table Allocation quotidienne des ressources [resource_allocation_daily].
Agrégat de ressources mensuel [resource_aggregate_monthly]	Regroupe de façon mensuelle des valeurs agrégées, telles que la capacité, les heures allouées dans un projet, les heures confirmées dans un projet, le temps hors projet, les heures réelles et la disponibilité de chaque utilisateur. Les valeurs de la table sont mises à jour de façon asynchrone à chaque insertion/mise à jour/suppression dans la table Allocation quotidienne des ressources [resource_allocation_daily].
Allocation demandée [requested_allocation]	Allocations pour les plans de ressources.
Événement de ressource	Regroupe les événements créés pour un utilisateur.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Table	Description
[resource_event]	
Couleur d'événement de ressource [resource_event_color]	Couleurs que l'application affiche pour chaque type d'événement.
Plan de ressource [resource_plan]	Tous les plans de ressources. Ces colonnes ont été ajoutées pour Helsinki : top_task, program, portfolio.
Journaux de plans de ressource [resource_plan_logs]	Regroupe les erreurs et avertissements qui peuvent se produire pendant l'allocation des ressources pour un plan de ressource.
Rapport de ressource [resource_report]	Rapports de ressources que vous pouvez générer et enregistrer.
Graphique de rapport de ressource [resource_report_chart]	Cette table n'est pas utilisée.
Rapport de ressource quotidien [resource_report_daily]	Rapports quotidiens que vous pouvez générer et enregistrer.
Exportation du rapport de ressource [resource_report_export]	Enregistre des exportations JPG et PNG de rapports de gestion des ressources.
Rapport de ressource mensuel [resource_report_monthly]	Rapports mensuels que vous pouvez générer et enregistrer.
Rôle de la ressource [resource_role]	Regroupe les rôles spécifiques au projet.
Rôle de ressource utilisateur [user_has_resource_role]	Regroupe les rôles de ressource pour un utilisateur.
Événement de calendrier de l'utilisateur [user_calendar_event]	Regroupe les événements créés dans le calendrier d'un utilisateur.
Calendrier de l'utilisateur [user_has_schedule]	Calendrier d'un utilisateur.

Tables d'Innovation Management

Gestion de l'innovation ajoute les tables suivantes.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Table	Description
Idée [im_idea_core]	Table par défaut qui regroupe toutes les informations liées au portail d'idées. Agrandit la table Tâche.
Catégorie d'idées [im_category]	Regroupe la liste des catégories d'idées statiques.
Configuration de la catégorie d'idées [im_category_config]	Regroupe les informations de définition de catégorie d'idées telles que la table à utiliser, le nom de champ et la hiérarchie de la catégorie d'idées. Stocke également les informations de mappage entre la table des catégories d'idées et le module Idée.
Catégories d'idées [im_m2m_idea_category]	Regroupe les informations de mappage entre les catégories d'idées et les Idées.
Module d'idées [im_module]	Configuration du portail d'idées à utiliser, par exemple le nom du module, l'ID de module et la table d'idées. Créez une table distincte pour chaque module d'idées.

Tables de Time Card Management

Time Card Management ajoute les tables suivantes.

Table	Description
Carte de pointage [time_card]	Regroupe le temps de connexion de l'utilisateur par rapport à une catégorie telle qu'une tâche, une réunion ou une formation.
Feuille de temps [time_sheet]	Regroupe toutes les cartes de pointage de la semaine d'un utilisateur.
Politique de feuille de temps time_sheet_policy	Regroupe toutes les politiques de feuille de temps.
Carte de pointage quotidienne [time_card_daily]	Stocke quotidiennement le temps de connexion d'une carte de pointage.

Tables du modèle de taux

Le modèle de taux ajoute les tables suivantes.

Table	Description
Modèle de taux	Stocke la définition du modèle de taux.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Table	Description
[rate_model]	
Entité du modèle de taux [rate_model_entity]	Liste des entités à partir desquelles les attributs peuvent être sélectionnés.
Attribut d'entité du modèle de taux [rate_model_entity_attribute]	Liste d'attributs dans les entités.
Ligne de modèle de taux [rate_model_line]	Stocke les valeurs des lignes de taux.
Attribut de ligne du modèle de taux [rate_model_line_attribute]	Stocke les attributs de ligne de taux qui sont ajoutés à partir des entités.
Jeu d'importation des lignes de taux [imp_rate_model_line]	Stocke les jeux d'importation que vous avez importés dans l'instance.

Rôles installés avec PPM Standard (Gestion des portefeuilles de projets)

Des rôles sont ajoutés avec l'activation du module d'extension PPM Standard.

Rôles de Project Portfolio Suite

Project Portfolio Suite ajoute les rôles suivants.

Titre du rôle [name]	Description	Contient les rôles
Gestionnaire de portefeuille [it_portfolio_manager]	A accès à tous les portefeuilles. Dispose des mêmes autorisations d'accès qu'un utilisateur de projet et un utilisateur de demande. Le rôle de propriétaire du budget est également ajouté dans le cadre de Financial Management.	• it_demand_user • it_project_manager • it_project_user • portfolio_manager • it_demand_manager • it_project_portfolio_user
Administrateur PPS [it_pps_admin]	Peut afficher et modifier les préférences, les configurations et les paramètres pour les projets, les demandes, les programmes, les portefeuilles, les ressources, les cartes de pointage, Agile Development et la visualisation de la chronologie.	• it_program_manager • it_portfolio_manager • it_project_manager • it_demand_manager • pps_admin • timeline_admin • rate_model_admin

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Rôles de Demand Management

Demand Management ajoute les rôles suivants.

Titre du rôle [name]	Description	Contient les rôles
Gestionnaires des demandes [it_demand_manager]	Peut accéder à tous les modules de l'application Demand Management.	• it_project_user • resource_user • timeline_user • demand_manager • it_demand_user • rate_model_user
Utilisateur de la demande [it_demand_user]	Peut accéder à tous les modules de demande et de parties prenantes de l'application Demand Management.	• demand_user • pps_resource

Rôles de Project Management

Project Management ajoute les rôles suivants.

Titre du rôle [name]	Description	Contient les rôles
Utilisateur de portefeuille [it_project_portfolio_user]	Utilisateur qui peut consulter les enregistrements de projets de portefeuilles informatiques.	project_portfolio_user
Utilisateur du projet [it_project_user]	Peut afficher uniquement les champs du formulaire Projet. Peut modifier des champs supplémentaires sur le formulaire de tâche de projet, tels que **Contrainte temporelle** et **État**.	• it_project_portfolio_user • project_user
Gestionnaire de projet [it_project_manager]	Dispose du droit d'accès à la configuration à toutes les caractéristiques et fonctionnalités de l'application Gestion des projets.	• resource_user • it_demand_manager • it_project_user • project_manager Le rôle project_manager dispose également du rôle timecard_approver. • timeline_user • rate_model_user

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Rôles de Program Management

Program Management ajoute les rôles suivants.

Titre du rôle [name]	Description	Contient les rôles
Gestionnaire du programme [it_program_manager]	Les gestionnaires du programme ont accès à tous les programmes.	• resource_user • utilisateur it_project • program_manager • it_demand_user

Rôles de Resource Management

Resource Management ajoute les rôles suivants.

Titre du rôle [name]	Description	Contient les rôles
Gestionnaire de ressources [resource_manager]	Les utilisateurs disposant de ce rôle peuvent : • Passer en revue les plans de ressource, confirmer et allouer des ressources aux tâches. • Créer des compétences et les afficher dans la liste Compétences de l'utilisateur. • Lire les calendriers. • Créer un groupe de type pps_resource. • Ajouter des utilisateurs ou les supprimer dans un groupe. • Mettre à jour le nom de groupe, l'e-mail d'un groupe, le parent, la description, le gestionnaire, les heures d'ETP quotidien moyen/les heures Jours-personne et le taux horaire.	• resource_user • timecard_approver • skill_admin • rate_model_user
Utilisateur de ressources [resource_user]	Les utilisateurs disposant de ce rôle peuvent créer des plans de ressource et demander des ressources. Ce rôle est généralement attribué aux gestionnaires de projet. Les utilisateurs de ressources ne peuvent pas modifier les plans dont l'état est Confirmé ou Alloué.	Aucun
Ressource PPS [pps_resource]	Seuls les utilisateurs ayant le rôle Ressource PPS sont pris en compte pour la planification des ressources, et seuls les utilisateurs ou groupes ayant le rôle Ressource PPS sont affichés dans les plans de ressource.	Aucun

Rôles d'Innovation Management

Gestion de l'innovation ajoute les rôles suivants.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Titre du rôle [name]	Description	Contient les rôles
Administrateur d'idées [idea_admin]	• Crée un module d'idées. • Définit les catégories d'idées. • Configure le mappage des catégories d'idées avec le module d'idées. • Gère les idées et crée des tâches telles qu'une story, une épopée, une fonctionnalité, un projet ou une demande à partir d'une idée.	idea_manager
Gestionnaire d'idées [idea_manager]	Gère les idées et crée des tâches telles qu'un projet ou une demande à partir d'une idée.	Aucun
Gestionnaire d'idées professionnel [idea_manager_professional]	Gère les idées et crée des tâches telles qu'une story, une épopée, une fonctionnalité, un projet ou une demande à partir d'une idée.	Aucun

Rôles de Time Card Management

Time Card Management ajoute les rôles suivants.

Titre du rôle [name]	Description	Contient les rôles
Administrateur de la carte de pointage [timecard_admin]	Dispose d'un accès en écriture à toutes les cartes de pointage.	• timecard_user • timecard_approver
Approbateur de cartes de pointage [timecard_approver]	Approuve ou rejette les cartes de pointage pour les utilisateurs de cartes de pointage.	timecard_user
Utilisateur de la carte de pointage [timecard_user]	Crée des cartes de pointage pour soi-même.	Aucun

Rôles du modèle de taux

Titre du rôle [name]	Description	Contient les rôles
Administrateur du modèle de taux [it_rate_model_admin]	Gère les modèles de taux et les lignes de taux. Dispose de tous les privilèges au sein du modèle de taux, y compris la configuration des attributs, l'exportation et l'importation des lignes de taux, ainsi que l'administration.	• rate_model_user • import_set_loader • import_transformer • import_admin

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Titre du rôle [name]	Description	Contient les rôles
Utilisateur du modèle de taux [rate_model_user]	Peut consulter le modèle de taux et les lignes de taux.	Aucun

Rôle de partie prenante de l'entreprise pour PPM

Pour les utilisateurs PPM, le module d'extension Parties prenantes de l'entreprise (com.snc.business_stakeholder) contient les rôles de parties prenantes de l'entreprise pour Architecture d'entreprise (anciennement APM), ITFM et PPM. Les utilisateurs disposant de ce rôle peuvent consulter des enregistrements des tables utilisées pour récupérer des données pour les rapports et les tableaux de bord ainsi qu'approuver des demandes et des cartes de pointage. Vous pouvez affecter ce rôle à tout utilisateur étant partie prenante de l'entreprise.

Informations sur la mise à niveau

Si vous avez effectué la mise à niveau, le rôle de partie prenante de l'entreprise pour PPM est uniquement disponible si vous activez le module d'extension Read only roles for PPM Standard (com.snc.pmo_read_roles).

Si vous êtes un nouveau client, le module d'extension Read only roles for PPM Standard (com.snc.pmo_read_roles) est activé sur zBoot. Toutefois, le rôle de partie prenante de l'entreprise pour PPM n'est disponible que lorsque vous installez le module d'extension PPM Standard.

Rôles d'approbateur de demandes et de cartes de pointage

Le module d'extension Read only roles for PPM Standard (com.snc.pmo_read_roles) installe le rôle sn_ppm_read. Le rôle sn_ppm_read fournit un accès en lecture seule aux tableaux de bord Portefeuille, Programme et Carte de pointage, ainsi que le rapport des ressources aux utilisateurs affectés. Le rôle sn_ppm_read propose également les rôles timecard_approver et demand_approver, qui permettent aux utilisateurs affectés d'approuver les demandes et les cartes de pointage. L'ajout de commentaires est activé, lorsqu'un rôle de partie prenante de l'entreprise est ajouté en tant que collaborateur dans les demandes.

Tables PPM accessibles aux utilisateurs disposant du rôle de partie prenante de l'entreprise

Les utilisateurs disposant du rôle de partie prenante de l'entreprise pour PPM peuvent accéder aux tables suivantes qui stockent les données afin de charger les widgets dans les tableaux de bord Portefeuille, Programme et Feuille de temps ainsi que dans les rapports des ressources :

Tables PPM

Étiquette	Nom de table
Action	project_action
Décision	dmn_decision
Demande	dmn_demand
Tâche de demande	dmn_demand_task
Période fiscale	fiscal_period

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Tables PPM (suite)

Étiquette	Nom de table
Idée	im_idea_core
Problème	issue
Programme	pm_program
Projet	pm_project
Tâche de projet	pm_project_task
Tâche du programme	pm_program_task
Exception de la carte de pointage du projet	project_timecard_exception
Besoin	dmn_requirement
Agrégat de ressources quotidien	resource_aggregate_daily
Agrégat de ressources mensuel	resource_aggregate_monthly
Agrégat de ressources hebdomadaire	resource_aggregate_weekly
Plan de ressource	resource_plan
Risque	risk
Rapport d'état	project_status
Carte de pointage	time_card
Feuille de temps	time_sheet
Exception de feuille de temps	time_sheet_exception

Domain Separation et Project Portfolio Management

Domain Separation est prise en charge dans Gestion des portefeuilles de projets. Séparation de domaine vous permet de séparer les données, les processus et les tâches administratives en groupes logiques appelés domaines. Vous pouvez contrôler plusieurs aspects de cette séparation, notamment les utilisateurs qui peuvent voir les données et y accéder.

Niveau de prise en charge - Basique*

- Il existe une logique métier qui permet de garantir que les données parviennent au bon domaine pour les cas d'utilisation du fournisseur de services d'application.
- Dans l'application, l'interface utilisateur, les clés de cache, la génération de rapports, les déploiements, les agrégations, etc. prennent tous en compte le domaine à l'heure d'exécution.
- Le propriétaire de l'instance doit pouvoir configurer l'application pour qu'elle fonctionne correctement chez plusieurs locataires.

Cas d'utilisation : en tant que fournisseur de service, lorsque j'utilise une messagerie instantanée pour répondre au message d'un client-locataire, ce client doit pouvoir consulter ma réponse.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Comment Domain Separation fonctionne dans Project Portfolio Management

Project Portfolio Management est conforme à Domain Separation, avec les limites suivantes :

- Toutes les entités PPM, telles que les idées, le projet, la demande, le plan de ressource et les allocations, sont censées faire partie du même domaine. Une entité de projet ayant des tâches ou des ressources provenant de plusieurs domaines n'est pas prise en charge.
- L'entité parente et toutes ses entités enfants, telles qu'un enregistrement de projet et ses tâches de projet, sont censées faire partie du même domaine.
- Lorsque vous modifiez le domaine d'un enregistrement parent, par exemple un enregistrement de projet, le domaine des enregistrements enfants n'est pas modifié.
- Seuls les utilisateurs appartenant au même domaine, domaine parent ou domaine supérieur ont la visibilité sur les entités PPM d'un domaine.
- Toutes les propriétés système se trouvent dans le domaine global et ne sont pas spécifiques à un domaine. Les paramètres de la console de planification, cependant, sont toujours spécifiques au domaine.

Information associée

Séparation de domaine pour les fournisseurs de services

Tests de démarrage rapide pour Gestion des portefeuilles de projets

Validez le bon fonctionnement de Gestion des portefeuilles de projets après avoir effectué un changement de configuration, tel que l'application d'une mise à niveau ou le développement d'une application. Copiez et personnalisez ces tests de démarrage rapide à effectuer lorsque vous utilisez des données spécifiques à votre instance.

Les tests de démarrage rapide pour Gestion des portefeuilles de projets nécessitent l'activation du module d'extension PPM Standard - ATF Tests (com.snc.financial_planning_pmo.atf).

PMO : suite de tests financiers pour vérifier les déploiements de coûts et la conversion de demandes en projets

Test	Description	Version
PMO : vérifier le déploiement du plan de coût pour le projet/la demande et le programme	Validez le déploiement du total des coûts prévus du projet et de la demande vers le programme.	Madrid
PMO : vérifier le déploiement du plan de coût pour le projet/ la demande, le programme et le portefeuille	Validez le déploiement du total des coûts prévus du projet et de la demande vers le portefeuille.	Madrid
PMO : vérifier les finances du projet créé à partir de la demande – Finances simples	Validez les champs de l'onglet des finances d'un projet créé à partir d'une demande.	Madrid
PMO : vérifier les finances d'un projet créé à partir d'une demande – Avec le budget, les plans de coûts et les régimes de prestations	Validez le budget, le plan de coût et le régime de prestations d'un projet créé à partir d'une demande.	Madrid
PMO : vérifier ETC/EAC au niveau de la répartition du plan des coûts et du projet	Validez les valeurs CAE et ETC au niveau de la répartition du plan des coûts et du projet.	Tokyo

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

PMO : tests de la Gestion de l'innovation pour vérifier le cycle de vie des idées

Test	Description	Version de mise en production
Valider les changements d'état de l'idée	Vérifiez que l'état de l'idée est modifié lorsqu'une idée est acceptée, rejetée ou que toute autre tâche est créée à partir d'une idée.	San Diego

PMO : suite de tests Gestion des projets pour valider le cycle de vie de base et les déploiements de projets

Test	Description	Version
Valider le cycle PPM de la formation des idées à la demande et à la fermeture du projet	Validez le flux de création d'une idée, la conversion de l'idée en demande, puis la conversion de la demande en projet. **Remarque :** ce test échoue si le module d'extension PPM Standard Multicurrency (com.snc.ppm_multicurrency) est actif.	Madrid
Valider le déploiement de l'état et de la date pour un projet automatique	Validez le déploiement de la date et de l'état à partir des tâches pour un projet de type Automatique.	Madrid
Valider le déploiement de l'état et de la date pour un projet manuel	Validez le déploiement de la date et de l'état à partir des tâches pour un projet de type Manuel.	Madrid
Valider le pourcentage de projet terminé lorsque toutes les tâches sont Fermées Incomplètes	Validez le pourcentage de projet terminé lorsque toutes les tâches sont fermées avec l'état Fermées Incomplètes.	Orlando
Valider le fait qu'un projet n'est pas complet à 100 % si au moins une de ses tâches est Fermée incomplète	Valider le fait que le pourcentage d'achèvement d'un projet n'est pas de 100 % lorsqu'au moins une de ses tâches est fermée avec l'état Fermée incomplète ou Fermée ignorée et que le pourcentage d'achèvement de cette tâche est inférieur à 100 %.	Orlando
Valider le fait que le projet cascade n'affiche pas le tableau de planification Agile	Validez le fait que les projets cascades ne peuvent pas utiliser ce qui suit : • Ajouter des stories ou des épiques • Ajouter une phase agile • Accéder au tableau Agile du projet	Orlando
Valider que les dates sont reportées à partir des projets existants vers le programme	Validez le fait que les dates de début et de fin du projet sont reportées dans le programme auquel le projet appartient.	Paris
Valider que les dates sont reportées à partir des nouveaux projets vers le programme	Validez le fait que les dates de début et de fin d'un nouveau projet sont reportées dans le programme auquel le projet appartient.	Paris
Ajouter au programme des projets et des demandes	Validez le fait que les projets et les demandes présentant des risques ou des enregistrements de problèmes sont ajoutés au programme.	Paris

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

PMO : suite de tests Gestion des projets pour valider le cycle de vie de base et les déploiements de projets (suite)

Test	Description	Version
présentant des risques ou des problèmes		
Ajouter au programme des projets et des demandes présentant des régimes de prestations	Validez le fait que les projets et les demandes présentant des régimes de prestations sont ajoutés au programme.	Paris
Ajouter au programme des projets et des demandes présentant des coûts planifiés	Validez le fait que les projets et les demandes présentant des coûts planifiés sont ajoutés au programme.	Paris
Valider les dates de programme lors de l'ajout des demandes existantes	Validez le fait que les dates de début et de fin du programme sont ajustées lors de l'ajout d'une demande existante.	Paris
Valider les dates de programme lors de l'ajout de nouvelles demandes	Validez le fait que les dates de début et de fin du programme sont ajustées lors de l'ajout d'une nouvelle demande.	Paris
Valider le déploiement de l'état du programme	Validez le fait que l'état du programme est déployé à partir de l'état de tous les projets du programme.	Paris
Vérifier que la valeur du champ de la colonne Date d'échéance de la tâche de demande est vide	Validez le fait que le champ **Date d'échéance** est vide pour une nouvelle tâche de demande.	Rome
Vérifier que la base de référence est créée sur un projet et une demande lorsque la demande est convertie en projet	Validez le fait qu'une base de référence de projet et de demande est créée lorsqu'une demande est convertie en projet.	Rome
Vérifier que la carte de pointage financière apparaît sur la demande lorsque la carte de pointage est soumise pour la tâche de demande	Validez le fait que le coût réel de la demande est mis à jour lorsqu'une carte de pointage est traitée pour une tâche de demande.	Rome
Valider la date d'approbation de la demande	Vérifiez que la date d'approbation de la demande et celle du projet créé à partir de la demande sont identiques.	Tokyo
Valider la préférence de projet « fermer les tâches jalons du projet lorsqu'elles passent à l'état de travail »	Vérifiez que les tâches jalons sont fermées lorsqu'elles passent à l'état Travail en cours après avoir défini la préférence du projet sur « fermer les tâches jalons du projet lorsqu'elles passent à l'état de travail ».	Tokyo
Valider la préférence de projet « Activer le déplacement des projets pour les projets WIP »	Vérifiez que la date de début du projet est modifiée de manière appropriée pour un projet à l'état WIP lorsque la date de début du projet est modifiée après avoir défini la préférence du projet sur « Activer le déplacement des projets pour les projets WIP ».	Tokyo
Valider la préférence de projet « Reporter la date de début du projet à partir des tâches »	Vérifiez que la date de début d'une tâche de projet n'est pas reportée sur le projet lorsque les dates planifiées du projet sont différentes de la date de début de la tâche de projet après avoir	Tokyo

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

PMO : suite de tests Gestion des projets pour valider le cycle de vie de base et les déploiements de projets (suite)

Test	Description	Version
	désélectionné la préférence de projet « Reporter la date de début du projet à partir des tâches ».	

Suite de tests enfants : valider l'action Déplacer le projet

Test	Description	Version de mise en production
Valider le fait que la date de début prévue d'un projet peut être décalée en utilisant l'action Déplacer le projet	Validez le fait que la date de début prévue d'un projet à l'état Planification ou Ouvert peut être décalée à une date ultérieure ou antérieure à la date de début prévue à l'aide du lien connexe Déplacer le projet.	Orlando
Valider le fait que l'option Déplacer le projet est désactivée lorsque le projet est sélectionné pour être exécuté	Validez le fait que l'option Déplacer le projet n'est pas disponible lorsque le projet est dans la phase Exécution.	Orlando
Valider la fonctionnalité de l'option Déplacer le projet lorsque les dates de sprint sont remplies pour une phase agile	Validez le fait que les dates de début et de fin du sprint sont supprimées lorsque le projet est déplacé à l'aide du lien connexe Déplacer le projet. **Remarque :** ce test est disponible uniquement si le module d'extension Agile Development 2.0 (com.snc.sdlc.agile.2.0) est activé.	Orlando
Valider la fonctionnalité de l'option Déplacer le projet avec des dépendances externes et des entités connexes	Validez le fait que les dépendances externes et les entités connexes sont également décalées et redéfinies lorsque le projet est déplacé à l'aide du lien connexe Déplacer le projet.	Orlando
Valider la fonctionnalité de l'option Déplacer le projet avec différents états de projet	Validez le fait que l'option Déplacer le projet ne fonctionne pas lorsque le projet est à l'état Travail en cours ou Fermé complet.	Orlando

Suite de tests enfants : vérifier le flux RIDAC d'un projet

Test	Description	Version de mise en production
Vérifier le flux RIDAC en matière de risque	Validez le flux RIDAC pour un risque associé à un projet.	Quebec

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Suite de tests enfants : vérifier le flux RIDAC d'un projet (suite)

Test	Description	Version de mise en production
Vérifier le flux RIDAC en matière de problème	Validez le flux RIDAC pour un problème associé à un projet.	Quebec
Vérifier le flux RIDAC en matière de décision	Validez le flux RIDAC pour une décision associée à un projet.	Quebec
Vérifier le flux RIDAC en matière d'action	Validez le flux RIDAC pour une action associée à un projet.	Quebec
Vérifier les changements dans les champs du formulaire de risque	Validez que tout changement apporté dans les champs du formulaire de risque, tels que Rang de risque, Valeur de risque et Probabilité, est mis à jour lors de la soumission du formulaire.	Quebec

Suite de tests enfants : vérifier le flux RIDAC d'une demande

Test	Description	Version de mise en production
Vérifier le flux RIDAC en matière de risque	Validez le flux RIDAC pour un risque associé à une demande.	Quebec
Vérifier le flux RIDAC en matière de problème	Validez le flux RIDAC pour un problème associé à une demande.	Quebec
Vérifier le flux RIDAC en matière de décision	Validez le flux RIDAC pour une décision associée à une demande.	Quebec
Vérifier le flux RIDAC en matière d'action	Validez le flux RIDAC pour une action associée à une demande.	Quebec
Vérifier les changements dans les champs du formulaire de risque	Validez que tout changement apporté dans les champs du formulaire de risque, tels que Rang de risque, Valeur de risque et Probabilité, est mis à jour lors de la soumission du formulaire.	Quebec

Traduction automatique

PMO : suite de tests Gestion des ressources pour vérifier les flux du plan de ressource

Test	Description	Version
Vérifier le flux du plan de ressource d'utilisateur de l'état Planifié à l'état Annulé	Validez le fait que le plan de ressource d'un projet peut être passé à l'état Annulé depuis l'état Planifié.	Madrid
Vérifier le flux du plan de ressource de groupe de l'état Planifié à l'état Terminé	Validez le fait que le plan de ressource d'un projet peut être passé à l'état Terminé depuis l'état Planifié.	Madrid
Vérifier le flux du plan de ressource de rôle de	Validez le fait que le plan de ressource d'un projet peut être passé à l'état Alloué depuis l'état Planifié.	Madrid

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

PMO : suite de tests Gestion des ressources pour vérifier les flux du plan de ressource (suite)

Test	Description	Version
l'état Planifié à l'état Alloué		
Vérifier que les coûts agrégés de tous les plans de ressources se déploient jusqu'aux champs de projet ou de demande correspondants	Validez le fait que les coûts agrégés de tous les plans de ressources d'un projet ou d'une demande se déploient jusqu'aux champs Coût planifié et Coût alloué, et à la section Coût des ressources des projets et demandes respectifs.	Orlando
Vérifier l'option Copier le plan de ressource	Validez le fait que l'option Copier le plan de ressource crée une copie exacte du plan de ressource source à l'état Planification.	Orlando
Vérifier le déploiement de l'agrégat des plans de ressources du projet/de la demande vers le programme	Confirmez que le coût regroupé de tous les plans de ressources d'un projet ou d'une demande s'élève au coût total prévu du programme associé.	Orlando
Vérifier les dossiers à l'achèvement d'un plan de ressource	Validez les changements effectués sur un plan de ressource lorsqu'il est achevé : • L'état du plan de ressource est défini sur Terminé. • Si la date d'achèvement est antérieure à la date de fin du plan de ressource, la date de fin du plan de ressource est remplacée par la date d'achèvement. Si la date d'achèvement saisie est ultérieure à la date de fin du plan de ressource, la date de fin du plan de ressource est conservée. • Tous les dossiers demandés et d'allocation pour le plan de ressource pour la période suivant la date d'achèvement sont supprimés. Si des heures réelles sont enregistrées pour une allocation, cette allocation n'est pas supprimée. Pour ces dossiers d'allocation, les heures allouées deviennent nulles et les heures réelles sont conservées. • Les heures disponibles et allouées pour les ressources sont mises à jour dans les tables agrégées.	Orlando
Vérifier les enregistrements à l'achèvement d'un plan de ressource dont le type d'allocation est Durée planifiée	Validez les points suivants à l'achèvement d'un plan de ressource dont le type d'allocation est Durée planifiée : • L'état du plan de ressource est défini sur Terminé. • Les allocations ne sont pas supprimées. • La date de fin de l'allocation est mise à jour avec la date d'achèvement.	Orlando
Vérifier l'aptitude de replanification des RP	Confirmez que, lorsqu'un plan de ressources annulé est replanifié, l'état du plan de ressources devient Planification.	Orlando

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

PMO : suite de tests Gestion des ressources pour vérifier les flux du plan de ressource (suite)

Test	Description	Version
Vérifier si le changement apporté au plan de ressource se reflète dans le plan de coût correspondant	Confirmez que, lorsqu'un plan de ressources est mis à jour, le plan de coût correspondant est mis à jour en conséquence. Par exemple, si le coût total prévu est de 500 USD, si 10 heures sont prévues, et si vous changez les heures prévues sur 20, le coût total prévu est mis à jour pour atteindre 1 000 USD.	Paris
Ressource : tester le remplissage par défaut des dates de début et de fin du plan de ressource	Valide les éléments suivants à la création d'un plan de ressource utilisateur ou groupe à partir de la liste connexe d'une demande : • Si une demande est créée sans date de début ni date de fin, le plan de ressource utilisateur ou groupe a la même tâche que la demande, sans date de début ni date de fin. • Si une demande est créée avec une date de début et une date de fin, le plan de ressource utilisateur a la même tâche que la demande, avec la date de début et la date de fin ajoutées à la demande.	Paris
Valider l'égalité des heures réelles indiquées dans le plan de ressource opérationnel et la carte de pointage	Validez que lorsqu'une catégorie de carte de pointage est mappée à un type de travail opérationnel, lors de l'envoi de la carte de pointage du plan de ressource opérationnel associé à ce type de travail, les heures réelles indiquées dans le plan de ressource et la carte de pointage sont égales.	Quebec
Vérifier le remplissage automatique des plans de ressources pour les plans opérationnels	Validez le fait que les plans de ressources opérationnels associés à une carte de pointage sont automatiquement récupérés sur la carte de pointage lorsque le temps est consigné.	Rome
Vérifier le remplissage automatique des plans de ressources pour les plans non opérationnels	Validez le fait que les plans de ressources associés à un projet, à une tâche de projet ou à une demande pour une carte de pointage sont automatiquement récupérés sur la carte de pointage lorsque le temps est consigné.	Rome

Information associée

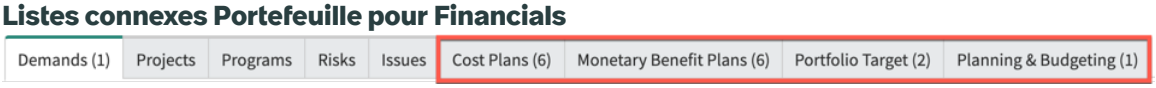
Tests de démarrage rapide

Listes connexes ajoutées pour Financials

PPM Standard ajoute plusieurs listes connexes aux formulaires Projet et Portefeuille.

Listes connexes de portefeuilles

Listes connexes Portefeuille pour Financials



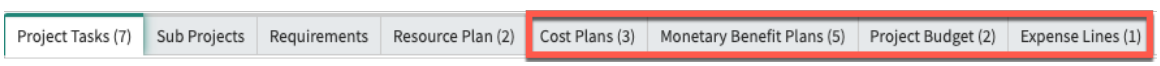
Cette table explique les listes connexes et comment créer ou utiliser les enregistrements de ces listes dans la console des portefeuilles.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Listes connexes du formulaire Portefeuille	Description
Plans de coût	Liste les plans de coût des projets et des demandes qui font partie du portefeuille.
Plans d'avantage monétaire	Liste des plans d'avantage financier des projets et des demandes qui font partie du portefeuille.
Cible de portefeuille	Liste du capital du portefeuille et de l'objet de dépenses opérationnelles pour différents exercices fiscaux. Les valeurs sont affichées à partir de la table project_funding. Définissez ces valeurs à l'étape Définir l'objectif de la console des portefeuilles. Vous pouvez créer des cibles pour différentes périodes financières.
Planification et budgétisation	Planification et budgétisation du projet. Pour plus d'informations, consultez Formulaire de projet.

Listes connexes Projet pour Financials



Ce tableau explique les listes connexes de Financials dans un enregistrement de projet.

Listes connexes du formulaire Projet	Description
Plans de coût	Coûts du projet pour une période fiscale spécifique. Les plans de coûts peuvent également avoir une ligne de dépense associée.
Plans d'avantage monétaire	Avantages financiers potentiels qui peuvent être accumulés par le projet, s'il est exécuté, sur une ou plusieurs périodes fiscales.
Budget du projet	Budget du projet. Pour plus d'informations, consultez Formulaire de projet.
Lignes de dépense	Coûts réels agrégés et associés à une source spécifique, comme un utilisateur, un actif immobilisé ou un CI.

Benchmarks SPM

L'application ServiceNow® Benchmarks SPM vous fournit un aperçu des moyennes sectorielles de vos pairs. Utilisez vos indicateurs clés de performance (KPI) pour comparer vos performances avec des points de référence mondiaux, ce qui contribue à améliorer les performances de votre organisation.

Mise en route de SPM Benchmarking Cette vidéo fournit une vue d'ensemble de la mise en route de Benchmarks SPM.

Explorer Benchmarks SPM

L'application Benchmarks SPM offre une visibilité claire sur vos indicateurs clés de performance (KPI) et sur les tendances, fournissant des observations comparatives relatives aux moyennes de résultats de vos homologues du secteur. Cela vous permet d'obtenir des informations plus approfondies en comparant vos performances à celles de vos pairs en fonction du secteur, de la taille ou de la région.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

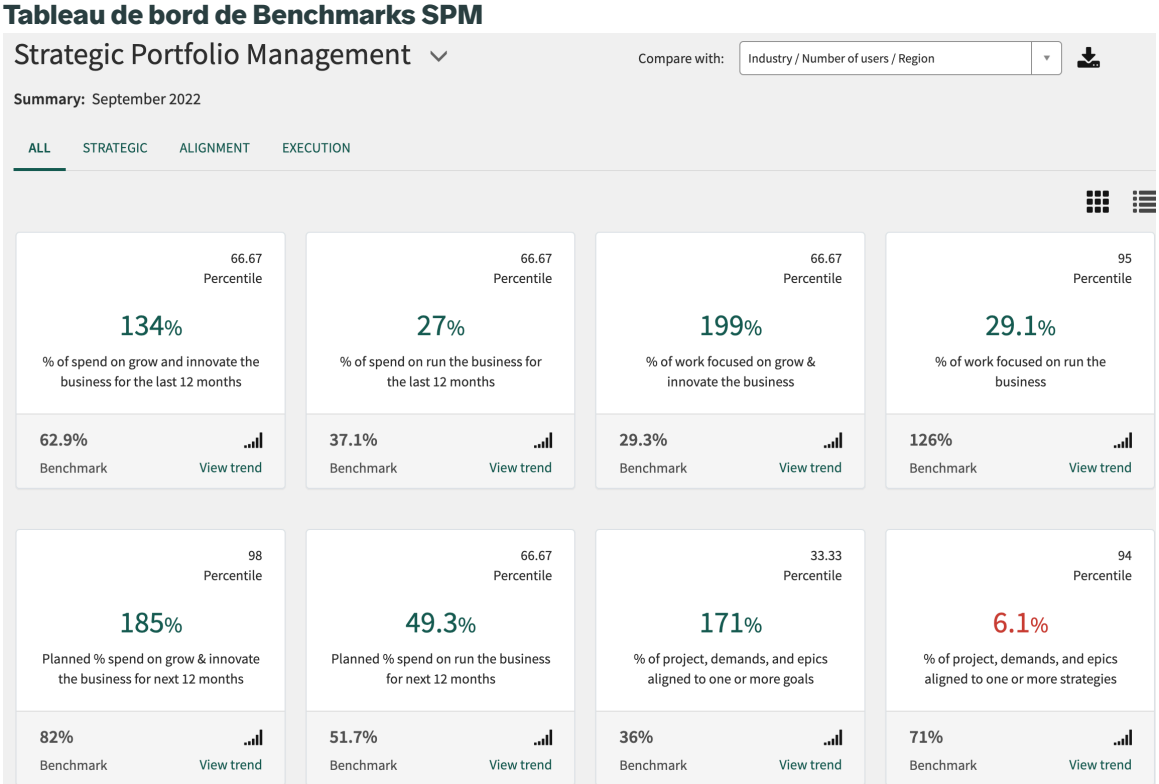
Fonctionnalités principales

- 15 KPI disponibles (6 stratégiques, 5 d'alignement et 4 d'exécution).
- Possibilité de changer les définitions de KPI pour qu'elles correspondent aux personnalisations.
- ServiceNow® Benchmarks Tableau de bord dans ServiceNow® Portail de services (adapté aux mobiles).
- Possibilité de télécharger des rapports KPI.
- Notification par e-mail lorsque de nouvelles données mensuelles agrégées sont disponibles.
- Filtrez les données par secteur, nombre d'utilisateurs ou région géographique.
- Classement centile pour indiquer votre position au sein de votre groupe de pairs participant.
- Rôles basés sur des catégories de produits pour limiter l'accès aux données.
- Intégration avec ServiceNow® Analyse des performances pour la collecte quotidienne de données et l'analyse des données KPI.

Tableau de bord de Benchmarks SPM

Affichez et découvrez les fonctionnalités du Benchmarks SPM tableau de bord.

Tableau de bord de Benchmarks SPM



Le Benchmarks SPM tableau de bord vous permet d'effectuer les opérations suivantes.

Afficher les KPI

Vous pouvez afficher les KPI dans les catégories suivantes.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- L'onglet **Tout** affiche la liste de tous les KPI auxquels vous avez adhéré.
- L'onglet **Stratégique** affiche la liste de tous les KPI stratégiques auxquels vous avez adhéré.
- L'onglet **Alignement** affiche la liste de tous les KPI d'alignement auxquels vous avez adhéré.
- **L'onglet Exécution** affiche la liste de tous les KPI d'exécution auxquels vous vous êtes abonné.

Modifier la vue KPI

Vous pouvez modifier la façon dont les KPI sont affichés sur le tableau de bord.

- Cliquez sur l'icône de vue de carte (icône de pour afficher vos KPI dans une vue de carte.
- Cliquez sur l'icône de vue de liste ( ) pour afficher vos KPI dans une vue de liste.

Sélectionner des données comparatives

Vous pouvez sélectionner la zone dans laquelle vous souhaitez comparer vos données à l'aide de la liste déroulante Comparer avec.

- **Secteur**- Sélectionnez cette option pour comparer vos données en fonction des secteurs.
- **Nombre d'utilisateurs** : sélectionnez cette option pour comparer vos données en fonction du nombre d'utilisateurs.
- **Région** : sélectionnez cette option pour comparer vos données en fonction de la région.

Avantages de Benchmarks SPM

L'application Benchmarks SPM vous donne une compréhension globale de vos performances par rapport à vos pairs.

Anonymat mondial

Les visualiseurs de votre organisation ont accès à Benchmarks SPM pour votre organisation. Toutefois, les points de référence globaux sont anonymes et n'incluent aucune information sur l'entreprise.

Comparaison par rapport au secteur

À l'aide de la liste déroulante Comparer avec du Benchmarks SPM tableau de bord, filtrez les résultats des points de référence par secteur, ServiceNow taille d'utilisateur ou région géographique pour rendre les résultats plus pertinents pour votre organisation.

- Le secteur est déterminé en fonction du code industriel standard dans l'enregistrement de compte de la société.
- Le nombre d'utilisateurs est déterminé par le nombre d'utilisateurs actifs au sein de ServiceNow l'entreprise. Vous pouvez comparer votre entreprise à des implémentations de taille ServiceNow similaire pour mieux comprendre votre entreprise.
- La région est déterminée en fonction du champ **Région** de la table Société.

Si une catégorie de filtre contient moins de 20 participants, les données correspondantes sont affichées dans la catégorie Autre.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Tendances

Vous pouvez voir les résultats de tous les KPI publiés ainsi que les six derniers mois de l'historique.

Utilisez les données de tendance pour déterminer ce qui fonctionne bien et ce qui doit être amélioré.

Rapports

Benchmarks SPM les rapports sont actualisés mensuellement et peuvent être téléchargés au format PDF. Une notification par e-mail est envoyée au client lorsque de nouvelles données sont disponibles.

Configurer Benchmarks SPM

Découvrez le processus requis pour Benchmarks SPM afficher les compréhensions comparatives de vos indicateurs clés de performance (KPI).

Suivez les étapes ci-après pour le processus de configuration d'Benchmarks SPM.

1. Installez Benchmarks SPM. Pour plus d'informations, consultez Installer Benchmarks SPM.
2. Activez Benchmarks SPM. Pour plus d'informations, consultez Activer Benchmarks SPM.

Installer Benchmarks SPM

En tant qu'administrateur, vous pouvez installer l'application Benchmarks SPM (sn_spm_bm) à partir du ServiceNow® Store.Cette application inclut des données de démonstration et installe les applications et modules d'extension ServiceNow® Store connexes, le cas échéant.

Avant de commencer

- Veillez à ce que l'application et toutes les applications ServiceNow Store associées possèdent des autorisations ServiceNow valides. Pour plus d'informations, consultez Obtenir le droit pour un ServiceNow Produit ou application .
- Passez en revue la liste des applications de benchmarking SPM dans le ServiceNow Store pour obtenir des informations sur les dépendances, les exigences concernant la gestion des licences ou les abonnements, et la compatibilité des versions.

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les éléments suivants sont installés avec Benchmarks SPM :

- Rôles
- Travaux planifiés

Pour plus d'informations, consultez Composants installés avec SPM Benchmarking.

Procédure

1. Accédez à la **Tout** > **Applications système** > **Toutes les applications disponibles** > **Tout**.
2. Utilisez les critères de filtrage et la barre de recherche pour rechercher l'application Benchmarks SPM ().

Vous pouvez rechercher l'application à l'aide de son nom ou de son ID. Si vous ne trouvez pas l'application, vous devrez peut-être en faire la demande auprès du ServiceNow Store.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

La liste située en regard du bouton **Installer** affiche les versions disponibles.

3. Sélectionnez une version dans la liste et sélectionnez **Installer**.

   La boîte de dialogue Examiner les détails d'installation qui s'affiche répertorie toutes les dépendances installées avec votre application.

4. Si vous y êtes invité, suivez les liens vers le ServiceNow Store afin d'obtenir des autorisations supplémentaires pour les dépendances.
5. Sélectionnez **Installer**.

Activer Benchmarks SPM

Abonnez-vous pour Benchmarks SPM participer à la collecte de Benchmarks SPM données pour Gestion stratégique des portefeuilles les KPI.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_bm_client.benchmark_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Vous pouvez annuler votre Benchmarks SPM adhésion à tout moment.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Benchmarks** > **Configuration**.
2. Cliquez sur **Accord d'adhésion** et lisez l'accord.
3. Cliquez sur **Terminé**.
4. Cochez la case **Oui, j'ai lu et j'accepte l'accord d'adhésion** et cliquez sur **Adhésion**.
   Vous pouvez choisir de vous Benchmarks SPM désabonner à tout moment. Pour vous désabonner de Benchmarks dans son ensemble, y compris, mais sans s'y Benchmarks SPM limiter, accédez à **Tous** > **Benchmarks** > **Configuration** et cliquez sur **Se désabonner de ServiceNow Benchmarks**.

Personnaliser les Benchmarks SPM KPI

Vous pouvez personnaliser les informations KPI que vous souhaitez afficher dans votre Benchmarks SPM tableau de bord.

Vous pouvez utiliser l'application Benchmarks SPM pour effectuer les opérations suivantes :

- Choisir vos KPI dans la liste des KPI disponibles, en fonction des besoins de votre organisation.
- Modifier une formule de KPI pour ajuster les détails relatifs à vos besoins organisationnels.

Choisir vos KPI

En fonction de vos besoins, vous pouvez choisir les indicateurs clés de performance (KPI) que vous souhaitez utiliser dans l'application Benchmarks SPM .

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Benchmarks** > **Administration** > **Configuration**.
2. Sélectionnez **Gestion stratégique des portefeuilles** pour afficher la liste des Benchmarks SPM KPI.
3. Sélectionnez les KPI dont vous avez besoin pour votre organisation.

Modifier une formule de KPI

Affichez et modifiez la formule des indicateurs clés de performance (KPI) en fonction de vos besoins et de vos critères d'analyse.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Benchmarks** > **Administration** > **Catégorie**.
2. Dans la liste Catégories d'indicateurs de point de référence, sélectionnez **Gestion stratégique des portefeuilles**.
3. Sélectionnez un groupe qui contient le KPI que vous souhaitez modifier à partir des **groupes d'indicateurs de point de référence**.
4. Cliquez sur le KPI que vous souhaitez modifier et ouvrez-le.
5. Cliquez sur le champ d'indicateur et ouvrez-le pour afficher et modifier la formule.

Référence Benchmarks SPM

Informations de référence pour fournir des détails supplémentaires tels Benchmarks SPM que les champs, les rôles d'utilisateur et les informations sur la tâche planifiée.

Composants installés avec SPM Benchmarking

Plusieurs types de composants sont installés lors de l'activation du module d'extension Benchmarks SPM, notamment des tables, des rôles d'utilisateur et des tâches planifiées.

Rôles installés

Titre du rôle [name]	Description	Contient des rôles
Administrateur de benchmarking [sn_bm_client.benchmark_admin]	• Configurer des Benchmarks à partir d'une instance • S'abonner ou se désabonner du programme Benchmarks • Activer, désactiver ou modifier les indicateurs (y compris la modification de la source, du script et des conditions de l'indicateur Analyse des performances pour les KPI ne	Aucun

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Titre du rôle [name]	Description	Contient des rôles
	nécessitant pas de rôles spécifiques à l'application) • Réception d'une notification par e-mail lorsque de nouvelles données mensuelles agrégées sont disponibles • Toutes les fonctions du visualiseur Benchmarks et des rôles de recommandations Benchmarks	
Visionneuse de données de benchmarking [sn_bm_client.benchmark_data_viewer]	• Afficher l'intégralité des rapports de point de référence dans Portail de services • Affichage des visualisations de données et des analyses des tendances (et non des tableaux de bord PA) • Téléchargement des visualisations • Affichage des comparaisons de catégories ou de tailles du secteur • Recevez une notification par e-mail lorsqu'un nouveau score de point de référence mensuel agrégé est disponible.	Aucun

Tâches planifiées installées

Tâche planifiée	Description
Collecte de données Agile de point de référence SPM	Collecte les scores des indicateurs associés à Agile Development 2.0, comme indiqué dans les champs **Début relatif** et **Fin relative** . L'heure de collecte est d'un mois en fonction du fuseau horaire GMT.
Collecte de données de point de référence SPM	Collecte les scores des indicateurs associés à APW PPM, comme spécifié dans les champs **Début relatif** et **Fin relative** . L'heure de collecte est d'un mois en fonction du fuseau horaire GMT.

KPI Benchmarks SPM

Les Gestion stratégique des portefeuilles KPI désignent des indicateurs d'analyse des performances qui collectent les données du nombre d'utilisations. Les KPI stratégiques, d'alignement et d'exécution sont disponibles par défaut dans l'application Benchmarks SPM .

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

KPI stratégiques

KPI	Formule
% de dépenses pour la croissance et l'innovation de l'activité au cours des 12 derniers mois	(Somme des coûts réels dépensés sur Projets et demandes qui dépendent d'Innovation et croissance au cours des 12 derniers mois / Somme des coûts réels dépensés sur Projets et demandes au cours des 12 derniers mois) * 100
% de dépenses pour l'exploitation de l'activité au cours des 12 derniers mois	(Somme des coûts réels dépensés sur Projets et demandes qui dépendent de l'exécution au cours des 12 derniers mois / Somme des coûts réels dépensés sur tous les Projets et demandes au cours des 12 derniers mois) * 100
% de travaux axés sur la croissance et l'innovation de l'activité	(Nombre de projets, demandes et épopées qui appartiennent à croissance et innovation/Nombre de tous les projets, demandes et épopées) * 100
% de travaux axés sur l'exploitation de l'activité	(Nombre de projets, demandes et épopées qui appartiennent au cycle/Nombre de tous les projets, demandes et épopées) * 100
% de dépenses planifiées pour la croissance et l'innovation de l'activité pour les 12 prochains mois	(Somme des coûts planifiés pour les projets et demandes qui dépendent de l'innovation et croissance au cours des 12 derniers mois / Somme des coûts planifiés pour tous les projets et demandes au cours des 12 prochains mois) * 100
% de dépenses planifiées pour l'exploitation de l'activité pour les 12 prochains mois	(Somme des coûts planifiés pour les projets et demandes qui appartiennent au cycle au cours des 12 derniers mois / Somme des coûts planifiés pour tous les projets et demandes au cours des 12 prochains mois) * 100

KPI d'alignement

KPI	Formule
% de projets, de demandes et d'épopées alignés sur un ou plusieurs objectifs	(Nombre de projets, demandes et épopées qui sont alignés à un ou plusieurs objectifs/Nombre de tous les projets, demandes et épopées) * 100
% de projets, de demandes et d'épopées alignés sur une ou plusieurs stratégies	(Nombre de projets, demandes et épopées qui sont alignés à une ou plusieurs stratégies/Nombre de tous les projets, demandes et épopées) * 100
% de travaux livrés à l'aide de projets traditionnels	(Nombre total des éléments de planification de projet ouverts ayant un type d'exécution en cascade/Nombre total des éléments de planification de projet ouverts et des éléments de planification de l'épopée) * 100
% de travaux livrés via Agile	(Nombre total des éléments de planification d'épopée ouverts/Nombre total des éléments de planification de projet ouverts et des éléments de planification de l'épopée) * 100
% de travaux livrés à l'aide de projets hybrides	(Nombre total des éléments de planification de projet ouverts ayant un type d'exécution hybride ou Agile/

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

KPI d’alignement (suite)

KPI	Formule
	Nombre total des éléments de planification de projet ouverts et des éléments de planification de l'épopée) * 100

KPI d’exécution

KPI	Formule
% de demandes converties en projets ou en épopées	(Nombre de demandes converties en projets ou épopées au cours des 12 derniers mois/Nombre de demandes créées au cours des 12 derniers mois) * 100
% de points d’une story d’utilisateur terminés par rapport à ceux planifiés avec le sprint, au cours des 12 derniers mois	(Nombre total de points d'une story d'utilisateur terminés dans le sprint au cours des 12 derniers mois / Nombre total de points d'une story d'utilisateur planifiés dans le sprint au cours des 12 derniers mois) * 100
Nombre moyen d'équipes Scrum par mise en production Agile	Nombre total d'équipes dans les mises en production Agile/Nombre total de mises en production Agile
Taille moyenne de l'équipe Scrum	Nombre total de membres dans les équipes Scrum / Nombre total d’équipes Scrum

Financement d'investissement

ServiceNow® Financement d'investissement vous permet de planifier et de gérer les investissements en allouant des fonds à des entités d’investissement telles que Business Units, Products, Teams, etc. Classez vos investissements par ordre de priorité en fonction des besoins professionnels et des objectifs stratégiques de votre organisation.

Vous pouvez utiliser l'application Financement d'investissement (sn_invst_pln) pour effectuer les actions suivantes :

- Créer des investissements pour les entités.
- Allouer des fonds à un investissement pour répondre à un besoin professionnel ou à un objectif stratégique.
- Demander des fonds auprès d'une ou de plusieurs sources de financement pour atteindre les objectifs business.

Remarque :
À partir de la Rome version, Financement d'investissement vous trouverez dans la section ServiceNow Store. Les modules d'extension hérités (com.snc.investment_planning, com.snc.investment_planning_pmo) ne seront plus disponibles à partir de septembre 2022. Ces modules d'extension seront masqués et ne seront plus activés sur les nouvelles instances, mais continueront d'être pris en charge. Pour en savoir plus, consultez l'article Processus de retrait [KB0867184] dans la base de connaissances Now Support.

Entités et investissements

Un investissement contient des informations sur les fonds, les coûts, les avantages, les dossiers métier et les objectifs. Utilisez les investissements pour allouer ou demander des

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

fonds pour atteindre des objectifs business définis. Un investissement est toujours associé à une entité.

Une entité d'investissement est une table de transactions pour le financement. Par exemple, vous pouvez créer des entités d'investissement pour des enregistrements tels que des projets, des équipes, des unités business, des épopées et des portefeuilles.

La séparation de l'investissement et de l'entité offre les avantages suivants :

- Vos activités de travail sont distinctes du financement.
- Vous pouvez financer la même entité pour différentes périodes jusqu'à ce que les objectifs d'investissement soient atteints.

Investissements génériques

Un investissement générique est un investissement lié à un propriétaire sans être associé à une entité. Vous pouvez financer une entité ou un autre investissement générique à partir d'un autre investissement générique.

Par exemple, en tant que PDG d'une entreprise, vous souhaiterez peut-être mettre de côté certains fonds pour une initiative de formation ou de recherche, et il n'existe peut-être pas de table de transactions pour activer une telle entité. Vous pouvez alors créer une entité générique pour financer ce projet.

Financement de haut en bas et de bas en haut

Dans le financement de haut en bas, vous distribuez des fonds aux investissements en fonction des objectifs business ou dans le cadre d'une stratégie d'entreprise.

Dans le financement de bas en haut, vous demandez des fonds pour vos investissements à partir d'une ou plusieurs sources de financement.

Financement d'investissement vous permet de gérer les fonds pour les deux approches de financement.

Domain separation dans Financement d'investissement

Domain Separation permet d'isoler totalement des données pour des utilisateurs spécifiques au domaine. Financement d'investissement est conforme à Domain Separation **au niveau des données uniquement**.

Installer Financement d'investissement

Vous pouvez installer l’application Financement d'investissement (sn_invst_pln_v2) si ServiceNow Store vous disposez du rôle administrateur.

Avant de commencer
Veillez à ce que l'application et toutes les applications de stockage associées possèdent des autorisations ServiceNow valides. Pour plus d'informations, consultez Obtenir le droit pour un ServiceNow Produit ou application .

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
S'ils ne sont pas déjà actifs, les modules d'extension connexes suivants sont activés par Financement d'investissement.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Modules d'extension pour Financement d'investissement

Module d'extension	Description
Calendrier fiscal [com.snc.fiscal_calendar]	Vous permet de générer et de gérer différents types de calendriers fiscaux qui sont utilisés dans diverses applications financières.
Widgets [com.snc.app.widgets]	Active les widgets sur les pages du tableau de bord.
Module d'extension Ag-Grid Components [com.snc.app.grid]	Active la vue en grille.
Task_v2 planifiée [com.snc.planned_task_v2]	Active les entités de tâches.

Si le module d'extension PPM Standard (com.snc.financial_planning_pmo) est également installé, vous pouvez utiliser les fonctionnalités Financement d'investissement pour demander ou allouer des fonds à vos projets et demandes.

Procédure

1. Accédez à la **Applications système** > **Toutes les applications disponibles** > **Tous**.
2. Utilisez les critères de filtrage et la barre de recherche pour rechercher l'application Financement d'investissement.
   Vous pouvez rechercher l'application à l'aide de son nom ou de son ID (sn_invst_pln_v2). Si vous ne trouvez pas l'application que vous recherchez, vous devrez peut-être la demander à partir de la boutique ServiceNow. Visitez le ServiceNow Store pour afficher toutes les applications disponibles et pour obtenir des informations sur la façon de soumettre des demandes à la boutique. Pour obtenir des informations sur les notes de publication cumulatives pour toutes les applications publiées, consultez ServiceNow Store Historique des versions Notes de publication .
3. Cliquez sur **Installer**.
4. Dans la boîte de dialogue d'installation de l'application, examinez les dépendances d'applications.

   Si votre application nécessite d'autres applications, installez-les d'abord si ce n'est pas déjà le cas.

   L'installation de votre application installe également automatiquement les applications ou modules d'extension dépendants si ce n'est pas déjà le cas.
5. Cliquez sur **Installer**.

Résultats

Les composants suivants sont installés avec l'application Financement d'investissement :

- Rôles
- Tables

Consultez Composants installés avec Financement d'investissement pour plus d'informations.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Composants installés avec Financement d'investissement

Plusieurs types de composants sont installés avec l'activation du module d'extension Financement d'investissement (sn_invst_pln), y compris les tables et les rôles d'utilisateur.

Remarque :
La table Fichiers d'application répertorie les composants installés avec cette application. Pour savoir comment accéder à cette table, consultez Trouver les composants installés avec une application .

Les données de démonstration sont disponibles pour cette fonctionnalité.

Rôles installés avec Financement d'investissement

Titre du rôle [name]	Description	Contient des rôles
Administrateur des investissements [sn_invst_pln_v2.investment_admin]	Crée des entités d'investissement et configure les préférences et le calendrier fiscal.	fiscal_calendar_admin
Planificateur des investissements [sn_invst_pln_v2.planificateur_investissement]	Gère les principaux investissements, entités et enregistrements associés aux entités d'investissement.	investment_user
Utilisateur des investissements [sn_invst_pln_v2.investment_user]	Gère les investissements et les fonds. **Remarque :** Les utilisateurs disposant de ce rôle peuvent créer, lire, mettre à jour et supprimer des opérations sur tous les plans de coûts et d'avantages.	fiscal_calendar_user

Tables installées avec Financement d'investissement

Table	Description
Dossier métier [business_case]	Stocke les dossiers métier pour les investissements.
Demande de fonds [sn_invst_pln_invst_funding_base_request]	Stocke les détails de demande de fonds.
Financement [sn_invst_pln_invst_funding_base_fund]	Stocke les détails des fonds.
Base de financement	Table de base pour le financement et les demandes.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Table	Description
[sn_invst_pln_invst_funding_base]	
Répartition de la base de financement [sn_invst_pln_invst_funding_base_breakdown]	Stocke la répartition des enregistrements de la base de financement.
Configuration du financement [sn_invst_pln_invst_funding_configuration]	Stocke les détails de la configuration de financement.
Entité d'investissement [sn_invst_pln_invst_funding_entity]	Stocke les types d'entités d'investissement.
État de financement [sn_invst_pln_invst_funding_state]	Stocke différents états d'un financement.
Investissement [sn_invst_pln_invst_investment]	Stocke les détails de l'investissement.

Mettre à niveau de l'application héritée Financement d'investissement vers l'application Store

Si vous effectuez une mise à niveau à partir de l'application Financement d'investissement héritée après l'installation de l'application Financement d'investissement, vous pouvez migrer vos données existantes vers les tables de l'application ServiceNow Store. De plus, vous devez mettre à jour les tables de référence pour les champs **Investissement** et **Entité de financement** vers les tables de l'application ServiceNow Store.

Migrer les données de l'application héritée Financement d'investissement vers l'application Store

Si vous disposez du rôle administrateur, vous pouvez migrer les données existantes des tables de l'application héritée Financement d'investissement vers les tables de la nouvelle application ServiceNow Store en exécutant la tâche planifiée.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Remarque :
la migration des données vers les tables de l'application ServiceNow Store est une tâche ponctuelle et n'est pas destinée à être planifiée.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Travaux planifiés**.
2. Recherchez la tâche planifiée **Migrate Investment Funding To Store** et cliquez dessus.
3. Sur le formulaire Exécution de script planifiée, assurez-vous que la fréquence est définie sur **Sur demande** dans le champ **Exécuter**.
4. Cliquez sur **Exécuter maintenant**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Mettre à jour les références des tables héritées vers les tables du Financement d'investissement magasin

Après la migration de vos données héritées Financement d'investissement , vous devez mettre à jour les tables de référence pour les champs Entité **d'investissement** et de **financement** des tables héritées Financement d'investissement vers les tables d'application ServiceNow Store dans les tables requises.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Tables**.
2. Mettez à jour les tables de référence des tables héritées Financement d'investissement vers l'application Store pour les champs **Entité d'investissement** et **de financement** pour les tables suivantes.

Table	Étiquette de colonne (Champ)	Table de référence du module d'extension Investment Funding hérité	Table de référence de l'application Store
Plan de coût	Investissement	invst_investment	sn_invst_pln_invst_investment
Plan de coût	Entité de financement	invst_investment_entity	sn_invst_pln_invst_investment_entity
Régime de prestations	Investissement	invst_investment	sn_invst_pln_invst_investment
Objectif	Investissement	invst_investment	sn_invst_pln_invst_investment

Administration de Financement d'investissement

L'application Financement d'investissement vous demande d'effectuer certaines tâches administratives initiales pour qu'elle soit entièrement fonctionnelle.

Configuration du calendrier fiscal pour Financement d'investissement

La configuration du calendrier fiscal détermine les exercices utilisés par votre organisation pour demander ou allouer des fonds.

En fonction de la configuration du calendrier fiscal, vous pouvez ensuite définir la fréquence de financement en adéquation avec les cycles de financement utilisés par votre organisation, par exemple par mois ou par trimestre, pour les demandes de fonds et les allocations.

Remarque :
Une fois que vous avez alloué ou demandé des fonds pour des investissements pour un exercice, vous ne pouvez pas passer à un autre type de calendrier fiscal.

Pour plus d'informations sur les calendriers fiscaux, voir Définition des calendriers fiscaux .

Pour plus d'informations sur la génération d'un calendrier fiscal, voir Générer un calendrier fiscal .

Configurer les préférences de Financement d'investissement

En tant qu'administrateur, vous pouvez définir des valeurs globales par défaut pour les préférences de Financement d'investissement, affectant ainsi le comportement de financement.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_invst_pln_investment_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Financement d'investissement** > **Configuration** > **Préférences**.
2. Dans la liste **Fréquence de financement**, sélectionnez une fréquence de périodes pendant lesquelles vous pouvez demander ou allouer des fonds à un investissement.

   La liste affiche les options basées sur le calendrier fiscal configuré.

   Par exemple, si vous configurez le calendrier fiscal standard et que vous souhaitez financer vos investissements par trimestre, sélectionnez **Trimestre**.

   La valeur par défaut est Trimestre pour la configuration du calendrier fiscal standard ou Période pour toute autre configuration de calendrier fiscal.

3. **Facultatif :** Dans le champ **Nombre de périodes modifiables passées**, saisissez un nombre pour spécifier le nombre de périodes passées activées pour vous permettre de modifier le fonds alloué ou demandé.

   (Optional) Par exemple, si la fréquence de financement est Trimestre et que vous entrez 2 dans le champ, vous pouvez modifier les fonds pour les deux trimestres précédents.

   La valeur par défaut est 0 (la modification du financement de la période passée n'est pas activée).

4. **Facultatif :** Sélectionnez la case à cocher **Masquer les valeurs réelles dans les vues arborescentes** pour masquer la quantité réelle d'un investissement dans les cartes.
5. **Facultatif :** Cochez la case **Autoriser les surallocations de fonds** pour permettre l'allocation des fonds en plus des fonds reçus.
   Les champs **Pourcentage de surallocation de fonds (%)** et **Autoriser la surallocation des fonds au niveau des investissements** sont activés.
6. **Facultatif :** Dans le champ **Pourcentage de surallocation de fonds (%)**, saisissez le pourcentage par lequel les fonds peuvent être alloués en plus des fonds reçus.

   (Optional) Par exemple, si le montant du fonds reçu est de 200 000 $ et que vous saisissez 10 % dans le champ **Pourcentage de surallocation du fonds**, un total de 220 000 $ peut être utilisé pour le financement.

7. **Facultatif :** Cochez la case **Autoriser la surallocation de fonds au niveau de l'investissement** pour permettre aux propriétaires d'investissement sources qui ont financé l'investissement et qui ne sont pas retirés de l'allocation de remplacer le pourcentage de surallocation des fonds au niveau de l'investissement.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.
9. Sélectionnez une option dans la fenêtre de confirmation qui s'affiche :
   - Mettre à jour les préférences de surallocation au niveau de l'investissement pour tous les investissements existants
   - Mettre à jour les préférences de surallocation au niveau de l'investissement pour les investissements existants qui n'ont pas dérogé au pourcentage de surallocation
   - Mettre à jour les préférences de surallocation au niveau de l'investissement pour les nouveaux investissements
10. Cliquez sur **Confirmer**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Créer une entité d'investissement

Créez une entité pour des investissements par le biais de laquelle vous pouvez recevoir ou allouer des fonds.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_invst_pln_v2.investment_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Financement d'investissement** > **Configuration** > **Entités d'investissement**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire.

> **Remarque :**
> l'onglet **Entité** du formulaire est remplacé par l'onglet **Propriétaire** lorsque l'option **Générique** est sélectionnée.

Formulaire Entité d'investissement

Champ	Description
Nom	Nom unique de l'entité d'investissement.
Actifs	Option pour indiquer l'état de l'entité d'investissement. Vous pouvez créer des investissements uniquement pour les entités actives.
Description	Brève description de l'entité d'investissement.

Lorsque l'option **Générique** n'est pas sélectionnée :

Onglet Entité

Champ	Description
Table	Table des transactions sur laquelle le financement est activé.
Condition	Condition pour filtrer les données de la table activée pour le financement. Par exemple, vous pouvez activer le financement pour la table Projet et ajouter une condition de filtre pour répertorier uniquement les projets qui sont à l'état Prêt.
Champ Propriétaire	N'importe quel champ d'utilisateur dans la table de transaction mappé au champ propriétaire de l'investissement.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
	L'utilisateur sur le champ mappé est automatiquement affecté en tant que propriétaire de l'investissement lorsque vous créez un investissement. Par exemple, pour une entité d'investissement de projet, vous pouvez mapper le champ Gestionnaire de projet en tant que champ de propriétaire d'investissement.

Lorsque l'option **Générique** est sélectionnée :

Onglet Propriétaire

Champ	Description
Table Propriétaire	Table d'utilisateur mappée en tant que champ propriétaire de l'investissement.
Filtre Propriétaire	Condition pour filtrer les utilisateurs répertoriés dans le champ **Propriétaire** du formulaire d'investissement pour sélectionner le propriétaire de l'investissement. Par exemple, pour une entité d'investissement de projet, vous pouvez créer un filtre pour répertorier uniquement les utilisateurs ayant le rôle de Gestionnaire de projet. Par défaut, le filtre **Actif est défini sur vrai**, ce qui signifie que seuls les utilisateurs actifs sont répertoriés pour la sélection.

4. **Facultatif :** Cliquez sur l'icône **Déverrouiller les entités finançables** pour activer la sélection d'entités pouvant être financées par l'entité actuelle.

   (Optional) Par exemple, une entité de portefeuille peut financer un programme, un programme peut financer un projet, un projet peut envoyer une demande à partir d'un programme et un programme peut envoyer une demande à partir d'un portefeuille.

5. **Facultatif :** Ajoutez les entités à la liste **Entités finançables**.

   (Optional) Si aucune valeur n'est sélectionnée, toutes les entités sont considérées comme étant activées pour le financement.

6. Cliquez sur **Envoyer**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Que faire ensuite

- Créez des artifacts de financement pour créer une règle métier pour synchroniser les propriétaires des entités et des investissements ou pour ajouter un lien connexe sur le formulaire cible de l'investissement.
- Créez un investissement de niveau supérieur ou un investissement pour une entité.

Activer la synchronisation des propriétaires des entités et des investissements

Créez une règle métier pour une entité d'investissement qui synchronise le propriétaire de l'investissement avec le propriétaire de l'entité. Si vous mettez à jour le nom du propriétaire de l'entité, le propriétaire de l'investissement correspondant et le champ **Visible par** pour l'investissement sont automatiquement mis à jour.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_invst_pln_v2.investment_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Financement d'investissement** > **Configuration** > **Entités d'investissement**.
2. Ouvrez une entité pour laquelle vous souhaitez activer la synchronisation des propriétaires.
3. Sur le formulaire, cliquez sur le lien connexe **Créer des artifacts de financement**.
4. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez l'option **Créer une règle de gestion pour synchroniser le propriétaire de l'investissement avec le propriétaire de l'entité de l'investissement**, puis cliquez sur **OK**.

Résultats

Une règle métier est créée pour l'entité d'investissement qui synchronise le propriétaire de l'investissement avec le propriétaire de l'entité d'investissement associée lorsque vous mettez à jour le propriétaire de l'entité d'investissement.

Accéder aux investissements directement à partir d'une cible d'investissement

Créez un lien connexe pour accéder directement à la page Mes fonds à partir d'une cible d'investissement.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_invst_pln_v2.investment_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Financement d'investissement** > **Configuration** > **Entités d'investissement**.
2. Ouvrez une entité d'investissement pour laquelle vous souhaitez créer un lien connexe.
3. Sur le formulaire, cliquez sur le lien connexe **Créer des artifacts de financement**.
4. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez l'option **Créer un lien connexe pour la demande/le financement sur le formulaire**, puis cliquez sur **OK**.
5. Cliquez sur **OK**.

Résultats

Le lien connexe **Ajouter/Afficher les investissements** s'affiche sous la forme de la cible d'investissement pour une navigation directe vers la page Mes fonds.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Créer un investissement de niveau supérieur

Créez un investissement de niveau supérieur pour l'enregistrement de l'entité pour laquelle vous souhaitez recevoir et allouer des fonds.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_invst_pln_v2.investment_planner

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un investissement de niveau supérieur n'a pas d'investissement source ou d'entité source. Une fois créé, un investissement de niveau supérieur ne peut pas être converti ultérieurement en investissement normal.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Financement d'investissement** > **Investissements de niveau supérieur**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire Nouvel investissement de niveau supérieur

Champ	Description
Pour	Enregistrement de l'entité à associer à l'investissement. Pour accéder aux enregistrements associés à une entité, sélectionnez une entité d'investissement dans la liste située à gauche. La liste de droite affiche alors les enregistrements associés à l'entité sélectionnée. Vous ne pouvez créer qu'un seul investissement de premier niveau pour une paire type d'entité d'investissement-valeur d'entité d'investissement. **Remarque :** lorsque vous sélectionnez l'option d'entité **Catégorie générique**, la liste pour sélectionner l'enregistrement de l'entité associée est désactivée.
Propriétaire	Utilisateur qui sera propriétaire de l'investissement de niveau supérieur. Ce champ est défini sur la valeur du **champ Propriétaire** déterminée lors de la création de l'entité d'investissement sélectionnée.
Nom	Nom unique de l'investissement.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Principal investissement	Option qui indique qu'il s'agit d'un investissement de niveau supérieur. Ce paramètre ne peut pas être modifié.

4. Cliquez sur **Créer**.

Que faire ensuite

- Financer un investissement de niveau supérieur pour atteindre les objectifs business.
- Créez un dossier métier pour définir le besoin professionnel de l'investissement.

Financer un investissement de niveau supérieur

Allouez des fonds à un investissement de niveau supérieur afin que le propriétaire de l'investissement puisse distribuer davantage de fonds.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_invst_pln_v2.investment_planner

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Financement d'investissement** > **Investissements de niveau supérieur**.
2. Ouvrez un investissement auquel vous souhaitez allouer des fonds.
3. Dans l'onglet **Détails**, cliquez sur **Ajouter des fonds**.
4. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire Ajouter des fonds

Champ	Description
Période fiscale	Exercice pour lequel le fonds est alloué à l'investissement.
Capex financé	Montant financé sous la forme d'une dépense d'investissement.
Opex financé	Montant financé comme dépense d'exploitation.

5. Cliquez sur **Envoyer**.

Résultats

L'investissement de niveau supérieur est financé avec le montant spécifié pour la période sélectionnée.

Créer un investissement

Créez un investissement pour financer une cible.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_invst_pln_v2.investment_user

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Financement d'investissement** > **Mes fonds**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire Investissement

Champ	Description
Pour	Enregistrement de l'entité à associer à l'investissement. Pour accéder aux enregistrements associés à une entité, sélectionnez une entité d'investissement dans la liste située à gauche. La liste de droite affiche alors les enregistrements associés à l'entité sélectionnée. **Remarque :** Vous ne pouvez créer qu'un seul investissement de premier niveau pour une paire type d'entité d'investissement-valeur d'entité d'investissement.
Nom	Nom unique de l'investissement.

4. Cliquez sur **Envoyer**.

Que faire ensuite

- Ajoutez un dossier métier pour définir les besoins professionnels de l'investissement.
- Demandez des fonds auprès d'une source de financement.
- Allouez des fonds à partir de vos fonds disponibles.

Ajouter un dossier métier à un investissement

Ajoutez un dossier métier à un investissement afin de définir ses besoins commerciaux et ses objectifs business.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_invst_pln_v2.investment_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Un investissement ne peut avoir qu'un seul dossier métier.

Lorsqu'un dossier métier est créé sur une demande ou un enregistrement de projet, le même est mappé à l'enregistrement d'investissement correspondant. Lorsqu'un dossier métier est créé sur un enregistrement d'investissement, le même est mappé à la demande ou au projet correspondant. Les plans de coûts et les régimes de prestations associés aux enregistrements de projet ou de demande sont également mappés aux enregistrements d'investissement.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Financement d'investissement** > **Mes fonds**.
2. Ouvrez un investissement pour ajouter le dossier métier.
3. Dans l'onglet **Détails**, cliquez sur le lien connexe **Créer un dossier métier**.
   Le lien connexe n'est disponible que si aucun dossier métier n'existe pour l'investissement.
4. Dans la boîte de dialogue Ajouter un dossier métier, saisissez des informations dans les champs en fonction de vos besoins commerciaux et des objectifs de votre investissement.

Formulaire Ajouter un dossier métier

Champ	Description
Nom	Nom unique du dossier métier.
Type d'investissement	Type de l'investissement.
Classe d'investissement	Catégorie de classe d'investissement affectée à l'investissement : ○ **Exécution** : investissement effectué pour maintenir l'activité existante. ○ **Changement** : investissement réalisé pour implémenter un changement dans l'activité.

Section de l'onglet Dossier métier du formulaire Ajouter un dossier métier

Champ	Description
Description	Description du dossier métier lié à l'investissement.
Activateurs	Activateurs clés pour l'investissement.
Barrières	Limites majeures de l'investissement.
Suppositions	Hypothèses faites pour l'investissement qui aident à déterminer le champ d'application et les risques, et à affiner les estimations de temps et de coût.

Section Champ d'application du formulaire Ajouter un dossier métier

Dans le périmètre	Champ d'application de l'investissement, qui comprend un ensemble de limites qui définissent l'étendue de l'investissement.
Hors du champ d'application	Activités qui ne sont pas dans le champ d'application de l'investissement.
Risque d'exécution	Risques associés à l'investissement s'il est effectué.
Risque de non-exécution	Risques associés à l'investissement s'il n'est pas effectué.

5. Cliquez sur **Envoyer**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Copropriétaires d'un investissement

Les copropriétaires d'investissement gèrent, demandent et allouent des fonds en votre nom aux investissements que vous possédez. Le copropriétaire dispose des mêmes droits et autorisations que le propriétaire.

- Les copropriétaires disposent des mêmes options et droits d'accès que le propriétaire des investissements, à savoir :
  - Ajouter des fonds aux investissements de niveau supérieur.
  - Ajouter des investissements enfants et les financer.
  - Ajouter et demander des sources et des fonds à partir d'un investissement de niveau supérieur.
  - Consulter, demander et allouer des fonds aux investissements enfants.
  - Ajouter d'autres personnes en tant que copropriétaires.
  - Supprimer tous les investissements non financés.
  - Savoir qui a financé un investissement.
- Les copropriétaires sont ajoutés au champ **Visible par** pour tous les investissements enfants.
- Un investissement peut avoir plusieurs copropriétaires. Le nombre de copropriétaires pour un investissement est illimité.
- Sur la page Investissements actifs, vous pouvez afficher le niveau d'accès des investissements.
  - Les investissements détenus sont accompagnés d'une icône de propriété ( ).
  - Les investissements codétenus sont accompagnés d'une icône de copropriété ( ).
  - Les investissements visibles sont accompagnés d'une icône d'affichage uniquement ( ).

Gérer les copropriétaires d'un investissement

Ajoutez des copropriétaires à vos investissements pour demander, approuver et gérer les fonds en votre nom. Vous pouvez supprimer les copropriétaires existants lorsque vous n'en avez plus besoin pour gérer vos investissements.

Avant de commencer

Rôle requis :

- Pour la gestion des copropriétaires dans les investissements de niveau supérieur : sn_invst_pln_v2.investment_planner
- Pour la gestion des copropriétaires dans Mes fonds : sn_invst_pln_v2.investment_user, sn_invst_pln_v2.investment_planner

Procédure

1. Ouvrez un investissement de niveau supérieur ou Mes fonds.
2. Cliquez sur l'onglet **Détails**.
3. Cliquez sur l'icône de déverrouillage du copropriétaire ( ).

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Pour ajouter un utilisateur en tant que copropriétaire, utilisez le champ de recherche de l'enregistrement cible sélectionné pour rechercher et sélectionner les utilisateurs.
- Pour supprimer un copropriétaire existant, sélectionnez le nom et cliquez sur l'icône de suppression de l'élément sélectionné ( ).

4. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Demander des fonds pour un investissement

Demandez des fonds à une source de financement pour votre investissement.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_invst_pln_v2.investment_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous ne pouvez pas demander de fonds pour un investissement générique à partir d'un autre investissement générique.

Vous pouvez demander des fonds uniquement à partir d'investissements sources génériques qui ont alloué des fonds à votre investissement dans le passé.

Vous pouvez demander des fonds uniquement à la fréquence de financement configurée dans les Préférences Investment Funding.

Vous pouvez demander des fonds uniquement aux entités qui sont ajoutées dans le champ **Entités finançables** lors de la création de l'entité.

Vous pouvez retirer des demandes de financement qui ont déjà été formulées ou qui sont en planification et qui se rapportent à des périodes de financement passées ou à des périodes de financement non modifiables.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Financement d'investissement** > **Mes fonds**.
2. Cliquez sur une carte d'investissement pour ouvrir l'investissement pour lequel vous avez besoin de fonds.

   Si vous souhaitez ouvrir un autre investissement, accédez au menu déroulant en regard du nom de l'investissement actuellement affiché. Recherchez un autre investissement en saisissant son nom dans le champ **Rechercher mes investissements** ou choisissez-le parmi les cinq investissements les plus récemment consultés.

3. Cliquez sur l'onglet **Afficher/Demander des fonds**.
4. Sélectionnez une période de travail, puis cliquez sur **Appliquer**.
   La liste Demander des fonds affiche uniquement les sources de financement à partir desquelles vous avez précédemment demandé des fonds pour votre investissement.
5. Cliquez sur le lien **Ajouter une nouvelle source** pour sélectionner la source de financement.
6. Dans le volet **Sélectionner une source**, sélectionnez un ou plusieurs investissements dans la liste, puis cliquez sur **Ajouter la sélection**.
   La source de financement spécifiée est ajoutée dans la grille Demander des fonds.
7. Dans la grille Demander des fonds, spécifiez le montant dans les colonnes **CapEx** et **OpEx** sous **Nouvelle/Modifier demande** des sources de financement à partir desquelles vous souhaitez demander des fonds.
   L'état de toutes les sources de financement mis à jour passe à l'état Brouillon ou Planification, qui est indiqué par les cellules en surbrillance.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

8. Cliquez sur **Demander**.
9. Dans la boîte de dialogue Confirmer la demande, vérifiez vos demandes et ajoutez un commentaire si nécessaire.
10. Cliquez sur **Demander**.
11. **Facultatif :** Cliquez avec le bouton droit sur une colonne du champ **Nouvelle/Modifier demande**, puis sélectionnez **Retirer** pour retirer une demande de financement.

Résultats

- Les fonds sont demandés auprès des sources d'investissement pour la période spécifiée.
- L'état de l'enregistrement de la demande de fonds passe à Demandé.

Planifier les allocations de fonds pour les investissements

Planifiez vos allocations de fonds si vous n'êtes pas encore prêt à les finaliser.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_invst_pln_v2.investment_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Conservez les investissements à l'étape de planification si vous n'êtes pas encore prêt à allouer les fonds. Par exemple, vous devrez peut-être patienter pour déterminer si vous avez besoin de fonds supplémentaires pour répondre aux besoins de tous vos investissements.

Si vous allouez des fonds à un investissement qui s'ajoute aux fonds reçus, un message d'avertissement s'affiche sur la ligne **Totaux** indiquant que les allocations sont trop élevées, et le montant du fonds supplémentaire sera déduit du montant tampon défini dans vos préférences de financement. Pour plus d'informations sur la configuration de la surallocation des fonds, consultez la rubrique Définir les préférences Investment Funding. Si vous essayez d'allouer au-delà du fonds disponible et du montant tampon, un message d'erreur indique que les nouveaux fonds ne peuvent pas être soumis pour allocation.

Vous pouvez allouer des fonds uniquement à la fréquence de financement configurée dans les Préférences Investment Funding.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Financement d'investissement** > **Mes fonds**.
2. Cliquez sur une carte d'investissement pour ouvrir un investissement actif que vous souhaitez allouer à d'autres investissements.

   Si vous souhaitez ouvrir un autre investissement, accédez au menu déroulant en regard du nom de l'investissement actuellement affiché. Recherchez un autre investissement en saisissant son nom dans le champ **Rechercher mes investissements** ou choisissez-le parmi les cinq investissements les plus récemment consultés.
3. Cliquez sur l'onglet **Allouer des fonds**.
4. Sélectionnez une période de travail, puis cliquez sur **Appliquer**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Si vous avez alloué des fonds plus tôt ou si des demandes de fonds entrantes sont reçues, ces investissements sont répertoriés dans la liste **Allouer des fonds**.
- Vous pouvez filtrer pour les investissements en attente (planification et demandés) en cliquant sur l'icône de filtre ( ).

5. Dans la liste **Allouer des fonds**, sélectionnez les demandes entrantes auxquelles vous envisagez d'allouer des fonds.
6. Cliquez sur **Planification**.

Résultats

- Les allocations de fonds sont planifiées pour les investissements sélectionnés pour la période spécifiée.
- L'état de tous les investissements mis à jour passe à Planification, qui est indiqué par les cellules en surbrillance.
- Le montant restant après la planification de vos allocations s'affiche dans la ligne **Restant après la planification**.

Que faire ensuite

Allouer des fonds à des investissements planifiés

Allouer des fonds à un investissement

Allouez des fonds aux investissements en fonction de vos objectifs business et des fonds disponibles.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_invst_pln_v2.investment_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez allouer des fonds uniquement à la fréquence de financement configurée dans les préférences Investment Funding.

Si vous avez alloué des fonds à un investissement plus tôt, vous pouvez augmenter ou réduire le montant financé en saisissant un montant supérieur ou inférieur au montant existant. La saisie d'une valeur inférieure annule le financement de l'investissement par le montant de la différence.

Si vous allouez des fonds à un investissement qui s'ajoute aux fonds reçus, un message d'avertissement s'affiche sur la ligne **Totaux** indiquant que les allocations sont trop élevées, et le montant du fonds supplémentaire sera déduit du montant tampon défini dans vos préférences de financement. Pour plus d'informations sur la configuration de la surallocation des fonds, consultez la rubrique Définir les préférences Investment Funding. Si vous essayez d'allouer au-delà du fonds disponible et du montant tampon, un message d'erreur indique que les nouveaux fonds ne peuvent pas être soumis pour allocation.

Vous pouvez allouer des fonds uniquement aux entités qui sont ajoutées dans le champ **Entités finançables** lors de la création de l'entité.

Remarque :
pour des investissements génériques, vous pouvez allouer des fonds aux investissements que vous possédez.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Financement d'investissement** > **Mes fonds**.
2. Cliquez sur une carte d'investissement pour ouvrir un investissement actif qui dispose de fonds suffisants pour être alloués à un autre investissement.

   Si vous souhaitez ouvrir un autre investissement, accédez au menu déroulant en regard du nom de l'investissement actuellement affiché. Recherchez un autre investissement en saisissant son nom dans le champ **Rechercher mes investissements** ou choisissez-le parmi les cinq investissements les plus récemment consultés.
3. Cliquez sur l'onglet **Allouer des fonds**.
4. Sélectionnez une période de travail, puis cliquez sur **Appliquer**.
   - Si vous avez alloué des fonds plus tôt ou si des demandes de fonds entrantes sont reçues, ces investissements sont répertoriés dans la liste **Allouer des fonds**.
   - Vous pouvez filtrer pour les investissements en attente (planification et demandés) en cliquant sur l'icône de filtre ( ).
5. **Facultatif :** Ajoutez d'autres investissements à la liste **Allouer des fonds** pour allouer des fonds.

   a. Cliquez sur **Ajouter**.

   b. **Facultatif :** Cliquez sur **Nouveau** pour créer un nouvel enregistrement d'entité si vous disposez de privilèges suffisants pour l'entité source.

   c. Dans le volet **Ajouter**, sélectionnez un ou plusieurs investissements dans la liste, puis cliquez sur **Ajouter la sélection**.

   (Optional) Pour inclure tous les investissements répertoriés, cliquez sur **Ajouter tout**.
6. Dans la liste **Allouer des fonds**, saisissez le montant sous les colonnes **CapEx** et **OpEx** sous **Nouveau fonds** pour tous les investissements auxquels vous souhaitez allouer des fonds.

   Remarque :
   pour une demande entrante, prenez en compte le montant dans la colonne **Nouvelle demande** lors de la saisie des montants dans les colonnes **CapEx** et **OpEx** sous **Nouveau fonds**.

   L'état de tous les investissements mis à jour passe à Planification, qui est indiqué par les cellules en surbrillance.
7. Cliquez sur **Financer**.
8. Dans la boîte de dialogue Confirmer l'allocation des fonds, vérifiez vos allocations et cliquez sur **Financer**.

   Tout en confirmant les allocations de fonds, vous pouvez consulter tous les détails des trimestres où des fonds sont disponibles pour le financement dans une section et les détails des trimestres où les fonds ne sont pas disponibles pour le financement dans une autre section.
9. **Facultatif :** Cliquez avec le bouton droit sur une colonne de la grille, puis sélectionnez **Afficher les détails du financement passé** pour afficher les détails du financement de vos investissements enfants pour les exercices précédents.

   (Optional) Pour plus d'informations, consultez la rubrique Afficher les détails du financement passé.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Résultats

- Les fonds sont alloués aux investissements sélectionnés pour la période spécifiée.
- L'état des investissements financés passe à Financé.

Saisir les dépenses réelles pour un investissement

Saisissez les dépenses réelles pour vos investissements afin de suivre l'utilisation des fonds.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_invst_pln_v2.investment_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser des fonds dans vos investissements pour exécuter des activités d'entreprise ou allouer des fonds à d'autres investissements pour atteindre vos objectifs business. Vous pouvez enregistrer le montant dépensé en tant que dépenses réelles (« Réels ») dans chaque investissement. Le suivi des valeurs réelles vous permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Suivre l'emplacement et la façon dont vous avez dépensé vos fonds.
- Compléter les valeurs réelles de l'investissement parent.

Le coût réel engagé pour les projets ou les demandes sera résumé et affiché automatiquement dans la grille Investment Funding s'il existe une seule source financée. S'il existe plusieurs sources, vous devez effectuer les étapes suivantes pour entrer les valeurs réelles manuellement.

Remarque :

- (Clients ayant effectué la mise à niveau à partir du module d'extension Investment Funding hérité vers l'application ServiceNow Store) Si vous avez saisi manuellement des valeurs réelles avant la mise à niveau, elles ne correspondront pas aux valeurs réelles publiées dans le projet après la mise à niveau.
- Si le champ **Budget** de la répartition du plan de coût d'un projet ou d'une demande a été modifié après le financement, les budgets CapEx et OpEx ne correspondront pas au montant financé du flux Investment Funding.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Financement d'investissement** > **Mes fonds**.
2. Ouvrez un investissement pour lequel vous souhaitez saisir des valeurs réelles.

   Si vous souhaitez ouvrir un autre investissement, accédez au menu déroulant en regard du nom de l'investissement actuellement affiché. Recherchez un autre investissement en saisissant son nom dans le champ **Rechercher mes investissements** ou choisissez-le parmi les cinq investissements les plus récemment consultés.
3. Cliquez sur l'onglet **Afficher/Demander des fonds**.
4. Sélectionnez une période de travail, puis cliquez sur **Appliquer**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

5. Dans la liste Demander des fonds, spécifiez le montant réel dépensé dans les colonnes **CapEx réel** et **OpEx réel** pour vos investissements.

Remarque :
Si vous ne voyez pas les colonnes **CapEx réel** et **OpEx réel** dans la liste, cliquez sur l'icône de configuration ( ) et sélectionnez-les.

Résultats

- Le montant saisi est mis à jour en tant que fonds réels dépensés via l'investissement.
- Le montant revient à son investissement parent, qui à son tour se déploie jusqu'à l'investissement de niveau supérieur.

Rejeter une demande de fonds

Vous pouvez rejeter une demande de fonds entrante en fonction de vos priorités commerciales ou si vous ne disposez pas de fonds suffisants.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_invst_pln_v2.investment_user

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Financement d'investissement** > **Mes fonds**.
2. Ouvrez un investissement actif.

   Si vous souhaitez ouvrir un autre investissement, accédez au menu déroulant en regard du nom de l'investissement actuellement affiché. Recherchez un autre investissement en saisissant son nom dans le champ **Rechercher mes investissements** ou choisissez-le parmi les cinq investissements les plus récemment consultés.
3. Cliquez sur l'onglet **Allouer des fonds**.
4. Sélectionnez une période de travail, puis cliquez sur **Appliquer**.
5. Sélectionnez un investissement dans la grille **Allouer des fonds**.
6. Cliquez sur la liste déroulante **Allouer des fonds,** puis sélectionnez **Rejeter**.
7. **Facultatif :** Sélectionnez un investissement, puis cliquez sur **Effacer** dans la liste déroulante **Allouer des fonds** pour supprimer les demandes de financement de l'état de planification correspondant aux périodes de financement passées ou aux périodes de financement non modifiables de votre liste.

Examiner l'utilisation de vos fonds

Passez en revue le flux des fonds de votre investissement vers d'autres investissements pour prendre une décision éclairée lorsque vous allouez ou demandez des fonds.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_invst_pln_v2.investment_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Examiner l'utilisation de vos fonds vous permet de voir quand un investissement n'a pas utilisé de fonds, ou si les fonds répondent toujours aux priorités de vos objectifs business.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :
le montant réel de votre investissement est la somme des dépenses directes que vous avez saisies et le total de tous les investissements auxquels vous avez alloué des fonds. Le montant réel correct n'est reflété que si les propriétaires de ces investissements ont saisi les dépenses réelles dans leurs investissements.

Vous pouvez afficher la différence entre les fonds reçus et les valeurs réelles (sous-utilisation ou dépassement du budget) dans les cartes d'arborescence. Si le montant des fonds reçus est supérieur au montant du fonds, le montant de sous-utilisation du budget s'affiche en vert. Si le montant des fonds reçus est inférieur au montant du fonds, le montant de dépassement du budget s'affiche en rouge.

Vous pouvez configurer les informations qui doivent être affichées sur les cartes dans la vue de liste **Allouer des fonds** ou **Afficher/Demander des fonds**. Par exemple, vous pouvez configurer la vue de liste pour afficher uniquement le montant **total des valeurs réelles**.

Les utilisateurs que le propriétaire de l'investissement ajoute dans le champ **Visible par** peuvent également examiner les détails de l'investissement. Le propriétaire d'un investissement qui finance un investissement particulier est automatiquement ajouté à la liste des champs pour cet investissement. Par exemple, si un investissement de programme reçoit des fonds d'un investissement de portefeuille, le propriétaire de l'investissement de portefeuille est ajouté au champ **Visible par** pour l'investissement du programme.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Financement d'investissement** > **Mes fonds**.
2. Cliquez sur une carte d'investissement pour ouvrir un investissement actif afin de passer en revue les allocations de fonds.

   Si vous souhaitez ouvrir un autre investissement, accédez au menu déroulant en regard du nom de l'investissement actuellement affiché. Recherchez un autre investissement en saisissant son nom dans le champ **Rechercher mes investissements** ou choisissez-le parmi les cinq investissements les plus récemment consultés.
3. Dans l'onglet **Allouer des fonds**, cliquez sur l'icône d'arborescence ( ).
   Votre investissement et les investissements que vous avez financés s'affichent directement sous forme de cartes dans une vue hiérarchique. Le nombre d'investissements enfants s'affiche dans la carte d'investissement parente. S'il y a plus de 10 cartes d'investissement, vous pouvez accéder à une vue de carte compacte.
4. Cliquez sur un investissement pour afficher son allocation de fonds à d'autres investissements.

   Lorsque vous explorez les cartes d'investissement enfants, le menu interactif dans le coin supérieur droit affiche le niveau actuel de la hiérarchie.
5. **Facultatif :** Cliquez sur le menu **Actions** et sélectionnez **Afficher l'investissement** pour accéder à la grille d'investissement.

Afficher les détails du financement passé

Consultez les détails de financement passés de vos investissements.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_invst_pln_v2.investment_user

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Financement d'investissement** > **Mes fonds**.
2. Cliquez sur une carte d'investissement pour ouvrir l'investissement pour lequel vous voulez consulter les détails de financement passé.

   Si vous souhaitez ouvrir un autre investissement, accédez au menu déroulant en regard du nom de l'investissement actuellement affiché. Recherchez un autre investissement en saisissant son nom dans le champ **Rechercher mes investissements** ou choisissez-le parmi les cinq investissements les plus récemment consultés.
3. Cliquez sur l'onglet **Allouer des fonds**.
4. Cliquez avec le bouton droit sur une colonne de la grille, puis sélectionnez **Afficher les détails du financement passé** pour afficher les détails du financement de vos investissements pour les exercices précédents.

   Si vous n'êtes pas propriétaire de l'investissement mais que vous avez été ajouté dans le champ **Visible par** de l'investissement, vous pouvez afficher les investissements en mode lecture seule.

   Le graphique montre la comparaison entre le total des fonds reçus et le total des valeurs réelles pour les exercices de l'année précédente.

Séparation de domaine et Financement d'investissement

L'application Séparation de domaine est prise en charge dans Financement d'investissement. Séparation de domaine vous permet de séparer les données, les processus et les tâches administratives en groupes logiques appelés domaines. Vous pouvez contrôler plusieurs aspects de cette séparation, notamment les utilisateurs qui peuvent voir les données et y accéder.

Niveau de prise en charge : basique

- Logique métier : garantit que les données parviennent au bon domaine pour les cas d'utilisation du fournisseur de service de l'application.
- L'application prend en charge Séparation de domaine lors de l'exécution. Séparation de domaine inclut la séparation à partir de l'interface utilisateur, des clés de cache, du reporting, des déploiements et des agrégations.
- Le propriétaire de l'instance doit configurer l'application de sorte qu'elle fonctionne sur plusieurs locataires.

Exemple de cas d'utilisation : lorsqu'un fournisseur de service (SP) utilise la messagerie instantanée pour répondre au message d'un locataire-client, le client doit pouvoir afficher la réponse du SP.

Pour en savoir plus sur les niveaux de prise en charge, consultez la rubrique Prise en charge de Séparation de domaine par les applications .

Information associée

Séparation de domaine pour les fournisseurs de services

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Exporter au format PowerPoint pour la Gestion stratégique des portefeuilles

Le complément ServiceNow® Exporter au format PowerPoint pour la Gestion stratégique des portefeuilles vous aide à générer et télécharger des rapports d'état de projet à partir de votre instance en tant que fichier Microsoft PowerPoint. Vous pouvez utiliser ce fichier pour le partager entre les personnes concernées ou les équipes à des fins de collaboration.

Vue d'ensemble de Exporter au format PowerPoint

Vidéo de présentation d'Export to PowerPoint. Durée de deux minutes environ.

Premiers pas

Explorer



En savoir plus sur les Exporter au format PowerPoint fonctionnalités du complément.

Configurer



Installez et configurez le Exporter au format PowerPoint complément.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Utiliser



Utilisez cette fonction Exporter au format PowerPoint pour générer et télécharger votre rapport d'état de projet.

Référence



Obtenez des détails sur les composants installés, les champs de formulaire, les tables, les rôles et les directives générales.

Traduction automatique

Important :

- Pour en savoir plus sur le traitement des données requis pour générer un rapport d'état de projet au sein des serveurs ServiceNow en fonction de votre emplacement, consultez l'article KB1170323 dans la Now Support Base de connaissances.
- Exporter au format PowerPoint n'est actuellement pas disponible pour les clients dans les centres de données FedRAMP, NSC DOD IL5 ou protégés par l'IRAP en Australie, les clients auto-hébergés ou dans d'autres environnements restreints. Consultez les mises à jour de disponibilité dans les versions futures.

Dépannage et demande d'aide

- Poser des questions ou y répondre dans le Gestion stratégique des portefeuilles forum sur le ServiceNow Community
- Rechercher des articles sur une erreur connue dans le portail d'erreurs connues
- Contact Service client et assistance

Explorer Exporter au format PowerPoint

L'application Exporter au format PowerPoint vous aide à générer et à télécharger votre rapport d'état de projet. Utilisez ce fichier pour présenter votre rapport d'état de projet à des personnes concernées ou à des équipes pour collaboration et pour identifier les prochaines étapes.

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Utilisez les types de données suivants pour créer un Microsoft PowerPoint modèle.

Types de modèles de rapport

Type de rapport	Description
Texte	Génère un rapport au format texte.
Table	Génère un rapport au format de table.
Ligne	Génère un rapport de graphique linéaire.
À barres	Génère un rapport sous forme de graphique à barres.
Répéteur	Jeton utilisé pour générer des données pour toutes les entrées d'un enregistrement en conservant le format du modèle.

Configurer Exporter au format PowerPoint

Découvrez le processus et les conditions préalables utilisés pour installer l'application Exporter au format PowerPoint dans votre instance et la configurer dans Microsoft PowerPoint.

Workflow de configuration

Suivez les étapes ci-dessous pour configurer et installer le ServiceNow complément après Microsoft PowerPoint avoir téléchargé l'application Exporter au format PowerPoint à partir du ServiceNow Store.

1. Installez Exporter au format PowerPoint pour la Gestion stratégique des portefeuilles à partir du ServiceNow Store. Pour plus d'informations, consultez Installer Exporter au format PowerPoint pour la Gestion stratégique des portefeuilles.
2. Gérez les composants des tables et des éléments scriptés connexes. Pour plus d'informations, consultez Gérer les tables connexes et les formulaires d'éléments scriptés.
3. Téléchargez le fichier manifeste à partir de votre instance et partagez-le avec votre Microsoft Office 365 chargé de clientèle. Pour plus d'informations, consultez Télécharger le fichier manifeste à partir de votre instance.
4. Configurez le Exporter au format PowerPoint complément pour votre Microsoft PowerPoint. Pour plus d'informations, consultez Configurer le Exporter au format PowerPoint complément pour Microsoft PowerPoint.

Installer Exporter au format PowerPoint pour la Gestion stratégique des portefeuilles

Vous pouvez installer l'application Exporter au format PowerPoint pour la Gestion stratégique des portefeuilles (sn_ppt) si vous disposez du rôle administrateur. Cette application inclut des

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

données de démonstration et installe les applications et modules d'extension connexes ServiceNow® Store , le cas échéant.

Avant de commencer

- Passez en revue la liste des applications dans ServiceNow Store pour obtenir des informations sur les dépendances, les exigences concernant la gestion des licences ou des abonnements et la compatibilité des versions.
- Rôle requis : admin
- **Important :**
  Pour en savoir plus sur le traitement des données requis pour générer un rapport d'état de projet au sein des serveurs ServiceNow en fonction de votre emplacement, consultez l'article KB1170323 dans la Now Support Base de connaissances.

Procédure

1. Accédez à la **Tout** > **Applications système** > **Toutes les applications disponibles** > **Tout**.
2. Recherchez l'application Exporter au format PowerPoint pour la Gestion stratégique des portefeuilles (sn_ppm_ppt_export) à l'aide des critères de filtre et de la barre de recherche.

   Vous pouvez chercher l'application à l'aide de son nom ou de son ID. Si vous ne trouvez pas l'application, vous devrez peut-être en faire la demande auprès du ServiceNow Store.

   La liste située en regard du bouton **Installer** affiche les versions disponibles.
3. Sélectionnez une version dans la liste et sélectionnez **Installer**.

   La boîte de dialogue Examiner les détails d'installation qui s'affiche répertorie toutes les dépendances installées avec votre application.
4. Si vous y êtes invité, suivez les liens vers le ServiceNow Store afin d'obtenir des autorisations supplémentaires pour les dépendances.
5. **Facultatif :** Si des données de démonstration sont disponibles et que vous souhaitez les installer, cochez la case **Charger les données de démonstration**.
   Les données de démonstration sont des exemples d'enregistrements décrivant les fonctionnalités de l'application pour les cas d'utilisation courants. Chargez les données de démonstration lors de la première installation de l'application sur une instance de développement ou de test.
6. Sélectionnez **Installer**.

Résultats

Les composants suivants sont installés avec l'installation de l'application Exporter au format PowerPoint pour la Gestion stratégique des portefeuilles .

- Rôles
- Tables

Consultez Composants installés avec Exporter au format PowerPoint pour la Gestion stratégique des portefeuilles pour plus d'informations.

Gérer les tables connexes et les formulaires d'éléments scriptés

Gérez les **composants de tables connexes** et **d'éléments scriptés** requis pour créer un Microsoft PowerPoint modèle.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_ppt_export.ppt_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Gestion PowerPoint** > **Types de rapports PowerPoint**.
2. Sélectionnez le nom du rapport.

Option	Description
Pour gérer les tables connexes	Vous pouvez ajouter une table distante personnalisée ou un enfant à partir de la table parente. **a.** Dans le composant **Tables connexes** , sélectionnez **Nouveau**. Renseignez les champs du formulaire Tables connexes. Pour obtenir une description des valeurs de champ, consultez la rubrique Formulaire Tables connexes. **b.** Pour ajouter une table distante personnalisée : **i.** Create a remote table . **ii.** Sélectionnez la table distante requise dans la liste. **iii.** Sélectionnez l'option **Activer le script personnalisé** . **iv.** Dans la zone Script personnalisé, écrivez le code pour établir une connexion entre la table distante et la table principale. **c.** Pour sélectionner une table enfant à partir de la table principale : **i.** Sélectionnez une table enfant dans la liste. **ii.** Sélectionnez la colonne de relation parente dans la liste. **d.** Sélectionnez **Soumettre**. La table sélectionnée et sa relation avec la table parente s'affichent dans la section Tables connexes.
Pour gérer les éléments scriptés	**a.** Dans le composant **Éléments scriptés** , sélectionnez **Nouveau**. **b.** Dans le formulaire Éléments scriptés, renseignez les champs. Pour obtenir une description des valeurs de champ,

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Option	Description
	consultez la rubrique Formulaire d'éléments scriptés. **c.** Sélectionnez **Soumettre**.

3. Sélectionnez **Mettre à jour**.

Télécharger le fichier manifeste

Configurez les rôles d'utilisateur et téléchargez le fichier manifeste du complément pour utiliser le Exporter au format PowerPoint complément pour Microsoft PowerPoint.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_ppt_export.ppt_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Compléments ServiceNow pour Office** > **Manifestes de complément Office**.
2. Cliquez sur **Modèles pour ServiceNow**.

   Remarque :
   Assurez-vous que les **modèles de description de ServiceNow** correspondent au **module d'extension PowerPoint pour ServiceNow** afin de vous assurer que le fichier manifeste correct est sélectionné.

3. Cliquez sur **Télécharger le manifeste** pour télécharger le fichier du complément.

Que faire ensuite

- Partagez le fichier manifest.xml avec Microsoft Office 365 le chargé de compte pour charger le fichier manifeste pour les utilisateurs de Microsoft Office 365 afin d'activer le Exporter au format PowerPoint complément pour Microsoft PowerPoint.

  Vous pouvez également charger le complément à des fins de test à l'aide de l'un des processus suivants.

  - Pour Windows les machines : https://learn.microsoft.com/en-us/office/dev/add-ins/testing/create-a-network-shared-folder-catalog-for-task-pane-and-content-add-ins
  - Pour MacOS les machines : https://learn.microsoft.com/en-us/office/dev/add-ins/testing/sideload-an-office-add-in-on-mac

- Pour en savoir plus sur les étapes de configuration supplémentaires nécessaires à l'activation du complément pour la Exporter au format PowerPoint version navigateur de Microsoft PowerPoint, reportez-vous à l'article KB1171422 dans la section Now Support Base de connaissances.

Configurer le Exporter au format PowerPoint complément pour Microsoft PowerPoint

Configurez le Exporter au format PowerPoint complément dans votre Microsoft PowerPoint pour interagir avec votre instance et extraire les données nécessaires pour générer et télécharger vos rapports d'état de projet.

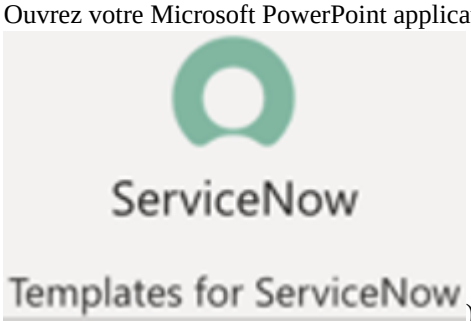
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer

- Vérifiez que le Exporter au format PowerPoint complément est activé pour votre Microsoft PowerPoint. Si ce n'est pas le cas, Télécharger le fichier manifeste contactez votre Microsoft Office 365 chargé de clientèle.
- Rôle requis : sn_ppt_export.ppt_admin ou sn_ppt_export.ppt_user.

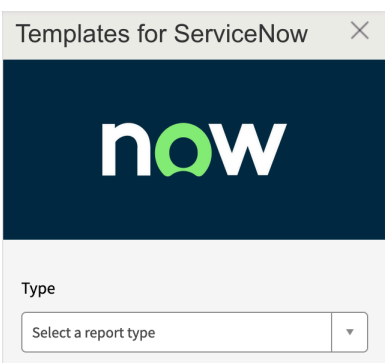
Procédure

1. Ouvrez votre Microsoft PowerPoint application et sélectionnez l'icône ServiceNow de complément (

) dans l'onglet **Accueil** .
Un panneau s'affiche avec une option de connexion pour accéder à votre ServiceNow instance.
2. Sélectionnez **Se connecter**.
3. Saisissez les informations d'identification de votre ServiceNow instance et sélectionnez **Se connecter**.
Une invite demandant l'accès à votre instance avec des détails tels que le nom de l'instance s'affiche.
4. Vérifiez les détails de votre instance et sélectionnez **Autoriser**.

Résultats

La page de destination du complément s'affiche dans le panneau de droite.



Remarque :
Pour en savoir plus sur les étapes de configuration supplémentaires nécessaires à l'activation Exporter au format PowerPoint du complément pour la version navigateur de Microsoft PowerPoint, reportez-vous à l'article KB1171422 dans le .Now Support Base de connaissances

Que faire ensuite

Créer un Microsoft PowerPoint modèle.

Utiliser Exporter au format PowerPoint

Utilisez le Exporter au format PowerPoint complément pour Microsoft PowerPoint créer un modèle afin de générer des rapports.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :
Lors de la création d'un modèle, toutes les options de mise en forme que vous utilisez, telles que le style de police, la taille de la police, la couleur d'arrière-plan, etc., sont conservées lors de la génération d'un rapport.

1. Créez un Microsoft PowerPoint modèle. Pour plus d'informations, consultez Créer un Microsoft PowerPoint modèle.
2. Chargez un Microsoft PowerPoint modèle sur votre ServiceNow instance. Pour plus d'informations, consultez Charger votre Microsoft PowerPoint modèle.
3. Téléchargez un rapport d'état de projet à l'aide du modèle créé. Pour plus d'informations, consultez Télécharger un rapport d'état de projet.

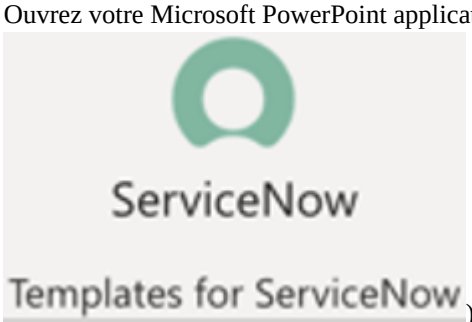
Créer un Microsoft PowerPoint modèle

Configurez le Exporter au format PowerPoint complément dans votre Microsoft PowerPoint pour interagir avec votre instance et extraire les données requises pour générer et télécharger vos rapports d'état. Créez votre propre modèle personnalisé avec les données requises pour générer un rapport, en fonction des besoins de votre organisation en matière de reporting.

Avant de commencer

- Laissez-nous connecter votre instance à l'aide de la connexion du complément et créer un modèle Planification de portefeuille pour générer un rapport pour les détails de l'épopéeMicrosoft PowerPoint.
- Rôle requis : sn_ppt_export.ppt_user

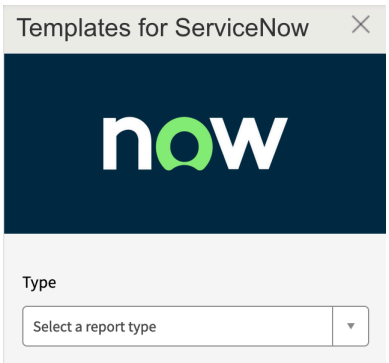
Procédure

1. Ouvrez votre Microsoft PowerPoint application et sélectionnez l'icône ServiceNow de complément (

) dans l'onglet **Accueil** .
Un panneau latéral s'affiche avec une option de connexion pour accéder à votre ServiceNow instance.
2. Sélectionnez **Se connecter**.
3. Saisissez les informations d'identification de votre ServiceNow instance et sélectionnez **Se connecter**.
Une invite avec les détails de votre instance s'affiche.
4. Vérifiez les détails de votre instance et sélectionnez **Autoriser**.
La page de destination du complément s'affiche dans le panneau latéral.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



5. Sélectionnez Rapport de **portefeuille personnel** dans la liste Type.

   Sélectionnez le type de données que vous souhaitez renseigner.

   - Texte : entrées de texte de la table parente. Exemple : nom du portefeuille, nom du propriétaire, etc.
   - Table : entrées de table mappées à l'aide de tables connexes.
   - Répéteur : permet de renseigner des détails supplémentaires pour chacun des enregistrements sélectionnés.
   - Graphique linéaire et histogramme : entrées de graphique mappées à l'aide d'éléments scriptés.

   Remarque :
   Lors de la création d'un modèle, vous pouvez :

   - Modifiez la taille et la couleur de la police des valeurs de jetons pour qu'elles se reflètent de la même manière dans votre rapport d'état.
   - Déplacez le jeton pour le placer dans un format requis.
   - Ajoutez vos logos personnalisés ou d'organisation sur les diapositives.
   - Redimensionnez les jetons de graphique selon les besoins.

6. Pour renseigner le nom du portefeuille sur la première diapositive :

   a. Sélectionnez le **texte** dans le type de données.

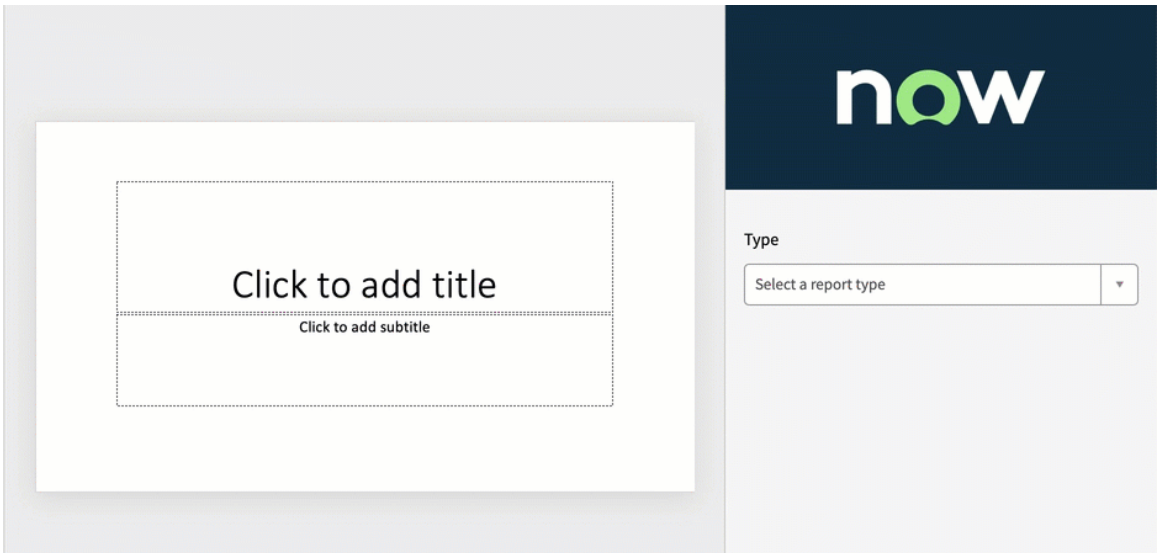
   b. Filtrez la liste Colonnes pour localiser le nom et sélectionnez-le. Une valeur de jeton représentant le nom du portefeuille est générée dans la zone de texte vide suivante.

   c. Sélectionnez le bouton **Copier le texte** pour copier le jeton.

   d. Collez le jeton sur la diapositive.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Ajouter une nouvelle diapositive à Microsoft PowerPoint, insérez une table avec trois colonnes et deux lignes pour générer les épopées avec leurs numéros, leur état et leur date d'échéance.

7. Pour renseigner les détails de l'épopée tels que les nombres, l'état et la date d'échéance :
   a. Sur la page de destination du complément, sélectionnez **Table** dans la liste Données.

      Utilisez le bouton **Retour** (bouton Retour du ← Back pour revenir à la page de destination du complément.

   b. Sélectionnez **Épopée** dans la liste Table connexe.
   c. Dans la liste Table connexe (facultatif), sélectionnez une table associée à l'épopée.
   d. Sélectionnez le nombre de lignes que vous souhaitez renseigner. Par défaut, cinq lignes sont sélectionnées.

      Vous pouvez sélectionner un minimum d'une ligne et un maximum de 10 lignes.

   e. Utilisez l'icône de filtre pour voir un filtre existant ou pour définir une condition de remplissage des données.

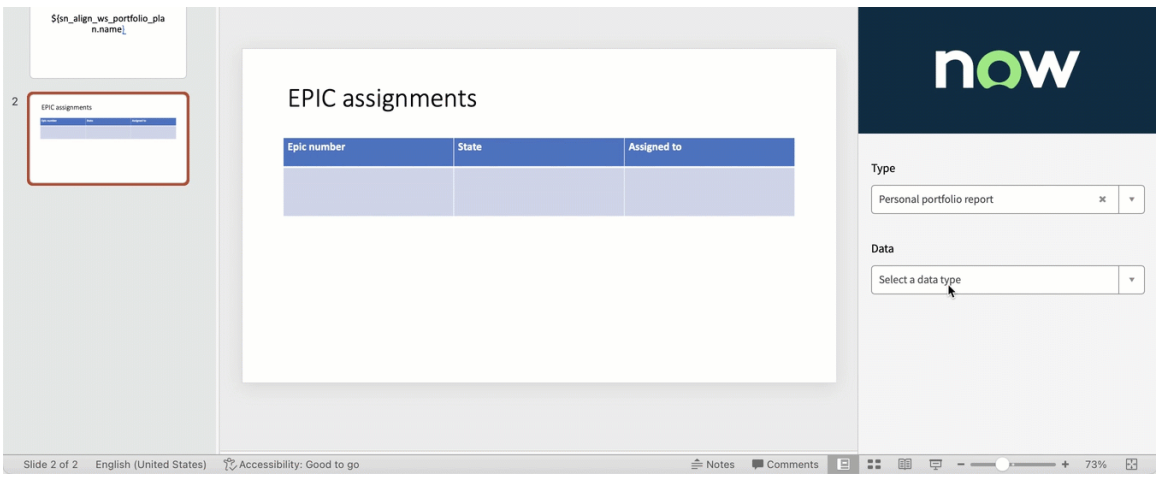
      Ici, nous sélectionnons les épopées qui sont à l'état Prêt ou Travail en cours avec une date limite le 30 avril.

   f. Sélectionnez **Suivant**.
   g. Sélectionnez **Numéro** dans la liste Colonne.
   h. Copiez la valeur du jeton et collez-la dans la table.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

i. De même, copiez et collez les valeurs de jeton des champs **État** et **Affecté à** à partir de la liste Colonne.



Ajouter une nouvelle diapositive à Microsoft PowerPoint.

8. Pour renseigner les détails requis de chacun des enregistrements sélectionnés :

a. Sur la page de destination du complément, sélectionnez **Table** dans la liste Données.

Utilisez le bouton **Retour** (bouton Retour du ← Back pour revenir à la page de destination du complément.

b. Sélectionnez **Répéteur** dans la liste de données.

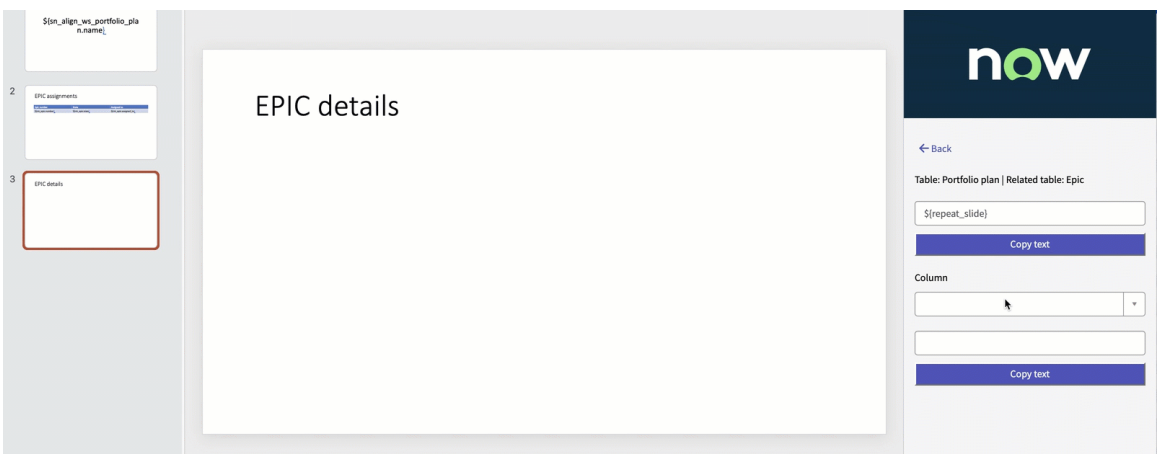
c. Sélectionnez **Épopée** dans la liste Table connexe.

d. Ajoutez le filtre requis à l'aide de l'option de filtre et sélectionnez **Suivant**.

e. Sélectionnez les champs requis pour copier et coller le jeton sur la diapositive.

f. Copiez et collez le jeton de répéteur dans la diapositive

Remarque :
Le jeton de répéteur ne génère aucune valeur dans le rapport d'état.



Ajouter une nouvelle diapositive à Microsoft PowerPoint.

9. Pour remplir un graphique linéaire ou à barres :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

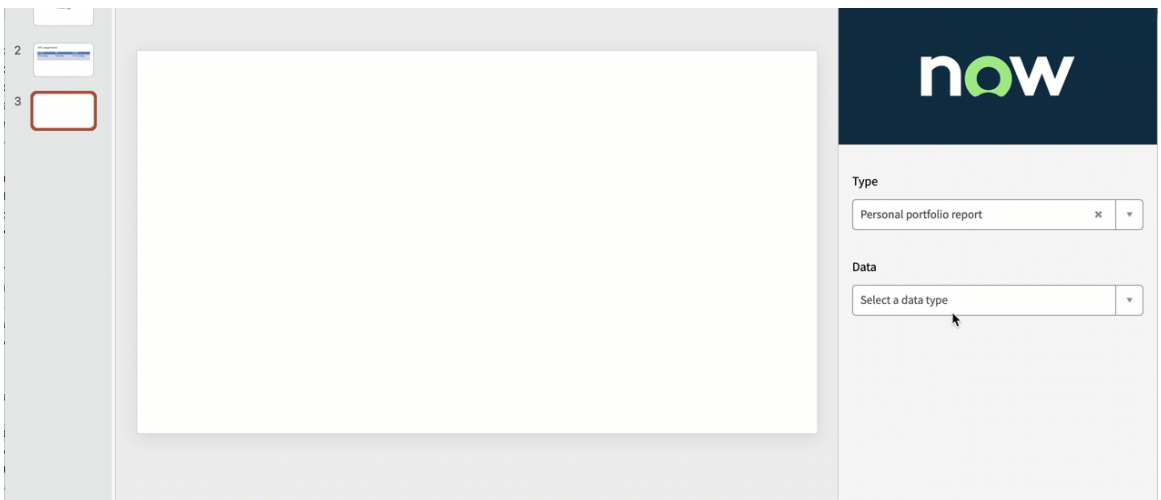
a. Sur la page de destination du complément, sélectionnez **Graphique linéaire** ou **Graphique à barres** dans la liste Données.

   Utilisez le bouton **Retour** (bouton Retour du ← Back pour revenir à la page de destination du complément.

b. Dans la liste Sélectionner un graphique (défini à l'aide d'éléments scriptés), sélectionnez un graphique à renseigner pour votre rapport, puis sélectionnez **Suivant**.

c. Sélectionnez le bouton **Copier dans le presse-papiers** pour copier le jeton de graphique.

d. Collez le jeton sur une diapositive.



10. Enregistrez le Microsoft PowerPoint fichier au format .pptx avec un maximum de 50 diapositives et une taille de fichier ne dépassant pas 15 Mo.

Remarque :
L'application Exporter au format PowerPoint pour la Gestion stratégique des portefeuilles est fournie avec des modèles par défaut que vous pouvez utiliser pour générer des rapports et les prendre en compte comme référence pour créer des modèles.

Charger votre Microsoft PowerPoint modèle

Chargez le dernier modèle sur votre instance pour générer et télécharger le rapport d'état sous forme de Microsoft PowerPoint fichier.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_ppt_export.ppt_user

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Gestion PowerPoint** > **Modèles PowerPoint**.
2. Sélectionnez un enregistrement auquel joindre le dernier modèle.
3. Sélectionnez l'icône Gérer les pièces
4. Sélectionnez **Choisir un fichier** pour parcourir et charger le modèle.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :
Vous ne pouvez utiliser qu'un seul modèle (.pptx) à la fois avec une taille de fichier maximale de 15 Mo. Supprimez le modèle existant pour le charger et en utiliser un nouveau.

5. Fermez la boîte de dialogue, puis sélectionnez **Mettre à jour** dans le formulaire.

Que faire ensuite
Télécharger un rapport d'état de projet.

Télécharger un rapport d'état de projet

Téléchargez vos projets et rapports d'état de projet sous forme de Microsoft PowerPoint fichier pour le partager avec les parties prenantes.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_ppt_export.ppt_user

Important :
Exporter au format PowerPoint n'est actuellement pas disponible pour les clients dans les centres de données FedRAMP, NSC DOD IL5 ou protégés par l'IRAP en Australie, les clients auto-hébergés ou dans d'autres environnements restreints. Consultez les mises à jour de disponibilité dans les versions futures.

Procédure

1. Pour télécharger votre rapport d'état pour Architecture d'entreprise (anciennementGestion du portefeuille d'applications), reportez-vous à la section Export data to Microsoft PowerPoint - Legacy .
2. Pour télécharger votre rapport d'état pour Espace de travail du projet, reportez-vous à la section Exporter un rapport d'état de projet vers Microsoft PowerPoint à partir de Espace de travail du projet.
3. Pour télécharger votre projet à partir de , reportez-vous à Espace de travail du projet la section Exporter un projet à partir de Espace de travail du projet.
4. Pour télécharger votre rapport d'état pour Planification stratégique, reportez-vous à la section Exporter l'état ou la feuille de route d'un plan de portefeuille vers Microsoft PowerPoint.
5. Pour télécharger votre rapport d'état pour Planification de portefeuille, reportez-vous à la section Exporter l'état ou la feuille de route d'un plan de portefeuille vers Microsoft PowerPoint.

Résultats
Votre rapport est téléchargé sous forme de Microsoft PowerPoint fichier avec le numéro du projet et la date du rapport d'état comme nom de fichier.

Référence Exporter au format PowerPoint

Les rubriques de référence fournissent des détails supplémentaires sur Exporter au format PowerPoint les champs, les tables, les rôles et certaines directives.

Composants installés avec Exporter au format PowerPoint pour la Gestion stratégique des portefeuilles

Plusieurs types de composants sont installés avec l'activation du complément (sn_ppt), notamment les rôles d'utilisateur et les Exporter au format PowerPoint pour la Gestion stratégique des portefeuilles tables.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Rôles installés

Titre du rôle [name]	Description	Contient des rôles
Exporter au format PowerPoint pour la Gestion stratégique des portefeuilles administrateur [sn_ppt_export.ppt_admin]	• Créez, modifiez et gérez les attributs requis pour générer des Microsoft PowerPoint modèles. • Affectez ce rôle en toute confidentialité, car il s'agit d'un rôle de haute sécurité pour l'application Exporter au format PowerPoint ayant accès à la modification du code source des éléments scriptés.	sn_ppt_export.ppt_user
Utilisateur Exporter au format PowerPoint pour la Gestion stratégique des portefeuilles [sn_ppt_export.ppt_utilisateur]	• Créez un modèle, chargez-le sur l'instance ServiceNow , générez et téléchargez le rapport d'état du projet. • Par défaut, ce rôle est affecté aux utilisateurs ayant le rôle project_user.	Aucun

Tables installées

Table	Description
Formateur de cellule PowerPoint [sn_ppt_export_ppt_cell_formatter]	Stocke les propriétés de couleur pour le texte, l'arrière-plan du texte, la cellule de tableau et le remplissage de forme.
Élément PowerPoint [sn_ppt_export_ppt_element]	Stocke les éléments requis pour générer unMicrosoft PowerPoint modèle.
Formateur PowerPoint [sn_ppt_export_ppt_formatter]	Stocke les options de mise en forme du texte.
Mappage du formateur PowerPoint [sn_ppt_export_ppt_formatter_mapping]	Stocke le mappage de format pour les jetons.
Type de rapport PowerPoint [sn_ppt_export_ppt_report_type]	Stocke les types de rapports qui peuvent être utilisés pour générer un rapport.
Modèle PowerPoint	Stocke les métadonnées requises pour les modèles.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Table	Description
[sn_ppt_export_ppt_template]	
Journal des demandes de service PPT [sn_ppt_export_ppt_poi_service_request_log]	Stocke les journaux des demandes de service.
Table connexe [sn_ppt_export_ppt_related_table]	Stocke les tables connexes d'un rapport.
Élément scripté [sn_ppt_export_ppt_scripted_element]	Stocke les types de graphiques pris en charge, tels que les graphiques linéaires et les histogrammes.

Formulaire Tables connexes

Utilisez le formulaire Tables connexes pour définir les tables enfants de la table parente configurée. Cette table connexe permet d'extraire les données permettant d'exporter le rapport d'état du projet au format Microsoft PowerPoint.

Formulaire de table connexe

Champ	Description
Nom	Nom de la table enfant.
Colonne de relation parente	La relation entre les tables parentes et enfants. Pour plus d'informations sur la gestion des tables connexes, reportez-vous à la section Gérer les tables connexes et les formulaires d'éléments scriptés.

Formulaire d'éléments scriptés

Utilisez le formulaire Éléments scriptés pour définir le script de données pour extraire les données d'un type de rapport complexe tel qu'un graphique linéaire ou un histogramme.

Formulaire d'éléments scriptés

Champ	Description
Nom	Nom de l'élément.
Type	Type de graphique (graphique linéaire ou histogramme) que vous souhaitez générer. Une fois le type de graphique requis sélectionné, le format suggéré du format de code des éléments scriptés s'affiche dans le champ **Script de données** .
Description	Description du rapport. (Exemple : Comparaison des données planifiées et des Coûts réels.)

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire d'éléments scriptés (suite)

Champ	Description
Script de données	Script utilisé pour extraire les données du rapport. Pour plus d'informations sur la gestion des éléments scriptés, reportez-vous à la section Gérer les tables connexes et les formulaires d'éléments scriptés.

Paramètre de graphique en courbes

Voici les paramètres de base utilisés pour définir les propriétés et la mise en forme d'un graphique linéaire.

Paramètres de graphique en courbes

Paramètre	Description	Valeur de référence
@property {String} seriesArray.properties.color : couleur de ligne	Couleur de la ligne.	Utilisez les valeurs du code hexadécimal pour définir une couleur de la ligne. Par exemple, utilisez le code hexadécimal #FF0000 pour la couleur rouge.
@property {String} seriesArray.properties.type : type de ligne	Type de ligne.	Pour plus d'informations sur les formats de ligne de référence, reportez-vous à la section https://poi.apache.org/apidocs/dev/org/apache/poi/xddf/usermodel/PresetLineDash.html#DASH .
@property {String} seriesArray.properties.markerStyle - style du marqueur	Style du marqueur pour identifier les points clés sur le graphique.	Pour plus d'informations sur les formats de marqueurs de référence, reportez-vous à la section https://poi.apache.org/apidocs/dev/org/apache/poi/xddf/usermodel/chart/MarkerStyle.html .
@property {Number} seriesArray.properties.markerSize - taille du style	Taille du marqueur sur le graphique.	Minimum inclus : 2, maximum inclus : 72
@property {String} legendPosition : position de la légende dans le graphique. Ceci est facultatif	Position de la légende du graphique.	Pour plus d'informations sur la position de la légende, reportez-vous à la section https://poi.apache.org/apidocs/dev/org/apache/poi/xddf/usermodel/chart/LegendPosition.html .

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Paramètres de l'histogramme

Voici les paramètres de base utilisés pour définir les propriétés et la mise en forme d'un histogramme.

Paramètres d'histogramme

Paramètre	Description	Valeur de référence
@property {chaîne} barProperties.direction	Le sens du tracé des barres dans le graphique.	Pour plus d'informations sur la définition d'un sens de mesure, reportez-vous à la section https://poi.apache.org/apidocs/dev/org/apache/poi/xddf/usermodel/chart/BarDirection.html .
@property {String} barProperties.grouping : regroupement de barres	Style de regroupement de la barre dans le graphique.	Utilisez des options telles que standard, en grappe et pile. Pour plus d'informations sur les propriétés de regroupement des barres, reportez-vous à la section https://poi.apache.org/apidocs/dev/org/apache/poi/xddf/usermodel/chart/BarGrouping.html .
@property {nombre} barProperties.overlay	Taille du chevauchement entre les barres du graphique.	La plage de valeurs numériques acceptée est comprise entre 0 et 100.

Agile Development 2.0

ServiceNow Agile Development 2.0 propose un environnement de développement logiciel Agile pour les efforts par produit ou par projet, grâce au cadre de travail Scrum. Vous pouvez aussi bien mettre en œuvre une approche Agile pure sur l'ensemble du cycle de vie d'un produit, qu'une approche hybride utilisant des méthodes Agile au sein d'une structure de projet traditionnelle.

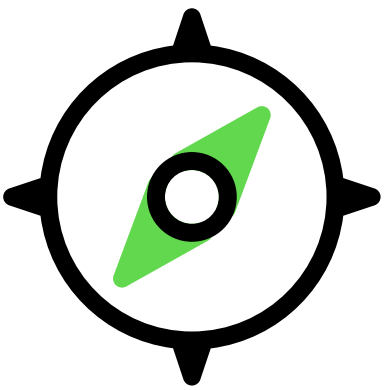
Cette vidéo fournit une introduction au développement dans l'application ServiceNow SPM Agile 2.0, notamment la création de stories, la planification des backlogs et des sprints, ainsi que le suivi des progrès

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

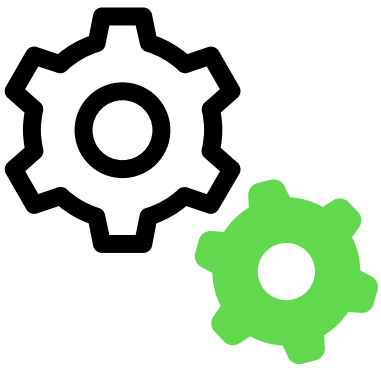
Premiers pas

Explorer



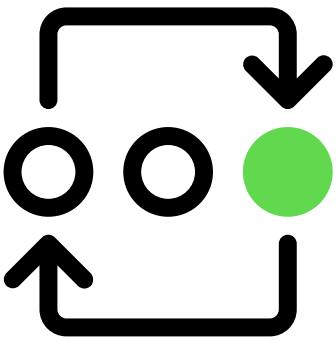
Découvrez les principales fonctionnalités et la valeur commerciale qu'elles Agile Development 2.0 offrent

Configurer



Activer les modules d'extension requis, migrer les données à partir de et vérifier les paramètres de Agile Development 1.0 configuration personnalisée

Intégrer



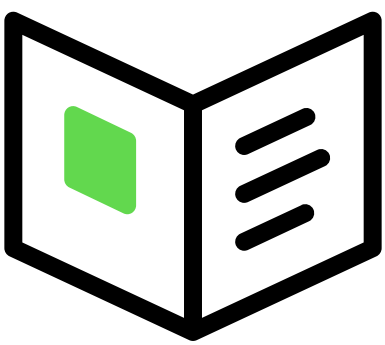
Intégrer Agile Development à des systèmes d'exécution tiers

Utiliser



Apprenez à gérer le développement de vos produits avec Agile Development 2.0

Référence



Obtenir des détails sur les composants, les champs de formulaire et les directives générales

Dépannage et demande d'aide

- Poser des questions ou y répondre dans le Gestion stratégique des portefeuilles forum sur le ServiceNow Community
- Rechercher des articles sur une erreur connue dans le portail d'erreurs connues
- Contact Service client et assistance

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Améliorer ses connaissances avec des cours de formation destinés aux développeurs
- Consulter la documentation pour les développeurs
- Recherchez le Gestion stratégique des portefeuilles Forfait qui vous convient le mieux

Explorer Agile Development 2.0

Découvrez le cadre de travail de la méthodologie Scrum, les activités typiques et les artefacts utilisés dans ServiceNow® Agile Development 2.0.

Aperçu des approches basées sur les produits et les projets dans Agile Development 2.0. Durée de trois minutes environ.

Agile Development 2.0 soutient à la fois les efforts de développement par produit et par projet. Pour un aperçu rapide de ces approches, regardez la vidéo.

Utilisez les informations des sections suivantes pour mieux comprendre les principes de base d'Agile Development, ses processus et les cas dans lesquels Agile Development est utilisé. Découvrez en outre les fonctionnalités de l'application Agile Development 2.0.

Informations de base de Agile Development

Scrum est l'une des méthodologies les plus connues d'Agile Development qui comprend un calendrier Sprint fixe et des tests d'exigences réguliers. Ces activités sont exécutées par des rôles couramment utilisés, tels que le propriétaire de produit, le Scrum Master et les membres du groupe. Découvrez les principes de base du processus Agile Development.

Cadre de travail Scrum

Familiarisez-vous avec la terminologie et les artefacts utilisés dans Agile Development.

Groupe d'affectation ou équipe Agile

Groupe d'utilisateurs impliqués dans la création et la réalisation du développement d'un produit Agile. Dans Agile Development 2.0, cette équipe est appelée groupe d'affectation.

Dans un groupe d'affectation, un utilisateur est appelé Scrum Master ; il est chargé de s'assurer que toutes les activités Scrum sont correctement effectuées pour une mise en production. Pour plus d'informations, consultez Groupes d’affectation dans Agile Development 2.0.

Épopée

Définition de haut niveau d'une exigence qui fournit de la valeur pour l'entreprise, par exemple une nouvelle fonctionnalité ou une amélioration significative. Les épopées sont décomposées en stories Agile et peuvent être utilisées par une seule ou plusieurs équipes.

Story

Brefs éléments de travail gérables associés à une épopée. Les stories définissent les exigences et leurs fonctions, ainsi que les personnes qui les utilisent, de manière simple et concise. À l'aide de la description et des critères mentionnés dans les stories, les équipes peuvent estimer avec précision l'effort nécessaire pour implémenter le travail.

Tâche Scrum

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Différentes tâches requises pour terminer une story. Une tâche peut nécessiter entre 4 et 12 heures.

Backlog

Liste des travaux qui doivent être mis en œuvre en vue d'atteindre des résultats spécifiques. Le backlog contient des travaux liés aux nouvelles fonctionnalités, aux améliorations apportées aux fonctionnalités existantes et à d'autres activités de développement de produit.

Le backlog est considéré comme l'unique source de travail pour un produit ou une équipe. Tout ce qui n'est pas inclus dans le backlog n'est pas classé par ordre de priorité pour le développement.

Backlogs personnels

Les propriétaires de produits définissent un pipeline de travail personnalisé appelé backlog personnel en appliquant des critères de filtre pertinents. Dans Agile Development 2.0, le propriétaire de produit peut définir autant de backlogs personnalisés que nécessaire. Les critères utilisés pour créer le backlog personnalisé sont flexibles et peuvent être modifiés à tout moment.

Sprints

Périodes courtes et fixes dans lesquelles les membres de l'équipe sélectionnent et terminent un nombre défini de stories. Ces cycles courts et chronométrés offrent aux équipes la flexibilité de s'adapter aux priorités changeantes.

La cadence de récurrence d'un sprint est décidée par les équipes de développement et les propriétaires de produits. Par exemple, un sprint de 10 jours ou un sprint d'une semaine.

Backlog de sprint

Champ d'application du travail pour un sprint. Les propriétaires de produits et leurs équipes de développement utilisent l'activité de planification des sprints pour examiner leurs backlogs et décider des stories à récupérer pour un sprint.

Thème

Domaine d'intérêt avec une valeur commerciale associée. Un thème est lié à un ou plusieurs des objectifs de l'entreprise. Les thèmes vous aident à classer votre travail par ordre de priorité à un niveau élevé ; ils peuvent être associés à plusieurs épopées.

Produit

Entité chargée d'organiser les thèmes, les épopées et les stories à fonctionnalité similaire en un seul contexte. Un produit représente un élément ou une fonctionnalité à développer et publier sur le marché.

Mise en production

Une mise en production possède une date de début et une date de fin, entre lesquelles sont effectuées plusieurs itérations de développement. Les mises en production sont créées par un propriétaire de produit et contiennent des stories d'utilisateurs, parfois issues de plusieurs produits, et peuvent également impliquer plusieurs équipes. Les stories associées à un formulaire de mise en production constituent son backlog de mise en production.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :
Dans Agile Development 2.0, assurez-vous de créer un produit avant de créer des thèmes, des épopées ou des stories. Vous ne pouvez pas envoyer ces enregistrements sans les joindre à un produit.

Après avoir créé des stories et des tâches Scrum pour vos produits, vous pouvez créer un backlog personnalisé contenant les stories d'un ou de plusieurs de ces produits.

Défauts

Les défauts peuvent être utilisés pour signaler et suivre la résolution des problèmes remarqués lors du développement d'une nouvelle fonctionnalité, ou comme commentaire pour les fonctionnalités existantes. Les propriétaires de produits examinent ensuite ces défauts et décident de créer les stories correspondantes, qui sont affectées aux groupes d'affectation appropriés.

À l'aide de , Agile Development — Unified Backlog vous pouvez configurer un tableau de triage pour gérer un backlog centralisé pour les enregistrements de différents types de tâches, tels que les défauts, les stories et les améliorations. Pour plus d'informations, consultez Agile Development — Unified Backlog.

Améliorations

Vous pouvez utiliser les demandes d'amélioration pour consigner les améliorations de fonctionnalités d'un produit. Ces demandes peuvent résulter de besoins internes ou de commentaires des clients. Les propriétaires de produits examinent ces demandes consignées et décident de créer les stories correspondantes en fonction de leur priorité. Ces stories sont ensuite affectées aux groupes d'affectation appropriés pour le développement.

À l'aide de , Agile Development — Unified Backlog vous pouvez configurer un tableau de triage pour gérer un backlog centralisé pour les enregistrements de différents types de tâches, tels que les défauts, les stories et les améliorations. Pour plus d'informations, consultez Agile Development — Unified Backlog.

Activités Scrum

En règle générale, le processus Scrum comprend les activités suivantes :

Planification de sprint

Les membres du groupe d'affectation se réunissent pour décider des stories qu'ils peuvent s'engager à livrer dans le sprint. En règle générale, ils s'engagent d'abord sur les stories ayant le plus haut niveau de priorité. Le groupe décide des tâches Scrum qui sont nécessaires pour chaque story. Le product owner doit être présent pour répondre à toutes les questions.

Réunion quotidienne

Les membres du groupe d'affectation se réunissent pour discuter de l'avancement de leur travail du jour précédent, du travail planifié pour le jour actuel et de tous les bloqueurs. La réunion quotidienne permet aux membres du groupe de rester concentrés sur les stories à terminer pour le sprint en cours et informe le Scrum Master des éventuels bloqueurs.

À la fin du sprint, toutes ses stories doivent être terminées. Les stories incomplètes doivent être déplacées vers le backlog ou vers un sprint à venir.

Examens de sprints

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Les réunions d'examen du sprint ont lieu à la fin de chaque sprint. Au cours de ces réunions, le groupe d'affectation examine le travail qu'il a effectué et effectue une démonstration des fonctionnalités nouvellement développées pour son propriétaire de produit.

Rétrospectives de sprint

Une réunion rétrospective est organisée à la fin de chaque sprint pour que les membres du groupe puissent analyser les réussites et les erreurs. L'objectif d'une rétrospective de sprint est de discuter des moyens d'améliorer l'exécution des sprints futurs.

Pour en savoir plus sur comment Agile Development 2.0 peut vous aider à gérer vos efforts de développement de produits, voir Flux de processus Agile Development.

Rapports Scrum

Les rapports Scrum vous aident à analyser les performances et la progression de votre équipe Agile. Ces rapports peuvent être liés à une épopée, à un sprint ou à une mise en production, et fournir des données historiques sur la rapidité de travail de votre équipe. Analyse des performances Pack de contenu pour Agile 2.0 fournit des tableaux de bord préconfigurés avec des visualisations de données pour vous aider à améliorer vos pratiques Agile.

Pour plus d'informations, consultez Pack de contenu Analyse des performances pour Agile 2.0.

Flux de processus Agile Development

Découvrez le processus utilisé pour gérer les efforts de développement de produit dans Agile Development 2.0, tels que la création d'un produit, ou le suivi d'un sprint ou d'une mise en production.

Remarque :
Le flux expliqué ici représente la pratique courante de gestion des efforts Agile Development à l'aide de la fonctionnalité disponible dans l'application Agile Development 2.0. Ce flux n'a pas vocation à représenter le seul processus possible.

Définir des produits

Un produit peut être un ensemble de caractéristiques ou de fonctionnalités offertes aux utilisateurs. Chaque produit peut avoir un propriétaire qui gère le pipeline de travail, comme les épopées et les stories, pour le produit. Ces éléments de travail peuvent être associés à un thème, lui-même associé à un objectif business.

Voir Créer un produit dans Agile Development 2.0.

Créer des épopées et des stories

Les épopées contiennent les besoins de haut niveau pour vos produits, que vous pouvez décomposer en stories gérables. Lors de la création d'épopées et de stories dans Agile Development 2.0, vous pouvez les associer à un produit.

Consultez Créer une épopée dans Agile Development 2.0 et Créer une story dans Agile Development 2.0.

Créer des mises en production

Certaines organisations disposent d'un délai fixe pour rendre leurs produits disponibles sur le marché ; ce délai est appelé une mise en production. Une

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

mise en production possède une date de début et une date de fin, entre lesquelles sont effectuées plusieurs itérations de développement. Par exemple, vous pouvez avoir des calendriers trimestriels ou semestriels pour publier de nouvelles applications ou améliorations aux applications existantes.

Après avoir créé une mise en production dans Agile Development 2.0, vous pouvez y associer des produits, des épopées et des stories. Voir Créer une mise en production dans Agile Development 2.0.

Créer des backlogs personnalisés

Un backlog personnalisé peut être créé en définissant des critères de filtre. Par exemple, un backlog personnalisé peut être une combinaison de stories, de défauts et d'incidents, tandis qu'un autre peut être une combinaison de stories et d'incidents. Ainsi, vous pouvez créer autant de backlogs personnalisés que nécessaire.

Reportez-vous à la rubrique Créer un backlog personnalisé dans Agile Development 2.0.

Créer des groupes d'affectation

Créez un groupe d'affectation et ajoutez-y des membres. Pour chaque membre du groupe, définissez le nombre par défaut de points d'une story d'utilisateur qu'il peut terminer dans un sprint. Au niveau du groupe, la somme des points d'une story d'utilisateur de tous les membres du groupe détermine la capacité du groupe.

Reportez-vous à la rubrique Créer un groupe d'affectation dans Agile Development 2.0.

Créer des sprints

Un sprint désigne le délai dans lequel l'équipe de développement va livrer une ou plusieurs stories. Un sprint peut être plus ou moins long, mais prend généralement entre une et quatre semaines. Le Scrum Master crée le nombre de sprints requis pour le groupe, et ces sprints sont utilisés par les membres du groupe pour terminer le travail requis pour une mise en production à venir. Néanmoins, tous les sprints d'une mise en production doivent être compris entre les dates de début et de fin de la mise en production.

Planifier des activités de sprint

Avant le début d'un sprint, le groupe et le scrum master décident des stories du backlogs qu'ils peuvent s'engager à terminer dans les délais d'un sprint. Les stories d'un sprint peuvent être sélectionnées selon leur priorité. Le Scrum Master doit s'assurer que l'effort (nombre total de points d'une story de l'utilisateur) requis pour terminer les stories est conforme à la capacité du groupe.

Lors de la planification de vos sprints, vous pouvez utiliser les rapports de vélocité pour estimer la quantité de travail que le groupe peut effectuer dans le sprint suivant. Le tableau de bord Agile Teams 2.0 fournit un rapport d'historique de vélocité et une vélocité par rapport de type.

- Historique de vélocité : obtenez un aperçu de la vélocité globale de l'équipe pour les 10 derniers sprints. Déterminez si l'équipe atteint une vélocité stable et prévisible et si elle répond aux engagements.
- Vélocité par type : analysez la façon dont la vélocité de votre équipe change au fil du temps et comparez la charge de travail stratégique de l'équipe avec un type de charge de travail opérationnel ou autre.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pour plus d'informations sur la façon de planifier vos sprints, consultez la rubrique Planifier vos activités de sprint dans Agile Development 2.0.

Suivre la progression du sprint

Le Scrum Master gère les efforts de l'équipe de sprint, fournit des rapports de progression et lève tous les bloqueurs que rencontre l'équipe. Les membres de l'équipe mettent à jour les enregistrements de stories et organisent des réunions informelles quotidiennes pour informer le Scrum Master et les propriétaires de produits de leurs inquiétudes.

L'équipe est censée terminer toutes les stories engagées pour un sprint. Le Scrum Master s'attend à ce que les stories soient entièrement testées et prêtes pour la mise en production, selon les critères d'acceptation.

Idéalement, les stories validées et le champ d'application d'un sprint spécifique ne doivent pas changer lorsque le sprint est en cours. Agile Development 2.0 offre la possibilité de les mettre à jour si nécessaire et de les adapter aux priorités changeantes. Toutefois, les stories ne doivent être ajoutées ou supprimées d'un sprint qu'après discussion avec le groupe, le Scrum Master et le propriétaire de produit.

Vous pouvez utiliser le tableau de bord du sprint Agile 2.0 avec des rapports tels que les graphiques d'avancement (burnup, burndown) pour suivre la progression de l'équipe pour un sprint.

Suivre la progression d'une mise en production

Le propriétaire de produit suit la progression de la mise en production et vérifie si l'équipe termine les stories au rythme nécessaires à la réalisation de l'objectif de mise en production.

Vous pouvez utiliser le tableau de bord de mise en production Agile 2.0 avec des rapports tels que les graphiques d'avancement (burnup, burndown) et de temps de cycle pour suivre la progression de l'équipe pour une mise en production.

Remarque :
Tous les tableaux de bord Agile 2.0 sont disponibles avec Pack de contenu Analyse des performances pour Agile 2.0.

Cas d'utilisation de Agile Development

Découvrez les différentes méthodes que les organisations peuvent utiliser pour planifier leur backlog et livrer des stories.

Certaines méthodes de livraison courantes sont les suivantes :

- Livraison basée sur la mise en production
- Livraison basée sur le projet
- Développement de projet autonome

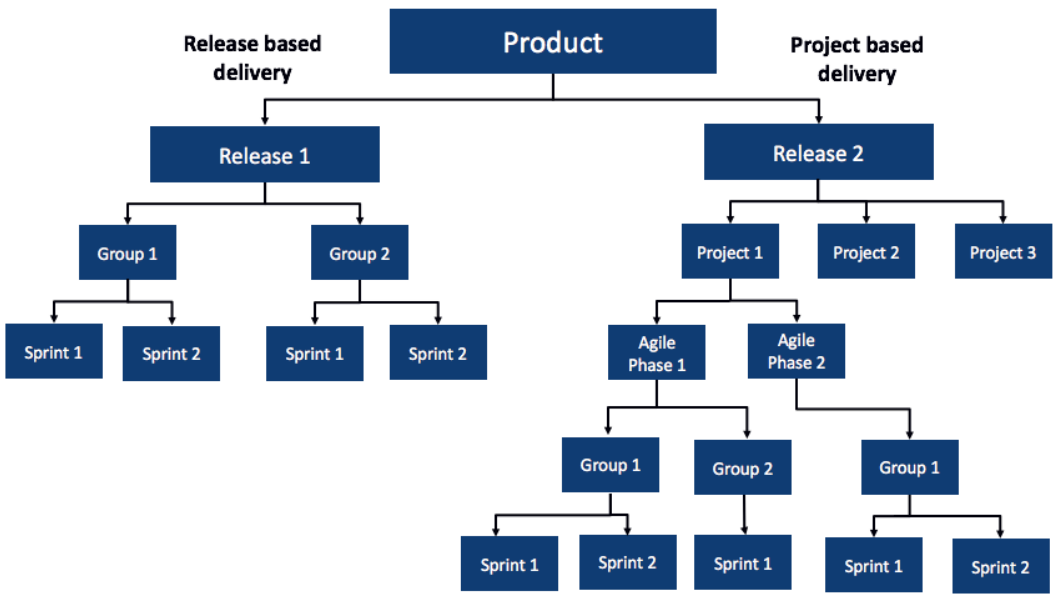
Agile Development 2.0 offre la possibilité de gérer un backlog unifié qui peut être utilisé pour les types de livraison basés sur les mises en production ou basés sur les projets. Vous pouvez gérer tous vos backlogs au même endroit et associer les stories à un produit, à un projet ou aux deux. Vous pouvez également sélectionner des stories depuis un backlog et les exécuter en tant que projet, dans le cadre du développement d'un projet autonome.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

L'exemple suivant illustre la manière dont Agile Development 2.0 prend en charge un backlog unifié pour les deux livraisons basées sur les projets et sur les mises en production.

Cas d'utilisation du workflow Agile Development



Cas d'utilisation de développement par mise en production Agile Development

Cet article fournit un exemple de modèle de développement et de livraison par mise en production à l'aide d'Agile Development.

Un développement Agile par mise en production implique généralement les activités suivantes :

- Gérer les backlogs de produit : les propriétaires de produits gèrent les backlogs de produit. Ils nettoient continuellement leurs backlogs en y ajoutant des stories auxquelles ils donnent un degré de priorité et une estimation.

  Dans Agile Development 2.0, accédez à **Développement Agile** > **Backlog** > **Toutes les stories** pour la liste de toutes les histoires. Vous pouvez filtrer la liste pour un produit spécifique.

- Planifier la mise en production : certaines organisations suivent des cycles de mise en production définis, pouvant être par exemple trimestriels, semestriels ou annuels. Les product owners sélectionnent depuis le backlog de produit les stories à compléter lors d'une mise en production donnée selon leur ordre de priorité, formant ainsi le Backlog de mise en production.
- Affectation des stories : dans Agile Development 2.0, accédez à **Développement Agile** > **Stories**. Sélectionnez les stories que vous souhaitez affecter à une mise en production, puis sélectionnez **Affecter à la mise en production/au groupe**. Spécifiez une équipe à laquelle vous souhaitez associer ces stories.
- Planifier le sprint : les équipes Scrum définissent leur calendrier de sprint, par exemple un sprint de deux ou trois semaines. Elles travaillent avec le propriétaire de produit et sélectionnent depuis le backlog de mise en production les stories qui doivent être terminées au cours de chaque sprint pour créer le backlog de sprint. Les membres du

Traduction automatique

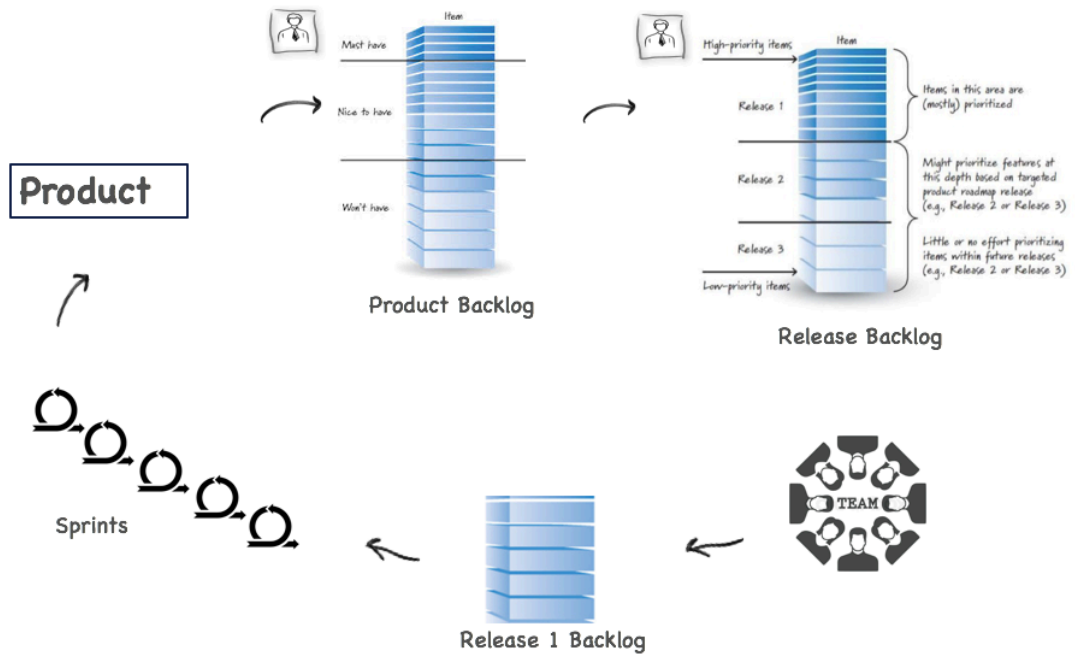
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

groupe, ainsi que le propriétaire de produit et le Scrum Master décident des stories de chaque sprint à l'aide de Planification des sprints.

Dans Agile Development 2.0, accédez à **Développement Agile** > **Tableau Agile** > **Planification du sprint**.

L'illustration ci-dessous offre une vue d'ensemble de haut niveau du workflow dans un environnement Agile Development par mise en production.

Exemple de workflow Agile Development par mise en production



Cas d'utilisation de développement par projet dans Agile Development

Cet article fournit un exemple de modèle de développement et de livraison par projet dans Agile Development.

Un workflow Agile Development par projet implique généralement les activités suivantes :

- Backlog de produit : les propriétaires de produits gèrent les backlogs de produit. Ils nettoient continuellement leurs backlogs en y ajoutant des stories auxquelles ils donnent un degré de priorité et une estimation.

  Dans Agile Development 2.0, accédez à **Développement Agile** > **Backlog** > **Toutes les stories** pour la liste de toutes les histoires.

- Backlog de projet : les propriétaires de produits sélectionnent les stories selon leur ordre de priorité et les affectent à un ou plusieurs projets, créant ainsi le backlog de projet. Les propriétaires de produits peuvent créer un ou plusieurs projets et intégrer des détails supplémentaires tels que les ressources requises, le coût, le risque ou l'alignement stratégique. L'ensemble du portefeuille de projets est soumis à un processus de priorisation, les projets sélectionnés étant exécutés par les équipes de projet.

  Remarque :
  certaines organisations définissent également des cycles de mise en production, pouvant être par exemple trimestriels, semestriels ou annuels. Les stories sont ensuite déplacées du backlog de produit vers le backlog de mise en production. Dans ces cas, les stories sont affectées aux projets à partir du backlog de mise en production.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Dans Agile Development 2.0, accédez à **Développement Agile** > **Stories** et sélectionnez **Affecter à un projet** pour affecter des stories à un projet nouveau ou existant.

Vous pouvez également ouvrir un projet existant et y associer des stories à partir du backlog. Ces stories sont ensuite exécutées dans le cadre de l'exécution du projet.

- Affecter les stories : affectez les stories du projet à un groupe d'affectation afin que l'équipe puisse les récupérer dans les sprints à venir.

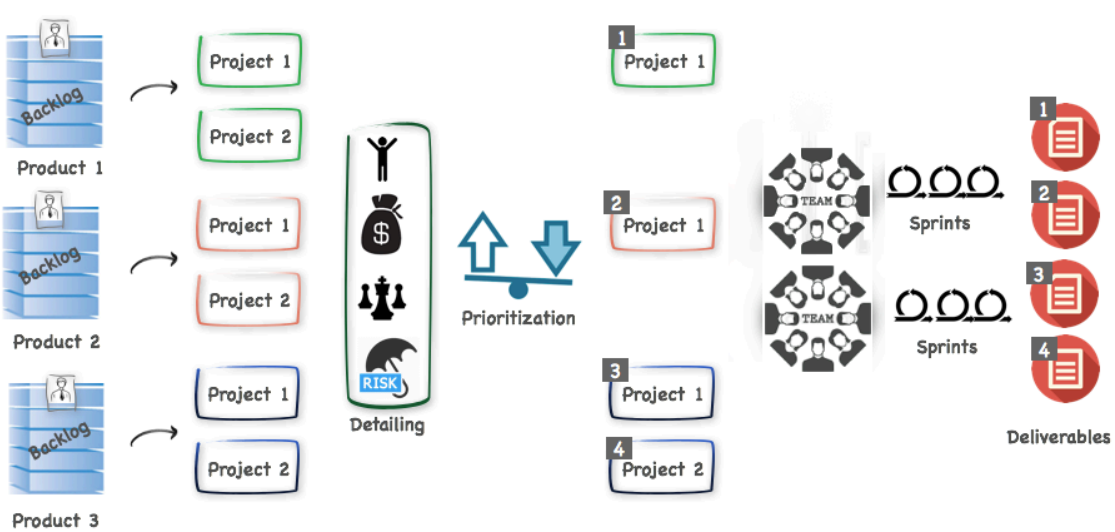
  Dans Agile Development 2.0, sélectionnez les stories que vous souhaitez affecter à une mise en production, puis sélectionnez **Affecter à la mise en production/au groupe** et spécifiez le groupe d'affectation.

- Planifier le sprint : les équipes Scrum définissent leur calendrier de sprint, par exemple un sprint de deux ou trois semaines. Elles travaillent avec le propriétaire de produit et sélectionnent depuis le backlog de mise en production les stories qui doivent être terminées au cours de chaque sprint pour créer le backlog de sprint. Les membres du groupe, ainsi que le propriétaire de produit et le Scrum Master décident des stories de chaque sprint à l'aide de Planification des sprints.

  Dans Agile Development 2.0, accédez à **Développement Agile** > **Tableau Agile** > **Planification du sprint**.

L'illustration ci-dessous offre une vue d'ensemble de haut niveau du workflow dans un environnement Agile Development par projet.

Exemple de workflow Agile Development par projet



Cas d'utilisation de développement de projet autonome dans Agile Development

Cet article fournit un exemple de modèle de développement et de livraison de projet autonome dans Agile Development.

Dans ce cas, une requête (demande) est émise pour un nouveau produit, une nouvelle fonctionnalité ou un nouveau système. Les gestionnaires des demandes expriment les exigences en termes de stories. Ils y intègrent également les autres détails de la demande, tels que les ressources requises, le coût, les risques et l'orientation stratégique. De telles demandes sont converties en projets après approbation. Les chefs de projet peuvent choisir un mode d'exécution du projet purement agile ou hybride. En mode hybride, les phases initiales telles que la planification et l'analyse sont menées comme des tâches en

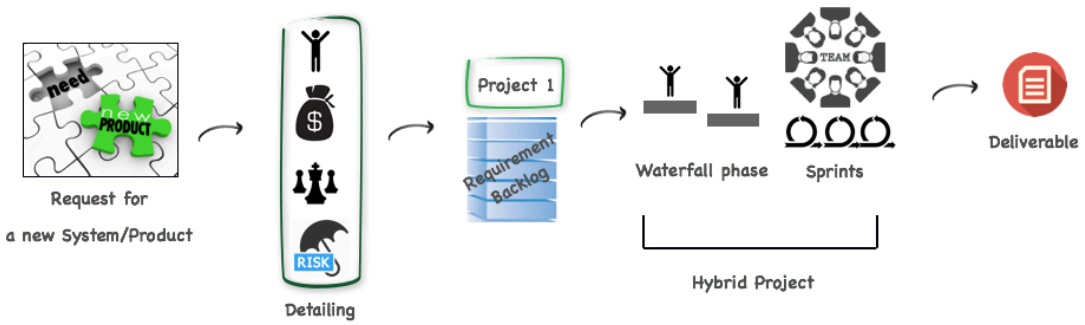
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

cascade, puis l'exécution s'effectue en tant que phase agile. La phase agile est affectée à un groupe agile. Celui-ci termine ensuite le travail en exécutant les sprints.

L'illustration ci-dessous offre une vue d'ensemble de haut niveau du workflow d'exécution du développement d'un projet autonome.

Exemple de workflow Agile Development par projet



Utiliser Agile Development 2.0 pour le développement d'un projet hybride autonome

Les étapes à suivre pour l'exécution d'un projet hybride autonome :

1. Créer une demande : Exprimer les exigences à l'état de la demande en termes de stories d'utilisateurs. Utilisez la liste connexe Stories du formulaire de demande pour créer des stories.
2. Convertir la demande en projet : lorsque la demande est convertie en projet, les stories de la demande sont déplacées vers le projet afin que l'équipe de projet (groupe d'affectation) puisse les exécuter. Pendant la conversion, une phase Agile est également créée et les stories y sont affectées.
3. Planification des sprints : les membres du groupe agile ainsi que le chef de projet et le scrum master procèdent à la planification des sprints. Accédez à la **Développement Agile** > **Tableau Agile** > **Planification du sprint** pour planifier des sprints.

Tableau Agile dans Agile Development 2.0

Le tableau Agile est une page de destination où vous pouvez effectuer des actions clés du processus Scrum, telles que la gestion de vos backlogs, la planification de vos sprints et le suivi de la progression du sprint.

Le tableau Agile est organisé dans les onglets suivants pour vous aider à gérer ces activités. Vous auriez besoin d'un ou de plusieurs des rôles d'utilisateur scrum_admin, scrum_master, scrum_product_owner ou scrum_sprint_planner.

Backlog

L'onglet Backlog vous aide à gérer vos backlogs personnalisés. Avec l'onglet Backlog, vous pouvez :

- créer des stories, des épopées et des thèmes ;
- afficher toutes les stories actives qui sont affectées à une équipe, mais qui ne sont pas affectées à un sprint ;

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- afficher les cartes indiquant le nombre total de stories, de stories sans points de story de l'utilisateur et de stories qui n'ont pas de critères d'acceptation dans votre backlog ;

  cliquez sur l'une de ces cartes pour obtenir une liste des stories de cette catégorie ;

- Réorganiser les stories dans les backlogs entre les pages.
- Filtrer les stories par épopée à l'aide de la section Enregistrements par épopée.

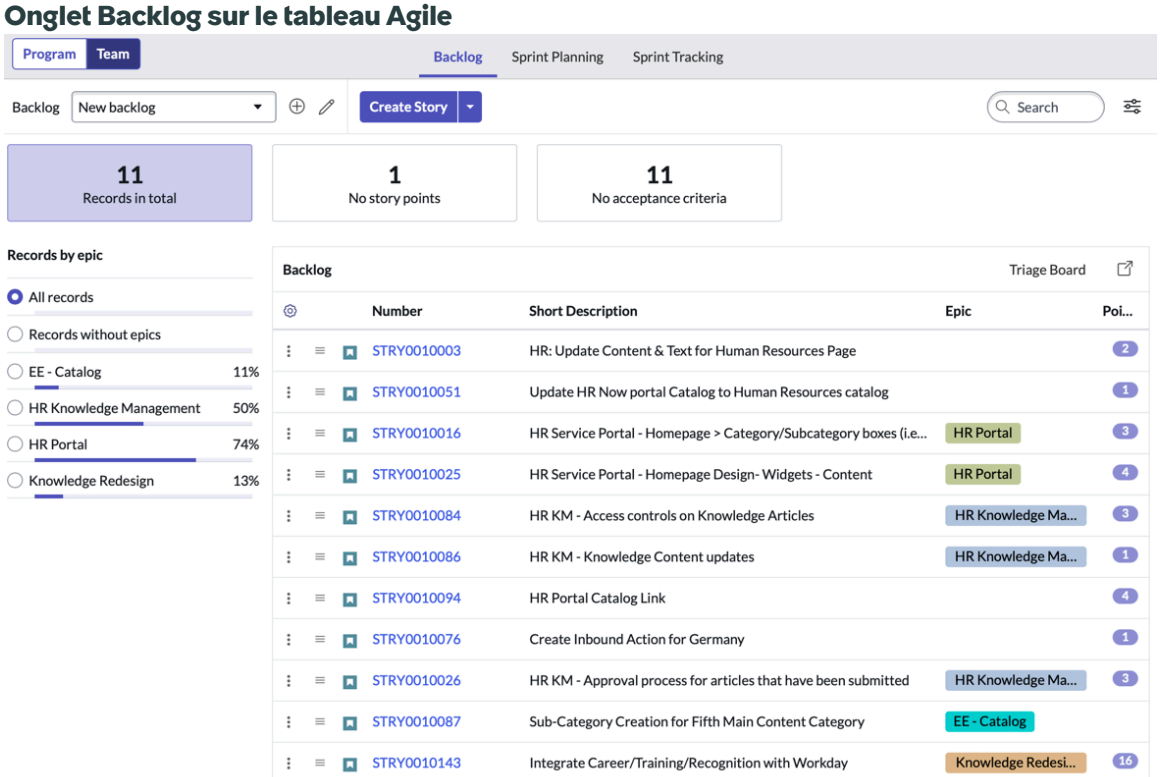
  Dans cette section, seules les épopées appartenant aux stories du backlog sélectionné sont répertoriées.

  - Les épopées des stories de vos backlogs sont répertoriées dans cette section.
  - La progression de l'épopée est indiquée par une barre de progression et un pourcentage.
  - Vous pouvez afficher ou masquer cette section en sélectionnant l'icône Configuration ( ).

- Personnalisez les colonnes à l'aide de l'icône Personnaliser ( ).
- Utilisez l'option de recherche pour filtrer les stories à l'aide d'un mot clé.

Pour plus d'informations sur la gestion de vos backlogs, consultez Gérer votre backlog produit dans Agile Development 2.0.

Onglet Backlog sur le tableau Agile



Planification des sprints

L'onglet Planification des sprints du tableau Agile affiche les backlogs d'équipe et les sprints sous forme de sections, qui contiennent la liste des stories. Vous pouvez créer, modifier et planifier des sprints à l'aide des options disponibles dans cet onglet.

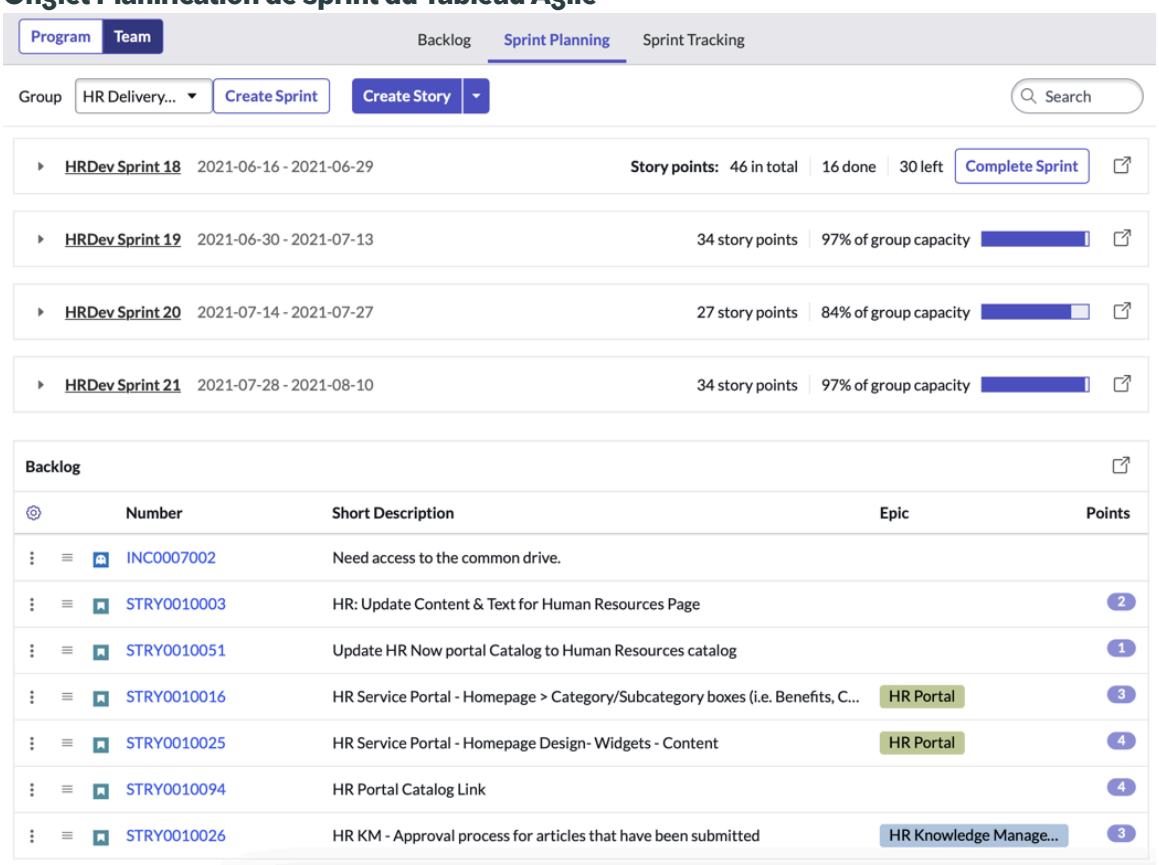
Dans l'onglet Planification des sprints, vous pouvez :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Créer, organiser, surveiller, démarrer et terminer des sprints.
- Afficher les sprints actuels et futurs dans l'ordre chronologique.
- Visualiser les dates de début et de fin planifiées, les points d'une story utilisateur, le pourcentage de vélocité du groupe et le nombre de points de story utilisateur (total, terminé et en attente) pour le sprint actuel.
- Évaluer les stories dans le backlog et les glisser-déplacer vers des sprints.
- Ajouter des stories aux backlogs et configurer leur ordre d'implémentation.
- Déplacer les stories inachevées du sprint terminé vers le backlog ou vers un sprint futur.

Onglet Planification de sprint du Tableau Agile



Suivi de sprint

Dans l'onglet Suivi de sprint, vous pouvez suivre la progression de votre sprint actuel dans une vue de tableau ou de liste des stories ou des tâches.

Tableau des stories

- suivre toutes les stories du sprint actuel sur l'ensemble des voies ;
- Déplacer les stories d'une voie à l'autre, ce qui a pour effet de mettre à jour leur état.
- Filtrer les stories en fonction de critères de recherche.

Pour plus d'informations, consultez Suivre la progression des stories d'un sprint dans Agile Development 2.0.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Suivi de sprint dans la vue du Tableau des stories

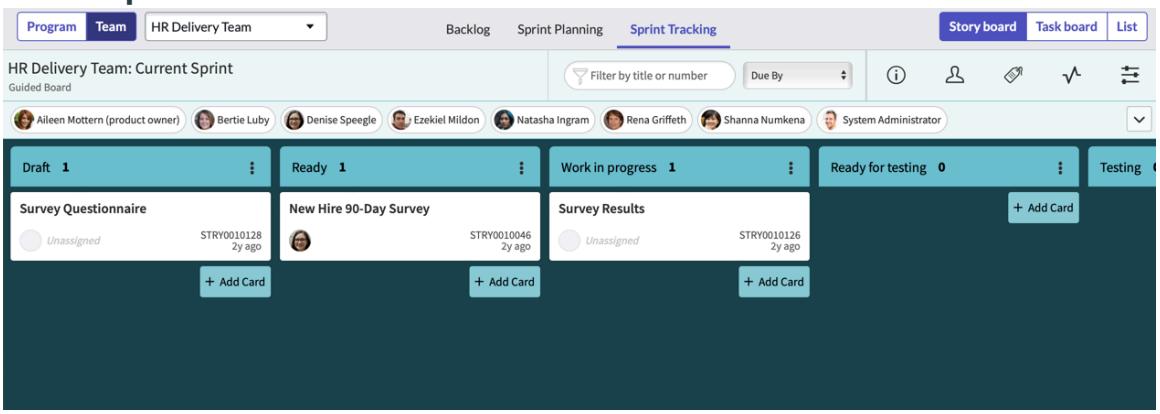


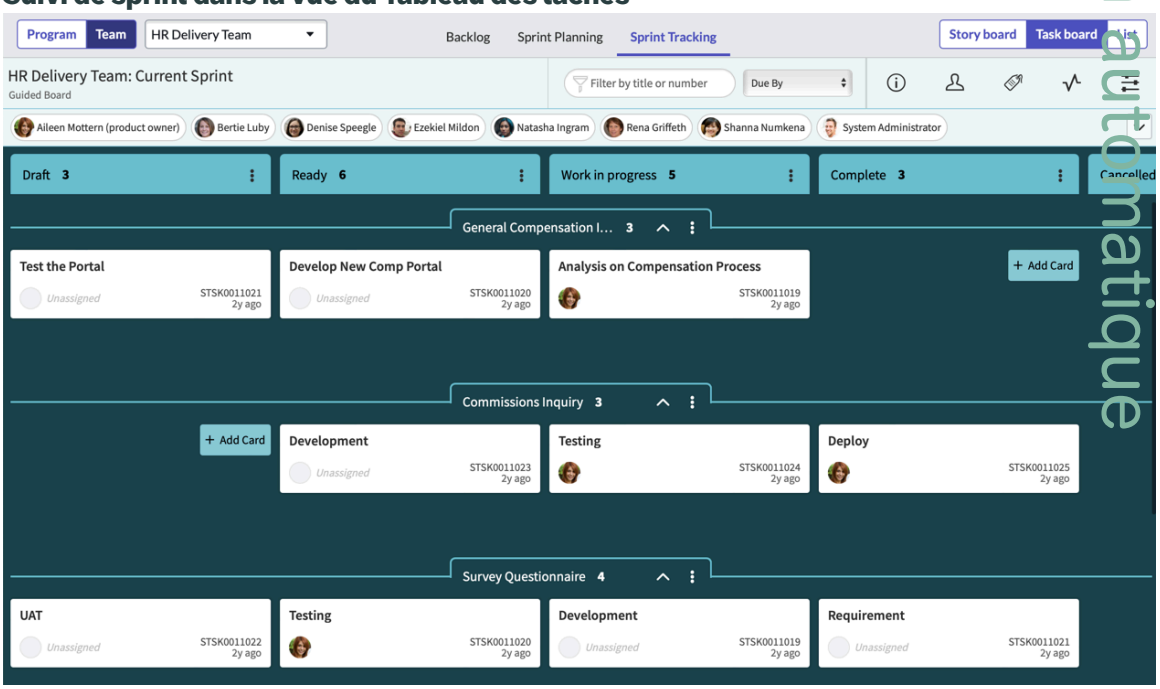
Tableau des tâches

Grâce au tableau des tâches, vous pouvez suivre toutes les tâches Scrum des stories du sprint actuel sur l'ensemble des voies. Vous pouvez :

- Déplacez les tâches Scrum d'une voie à l'autre et mettez ainsi l'état des stories à jour.
- Filtrez les tâches Scrum en fonction de critères de recherche.

Pour plus d'informations sur le suivi de vos tâches Scrum à l'aide de la vue du tableau, consultez Suivre la progression des tâches Scrum pour un sprint dans Agile Development 2.0.

Suivi de sprint dans la vue du Tableau des tâches



Liste

La vue Liste affiche les tâches Scrum et les tests pour les stories du sprint actuel. Dans la vue Liste, vous pouvez :

- Ajouter une tâche Scrum et des tests sans quitter le contexte de l'enregistrement.
- Afficher l'état, la brève description et le délégataire de la tâche Scrum.

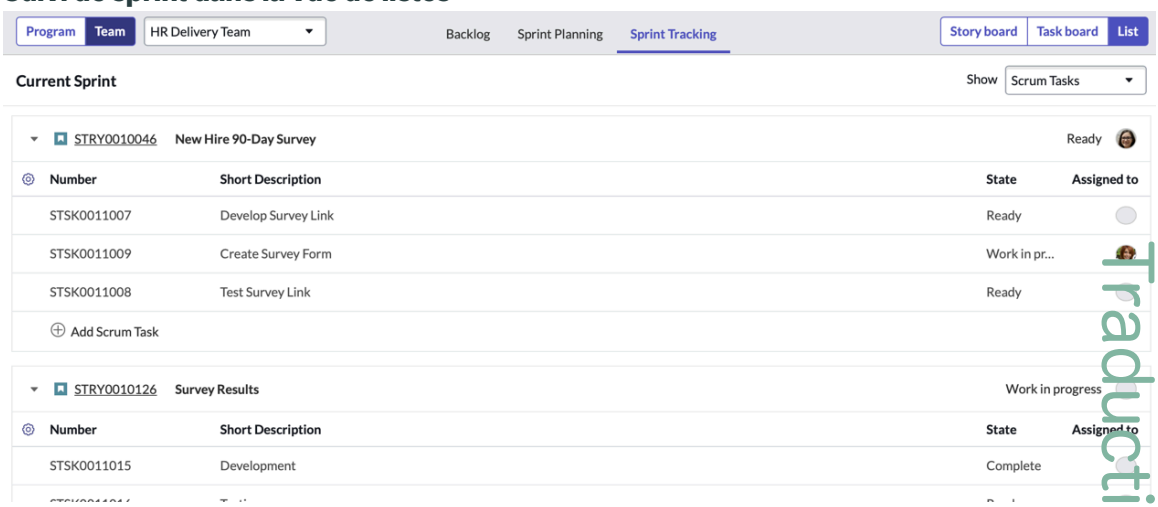
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Afficher la brève description et exécuter le résultat d'un test.
- Évaluer les tâches Scrum et les tests en attente avant la fermeture du sprint actuel.

Pour plus d'informations sur le suivi de la progression d'un sprint à l'aide de la vue de listes, consultez la rubrique Suivre la progression du sprint dans Agile Development 2.0.

Suivi de sprint dans la vue de listes



Information associée

Tableaux de tâches visuels

Signaler des défauts dans Agile Development 2.0

Créez des défauts pour les problèmes signalés pour votre produit à l'aide d'Agile Development 2.0. Vous pouvez ensuite créer des stories pour ces défauts afin que vos équipes puissent commencer à travailler sur leur résolution.

Les défauts peuvent être utilisés pour signaler et suivre la résolution des problèmes remarqués lors du développement d'une nouvelle fonctionnalité, ou comme commentaire pour les fonctionnalités existantes. Les propriétaires de produits examinent ensuite ces défauts et décident de créer les stories correspondantes, qui sont affectées aux groupes d'affectation appropriés.

Rôle d'utilisateur pour créer des défauts

Les utilisateurs censés créer des défauts dans Agile Development 2.0 doivent disposer de l'un des rôles suivants :

- feature_user
- scrum_story_creator
- scrum_admin

Toutefois, si un utilisateur n'a que le rôle feature_user, il ne peut afficher les défauts qu'à partir du module **Défauts** de l'application Agile Development . Il ne peut pas afficher les stories associées aux défauts dans la liste connexe Stories de l'enregistrement de défaut.

Pour plus d'informations sur la création de défauts, reportez-vous à la section Signaler un défaut dans Agile Development 2.0.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Demandes d'amélioration dans Agile Development 2.0

Créez des demandes d'amélioration pour différents domaines de votre produit dans Agile Development 2.0. Vous pouvez ensuite créer des stories pour ces demandes afin que vos équipes puissent commencer à travailler sur leur développement.

Vous pouvez utiliser les demandes d'amélioration pour consigner les améliorations de fonctionnalités d'un produit. Ces demandes peuvent résulter de besoins internes ou de commentaires des clients. Les propriétaires de produits examinent ces demandes consignées et décident de créer les stories correspondantes en fonction de leur priorité. Ces stories sont ensuite affectées aux groupes d'affectation appropriés pour le développement.

Rôle d'utilisateur pour créer des demandes d'amélioration

Vous devez disposer de l'un des rôles suivants pour créer ou modifier des demandes d'amélioration :

- feature_user
- scrum_story_creator
- scrum_admin
- rm_enhancement_admin

Toutefois, un utilisateur sans rôle Scrum peut uniquement accéder à ces demandes à partir du module **Demandes d'amélioration** de l'application Agile Development, et non à partir des stories créées pour cette demande.

Remarque :
L'administrateur doit accorder le rôle de feature_user à tous les utilisateurs qui sont censés créer une demande d'amélioration dans l'application Agile Development.

Pour plus d'informations sur la création de demandes d'amélioration, reportez-vous à la section Créer une demande d'amélioration dans Agile Development 2.0.

Après avoir créé une demande d'amélioration, l'utilisateur disposant du rôle de scrum_story_creator ou scrum_admin peut :

- Examinez la demande d'amélioration et créez une story correspondante.
- gérer les stories de la liste connexe *Stories* du formulaire Améliorations.

Agile Development — Unified Backlog

L'application ServiceNow® Agile Development — Unified Backlog vous permet de gérer un backlog centralisé contenant les enregistrements de différents types de tâches, telles que les défauts, les problèmes et les améliorations. Classez par ordre de priorité différents types de tâches à partir d'un seul emplacement et créez automatiquement des stories pour ces enregistrements pour gagner du temps.

Le workflow décrit ci-dessous représente la manière courante de créer et de gérer des enregistrements à l'aide d'Agile Development — Unified Backlog avec Agile Development 2.0.

Configurer le tableau de triage

Définissez des critères de filtre et créez vos tableaux de triage. Les tableaux de triage vous aident à afficher les enregistrements d'un type de tâche spécifique, pour une meilleure visibilité. Par exemple, vous pouvez créer un tableau de triage pour les défauts et un autre pour les incidents. Le tableau de triage est

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

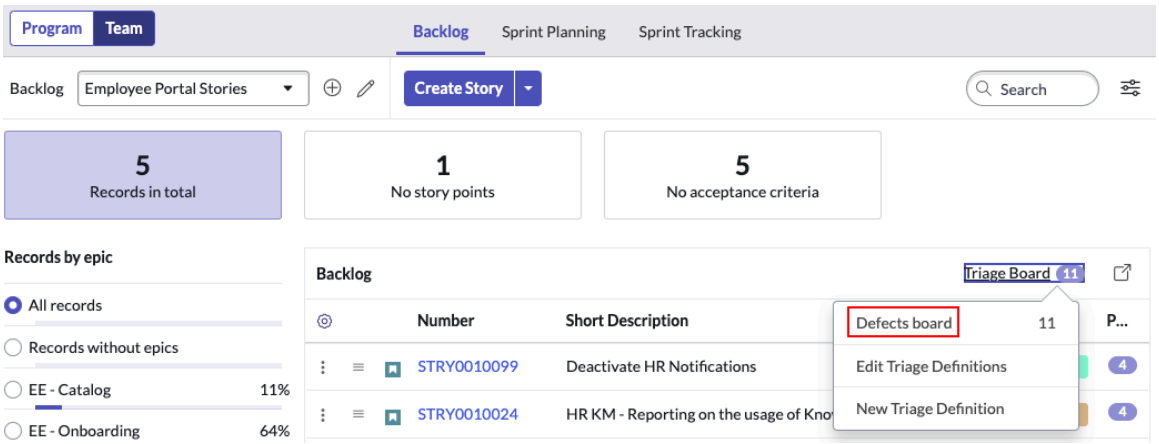
automatiquement mis à jour avec tout nouvel enregistrement qui correspond aux critères de filtre définis.

Reportez-vous à la rubrique Configurer un tableau de triage dans Agile Development 2.0.

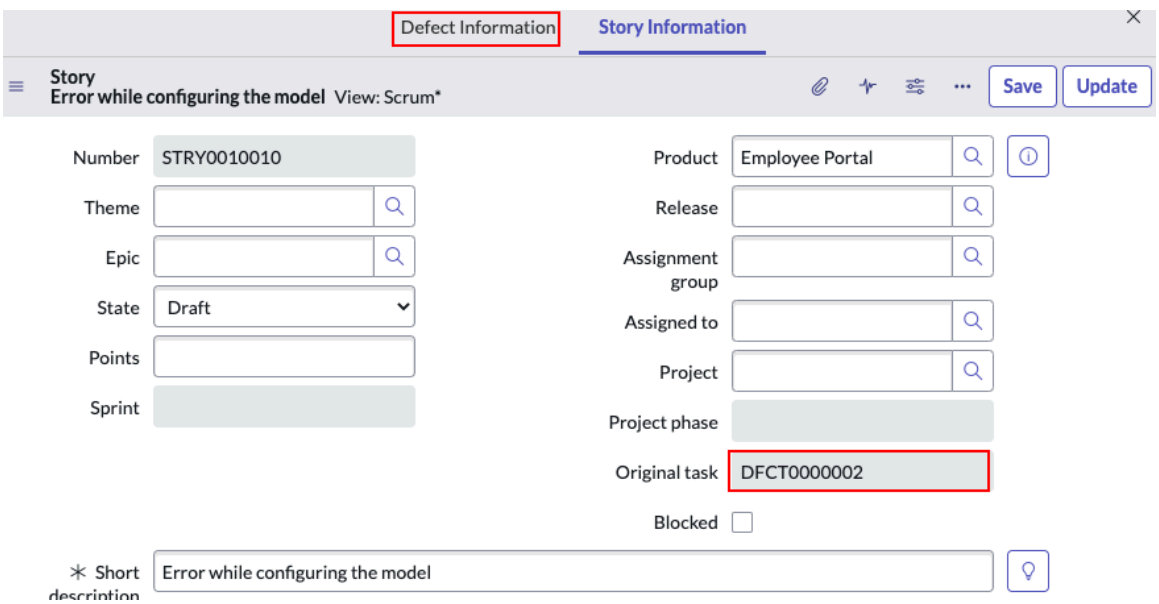
Enregistrements de triage

Dans l'onglet Backlog du tableau Agile, vous pouvez :

- afficher le nombre total d'enregistrements dans les tableaux de triage de tous les types de tâches ;
- ouvrir le tableau de triage d'un type de tâche spécifique ;
- modifier la définition de filtre d'un tableau de triage existant.



Vous pouvez trier les enregistrements et les ajouter à votre backlog de produit ou d'équipe. Des stories sont automatiquement créées pour les éléments ajoutés au backlog à partir du tableau de triage. Voir Trier des éléments et les ajouter à un backlog dans Agile Development 2.0.



Affecter des enregistrements

Une fois un enregistrement ajouté au backlog à partir d'un tableau de triage, traitez-le comme vous le feriez pour une story standard. Vous pouvez l'affecter aux équipes de produits pertinentes et la planifier pour les sprints à venir. Voir Planifier vos activités de sprint dans Agile Development 2.0.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Utiliser les enregistrements dans une vue de tableau

Les enregistrements d'un tableau de triage sont représentés par des stories sur le tableau Agile. Vous pouvez suivre l'état de ces stories à partir de la vue du tableau des stories de l'onglet Suivi de sprint. Voir Suivre la progression des stories d'un sprint dans Agile Development 2.0.

Lorsque vous déplacez ces stories vers différentes voies sur le tableau des stories pour mettre à jour leur état, l'état de la story associée est mis à jour, mais l'état de l'enregistrement trié d'origine reste inchangé. Pour modifier l'état de l'enregistrement d'origine, ouvrez la story et passez à l'onglet d'enregistrement d'origine.

Configurer Agile Development 2.0

Activez Agile Development 2.0, migrez à partir d'Agile Development 1.0, et effectuez d'autres tâches connexes pour configurer Agile Development 2.0.

Utilisation de la configuration guidée pour implémenter Agile Development 2.0

La fonction Guided Setup d'Agile Development 2.0 fournit une séquence de tâches qui vous aident à configurer l'application sur votre instance ServiceNow.

Pour ouvrir la Agile Development 2.0 configuration guidée, accédez à **Tous** > **Développement Agile** > **Configuration guidée du développement Agile**.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de l'interface de configuration guidée, consultez la rubrique Utilisation de la configuration guidée .

Activer Agile Development 2.0

Activez le module d'extension Agile Development 2.0 (com.snc.sdlc.agile.2.0) si vous disposez du rôle d'administrateur.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

- Si vous effectuez une mise à niveau à partir d'une version de mise en production ServiceNow antérieure d'Agile Development vers Agile Development 2.0, lisez les informations de mise à niveau avant d'activer le module d'extension.
- Les tableaux de bord pour Agile Development 2.0, si nécessaire, doivent être activés séparément à l'aide du module d'extension Performance Analytics - Content Pack - Project Portfolio Suite Dashboards (com.snc.pps_dashboards). La licence Performance Analytics est requise pour utiliser les tableaux de bord.

Procédure

1. Accédez à la **Tout** > **Applications système** > **Toutes les applications disponibles** > **Tout**.
2. Trouvez le module d'extension à l'aide des critères de filtre et de la barre de recherche.

   Vous pouvez rechercher le module d'extension par son nom ou son ID. Si vous ne trouvez pas le module d'extension souhaité, vous devrez peut-être le demander au personnel ServiceNow.

3. Sélectionnez **Installer** pour lancer le processus d'installation.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :
Lorsque Séparation de domaine et l'administrateur délégué sont activés dans une instance, l'utilisateur administratif doit être dans le domaine **global**. Sinon, l'erreur suivante s'affiche : L'installation de l'application n'est pas disponible, car une autre opération est en cours d'exécution : activation du module d'extension pour <plugin name>.

Un message s'affiche une fois l'installation terminée. Pour plus d'informations sur les composants installés avec un module d'extension, voir Rechercher les composants installés avec une application .

Migrer de Agile Development 1.0 vers Agile Development 2.0

Migrez de Agile Development 1.0 vers Agile Development 2.0 pour bénéficier d'options et de fonctionnalités Agile améliorées.

Appliquez les étapes de migration suivantes sur toute instance autre qu'une instance de production, vérifiez si la migration s'effectue comme prévu, puis effectuez les étapes de migration sur une instance de production.

- Gérer les personnalisations avant la mise à niveau vers Agile Development 2.0.
- Supprimez les personnalisations.
- Activer Agile Development 2.0.
- Terminer les actions prérequises pour convertir des équipes en groupes Agile Development 2.0
- Convertir les équipes Agile Development 1.0 en groupes Agile Development 2.0
- Vérifier la conversion des équipes Agile Development 1.0 en groupes Agile Development 2.0

Information associée

Guide de migration : Agile Development 1.0 vers Agile Development 2.0

Gérer les personnalisations avant la mise à niveau vers Agile Development 2.0

Vous pouvez profiter pleinement de fonctionnalités agiles améliorées en gérant vos personnalisations avant de mettre à niveau vers Agile Development 2.0.

Comme pour toute mise à niveau régulière, si les artifacts de base de la plateforme, tels que la mise en page des formulaires, l'ajout de champs, la suppression des champs préconfigurés, la mise en page des listes, les règles métier ou les scripts clients, sont personnalisés dans votre environnement, les modifications apportées à n'importe lequel de ces artifacts dans le cadre des améliorations d'Agile Development 2.0 ne sont pas appliquées dans votre environnement. Vous devez supprimer toutes vos personnalisations avant la mise à niveau vers Agile Development 2.0, et réappliquer de manière sélective les personnalisations si nécessaire après la mise à niveau.

Les trois scénarios possibles sont les suivants :

Aucune personnalisation

Vous n'avez pas de personnalisations dans votre implémentation Agile Development et souhaitez utiliser la fonctionnalité Agile Development 2.0. Dans ce cas, installez le module d'extension Agile Development 2.0 (com.snc.sdlc.agile.2.0).

Personnalisations mineures

Il existe quelques personnalisations mineures, mais vous souhaitez utiliser la fonctionnalité Agile Development 2.0. Dans ce cas, supprimez toutes les personnalisations.

Des personnalisations nécessitent d'être examinées

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Votre implémentation Agile Development comporte quelques personnalisations mappées vers votre processus business. Bien que vous souhaitiez utiliser la fonctionnalité Agile Development 2.0, nous vous recommandons d'examiner vos personnalisations et de décider s'il faut supprimer toutes les personnalisations ou en conserver certaines. Dans ce cas :

- Nous fournissons un utilitaire qui détecte automatiquement les artifacts de plateforme personnalisés, tels que la mise en page des listes, la mise en page des formulaires, les règles métier, qui ont été améliorés dans le cadre des améliorations d'Agile Development 2.0. Pour en savoir plus sur cet utilitaire et la liste de tous les artifacts de la plateforme améliorés dans Agile Development 2.0, voir Examiner la personnalisation d'un utilitaire pour Agile Development 2.0.
- Après analyse, si vous ne souhaitez conserver aucune des personnalisations, supprimez les personnalisations. Si vous souhaitez en conserver quelques-unes, supprimez les personnalisations et réappliquez-les après la mise à niveau.
- Si vous avez créé vos propres artifacts, tels que des règles métier et politiques d'interface utilisateur, vérifiez si les artifacts fonctionnent comme prévu après la mise à niveau.

Supprimer les personnalisations avant la mise à niveau vers Agile Development 2.0

Profitez pleinement de fonctionnalités améliorées en supprimant toutes vos personnalisations avant de passer la mise à niveau vers Agile Development 2.0.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Procédure

1. Dans le filtre de navigation, saisissez `sys_properties.list`.
   La liste exhaustive des propriétés de la table Propriétés système [sys_properties] s'affiche.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire comme suit :

Champ	Valeur
Nom	com.snc.sdlc.scrum.pp.delete_customer_updates
Description	Supprimez les personnalisations de l'application Agile Development depuis la table Mise à jour du client [sys_update_xml].
Type	true|false
Valeur	true

4. Cliquez sur **Envoyer**.

   Toutes les personnalisations seront supprimées et la propriété sera également automatiquement supprimée.

Que faire ensuite

Si le module d'extension Agile Development 2.0 (com.snc.sdlc.agile.2.0) a été installé avant de supprimer les personnalisations, actualisez le module d'extension en le réinstallant.

Information associée

Ajouter une propriété système

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Convertir les équipes Agile Development 1.0 en groupes Agile Development 2.0

Effectuez la plupart des étapes de migration en convertissant des équipes dans Agile Development 1.0 en groupes dans Agile Development 2.0.

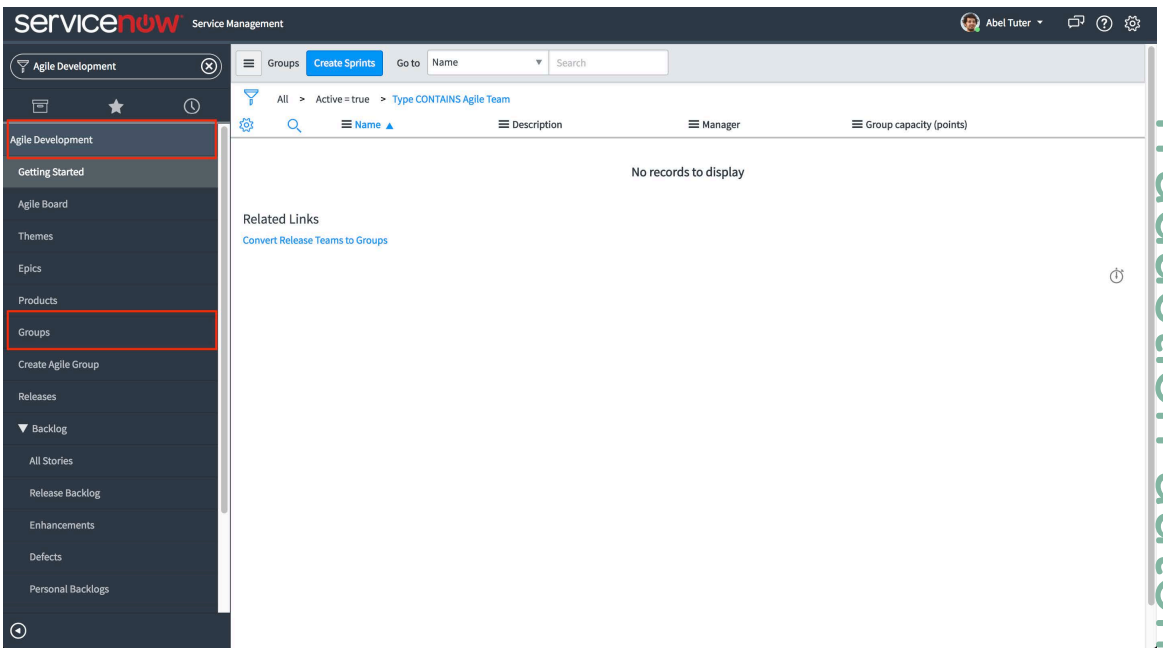
Avant de commencer

Effectuez la procédure indiquée dans .Terminer les actions prérequises pour convertir des équipes en groupes Agile Development 2.0

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Groupes**.

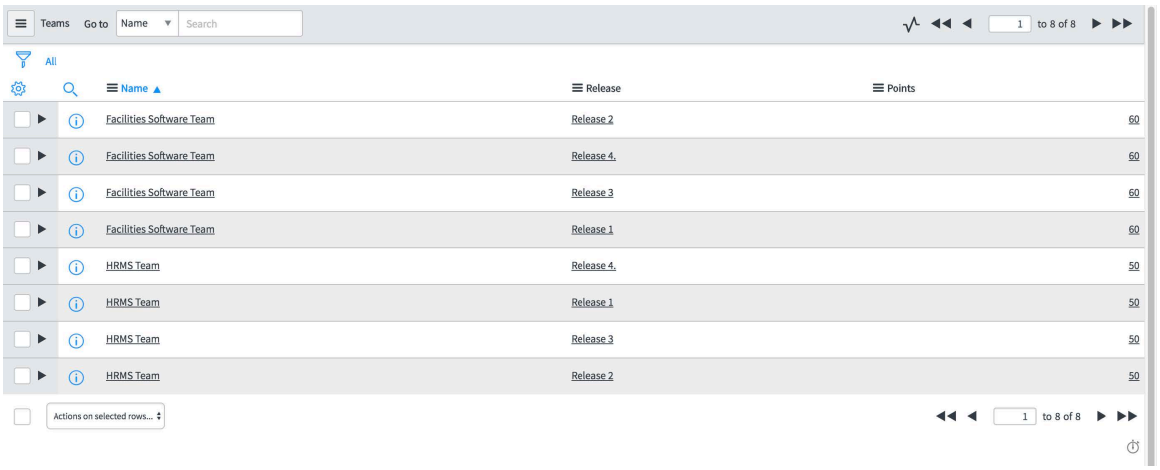


   Une liste vide s'affiche car il n'existe aucun groupe d'affectation de type Équipe agile. S'il existe des groupes de type Équipe agile, une liste de groupes s'affiche.

2. Cliquez sur le lien connexe **Convertir les équipes de mise en production en groupes**.
   La liste de toutes les tables d'équipes de mise en production (scrum_pp_team) que vous aviez définies dans le module d'extension Agile Development s'affiche. Si vous avez défini des équipes pour chaque mise en production, plusieurs enregistrements sont affichés pour l'équipe (équipe du même nom), un pour chaque mise en production. Dans la capture d'écran ci-dessous, quatre enregistrements sont affichés pour l'équipe Logiciels de gestion d'installations, un pour chaque mise en production.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



3. Terminez les actions prérequises pour convertir des équipes en groupes.

   Comme la migration est effectuée d'abord sur une instance autre qu'une instance de production, convertissez une équipe en groupe, vérifiez si la migration s'effectue avec succès pour l'équipe, puis effectuez la même procédure pour le reste des équipes.

   Dans l'exemple précédent, les quatre enregistrements pour l'équipe Logiciels de gestion d'installations peuvent tous être sélectionnés à la fois. Considérez l'équipe Logiciels de gestion d'installations comme une équipe d'exemple.

4. Sélectionnez tous les enregistrements de l'équipe d'exemple et cliquez sur **Convertir en groupe**.
   Toutes les équipes sont converties en un groupe d'affectation. Si un groupe d'affectation portant le même nom existe, aucun nouveau groupe n'est créé, mais les autres activités de migration sont effectuées pour le groupe, par exemple, la mise à jour de la référence du groupe vers la table de sprint et de story. Effectuez manuellement les étapes suivantes :
   - Mettez à jour le type de groupe sur Équipe agile.
   - Si les membres de l'équipe de mise en production et les membres du groupe sont différents, synchronisez les membres entre le groupe et l'équipe.

Terminer les actions prérequises pour convertir des équipes en groupes Agile Development 2.0

Effectuez les actions prérequises pour convertir correctement les équipes en groupes Agile Development 2.0 par la suite.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
L'équipe sélectionnée doit avoir au moins un sprint en cours. Le sprint en cours doit comporter quelques stories terminées et quelques stories WIP. Cela permet de vérifier que l'avancement du sprint est correctement mis à jour après la conversion. Si vous ne disposez d'aucune équipe de ce genre, vous pouvez sélectionner n'importe quelle équipe pour la conversion.

Traduction automatique

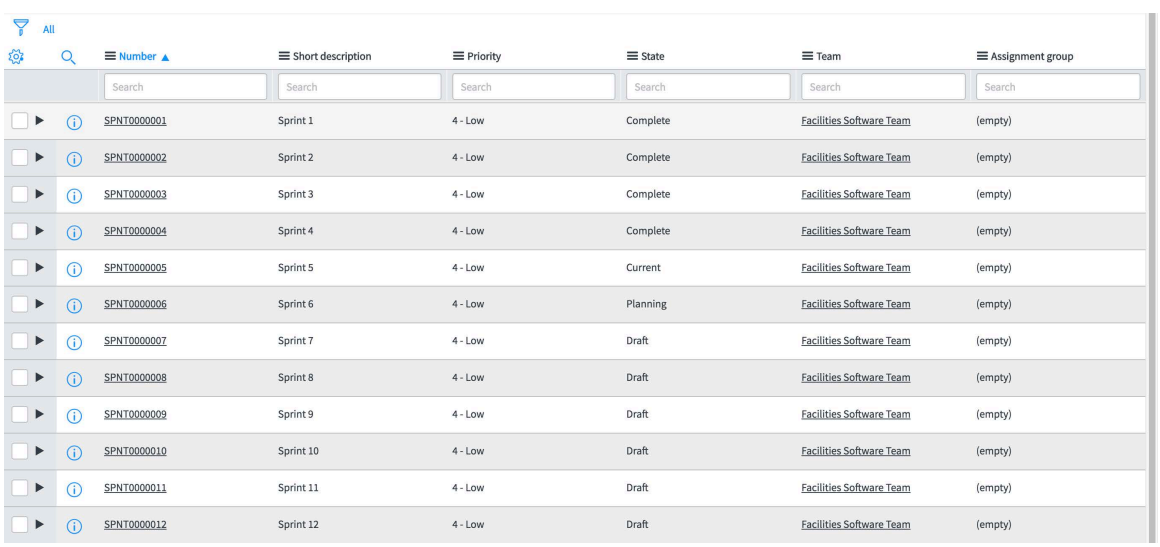
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Découvrez les sprints affectés à l'équipe à l'échelle de l'ensemble d'une mise en production.

> **Remarque :**
> utilisez cette étape pour vérifier si le groupe d'affectation est correctement mis à jour à l'échelle de l'ensemble des sprints.

   a. Dans le panneau de recherche du navigateur, tapez rm_sprint.list pour afficher la liste de tous les sprints.
   b. Affichez les champs **Équipe** et **Groupe d'affectation** s'ils n'apparaissent pas déjà.
   c. Appliquez le filtre de nom d'équipe. Le champ **Groupe d'affectation** est vide.
   d. Capturez l'écran ou exportez la liste de tous les sprints. Dans l'exemple fourni, le sprint 5 est le sprint actuel de l'équipe qui est convertie.



All

Number ▲	Short description	Priority	State	Team	Assignment group
Search	Search	Search	Search	Search	Search
SPNT0000001	Sprint 1	4 - Low	Complete	Facilities Software Team	(empty)
SPNT0000002	Sprint 2	4 - Low	Complete	Facilities Software Team	(empty)
SPNT0000003	Sprint 3	4 - Low	Complete	Facilities Software Team	(empty)
SPNT0000004	Sprint 4	4 - Low	Complete	Facilities Software Team	(empty)
SPNT0000005	Sprint 5	4 - Low	Current	Facilities Software Team	(empty)
SPNT0000006	Sprint 6	4 - Low	Planning	Facilities Software Team	(empty)
SPNT0000007	Sprint 7	4 - Low	Draft	Facilities Software Team	(empty)
SPNT0000008	Sprint 8	4 - Low	Draft	Facilities Software Team	(empty)
SPNT0000009	Sprint 9	4 - Low	Draft	Facilities Software Team	(empty)
SPNT0000010	Sprint 10	4 - Low	Draft	Facilities Software Team	(empty)
SPNT0000011	Sprint 11	4 - Low	Draft	Facilities Software Team	(empty)
SPNT0000012	Sprint 12	4 - Low	Draft	Facilities Software Team	(empty)

2. Découvrez les stories associées aux sprints de l'équipe qui est convertie.

> **Remarque :**
> utilisez cette étape pour vérifier que le groupe d'affectation est correctement mis à jour à l'échelle de l'ensemble des stories.

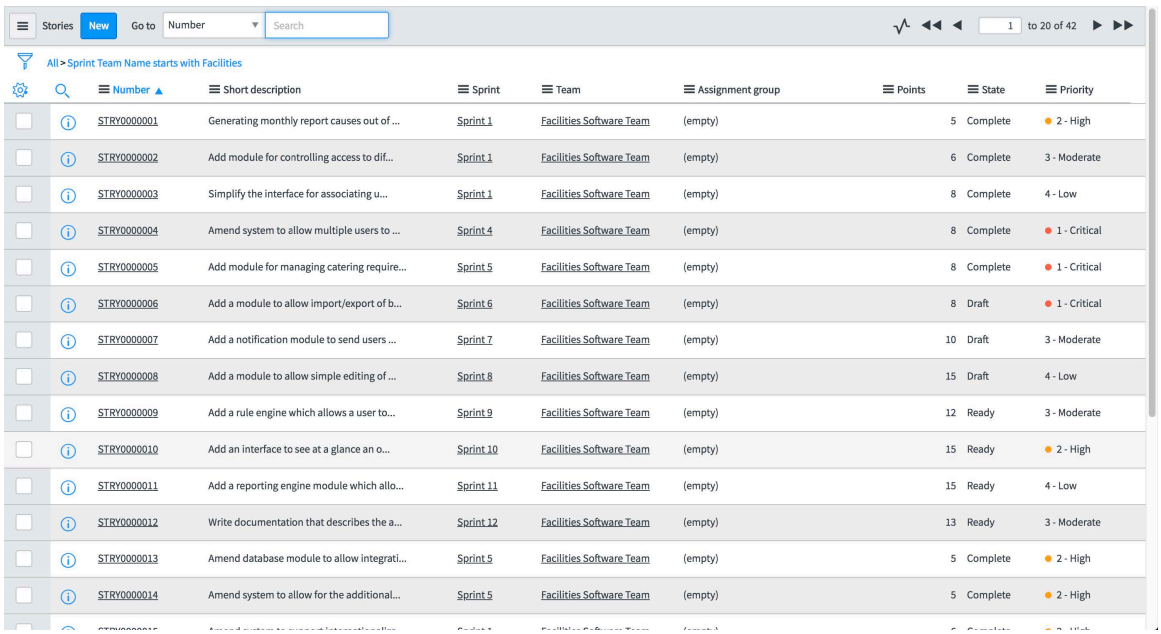
   a. Dans le panneau de recherche du navigateur, tapez rm_story.list pour afficher la liste de toutes les stories.
   b. Excluez à l'aide des filtres les stories appartenant aux sprints notés à l'étape précédente.
   c. Affichez les champs **Sprint.Team** et **Groupe d'affectation** dans la mise en page de liste. Le champ **Groupe d'affectation** est vide.
   d. Capturez l'écran ou exportez cette liste.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

e. Filtrez la table des stories pour récupérer la liste de toutes les stories appartenant aux sprints de l'équipe qui est convertie. Appliquez le filtre suivant :

sprint.release_teamSTARTSWITH<nom de l'équipe>



Number	Short description	Sprint	Team	Assignment group	Points	State	Priority
STRY0000001	Generating monthly report causes out of ...	Sprint 1	Facilities Software Team	(empty)	5	Complete	2 - High
STRY0000002	Add module for controlling access to dif...	Sprint 1	Facilities Software Team	(empty)	6	Complete	3 - Moderate
STRY0000003	Simplify the interface for associating u...	Sprint 1	Facilities Software Team	(empty)	8	Complete	4 - Low
STRY0000004	Amend system to allow multiple users to ...	Sprint 4	Facilities Software Team	(empty)	8	Complete	1 - Critical
STRY0000005	Add module for managing catering require...	Sprint 5	Facilities Software Team	(empty)	8	Complete	1 - Critical
STRY0000006	Add a module to allow import/export of b...	Sprint 6	Facilities Software Team	(empty)	8	Draft	1 - Critical
STRY0000007	Add a notification module to send users ...	Sprint 7	Facilities Software Team	(empty)	10	Draft	3 - Moderate
STRY0000008	Add a module to allow simple editing of ...	Sprint 8	Facilities Software Team	(empty)	15	Draft	4 - Low
STRY0000009	Add a rule engine which allows a user to...	Sprint 9	Facilities Software Team	(empty)	12	Ready	3 - Moderate
STRY0000010	Add an interface to see at a glance an o...	Sprint 10	Facilities Software Team	(empty)	15	Ready	2 - High
STRY0000011	Add a reporting engine module which allo...	Sprint 11	Facilities Software Team	(empty)	15	Ready	4 - Low
STRY0000012	Write documentation that describes the a...	Sprint 12	Facilities Software Team	(empty)	13	Ready	3 - Moderate
STRY0000013	Amend database module to allow integrati...	Sprint 5	Facilities Software Team	(empty)	5	Complete	2 - High
STRY0000014	Amend system to allow for the additional...	Sprint 5	Facilities Software Team	(empty)	5	Complete	2 - High

Vérifier la conversion des équipes Agile Development 1.0 en groupes Agile Development 2.0

Effectuez des étapes de vérification afin de vous assurer que la conversion d'une équipe en groupe d'affectation est réussie.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

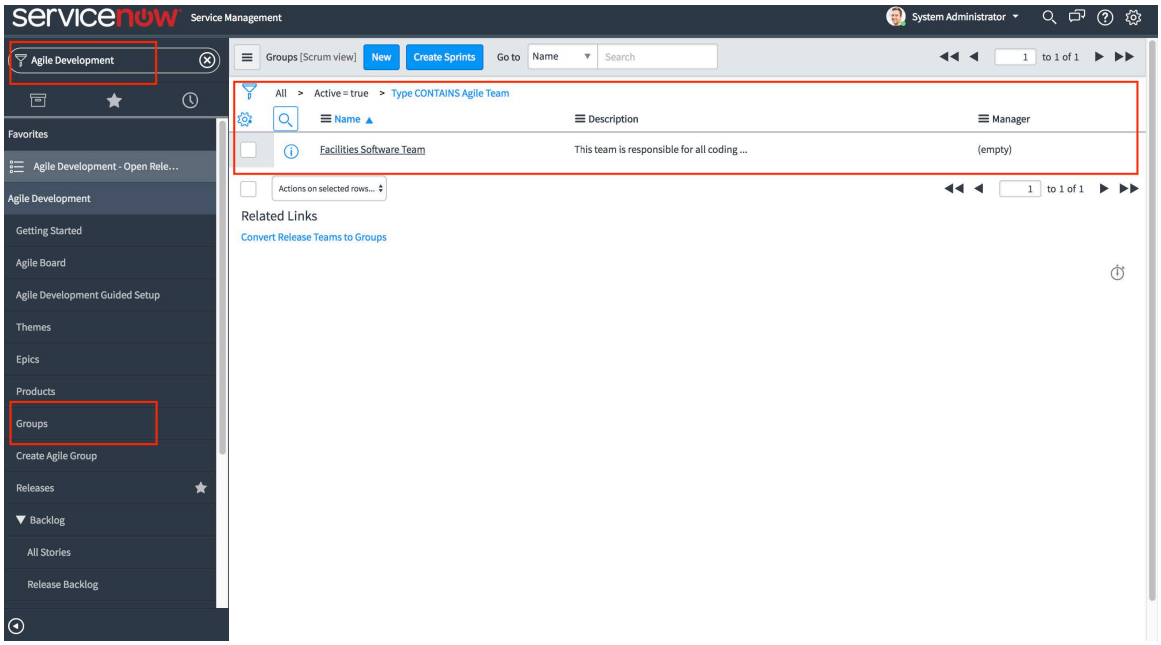
Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Groupes**.
2. Vérifiez que l'équipe a été convertie en groupe d'affectation.

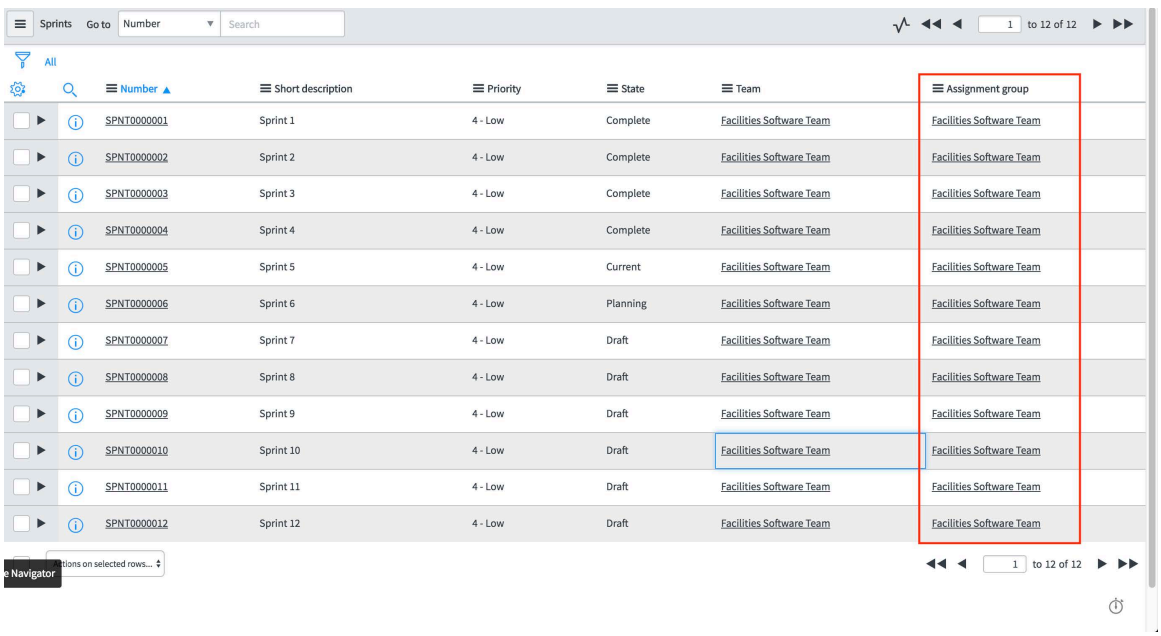
   Si le groupe apparaît ici, cela implique que le type de groupe est déjà défini sur Équipe agile.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



3. Vérifiez que le groupe d'affectation est mis à jour sur tous les sprints de l'équipe.
Il s'agit de la même liste de sprint que celle que vous avez notée avant la conversion. Le groupe d'affectation doit être mis à jour après la conversion de cette liste.

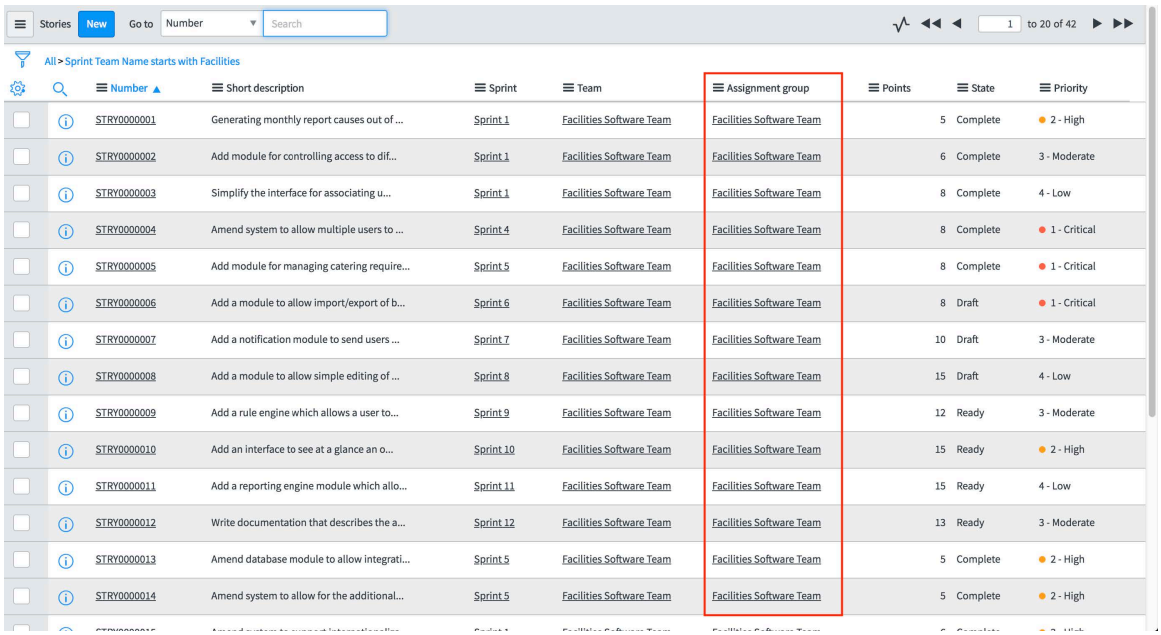


4. Vérifiez que les stories associées aux sprints de l'équipe ont été mises à jour avec le groupe d'affectation.

Les stories qui ont été notées avant la conversion en groupe sont les suivantes :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Number	Short description	Sprint	Team	Assignment group	Points	State	Priority
STRY0000001	Generating monthly report causes out of ...	Sprint 1	Facilities Software Team	Facilities Software Team	5	Complete	2 - High
STRY0000002	Add module for controlling access to dif...	Sprint 1	Facilities Software Team	Facilities Software Team	6	Complete	3 - Moderate
STRY0000003	Simplify the interface for associating u...	Sprint 1	Facilities Software Team	Facilities Software Team	8	Complete	4 - Low
STRY0000004	Amend system to allow multiple users to ...	Sprint 4	Facilities Software Team	Facilities Software Team	8	Complete	1 - Critical
STRY0000005	Add module for managing catering require...	Sprint 5	Facilities Software Team	Facilities Software Team	8	Complete	1 - Critical
STRY0000006	Add a module to allow import/export of b...	Sprint 6	Facilities Software Team	Facilities Software Team	8	Draft	1 - Critical
STRY0000007	Add a notification module to send users ...	Sprint 7	Facilities Software Team	Facilities Software Team	10	Draft	3 - Moderate
STRY0000008	Add a module to allow simple editing of ...	Sprint 8	Facilities Software Team	Facilities Software Team	15	Draft	4 - Low
STRY0000009	Add a rule engine which allows a user to...	Sprint 9	Facilities Software Team	Facilities Software Team	12	Ready	3 - Moderate
STRY0000010	Add an interface to see at a glance an o...	Sprint 10	Facilities Software Team	Facilities Software Team	15	Ready	2 - High
STRY0000011	Add a reporting engine module which allo...	Sprint 11	Facilities Software Team	Facilities Software Team	15	Ready	4 - Low
STRY0000012	Write documentation that describes the a...	Sprint 12	Facilities Software Team	Facilities Software Team	13	Ready	3 - Moderate
STRY0000013	Amend database module to allow integrati...	Sprint 5	Facilities Software Team	Facilities Software Team	5	Complete	2 - High
STRY0000014	Amend system to allow for the additional...	Sprint 5	Facilities Software Team	Facilities Software Team	5	Complete	2 - High

5. Passez en revue l’avancement du sprint (burndown) pour le sprint qui a été noté avant la conversion.

Il doit être le même qu’avant la conversion.

a. Ouvrez la table rm_sprint (rm_sprint.list) ou ouvrez le groupe d'affectation.

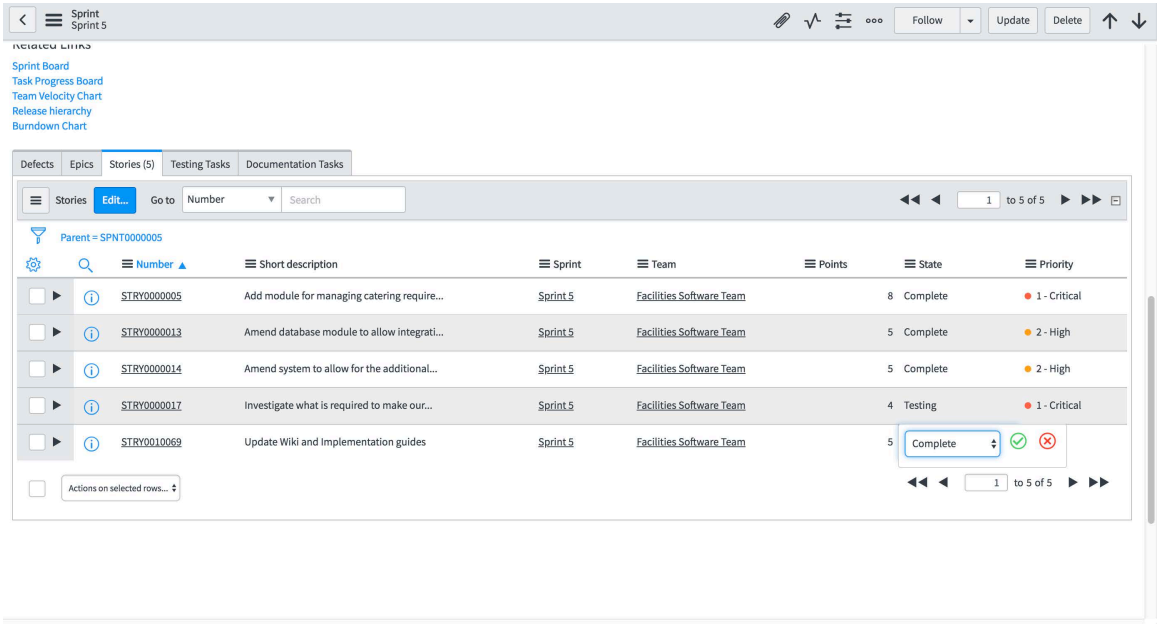
b. Cliquez sur le sprint actuel.

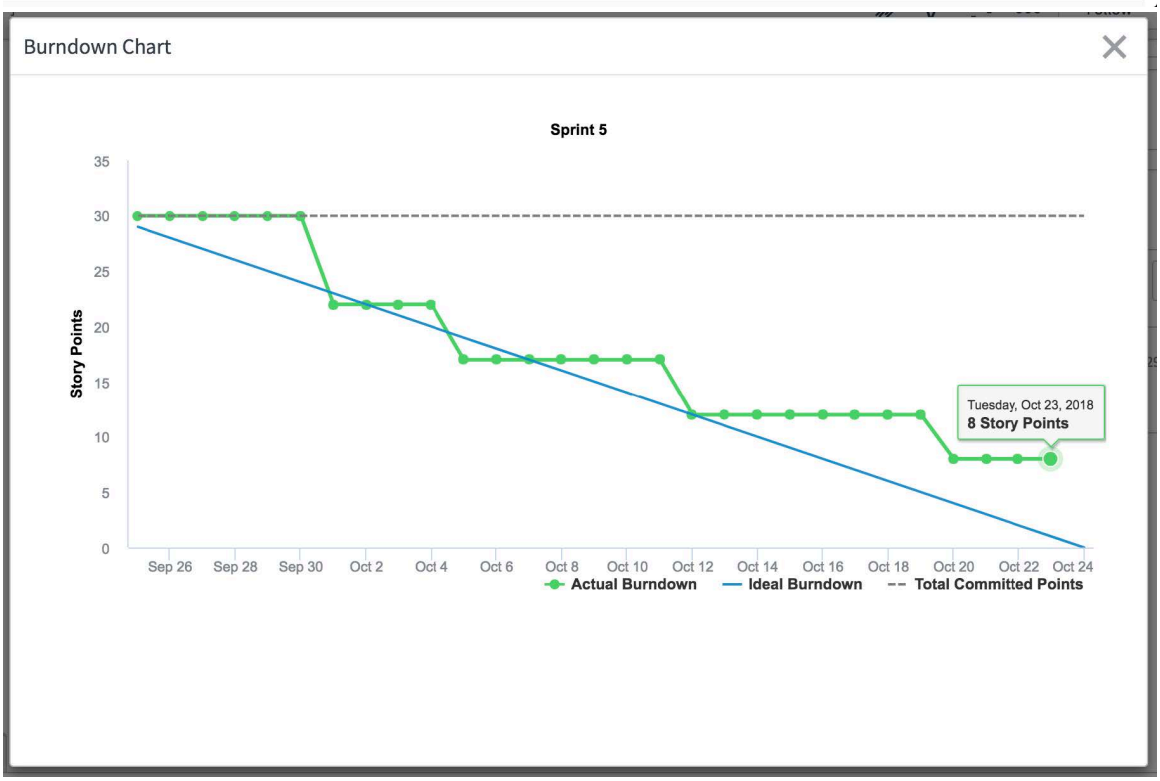
c. Marquez n'importe quelle story WIP comme terminée.

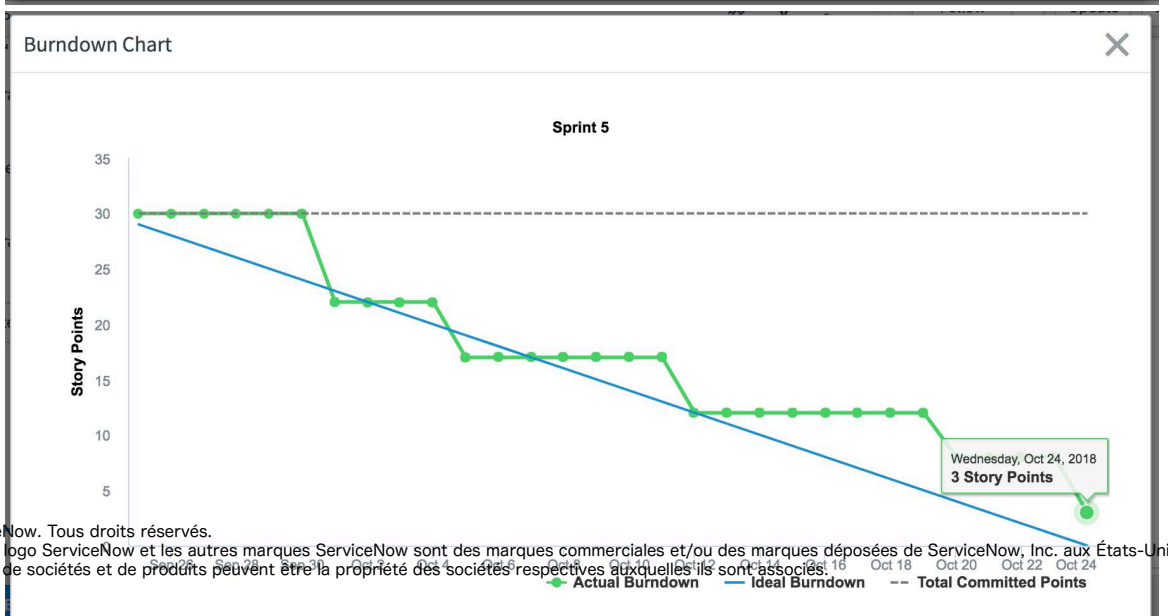
d. Passez en revue l'avancement du sprint à mettre à jour avec la story terminée.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.







Traduction automatique

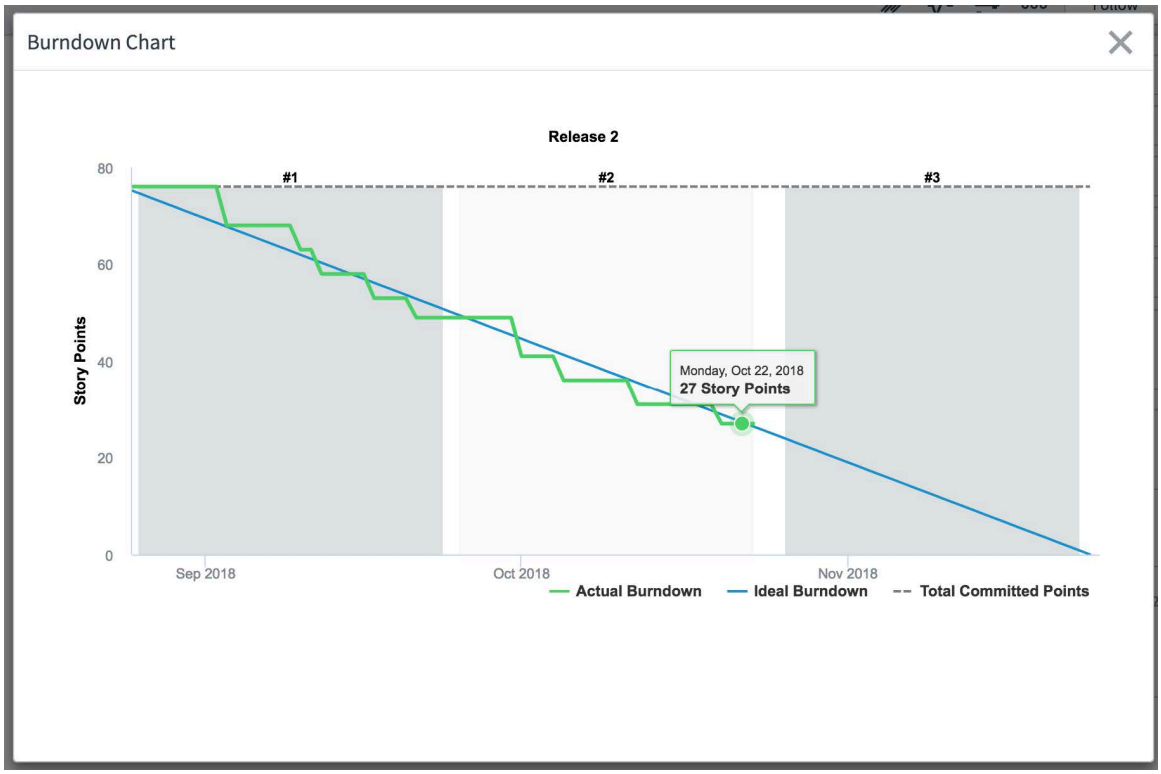
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

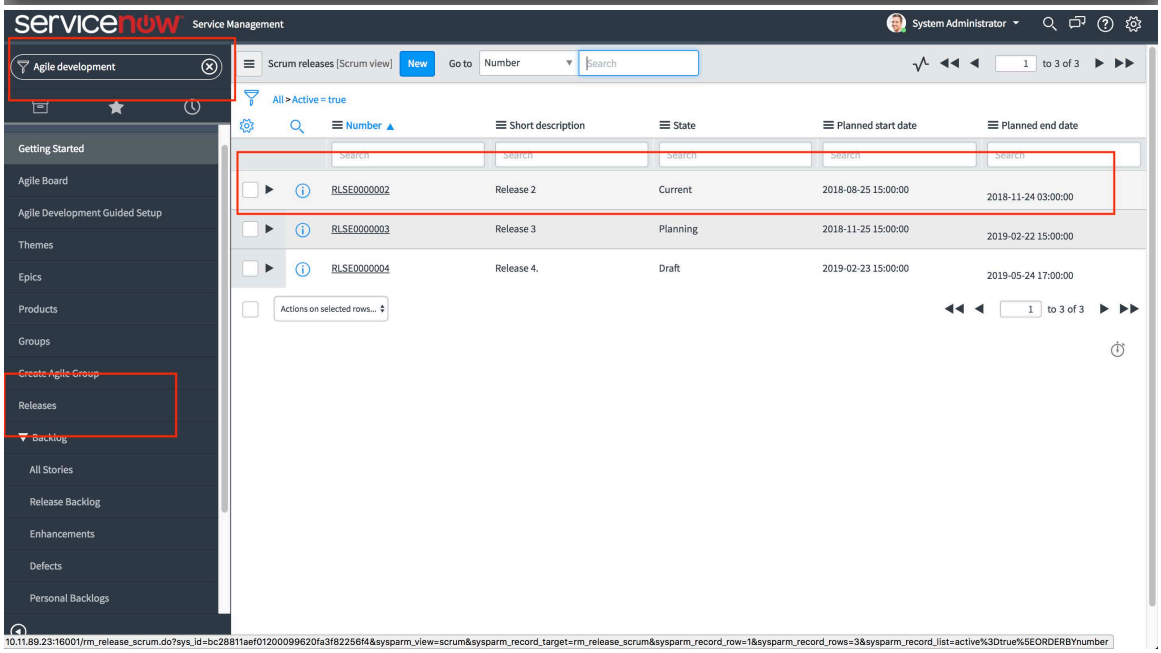
6. Une fois la story terminée, l'avancement de la mise en production doit également être correctement mis à jour.

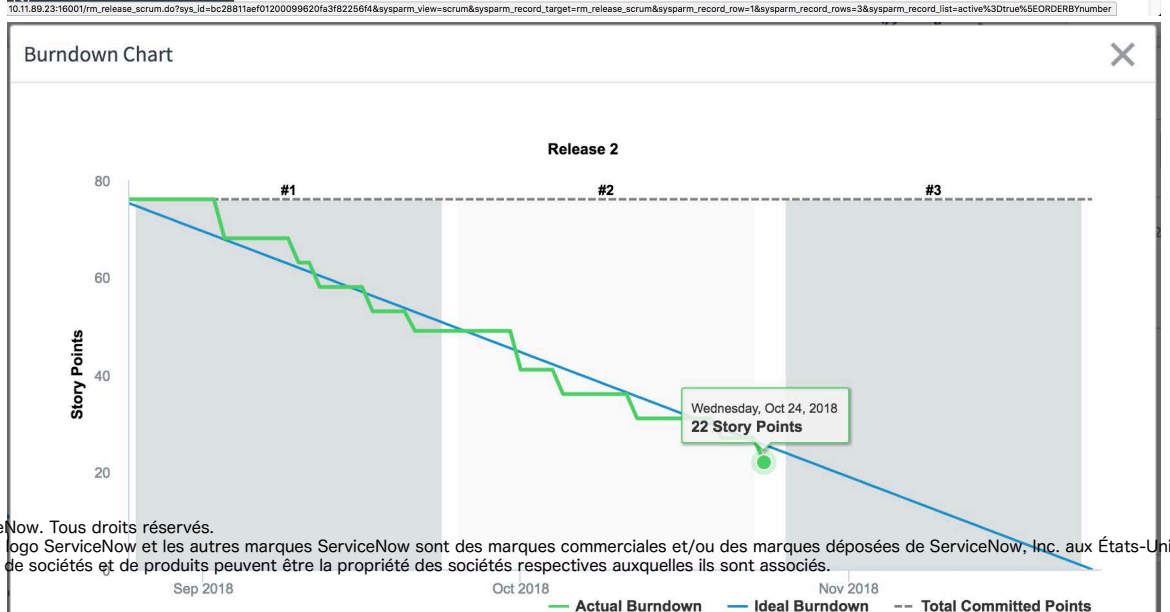
   Par exemple, dans la capture d'écran suivante, l'avancement est mis à jour correctement pour la mise en production actuelle.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.







Traduction automatique

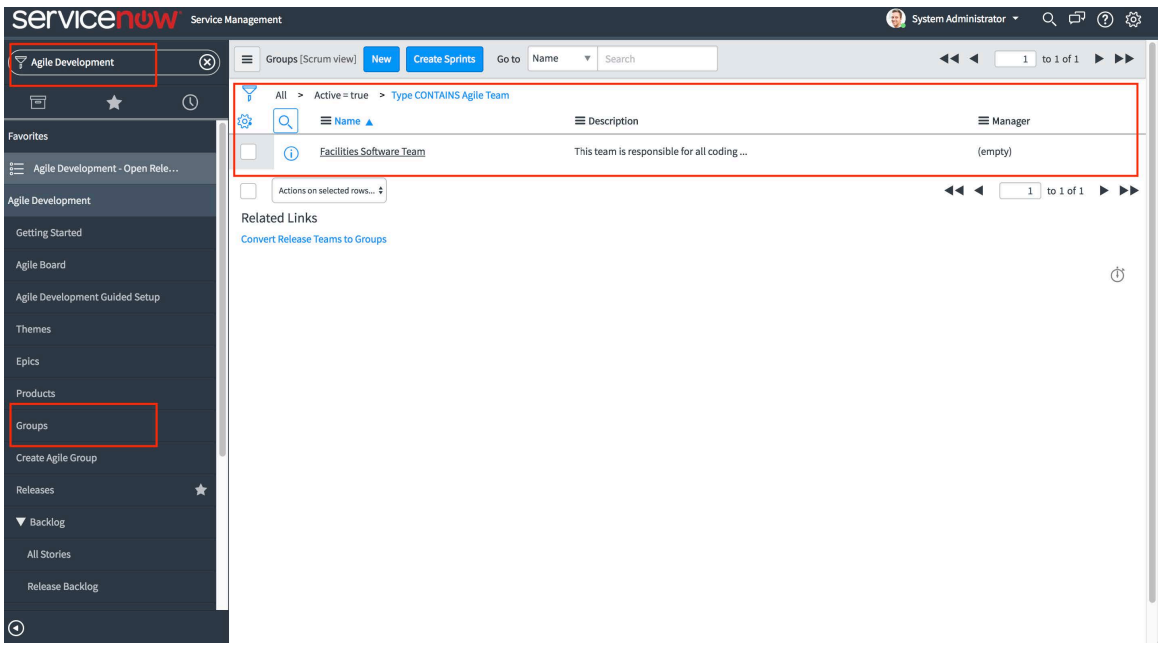
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

7. Pour la vélocité du groupe :

   a. Accédez à la **Développement Agile** > **Groupes**.

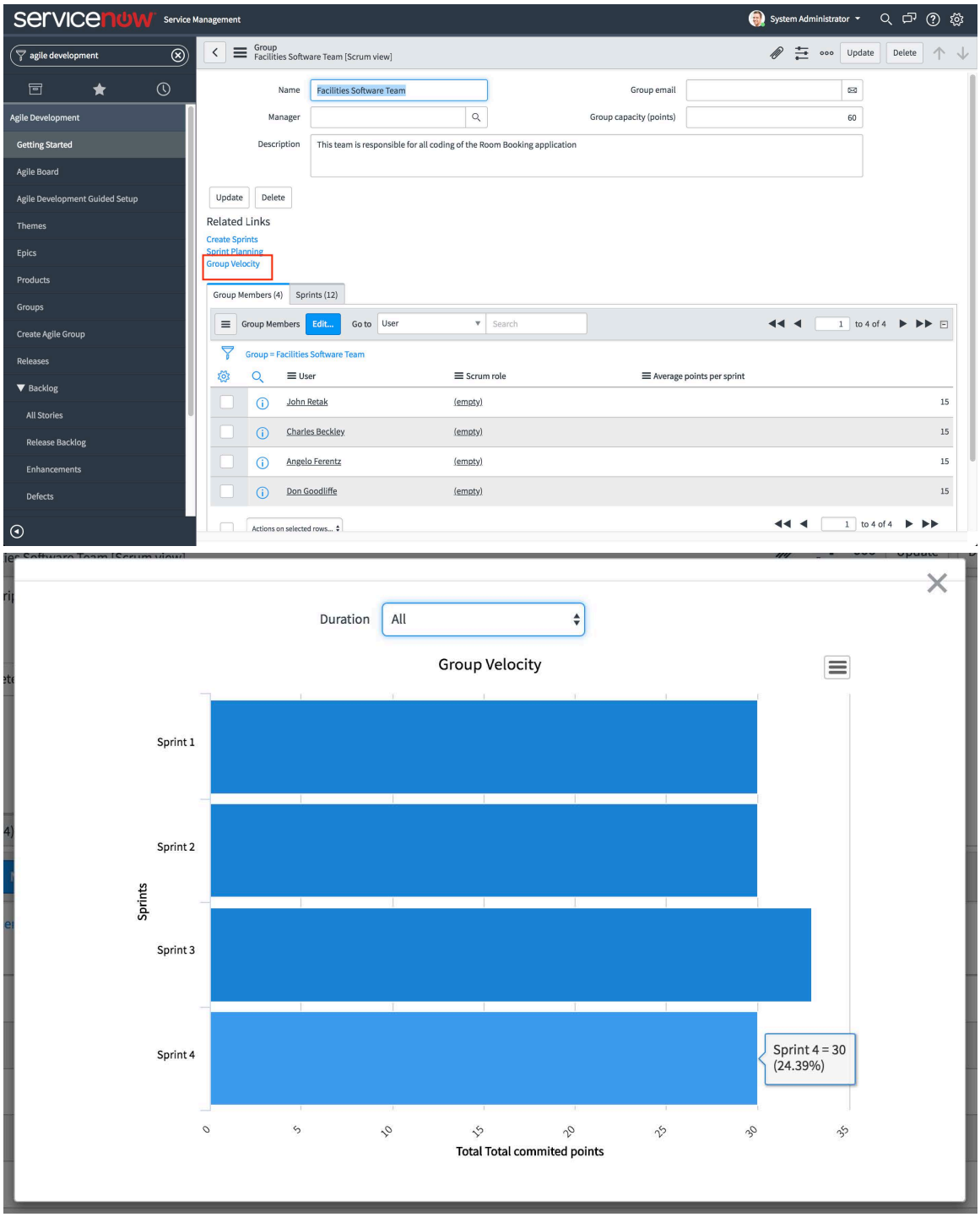
   b. Passez en revue la vélocité du groupe. Elle doit être identique à celle d'avant la conversion.

   c. Terminez le sprint actuel. Il doit afficher la vélocité du groupe pour le sprint terminé en plus des sprints qui ont été terminés avant la conversion.



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



8. Une fois que vous avez vérifié les étapes pour un groupe, il est confirmé que la migration a été effectuée avec succès.
   Vous pouvez répéter cette procédure pour toutes les autres équipes une par une. Il s'agit d'un processus synchrone. Par conséquent, vous devez effectuer ces étapes sur une équipe à la fois.

Améliorations de Agile Development 2.0 par rapport à Agile Development 1.0

Agile Development 2.0 offre quelques améliorations par rapport à Agile Development 1.0.

Ces améliorations se décomposent selon les catégories suivantes :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Améliorations du modèle de données entre Agile Development 1.0 et Agile Development 2.0
- Améliorations de l'utilisabilité entre Agile Development 1.0 et Agile Development 2.0
- Améliorations des fonctionnalités entre Agile Development 1.0 et Agile Development 2.0

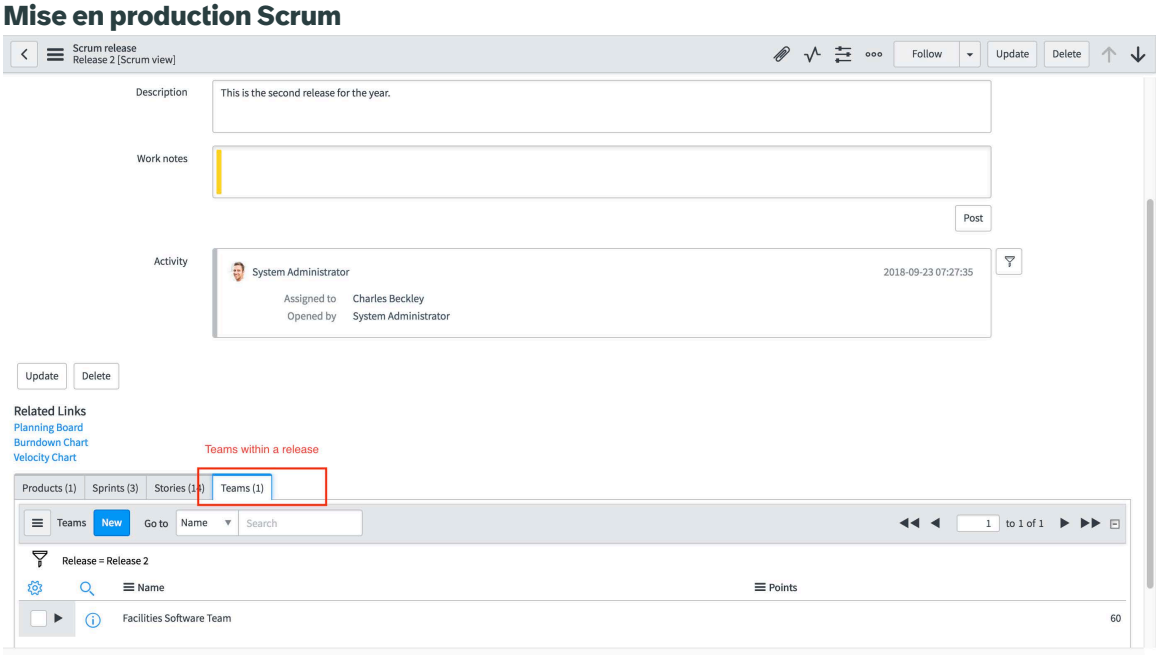
Améliorations du modèle de données entre Agile Development 1.0 et Agile Development 2.0

Agile Development 2.0 offre quelques améliorations du modèle de données par rapport à Agile Development 1.0.

Utilisation de la construction de plateforme commune — Groupe d'affectation

Pour mapper une équipe agile (équipe Scrum), Agile Development 1.0 utilise une entité distincte appelée table d'équipe de mise en production (scrum_pp_team). Cette entité est associée à une entité de mise en production comme affiché dans la capture d'écran suivante.

Mise en production Scrum



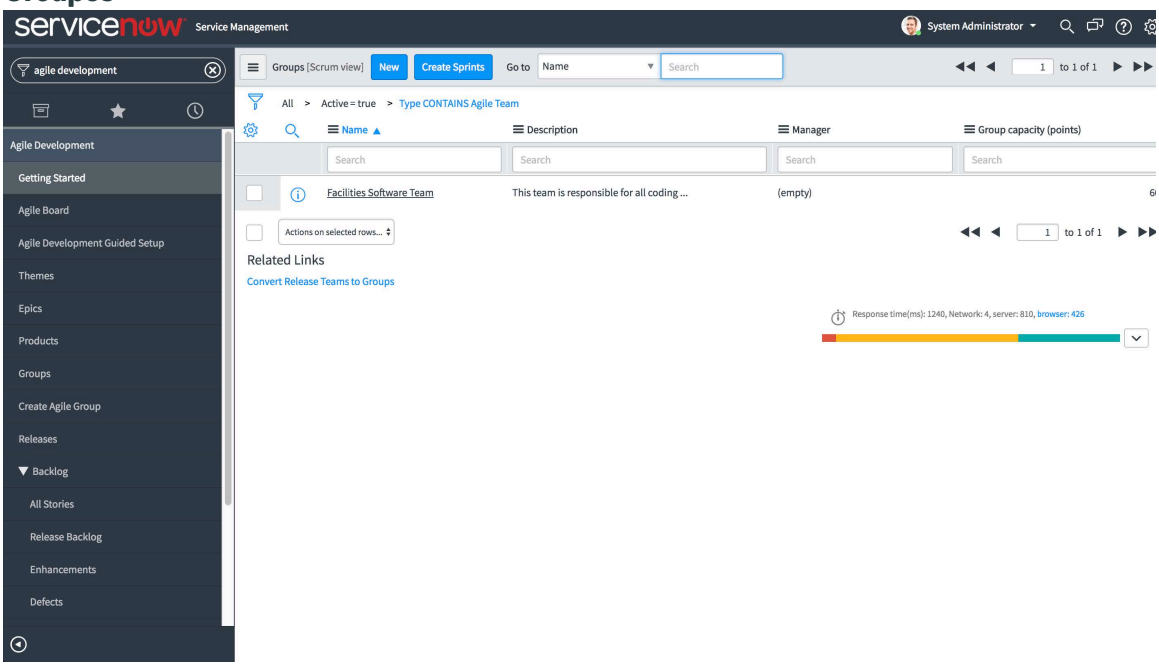
Toutes les autres tâches sur la plateforme, telles que les incidents, les problèmes, les changements ou les projets, reposent sur l'entité du groupe d'affectation pour affecter des éléments à un groupe. Les gestionnaires de groupes peuvent exécuter des rapports sur les groupes d'affectation afin d'obtenir un aperçu du travail qui leur est affecté.

Pour standardiser l'utilisation d'un groupe sur l'ensemble de la plateforme, y compris pour les travaux Scrum tels que les stories et les tâches, le groupe d'affectation de construction standard est utilisé par opposition à l'équipe de mise en production de l'entité autonome. Agile Development 2.0 utilise les groupes d'affectation pour mapper les équipes agiles. Un groupe d'affectation de type Équipe agile est utilisé pour définir une équipe agile.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Groupes

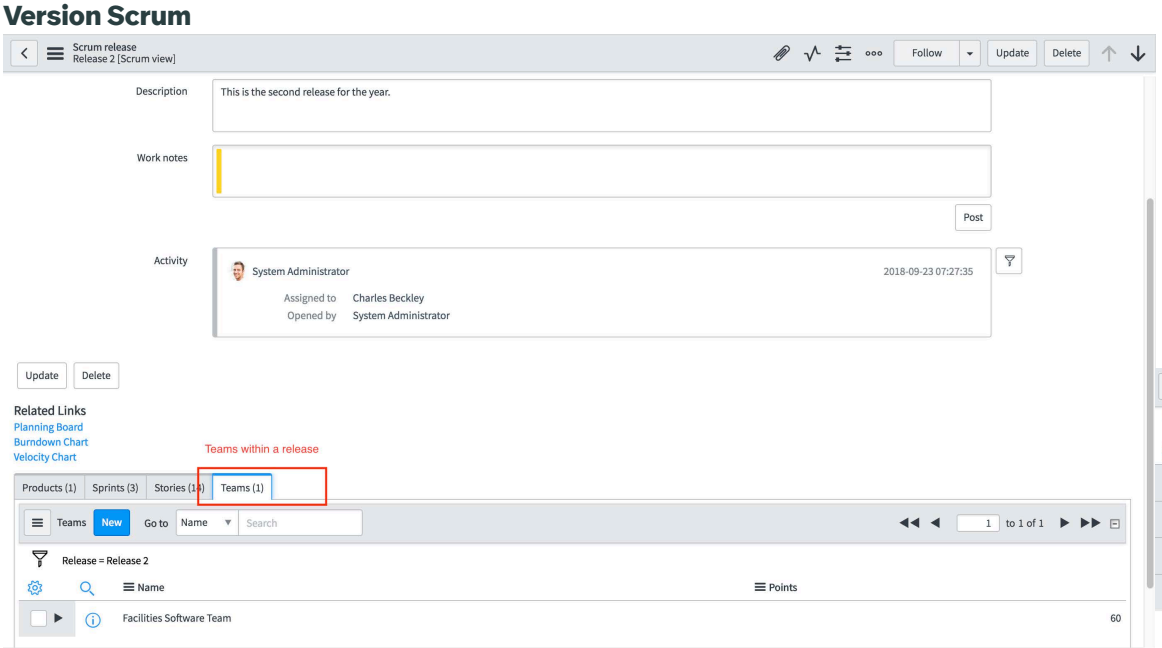


Il n'est pas nécessaire de créer une équipe agile (groupe) pour chaque mise en production

Avec Agile Development 1.0, des équipes doivent être créées pour et associées à chaque mise en production. Par exemple, si une équipe Scrum appelée Team — Alpha travaille sur plusieurs mises en production trimestrielles, vous ne pouvez pas créer l'équipe une seule fois et l'associer à n'importe quelle mise en production, ou à chaque mise en production successive. Chaque fois qu'une nouvelle mise en production est créée, vous devez créer une équipe du même nom et l'associer à la mise en production.

Avec Agile Development 2.0, les groupes sont créés indépendamment des mises en production, et vous pouvez travailler sur des stories à partir de plusieurs mises en production sans recréer le groupe à chaque mise en production.

Version Scrum



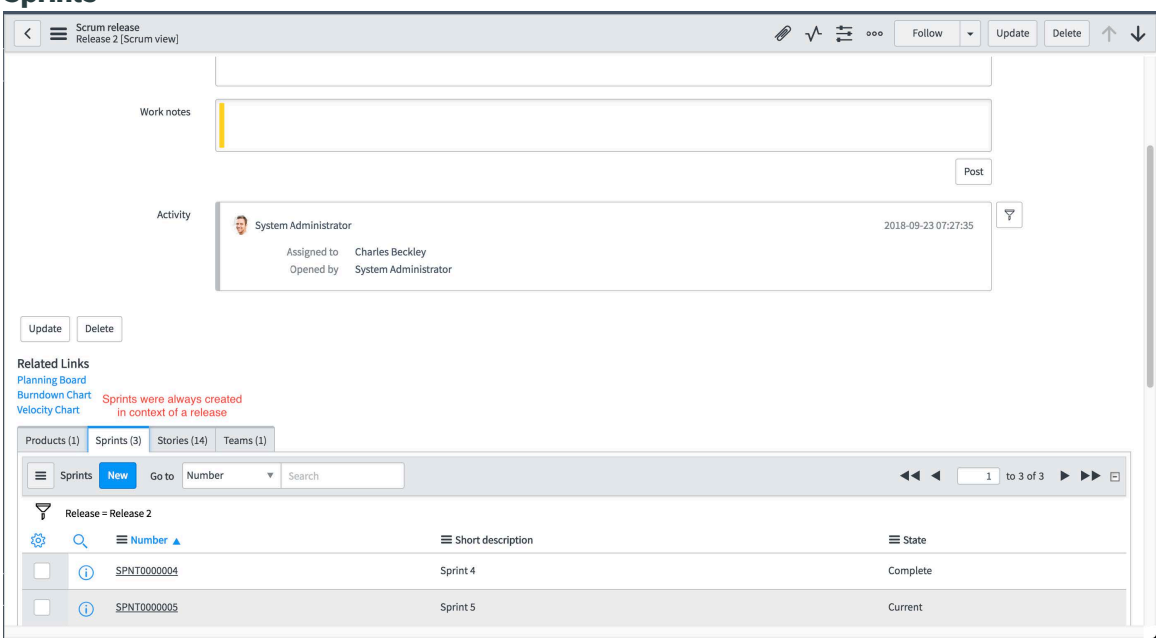
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

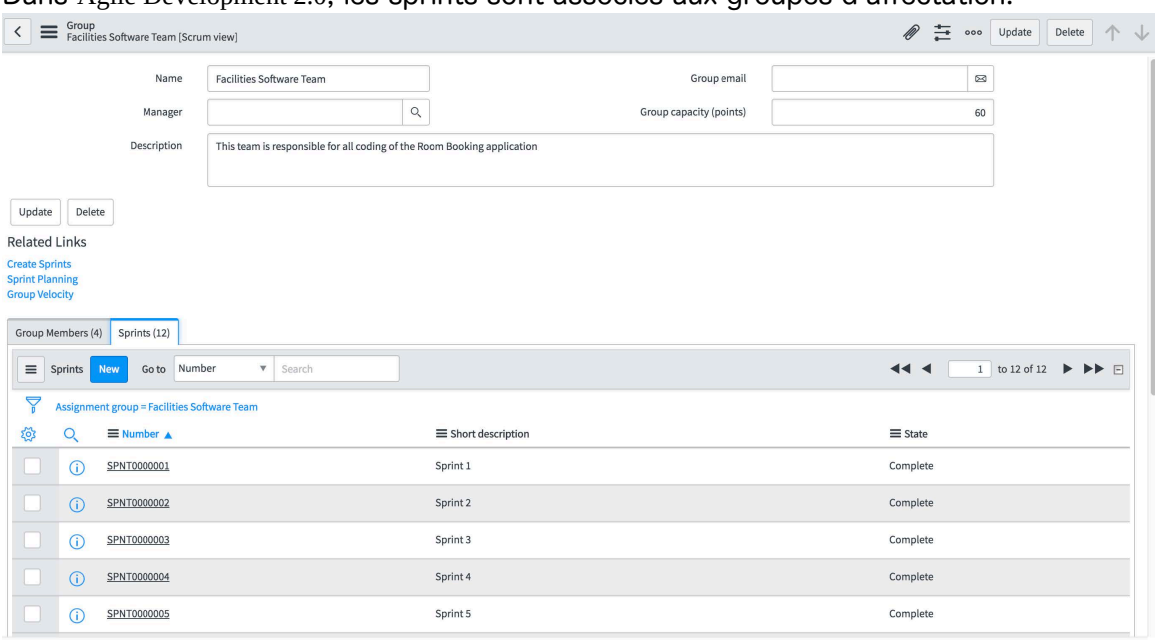
Les sprints peuvent être créés sans mise en production

Avec Agile Development 1.0, la création d'une mise en production est obligatoire pour créer des sprints. Les sprints ne peuvent être créés indépendamment pour une équipe. Agile Development 1.0 nécessite la création d'une mise en production pour l'exécution d'une story via des sprints. S'il n'y a pas de mise en production, le sprint ne peut être renseigné sur un enregistrement de story.

Sprints



Dans Agile Development 2.0, les sprints sont associés aux groupes d'affectation.



Le backlog d'équipe peut être tenu indépendamment de la mise en production

En règle générale, une équipe peut avoir une mise en production continue du backlog d'équipe après la mise en production, elle peut extraire des stories de son backlog et les exécuter via des sprints lors de la mise en production.

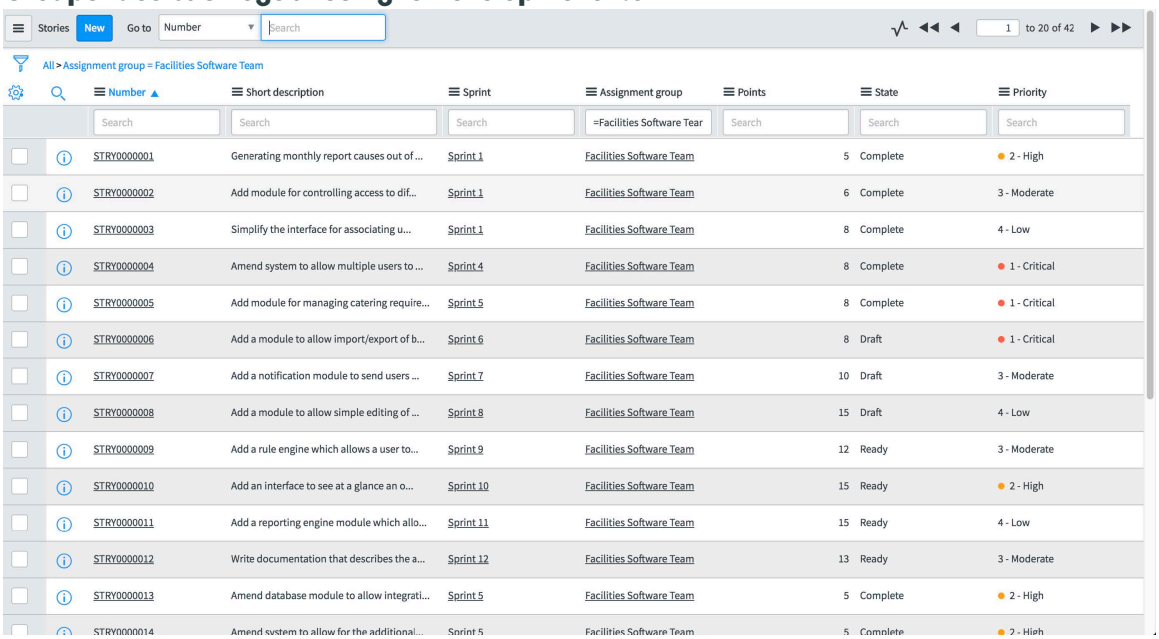
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avec Agile Development 1.0, il est impossible de définir une équipe sans définir une mise en production. C'est pourquoi le backlog d'équipe ne peut être tenu indépendamment d'une mise en production.

Avec Agile Development 2.0, aucun groupe d'affectation n'est créé dans une mise en production. Il est possible d'en associer un à la mise en production, mais pas de le créer au sein même. C'est pourquoi un groupe d'affectation peut tenir son propre backlog.

Grouper des backlogs avec Agile Development 2.0



Association entre la mise en production et le groupe

Comme il n'y a pas de relation directe entre une mise en production et un groupe dans Agile Development 2.0 (les groupes sont indépendants et il n'y a pas besoin de créer des groupes pour chaque mise en production), la table m2m_release_group_list a été introduite. Cette table stocke l'association d'un groupe à une mise en production. Cette association n'est pas utilisée pour la génération de sprints, mais sert à dériver la capacité d'une mise en production.

Spécifiez le nombre de sprints pour lesquels le groupe travaille dans une mise en production. La capacité de la mise en production est dérivée de la capacité de l'équipe.

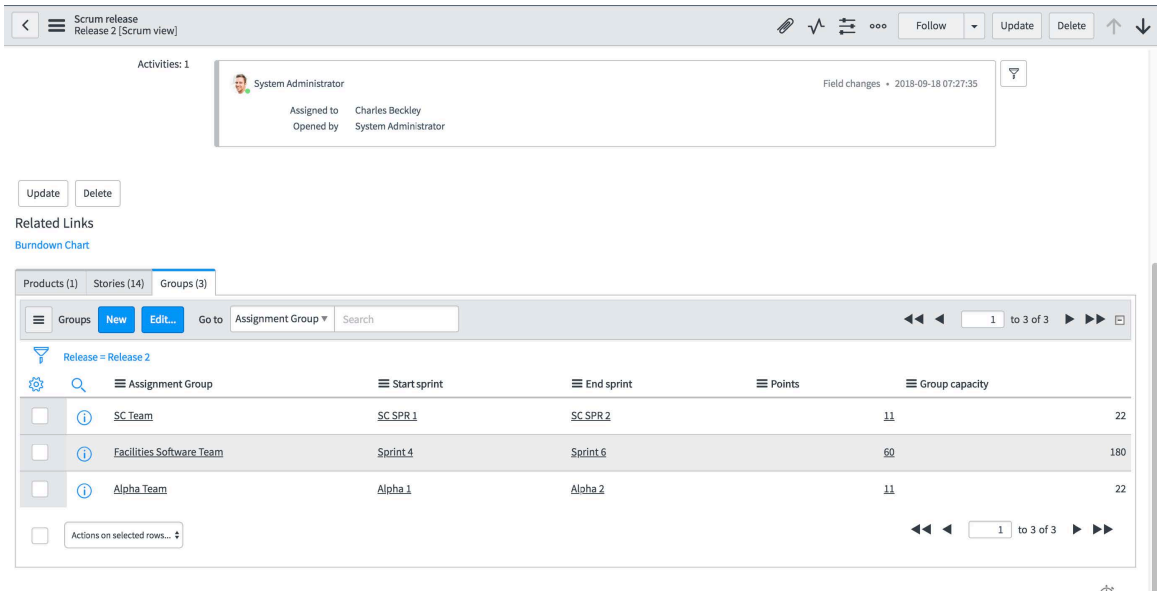
m2m_release_group

Équipe	Début du sprint	Fin du sprint	Points (chaque sprint)	Capacité totale du groupe pour la mise en production
A	A_Sprint 1	A_Sprint 3	30	90 (3*30)
B	B_Sprint 1	B_Sprint 4	40	160 (4*40)

Capacité de mise en production totale = 90 + 160 = 250 points

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Améliorations des fonctionnalités entre Agile Development 1.0 et Agile Development 2.0

Agile Development 2.0 offre quelques améliorations des fonctionnalités par rapport à Agile Development 1.0.

Intégration à Test Management 2.0

Agile Development 2.0 est intégré à Gestion des tests 2.0. Grâce à cette intégration, vous pouvez définir des tests pour vos stories et les exécuter avant qu'une story ne soit marquée comme terminée.

Remarque :
cette intégration est disponible à partir de la version London.

Intégration à Agile Development — Unified Backlog

Agile Development — Unified Backlog est intégré à Agile Development 2.0. Cette intégration vous permet de tenir un backlog centralisé contenant les enregistrements de différents types de tâches, telles que les défauts, les problèmes, les tâches d'incident et les stories. Cela facilite le classement par priorité et le séquencement des enregistrements des différents types de tâches dans un seul emplacement, et permet de diminuer le nombre d'étapes nécessaires. Il n'y a alors plus besoin de convertir les enregistrements en stories.

Remarque :
cette intégration est disponible à partir de la version London.

Améliorations de l'utilisabilité entre Agile Development 1.0 et Agile Development 2.0

Agile Development 2.0 offre quelques améliorations de l'utilisabiité par rapport à Agile Development 1.0.

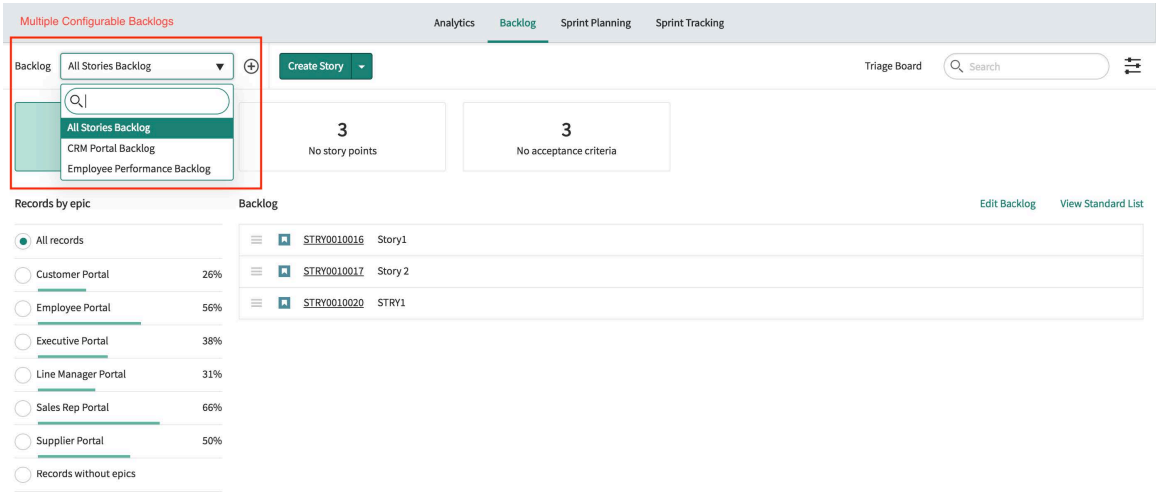
Gérez et nettoyez votre backlog

Définition flexible des backlogs

Agile Development 2.0 vous permet de définir des backlogs. Par exemple, vous pouvez créer différents backlogs par produit ou par équipe, ou combiner les backlogs pour une ou plusieurs épopées.

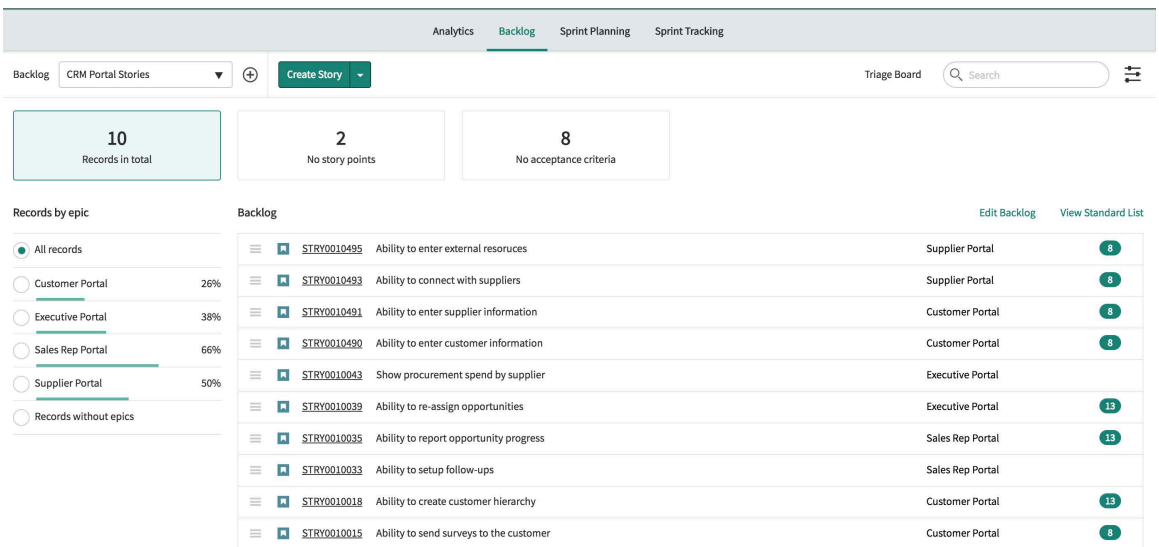
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Nettoyage des backlogs

Agile Development 2.0 offre une vue avancée de votre backlog vous permettant de glisser et déposer les stories pour les classer. En outre, vous pouvez afficher les backlogs par épopée et bénéficier d'analyses de la situation globale des backlogs. Vous pouvez ainsi analyser, par exemple, les stories sans critères d'acceptation.

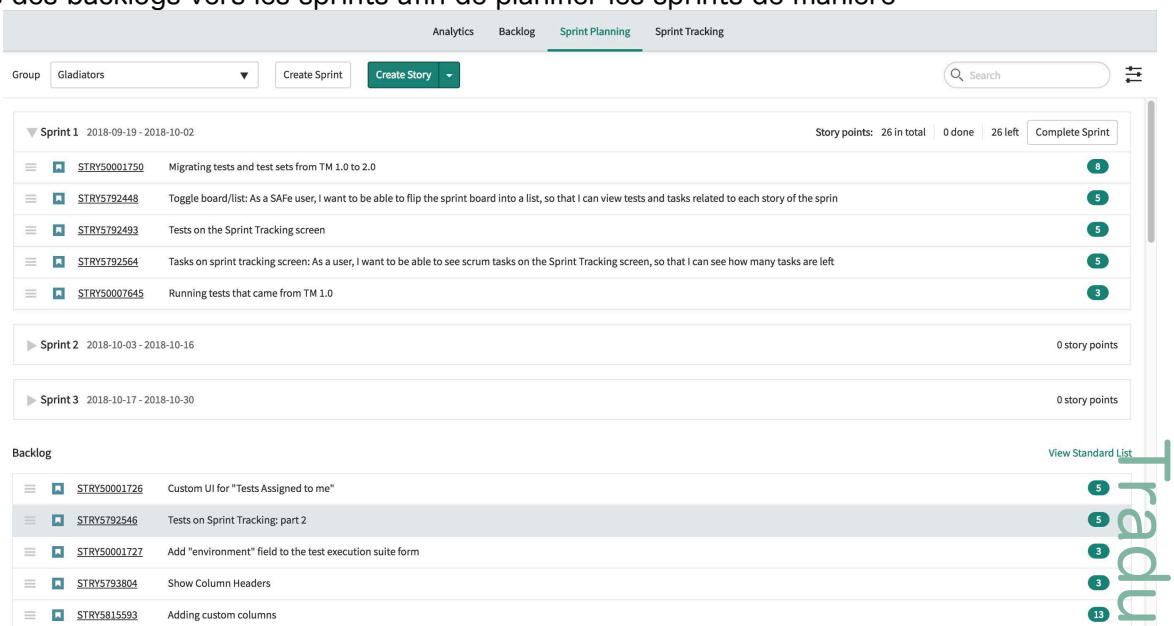


Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Expérience de planification des sprints améliorée

Agile Development 2.0 offre une vue unique de vos backlogs et sprints. Glissez et déposez des stories des backlogs vers les sprints afin de planifier les sprints de manière interactive.

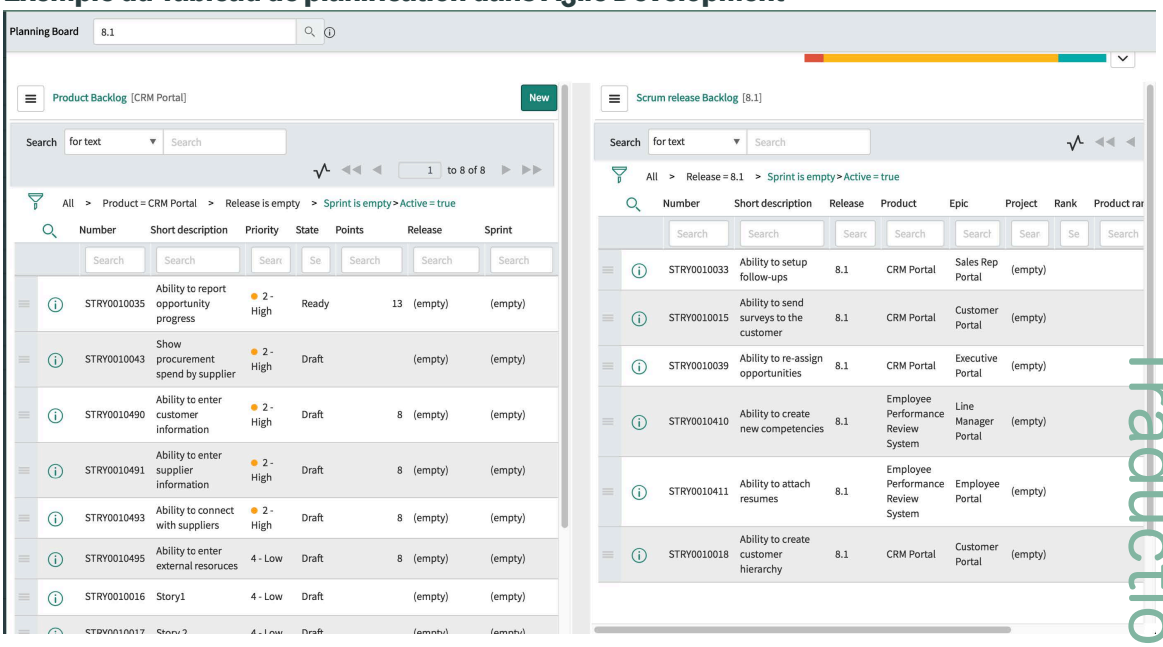


Traduction automatique

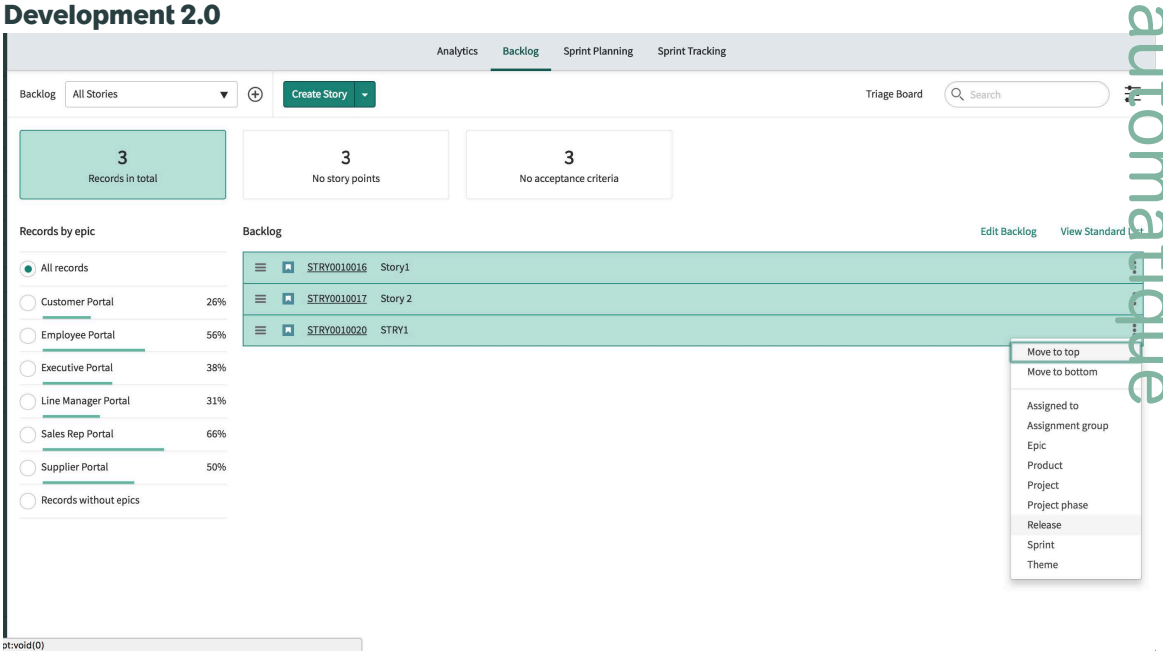
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :
bien que le Tableau de planification dans Agile Development 1.0 ne soit pas obsolète, vous pouvez utiliser l'onglet **Planification de sprint** dans Agile Development 2.0. Pour la planification des mises en production, utilisez l'onglet **Backlog**, depuis lequel vous pouvez sélectionner plusieurs stories et les affecter à une mise en production.

Exemple du Tableau de planification dans Agile Development



Affecter plusieurs stories à une mise en production dans Agile Development 2.0

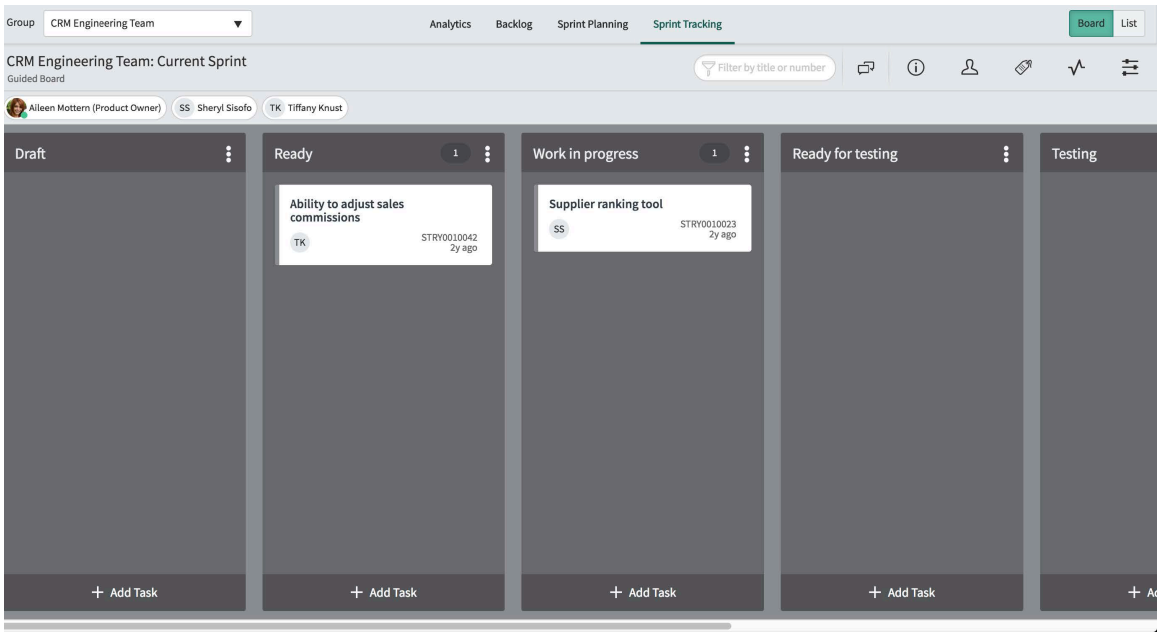


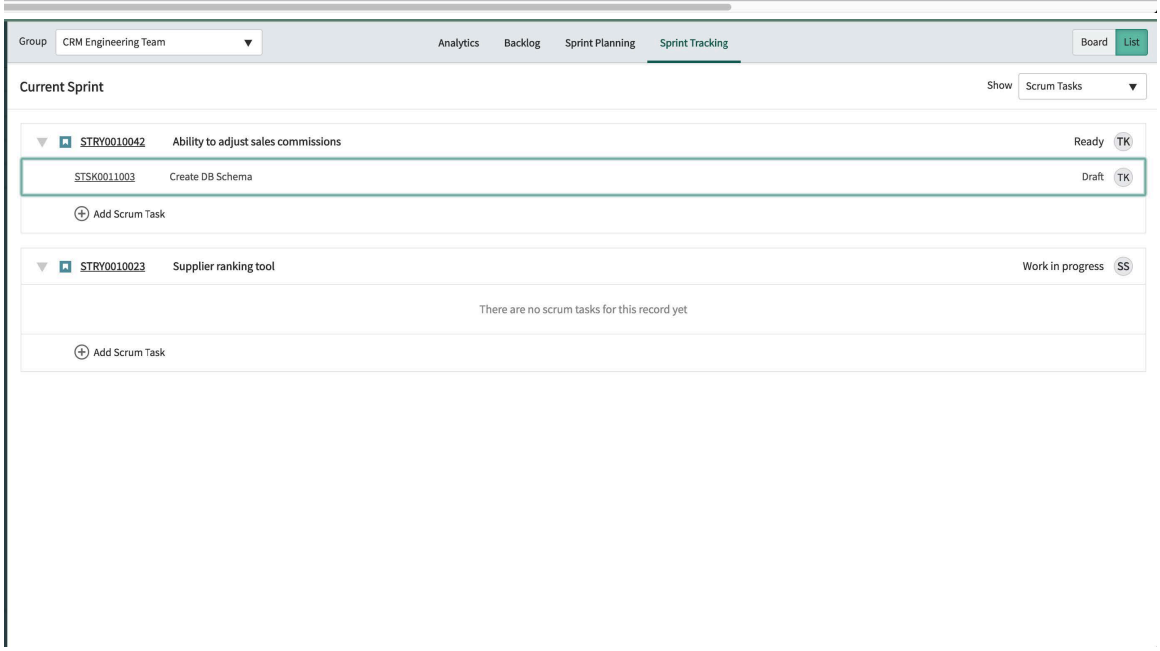
Suivi de sprint

Agile Development 2.0 met à profit la fonctionnalité de Visual Task Boards pour suivre la progression des stories dans un sprint. Il fournit également la possibilité de créer des tâches Scrum à partir de la vue de suivi.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.





Remarque :
L'interface utilisateur du Tableau de progression des tâches n'apparaît pas sous la forme d'un onglet dans Agile Development 2.0. Vous pouvez saisir Barre de progression des tâches dans le panneau de recherche du navigateur pour appeler l'interface utilisateur et suivre la progression des tâches Scrum.

Examiner la personnalisation d'un utilitaire pour Agile Development 2.0

Utilisez l'ensemble de mises à jour Agile_2.0_Upgrade_Diagnostics pour analyser vos personnalisations sur les artifacts de la plateforme (tels que la mise en page des formulaires, la mise en page des listes, les règles métier et les scripts clients) qui sont modifiés dans le cadre des améliorations apportées à Agile Development 2.0. Supprimez les personnalisations avant la mise à niveau.

Avant de commencer

- Rôle requis : admin
- Téléchargez l'Ensemble de mises à jour Agile_2.0_Upgrade_Diagnostics .

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Cliquez sur **Ensembles de mises à jour récupérés** module.
2. Cliquez sur **Importer un ensemble de mises à jour à partir d'un fichier XML**.
3. Sélectionnez et chargez l'ensemble de mises à jour.
4. Prévisualisez et validez l'ensemble de mises à jour.
5. Accédez à la **Agile Development 2.0** > **Mettre à niveau les diagnostics** > **Afficher les diagnostics**.
   Affiche tous les artifacts d'Agile Development 1.0 qui ont été modifiés sur l'instance et sur Agile Development 2.0.
6. Cliquez sur le nom de fichier de l'artifact ou sur le lien **Afficher la mise à jour** pour passer en revue la dernière mise à jour du fichier.

   Par exemple, dans la capture d'écran suivante, un script système a été personnalisé. Par conséquent, une analyse plus approfondie est nécessaire pour supprimer la personnalisation, restaurer ou réappliquer la personnalisation après une mise à niveau.

Exemple d'un script système personnalisé



Liste des artefacts de la plateforme modifiés après la mise à niveau vers Agile Development 2.0

Après la migration, vous pouvez examiner la liste des artifacts qui sont modifiés dans Agile Development 2.0.

- sys_ui_list_control_3f85b6907f00000135a05e41c7547354,
- sys_ui_list_control_3f8607b47f0000012aaff213c654be45,
- sys_ui_list_control_6daa4a777f000001007607d32a0b44f0,
- sys_ui_list_control_7d3d1f917f000001798fc58141419300,
- sys_ui_list_control_aa8a1aae7f000001432d0e1142a85c2d,
- sys_ui_list_control_aa8a4bbe7f00000139552678204587f7,
- sys_ui_list_control_aa8ace2f7f000001514936314eb4c441,
- sys_ui_list_control_aa8b47f57f000001024db35639e9239d,
- sys_ui_list_control_aa8b87c57f0000014da26c6926295c45,
- sys_ui_list_control_aa8bb1fe7f000001566e2efad03b5d1d,
- sys_ui_list_control_f2e3f8447f0000010e16b6f2131e4c51,
- sys_ui_list_control_f2e421e97f0000015fecc4e84539ca3f,
- sys_ui_list_control_f31a7ea37f00000111797ad94bfc17a7,
- sys_ui_form_sections_6dd15dd77f00000146435a3f9ec1b5c2,
- sys_ui_form_sections_6dd2cbb17f0000016bc846fa867d9527,

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- sys_ui_form_sections_6dd47d6f7f0000011b43299d37b79da0,
- sys_ui_section_09c7f68d0a0a2c39447a64370c6851bb,
- sys_ui_section_09c9c4eb0a0a2c390ca461bae347c0c8,
- sys_ui_section_6da8bbff7f00000119f52f9d2ba74f7e,
- sys_ui_section_6dc344847f0000017a3badab86eae0f4,
- sys_ui_section_6dc409c57f0000016dd1fbecc461c7b9,
- sys_ui_section_6dd15e0a7f00000104ddce3e4fec5457,
- sys_ui_section_6dd2cbc97f0000016b6662d744a1766c,
- sys_ui_section_6dd47d857f000001783b95cc64af46a4,
- sys_ui_section_8756880b7f00000147213f08234c9a57,
- sys_ui_section_87569f2d7f00000116c556f5821ae434,
- sys_ui_section_8757b94d7f0000011c1ae8aa30062c20,
- sys_ui_section_87580cdb7f00000145cff7762bcac315,
- sys_ui_section_a19b5086c1252a7b3632553861b5440c,
- sys_ui_section_a7ee48bfc1252a7b377ac0507a9a6dc8,
- sys_ui_section_aa8a5d967f0000010d9bd63883019d20,
- sys_ui_list_rm_epic_rm_epic_scrum,
- sys_ui_list_rm_epic_scrum_theme_scrum,
- sys_ui_list_rm_scrum_task_rm_story_scrum,
- sys_ui_list_rm_sprint_rm_release_scrum_scrum,
- sys_ui_list_rm_story_rm_epic_scrum,
- sys_ui_list_rm_story_rm_release_scrum_scrum,
- sys_ui_list_rm_story_rm_sprint_scrum,
- sys_ui_list_rm_story_scrum_theme_scrum,
- sys_ui_list_scrum_group_permissions_scrum_theme_scrum,
- sys_ui_list_scrum_user_permissions_scrum_theme_scrum,
- sys_ui_list_rm_release_scrum_scrum,
- sys_ui_list_rm_sprint_scrum,
- sys_ui_list_rm_epic_scrum,
- sys_ui_list_rm_story_scrum,
- sys_ui_list_rm_release_scrum_null,
- sys_ui_list_rm_sprint_null,
- sys_ui_list_rm_epic_null,
- sys_ui_list_rm_story_null,
- sys_ui_related_rm_defect_scrum,
- sys_ui_related_rm_doc_scrum,
- sys_ui_related_rm_epic_scrum,

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- sys_ui_related_rm_release_scrum_scrum,
- sys_ui_related_rm_release_scrum,
- sys_ui_related_rm_sprint_scrum,
- sys_ui_related_rm_story_scrum,
- sys_ui_related_rm_test_scrum,
- sys_ui_related_rm_defect_null,
- sys_ui_related_rm_doc_null,
- sys_ui_related_rm_epic_null,
- sys_ui_related_rm_release_scrum_null,
- sys_ui_related_rm_release_null,
- sys_ui_related_rm_sprint_null,
- sys_ui_related_rm_story_null,
- sys_ui_related_rm_test_null,
- sys_ui_list_control_3f85b6907f00000135a05e41c7547354,
- sys_ui_section_87569f2d7f00000116c556f5821ae434,
- sys_ui_section_8757b94d7f0000011c1ae8aa30062c20,
- sys_ui_section_87580cdb7f00000145cff7762bcac315,
- sys_ui_section_a7ee48bfc1252a7b377ac0507a9a6dc8,
- sys_ui_section_aa8a5d967f0000010d9bd63883019d20,
- sys_ui_list_rm_story_null,
- sys_ui_list_rm_sprint_scrum,
- sys_ui_list_rm_story_scrum,
- sys_ui_related_rm_release_scrum_scrum,
- sys_ui_related_rm_sprint_scrum,
- sys_ui_section_0ffe390037412000dadaa3549dbe5d0d,
- sys_ui_list_rm_story_project,
- sys_ui_list_rm_story_sprint_planning,
- sys_ui_list_rm_epic_sys_ref_list,
- sys_ui_list_rm_story_release_backlog,
- sys_ui_list_control_0b28c540ef301000a7450fa3f82256a4,
- sys_app_module_0e28cb14ef941000a7450fa3f8225643,
- sys_app_module_0b57e8009f503100598a5bb0657fcfae,
- sys_app_module_b5b5b092871031003706db5eb2e3ec5b,
- sys_app_module_d5d3212593320200ea933007f67ffb36,
- sys_app_module_f0ca98ca874321003706db5eb2e3ecdd,
- sys_app_module_f1e8dc8a874321003706db5eb2e3ecfa,
- sys_app_module_2117c480ef012000a7450fa3f82256fc,

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- sys_app_module_30154714ef941000a7450fa3f82256ef,
- sys_app_module_437d1419ef41200099620fa3f822560c,
- sys_app_module_6d691477efb42000a7450fa3f8225612,
- sys_app_module_5697aaa0efd41000a7450fa3f8225682,
- sys_app_module_876add92ef931000a7450fa3f82256c9,
- sys_app_module_97fd7218ef541000a7450fa3f8225648,
- sys_app_module_ae802859ef41200099620fa3f8225656,
- sys_app_module_b47c5091ef41200099620fa3f8225688,
- sys_app_module_0a68918e37031000dadaa3549dbe5dd4,
- sys_app_module_237c98d5ef41200099620fa3f82256e5,
- sys_app_module_297d5419ef41200099620fa3f82256e9,
- sys_app_module_2b80e819ef41200099620fa3f82256a6,
- sys_app_module_487f9459ef41200099620fa3f82256db,
- sys_app_module_4c836231ef002000a7450fa3f8225612,
- sys_app_module_5600c718ef541000a7450fa3f8225636,
- sys_app_module_717d1419ef41200099620fa3f82256ed,
- sys_app_module_7580e499ef41200099620fa3f8225675,
- sys_app_module_b17e9819ef41200099620fa3f8225692,
- sys_app_module_db7f1099ef41200099620fa3f822564e,
- sys_app_module_eb7dd019ef41200099620fa3f8225611,
- sys_ui_policy_6c5665c293030200ea933007f67ffb18,
- sys_ui_policy_823c84a6ef271000a7450fa3f8225653,
- sys_ui_policy_128dc58293030200ea933007f67ffbb3,
- sys_ui_policy_49dc0ca093030200ea933007f67ffb0c,
- sys_ui_policy_830b62d6877121003706db5eb2e3ec6d,
- sys_ui_policy_cb2b8826ef271000a7450fa3f82256b3,
- sys_ui_policy_d8476e96877121003706db5eb2e3eca3,
- sys_ui_policy_267d5c2aef271000a7450fa3f8225636,
- sys_ui_policy_63a823ecefb31000a7450fa3f8225627,
- sys_ui_action_22ada00a93330200ea933007f67ffbd5,
- sys_ui_action_e89e773593330200ea933007f67ffbb7,
- sys_ui_action_f6ea06e2870321003706db5eb2e3ec7d,
- sys_ui_action_view_f9e0ee3393330200ea933007f67ffb38,
- sys_ui_action_96bd90b28f1321001a83cfd827bdee4a,
- sys_ui_action_c4ac45a147332100846e7eaecb9a7150,
- sys_ui_action_c5c37126ef202000a7450fa3f8225650,
- sys_ui_action_dd4398b937301000dadaa3549dbe5db8,

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- sys_ui_action_eaaae247873321003706db5eb2e3ec61,
- sys_ui_action_706b5e96ef301000a7450fa3f82256a2,
- sys_ui_action_7c972317ff231000dadaefff0efe1e62,
- sys_ui_action_8aba60e6ef96200099620fa3f8225645,
- sys_ui_action_93d4b3423701200054b6a3549dbe5d25,
- sys_ui_action_d07eddaa37202000dadaa3549dbe5d46,
- sys_ui_action_d67cdea1c32030003d2ae219cdba8f60,
- sys_ui_action_db07e836c320310028d7d56bc3d3ae2c,
- sys_ui_action_e2018d4237502000dadaa3549dbe5d32,
- sys_ui_action_ee01494237502000dadaa3549dbe5dec,
- sysrule_view_203b7ce58f3221001a83cfd827bdee67,
- sysrule_view_43bdcd758f3221001a83cfd827bdee78,
- sysrule_view_522cfce58f3221001a83cfd827bdeeb6,
- sysrule_view_6b8dcd758f3221001a83cfd827bdee3b,
- sysrule_view_9c4c79709f203100598a5bb0657fcf7d,
- sys_script_client_3d260d71873221003706db5eb2e3ec47,
- sys_script_client_f086b853873121003706db5eb2e3ec11,
- sys_script_client_cdf24c2493030200ea933007f67ffb90,
- sys_script_client_e1ea25e193002200ea933007f67ffbff,
- sys_script_2cc257b0373321001a8326877e41f1d0,
- sys_script_235ccb809f203100598a5bb0657fcfea,
- sys_script_3a06ffd59f322100598a5bb0657fcf40,
- sys_script_6940d94fef902000a7450fa3f8225689,
- sys_script_b0490d9047103100846e7eaecb9a7165,
- sys_script_c5dcb4f09f203100598a5bb0657fcffb,
- sys_script_21d6b274ef202000a7450fa3f822565d,
- sys_script_8cd24091ef52200099620fa3f8225619,
- sys_script_9f298c85efa1200099620fa3f82256ba

Activer Agile Development — Unified Backlog

Vous pouvez activer le module d'extension Agile Development — Unified Backlog (com.snc.sdlc.agile.multi_task) si vous disposez du rôle d'administrateur.

Avant de commencer

Activer Agile Development 2.0.

Rôle requis : admin

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tout** > **Applications système** > **Toutes les applications disponibles** > **Tout**.
2. Trouvez le module d'extension à l'aide des critères de filtre et de la barre de recherche.

   Vous pouvez rechercher le module d'extension par son nom ou son ID. Si vous ne trouvez pas le module d'extension souhaité, vous devrez peut-être le demander au personnel ServiceNow.

3. Sélectionnez **Installer** pour lancer le processus d'installation.

   Remarque :
   Lorsque Séparation de domaine et l'administrateur délégué sont activés dans une instance, l'utilisateur administratif doit être dans le domaine **global**. Sinon, l'erreur suivante s'affiche : L'installation de l'application n'est pas disponible, car une autre opération est en cours d'exécution : activation du module d'extension pour <plugin name>.

Un message s'affiche une fois l'installation terminée. Pour plus d'informations sur les composants installés avec un module d'extension, voir Rechercher les composants installés avec une application .

Information associée

Agile Development — Unified Backlog

Tests de démarrage rapide pour Agile Development 2.0

Validez que Agile Development 2.0 fonctionne toujours après avoir apporté un changement de configuration telle que l'application d'une mise à niveau ou le développement d'une application. Copiez et personnalisez ces tests de démarrage rapide à effectuer lorsque vous utilisez des données spécifiques à votre instance.

DANGER :
Par défaut, la propriété système utilisée pour exécuter des tests automatisés est désactivée pour vous empêcher d'exécuter accidentellement ces tests sur un système de production. Pour éviter toute panne ou endommagement des données, exécutez des tests uniquement sur les instances de développement, de test et autres instances de non-production. Consultez Activer ou désactiver l'exécution de tests Infrastructure de tests automatisés .

Les tests de démarrage rapide pour Agile Development 2.0 nécessitent l'activation du module d'extension Agile Development 2.0 (com.snc.sdlc.agile.2.0) et du module d'extension Agile Development 2.0 - ATF Tests (com.snc.sdlc.agile.2.0.atf).

Suite de tests de démarrage rapide Agile Development 2.0

Test	Description	Version
Vérifier que le classement global est renseigné lorsqu'une story est créée	Vérifiez le classement global d'une story après sa création.	Madrid
Vérifier que la fermeture d'un sprint avec des stories actives ne peut pas avoir lieu	Vérifiez qu'un sprint avec des stories actives ne peut pas être fermé.	Madrid
Vérifier que les sprints ne peuvent pas se chevaucher dans le même groupe	Vérifiez que les sprints du même groupe ne se chevauchent pas.	Madrid

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Suite de tests de démarrage rapide Agile Development 2.0 (suite)

Test	Description	Version
Vérifier que les points de sprint sont mis à jour	Vérifiez que les changements apportés aux stories produisent des totaux précis des points de sprint.	Madrid
Vérifier qu'un seul sprint dans un groupe peut avoir l'état actuel	Vérifiez l'état des sprints.	Madrid
Vérifier que la date de fin du sprint est postérieure à la date de début du sprint	Vérifiez les dates de début et de fin du sprint.	Madrid
Vérifier que toute mise à jour de story est déployée jusqu'à l'épique	Vérifiez que l'ajout, l'estimation, la suppression, la mise à jour ou l'annulation d'une story met correctement à jour les déploiements épiques.	Orlando
Vérifier que les modifications apportées au champ d'application d'un sprint actuel ne modifient pas la valeur du total de points validés	Vérifiez que la valeur du total de points validés ne change pas lors de la modification du champ d'application d'un sprint après que son état a été défini sur Actuel.	Orlando
Vérifier que le marqueur actif est défini sur false lorsque l'état de la story Agile est défini sur Terminée/Annulée	Vérifiez que le marqueur actif d'une story Agile est défini sur : • False, si l'état a été défini sur Terminée ou Annulée ; • True, pour tous les autres états.	Orlando
Vérifier que la mise à jour de la capacité d'équipe/de groupe remplace la capacité sur tous les futurs sprints	Vérifiez que toute mise à jour du champ **Capacité de groupe** du groupe d'affectation entraîne les changements suivants dans le champ **Capacité de groupe** des différents sprints associés à ce groupe d'affectation : • Pour les sprints qui sont à l'état Brouillon et Planification : ◦ La capacité de groupe est mise à jour vers la nouvelle valeur. ◦ Le champ **Capacité de groupe** est modifiable. • Pour les sprints à l'état Actuel, Terminé ou Annulé :	Paris

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Suite de tests de démarrage rapide Agile Development 2.0 (suite)

Test	Description	Version
	○ La capacité de groupe conserve l'ancienne valeur. ○ Le champ **Capacité de groupe** est en lecture seule. Pour les sprints à l'état Brouillon ou Planification, vous pouvez modifier individuellement la capacité de groupe du sprint à tout moment ultérieurement. Cela ne modifie pas la capacité du groupe d'affectation associé à ce sprint.	
Vérifier les fonctionnalités de création et de modification d'un backlog épique dans le tableau du programme Scrum	• Vérifiez que vous pouvez créer un backlog épique pour les programmes Scrum à partir de l'onglet Backlog du tableau Agile. • Vérifiez que vous pouvez mettre à jour un backlog épique pour les programmes Scrum à partir de l'onglet Backlog du tableau Agile. • Les épopées répertoriées dans le backlog doivent appartenir au backlog épique sélectionné.	Quebec
Vérifier qu'une demande est convertie en story Scrum	Si le module d'extension PPM Standard (com.snc.financial_planning_pmo) est actif, vérifiez qu'une demande peut être convertie en story Agile 2.0 à l'aide du lien connexe **Créer une story** figurant sur le formulaire Demande. Pour plus d'informations sur la création d'une story Agile 2.0 à partir d'une demande, consultez Créer un artifact à partir d'une demande.	Quebec
Vérifier qu'une demande est convertie en épopée Scrum	Si le module d'extension PPM Standard	Quebec

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Suite de tests de démarrage rapide Agile Development 2.0 (suite)

Test	Description	Version
	(com.snc.financial_planning_pmo) est actif, vérifiez qu'une demande peut être convertie en épopée Agile 2.0 à l'aide du lien connexe **Créer une épopée** figurant sur le formulaire Demande. Pour plus d'informations sur la création d'une épopée Agile 2.0 à partir d'une demande, consultez Créer un artifact à partir d'une demande.	

Information associée

Tests de démarrage rapide

Utiliser Agile Development 2.0

Découvrez comment utiliser les fonctionnalités de Agile Development 2.0 pour gérer efficacement le cycle de vie de votre développement de produit.

Créer une mise en production dans Agile Development 2.0

Créez une mise en production pour commencer à associer les stories et les tâches Scrum de votre développement de produit à la mise en production dans Agile Development 2.0.

Avant de commencer

Rôle requis : scrum_release_planner, scrum_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Utilisez le module Mises en production pour créer un enregistrement de mise en production afin de commencer à planifier votre prochaine version.

Une mise en production possède une date de début et une date de fin, entre lesquelles sont effectuées plusieurs itérations de développement. Les mises en production sont créées par un propriétaire de produit, contiennent des stories d'utilisateurs, parfois issues de plusieurs produits, et peuvent également impliquer plusieurs équipes. Les stories associées à un formulaire de mise en production constituent son backlog de mise en production.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Mises en production**.
2. Sélectionnez **Nouveau** dans la liste des enregistrements.
   Si vous avez déjà créé des enregistrements de produits dans Agile Development 2.0, vous pouvez également utiliser la liste connexe Mises en production pour ouvrir le formulaire Nouvelle mise en production.
3. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire Nouvelle mise en production

Champ	Description
Numéro	Numéro unique généré par le système pour la mise en production.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
État	L'état actuel de la mise en production. L'état par défaut est **Brouillon**.
Total des points engagés	Somme de tous les points d'une story utilisateur des stories associées à cette mise en production.
Capacité de mise en production	Somme de la capacité de groupe de tous les groupes d'affectation associés à la mise en production. La capacité de groupe d'un groupe d'affectation pour une mise en production est calculée comme suit : Capacité de groupe * Nombre de sprints dans la mise en production pour ce groupe La capacité de mise en production n'est mise à jour que lorsque les champs **Début du sprint** et **Fin du sprint** sont renseignés pour les groupes de la liste connexe **Groupes** dans l'enregistrement de mise en production.
Date de début planifiée	Date de début estimée de la mise en production.
Date de fin planifiée	Date de fin estimée de la mise en production.
Affecté à	Utilisateur affecté à la mise en production. La mise en production doit être affectée à un utilisateur Scrum, tel qu'un planificateur de mise en production ou un propriétaire de produit, dont le rôle inclut les droits de créer et de modifier des mises en production.
Brève description	Brève description de la version.
Description	Description détaillée de la mise en production.
Notes de travail	Mises à jour sur le travail effectué sur la mise en production. Ce champ est mis à jour par l'utilisateur **Affecté à** à mesure que le travail sur la mise en production progresse.

4. Sélectionnez **Soumettre**.

Que faire ensuite

Commencez à planifier votre mise en production en associant des produits, des stories et des groupes d'affectation à cet enregistrement de mise en production. Utilisez les listes connexes disponibles dans l'enregistrement de mise en production pour ces actions.

Pour plus d'informations sur les listes connexes d'une mise en production, consultez la rubrique Listes connexes d'une mise en production dans Agile Development 2.0.

Créer un thème dans Agile Development 2.0

Créez un thème dans Agile Development 2.0 en vue de regrouper les stories de différents produits pour un objectif abstrait.

Avant de commencer

Rôle requis : scrum_product_owner, scrum_release_planner, scrum_admin

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Thèmes**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
   Vous pouvez également ouvrir le nouveau formulaire de thème à l'aide des éléments suivants :
   - Onglets Planification de backlog ou Planification de sprint du tableau Agile
   - Listes connexes des thèmes d'un enregistrement de produit
3. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire Nouveau thème

Champ	Description
Numéro	Numéro unique généré par le système pour le thème.
Nom	Nom du thème indiquant le dossier métier de haut niveau.
Produit	Produit auquel ce thème est associé. Vous ne pouvez associer un thème qu'à un seul produit à la fois.
Brève description	Brève description du thème.
Description	Description détaillée du thème.

4. Sélectionnez **Soumettre**.

Que faire ensuite

Ajoutez des épopées et des stories au thème à l'aide des listes connexes disponibles dans l'enregistrement de thème. Pour plus d'informations, voir Listes connexes d'un thème dans Agile Development 2.0

Créer un produit dans Agile Development 2.0

Créez un produit pour représenter une fonctionnalité importante pour les clients. Un produit peut contenir des thèmes, des épopées et des stories qui décrivent ces améliorations du point de vue d'un utilisateur.

Avant de commencer

Rôle requis : scrum_product_owner, scrum_release_planner, scrum_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Produits**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.

   Vous pouvez également utiliser la liste connexe Produits d'un enregistrement de mise en production pour ouvrir le formulaire d'un nouveau produit.

3. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire de produit

Champ	Description
Nom	Nom du produit.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Brève description	Description du produit qui explique brièvement ses fonctionnalités, et indique le thème et les groupes qui lui sont associés.
Product owner	Utilisateur chargé de la gestion du développement et des mises en production pour le produit.

4. Sélectionnez **Soumettre**.

Que faire ensuite

Utilisez les listes connexes de l'enregistrement Produit pour y associer des mises en production, des thèmes, des épopées, des stories et des groupes d'affectation. Pour plus d'informations, consultez Listes connexes d'un produit dans Agile Development 2.0.

Groupes d’affectation dans Agile Development 2.0

Découvrez les besoins pour créer et gérer vos groupes d'affectation dans Agile Development 2.0.

Créer des groupes d'affectation

https://player.vimeo.com/video/1070078725?h=f04196c519&badge=0&autopause=0&player_id=0&app_id=58479

Un utilisateur disposant du rôle admin peut créer des groupes d’affectation du type **Équipe agile**. Vos équipes Scrum sont représentées par ces groupes Agile, que vous pouvez utiliser pour affecter à des éléments de travail tels que des stories et des épopées. Pour plus d'informations, consultez Créer un groupe d'affectation dans Agile Development 2.0.

Ajouter des membres à un groupe d'affectation

- Nouveaux clients : une fois qu’un groupe Agile est créé, vous pouvez demander à votre administrateur d’ajouter des membres au groupe.
- Clients existants : si vous avez effectué une mise à niveau vers la version Yokohama, un utilisateur disposant du rôle scrum_admin ou du rôle scrum_master peut ajouter des membres à votre groupe Agile.

> **Remarque :**
> Vous pouvez restreindre cette fonction uniquement à l’administrateur en créant la `scrum.disallow_scrum_add_group_member` propriété et en la définissant sur **vrai**. Pour plus d’informations sur la création d’une propriété, consultez Ajouter une propriété système .

Pour plus d'informations sur la procédure d'ajout de membres à des groupes, consultez la rubrique Ajouter des membres à un groupe d'affectation dans Agile Development 2.0.

Capacité d'un groupe d'affectation

Il est possible de définir pour chaque membre du groupe un nombre de points de story par défaut. Au niveau du groupe, la somme des points d'une story d'utilisateur détermine la capacité du groupe.

Créer un groupe d'affectation dans Agile Development 2.0

Créez un groupe d'affectation de type Équipe Agile de sorte que vous puissiez affecter ces groupes à un produit ou à une version.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

https://player.vimeo.com/video/1070078725?h=f04196c519&badge=0&autopause=0&player_id=0&app_id=58479

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Créer un groupe Agile**.
2. Remplissez les champs du formulaire.

Formulaire Groupe Agile

Champ	Description
Nom	Nom de votre groupe d'affectation.
Description	Brève description du groupe d'affectation. Vous pouvez indiquer les produits ou les mises en production sur lesquels travaille ce groupe.

3. Sélectionnez **Soumettre**.
   Le groupe d'affectation est créé et le formulaire est rouvert avec des champs supplémentaires, des liens connexes et des listes connexes.
4. **Facultatif :** Renseignez des champs supplémentaires.

Formulaire Groupe

Champ	Description
Gestionnaire	Gestionnaire du groupe
Capacité du groupe (points)	Nombre de points qu'un groupe peut se voir attribuer dans chaque sprint.
E-mail de groupe	L'adresse e-mail du groupe.

Résultats
Les groupes d'affectation Agile sont créés et stockés dans la table Groupes [sys_user_group] et le **type** de ces groupes est défini sur **Équipe agile**.

Que faire ensuite

- Ajouter des membres à un groupe d'affectation dans Agile Development 2.0.
- Utilisez les liens et listes connexes pour créer des sprints et planifier les activités de sprint pour votre groupe. Pour plus d'informations, consultez Liens et listes connexes du groupe d'affectation dans Agile Development 2.0.

Convertir une équipe de mise en production en groupe (uniquement pour les clients existants ayant des équipes de mise en production)

Convertissez une équipe de mise en production existante en groupe d'affectation de type Équipe Agile afin que vous puissiez les affecter à un produit ou à une version.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Agile Development 2.0 n'utilise pas d'équipes de mise en production. Les utilisateurs existants qui ont créé des équipes de mise en production doivent convertir les équipes existantes en groupes d'affectation.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Groupes**.
2. Cliquez sur le lien connexe **Convertir les équipes de mise en production en groupes**.
3. Sélectionnez l'équipe que vous souhaitez convertir en groupe d'affectation.
4. Cliquez sur **Convertir en groupe**.

Résultats

- L'équipe de mise en production est disponible en tant que groupe d'affectation à partir de **Développement Agile** > **Groupes**.
- Les membres de l'équipe de mise en production sont copiés dans le groupe d'affectation.

Ajouter des membres à un groupe d'affectation dans Agile Development 2.0

Ajoutez des membres qui doivent travailler ensemble sur les stories et tâches Scrum.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Tout utilisateur que vous souhaitez ajouter au groupe d'affectation doit avoir le rôle scrum_user.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Groupes**.
2. Ouvrez le groupe auquel vous souhaitez ajouter des membres.
3. Dans la liste connexe Membres du groupe, sélectionnez **Modifier**.
4. Ajoutez l'utilisateur Scrum requis.

Résultats

L'utilisateur Scrum sélectionné est répertorié dans la liste connexe Membres du groupe.

Créer une épopée dans Agile Development 2.0

Définissez les exigences de haut niveau des fonctionnalités que vous souhaitez développer en créant des épopées dans Agile Development 2.0.

Avant de commencer

Rôle requis : story_creator, scrum_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Créez des épopées dans Agile Development 2.0 et organisez-les dans une hiérarchie de parents et d'enfants. Vous pouvez associer une épopée à un produit, un thème ou un élément de configuration (un élément ou un service qui est impacté).

Procédure

1. Accédez à la **Développement Agile** > **Épiques**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Vous pouvez également ouvrir le nouveau formulaire d'épopée à l'aide du tableau Agile, à partir d'un enregistrement de thème ou d'un enregistrement de produit.

Vous pouvez également convertir une story active existante en épopée. Pour plus de détails, voir Liens et listes connexes pour une story dans Agile Development 2.0.

3. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire d'épopée

Champ	Description
Numéro	Numéro généré par le système pour l'épopée.
Produit	Produit associé à cette épopée. Vous ne pouvez associer une épopée qu'à un seul produit à la fois.
Priorité	Priorité de l'épopée.
État	État de l'épopée. Sélectionnez l'une des options suivantes : **Brouillon** Les exigences de l'épopée, telles que la description détaillée, sont toujours en cours de rédaction. **Prêt** L'épopée est prête à être récupérée par l'équipe produit. Le chef de produit et l'équipe Scrum peuvent décomposer l'épopée en stories. **En cours de résolution** L'équipe de développement travaille sur les stories pour l'épopée et enregistre les changements dans le champ Notes de travail. **Terminé** Les efforts de développement et de test sur toutes les stories et toutes les épopées enfants pour l'épopée sont terminés. **Annulé** L'épopée a été annulée. Ce champ est automatiquement défini sur **Brouillon**.
Brève description	Brève description de l'épopée.
Description	Description détaillée de l'épopée.
Notes de travail	Notes sur le travail effectué sur l'épopée.
Nombre total de stories	Nombre de stories de l'épopée.
Nombre d'éléments terminés	Nombre de stories terminées dans l'épopée.
Pourcentage terminé par nombres	Pourcentage de stories terminées dans l'épopée. Cette valeur est calculée en fonction du nombre de stories.
Estimation totale	Somme des estimations de toutes les stories de l'épopée.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Estimation terminée	Somme des estimations de toutes les stories terminées dans l'épopée.
Pourcentage de stories terminées par épopée	Pourcentage de stories terminées dans l'épopée. Cette valeur est calculée en fonction de l'estimation des stories.
Estimation manquante	Nombre de stories de l'épopée qui sont des estimations manquantes.
Premier programme	Programme mappé au travail Scrum permettant une planification hybride descendante. Ce champ est visible dans la vue Scrum du formulaire d'épopée si vous activez le module d'extension PPM Standard (com.snc.financial_planning_pmo).

Renseignez la section Planification si vous souhaitez créer des régimes de prestations pour l'épopée. Cette section est disponible dans la vue Avantage du formulaire Épopée.

4. Cliquez sur **Envoyer**.

Que faire ensuite

- Ajoutez des épopées ou des stories enfants à l'épopée :
  - Créez une épopée enfant de cette épopée en sélectionnant **Nouvelle** dans la liste connexe Épopées enfants.
  - Ajoutez des stories à cette épopée en sélectionnant **Nouvelle** dans la liste connexe Stories. Pour plus d'informations, consultez Créer une story dans Agile Development 2.0.

    Une épopée peut avoir une ou plusieurs stories, mais une story ne peut appartenir qu'à une seule épopée à la fois.
- Vous pouvez également associer des épopées à un projet à Gestion des portefeuilles de projets partir de la liste connexe Épopées.

  Cette liste connexe s'affiche uniquement lorsque la valeur du champ **Type d'exécution** est définie sur **Agile** et que le module d'extension Agile Development 2.0 est installé.

Créer un régime de prestations monétaires pour une épopée

Les régimes de prestations d'épopée capturent les avantages potentiels engrangés par l'épopée lorsque celle-ci est exécutée. Créez un régime de prestations monétaires pour spécifier le bénéfice estimé pour une catégorie couvrant un ou plusieurs exercices fiscaux.

Avant de commencer

Rôle requis : scrum_master, scrum_product_owner ou scrum_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les enregistrements de répartition des régimes de prestations monétaires sont automatiquement créés lorsque vous enregistrez le régime de prestations.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Épiques**.
2. Ouvrez l'épopée requise.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

3. Sélectionner **Vue** > **Avantage** dans le menu Actions supplémentaires (icône ☰).
4. Renseignez les champs requis de la section Planification du formulaire.
   Cette section est disponible lorsque la vue Avantage est sélectionnée.

Section Planification du formulaire Épopée

Champ	Description
Date de début planifiée	Date de début prévue pour l'épopée. La date de démarrage planifiée peut être la date actuelle ou une date future.
Date de fin planifiée	Date de fin prévue pour l'épopée. La date de fin planifiée doit être postérieure à la date de démarrage planifiée.
Avantage planifié	Valeur de bénéfice cumulée depuis la répartition des bénéfices.
Date de début réelle	Date de début réelle pour l'épopée. La date de démarrage réelle peut correspondre à la date de démarrage planifiée ou être antérieure à celle-ci.
Date de fin effective	Date de fin effective pour l'épopée. La date de fin réelle peut être antérieure à la date de démarrage planifiée, mais ne peut pas être antérieure à la date de démarrage réelle.
Avantage réel	Valeur de l'avantage réel extraite de l'avantage réel dans la répartition des avantages.

5. Enregistrez l'enregistrement.
6. Dans la liste connexe Régimes de prestations monétaires, cliquez sur **Nouveau**.
7. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire Régime de prestations

Champ	Description
Nom	Nom descriptif du régime de prestations.
Travail	Épopée à laquelle appartient le régime de prestations.
Sponsor	Sponsor pour l'épopée.
Catégorie	Type de bénéfice : ○ **Tangible** : bénéfices pouvant être mesurés en termes de chiffre d'affaires. ○ **Intangible** : bénéfices mesurés en termes de valeur.
Sous-catégorie	Sous-catégories des avantages tangibles et intangibles. La valeur sélectionnée dans le champ **Catégorie** détermine les sélections disponibles de ce champ.
Type d'avantage social	Type des bénéfices. Sélectionnez **Avantages monétaires**.
Type de décalage	Champ indiquant quand les avantages commencent à être réalisés. Sélectionnez l'une des options suivantes :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
	○ **Aucun** : la valeur par défaut est Aucun. Lorsque vous sélectionnez **Aucun**, vous devez saisir manuellement les périodes fiscales de début et de fin du régime de prestations. ○ **Jalon** : après l'achèvement d'un jalon. ○ **Date de début** : au début de l'épopée. ○ **Date de fin** : une fois l'épopée terminée. Si la valeur dans le champ Type de décalage sélectionné change, la date de début du régime de prestations change en conséquence. Par exemple, si le type de décalage est défini sur **Date de fin** et que la date de fin de l'épopée change, la date de début du régime de prestations est décalée de manière à s'aligner sur la nouvelle date de fin de l'épopée.
Jalon	Jalons de l'épopée auxquels appartient le régime de prestations. le champ est affiché si vous sélectionnez **Jalon** dans le champ **Type de décalage**.
Date de début du jalon	Date de début du jalon sélectionné. le champ est affiché si vous sélectionnez **Jalon** dans le champ **Type de décalage**.
Date de début de la tâche	Date de début de l'épopée. le champ est affiché si vous sélectionnez **Date de début** dans le champ **Type de décalage**.
Date de fin de la tâche	Date de fin de l'épopée. le champ est affiché si vous sélectionnez **Date de fin** dans le champ **Type de décalage**.
Décalage	Nombre de périodes avant ou après le type de décalage où le régime de prestations commence. Par exemple, si le type de décalage est défini sur **Date de fin** et que le décalage est de -2, le régime de prestations commence deux périodes avant la date de fin de l'épopée. Si la date de fin de l'épopée change, la date de début du régime de prestations passera à deux périodes avant la nouvelle date d'échéance de l'épopée.
Durée en périodes	La longueur, en périodes, du régime de prestations.
Période fiscale de début	Début de la période fiscale. Elle est renseignée en fonction de la valeur du champ Décalage par rapport aux valeurs des champs **Jalon**, **Date de début de la tâche** ou **Date de fin de la tâche** et **Durée en périodes** sélectionnés. Le champ est modifiable si vous sélectionnez **Aucun** dans le champ **Type de décalage**. Lorsque vous modifiez la période fiscale de début, les valeurs de ventilation des bénéfices associées changent également.
Période fiscale de fin	Fin de la période fiscale. Elle est renseignée en fonction de la valeur du champ Décalage par rapport aux valeurs des champs **Jalon**, **Date de début de la tâche** ou **Date de fin de la tâche** et **Durée en périodes** sélectionnés. Le champ est modifiable si vous sélectionnez **Aucun** dans le champ **Type de décalage**. Lorsque vous modifiez la période fiscale de fin, les valeurs de ventilation des bénéfices associées changent également.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Avantage associé	Avantage non monétaire associé à ce régime de prestations monétaires.

Formulaire Régime de prestations : détails financiers

Champ	Description
Avantage saisi	Avantage induit par l'épopée spécifiée en termes de devise saisie.
Devise saisie	Devise dans laquelle vous souhaitez que le régime de prestations soit créé.
Devise fonctionnelle	Devise obtenue à partir de la propriété **glide.system.locale** .
Avantage planifié total	Montant estimé de l'avantage potentiel de l'épopée.
Avantage dans la devise fonctionnelle	Avantage induit par l'épopée en termes de devise fonctionnelle. La valeur de ce champ change si la **devise saisie** est différente de la devise fonctionnelle.
Avantage réel	Avantage réel induit par l'épopée. Cette valeur est cumulée à partir du champ **Avantage réel** de toutes les répartitions de régimes de prestations.
Récurrent	Option pour indiquer que l'avantage est récurrent pour toutes les périodes fiscales du régime de prestations.

8. Cliquez sur **Envoyer**.

Que faire ensuite

Dans le formulaire Plan d'avantage, affichez la répartition des avantages par période fiscale dans la liste connexe Répartitions des plans d'avantage monétaire.

Mettre à jour une répartition du régime de prestations monétaires pour une épopée

Mettez à jour une répartition du régime de prestations monétaires qui détermine les avantages estimés et réels à un niveau granulaire pour des périodes fiscales spécifiques.

Avant de commencer

Rôle requis : scrum_master, scrum_product_owner ou scrum_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Épiques**.
2. Ouvrez l'épopée requise.
3. Sélectionner **Vue** > **Avantage** dans le menu Actions supplémentaires (icône).
4. Cliquez sur la liste connexe Régimes d'avantages monétaires.
5. Ouvrez le régime de prestations monétaires requis.
6. Dans la liste connexe Répartition du régime de prestations monétaires, cliquez sur l'icône Information ( ) d'une répartition du régime de prestations monétaires.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

7. Cliquez sur **Ouvrir l'enregistrement**.
8. Dans le formulaire Répartition du régime de prestations monétaires, affichez et mettez à jour les champs disponibles.
9. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Créer un régime de prestations non monétaires pour une épopée

Les régimes de prestations d'épopée capturent les avantages non financiers potentiels engrangés par l'épopée lorsque celle-ci est exécutée. Créez un régime de prestations non monétaires pour spécifier le bénéfice estimé pour une catégorie couvrant un ou plusieurs exercices fiscaux.

Avant de commencer

Rôle requis : scrum_master, scrum_product_owner ou scrum_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les enregistrements de répartition des régimes de prestations non monétaires sont automatiquement créés lorsque vous enregistrez le régime de prestations en sélectionnant **Automatique** ou **Manuel** dans le champ **Type de répartition**. Les enregistrements de répartition des régimes de prestations non monétaires spécifient les bénéfices non financiers estimés et réels à un niveau granulaire pour des périodes fiscales spécifiques, telles que l'EF2016 : avril ou l'EF2016 : mai. La liste connexe Répartitions du régime de prestations non monétaire affiche les bénéfices agrégés relatifs pour les bénéfices non financiers estimés et réels de chaque période fiscale de l'épopée.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Épiques**.
2. Ouvrez l'épopée requise.
3. Sélectionner **Vue** > **Avantage** dans le menu Actions supplémentaires (icône ☰).
4. Renseignez les champs requis de la section Planification du formulaire.
   Cette section est disponible lorsque la vue Avantage est sélectionnée.

Section Planification du formulaire Épopée

Champ	Description
Date de début planifiée	Date de début prévue pour l'épopée. La date de démarrage planifiée peut être la date actuelle ou une date future.
Date de fin planifiée	Date de fin prévue pour l'épopée. La date de fin planifiée doit être postérieure à la date de démarrage planifiée.
Avantage planifié	Valeur de bénéfice cumulée depuis la répartition des bénéfices.
Date de début réelle	Date de début réelle pour l'épopée. La date de démarrage réelle peut correspondre à la date de démarrage planifiée ou être antérieure à celle-ci.
Date de fin effective	Date de fin effective pour l'épopée. La date de fin réelle peut être antérieure à la date de démarrage planifiée, mais ne peut pas être antérieure à la date de démarrage réelle.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Avantage réel	Valeur de l'avantage réel extraite de l'avantage réel dans la répartition des avantages.

5. Enregistrez l'enregistrement.
6. Cliquez sur la liste connexe Régimes de prestations non monétaires.
7. Pour créer un régime de prestations non monétaires, cliquez sur **Nouveau**.
8. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire Régime de prestations

Champ	Description
Nom	Nom descriptif du régime de prestations.
Travail	Épopée à laquelle appartient le régime de prestations.
Sponsor	Sponsor pour l'épopée.
Catégorie	Type de bénéfice : ◦ **Tangible** : bénéfices pouvant être mesurés en termes de chiffre d'affaires. ◦ **Intangible** : bénéfices mesurés en termes de valeur.
Sous-catégorie	Sous-catégories de bénéfices tangibles et intangibles. La valeur du champ **Catégorie** détermine les options disponibles dans ce champ.
Type d'avantage social	Type des avantages. Sélectionnez **Avantages non monétaires**.
Type de décalage	Champ indiquant quand les avantages commencent à être réalisés. Sélectionnez l'une des options suivantes : ◦ **Aucun** : la valeur par défaut est Aucun. Lorsque vous sélectionnez **Aucun**, vous devez saisir manuellement les périodes fiscales de début et de fin du régime de prestations. ◦ **Jalon** : après l'achèvement d'un jalon. ◦ **Date de début** : au début de l'épopée. ◦ **Date de fin** : une fois l'épopée terminée. Si la valeur dans le champ **Type de décalage** change, la date de début du régime de prestations change en conséquence. Par exemple, si le champ **Type de décalage** est défini sur **Date de fin** et que la date de fin de l'épopée change, la date de début du régime de prestations est décalée de manière à s'aligner sur la nouvelle date de fin de l'épopée.
Jalon	Jalons de l'épopée auxquels appartient le régime de prestations. Ce champ n'est visible que lorsqu'un **Jalon** est sélectionné dans le champ **Type de décalage**.
Date de début du jalon	Date de début du jalon sélectionné. Ce champ n'est visible que lorsqu'un **Jalon** est sélectionné dans le champ **Type de décalage**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Date de début de la tâche	Date de début de l'épopée. Ce champ n'est visible que si une **date de début** est sélectionnée dans le champ **Type de décalage**.
Date de fin de la tâche	Date de fin de l'épopée. Ce champ n'est visible que si une **date de fin** est sélectionnée dans le champ **Type de décalage**.
Décalage	Nombre de périodes avant ou après le type de décalage où le régime de prestations commence. Par exemple, si le type de décalage est défini sur **Date de fin** et que le décalage est de -2, le régime de prestations commence deux périodes avant la date de fin de l'épopée. Si la date de fin de l'épopée change, la date de début du régime de prestations passera à deux périodes avant la nouvelle date d'échéance de l'épopée.
Durée en périodes	La longueur, en périodes, du régime de prestations.
Période fiscale de début	Début de la période fiscale. Ce champ est renseigné en fonction de la valeur du champ **Décalage** par rapport aux valeurs des champs **Jalon**, **Date de début de la tâche** ou **Date de fin de la tâche** et **Durée en périodes** sélectionnés. Ce champ est modifiable si vous sélectionnez **Aucun** dans le champ **Type de décalage**. Lorsque vous modifiez la période fiscale de début, les valeurs de ventilation des bénéfices associées changent également.
Période fiscale de fin	Fin de la période fiscale. Ce champ est renseigné en fonction de la valeur du champ **Décalage** par rapport aux valeurs des champs Jalon, Date de début du projet/demande ou Date de fin du projet/demande et Durée en périodes sélectionnés. Ce champ est modifiable si vous sélectionnez **Aucun** dans le champ **Type de décalage**. Lorsque vous modifiez la période fiscale de fin, les valeurs de ventilation des bénéfices associées changent également.
Avantage associé	Avantage monétaire associé à ce régime de prestations non monétaires.

Section Détails non monétaires du formulaire Avantage

Champ	Description
Mesurer	Type de mesure du régime de prestations non monétaires. Les types de mesure sont : Nombre, Pourcentage, Heures, Jours et Score. Sélectionnez l'option **Oui/Non** pour suivre les bénéfices qui ne sont pas quantifiables. Lorsque cette option est sélectionnée, le seul champ disponible est **Avantages atteints**. Vous pouvez cocher la case pour indiquer que les bénéfices ont été réalisés.
Avantage saisi non monétaire	Valeur estimée de l'avantage potentiel.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
	Toute modification apportée aux avantages planifiés pour le régime de prestations met à jour les valeurs de répartition des avantages associées pour les périodes fiscales futures uniquement.
Avantages sociaux planifiés non monétaires	Valeur de bénéfice cumulée depuis la répartition des bénéfices.
Avantages atteints	Option permettant d'indiquer si le bénéfice est réalisé.
Type de ventilation	Type de création de répartition lorsque vous enregistrez le régime de prestations. ○ **Aucune** : aucune répartition n'est créée. ○ **Automatique** : un enregistrement de répartition des régimes de prestations non monétaires est automatiquement créé avec des données. La répartition est calculée de façon linéaire. ○ **Manuel** : un enregistrement de répartition des régimes de prestations non monétaires est créé automatiquement mais sans données dans la colonne **Avantage saisi**.
Mode d'agrégation	Détermine comment se fait le cumul depuis les répartitions vers le régime de prestations, et met à jour les valeurs dans les champs **Avantages sociaux planifiés non monétaires** et **Avantage réel non monétaire**. ○ **Somme** : regroupe les données de toutes les répartitions. ○ **Moyenne** : valeur moyenne de toutes les répartitions. ○ **Plus récent** : dernière valeur de répartition. ○ **Max** : valeur maximale parmi les répartitions. ○ **Min** : valeur minimale parmi les répartitions.
Avantage réel non monétaire	Valeur réelle de bénéfice qui est cumulée depuis le bénéfice réel dans la répartition du régime de prestations non monétaires.

9. Cliquez sur **Envoyer**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Que faire ensuite

- Dans le formulaire Régime de prestations, affichez la répartition des bénéfices par période fiscale dans la liste connexe Répartitions du régime de prestations non monétaire.
- Associer des régimes de prestations monétaires et non monétaires, afin de capturer les avantages potentiels (financiers et non financiers) engrangés par l'épopée pour les régimes de prestations hybrides.

Mettre à jour une répartition du régime de prestations non monétaires pour une épopée

Mettez à jour une répartition du régime de prestations non monétaires qui détermine les avantages estimés et réels à un niveau granulaire pour des périodes fiscales spécifiques.

Avant de commencer

Rôle requis : scrum_master, scrum_product_owner ou scrum_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Épiques**.
2. Ouvrez l'épopée requise.
3. Sélectionner **Vue** > **Avantage** dans le menu Actions supplémentaires (icône ≡).
4. Cliquez sur la liste connexe Régimes de prestations non monétaires.
5. Ouvrez le régime de prestations non monétaires requis.
6. Dans la liste connexe Répartitions du régime de prestations non monétaires, cliquez sur l'icône Information (ⓘ) d'une répartition de régime de prestations non monétaires.
7. Cliquez sur **Ouvrir l'enregistrement**.
8. Dans le formulaire Répartition du régime de prestations non monétaires, affichez et mettez à jour les champs disponibles.
9. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Associer des régimes de prestations monétaires et non monétaires

Associez des régimes de prestations monétaires et non monétaires afin de capturer les avantages potentiels (financiers et non financiers) engrangés par l'épopée pour les régimes de prestations hybrides.

Avant de commencer

Rôle requis : scrum_master, scrum_product_owner ou scrum_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez associer un régime de prestations monétaires à un régime de prestations non monétaires, et inversement.

Remarque :
lorsque vous supprimez un régime de prestations, toute relation avec le régime de prestations associé est également supprimée.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Épiques**.
2. Ouvrez l'épopée requise.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

3. Sélectionner **Vue** > **Avantage** dans le menu Actions supplémentaires (icône ☰).
4. Cliquez sur la liste connexe Régimes de prestations monétaires ou Régimes de prestations non monétaires.
5. Cliquez sur l'icône Information (ⓘ) pour un régime de prestations que vous souhaitez associer.
6. Cliquez sur **Ouvrir l'enregistrement**.
7. Associez un régime de prestations monétaires ou non monétaires.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.

Résultats
Le régime de prestations sélectionné est associé à un autre régime.

Que faire ensuite
Cliquez sur le lien connexe **Afficher le régime de prestations associé** pour afficher le régime de prestations associé.

Générer des coûts de main-d'œuvre pour les épopées

Affichez les dépenses de main-d'œuvre en fonction des affectations de ressources pour vos épopées.

Avant de commencer
- L'épopée doit avoir les affectations de ressources.
- Rôle requis : sn_spm_financial_user

Procédure
1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Épiques**.
2. Sélectionnez l'épopée requise.
3. Sélectionnez le lien connexe **Générer les coûts de main-d'œuvre** .
   Actualisez la page pour afficher les coûts de main-d'œuvre générés dans la liste connexe Plan de coûts.

Créer une story dans Agile Development 2.0

Créez des définitions de haut niveau de vos exigences sous la forme de stories dans Agile Development 2.0. Gérez et suivez vos stories en les associant à un produit, un projet ou une mise en production et en les affectant à un groupe d'affectation.

Avant de commencer
Rôle requis : story_creator, scrum_admin

Procédure
1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Stories**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
   Vous pouvez également créer une story à partir de l'un des éléments suivants :
   - Onglets Planification de backlog ou Planification de sprint du tableau Agile.
   - Liste connexe des stories d'un produit, d'une mise en production, d'un sprint, d'un thème ou d'une épopée.
   - Enregistrement de défaut ou d'amélioration.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

3. Renseignez les champs du formulaire.

> **Remarque :**
> certains des champs du formulaire de story peuvent être déjà renseignés en fonction de l'option que vous avez utilisée pour créer la story.

Formulaire de story

Champ	Description
Numéro	Numéro généré par le système pour la story.
Thème	Thème associé à la story. Un thème peut avoir une ou plusieurs stories, mais une story ne peut appartenir qu'à un seul thème à la fois. Sélectionnez le thème pour cette story à partir d'une liste des thèmes associés au champ **Produit**.
Épopée	Épopée associée à la story. Une épopée peut avoir une ou plusieurs stories, mais une story ne peut appartenir qu'à une seule épopée à la fois. Sélectionnez l'épopée pour cette story à partir d'une liste des épopées associées au champ **Produit**.
Type	Type de story. Choisissez parmi des options telles que Développement, Documentation, Spike, etc.
Classification	Type de développement qu'implique la story. Ce champ est automatiquement défini sur **Fonctionnalité**. Ce champ n'a aucun lien avec les champs **Défaut** et **Amélioration** de l'onglet **Enregistrements connexes**.
État	État de la story. Sélectionnez l'une des options suivantes : ○ **Brouillon** : les exigences de la story, telles que la description et les critères d'acceptation, sont toujours en cours de rédaction. ○ **Prête** : la story est prête à être collectée par l'équipe de développement. ○ **Travail en cours** : l'équipe de développement travaille sur la story et enregistre son évolution dans le champ Notes de travail. ○ **Prête pour test** : la story est prête à être collectée par un testeur. ○ **Test** : le testeur teste la story en fonction des exigences fournies dans celle-ci. ○ **Terminée** : les efforts de développement et de test de la story sont terminés. ○ **Annulée** : la story a été annulée. Ce champ est automatiquement défini sur **Brouillon**.
Points	Nombre de points indiquant l'effort estimé requis pour terminer la story.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
	Plus le nombre de points est élevé, plus la story nécessite d'efforts.
Priorité	Priorité affectée à la story. Un product owner peut utiliser des priorités pour classer les stories dans le tableau de planification.
Produit	Produit auquel cette story est associée.
Version	Mise en production à laquelle cette story est associée. La mise en production peut être issue des mises en production associées au produit sélectionné.
Groupe d'affectation	Équipe agile à laquelle appartient la story.
Sprint	Sprint auquel cette story est associée. Ce champ n'est disponible que lorsqu'une valeur est sélectionnée depuis le champ **Groupe d'affectation**.
Affectée à	Utilisateur qui travaille sur la story. Les utilisateurs de cette liste disposent des rôles Scrum appropriés.
Demande	Demande à laquelle cette story est associée. Lorsque la demande est convertie en projet, les stories de demande passent de la demande au projet. Lorsqu'une demande est convertie en story, la référence à la demande s'affiche ici.
Projet	Projet auquel cette story est associée.
Phase du projet	Nom de la phase du projet agile à laquelle cette story est associée. Ce champ n'est disponible que lorsqu'une valeur est sélectionnée depuis le champ **Projet**. Si un projet ne se compose que d'une seule phase, la story est automatiquement attachée à cette phase. **Remarque :** une phase agile peut comprendre des stories qui appartiennent à plusieurs groupes.
Bloqué	Indicateur servant à montrer que des problèmes empêchent la progression de la story.
Description courte	Une brève description de la story.
Description	Une description détaillée de la story.
Critères d'acceptation	Critères fonctionnels ou résultats de test requis pour faire passer cette story à l'état Terminé.
Notes de travail	Notes sur le travail effectué pour cette story.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Enregistrements connexes du formulaire Story

Champ	Description
Défaut	Défaut associé à la story. Ce champ est un champ de référence issu de la table Défaut [rm_defect]. Ce champ est requis si la story est créée pour un défaut. Cliquez sur l'icône de recherche (icône) dans ce champ pour afficher les défauts existants ou pour ouvrir un nouveau défaut. Seuls les utilisateurs ayant le rôle de feature_user peuvent ouvrir un défaut. L'administrateur doit accorder le rôle de feature_user à tous les utilisateurs qui sont censés ouvrir des défauts dans l'application Agile Development. Ce champ est le seul emplacement dans l'application Agile Development où les enregistrements de la table Défaut [rm_defect] apparaissent. Pour en savoir plus sur les défauts, voir Signaler des défauts dans Agile Development 2.0.
Amélioration	Amélioration associée à la story. Ce champ est un champ de référence issu de la table Amélioration [rm_enhancement]. Ce champ est requis si la story est créée pour une amélioration. Cliquez sur l'icône de recherche (icône) dans ce champ pour afficher les demandes d'amélioration existantes ou pour ouvrir une nouvelle amélioration. Seuls les utilisateurs ayant le rôle de feature_user peuvent ouvrir une amélioration. L'administrateur doit accorder le rôle de feature_user à tous les utilisateurs qui sont censés ouvrir des améliorations dans l'application Agile Development. Ce champ est le seul emplacement dans l'application Agile Development où les enregistrements de la table Amélioration [rm_enhancement] apparaissent. Pour en savoir plus sur les améliorations, voir Demandes d'amélioration dans Agile Development 2.0.

4. Sélectionnez **Soumettre**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Résultats

- La story est créée et le formulaire est rouvert avec des liens et des listes connexes.
- La story est répertoriée dans le backlog en fonction des champs renseignés dans le formulaire de story.

Que faire ensuite

- Utilisez les liens et listes connexes de la story pour créer des tâches Scrum pour cette story, convertissez cette story en épopée ou divisez cette story en deux stories. Pour plus d'informations, consultez Liens et listes connexes pour une story dans Agile Development 2.0.
- Ajouter des dépendances aux stories Agile Development 2.0
- Vous pouvez créer une story avec les mêmes détails que cette story à l'aide des options **Insérer** ou **Insérer et rester** à partir des actions supplémentaires de la story ( ).

  Lorsque vous utilisez **Insérer et rester**, le formulaire de la story qui vient d'être créée reste ouvert. Vous pouvez modifier les détails de la story ou en créer d'autres à partir de ces détails. Sur le Tableau Agile, la nouvelle story est placée juste en dessous de la story initiale. Le classement global de la nouvelle story est défini en conséquence.

  Remarque :
  définissez les propriétés `glide.ui.task.insert` et `glide.ui.advance` sur **true** pour accéder à ces actions. Ces actions ne sont pas autorisées sur les stories ajoutées à partir du tableau de triage.

Ajouter des dépendances aux stories Agile Development 2.0

Ajoutez des éléments prérequis et dépendants pour les stories Agile Development 2.0 afin de pouvoir visualiser ces dépendances sur le tableau de planification Scrum et planifier vos sprints en conséquence.

Avant de commencer

Rôle requis : scrum_story_creator, scrum_story_editor

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Stories**.
2. Ouvrez la story à laquelle vous souhaitez ajouter des dépendances.
   Vous pouvez également utiliser le tableau du programme Scrum à partir du tableau Agile pour ouvrir votre story et ajouter des dépendances.
3. Ajoutez des dépendances aux stories à l'aide des listes connexes Dépendances prérequises ou Stories dépendantes.
   - Les stories prérequises sont la liste de toutes les stories qui doivent être terminées avant la story actuelle.
   - Stories dépendantes est la liste de toutes les stories qui dépendent de l'achèvement de la story actuelle.
4. Sélectionnez **Enregistrer**, puis **Mettre à jour**.

Que faire ensuite

Vous pouvez analyser visuellement les dépendances des stories à l'aide du tableau du programme Scrum pour faciliter la planification des sprints.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Tableau Agile** > **Programme** > **Planification**
2. Utilisez l'icône des dépendances ( ) pour afficher ou masquer les dépendances entre les stories.

Remarque :
L'accès au tableau Programme Scrum n'est disponible qu'avec le module d'extension Programmes Scrum (com.snc.sdlc.scrum_program).

Créer une tâche Scrum pour les stories Agile Development 2.0

Créez des tâches Scrum dans Agile Development 2.0 pour décomposer une story en éléments gérables sur lesquels votre équipe peut travailler. Vous pouvez créer des tâches Scrum une par une ou en créer plusieurs à la fois.

Avant de commencer
Rôle requis : story_creator, scrum_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Les membres de l'équipe se portent volontaires pour des tâches en fonction de leurs compétences et suivent les heures restantes quotidiennement. Si la tâche n'est pas terminée aux heures planifiées, vous pouvez la diviser en tâches supplémentaires. Une story n'est pas terminée tant que toutes ses tâches ne sont pas terminées.

Procédez comme suit pour créer une tâche Scrum à la fois. Pour gagner du temps, vous pouvez créer plusieurs tâches Scrum simultanément. Consultez Créer plusieurs tâches Scrum pour les stories dans Agile Development 2.0.

Procédure
1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Stories**
2. Ouvrez une story pour laquelle vous souhaitez créer des tâches.
3. Dans la liste connexe Tâches Scrum, sélectionnez **Nouvelle**.
   Vous pouvez également créer une tâche Scrum à l'aide de la vue Tableau des tâches de l'onglet Suivi de sprint, sur le tableau Agile.
4. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire de tâche Scrum

Champ	Description
Numéro	Numéro généré par le système pour la story.
Story	Affiche la story associée à la tâche Scrum.
Priorité	Priorité de la tâche.
Heures planifiées	Estimation du nombre d'heures pour terminer la tâche. Une tâche Scrum classique prend entre 4 et 12 heures. Si la tâche nécessite plus de 12 heures, envisagez de la décomposer en plusieurs tâches.
Heures restantes	Nombre estimé d'heures restantes pour terminer la tâche Scrum. Le membre du groupe affecté met à jour cette valeur au fur et à mesure que le travail progresse sur la tâche.
Heures réelles	Une fois la tâche terminée, saisissez le nombre d'heures réellement consacrées à la tâche.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Type	Type de travail impliqué.
État	État actuel de la tâche Scrum. Une nouvelle tâche a pour état par défaut **Brouillon**.
Groupe d'affectation	Groupe susceptible de travailler sur cette tâche. Ce champ est automatiquement renseigné via le **Groupe d'affectation** de la story à partir de laquelle la tâche est créée.
Affecté à	L'utilisateur travaillant sur la tâche Scrum. Ce champ est défini par défaut sur le propriétaire de la story.
Bloqué	Indicateur qui montre que des problèmes empêchent la progression de la tâche Scrum.
Description courte	Brève description de la tâche Scrum.
Description	Récapitulatif détaillé de la tâche Scrum.
Notes de travail	Notes servant à indiquer la progression de la tâche Scrum ou les problèmes qui bloquent cette progression.

5. Sélectionnez **Soumettre**.

Important :
Lorsqu'une tâche Scrum est créée sous une story, les champs de date de la story sont en lecture seule.

Créer plusieurs tâches Scrum pour les stories dans Agile Development 2.0

Pour vos stories Agile Development 2.0, créez simultanément des lots de tâches Scrum de différents types pour gagner du temps.

Avant de commencer
Rôle requis : story_creator, scrum_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Sélectionnez une story qui nécessite des tâches Scrum et créez toutes ces tâches ensemble. Vous pouvez créer des tâches de différents types, par exemple Test, Analyse et autres. Toutes ces tâches sont créées avec la brève description **À faire...**. Ouvrez les enregistrements de tâches ultérieurement et décrivez la tâche en détail.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Stories**
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un numéro de story, puis sélectionnez **Ajouter des tâches Scrum**.
3. Sur le formulaire, saisissez le nombre de tâches Scrum à créer pour chaque type de tâche.
   - Analyse
   - Codage en cours
   - Documentation
   - Test en cours
4. Sélectionnez **OK**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Résultats
Un lot de tâches des types sélectionnés est créé avec une brève description de **la tâche à faire...** et sont répertoriés dans la liste connexe Tâches Scrum de l'enregistrement de story.

Que faire ensuite
Ouvrez chaque enregistrement de tâche Scrum et fournissez d'autres informations telles que la description, la priorité, etc. Pour obtenir des informations sur le champ d'un formulaire Tâche Scrum, consultez la rubrique Formulaire de tâche Scrum.

Créer un backlog personnalisé dans Agile Development 2.0

Créez des filtres pour définir les stories qui apparaissent dans vos backlogs dans Agile Development 2.0.

Avant de commencer
Rôle requis : scrum_product_owner

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Un backlog est une liste priorisée de stories liées à un produit spécifique, une épopée, une version et ainsi de suite. La définition d'un backlog est flexible et elle est configurée par le propriétaire du produit.

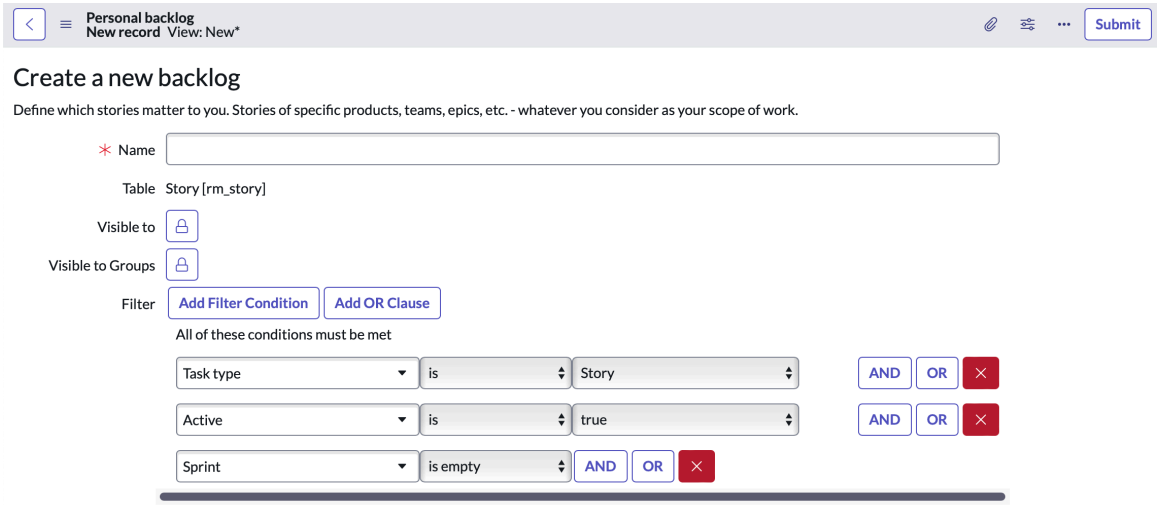
Procédure
1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Backlogs personnels**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Remplissez les champs du formulaire.

Formulaire Définition des backlogs

Nom	Nom du backlog.
Table	Table à partir de laquelle les enregistrements sont extraits pour ce backlog. La valeur par défaut de ce champ est **Story [rm_story]**.
Visible pour	Utilisateurs avec qui vous souhaitez partager le backlog. Utilisez l'icône Déverrouillage visible par ( ) pour ajouter des utilisateurs.
Visible par les groupes	Groupes d'utilisateurs avec qui vous souhaitez partager le backlog. Utilisez l'icône Déverrouillage visible par ( ) pour ajouter des groupes.
Filtre	Filtrez les critères qui sont appliqués aux stories du backlog. Les critères de filtre par défaut sont **Actif est défini sur Vrai** et **Sprint est vide**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



4. Sélectionnez **Soumettre**.

Que faire ensuite

Vous pouvez créer autant de backlogs personnels souhaités qui correspondent à différentes priorités. Accédez à tous vos backlogs personnels en accédant à **Développement Agile** > **Backlogs personnels** et également sur l'onglet Backlog de votre tableau Agile.

Gérer votre backlog produit dans Agile Development 2.0

Gérez votre backlog produit à partir d'un emplacement centralisé appelé Tableau Agile dans Agile Development 2.0. Ajoutez des stories à un backlog personnalisé et classez-les par ordre de priorité selon les besoins.

Avant de commencer

Rôle requis : scrum_product_owner

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Classez les stories par ordre de priorité dans vos backlogs. Vous pouvez ajouter des stories, affecter des stories à une mise en production ou à un produit, ajouter des enregistrements triés, et ainsi de suite.

- Les étapes 1 et 2 vous indiquent le chemin pour gérer les backlogs Scrum.
- Les étapes 3 à 12 fournissent des conseils sur les différentes actions que vous pouvez effectuer depuis votre backlog. Choisissez les actions en fonction de vos besoins.
- Toutes les actions qui impliquent un tableau de triage ne sont accessibles que lorsque le module d'extension Agile Development — Unified Backlog (com.snc.sdlc.agile.multi_task) est activé.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Tableau Agile** > **Backlog**.

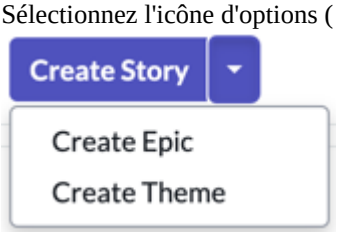
   Si vous avez déjà créé un backlog personnalisé, il s'affiche automatiquement dans cet onglet. Si vous n'avez pas créé de backlog personnalisé, une page d'accueil s'affiche et fournit un lien pour créer des backlogs.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

2. Dans la liste située dans le coin supérieur gauche, sélectionnez les backlogs requis ou créez un backlog à l'aide de l'icône Créer un backlog ( ).
3. Mettez à jour les critères de filtre existants de vos backlogs sélectionnés à l'aide de l'icône Modifier les backlogs ( ).
4. Personnalisez les colonnes dans une liste à l'aide de l'icône Personnaliser ( ).
5. Ajoutez une story au backlog.
   a. Cliquez sur **Créer une story**.
   b. Spécifiez les détails requis dans le formulaire Story.
   c. Cliquez sur **Envoyer**.
      La story est répertoriée au bas du backlog sur la dernière page.

   Si vous souhaitez ajouter une story à un emplacement spécifique du backlog, sélectionnez une story juste au-dessus de cette position, puis cliquez sur **Créer une story**. La nouvelle story est répertoriée sous la story que vous avez sélectionnée.
6. Mettez à jour une story du backlog.
   a. Cliquez sur le numéro de la story que vous souhaitez mettre à jour.
   b. Modifiez les détails de la story, puis cliquez sur **Mettre à jour**.
      Si vous disposez d'un accès en lecture seule, vous pouvez ouvrir le formulaire Story, mais vous ne pouvez pas modifier les détails de la story.
7. Créez une épopée ou un thème directement à partir de l'onglet **Backlog**.
   a. Sélectionnez l'icône d'options ( ) qui se trouve à côté de l'option **Créer une story**.



   b. Dans la liste, sélectionnez **Créer une épopée** ou **Créer un thème**.
   c. Renseignez les champs du formulaire et cliquez sur Envoyer.

   La nouvelle épopée n'est répertoriée dans le filtre d'épopées que si ses stories répondent aux critères de filtre des backlogs sélectionnés.
8. Organisez les stories d'une page du backlog en utilisant l'une des options suivantes.
   - Utilisez la souris pour sélectionner et maintenir une story, glissez-la puis déposez-la à l'emplacement requis.
   - Utilisez le clavier. Pour plus d'informations, voir Organiser les stories Agile Development 2.0 dans un tableau Agile en utilisant le clavier

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

La réorganisation des stories dans les backlogs ajuste le classement des stories dans la colonne global_rank de la table Story [rm_story]. Lorsque vous déplacez une story dans un backlog, son rang change par rapport aux stories du même backlog. Ainsi, la story en haut de la liste des backlogs a une valeur de classement inférieure et prend une priorité plus élevée lorsque la story située en bas de la liste des backlogs a une valeur de classement plus élevée et suppose une priorité inférieure.

9. Effectuez l'une des actions suivantes sur une seule story ou un ensemble de stories en sélectionnant les stories requises et en cliquant sur l'icône des options ( ).

10. Utilisez l'option **Tableau de triage** pour afficher et modifier les enregistrements dans vos tableaux de triage.
    Vous pouvez effectuer les actions suivantes à l'aide de l'option **Tableau de triage** :
    - Afficher et modifier le nombre total d'enregistrements (tels que les problèmes ou les défauts) dans les tableaux de triage de tous les types de tâches
    - Ouvrir la liste d'un type de tâche spécifique
    - Modifier une définition de filtre de triage existante
11. Ajoutez un enregistrement trié, tel qu'un défaut, au bas de vos backlogs.
    a. Cliquez sur **Tableau de triage**.
    b. Sélectionnez votre définition de filtre de triage.
    Par exemple, une définition pour tous les défauts.
    c. Sélectionnez les enregistrements que vous souhaitez ajouter à vos backlogs.
    d. Cliquez sur **Ajouter aux backlogs**.
12. Déplacez un enregistrement trié de votre backlog vers le tableau de triage.
    a. Ouvrez l'enregistrement trié en cliquant sur son numéro.
    b. Cliquez sur le lien connexe **Renvoyer vers le tableau de triage**.
    Vous avez besoin d'un rôle spécifique qui vous donne accès à un enregistrement trié dans les backlogs. Par exemple, pour afficher un problème dans les backlogs, vous devez avoir le rôle itil. Si vous n'avez accès à aucun enregistrement, un message d'erreur s'affiche.

Information associée

Tableau Agile dans Agile Development 2.0

Créer un backlog personnalisé dans Agile Development 2.0

Organiser les stories Agile Development 2.0 dans un tableau Agile en utilisant le clavier

Apprenez à utiliser le clavier pour déplacer et réorganiser les stories Agile Development 2.0 dans les onglets Planification de backlog et Planification de sprint de votre tableau Agile.

Avant de commencer

Rôle requis : scrum_product_owner, scrum_release_planner, scrum_admin

Traduction automatique

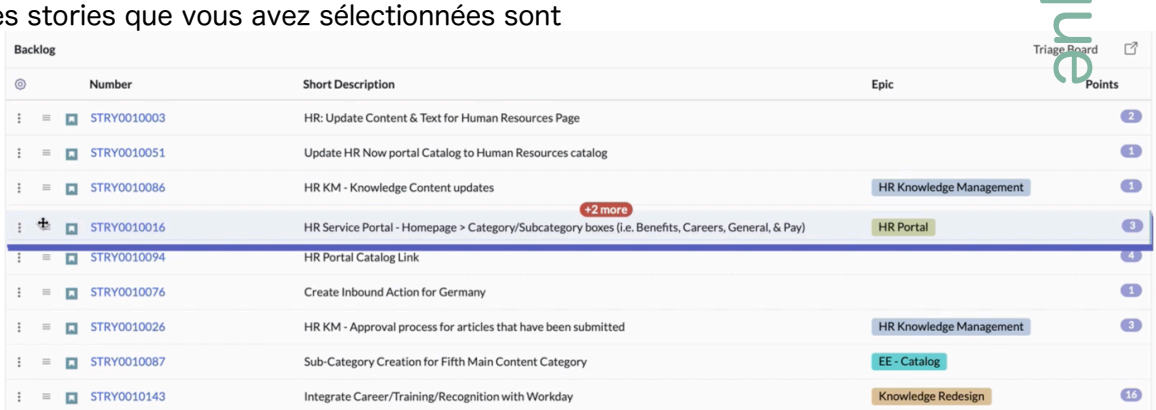
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Réorganiser une seule story :
   a. Mettez la story en surbrillance en appuyant sur la touche de tabulation.
   b. Mettez en surbrillance le menu contextuel ( ) sur la story en appuyant à nouveau sur la touche de tabulation.
   c. Sélectionnez la story en appuyant sur la touche Entrée.
   d. Déplacez la story vers la position souhaitée à l'aide des flèches vers le haut et vers le bas.
   e. Fixez la position de la story en appuyant sur la touche Entrée.
2. Réorganiser plusieurs stories :
   a. Mettez la story en surbrillance en appuyant sur la touche de tabulation.
   b. Sélectionnez la story en appuyant sur la touche Entrée.
   c. Sélectionnez plusieurs stories à l'aide des flèches vers le haut et vers le bas et de la touche Maj. ou de la touche CTRL.
      - Pour sélectionner des stories consécutives, utilisez la flèche vers le bas pour mettre en surbrillance la dernière story que vous souhaitez sélectionner, puis appuyez sur Maj. ou Entrée.
      - Pour sélectionner des stories qui se trouvent à des positions différentes sur la page, utilisez la flèche vers le bas jusqu'à ce que vous accédiez à la story suivante que vous souhaitez sélectionner. Appuyez ensuite sur les touches Contrôle et Entrée.

        Répétez ce processus pour sélectionner d'autres stories.
   d. Mettez en surbrillance le menu contextuel ( ) sur la story en appuyant à nouveau sur la touche de tabulation.
   e. Appuyez sur la touche Entrée pour regrouper toutes les stories sélectionnées.

      Les multiples stories que vous avez sélectionnées sont regroupées.



   f. Déplacez les stories vers la position souhaitée à l'aide des flèches vers le haut et vers le bas.
   g. Fixez la position des stories en appuyant sur la touche Entrée.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Planifier vos activités de sprint dans Agile Development 2.0

Rationalisez vos activités de sprint, telles que la création, la modification et l'achèvement des sprints, ou l'ajout de stories aux sprints, à l'aide de l'onglet Planification de sprint du tableau Agile.

Avant de commencer

- Vous devez être membre d'un groupe Agile pour accéder à l'onglet Planification du sprint.
- Vous ne pouvez effectuer qu'un ensemble d'actions sur l'onglet Planification de sprint en fonction du rôle qui vous est affecté. Pour plus d'informations, reportez-vous aux rôles dans la rubrique Composants installés avec Agile Development 2.0.
- Rôle requis : scrum_admin, scrum_master, or scrum_sprint_planner

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

- Suivez les étapes 1 à 3 pour pouvoir planifier vos activités de sprint.
- Les étapes 4 à 11 fournissent diverses actions que vous pouvez effectuer pour planifier vos sprints. Choisissez celles qui répondent à vos besoins.

Pour plus d'informations sur le tableau Agile, consultez la rubrique Tableau Agile dans Agile Development 2.0.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Tableau Agile**.
2. Sélectionnez l'onglet Planification de sprint.
3. Dans le champ **Groupe**, sélectionnez un groupe d'affectation pour lequel vous souhaitez planifier les activités de sprint.

   La liste contient toutes les équipes auxquelles vous êtes ajouté en tant que membre du groupe. Le groupe d'affectation par défaut est l'équipe que vous avez sélectionnée précédemment ou la première équipe dans laquelle vous avez été ajouté en tant que membre du groupe.
4. Créez un sprint.
   a. Sélectionnez **Créer un sprint**.
   b. Renseignez les champs du formulaire ou mettez-les à jour.
   c. Sélectionnez **Soumettre**.
   Vous pouvez également créer des sprints en bloc pour un groupe d'affectation et revenir à cet onglet de planification pour continuer à planifier vos sprints. Voir Créer des sprints en bloc dans Agile Development 2.0.
5. Modifiez un sprint.
   a. Ouvrez le formulaire de sprint en sélectionnant son nom.
   b. Dans le formulaire, mettez à jour les détails du sprint.
   Jusqu'à ce que le sprint commence, vous pouvez également mettre à jour la capacité du groupe d'affectation à l'aide du champ **Capacité du groupe** pour prendre en compte les changements dans la composition de l'équipe, les jours fériés ou les vacances.
   c. Sélectionnez **Mettre à jour**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

6. Ajoutez une nouvelle story au backlog.

   a. Sélectionnez **Créer une story**.

   b. Renseignez les champs du formulaire.
   Pour plus d'informations sur le champ, voir Créer une story dans Agile Development 2.0.

   c. Sélectionnez **Soumettre**.

   La story apparaît en bas du backlog. Vous pouvez modifier les détails de la story en sélectionnant son numéro. Si vous disposez d'un accès en lecture seule, vous pouvez afficher le formulaire Story, mais vous ne pouvez pas modifier les détails de la story.

7. Ajoutez une story au backlog ou au sprint et décidez en même temps de son ordre d'implémentation.

   a. Dans le backlog ou un sprint, sélectionnez la ligne d'une story sous laquelle vous souhaitez ajouter la nouvelle story.

   b. Répétez les étapes 6a à 6c.
   La nouvelle story est placée sous la story que vous avez initialement sélectionnée.

8. Personnalisez les colonnes dans une liste à l'aide de l'option Personnaliser ( ).
9. Organisez les stories en fonction de votre priorité en réorganisant les stories dans le backlog ou l'une des sections de sprint.
10. Démarrez un sprint en sélectionnant **Démarrer le sprint** dans la section du sprint principal.
    L'onglet Suivi du sprint apparaît.
11. Indiquez la fin d'un sprint en sélectionnant **Terminer le sprint** dans la section du sprint principal.

    a. Dans la boîte de dialogue Terminer le sprint, déplacez toutes les stories incomplètes vers le backlog ou vers un sprint futur.

    b. Sélectionnez **Terminer**.
    Le sprint est marqué comme terminé et disparaît de l'onglet Planification de sprint.

Information associée

Tableau Agile dans Agile Development 2.0

Créer des sprints en bloc dans Agile Development 2.0

Créez plusieurs sprints à la fois pour un ou plusieurs groupes d'affectation Agile Development 2.0 afin de gagner du temps.

Avant de commencer

Rôle requis : scrum_admin, scrum_master, or scrum_sprint_planner

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Créez plusieurs sprints pour un groupe d'affectation à la fois. Si plusieurs groupes d'affectation suivent la même cadence de sprint, vous pouvez générer des sprints en bloc pour tous ces groupes.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Groupes**.
2. Sélectionnez les groupes d'affectation pour lesquels vous souhaitez créer des sprints et sélectionnez **Créer des sprints**.
3. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire Créer des sprints

Champ	Description
Nom	Nom du sprint qui s'applique à tous les groupes d'affectation sélectionnés. Par exemple, si tous les groupes d'affectation sélectionnés fonctionnent pour la mise en production à venir, vous pouvez nommer votre sprint à l'aide du nom de la mise en production, par exemple **Sprint <nom de la mise en production>**.
Numéro de départ	Numéro de départ du sprint. Le nom des sprints créés pour les groupes d'affectation sélectionnés est au format suivant : **<Nom> <Numéro de départ>**.
Date de début	Date à laquelle le sprint commence.
Durée (jours)	Nombre de jours qu'un sprint contient.
Nombre de sprints	Nombre de sprints que vous souhaitez créer pour les groupes d'affectation sélectionnés.

4. Sélectionnez **OK**.

Résultats

Les sprints sont créés pour les groupes d'affectation sélectionnés et sont répertoriés dans la liste connexe Sprints de ces groupes.

Suivre la progression des stories d'un sprint dans Agile Development 2.0

Utilisez l'onglet Suivi de sprint du tableau Agile dans Agile Development 2.0 pour suivre le développement des stories à partir de votre sprint actuel.

Avant de commencer

Vous devez être membre d'un groupe d'affectation pour accéder au tableau.

Rôle requis : scrum_user ou scrum_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Utilisez la vue du tableau des stories de l'onglet Suivi de sprint pour vérifier l'état de vos stories pour le sprint actuel. Sur le tableau, les stories sont affichées sous forme de cartes et leurs états sont indiqués sous forme de voies.

Traduction automatique

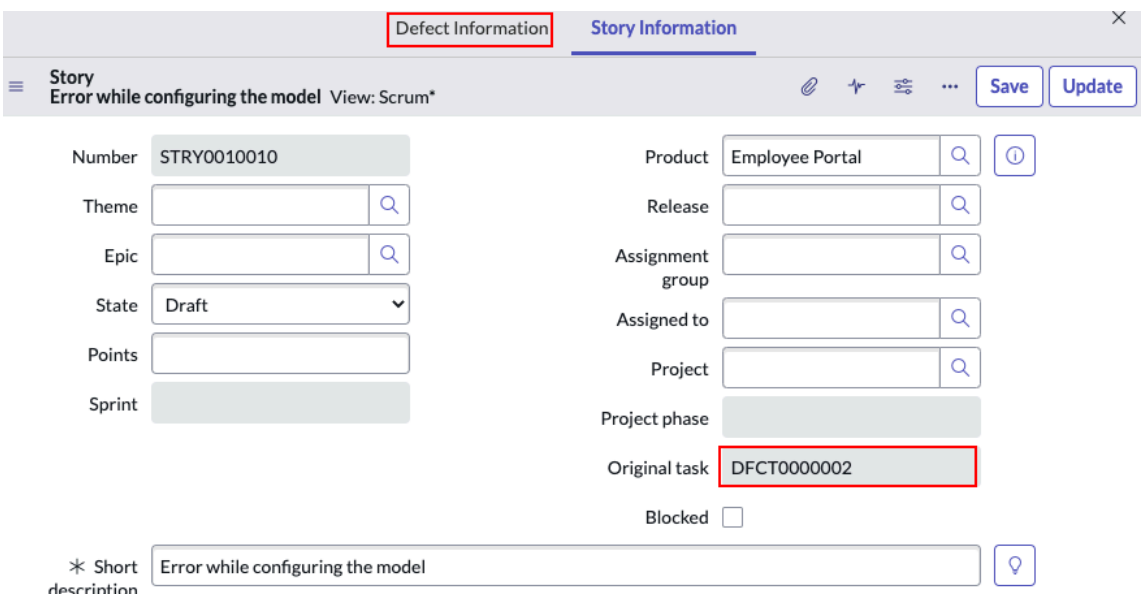
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Vous pouvez déplacer les cartes de story dans différentes voies ou ajouter de nouvelles stories pour l'équipe, afin d'effectuer des mises à jour en temps réel lors d'appels Scrum ou d'autres réunions d'état.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Tableau Agile**.
2. Sélectionnez l'onglet **Suivi de sprint**.
3. Dans la vue **Tableau des stories**, examinez les stories du sprint actuel à l'aide des voies d'état.
4. **Facultatif :** Modifiez l'état d'une story, en déplaçant la story d'une voie à une autre.

   (Optional) Si vous utilisez le tableau de triage et que vous ajoutez ces enregistrements à vos backlogs, il est possible que votre tableau contienne des stories associées aux enregistrements triés. Lorsque vous déplacez ces stories vers différentes voies sur le tableau des stories pour mettre à jour leur état, l'état de la story associée est mis à jour, mais l'état de l'enregistrement trié d'origine reste inchangé. Pour modifier l'état de l'enregistrement d'origine, ouvrez la story et passez à l'onglet d'enregistrement d'origine.



5. **Facultatif :** Masquez les voies que vous ne souhaitez pas afficher en sélectionnant Masquer la voie dans le menu **vertical de** la voie (icône de
6. **Facultatif :** Affichez toutes les voies masquées et modifiez le thème du tableau.

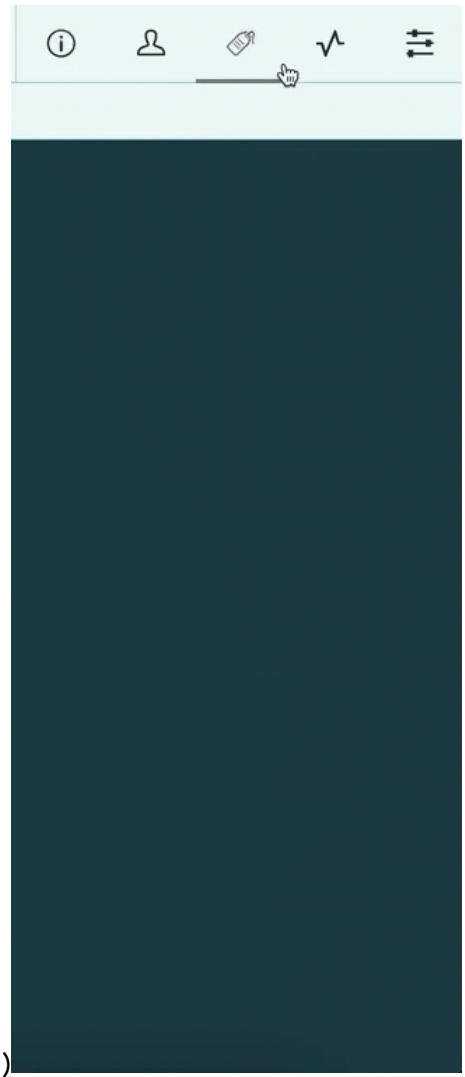
   a. Sélectionnez **Configuration** (

   b. Sélectionnez **Paramètres avancés**.

   c. Sélectionnez les voies que vous souhaitez afficher.
   Vous pouvez également modifier l'ordre d'affichage des voies en les réorganisant dans la section Configuration de la voie.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



(Optional)

d. Sélectionnez une autre couleur pour modifier le thème du tableau.

7. Facultatif : Ajoutez une story à une voie spécifique.

a. Sélectionnez **+ Ajouter une carte**.

b. Renseignez les champs du formulaire et cliquez sur **Envoyer**.
Pour plus d'informations sur le champ, voir Créer une story dans Agile Development 2.0.

Suivre la progression des tâches Scrum pour un sprint dans Agile Development 2.0

Utilisez l'onglet Suivi de sprint du tableau Agile dans Agile Development 2.0 pour suivre la progression des tâches Scrum pour les stories de votre sprint actuel.

Avant de commencer

Vous devez être membre d'un groupe Agile pour accéder au tableau.

Rôle requis : scrum_user ou scrum_admin

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Utilisez la vue Tableau des tâches de l'onglet Suivi de sprint pour vérifier l'état de vos tâches Scrum pour le sprint actuel. Sur le tableau, chaque story est une section réductible. Les tâches de chaque story s'affichent sous forme de cartes dans ces sections et leurs états sous forme de voies.

Vous pouvez déplacer les cartes de tâches dans différentes voies ou ajouter une nouvelle tâche pour une story afin d'effectuer des mises à jour en temps réel lors d'appels Scrum ou d'autres réunions d'état.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Tableau Agile**.
2. Cliquez sur l'onglet **Suivi de sprint**.
3. Dans la vue **Tableau des tâches**, passez en revue les états des tâches Scrum de toutes les stories planifiées pour le sprint actuel.
4. Modifiez l'état d'une tâche Scrum, en la déplaçant d'une voie à une autre.
5. Ajoutez une tâche Scrum à une voie spécifique.

   a. Cliquez sur **+ Ajouter une carte**.

   b. Renseignez les champs du formulaire et cliquez sur **Envoyer**.
   Pour plus d'informations sur le champ, voir Créer une tâche Scrum pour les stories Agile Development 2.0.

Suivre la progression du sprint dans Agile Development 2.0

Suivez la progression des stories, des tâches Scrum et des tests pour le sprint actuel à partir d'une vue consolidée unique sur le tableau Agile dans Agile Development 2.0.

Avant de commencer

- Vous devez être membre d'un groupe d'affectation Agile 2.0 pour accéder au tableau Suivi de sprint.
- Pour afficher, ajouter ou mettre à jour les tests pour les stories, vous devez activer le module d'extension Gestion des tests 2.0 (com.snc.test_management.2.0).

Rôle requis : scrum_user ou scrum_admin.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

À l'aide de la vue de listes de l'onglet Suivi de sprint, examinez la progression des tâches Scrum et des tests créés pour les stories du sprint actuel.

Chaque story est répertoriée en tant que section, que vous pouvez développer pour afficher les tâches ou les tests qui lui sont créés. Vous pouvez ajouter de nouvelles tâches ou de nouveaux tests aux stories, ou exécuter des tests à l'état Prêt.

Les étapes 3 à 8 fournissent différentes actions à effectuer sur le tableau de Suivi de sprint. Choisissez celles qui répondent à vos besoins.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Tableau Agile**.
2. Dans l'onglet Suivi de sprint, sélectionnez la vue **Liste**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Toutes les stories planifiées pour le sprint actuel sont répertoriées sous forme de sections, que vous pouvez développer et réduire. Vous pouvez afficher les détails de la story, tels que l'état actuel, la brève description et l'utilisateur du délégataire.

3. Dans le champ **Afficher**, sélectionnez les éléments dont vous souhaitez examiner l'état.
   - Tâches Scrum
   - Tests
4. Développez chaque section de story pour afficher les détails des tâches ou des tests qui lui sont ajoutés. Vous pouvez personnaliser les informations affichées pour ces éléments à l'aide de l'option Personnaliser (icône).
5. Ajoutez une nouvelle tâche Scrum à une story.
   a. À l'étape 3, sélectionnez **Tâches Scrum**.
   b. Dans la section de la story pour laquelle vous souhaitez ajouter la tâche, sélectionnez **Ajouter une tâche Scrum**.
   c. Renseignez les champs du formulaire.
   Pour plus d'informations sur le champ, voir Créer une tâche Scrum pour les stories Agile Development 2.0.
   d. Sélectionnez **Soumettre**.
6. Ajoutez un nouveau test pour une story.
   a. À l'étape 3, sélectionnez **Tests**.
   b. Dans la story pour laquelle vous souhaitez ajouter le test, sélectionnez **Ajouter un test**.
   c. Saisissez la brève description et sélectionnez **Envoyer**.
   Un test est créé et répertorié dans la section de la story. Vous pouvez ouvrir le formulaire de test, ajouter des étapes de test, les vérifier et marquer le test comme Prêt à s'exécuter. Pour obtenir des informations sur le formulaire de test, consultez la rubrique Formulaire Version de test dans Agile Development 2.0.

   Remarque :
   L'ajout de tests à une story nécessite l'activation du module d'extension Gestion des tests 2.0. Consultez Activer Test Management 2.0.
7. Si des tests sont à l'état Prêt pour une story, vous pouvez les exécuter.
   Pour plus d'informations, consultez Exécuter des tests pour une story dans Agile Development 2.0.

Exécuter des tests pour une story dans Agile Development 2.0

Pour une story dont les tests sont prêts à être exécutés, exécutez ces tests et exécutez toutes les étapes de test à l'aide de l'onglet Suivi de sprint du tableau Agile dans Agile Development 2.0.

Avant de commencer

Rôle requis : scrum_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Dans le tableau Agile, utilisez la vue de listes de l'onglet Suivi de sprint pour vérifier les stories qui disposent de versions de tests prêtes à être exécutées. Ces stories disposent

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

d'une option **Exécuter** en regard de leur état. Exécutez ces tests en exécutant et en vérifiant chaque étape de test.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Tableau Agile**.
2. Dans l'onglet Suivi de sprint, sélectionnez la vue **Liste**.

   Toutes les stories planifiées pour le sprint actuel sont répertoriées sous forme de sections, que vous pouvez développer et réduire.
3. Dans le champ **Afficher**, sélectionnez **Tests**.
4. Pour la story sur laquelle vous souhaitez exécuter les tests, sélectionnez **Exécuter**.
5. Sélectionnez l'environnement sur lequel le test doit être exécuté et confirmez votre choix en sélectionnant **Exécuter**.
6. Dans la fenêtre Exécution du test, exécutez chaque étape de test et indiquez si celles-ci ont réussi ou échoué, ou si elles sont bloquées.
   - Réussie ( )
   - Échouée ( )
   - Bloquée ( )

   Si vous sélectionnez Échouée ou Bloquée pour une étape de test, vous pouvez saisir des commentaires et joindre des fichiers pour argumenter votre sélection.
7. Si vous exécutez plusieurs tests pour la story, utilisez l'option Test suivant ( ) pour passer au test suivant après avoir vérifié le test actuel.
8. Répétez les étapes 6 et 7 jusqu'à ce que vous ayez exécuté et vérifié toutes les étapes de test.
9. **Facultatif :** Vous pouvez interrompre momentanément le test en sélectionnant **Pause**.

   (Optional) Si vous avez interrompu le test, ignorez l'étape 10.

   Si vous souhaitez reprendre l'exécution du test en pause ultérieurement, vous pouvez le trouver à l'adresse suivante : **Gestion des tests** > **Exécutions**.
10. Après avoir marqué toutes les étapes de test, sélectionnez **Terminé**.

Résultats

Le résultat de chaque test est indiqué sur le tableau Agile comme Réussi, Échoué, Bloqué ou Inachevé en fonction des conditions suivantes.

- Si toutes les étapes de test ont réussi, l'état du test est défini sur **Réussi**.
- Si au moins une étape du test n'est pas exécutée, l'état du test est **Inachevé**.
- Si au moins une étape du test échoue, l'état global du test est **Échoué**. Cette règle a priorité sur la règle précédente.
- Si au moins une étape du test est bloquée, l'état général du test est **Bloqué**. Cette règle a priorité sur les deux règles précédentes.

Que faire ensuite

Afficher les résultats des tests pour une story dans Agile Development 2.0

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Afficher les résultats des tests pour une story dans Agile Development 2.0

Analysez les résultats des tests que vous exécutez sur Agile Development 2.0 les stories. Résolvez les défaillances afin que le story puisse être mené à son terme.

Avant de commencer

Rôle requis : scrum_user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Utilisez l'onglet Suivi du sprint du tableau Agile pour passer en revue les tests exécutés pour une story. Les résultats des tests d'exécution sont répertoriés dans la liste connexe Résultats des tests de chaque formulaire de test. Ces résultats vous donnent des informations supplémentaires, par exemple des commentaires expliquant les raisons pour lesquelles un test a été bloqué ou a échoué, et toutes les pièces jointes prenant en charge les commentaires. Utilisez ces informations supplémentaires pour corriger et résoudre tous les problèmes associés à votre produit ou à votre fonctionnalité.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Tableau Agile**.
2. Dans l'onglet Suivi de sprint, sélectionnez la vue **Liste**.

   Toutes les stories planifiées pour le sprint actuel sont répertoriées sous forme de sections, que vous pouvez développer et réduire.
3. Dans le champ **Afficher**, sélectionnez **Tests**.
4. Dans une section de story, sélectionnez un test dont vous souhaitez analyser les résultats.
5. Dans la liste connexe Résultats des tests, sélectionnez un résultat de test pour en afficher les détails dans un formulaire.

Formulaire Résultats des tests

Champ	Description
Numéro	Numéro généré automatiquement pour le résultat de test.
Test	Test en cours d'exécution.
Résultat	État de l'exécution du test : **Réussi**, **Échoué** ou **Bloqué**.
Version	Version du test qui est exécutée.
Environnement d'exécution	Environnement sur lequel le test est exécuté.
Mises à jour	Date et heure auxquelles le résultat du test a été enregistré.
Exécuté par	Nom du testeur qui a exécuté le plan de test.
Exécution du test	Nom de l'exécution du test.

Sous ces champs, les étapes de tests exécutées et vérifiées pour ce test sont répertoriées, ainsi que leur état d'exécution. Tous les commentaires ou pièces jointes ajoutés à ces étapes sont également affichés à des fins de référence.

Information associée

Suivre la progression du sprint dans Agile Development 2.0

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Signaler un défaut dans Agile Development 2.0

Suivez les problèmes associés à votre produit ou fonctionnalité en signalant les défauts dans Agile Development 2.0.

Avant de commencer

Rôle requis : feature_user, scrum_story_creator ou scrum_admin

L'administrateur doit accorder le rôle feature_user à tous les utilisateurs qui sont censés signaler les défauts avec l'application Agile Development 2.0.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Créez un enregistrement de défaut à l'aide du module Défauts. Vous pouvez créer ultérieurement une story pour ce défaut afin que le groupe d'affectation approprié puisse procéder à la résolution des problèmes.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Défauts**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire.

Champs du formulaire Défaut

Champ	Description
Numéro	Identificateur unique généré par le système pour le défaut.
Priorité	Priorité affectée au défaut. Un product owner peut utiliser des priorités lors de la création de stories.
État	État du défaut. Sélectionnez l'une des options suivantes : ○ **Brouillon** : Les détails du défaut sont encore en cours de rédaction. ○ **Définition du champ d'application** : le défaut est en cours de triage et l'étendue du défaut et de sa correction sont en cours d'analyse. ○ **En attente d'approbation** : le champ d'application du défaut est finalisé et l'équipe attend l'approbation pour commencer à travailler dessus. ○ **Travail en cours** : l'équipe travaille sur la correction du défaut. ○ **Test/QA** : le testeur teste le correctif de défaut en fonction du périmètre fourni. ○ **Déployer/Lancer** : l'équipe est prête à lancer le correctif pour le défaut. ○ **Fermé terminé** : le correctif du défaut est déployé dans le produit. ○ **En suspens** : le défaut est mis en suspens en raison d'éventuels blocages et jusqu'à nouvel examen. ○ **Annulé** : l'équipe annule le travail sur ce défaut. Ce champ est automatiquement défini sur **Brouillon**.
Groupe d'affectation	Le groupe auquel le défaut appartient.
Affecté à	L'utilisateur affecté au défaut.
Produit	Produit auquel ce défaut est associé. Ce champ est requis si le défaut fait partie d'un produit.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Signalé concernant	Problème, changement ou autre enregistrement de tâche par rapport auquel ce défaut est signalé.
Brève description	Brève description du défaut.
Description	Description détaillée du défaut.
Notes de travail	Notes sur le travail effectué sur le défaut. Les notes de travail peuvent être mises à jour à mesure que le travail progresse sur ce défaut.

4. Sélectionnez **Soumettre**.

Résultats
Le défaut est créé et le formulaire est rouvert avec la liste connexe Stories. Seuls les utilisateurs disposant du rôle Scrum peuvent afficher la liste des stories.

Que faire ensuite
Un propriétaire de produit Scrum peut examiner le défaut et décider s'il faut ou non créer les stories d'utilisateurs correspondantes. Voir Créer une story dans Agile Development 2.0.

Créer une demande d'amélioration dans Agile Development 2.0

Capturez des idées d'amélioration pour votre fonctionnalité ou votre produit en tant que demandes d'amélioration dans Agile Development 2.0 afin de pouvoir les examiner et les classer par ordre de priorité ultérieurement.

Avant de commencer
Rôle requis : feature_user, scrum_story_creator, scrum_admin ou rm_enhancement_admin

L'administrateur doit accorder le rôle de feature_user à tous les utilisateurs qui sont censés créer une demande d'amélioration dans l'application Agile Development.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Créez un enregistrement d'amélioration à l'aide du module Améliorations. Vous pouvez examiner ultérieurement cet enregistrement et créer la story de développement correspondante si vous choisissez de classer par ordre de priorité l'une de vos mises en production à venir.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Améliorations**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs comme il convient.

Formulaire d'amélioration

Champ	Description
Numéro	Numéro généré par le système pour l'amélioration.
Priorité	Priorité affectée à l'amélioration. Les propriétaires de produit peuvent renvoyer à cette valeur lors de la création de stories et de la définition du champ d'application dans les mises en production à venir.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
État	État actuel de l'amélioration. L'état par défaut est **Brouillon**.
Groupe d'affectation	Groupe susceptible de travailler sur cette amélioration.
Affecté à	Utilisateur affecté à l'amélioration.
Produit	Produit auquel cette amélioration est associée. Ce champ est obligatoire si l'amélioration fait partie d'un produit.
Brève description	Brève description de l'amélioration.
Description	Description détaillée de l'amélioration.
Notes de travail	Notes sur le travail effectué sur l'amélioration.

4. Cliquez sur **Envoyer**.

Résultats
La demande d'amélioration est créée et le formulaire se recharge avec la liste connexe Stories. Seuls les utilisateurs disposant du rôle Scrum peuvent afficher la liste des stories.

Que faire ensuite
Un propriétaire de produit Scrum peut examiner la demande et décider s'il faut ou non créer les stories d'utilisateurs correspondantes.

Configurer un tableau de triage dans Agile Development 2.0

Configurez votre propre tableau de triage pour afficher et gérer les enregistrements importants pour votre produit, à savoir les problèmes, les tâches d'incident, les défauts ou les demandes de changement, au sein d'un emplacement unique.

Avant de commencer

- Activer Agile Development — Unified Backlog.
- Assurez-vous de posséder un backlog. Voir Créer un backlog personnalisé dans Agile Development 2.0.

Rôle requis : scrum_product_owner

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Définissez des filtres pour créer un tableau de triage en vue d'accéder facilement aux enregistrements de votre choix et de les gérer.

Vous pouvez créer autant de tableaux de triage que vous le souhaitez. Par exemple, vous pouvez créer un tableau de triage pour les défauts et les incidents, et un autre pour les améliorations.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Tableau Agile** > **Backlog**.
2. Configurez un nouveau tableau de triage.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- S’il s’agit de votre premier tableau de triage, sélectionnez **Tableau de triage** > **Configurer le tableau de triage**.
- Si vous avez déjà un tableau de triage, sélectionnez **Tableau de triage** > **Nouvelle définition de Triage**

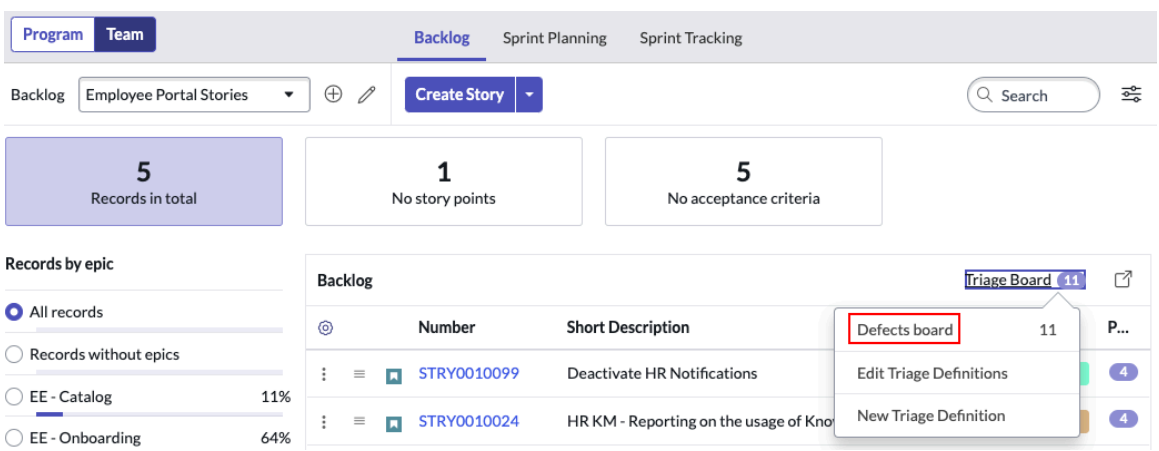
3. Renseignez ces champs du formulaire.

Champ	Description
Nom	Nom du tableau de triage.
Table	Table à partir de laquelle vous souhaitez filtrer les enregistrements pour le tableau de triage.
Filtre	Critères de filtre à appliquer à la table sélectionnée en vue de remplir le tableau de triage. **Important :** Ne supprimez pas les conditions par défaut : **Actif est défini sur Vrai** et **Story Agile est vide**. ○ **Actif est défini sur Vrai** : grâce à cette condition, votre tableau de triage affiche uniquement les tâches actives et inachevées ou annulées. ○ **Story Agile est vide** : cette condition garantit que la tâche n'est pas déjà associée à une story et n'est pas déjà présente dans un autre backlog.
Définition des backlogs	Backlog auquel seront ajoutées toutes les stories créées à partir de ce tableau de triage.

4. Sélectionnez **Soumettre**.

Résultats

Un tableau de triage est créé ; vous pouvez le consulter à partir de la section Backlog du tableau Agile.



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Que faire ensuite

- Modifiez les critères de filtre pour les tableaux de triage existants.

  Sélectionnez **Tableau de triage**, puis **Modifier les définitions de triage**.

- Ouvrez le nouveau tableau de triage pour afficher son contenu.

  Sélectionnez **Tableau de triage**, puis sélectionnez le tableau que vous avez créé.

- Trier des éléments et les ajouter à un backlog dans Agile Development 2.0

Information associée

Gérer votre backlog produit dans Agile Development 2.0

Trier des éléments et les ajouter à un backlog dans Agile Development 2.0

Passez en revue la liste des éléments de votre tableau de triage et ajoutez-les à vos backlogs Agile Development 2.0. En fonction de leur priorité, vous pouvez les planifier dans les sprints à venir pour que vos équipes de produits travaillent dessus.

Avant de commencer

- Activer Agile Development — Unified Backlog
- Configurer un tableau de triage dans Agile Development 2.0

Rôle requis : scrum_product_owner

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Sélectionnez les éléments de votre tableau de triage et ajoutez-les à vos backlogs en fonction de leur priorité pour votre produit. À chaque élément ajouté au backlog à partir du tableau de triage est associée une story. Depuis le tableau Agile, vous pouvez basculer entre les onglets Informations sur l'élément d'origine et Informations sur la story pour plus de détails.

Vous pouvez affecter ultérieurement ces stories aux équipes de produits et les planifier en sprints.

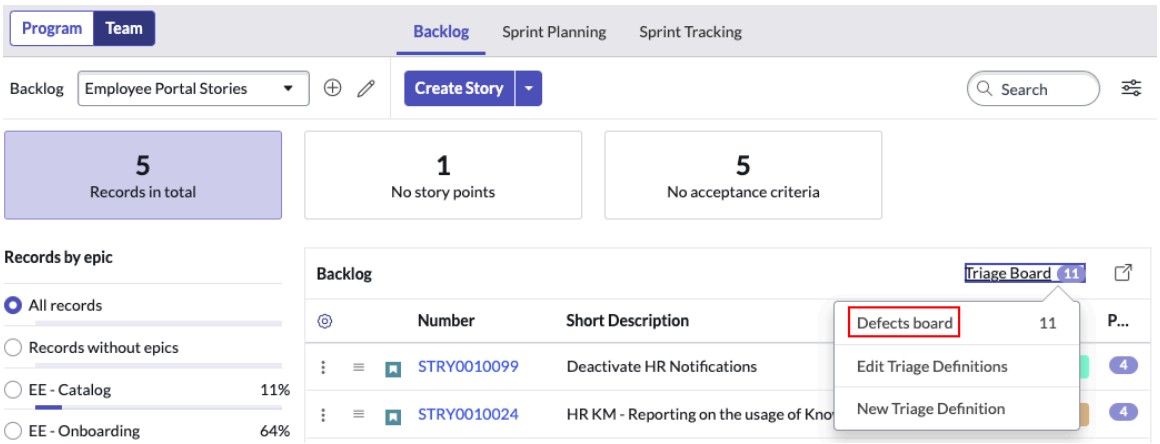
Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Tableau Agile**.
2. Dans la section Backlog du tableau Agile, sélectionnez votre produit ou votre backlog d'équipe dans le champ **Backlog**.
3. Sélectionnez **Tableau de triage** et sélectionnez le tableau de triage dont vous souhaitez examiner les éléments.

   Par exemple, dans cette capture d'écran, vous pouvez sélectionner le tableau Défauts.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

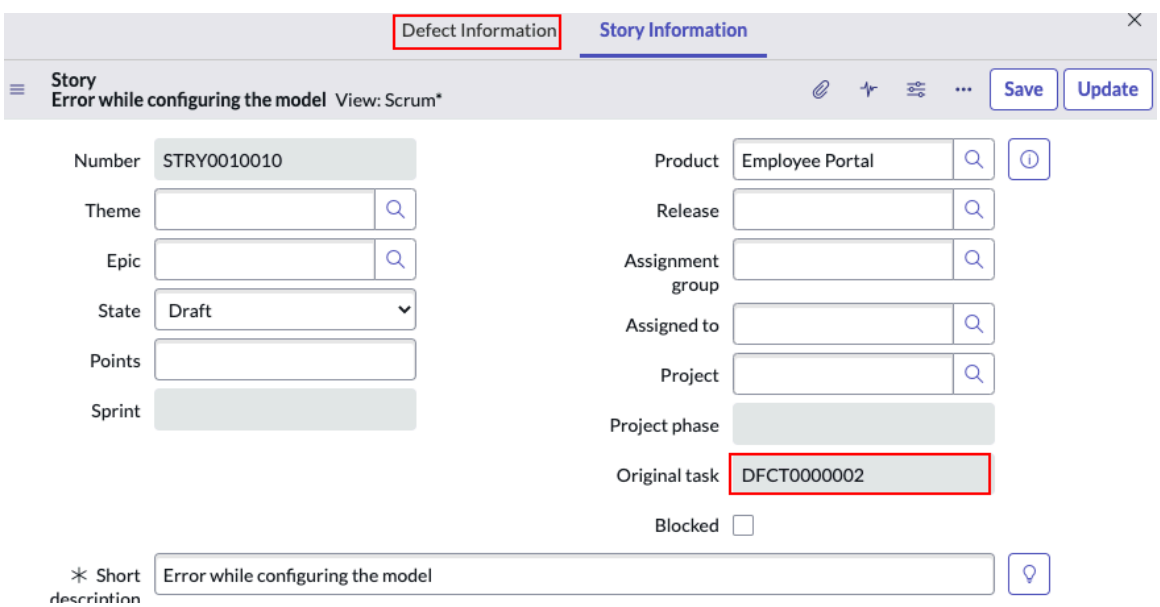


4. Passez en revue la liste et sélectionnez ceux que vous souhaitez ajouter au backlog.
5. Sélectionnez **Ajouter au backlog**.

Résultats

La liste sélectionnée des éléments du tableau de triage est ajoutée au backlog en tant que stories. Vous pouvez planifier ces stories dans les sprints à venir à l'aide de l'onglet Planification de sprint du tableau Agile.

Cet exemple montre comment créer une story associée pour un défaut ajouté au backlog. La story possède une référence à ce défaut dans le champ **Tâche d'origine**.



Scrum Programs pour Agile Development 2.0

Planifiez et suivez le travail de plusieurs équipes qui travaillent ensemble, soit vers un résultat commun à court terme, soit sur une base continue.

Cette vidéo fournit une vue d'ensemble des programmes Scrum pour Agile Development 2.0.

Les exemples de résultats à court terme sont une demande, un projet, une épopée ou une version. Les équipes qui travaillent ensemble sur un programme Scrum peuvent :

- Travailler dans des cadences de sprint synchronisées ou diverses.
- Contribuer à travailler en dehors du programme Scrum commun.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avec la page de planification centralisée pour un programme Scrum sur ServiceNow® Agile Development 2.0, vous pouvez :

- Affecter le travail et comparer la charge de travail de plusieurs équipes entre les sprints.
- Définir, afficher et ajuster les dépendances entre les stories sur plusieurs équipes.

Activer les programmes Scrum

Activez le module d'extension Scrum Programs (com.snc.sdlc.scrum_program) pour commencer à planifier vos programmes Scrum dans Agile Development 2.0.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tout** > **Applications système** > **Toutes les applications disponibles** > **Tout**.
2. Trouvez le module d'extension à l'aide des critères de filtre et de la barre de recherche.

   Vous pouvez rechercher le module d'extension par son nom ou son ID. Si vous ne trouvez pas le module d'extension souhaité, vous devrez peut-être le demander au personnel ServiceNow.

3. Sélectionnez **Installer** pour lancer le processus d'installation.

   Remarque :
   Lorsque Séparation de domaine et l'administrateur délégué sont activés dans une instance, l'utilisateur administratif doit être dans le domaine **global**. Sinon, l'erreur suivante s'affiche : L'installation de l'application n'est pas disponible, car une autre opération est en cours d'exécution : activation du module d'extension pour <plugin name>.

   Un message s'affiche une fois l'installation terminée. Pour plus d'informations sur les composants installés avec un module d'extension, voir Rechercher les composants installés avec une application .

Composants installés avec Scrum Programs

Comprenez les rôles, les tables, les règles métier et les macros d'interface utilisateur qui sont installés lorsque vous activez le module d'extension Scrum Programs.

Remarque :
La table Fichiers d'application répertorie les composants installés avec cette application. Pour savoir comment accéder à cette table, consultez Trouver les composants installés avec une application .

Rôles installés avec Scrum Programs

Titre du rôle [name]	Description	Contient des rôles
Gestionnaire de programme [it_program_manager]	Les utilisateurs disposant de ce rôle ont le contrôle complet sur tous les programmes Scrum.	• program_manager • scrum_product_owner • scrum_master

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :
le rôle it_program_manager est installé avec l'activation de Scrum Programs uniquement s'il n'est pas déjà installé via le module d'extension Gestion des portefeuilles de projets.

Tables installées avec Scrum Programs

Table	Description
epic_backlog_definition	Stocke les critères de filtre utilisés pour créer les backlogs épiques.
scrum_program_m2m_group	Stocke la relation entre un programme Scrum et ses équipes.

Règles métier installées avec Scrum Programs

Nom	Table	Description
Définir le classement global pour l'épopée	rank_configuration	Contient un script correctif pour renseigner le classement global des épopées existantes.

Macros d'interface utilisateur installées avec Scrum Programs

Nom	Description
program_planning_constants	Contient des propriétés TEAM_LIMIT et STORY_LIMIT personnalisables. Ces propriétés limitent le nombre d'équipes et de stories qui peuvent être affichées sur le tableau de planification du programme Scrum.

La valeur par défaut de la propriété TEAM_LIMIT est 15 et la propriété STORY_LIMIT est 1 000. Vous pouvez modifier ces valeurs en fonction de vos préférences.

Remarque :
L'augmentation des valeurs peut entraîner des durées de chargement plus longues et une dégradation des performances du tableau de planification du programme Scrum.

Créer un backlog épique

Classez les épopées en backlogs d'épopées en définissant un ensemble de filtres en fonction de vos préférences. Lors de la planification de votre programme Scrum, vous pouvez utiliser ces backlogs épiques pour planifier uniquement les stories qui appartiennent aux épopées de ce backlog.

Avant de commencer
Rôle requis : it_program_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Avec les backlogs épiques, vous pouvez filtrer les stories sur le tableau de planification, afin d'afficher uniquement les stories de certaines épopées. Par exemple, vous pouvez créer

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

un backlog d’épopées dont la priorité est définie sur Élevée. Plus tard dans le tableau de planification, vous pouvez vous concentrer uniquement sur les stories appartenant à ces épopées à priorité élevée et planifier vos sprints en conséquence.

Procédure

1. Accédez au formulaire Backlog épique de l'une des façons suivantes :

Option	Action
Depuis le module Backlogs épiques	a. Accédez à la **Développement Agile** > **Backlog d'épopée**. b. Cliquez sur **Nouveau**.
Depuis le Tableau Agile	Accédez à la **Développement Agile** > **Tableau Agile** > **Programme** > **Backlog** et effectuez l’une des opérations suivantes : ○ Si vous créez pour la première fois un backlog épique, cliquez sur **Créer un backlog**. ○ Si ce backlog que vous souhaitez créer est un ajout aux backlogs épiques existants, cliquez sur l'icône de création (⊕).

2. Dans le champ **Nom**, saisissez le nom de votre choix pour les backlogs épiques.
3. Pour définir les conditions de filtre souhaitées, cliquez sur **Ajouter une condition de filtre** ou **Ajouter une clause « OU »**.

   Par exemple, vous pouvez choisir de filtrer vos épopées en fonction de la priorité définie.

   Remarque :
   La condition de filtre par défaut est **Type de tâche est Épopée** et **Actif est vrai**.

4. Cliquez sur **Soumettre**.

Information associée

Gérer vos backlogs épiques

Gérer vos backlogs épiques

Créez, mettez à jour et réorganisez vos épopées à l'aide d'une vue centralisée des backlogs épiques sur le tableau Agile.

Avant de commencer
Rôle requis : it_program_manager, scrum_user

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Tableau Agile**.
2. Dans l'onglet **Programme**, sélectionnez **Backlog**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- S'il existe un backlog épique, la page remplit une liste d'épopées qui correspondent aux critères du backlog.
- Si vous n'avez pas de backlogs épiques existants, consultez Créer un backlog épique.

3. Pour basculer entre les backlogs épiques disponibles, sélectionnez un backlog dans la liste Backlog.
4. Pour modifier les backlogs sélectionnés, cliquez sur l'icône Modifier ( ).

   Remarque :
   vous devez avoir le rôle it_program_manager pour effectuer cette étape.

5. Pour ajouter une nouvelle épopée aux backlogs sélectionnés, cliquez sur **Créer une épopée**.
6. Pour filtrer la liste des épopées par produit, sélectionnez une catégorie de produit dans **Épopées par produit**.
   Vous pouvez afficher ou masquer en filtrant les **épopées par produit**. Cliquez sur l'icône de configuration ( ) et activez ou désactivez l'option **Afficher le filtre produits**.
7. Pour localiser une épopée à partir des backlogs, à l'aide de la brève description ou du numéro d'épopée, utilisez la barre de recherche.
8. Pour modifier les détails d'une épopée, cliquez sur son numéro.
9. Pour réorganiser les épopées en fonction de leur priorité, effectuez l'une des actions suivantes :

Action	Description
Réorganiser les épopées avec la souris	**a.** Sélectionnez l'épopée requise. **b.** Faites glisser la sélection vers la position souhaitée et déplacez-la.
Utiliser le clavier pour réorganiser une seule épopée	**a.** Pour mettre en surbrillance l'icône de menu contextuel ( ) de l'épopée souhaitée, appuyez sur la touche **Tab** et appuyez sur la touche **Entrée**. **b.** Déplacez l'épopée vers la position souhaitée à l'aide des flèches vers le haut et vers le bas. **c.** Fixez la position de l'épopée en appuyant sur la touche **Entrée**.
Utiliser le clavier pour réorganiser un groupe d'épopées	**a.** Pour mettre en surbrillance une épopée, appuyez sur la touche **Tab**. **b.** Pour sélectionner l'épopée, appuyez sur la touche Entrée. **c.** Naviguez à l'aide des flèches vers le haut et vers le bas et effectuez les actions suivantes :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Action	Description
	i. Pour sélectionner des épopées consécutives, appuyez sur les touches **Maj** et **Entrée** en même temps. ii. Pour sélectionner des épopées aléatoires, appuyez sur la touche **Ctrl** (pour Windows) ou **Commande** (pour Mac) et la touche **Entrée** en même temps. **d.** Pour mettre en surbrillance l'icône de menu contextuel (☰) de l'épopée, appuyez sur la touche **Tab** et appuyez sur la touche **Entrée**. **e.** Déplacez les épopées vers la position souhaitée à l'aide des flèches vers le haut et vers le bas. **f.** Fixez la position des épopées en appuyant sur la touche **Entrée**.

Vous pouvez également effectuer les actions suivantes sur une seule épopée ou sur un groupe d'épopées :

a. Sélectionnez l'épopée requise.

b. Cliquez sur l'icône d'options (···) d'une épopée et sélectionnez l'une des options suivantes :

Option	Action
Envoyer en haut	Fait passer les épopées en haut de la liste des backlogs.
Envoyer en bas	Fait passer les épopées en bas de la liste des backlogs.
Produit	Ouvre la liste des produits. Sélectionnez le produit auquel appartiennent les épopées.

10. Pour afficher le backlog sous la forme d'une liste de plateforme standard, cliquez sur l'icône de la vue de listes standard ( ).

Créer un programme Scrum

Créez un programme Scrum pour planifier des sprints et suivre la progression des multiples équipes Scrum qui travaillent ensemble.

Avant de commencer

Assurez-vous de disposer des informations sur les équipes à inclure dans le programme.

Rôle requis : it_program_manager

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez au formulaire Programme en utilisant l'une des méthodes suivantes :

Option	Action
À partir du module Scrum Programs	**a.** Accédez à la **Développement Agile** > **Programmes Scrum**. **b.** Cliquez sur **Nouveau**.
Depuis le Tableau Agile	**a.** Accédez à la **Développement Agile** > **Tableau Agile**. **b.** Dans l'onglet **Programme**, sélectionnez **Planification**. **c.** Cliquez sur **Créer un programme**. **Remarque :** vous pouvez créer un programme Scrum à partir de la page **Planification** du tableau Agile, mais uniquement s'il s'agit de votre premier programme Scrum.

2. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire du programme

Champ	Description
Date de début planifiée	Date de démarrage du programme. Saisissez manuellement la date ou choisissez-la dans le calendrier. La date par défaut est la date actuelle.
Date de fin planifiée	Date de fin du programme. Saisissez manuellement la date ou choisissez-la dans le calendrier.
Durée estimée	Durée du programme en jours et en heures. Ce champ se remplit automatiquement en fonction des valeurs Date de début et Date de fin. La durée par défaut d'un programme Scrum est d'une journée.
Gestionnaire du programme	Gestionnaire pour le programme.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Backlog d'épique par défaut	Backlog d'épopée initial qui est appliqué à la page de planification lorsque vous sélectionnez ce programme Scrum. Actuellement, sur la page de planification, le backlog d'épopée n'est pas automatiquement appliqué pour un programme. Il est donc recommandé de sélectionner manuellement le backlog requis lors de la planification.
Nom du programme	Description brève du programme.

3. Cliquez sur **Soumettre**.
   Tout utilisateur disposant du rôle scrum_user peut afficher les programmes Scrum créés.

Que faire ensuite

- Affecter des équipes à un programme Scrum.
- Cliquez sur le lien connexe **Tableau du programme Scrum** pour planifier votre programme Scrum.

Affecter des équipes à un programme Scrum

Ajoutez des équipes à votre programme Scrum pour affecter le travail et suivre la progression du travail.

Avant de commencer

Assurez-vous que les équipes qui travaillent sur ce programme Scrum sont créées en tant que groupes Agile. Pour connaître la procédure pour créer un groupe Agile et lui affecter des membres, consultez Créer un groupe Agile dans Agile Development 2.0.

Rôle requis : it_program_manager

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Programmes Scrum**.
2. Ouvrez votre enregistrement de programme Scrum.
3. Dans la liste connexe Équipes, cliquez sur **Modifier**.
4. Déplacez les équipes souhaitées de la liste **Collection** vers **Équipes**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

   Vous pouvez ajouter une équipe à plusieurs programmes Scrum en suivant la même procédure. Les équipes que vous ajoutez à un programme Scrum sont affichées dans sa liste connexe Équipes.

Que faire ensuite

Planifier un programme Scrum.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Tableau de planification du programme Scrum

Utilisez une vue centralisée sur le tableau Agile pour planifier le travail pour les équipes qui travaillent sur votre programme Scrum.

Vue rapide des composants de l'interface utilisateur du tableau de planification du programme Scrum.

Le tableau Agile dispose d'un planning dans lequel vous pouvez prévoir, planifier et passer en revue le travail de vos équipes Scrum. La page de planification contient les éléments suivants qui vous guideront dans votre processus de planification.

Sélecteur de programme

Sélectionnez un programme que vous voulez planifier ou revoir. Après avoir sélectionné un programme, vous pouvez ajouter des équipes ou mettre à jour d'autres informations en cliquant sur l'icône de modification ( ).

Chronologie du programme

Naviguez dans la chronologie du programme en faisant défiler l'écran horizontalement ou en utilisant les icônes avant ( ) et arrière ( ).

Filtre des backlogs épiques

Sélectionnez un backlog épique associé à votre programme Scrum. Vous pouvez filtrer les stories sur le tableau de planification du programme et le volet backlog épique. En analysant la charge de travail uniquement pour les épopées sélectionnées, vous pouvez comprendre comment la charge de travail est planifiée entre les sprints.

Panneau de configuration

Activez ou désactivez les composants suivants sur le tableau de planification à l'aide de l'icône du panneau de configuration (icône).

Backlog de l'équipe

Vous permet d'afficher ou de masquer la voie des backlogs de l'équipe.

Dépendances des stories

Permet d'analyser visuellement les dépendances entre les stories de différents sprints et équipes en utilisant les lignes de dépendance des stories. Vous pouvez utiliser l'option Dépendances pour afficher ou masquer ces lignes de dépendance. Si vous choisissez de masquer les dépendances ou si les dépendances impliquent une story qui ne figure pas sur le tableau, vous pouvez voir une bordure colorée sur la carte de la story.

La couleur de la dépendance indique la manière dont vous avez planifié les stories.

- Vert : la story des prérequis est planifiée dans un sprint en premier. Ensuite, la story dépendante est planifiée dans un sprint ultérieur.
- Rouge : la story dépendante est d'abord planifiée dans un sprint. Ensuite, la story des prérequis est planifiée dans un sprint ultérieur. Examinez les dépendances et reprogrammez la story si nécessaire.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Si aucune des stories n'est associée à un prérequis ou à une story dépendante, l'option Dépendances n'est pas visible.

Pour plus d'informations sur la manière d'ajouter des dépendances aux stories, voir Ajouter des dépendances aux stories Agile Development 2.0.

Panneau Backlog d'épique

Vous permet de voir une liste de toutes les épopées basées sur les critères de filtre dans la définition des backlogs épiques. Pour plus d'informations, voir Créer un backlog épique.

Dans le volet des backlogs, vous pouvez effectuer les actions suivantes pour une épopée :

- Voir la description de l'épopée.
- Voir les stories non assignées et non programmées de l'épopée sous forme de cartes avec leurs courtes descriptions et les points de story utilisateur.
- Modifier les informations relatives à l'épopée en cliquant sur son nom.
- Ajouter une nouvelle story à l'épopée en cliquant sur **Créer une story**.

Équipes Scrum

Visualisez toutes les équipes qui sont impliquées dans le programme Scrum sélectionné sur la gauche du tableau de planification.

Vous pouvez mettre à jour les informations d'une équipe, telles que les membres de l'équipe, la capacité de groupe ou la description, en cliquant sur le nom de l'équipe.

Si vos équipes n'ont pas de sprints, ou si vous souhaitez ajouter d'autres sprints, vous pouvez directementAjouter des sprints à partir du tableau de planification du programme.

Voie du backlog de l'équipe

Vous permet de voir les stories qui sont assignées à l'équipe, mais qui ne sont pas encore programmées dans un sprint.

Lors de la planification de votre programme Scrum, si vous savez quelles stories doivent être assignées à l'équipe, mais que vous ne savez pas quels sprints utiliser, vous pouvez déplacer ces stories vers la voie du backlog de l'équipe. En procédant ainsi, vous pouvez avoir une idée claire de la charge de travail de l'équipe pour les sprints à venir, puis éventuellement ajouter ces stories aux bons sprints.

Vous pouvez également déprogrammer une story qui a déjà été planifiée pour un sprint en faisant glisser la carte de la story vers le backlog de l'équipe. Utilisez la voie du backlog dans le tableau de planification pour voir quelle équipe possède la story. Déterminez ensuite à quel sprint l'ajouter.

Si vous souhaitez annuler l'affectation d'une story à partir d'une équipe, vous pouvez faire glisser la carte de story et la déposer dans la voie de backlog épique.

Voies des sprints selon les équipes

Vous permet de voir la cadence de sprint des équipes.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

En pointant votre curseur sur le nom d'un sprint, vous obtenez des détails tels que la durée, le nombre total de points de story utilisateur et la capacité remplie. Vous pouvez modifier les détails, tels que la capacité du groupe et les dates de début et de fin prévues, en cliquant sur le nom du sprint.

Lors de la planification de votre programme Scrum, si vous connaissez le sprint dans lequel la story sera travaillée, vous pouvez déplacer la carte de story vers ce sprint.

Cartes de story

Permet de voir les stories des épopées à partir de votre programme Scrum sous la forme de cartes. Vous pouvez déplacer ces cartes pour les affecter aux équipes et les intégrer aux sprints.

Si vous avez activé le plugin Agile Development — Unified Backlog (com.snc.sdlc.agile.multi_task), vous pouvez également voir les stories qui ont été ajoutées du tableau de triage à votre backlog unifié. À partir du tableau de planification, vous pouvez double-cliquer sur une carte de story pour l'ouvrir dans une fenêtre pop-up et modifier son contenu. Si la story est créée à partir d'un enregistrement du tableau de triage, tel qu'un défaut, vous pouvez voir les informations de la story et celles du défaut côte à côte.

Les cartes de story utilisent les indicateurs suivants :

Légende des cartes de story sur le tableau du programme Scrum



Indicateurs des cartes de story sur le tableau du programme Scrum

Numéro	Description de l'indicateur
1	Indicateur pour une story qui n'est pas terminée.
2	Indicateur pour une story qui est terminée.
3	Indicateur pour une story qui appartient à une épopée, sans couleur attribuée. Pointez votre curseur sur le point pour afficher le nom de l'épopée.
4	Indicateur pour une story qui appartient à une épopée, avec une couleur attribuée. Pointez votre curseur sur le point pour afficher le nom de l'épopée.
5	Indicateur d'une story prérequise associée. Si cette bande apparaît en rouge, cela indique que la dépendance n'est pas définie correctement et doit être revue.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Indicateurs des cartes de story sur le tableau du programme Scrum (suite)

Numéro	Description de l'indicateur
6	Indicateur d'une story dépendante associée. Si cette bande apparaît en rouge, cela indique que la dépendance n'est pas définie correctement et doit être revue.
7	Indicateur d'une story qui est une story régulière. Cette icône change en fonction du type d'enregistrement. Par exemple, votre équipe peut avoir créé des stories à partir de problèmes, d'améliorations, de défauts et d'autres enregistrements.
8	Indicateur pour une story qui est bloquée.
9	Points de story.
10	Brève description de la story.

Remarque :
Vous pouvez créer des stories à partir d'améliorations, de défauts, d'incidents ou d'autres enregistrements de ce type uniquement si vous avez activé le module d'extension Agile Development — Unified Backlog (com.snc.sdlc.agile.multi_task).

Barre de capacité de charge de travail du sprint

Planifiez efficacement un sprint. La barre, qui se trouve sous le nom d'un sprint, indique la charge de travail prévue pour l'équipe par rapport à la capacité de l'équipe pour ce sprint. Placez votre curseur sur le nom du sprint pour avoir des détails supplémentaires.

Zoom avant et zoom arrière

Réglez la vue de la carte à l'aide de l'icône de zoom avant ( ) et de l'icône de zoom arrière ( ).

Rechercher

Filtrez les stories sur le tableau de planification en utilisant un terme de recherche. Par exemple, vous pouvez saisir un numéro de story ou une expression issue de la description.

Liste des stories

Affichez une liste de toutes les stories du programme en utilisant l'icône de la vue de liste standard ( ).

Planifier un programme Scrum

Planifiez les tâches pour les sprints, en utilisant une vue centralisée sur le tableau Agile, de plusieurs équipes Scrum qui travaillent ensemble sur un programme Scrum.

Avant de commencer

- Créer un backlog épique.
- Créer un programme Scrum.
- Rôle requis : scrum_sprint_planner

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Tableau Agile**.
2. Dans l'onglet **Programme**, sélectionnez **Planification**.
3. Dans la liste Programme, sélectionnez un programme Scrum que vous souhaitez planifier.

   Un tableau de planification affiche toutes les équipes qui travaillent sur le programme sélectionné, leurs cadences et leurs capacités de sprint.
4. Dans la liste Backlog, sélectionnez un backlog épique et cliquez sur l'icône du backlog () pour afficher les épopées à partir du backlog sélectionné.
5. Affichez les stories d'une épopée en sélectionnant l'épopée dans le backlog.
6. Affectez une story à une équipe Scrum en faisant glisser une carte de story à partir du backlog et en la faisant glisser soit dans un sprint, soit dans la voie du backlog de l'équipe.

   Vous pouvez replanifier les stories d'une équipe ou d'un sprint à l'autre en réorganisant les cartes de story.

   - Si vous déplacez la carte de story vers le backlog d'une équipe, le champ **Groupe d'affectation** est mis à jour en conséquence.
   - Si vous planifiez la carte de story dans un sprint, les champs **Groupe d'affectation** et **Sprint** de la story sont mis à jour en conséquence.

     La barre de capacité de sprint située sous le nom du sprint se remplit en fonction des stories planifiées au cours de celui-ci.
7. **Facultatif :** Mettez à jour la capacité de groupe du sprint d'une équipe en cliquant sur le nom du sprint.
8. **Facultatif :** Annulez la planification d'une story en la faisant glisser du tableau de planification et en la faisant glisser soit dans le volet des backlogs épiques, soit dans la voie des backlogs de l'équipe.
   - Le retour de la story dans le volet des backlogs épiques efface les références du sprint et du groupe d'affectation de la story.
   - Le déplacement de la story vers la voie de backlog de l'équipe efface uniquement la référence de sprint, mais conserve le groupe d'affectation.

Information associée

Tableau de planification du programme Scrum

Ajouter des sprints à partir du tableau de planification du programme

Ajoutez des sprints à vos équipes Scrum directement à partir du tableau de planification du programme Scrum sans avoir à naviguer vers un autre module.

Avant de commencer

Rôle requis : scrum_sprint_planner

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Tableau Agile**.
2. Dans l'onglet **Programme**, sélectionnez **Planification**.
3. Dans la liste Programme, sélectionnez un programme Scrum que vous souhaitez planifier.
4. Sous le nom de l'équipe, cliquez sur **Ajouter des sprints**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

5. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire Créer des sprints

Champ	Description
Nom	Nom du sprint pour l'équipe.
Numéro de départ	Numéro auquel vous souhaitez que les sprints commencent. Par exemple, s'il s'agit du premier sprint de votre équipe, saisissez **1**.
Date de début	Date de début du sprint de l'équipe.
Durée (jours)	Durée du sprint de l'équipe.
Nombre de sprints	Nombre de sprints que vous souhaitez ajouter à l'équipe. Par exemple, si vous souhaitez ajouter quatre sprints à l'équipe, saisissez **4**.

6. Cliquez sur **OK**.

Vous pouvez voir de nouveaux sprints pour l'équipe dans le tableau de planification du programme.

Work Progress Status for Agile Teams

L'application Work Progress Status for Agile Teams offre des indicateurs tels que la date d'achèvement estimée et un état de progression (vert, jaune, rouge) pour toutes vos épopées Agile Development 2.0.

En tant que product owner ou responsable d'équipe, ces indicateurs vous aident à comprendre si votre équipe Agile est en mesure de terminer le travail sur les épopées avant les dates de fin planifiées, de sorte que vous puissiez ajuster vos plans en conséquence. En tant que membre d'équipe travaillant sur les stories dune épopée, ces indicateurs d'état vous aident à comprendre votre contribution au travail global et votre progression de sorte que vous puissiez si nécessaire revoir votre stratégie de travail.

Remarque :
vous devez saisir une valeur pour le champ de **Date de fin planifiée** d'une épopée Agile Development 2.0 pour que ces indicateurs d'état de progression de travail soient renseignés.

Installer Work Progress Status for Agile Teams

Installez l'application Work Progress Status for Agile Teams (sn_scrum_progress) à partir du ServiceNow Store.

Avant de commencer

- Activez le module d'extension Agile Development 2.0 (com.snc.sdlc.agile.2.0).
- Installer Pack de contenu Performance Analytics pour Agile 2.0.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pour vérifier que les modules d'extension et les applications sont activés et installés, accédez à **Gestion des abonnements** > **Abonnements** dans votre instance. La liste affiche les abonnements que votre organisation a achetés. l'activation d'Agile Development 2.0 et de Performance Analytics Content Pack for Agile 2.0 sur des instances de production peut nécessiter des licences distinctes. Contactez l'assistance ServiceNow pour plus de détails.

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la ServiceNow® Store .
2. Recherchez Work Progress Status for Agile Teams.
3. Cliquez sur la miniature de l'application.
   Vous pouvez afficher des informations détaillées sur l'application que vous êtes en train d'installer.

   Remarque :
   pensez à lire les sections Autres exigences et Dépendances, le cas échéant.

4. Cliquez sur **Obtenir** et saisissez vos informations d'identification Now Support.
5. Cliquez sur **Demander l'installation**.
6. Dans le champ **Nom d'instance**, saisissez vos détails et cliquez sur **Valider l'instance**.
7. Dans le champ **Motif de l'instance**, saisissez vos détails et cliquez sur **Demander**.
   Vous recevez un e-mail contenant des instructions d'installation détaillées.
8. Connectez-vous à l'instance sur laquelle vous souhaitez installer Work Progress Status for Agile Teams.
9. Accédez à la **Applications système** > **Applications**.
10. Localisez l'application Epic Progress Status for Agile 2.0, sélectionnez-la et cliquez sur **Installer**.

Que faire ensuite

Si ce n'est pas déjà le cas, commencez le travail de collecte de données quotidienne [Scrum]. Pour en savoir plus, voir Activer la collecte de données quotidienne pour les tableaux de bord Agile 2.0.

Examiner l'état de progression des épopées Agile Development 2.0

Découvrez si votre travail serait terminé avant les dates de fin planifiées en examinant l'état de progression de vos épopées Agile Development 2.0.

Accédez à la **Agile Development 2.0** > **Épiques** et filtrez les épopées de votre équipe.

La colonne État de la liste des épopées affiche un indicateur vert, jaune ou rouge pour chaque épopée afin d'indiquer les éléments suivants :

- Vert : votre épopée est en bonne voie pour être terminée avant la date de fin planifiée.
- Jaune : votre épopée n'est pas en bonne voie et votre plan d'exécution doit être revu.
- Rouge : votre épopée ne progresse pas bien et risque de ne pas être terminée avant la date de fin planifiée.

La date d'achèvement estimée affiche une date à laquelle il est probable que l'épopée soit terminée.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Progression du travail pour les épopées

Epics [Scrum view] | New | Search | Number | Search | 181 to 200 of 2,034

Number ▲	Planned end date	State	Percent complete by estimate	Status	Estimated completion date
EPIC0010208	2020-07-21 01:24:01	Work in progress	67%	Green	2020-07-19
EPIC0010209	2020-07-21 01:24:01	Work in progress	67%	Green	2020-07-19
EPIC0010210	2020-07-21 01:24:01	Work in progress	67%	Green	2020-07-19
EPIC0010214	2020-07-21 01:24:01	Work in progress	67%	Green	2020-07-19
EPIC0010215	2020-07-21 01:24:01	Work in progress	55%	Yellow	2020-07-25
EPIC0010216	2020-07-21 01:24:01	Work in progress	55%	Yellow	2020-07-25
EPIC0010217	2020-07-21 01:24:01	Work in progress	55%	Yellow	2020-07-25
EPIC0010219	2020-07-21 01:24:01	Work in progress	55%	Yellow	2020-07-25
EPIC0010223	2020-07-21 01:24:01	Work in progress	55%	Yellow	2020-07-25
EPIC0010224	2020-07-21 01:24:01	Work in progress	55%	Yellow	2020-07-25
EPIC0010225	2020-07-17 01:24:01	Work in progress	55%	Red	2020-07-25
EPIC0010226	2020-07-17 01:24:01	Work in progress	55%	Red	2020-07-25
EPIC0010227	2020-07-17 01:24:01	Work in progress	55%	Red	2020-07-25
EPIC0010228	2020-07-17 01:24:01	Work in progress	55%	Red	2020-07-25
EPIC0010229	2020-07-17 01:24:01	Work in progress	55%	Red	2020-07-25

La tâche de collecte de données quotidienne [Scrum] permet de générer le rapport d'avancement pour vos épopées. À l'aide des données générées pour ces rapports d'avancement des épopées, une date d'achèvement estimée est déterminée pour chacune de vos épopées. Comme vous le voyez, cette date est l'intersection des séries de prévisions terminées et de prévisions du champ d'application dans les rapports d'avancement des épopées respectifs.

Cette date d'achèvement estimée permet alors de déterminer l'état de progression de vos épopées. L'état de progression d'une épopée n'est calculé que dans les conditions suivantes :

- La date de fin planifiée est renseignée dans l'épopée.
- Le pourcentage d'achèvement de l'épopée est une valeur supérieure à 0.

La couleur de l'indicateur d'état de progression est déterminée à l'aide des conditions suivantes :

- Vert : la date d'achèvement estimée est égale ou antérieure à la date de fin planifiée.
- Jaune : la date d'achèvement estimée est ultérieure à la date de fin planifiée avec un écart de 1 % à 14 %.
- Rouge : la date d'achèvement estimée est ultérieure à la date de fin planifiée avec un écart de 15 % ou plus.

Information associée

Tableau de bord d'épopée Agile 2.0

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pack de contenu Analyse des performances pour Agile 2.0

Améliorez vos processus et pratiques Agile à l'aide des tableaux de bord préconfigurés avec des visualisations de données du pack de contenu Platform Analytics pour Agile 2.0.

Activer la solution Analyse des performances

Utilisez les widgets Analyse des performances sur le tableau de bord pour visualiser les données au fil du temps, analyser vos processus métier et identifier des domaines d'amélioration. Avec les solutions, Analyse des performances aide à améliorer votre application sans nécessiter de configuration complexe.

Remarque :
Les solutions incluent certains tableaux de bord qui sont inactifs par défaut. Vous pouvez activer ces tableaux de bord pour les rendre visibles par les utilisateurs finaux en fonction de vos besoins professionnels.

Pour un accès illimité à toutes les fonctionnalités de cette Solution Platform Analytics, souscrivez un abonnement à Analyse des performances. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Activer votre abonnement à Analyse des performances .

Pour utiliser cette Solution Platform Analytics, vous devez activer votre abonnement à Analyse des performances pour Business Management. Pour plus d'informations sur les autorisations relatives à Analyse des performances, consultez Activer votre abonnement à Analyse des performances .

Cette solution Analyse des performances du système de base est disponible dans le ServiceNow Store. Pour activer cette solution, en tant qu'administrateur, accédez à **Applications système** > **Rechercher dans ServiceNow Store**. Lorsque la page de destination du ServiceNow Store s'ouvre, recherchez Pack de contenu Analyse des performances pour Agile 2.0. Une fois la solution trouvée, suivez les instructions du ServiceNow Store. Le ServiceNow Store possède sa propre documentation.

Prise en charge du rôle de partie prenante de l'entreprise

Le rôle de partie prenante de l'entreprise (sn_agile_read) dispose d'un accès en lecture seule à tous les tableaux de bord Agile 2.0. Pour en savoir plus, consultez la rubrique Rôle de partie prenante de l'entreprise pour Agile Development 2.0.

Information associée

Activer votre abonnement Analyse des performances

Installer Pack de contenu Performance Analytics pour Agile 2.0

Installez l'application Pack de contenu Performance Analytics pour Agile 2.0 à partir du ServiceNow Store.

Avant de commencer

- Activez le module d'extension Agile Development 2.0 (com.snc.sdlc.agile.2.0).
- Activez le module d'extension Performance Analytics (com.snc.pa).

Rôle requis : admin

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :

- Pour vérifier que les modules d'extension et les applications sont installés et activés, accédez à **Gestion des abonnements** > **Abonnements** dans votre instance. La liste affiche les abonnements que votre organisation a achetés.
- L'activation des modules d'extension Agile Development 2.0 et Performance Analytics pour les instances de production peut nécessiter des licences distinctes. Contactez l'assistance ServiceNow pour plus de détails.

Procédure

1. Accédez à la ServiceNow® Store .
2. Recherchez Pack de contenu Performance Analytics pour Agile 2.0.
3. Cliquez sur la miniature de l'application.
   Vous pouvez afficher des informations détaillées sur l'application que vous êtes en train d'installer.

   Remarque :
   pensez à lire les sections Autres exigences et Dépendances, le cas échéant.

4. Cliquez sur **Obtenir** et saisissez vos informations d'identification Now Support.
5. Cliquez sur **Demander l'installation**.
6. Dans le champ **Nom d'instance**, saisissez vos détails et cliquez sur **Valider l'instance**.
7. Dans le champ **Motif de l'instance**, saisissez vos détails et cliquez sur **Demander**.
   Vous recevez un e-mail contenant des instructions d'installation détaillées.
8. Connectez-vous à l'instance sur laquelle vous souhaitez installer l'application Pack de contenu Performance Analytics pour Agile 2.0.
9. Accédez à la **Applications système** > **Applications**.
10. Localisez l'application, sélectionnez-la et cliquez sur **Installer**.

Résultats

Vous pouvez accéder au tableau de bord à partir Agile Development 2.0 de **Développement Agile** > **Tableaux de bord**.

Que faire ensuite

Démarrez la tâche de collecte de données quotidienne [Scrum]. Pour plus d'informations, consultez Activer la collecte de données quotidienne pour les tableaux de bord Agile 2.0.

Activer la collecte de données quotidienne pour les tableaux de bord Agile 2.0

Activez la collecte de données planifiée pour commencer à collecter automatiquement des scores sur les nouvelles données. Les travaux de collecte de données permettent de collecter automatiquement les scores des indicateurs et des répartitions automatisés.

Avant de commencer

Rôle requis : pa_admin ou admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Remarque :
la collecte de données historiques n'est pas prise en charge pour les indicateurs sous-jacents de la tâche de collecte de données quotidienne [Scrum].

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Analyse des performances** > **Collecteur de données** > **Tâches**.
2. Recherchez la tâche de collecte de données quotidienne [Scrum] et ouvrez-la.
3. Démarrez la tâche de collecte de données quotidienne [Scrum].
   a. Faites défiler jusqu'à la section Paramètres des tâches.
   b. Définissez le champ **Exécuter en tant que sur** un utilisateur doté de l'un des rôles suivants : rôles pa_admin, pa_data_collector ou administrateur.
   c. Vérifiez que le fuseau horaire du champ **Exécuter en tant que tz** est approprié pour votre organisation. Ce fuseau horaire est utilisé pour les éléments suivants :
      - requêtes de base de données créées pour cette tâche ;
      - conditions d'indicateur telles que [[Created][on][Today]].
   d. Activez l'exécution planifiée de la tâche en cochant la case **Actif**.
4. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Mettre à niveau la mise en page des tableaux de bord Agile 2.0

Effectuez une mise à niveau vers la dernière mise en page des tableaux de bord Agile 2.0 à l'aide de la bibliothèque de solutions.

Les utilisateurs existants qui ont effectué la mise à niveau vers la dernière version 1.1 du pack de contenu Performance Analytics pour Agile 2.0 peuvent installer la dernière mise en page des tableaux de bord à partir de la bibliothèque de solutions.

Par exemple, si vous effectuez une mise à niveau à partir de la version 1.0.2 ou d'une version antérieure de l'application, installez les tableaux de bord suivants à partir de la bibliothèque de solutions pour accéder à la dernière mise en page :

- tableau de bord épique Agile 2.0 ;
- tableau de bord du sprint Agile 2.0 ;
- tableau de bord du sprint préalable Agile 2.0 ;
- tableau de bord de la version Agile 2.0 ;
- Tableau de bord d'équipe Agile 2.0

Remarque :
pour les utilisateurs de la version Paris, les boutons **Installer** et **Mettre à niveau** ne sont pas visibles sur le formulaire de contenu de la bibliothèque de solutions. Pour obtenir des informations sur la résolution de ce problème, consultez Autoriser la bibliothèque de solutions PA pour les applications du magasin .

Tableau de bord d'épopée Agile 2.0

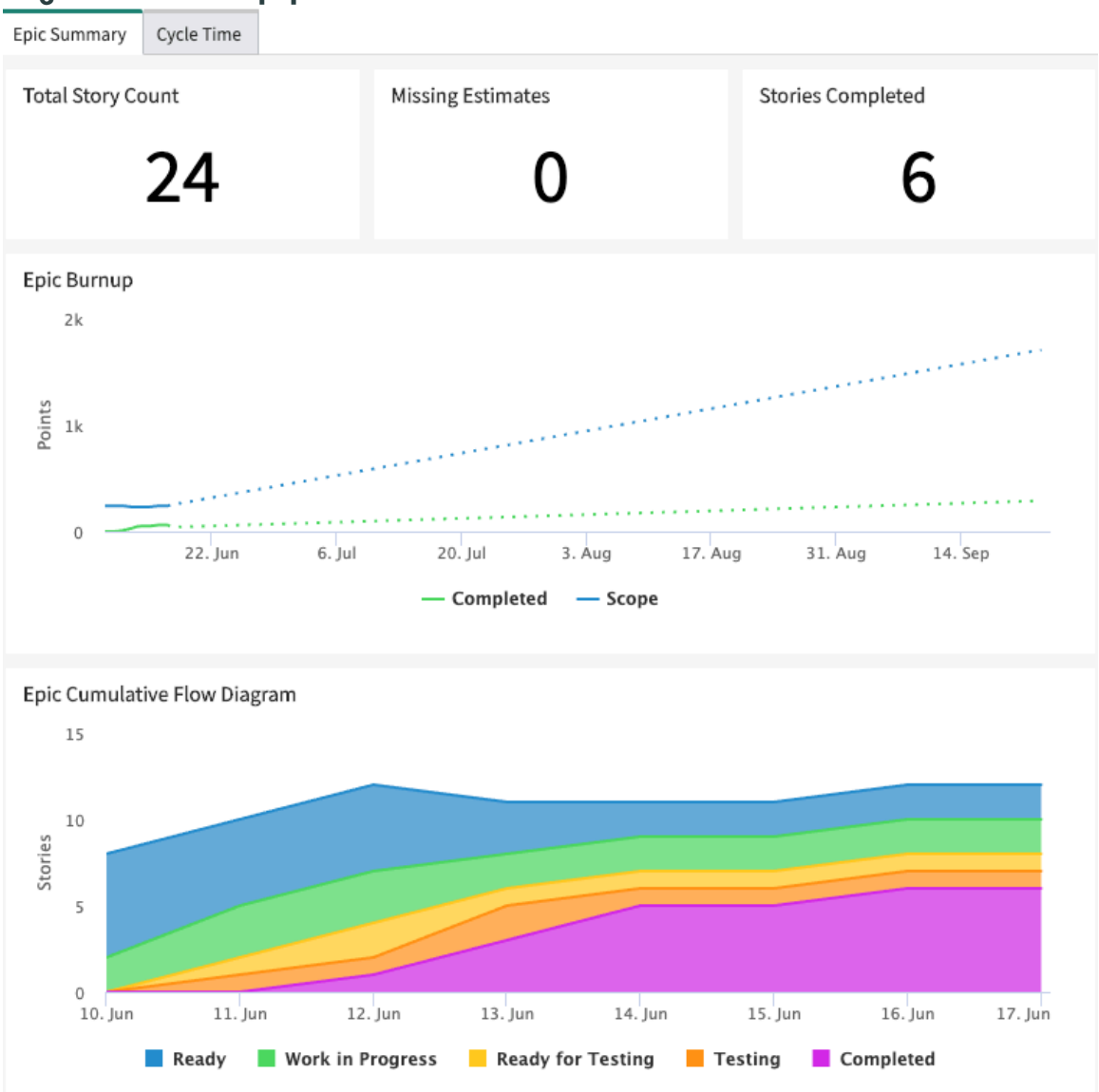
Analysez visuellement la progression des stories d'une épopée sur une période donnée à l'aide du tableau de bord de l'épopée.

Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Tableaux de bord** et sélectionnez **Tableau de bord d'épopée Agile 2.0**.

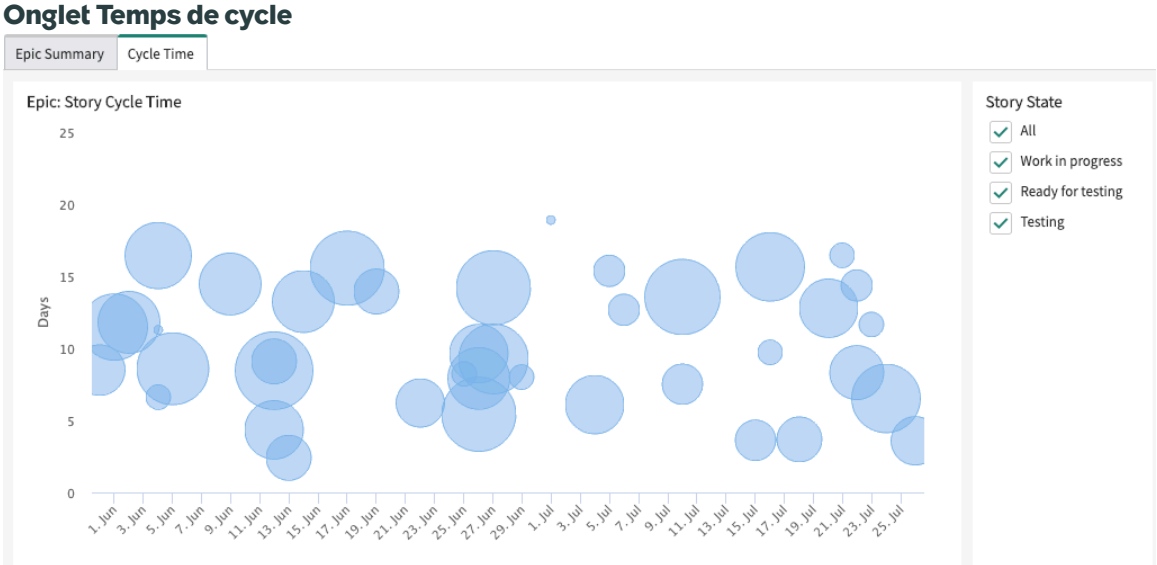
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Onglet Résumé de l'épopée



Onglet Temps de cycle



Le tableau de bord épique Agile 2.0 fournit les informations suivantes :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Affiche le nombre de stories terminées, ainsi que le nombre de stories pour lesquelles il manque des estimations dans une épopée.
- Affiche le nombre de stories de l'épopée dans leur état actuel et leur progression.
- Indique les changements de champ d'application, le cas échéant, et les tendances de ces derniers.
- Indique le rythme de travail de l'équipe sur les stories de l'épopée.
- Prévoit le moment où l'épopée est susceptible d'être terminée en fonction des tendances du changement du champ d'application et du taux d'achèvement.
- Affiche le temps écoulé pour que les stories d'une épopée passent d'un état en cours à un état terminé.

les stories annulées ne sont incluses dans aucune de ces données.

Utilisateur final et rôles

Objectif de l'utilisateur final avec le rôle et les avantages requis

Utilisateur final et objectif	Rôle requis	Avantages
Scrum master : a besoin d'une visibilité claire sur la progression en temps réel des stories de l'équipe et des changements de champ d'application pour que l'équipe puisse terminer l'épopée à temps.	scrum_user	• Afficher les états actuels et le temps passé dans chaque état pour les stories de l'épopée • Afficher la tendance d'avancement (burnup) de l'épopée • Estimer les dates d'achèvement de l'épopée • Identifier les stories hors norme qui ont pris plus de temps que prévu

Indicateurs

Scrum : somme des points de toutes les stories des épopées

Génère la série de champ d'application dans le rapport d'avancement (burnup) de l'épopée, qui indique la taille de l'épopée.

Scrum : somme des points de toutes les stories terminées des épopées

Génère la série de travail terminé dans le rapport d'avancement (burnup) de l'épopée, qui indique la quantité de travail qui a été terminée dans l'épopée.

Scrum : nombre total de stories dans l'épopée actuelle

Génère la série en aires du rapport de diagramme de flux cumulatif d'épopée, qui indique le nombre de stories de l'épopée actuelle par état.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Répartitions

- Scrum : épopée
- Scrum : état

Widgets

Nombre total de stories

Indique le nombre total de stories de l'épopée.

Stories terminées

Indique le nombre de stories terminées de l'épopée.

Estimations manquantes

Indique le nombre de stories de l'épopée pour lesquelles des estimations sont manquantes.

Visualisations des données

Si vous effectuez une mise à niveau à partir de la version 1.0.2 ou antérieure de Pack de contenu pour l'analyse des performances pour Agile 2.0, installez ce tableau de bord à partir de la bibliothèque de solutions pour mettre à niveau sa mise en page et accéder aux visualisations de données suivantes :

- Diagramme de flux cumulatif d'épopée
- temps de cycle de story.

Pour plus d'informations, consultez Mettre à niveau la mise en page des tableaux de bord Agile 2.0.

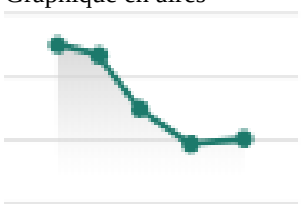
Résumé de l'épopée

Titre	Type	Description
Avancement (burnup) de l'épopée	Graphique linéaire 	Affiche les tendances d'avancement (burnup) de l'épopée. V estimer le moment où l'épopée est susceptible d'être termin Le rapport d'avancement (burnup) de l'épopée comprend les suivantes, qui peuvent être masquées ou affichées en fonctio préférences : • **Champ d'application** : indique la taille de l'épopée. • **Prévisions du champ d'application** : prédit la possibilité d'u de champ d'application pour les dates futures, sur la base historiques. • **Terminé** : indique la quantité de travail terminée dans l'épo • **Prévisions terminées** : prédit l'avancement (burnup) pour l futures. Cela vous indique si vous pouvez terminer l'épopé prédiction est basée sur des données historiques.

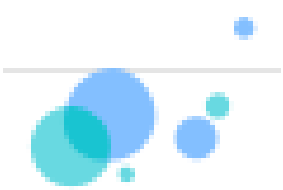
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Résumé de l'épopée (suite)

Titre	Type	Description
		Remarque : le point où la série des prévisions terminées croise la série des prévis d'application est une prédiction du moment où l'épopée peut être term des prévisions terminées et la série des prévisions du champ d'applica jamais se croiser, cela vous alerte sur le fait que le champ d'applicati rythme plus rapide que celui du travail effectué.
diagramme de flux cumulatif d'épopée ;	Graphique en aires 	Surveillez la progression de toutes les stories de votre épop dates de début et de fin réelles. Affichez le nombre de stories dans chaque état en fonction où elles arrivent à un état, du temps qu'elles passent dans c moment où elles quittent cet état. Le rapport de diagramme de flux cumulatif d'épopée compre suivantes, qui peuvent être masquées ou affichées en fonctio préférences : • **Prêt** : indique le nombre de stories de l'épopée sur lesquell commencer à travailler. • **Travail en cours** : indique le nombre de stories de l'épopée développement. • **Prêt pour le test** : indique le nombre de stories de l'épopée vous pouvez commencer à effectuer des tests. • **Test** : indique le nombre de stories de l'épopée faisant actu de tests. • **Terminé** : indique le nombre de stories terminées. **Remarque :** les stories à l'état Prêt et Annulé ne sont pas incluses dans ce rapport.

Temps de cycle

Titre	Type	Description
Temps de cycle de story	Graphique à bulles 	Identifiez le temps mis par chaque story de l'épopée pour passer d'un état en cours à un état terminé. Chaque bulle du graphique représente une story. La hauteur de la bulle par rapport à l'axe X montre le temps mis par cette story pour passer d'un état en cours à un état terminé. Les tailles des bulles de story sont liées entre elles en fonction de leurs points d'une story d'utilisateur.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

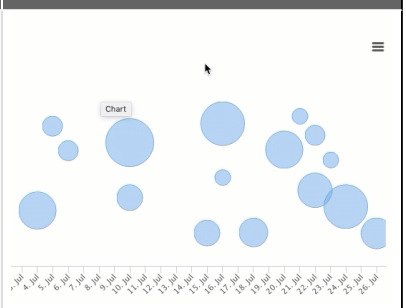
Temps de cycle (suite)

Titre	Type	Description
		Si vous placez le curseur de votre souris sur une bulle, vous pouvez afficher les détails suivants concernant cette story : • points d'une story d'utilisateur ; • date à laquelle la story est passée à l'état terminé ; • temps de cycle total (en jours) de la story ; • nombre de jours pendant lesquels la story était à l'état **Travail en cours** ; • nombre de jours pendant lesquels la story était à l'état **Prêt pour le test** ; • nombre de jours pendant lesquels la story était à l'état **Test**. Depuis la section État de la story vers la droite du rapport, vous pouvez filtrer le rapport pour afficher le temps de cycle des stories pour les états sélectionnés. Le graphique affiche le temps de cycle pour chaque story en tant que somme cumulée de toutes les durées des états sélectionnés. Si les stories sont trop nombreuses dans certaines zones du graphique et que les bulles se trouvent trop proches dans le rapport, vous pouvez zoomer sur cette zone du rapport pour obtenir une vue plus claire.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Temps de cycle (suite)

Titre	Type	Description
		

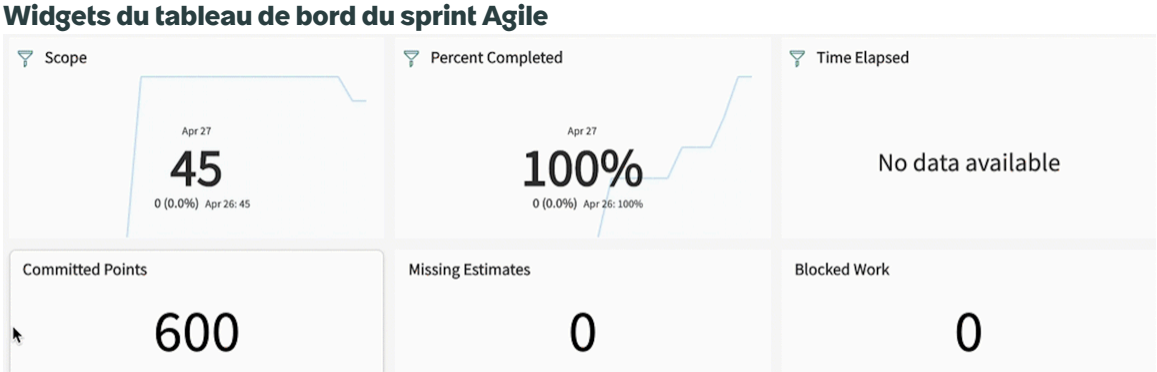
Vous pouvez personnaliser les rapports d'avancement (burnup) et de diagramme de flux cumulatif. Pour plus d'informations, voir Personnaliser des rapports de tableau de bord Agile 2.0.

Tableau de bord du sprint Agile 2.0

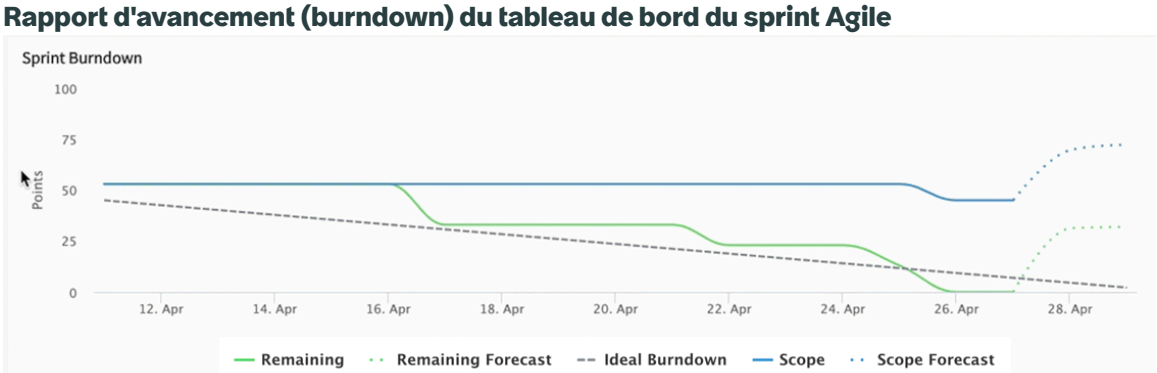
Suivez la progression de vos stories dans le sprint actuel et prévoyez l'achèvement du sprint à l'aide du tableau de bord du sprint.

Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Tableaux de bord** et sélectionnez **Tableau de bord du sprint Agile 2.0**.

Widgets du tableau de bord du sprint Agile



Rapport d'avancement (burndown) du tableau de bord du sprint Agile



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Visualisation de l'avancement du tableau de bord du sprint Agile

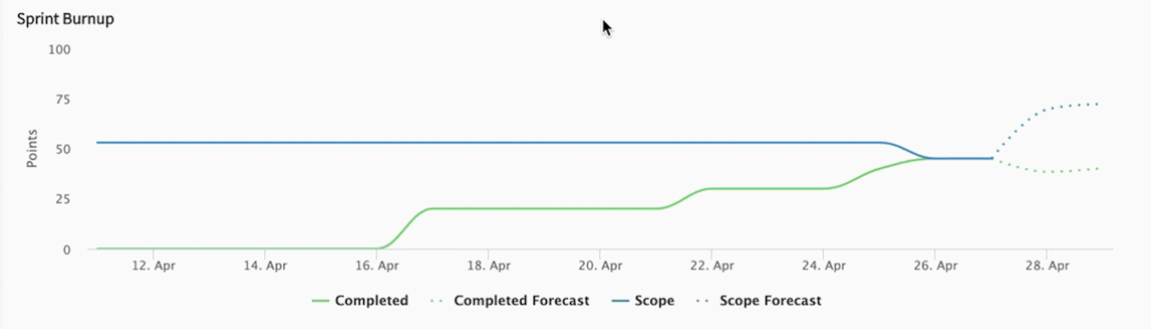
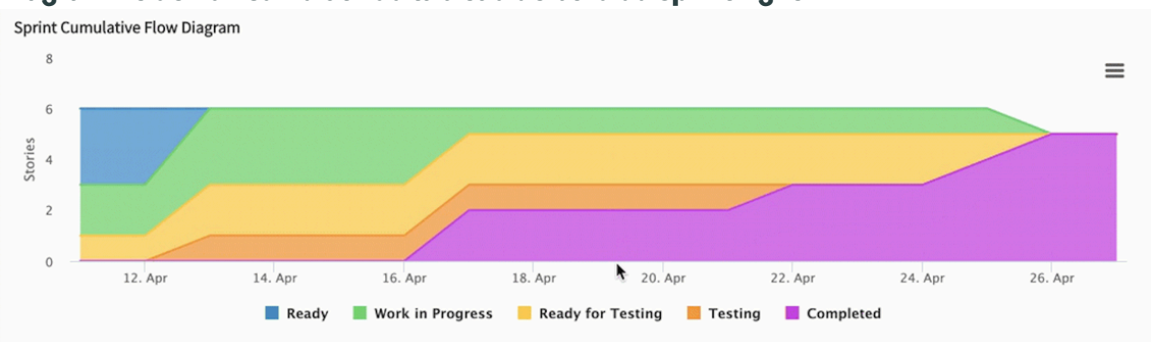


Diagramme de flux cumulatif du tableau de bord du sprint Agile



Le tableau de bord du sprint Agile 2.0 fournit les informations suivantes :

- Affiche les détails du sprint, tels que le pourcentage de travail terminé, le temps écoulé et le nombre total de stories pour lesquelles il manque des estimations.
- Affiche le nombre de stories du sprint dans leur état actuel et leur progression.
- Indique les changements de champ d'application, le cas échéant, et les tendances de ces derniers.
- Indique la façon dont l'équipe doit progresser sur les stories pour atteindre l'objectif de sprint.
- Fournit des données prévisionnelles indiquant la probabilité de terminer le sprint comme prévu.

Utilisateur final et rôles

Utilisateur final et objectif	Rôle requis	Avantages
Scrum master et planificateur de sprints : doivent avoir une visibilité sur les changements de champ d'application, le travail terminé et le travail restant pour un sprint, afin d'ajuster les plans pour terminer le sprint à temps.	scrum_user	• Analyser les tendances d'avancement (burndown et burnup) du sprint • Analyser le changement de champ d'application pour le sprint • Afficher les états actuels et analyser le temps passé

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Utilisateur final et objectif	Rôle requis	Avantages
		dans chaque état pour les stories du sprint • Estimer la date d'achèvement du sprint

Indicateurs

Scrum : somme des points de toutes les stories du sprint actuel

Génère la série de champ d'application dans les rapports d'avancement (burndown et burnup) de sprint. La série de champ d'application indique la quantité de travail (en points d'une story d'utilisateur) qui est prévue pour le sprint.

Scrum : somme des points de toutes les stories actives du sprint actuel

Génère la série de travail terminé dans les rapports d'avancement (burndown et burnup) du sprint. La série de travail terminé indique la quantité de travail (en points d'une story d'utilisateur) terminée dans le sprint.

Scrum : temps écoulé dans le sprint

Calcule le temps à afficher dans le widget Temps écoulé.

Scrum : nombre total de stories dans le sprint actuel

Génère la série en aires du rapport de diagramme de flux cumulatif de sprint. Indique le nombre de stories dans le sprint actuel.

Scrum : pourcentage d'achèvement par points

Calcule la quantité de travail (en pourcentage) terminée pour le sprint. La valeur est le résultat de la formule suivante :

```
([[Scrum: Sum of story points of completed stories in current sprint]]/[[Scrum: Sum of story points of all stories in the current sprint]]*100)
```

Répartitions

- Scrum : sprint
- Scrum : sprint actuel
- Scrum : état

Widgets

Champ d'application

Indique la quantité de travail en points d'une story d'utilisateur qui est prévue pour le sprint. Ce widget vous permet de voir en un coup d'œil la quantité de travail qui doit être terminée pour atteindre l'objectif de sprint. Il vous permet également d'analyser plus en détail les stories planifiées du sprint.

Pourcentage d'achèvement

Indique le pourcentage de travail qui a été terminé dans le sprint à l'aide de points d'une story d'utilisateur. Ce widget vous permet de voir en un coup d'œil la quantité de travail qui a été terminée dans le sprint. Avec le widget Temps

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

écoulé adjacent, vous pouvez facilement voir si vous terminez le travail à un rythme cohérent pour atteindre l'objectif de sprint à temps.

Temps écoulé

Indique le pourcentage de temps qui s'est écoulé entre la date de début et la date de fin planifiée du sprint. Avec le widget Pourcentage achevé adjacent, vous pouvez facilement voir si vous terminez le travail à un rythme cohérent pour atteindre l'objectif de sprint à temps.

Points engagés

Indique le champ d'application engagé (en nombre de points d'une story d'utilisateur) du sprint. Avec le widget Champ d'application adjacent, vous pouvez voir la différence entre le champ d'application engagé au début du sprint et le champ d'application actuel du sprint.

Remarque :
ce widget est masqué par défaut. Vous pouvez l'ajouter à votre tableau de bord depuis la section Rapports. Pour plus d'informations, consultez Modifier un tableau de bord réactif .

Estimations manquantes

Indique le nombre total de stories du sprint pour lesquelles des estimations sont manquantes. Il est nécessaire d'utiliser les estimations des autres indicateurs, widgets et rapports de ce tableau de bord pour que ces informations aient un sens.

Conseil :
si vous n'effectuez pas d'estimations pour les stories, entrez un « 1 » dans le champ **Points d'une story d'utilisateur**. Les autres indicateurs, widgets et rapports fonctionneront alors efficacement par nombre.

Travail bloqué

Indique la quantité de travail (en points d'une story d'utilisateur) du sprint qui est bloquée.

Visualisations des données

Si vous effectuez une mise à niveau à partir de la version 1.0.2 ou antérieure de Pack de contenu pour l'analyse des performances pour Agile 2.0, installez ce tableau de bord à partir de la bibliothèque de solutions pour mettre à niveau sa mise en page et accéder aux visualisations suivantes :

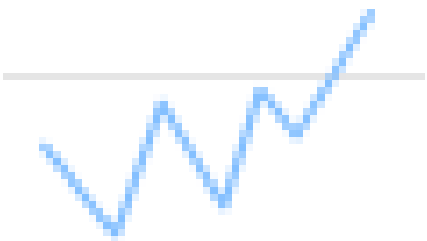
- Avancement (burnup) du sprint
- diagramme de flux cumulatif de sprint.

Pour plus d'informations, consultez Mettre à niveau la mise en page des tableaux de bord Agile 2.0.

Remarque :
Pour tous les rapports affichés dans le tableau de bord du sprint, la date de fin prévue des sprints est utilisée comme filtre. Les sprints terminés n'apparaissent dans le graphique que si leur date de fin prévue est inférieure ou égale à la date actuelle.

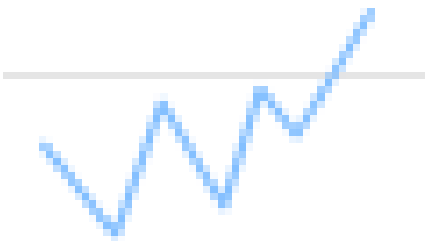
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Titre	Type	Description
Avancement (burndown) du sprint	Linéaire 	Indique les changements de champ d'application, le cas échéant, et les tendances de ces derniers. Indique le rythme de travail idéal, la quantité de travail restante et si le champ d'application est susceptible d'être terminé avant la fin du sprint. Le rapport d'avancement (burndown) du sprint comprend les séries suivantes, qui peuvent être masquées ou affichées en fonction de vos préférences : • **Champ d'application** : indique la quantité de travail prévue pour le sprint. • **Prévisions du champ d'application** : prédit la possibilité d'un changement de champ d'application pour les dates futures, sur la base des données historiques. • **Avancement (burndown) idéal** : indique comment l'équipe doit progresser sur les stories pour terminer le sprint à temps. • **Restant** : indique la quantité de travail qui reste à terminer dans le sprint. Si l'indicateur Avancement (burndown) réel est au-dessus de l'indicateur Avancement (burndown) idéal, cela signifie qu'il reste davantage de travail que ce qui avait été estimé à l'origine. L'équipe est en retard par rapport au calendrier du sprint. Si l'indicateur Avancement (burndown) réel est en dessous de l'indicateur Avancement (burndown) idéal, cela signifie qu'il reste moins de travail que ce qui avait été estimé à l'origine.

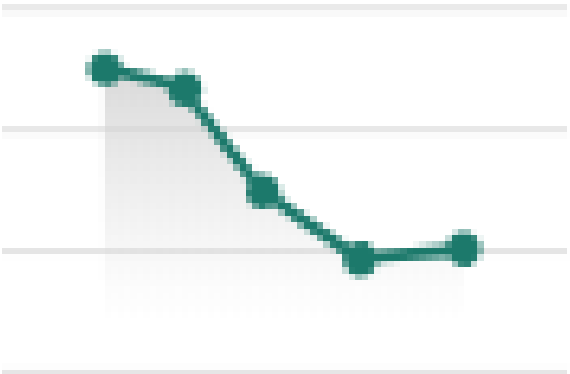
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Titre	Type	Description
		L'équipe est en avance par rapport au calendrier du sprint. • **Prévisions restantes** : prédit l'avancement (burndown) pour les dates futures. Indique si vous pouvez terminer le sprint à temps. La prédiction est basée sur des données historiques.
Avancement (burnup) du sprint	Linéaire 	Affiche la tendance d'avancement (burnup) du sprint indiquant les changements de champ d'application. Prédit les changements futurs dans le champ d'application et la tendance d'achèvement du travail. Le rapport d'avancement (burnup) du sprint comprend les séries suivantes, qui peuvent être masquées ou affichées en fonction de vos préférences : • **Champ d'application** : indique la quantité de travail prévue pour le sprint. • **Prévisions du champ d'application** : prédit la possibilité d'un changement de champ d'application pour les dates futures, sur la base des données historiques. • **Terminé** : indique la quantité de travail terminée dans le sprint. • **Prévisions terminées** : prédit l'avancement (burnup) pour les dates futures. Indique si vous pouvez terminer le sprint à temps. La prédiction est basée sur des données historiques.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Titre	Type	Description
Diagramme de flux cumulatif de sprint	Aires 	Surveillez la progression de toutes les stories de votre sprint entre ses dates de début et de fin réelles. Affichez le nombre de stories dans chaque état en fonction du moment où elles arrivent à un état, du temps qu'elles passent dans cet état et du moment où elles quittent cet état. Le rapport de diagramme de flux cumulatif de sprint comprend les aires suivantes, qui peuvent être masquées ou affichées en fonction de vos préférences : • **Prêt** : indique le nombre de stories du sprint sur lesquelles vous pouvez commencer à travailler. • **Travail en cours** : indique le nombre de stories du sprint en cours de développement. • **Prêt pour le test** : indique le nombre de stories du sprint sur lesquelles vous pouvez commencer à effectuer des tests. • **Test** : indique le nombre de stories du sprint faisant actuellement l'objet de tests. • **Terminé** : indique le nombre de stories terminées du sprint. **Remarque :** les stories à l'état Prêt et Annulé ne sont pas incluses dans ce rapport.

Vous pouvez personnaliser les rapports d'avancement (burnup et burndown) et de diagramme de flux cumulatif. Pour plus d'informations, voir Personnaliser des rapports de tableau de bord Agile 2.0.

Tableau de bord du sprint préalable Agile 2.0

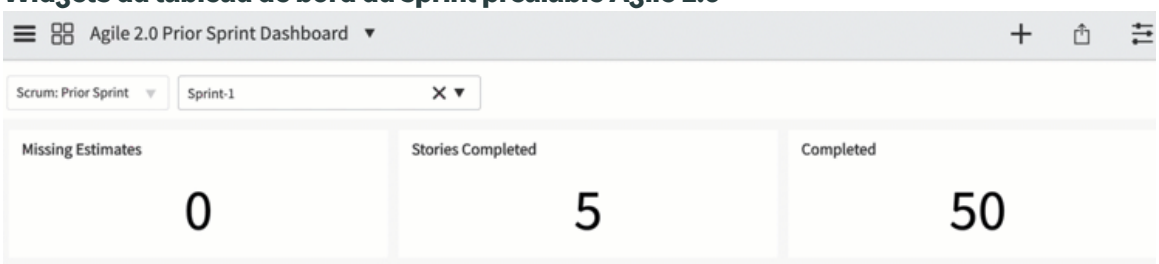
Le tableau de bord du sprint préalable fournit une visualisation des données sur le champ d'application, l'avancement réel (burnup et burndown), ainsi que les tendances de prévision des sprints précédents. Analysez les données et planifiez le travail pour les sprints à venir.

Traduction automatique

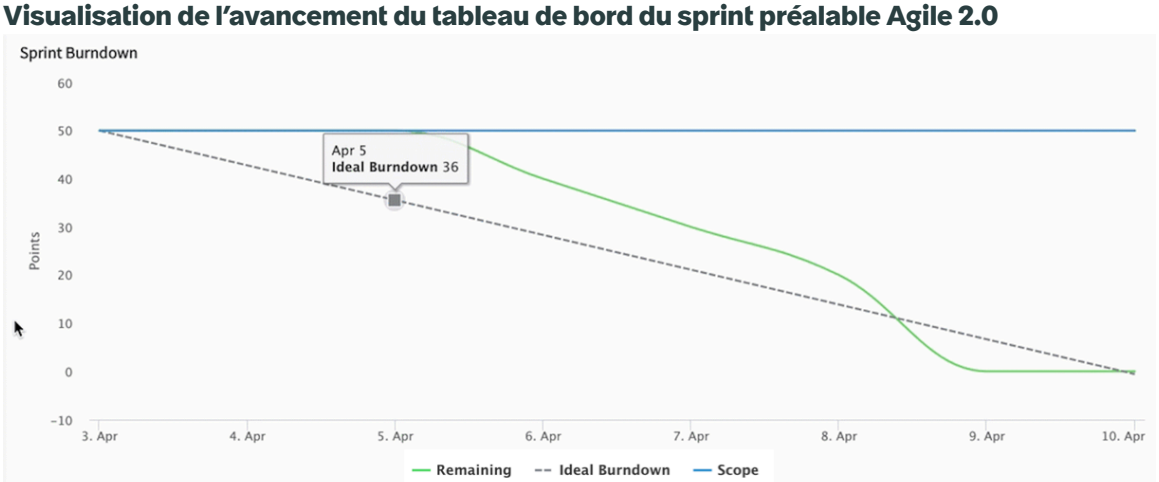
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Tableaux de bord** et sélectionnez **Tableau de bord du sprint préalable Agile 2.0**.

Widgets du tableau de bord du sprint préalable Agile 2.0



Visualisation de l'avancement du tableau de bord du sprint préalable Agile 2.0



Visualisation de l'avancement du tableau de bord du sprint préalable Agile 2.0 (burnup)



Remarque :
les stories annulées ne sont incluses dans aucune de ces données.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Utilisateur final et rôles

Utilisateur final et objectif	Rôle requis	Avantages
Scrum master et planificateur de sprints : doivent avoir une visibilité sur les changements réels dans le champ d'application et les tendances de prévision des sprints précédents.	scrum_user	• Analyser les tendances d'avancement (burndown et burnup) du sprint • Utiliser les données pour planifier les sprints à venir

Indicateurs

Vous trouverez ci-après les indicateurs utilisés pour générer les données des rapports de ce tableau de bord.

Scrum : somme des points de toutes les stories du sprint actuel

Génère la série de champ d'application dans les rapports d'avancement (burndown) du sprint et d'avancement (burnup) du sprint.

Scrum : somme des points de toutes les stories actives du sprint actuel

Génère la série de travail terminé dans les rapports d'avancement (burndown) du sprint et d'avancement (burnup) du sprint.

Répartitions

Vous trouverez ci-après les répartitions utilisées par les indicateurs.

- Scrum : sprint
- Scrum : sprint préalable

Widgets

Points engagés

Indique le champ d'application engagé (en nombre de points d'une story d'utilisateur) du sprint.

Stories terminées

Indique le nombre total de stories qui ont été terminées dans le sprint précédent.

Terminé

Indique la quantité de travail (en points d'une story d'utilisateur) qui a été terminée dans le sprint précédent.

Estimations manquantes

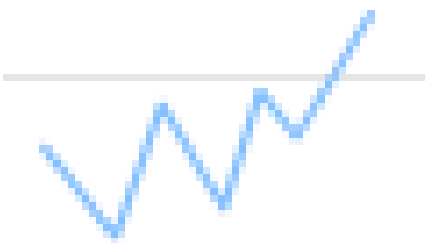
Indique le nombre total de stories du sprint précédent pour lesquelles des estimations étaient manquantes.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

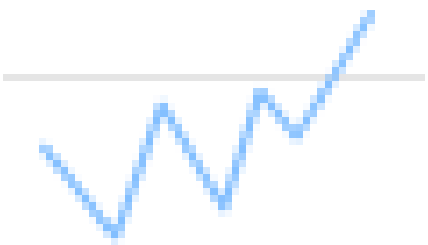
Visualisations des données

Si vous effectuez une mise à niveau à partir de la version 1.0.2 ou antérieure de Pack de contenu pour l'analyse des performances pour Agile 2.0, installez ce tableau de bord à partir de la bibliothèque de solutions pour mettre à niveau sa mise en page et accéder à la visualisation d'avancement du sprint. Pour plus d'informations, consultez Mettre à niveau la mise en page des tableaux de bord Agile 2.0.

Titre	Type	Description
Avancement (burndown) du sprint	Graphique linéaire 	Indique les changements de champ d'application, le cas échéant, et les tendances de ces derniers. Indique le rythme de travail idéal, la quantité de travail restante et si le champ d'application est susceptible d'être terminé avant la fin du sprint. Le rapport d'avancement (burndown) du sprint comprend les séries suivantes, qui peuvent être masquées ou affichées en fonction de vos préférences : • **Champ d'application** : indique la quantité de travail prévue pour le sprint. • **Avancement (burndown) idéal** : indique comment l'équipe doit progresser sur les stories pour terminer le sprint à temps. • **Restant** : indique la quantité de travail qui reste à terminer dans le sprint. Si l'indicateur Restant est au-dessus de l'indicateur Avancement (burndown) idéal, cela signifie qu'il reste davantage de travail que ce qui avait été estimé à l'origine. L'équipe est en retard par rapport au calendrier du sprint. Si l'indicateur Restant est en dessous de l'indicateur Avancement (burndown) idéal, cela signifie qu'il reste moins de travail que ce qui avait été estimé à l'origine.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Titre	Type	Description
		L'équipe est en avance par rapport au calendrier du sprint. Analysez les tendances d'avancement (burndown) et planifiez la charge de travail en conséquence pour un sprint à venir.
Avancement (burnup) du sprint	Graphique linéaire 	Affiche la tendance d'avancement (burnup) du sprint précédent indiquant des changements de champ d'application. Analysez les changements futurs de la tendance d'achèvement du travail de l'équipe. Le rapport d'avancement (burnup) du sprint comprend les séries suivantes, qui peuvent être masquées ou affichées en fonction de vos préférences : • **Champ d'application** : indique la quantité de travail prévue pour le sprint. • **Terminé** : indique la quantité de travail terminée dans le sprint.

Vous pouvez personnaliser les rapports d'avancement (burnup et burndown). Pour plus d'informations, voir Personnaliser des rapports de tableau de bord Agile 2.0.

Tableau de bord de la version Agile 2.0

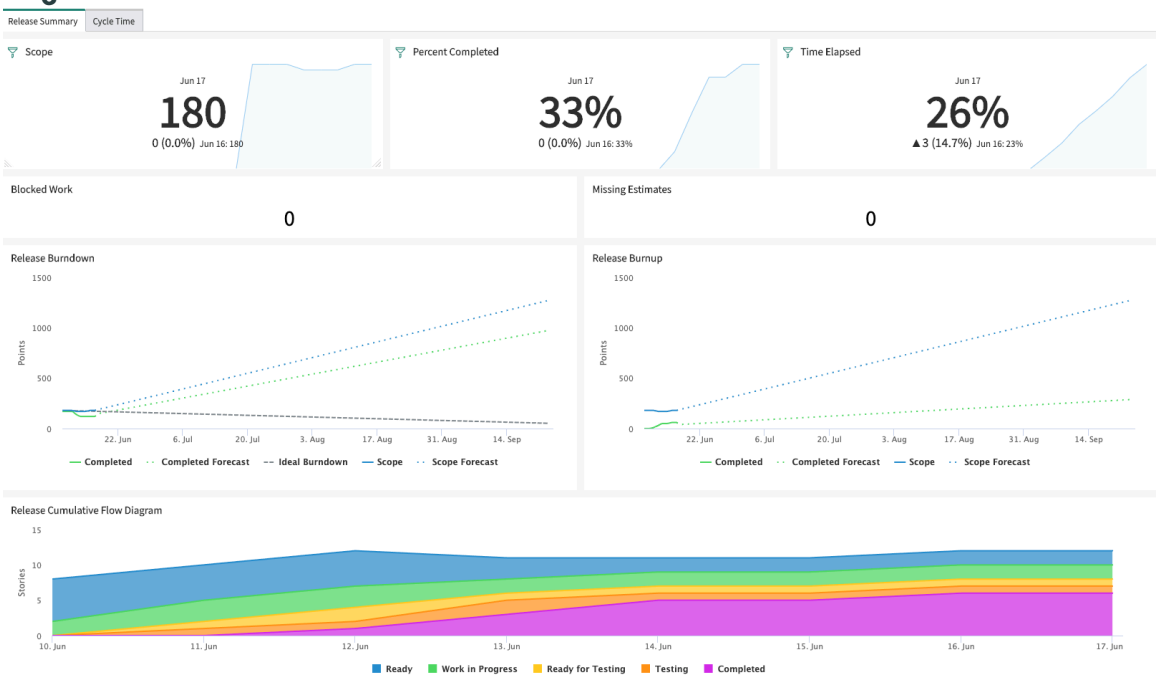
Suivez la progression de vos stories et analysez les changements de champ d'application dans la version actuelle à l'aide du tableau de bord de la version Agile 2.0.

Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Tableaux de bord** et sélectionnez **Tableau de bord de la version Agile 2.0**.

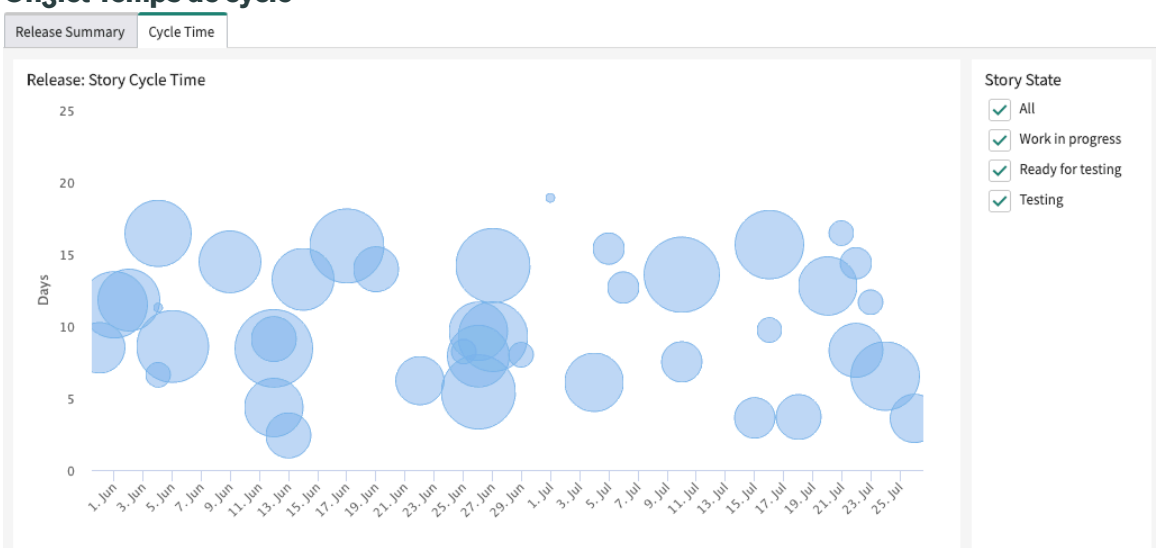
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Onglet Résumé de la version



Onglet Temps de cycle



Le tableau de bord :

- Affiche les détails importants de la version, tels que le pourcentage de travail terminé, le temps écoulé et le nombre total de stories pour lesquelles il manque des estimations.
- Affiche le nombre de stories de la version dans leur état actuel et leur progression.
- Indique les changements de champ d'application, le cas échéant, et les tendances de ces derniers.
- Indique le rythme auquel l'équipe termine les stories planifiées pour la version.
- Fournit des données prévisionnelles indiquant la probabilité de terminer la version comme prévu.
- Affiche le temps écoulé pour que les stories d'une version passent d'un état en cours à un état terminé.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :
les stories annulées ne sont incluses dans aucune de ces données.

Utilisateur final et rôles

Objectif de l'utilisateur final avec le rôle et les avantages requis

Utilisateur final et objectif	Rôle requis	Avantages
Propriétaire du produit : a besoin de visibilité sur les changements de champ d'application, le rythme de l'équipe et la progression en temps réel des stories pour la version.	scrum_user	• Suivre la progression de vos stories planifiées pour une version • Résoudre tous les goulots d'étranglement pour livrer la version à temps • Identifier les stories hors norme qui ont pris plus de temps que prévu

Indicateurs

Scrum : somme des points des stories terminées dans les versions actives

Génère la série de travail terminé dans les rapports d'avancement (burndown) de la version et d'avancement (burnup) de la version. Ces séries indiquent la quantité de travail en points d'une story d'utilisateur qui a été terminée pour la version.

Scrum : somme des points de toutes les stories actives des versions actuelles

Génère la série de champ d'application dans les rapports d'avancement (burndown) de la version et d'avancement (burnup) de la version. La série de champ d'application indique la quantité de travail en points d'une story d'utilisateur qui est prévue pour la version.

Scrum : temps écoulé dans la version

Calcule le temps à afficher dans le widget Temps écoulé.

Scrum : nombre total de stories dans la version actuelle

Génère la série en aires du rapport de diagramme de flux cumulatif de version, qui indique le nombre de stories de la version actuelle par état.

Répartitions

- Scrum : version
- Scrum : état

Widgets

Pourcentage d'achèvement

Indique le pourcentage de travail (en points d'une story d'utilisateur) qui a été terminé dans la version. Ce widget vous permet de voir en un coup d'œil la quantité de travail qui a été terminée dans la version. Avec le widget Temps

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

écoulé adjacent, vous pouvez facilement voir si vous terminez le travail à un rythme cohérent pour atteindre l'objectif de version à temps.

Champ d'application

Indique la quantité de travail en points d'une story d'utilisateur qui est prévue pour la version. Ce widget vous permet de voir en un coup d'œil la quantité de travail qui doit être terminée pour atteindre l'objectif de version. Il vous permet également d'analyser plus en détail les stories planifiées de la version.

Temps écoulé

Indique le pourcentage de temps qui s'est écoulé entre la date de début et la date de fin planifiée de la version. Avec le widget Pourcentage achevé adjacent, vous pouvez facilement voir si vous terminez le travail à un rythme cohérent pour atteindre l'objectif de version à temps.

Travail bloqué

Indique le nombre total de stories de la version pour lesquelles des estimations sont manquantes. Il est nécessaire d'utiliser les estimations des autres indicateurs, widgets et rapports de ce tableau de bord pour que ces informations aient un sens.

Remarque :
si vous n'effectuez pas d'estimations pour les stories, entrez un « 1 » dans le champ **Points d'une story d'utilisateur**. Les autres indicateurs, widgets et rapports fonctionneront alors efficacement par nombre.

Travail bloqué

Indique le nombre de stories de la version pour lesquelles des estimations sont manquantes.

Visualisations des données

Si vous effectuez une mise à niveau à partir de la version 1.0.2 ou antérieure de Pack de contenu pour l'analyse des performances pour Agile 2.0, installez ce tableau de bord à partir de la bibliothèque de solutions pour mettre à niveau sa mise en page et accéder aux visualisations suivantes :

- Diagramme de flux cumulatif de version
- temps de cycle de story.

Pour plus d'informations, consultez Mettre à niveau la mise en page des tableaux de bord Agile 2.0.

Résumé de la version

Titre	Type	Description
Avancement (burnup) de la version	Linéaire 	Analysez les tendances d'avancement (burnup) et estimez le moment où le travail de version est susceptible d'être terminé. Le rapport d'avancement (burnup) de la version comprend les séries suivantes, qui peuvent être masquées ou affichées en fonction de vos préférences :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Résumé de la version (suite)

Titre	Type	Description
		• **Champ d'application** : indique la quantité de travail prévue pour la version. • **Prévisions du champ d'application** : prédit la possibilité d'un changement de champ d'application pour les dates futures. Cette prédiction est basée sur des données historiques. • **Terminé** : indique la quantité de travail de version terminée. • **Prévisions terminées** : prédit l'avancement (burnup) pour les dates futures de la version. Cela indique si vous pouvez livrer la version à temps. **Remarque :** le point où la série des prévisions terminées croise la série des prévisions du champ d'application est une prédiction du moment où la version peut être terminée. Si la série des prévisions terminées et la série des prévisions du champ d'application semblent ne jamais se croiser, cela vous alerte sur le fait que le champ d'application est ajouté à un rythme plus rapide que celui du travail effectué.
Avancement (burndown) de la version	Linéaire 	Indique les changements de champ d'application, le cas échéant, et les tendances de ces derniers. Indique le rythme de travail idéal, la quantité de travail restante et si le champ d'application est susceptible d'être terminé avant la fin du sprint. Le rapport d'avancement (burndown) de la version comprend les séries suivantes, qui peuvent être masquées ou affichées en fonction de vos préférences : • **Champ d'application** : indique la quantité de travail prévue pour la version. • **Prévisions du champ d'application** : prédit la possibilité d'un changement de champ d'application pour les dates futures dans la version. Cette prédiction est basée sur des données historiques. • **Avancement (burndown) idéal** : indique comment l'équipe doit progresser sur les stories pour livrer la version à temps. • **Restant** : indique la quantité de travail qui reste à terminer. Si l'indicateur Restant est au-dessus de l'indicateur Avancement (burndown) idéal, cela signifie qu'il reste davantage de travail que ce qui avait été estimé à l'origine. L'équipe est en retard par rapport au calendrier de la version. Si l'indicateur Restant est en dessous de l'indicateur Avancement (burndown) idéal, cela signifie qu'il reste moins de travail que ce qui avait été estimé à

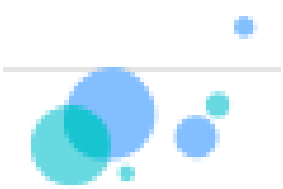
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Résumé de la version (suite)

Titre	Type	Description
		l'origine. L'équipe est en avance par rapport au calendrier de la version. • **Prévisions terminées** : prédit l'avancement (burndown) pour les dates futures de la version. Cela indique si vous pouvez livrer la version à temps.
diagramme de flux cumulatif de version ;	Surface 	Surveillez la progression de toutes les stories de votre version entre ses dates de début et de fin réelles. Affichez le nombre de stories dans chaque état en fonction du moment où elles arrivent à un état, du temps qu'elles passent dans cet état et du moment où elles quittent cet état. Le rapport de diagramme de flux cumulatif de version comprend les aires suivantes, qui peuvent être masquées ou affichées en fonction de vos préférences : • **Prêt** : indique le nombre de stories de la version sur lesquelles vous pouvez commencer à travailler. • **Travail en cours** : indique le nombre de stories de la version en cours de développement. • **Prêt pour le test** : indique le nombre de stories de la version sur lesquelles vous pouvez commencer à effectuer des tests. • **Test** : indique le nombre de stories de la version faisant actuellement l'objet de tests. • **Terminé** : indique le nombre de stories terminées de la version. **Remarque :** les stories à l'état Prêt et Annulé ne sont pas incluses dans ce rapport.

Temps de cycle

Titre	Type	Description
Temps de cycle de story	Graphique à bulles 	Identifiez le temps mis par chaque story de la version pour passer d'un état en cours à un état terminé. Chaque bulle du graphique représente une story. La hauteur de la bulle par rapport à l'axe X montre le temps mis par cette story pour passer d'un état en cours à un état terminé. Les tailles des bulles de story sont liées entre elles en fonction de leurs points d'une story d'utilisateur.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

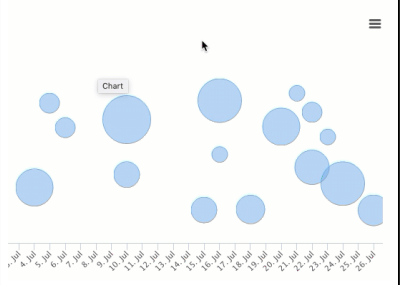
Temps de cycle (suite)

Titre	Type	Description
		Si vous placez le curseur de votre souris sur une bulle, vous pouvez afficher les détails suivants concernant cette story : • points d'une story d'utilisateur ; • date à laquelle la story est passée à l'état terminé ; • temps de cycle total (en jours) de la story ; • nombre de jours pendant lesquels la story était à l'état **Travail en cours** ; • nombre de jours pendant lesquels la story était à l'état **Prêt pour le test** ; • nombre de jours pendant lesquels la story était à l'état **Test**. Depuis la section État de la story vers la droite du rapport, vous pouvez filtrer le rapport pour afficher le temps de cycle des stories pour les états sélectionnés. Le graphique affiche le temps de cycle pour chaque story en tant que somme cumulée de toutes les durées des états sélectionnés. Si les stories sont trop nombreuses dans certaines zones du graphique et que les bulles se trouvent trop proches dans le rapport, vous pouvez zoomer sur cette zone du rapport pour obtenir une vue plus claire.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Temps de cycle (suite)

Titre	Type	Description
		

Vous pouvez personnaliser les rapports d'avancement (burnup et burndown) et de diagramme de flux cumulatif. Pour plus d'informations, voir Personnaliser des rapports de tableau de bord Agile 2.0.

Tableau de bord de la version préalable Agile 2.0

Le tableau de bord de la version préalable fournit une visualisation des données sur le champ d'application, l'avancement réel (burnup et burndown), ainsi que les tendances de prévision des versions précédentes. Analysez les données et planifiez le travail pour les versions à venir.

Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Tableaux de bord** et sélectionnez **Tableau de bord de la version précédente d'Agile 2.0**.

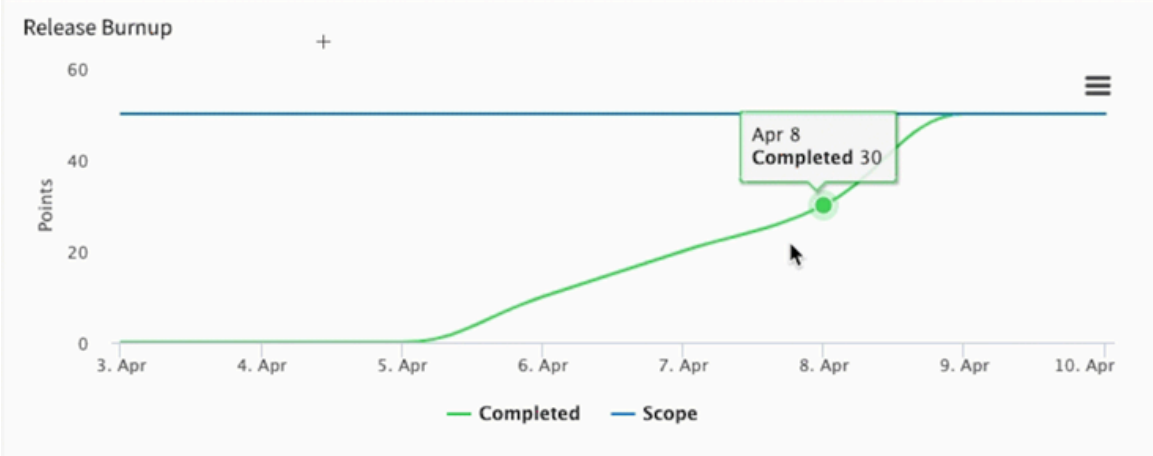
Rapport d'avancement (burndown) de la version préalable Agile 2.0



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Rapport d'avancement (burnup) de la version préalable Agile 2.0



Remarque :
les stories annulées ne sont incluses dans aucune de ces données.

Utilisateur final et rôles

Objectif de l'utilisateur final avec le rôle et les avantages requis

Utilisateur final et objectif	Rôle requis	Avantages
Propriétaire du produit : doit avoir une visibilité sur les changements réels dans le champ d'application et les tendances de prévision des versions précédentes.	scrum_user	Analyser les tendances des éléments suivants : • changements du champ d'application ; • versions précédentes.

Indicateurs

Scrum : somme des points des stories terminées dans les versions actives

Génère la série d'avancement (burndown) réel dans le rapport d'avancement (burndown) de la version et la série de travail terminé dans le rapport d'avancement (burnup) de la version.

Scrum : somme des points de toutes les stories dans les versions actives

Génère la série de champ d'application dans les rapports d'avancement (burndown) de la version et d'avancement (burnup) de la version.

Répartitions

- Scrum : version
- Scrum : version préalable

Widgets

Stories terminées

Indique le nombre total de stories qui ont été terminées dans la version précédente.

Terminé

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

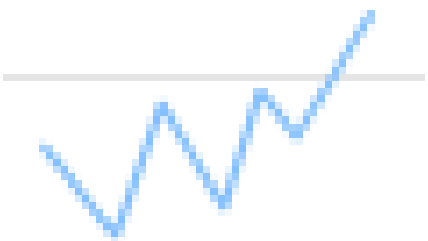
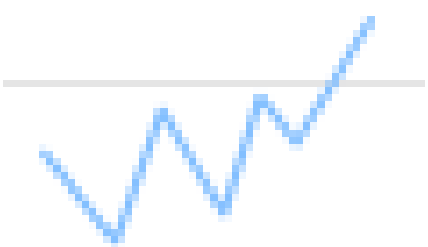
Indique la quantité de travail (en points d'une story d'utilisateur) qui a été terminée dans la version précédente.

Estimations manquantes

Indique le nombre total de stories de la version pour lesquelles des estimations sont manquantes.

Visualisations des données

Résumé de la version précédente

Titre	Type	Description
Avancement (burnup) de la version	Graphique linéaire 	Analysez les tendances d'avancement (burnup) d'une version précédente. Le rapport d'avancement (burnup) de la version préalable comprend les séries suivantes, qui peuvent être masquées ou affichées en fonction de vos préférences : • **Champ d'application** : indique la quantité de travail prévue pour la version. • **Terminé** : indique la quantité de travail terminée pour cette version.
Avancement (burndown) de la version	Graphique linéaire 	Affiche le champ d'application et le taux de changement de champ d'application, le taux idéal d'achèvement du travail et le taux réel d'achèvement du travail. Analysez les tendances d'avancement (burndown) et planifiez la charge de travail en conséquence pour une version à venir. Le rapport d'avancement (burnup) de la version préalable comprend les séries suivantes, qui peuvent être masquées ou affichées en fonction de vos préférences : • **Champ d'application** : indique la quantité de travail prévue pour la version. • **Avancement (burndown) idéal** : indique comment l'équipe doit progresser sur les

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Résumé de la version précédente (suite)

Titre	Type	Description
		stories pour livrer la version à temps. • **Restant** : indique la quantité de travail qui reste à terminer. Si l'avancement (burndown) réel (Restant) est au-dessus de l'avancement (burndown) idéal, cela signifie que l'équipe était en retard par rapport au calendrier de la version. Si l'avancement (burndown) réel (Restant) est en dessous de l'avancement (burndown) idéal, cela signifie que l'équipe était en avance par rapport au calendrier de la version.

Vous pouvez personnaliser les rapports d'avancement (burnup et burndown). Pour plus d'informations, voir Personnaliser des rapports de tableau de bord Agile 2.0.

Tableau de bord d'équipe Agile 2.0

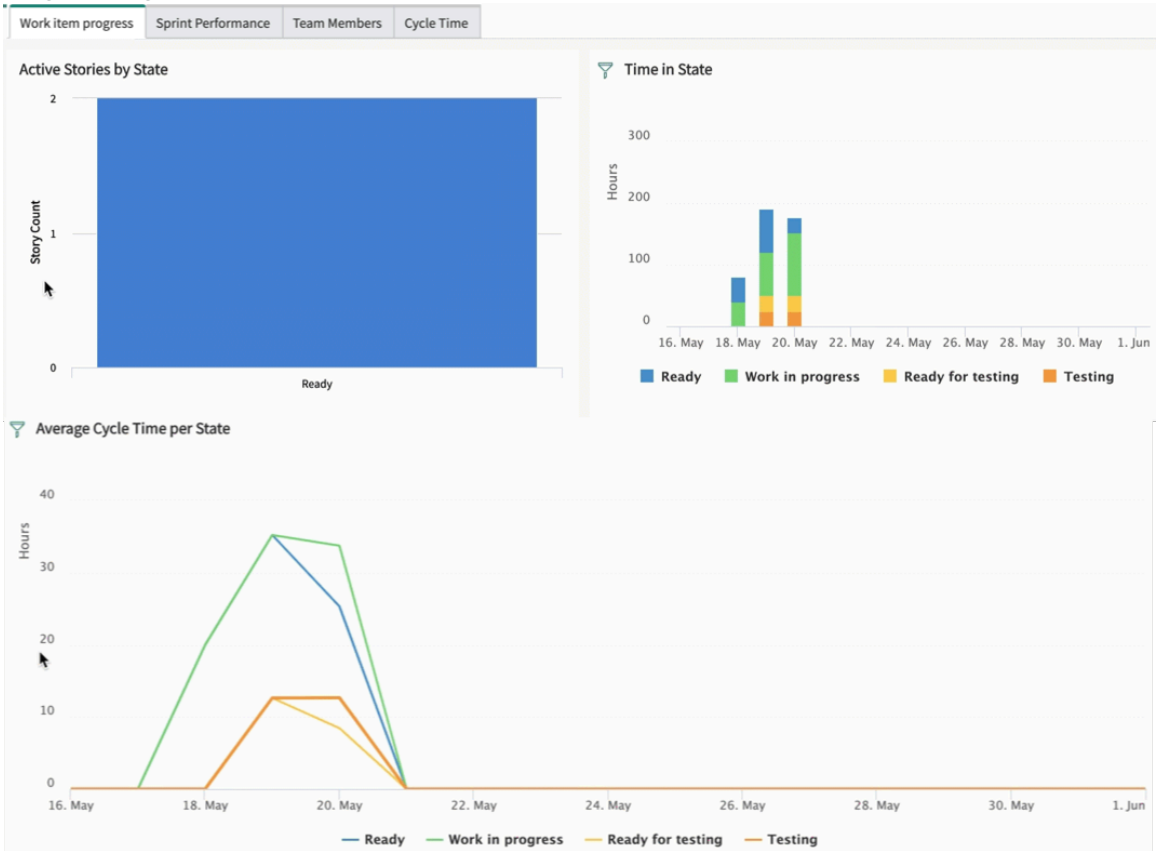
Le tableau de bord d'équipe fournit une visualisation de la progression de l'équipe sur les stories sur une période donnée. Il propose des graphiques de prévisibilité de l'équipe et vous aide à planifier la capacité de l'équipe pour les sprints à venir. En outre, il fournit des détails sur tous les membres de l'équipe.

Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Tableaux de bord** et sélectionnez **Tableau de bord d'équipe Agile 2.0**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Onglet Progression de l'élément de travail



Onglet Performances de sprint



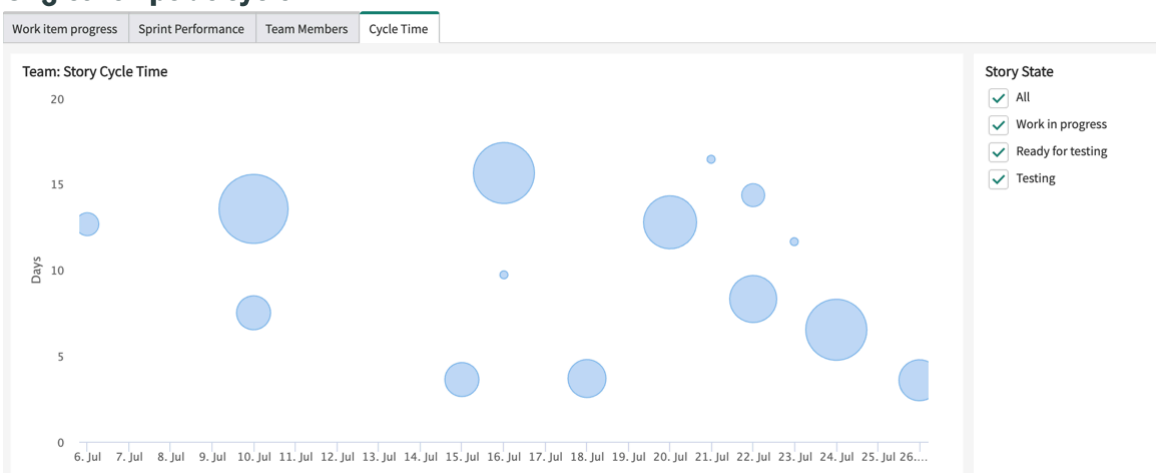
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Onglet Membres de l'équipe



Onglet Temps de cycle



Utilisateur final et rôles

Objectif de l'utilisateur final avec le rôle et les avantages requis

Utilisateur final et objectif	Rôle requis	Avantages
Membre de l'équipe : a besoin de visibilité sur la prévisibilité et la progression de l'équipe pour l'achèvement des stories	scrum_user	• Afficher la progression de l'équipe par élément de travail • Analyser le temps mis par les stories pour passer d'un état à un autre • Analyser les performances de sprint de l'équipe • Analyser les tendances de l'écart de sprint de l'équipe en comparant le travail terminé à la capacité attendue et au travail engagé

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Indicateurs

Scrum : durée moyenne de l'état de la story

Génère des données affichées dans le rapport de temps de cycle moyen par état.

Scrum : durée de l'état de la story

Génère des données affichées dans le rapport de temps dans l'état.

Scrum : nombre total de stories dans un sprint

Génère des données affichées dans le rapport des stories actives par état.

Répartitions

- Scrum : groupe
- Scrum : État

Visualisations des données

Les rapports du tableau de bord d'équipe sont séparés dans les trois onglets suivants :

- Progression de l'élément de travail : rapports des stories actives par état, de temps dans l'état et de temps de cycle moyen par état
- Performances de sprint : rapports d'historique de vélocité et d'écart de sprint
- Membres de l'équipe : liste de tous les membres de l'équipe

Remarque :
pour les clients existants qui ont effectué la mise à niveau vers la dernière version, la liste des membres de l'équipe s'affiche dans les onglets Progression de l'élément de travail et Membres de l'équipe, mais un seul de ces emplacements affiche les informations exactes. Vous pouvez supprimer ce widget de l'onglet Progression de l'élément de travail pour éviter ce problème. Pour plus d'informations sur la suppression d'un widget, consultez Modifier un tableau de bord réactif .

Si vous effectuez une mise à niveau à partir de la version 1.0.2 ou antérieure de Pack de contenu pour l'analyse des performances pour Agile 2.0, installez ce tableau de bord à partir de la bibliothèque de solutions pour mettre à niveau sa mise en page et accéder aux visualisations suivantes :

- Historique de vélocité
- vélocité par type ;
- écart de sprint ;
- temps de cycle de story.

Pour plus d'informations, consultez Mettre à niveau la mise en page des tableaux de bord Agile 2.0.

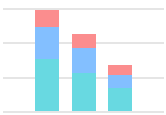
Progression de l'élément de travail

Titre	Type	Description
Stories actives par état	Histogramme	Affichez le nombre total de stories à chaque état d'une story, par exemple, test et travail en cours.

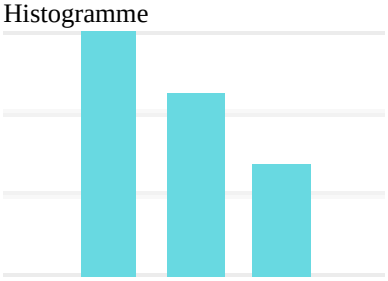
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Progression de l'élément de travail (suite)

Titre	Type	Description
		
Temps dans l'état	Graphique à barres empilées 	Affichez le temps en heures que l'équipe passe dans chaque état d'une story.
Temps de cycle moyen par état	Graphique en courbes 	Découvrez la tendance du travail en cours dans le temps et identifiez les temps de cycle les plus importants.

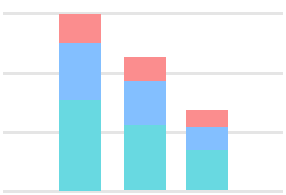
Performances de sprint

Titre	Type	Description
Historique de vélocité	Histogramme 	Obtenez un aperçu de la vélocité globale de l'équipe pour les 10 derniers sprints. Découvrez si l'équipe atteint une vélocité stable et prévisible et si elle répond aux engagements. Le rapport d'historique de vélocité de l'équipe comprend les séries suivantes par sprint, qui peuvent être masquées ou affichées en fonction de vos préférences : • **Capacité de l'équipe** : indique la capacité de l'équipe (en points d'une story d'utilisateur) pour le sprint. • **Points d'une story d'utilisateur engagés** : indique le nombre de points d'une story

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

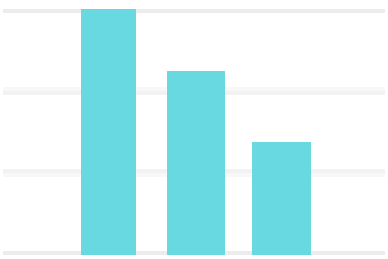
Performances de sprint (suite)

Titre	Type	Description
		d'utilisateur engagés par l'équipe pour le sprint. • **Points d'une story d'utilisateur terminés** : indique le nombre de points d'une story d'utilisateur terminés par l'équipe pour le sprint. • **Moyenne des points terminés** : indique le nombre moyen de points d'une story d'utilisateur terminés par l'équipe pour le sprint. • **Linéaire (réel)** : indique si la quantité de travail terminé est à la hausse, à la baisse ou relativement stable sur les sprints.
Vélocité par type	Graphique à barres empilées 	Analysez la façon dont la vélocité de votre équipe change au fil du temps et comparez la charge de travail stratégique de l'équipe avec un type de charge de travail opérationnel ou autre. Les graphiques à barres ont deux piles qui affichent la somme des points d'une story d'utilisateur des types de stories terminées suivants : • stories classiques ; • stories ajoutées au backlog unifié à partir des éléments du tableau de triage. En cliquant sur n'importe quelle barre, vous êtes redirigé vers ses détails de sprint correspondants. Les données affichées dans ce rapport concernent les 10 derniers sprints avec

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Performances de sprint (suite)

Titre	Type	Description
		le sprint le plus ancien à gauche. **Remarque :** ce rapport n'est pas disponible par défaut. Vous pouvez l'ajouter à votre tableau de bord à partir des graphiques personnalisés Scrum. Pour plus d'informations, consultez Modifier un tableau de bord réactif .
Variance du sprint	Histogramme 	Analysez l'écart en pourcentage de l'équipe par rapport à la capacité et aux points engagés, pour les 10 derniers sprints. Le rapport d'écart de sprint de l'équipe comprend les séries suivantes par sprint, qui peuvent être masquées ou affichées en fonction de vos préférences : • **Terminé par rapport à capacité** : indique le pourcentage de travail terminé par rapport à la capacité attendue pour le sprint. • **Terminé par rapport à engagé** : indique le pourcentage de travail terminé par rapport au travail engagé par l'équipe pour le sprint.

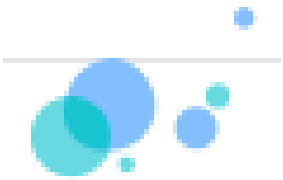
Membres de l'équipe

Titre	Type	Description
Membres de l'équipe	Liste	Affichez les détails de tous les membres de l'équipe.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

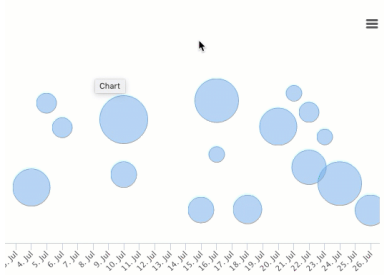
Temps de cycle

Titre	Type	Description
Temps de cycle de story	Graphique à bulles 	Identifiez le temps mis par chaque story, sur laquelle l'équipe a travaillé, pour passer d'un état en cours à un état terminé. Chaque bulle du graphique représente une story. La hauteur de la bulle par rapport à l'axe X montre le temps mis par cette story pour passer d'un état en cours à un état terminé. Les tailles des bulles de story sont liées entre elles en fonction de leurs points d'une story d'utilisateur. Vous pouvez comparer les temps de cycle des stories avec différents points d'une story d'utilisateur et analyser la tendance en matière de temps mis par l'équipe pour terminer les stories. Identifiez les stories qui ont mis plus de temps à être terminées et analysez les raisons afin de tracer un plan d'action visant à réduire le temps de cycle de l'équipe à l'avenir. Si vous placez le curseur de votre souris sur une bulle, vous pouvez afficher les détails suivants concernant cette story : • points d'une story d'utilisateur ; • date à laquelle la story est passée à l'état terminé ; • temps de cycle total (en jours) de la story ; • nombre de jours pendant lesquels la story était à l'état **Travail en cours** ;

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Temps de cycle (suite)

Titre	Type	Description
		• nombre de jours pendant lesquels la story était à l'état **Prêt pour le test** ; • nombre de jours pendant lesquels la story était à l'état **Test**. Depuis la section État de la story vers la droite du rapport, vous pouvez filtrer le rapport pour afficher le temps de cycle des stories pour les états sélectionnés. Le graphique affiche le temps de cycle pour chaque story en tant que somme cumulée de toutes les durées des états sélectionnés. Si les stories sont trop nombreuses dans certaines zones du graphique et que les bulles se trouvent trop proches dans le rapport, vous pouvez zoomer sur cette zone du rapport pour obtenir une vue plus claire.  **Remarque :** les stories affichées dans ce graphique sont celles que l'équipe a terminées au cours des 30 derniers jours.

Personnaliser des rapports de tableau de bord Agile 2.0

Personnalisez les rapports d'avancement (burnup et burndown) et de diagramme de flux cumulatif de vos tableaux de bord Agile 2.0 en fonction des états personnalisés de vos stories Scrum.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Configurez les indicateurs pour qu'ils reflètent vos personnalisations.

  Par exemple, si de nouveaux états sont introduits dans la table de story Scrum, les sources d'indicateur et les indicateurs correspondants de la table story qui reposent sur le champ **État** doivent également être mis à jour.

  Pour plus d'informations, voir Personnaliser les indicateurs de vos rapports de tableau de bord Agile 2.0.

- Mettez à jour ou clonez des scripts d'interface utilisateur pour effectuer des modifications afin d'utiliser vos propres indicateurs.

  Ajoutez des personnalisations en remplaçant les méthodes dans les classes d'implémentation vides (Impl) des scripts d'interface utilisateur tels que ScrumAreaChartImpl et ScrumVelHistoryImpl.

  Pour plus d'informations, voir Mettre à jour les scripts d'interface utilisateur pour utiliser des indicateurs personnalisés pour les tableaux de bord Agile 2.0.

Personnaliser les indicateurs de vos rapports de tableau de bord Agile 2.0

Configurez les indicateurs pour qu'ils reflètent vos personnalisations sur les tableaux de bord Agile 2.0.

Avant de commencer

Rôle requis : admin ou pa_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Analyse des performances** > **Indicateurs** > **Indicateurs automatisés**.
2. Recherchez et ouvrez l'indicateur requis.
   Par exemple, si vous souhaitez personnaliser le rapport d'avancement (burnup) du sprint, ouvrez Scrum : somme des points des stories terminées du sprint actuel à partir de la liste des indicateurs.
3. Dans la section Conditions supplémentaires, modifiez les conditions en fonction de vos préférences.
4. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Mettre à jour les scripts d'interface utilisateur pour utiliser des indicateurs personnalisés pour les tableaux de bord Agile 2.0

Personnalisez les scripts d'interface utilisateur en remplaçant les méthodes dans les classes d'implémentation vides (Impl).

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Interface utilisateur du système** > **Scripts d'interface utilisateur**.
2. Recherchez et ouvrez le script d'interface utilisateur requis.
   Par exemple, si vous souhaitez personnaliser le rapport de diagramme de flux cumulatif de sprint, ouvrez ScrumAreaChartImpl à partir de la liste des scripts d'interface utilisateur.
3. Remplacez l'implémentation de base en fonction de vos préférences.
4. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Personnaliser les états de story de vos rapports de tableau de bord Agile Development 2.0

Configurez les états de story pour qu'ils reflètent vos personnalisations sur les tableaux de bord Agile Development 2.0.

Avant de commencer

Rôle requis : admin ou pa_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Stories**.
2. Ouvrez une story à laquelle vous souhaitez ajouter les états personnalisés.
3. Cliquez avec le bouton droit sur **État**, puis sélectionnez **Configurer les choix** dans le menu déroulant.
4. Dans le champ **Texte du nouvel élément**, entrez le nom du nouvel état personnalisé.
5. Dans le champ **Valeur numérique**, saisissez un nombre correspondant.
6. Cliquez sur **Ajouter**.
   Le nouvel état apparaît dans la liste Sélectionné.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Intégrer Agile Development 2.0 à des applications tierces

Intégrez des applications tierces, telles que Microsoft Azure DevOps ou Atlassian Jira à Agile Development 2.0, afin de pouvoir synchroniser le travail planifié et exécuté dans les deux applications.

Une fois l'intégration configurée, planifiez le travail, notamment les épopées et les stories, dans Agile Development 2.0 et donnez à vos équipes la possibilité de livrer leur travail à l'aide de l'application d'exécution de leur choix, comme Microsoft Azure DevOps ou Atlassian Jira.

Tous les éléments de travail existants sont synchronisés entre les deux applications. Vous pouvez exporter et importer facilement les nouveaux éléments créés dans l'une ou l'autre des applications. Les modifications apportées à ces éléments se synchronisent automatiquement entre les deux applications.

Pour commencer à configurer ces intégrations, consultez les documents suivants :

- Intégration Microsoft Azure DevOps pour Agile Development
- Intégration Atlassian Jira pour Agile Development

Intégration Atlassian Jira pour Agile Development

Activez la synchronisation bidirectionnelle des enregistrements entre Atlassian Jira et ServiceNow® Agile Development en intégrant les deux applications.

Si la source de votre travail se trouve dans la plateforme ServiceNow alors que la progression du travail est suivie dans Jira, vous pouvez effectuer un suivi intégré de vos efforts de développement de produits en intégrant Agile Development 2.0 à Jira.

Par exemple, si vous mettez à jour un enregistrement dans Jira, cette mise à jour s'affiche dans Agile Development 2.0. De même, si vous mettez à jour un enregistrement dans Agile Development 2.0, cette mise à jour s'affiche dans Jira.

En synchronisant Jira et Agile Development 2.0, vous pouvez :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Afficher les projets et tableaux Jira disponibles dans Agile Development 2.0 ;
- Effectuer une importation en bloc d'enregistrements de Jira vers Agile Development 2.0 ;
- Effectuer des mises à jour d'enregistrements uniques entre Jira et Agile Development 2.0 ;
- Éviter la duplication des entrées de mise à jour d'enregistrement dans Jira et Agile Development 2.0 ;
- Planifier, suivre et mettre à jour vos tâches à partir d'une seule application.

À partir de la version 1.1.1, Atlassian Jira Integration pour Agile Development 2.0 prend en charge la configuration de la carte au niveau du projet et non au niveau de l'instance. En outre, l'application prend en charge les types de projets suivants associés au cloud et Jira au Jira serveur :

- Classique
  - Scrum
  - Kanban
  - Suivi des bug
- Nouvelle génération
  - Scrum
  - Kanban

Remarque :
L'intégration avec Jira Data Center, Jira Align et d'autres produits n'est Atlassian pas disponible.

Importation de problèmes à partir de projets Kanban dans Jira

Avant d'importer des projets Jira de type Kanban, tenez compte des remarques suivantes :

- Les problèmes tels que les épopées et les stories sont importés dans Agile Development 2.0
- Si votre projet Kanban dispose d'un ou de plusieurs tableaux Jira, tous ces tableaux ne sont pas mappés à des groupes Agile distincts. Le projet Jira est mappé à un seul groupe dans Agile Development 2.0 et tous les problèmes de ce projet, quelle que soit leur association aux tableaux, seraient affectés à un groupe Agile.

Demander des applications dans l'App Store

Visitez le site Web ServiceNow Store pour découvrir toutes les applications disponibles et pour obtenir des informations sur la procédure à suivre pour soumettre des demandes à la boutique. Pour obtenir des informations sur les notes de publication cumulatives pour toutes les applications publiées, consultez les ServiceNow Store notes de publication relatives à l'historique des versions .

Installer Atlassian Jira Integration for Agile Development

Installez l'application Atlassian Jira Integration for Agile Development (sn_agile_jira_int) v2.0.1 à partir du ServiceNow Store.

Avant de commencer
Veillez à ce que l'application et toutes les applications de stockage associées possèdent des autorisations ServiceNow valides. Pour plus d'informations, consultez Obtenir le droit pour un ServiceNow Produit ou application .

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Effectuez les tâches de configuration suivantes pour une installation et une configuration fluides.

1. Accédez à la **Gestion des abonnements** > **Abonnements** dans votre instance. La liste affiche les abonnements que votre organisation a achetés.
2. Vérifiez que Agile Development 2.0 (com.snc.sdlc.agile.2.0) est activé.
3. Vérifiez que ServiceNow IntegrationHub Starter Pack Installer (com.glide.hub.integrations) est activé.
4. Vérifiez que Jira Spoke 2.6.8 (sn_jira_spoke) est activé.
5. Vérifiez qu'Integrations - External Authentication Framework (com.glide.external.app) est activé.

Rôle requis : admin

Remarque :
l'activation des modules d'extension Agile Development 2.0, ServiceNow Integration Hub Starter Pack Installer, Jira spoke et Integrations - External Authentication Framework sur des instances de production peut nécessiter des licences distinctes. Contactez l'assistance clientèle ServiceNow pour plus de détails.

Procédure

1. Accédez au ServiceNow Store .
2. Dans le ServiceNow Store, recherchez Atlassian Jira Integration for Agile Development.
3. Cliquez sur la vignette de l'application.
   Vous pouvez afficher des informations détaillées sur l'application. Pensez à lire les sections Autres exigences et Dépendances, le cas échéant.
4. Cliquez sur **Obtenir** et saisissez vos informations d'identification Now Support.
5. Cliquez sur **Demander l'installation**.
6. Dans le champ **Nom d'instance**, saisissez vos détails et cliquez sur **Valider l'instance**.
7. Dans le champ **Motif de l'instance**, saisissez vos détails et cliquez sur **Demander**.
   Vous recevez un e-mail contenant des instructions d'installation détaillées.
8. Connectez-vous à l'instance sur laquelle vous souhaitez installer l'application Atlassian Jira Integration for Agile Development.
9. Sélectionner **Applications système** > **Toutes les applications disponibles** > **Tous**.
10. Localisez l'application à l'aide des critères de filtre et de la barre de recherche, sélectionnez-la et cliquez sur **Installer**.

Résultats

Les composants suivants sont installés avec l'application :

- Rôles
- Tâches planifiées
- Tables

Pour en savoir plus, voir Composants installés avec l'intégration Atlassian Jira Integration for Agile Development.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Composants installés avec l'intégration Atlassian Jira Integration for Agile Development

Plusieurs types de composants sont installés lors de l'activation de l'application Atlassian Jira Integration for Agile Development, notamment des tables, des rôles utilisateur et des tâches planifiées.

Remarque :
La table Fichiers d'application répertorie les composants installés avec cette application. Pour savoir comment accéder à cette table, consultez Trouver les composants installés avec une application .

Rôles installés

Titre du rôle [name]	Description	Contient des rôles
Administrateur de l'intégration Jira [sn_jira_int.admin]	Dispose d'un accès complet à l'application	• sn_int_common.admin • sn_jira_int.user
Utilisateur de l'intégration Jira [sn_jira_int.user]	• Configure l'intégration entre Jira et Agile Development • Peut créer de nouvelles configurations de carte ou mettre à jour les existantes entre Jira et Agile Development	• connection_admin • sn_int_common.user • credential_admin

Tâches planifiées installées

Tâche planifiée	Description
Importer un problème Jira	Importe automatiquement des problèmes et sprints depuis Jira à une heure planifiée. Cette tâche est désactivée par défaut. Pour en savoir plus, voir Planifier une tâche pour importer automatiquement des problèmes de Jira vers Agile Development 2.0.

Tables installées

Table	Description
Mappage des pièces jointes [sn_int_common_attachment_map]	Stocke le mappage entre pièces jointes et problèmes de Jira à Agile Development.
Carte de choix [sn_int_common_choice_map]	Stocke la liste des mappages d'état de workflows pour les projets Jira.
Type d'événement [sn_int_common_input_event_type]	Stocke des informations sur le type d'événements webhook, tels que la création, la mise à jour ou la suppression d'un élément de travail.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Table	Description
Identificateurs externes [sn_int_common_external_identifiers]	Stocke la liste de tous les identificateurs de référence Jira tels que l'ID externe, la clé externe, le projet externe, l'URL externe, etc.
Projet externe [sn_int_common_project]	Stocke des informations sur le projet Jira, telles que l'ID de projet, l'instance Jira de ce projet, le nom du projet, etc.
Système externe [sn_int_common_external_system]	Stocke des informations sur l'application Jira utilisée pour l'intégration.
Version du système externe [sn_int_common_external_system_version]	Stocke des informations sur la version de l'application Jira utilisée pour l'intégration.
Carte de champ [sn_int_common_field_map]	Stocke la liste des mappages de champs de différents types de problèmes pour les projets Jira.
Tableau Jira [sn_jira_int_board]	Stocke la liste des tableaux importés depuis Jira.
Demande d'importation Jira [sn_jira_int_import_request]	Stocke la liste de toutes les demandes d'importation créées pour importer des projets, des tableaux et des mappages de styles de projets depuis Jira.
Instance Jira [sn_jira_int_instance]	Stocke la liste de toutes les instances Jira.
Projet Jira [sn_jira_int_project]	Stocke la liste de tous les projets importés depuis Jira.
Paramètres d'intégration de projet [sn_agile_jira_int_import_settings]	Stocke la liste des relations individuelles entre un projet Jira, un tableau et un groupe d'affectation Agile.
Mappage de style de projet [sn_jira_int_prj_style_mapping]	Stocke la liste des modèles de configuration de carte par style de projet Jira.
Carte de table [sn_int_common_table_map]	Stocke la liste des cartes de table pour les projets Jira.
Registre de webhooks [sn_int_common_webhook_registry]	Stocke les détails du chemin de rappel du registre pour que les webhooks inscrits dans Jira reçoivent les mises à jour des événements.

Configurer l'intégration entre Jira et Agile Development 2.0

Découvrez le processus de configuration de l'intégration Atlassian Jira pour Agile Development 2.0.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Une fois l'application installée sur votre instance ServiceNow, vous pouvez procéder à la configuration de l'intégration, à l'aide du rôle sn_jira_int.user.

Le processus de configuration de l'intégration inclut les tâches suivantes :

1. Connecter Agile Development 2.0 à Jira.
2. Détecter et importer tous les projets et tableaux disponibles depuis Jira.
3. Activer l'importation et l'exportation des problèmes et importer les problèmes en bloc depuis les projets Jira vers Agile Development 2.0.
4. Associer des projets Jira à des groupes d'affectation dans Agile Development 2.0.
5. Importer des sprints de Jira vers Agile Development 2.0.
6. Activer une tâche planifiée pour qu'elle importe à intervalles réguliers des projets et des problèmes depuis Jira.
7. Créer des configurations de carte personnalisées pour les états des tables, champs et workflows entre Jira et Agile Development 2.0.

Connecter Agile Development 2.0 à Jira

Établissez une connexion entre Agile Development 2.0 et Jira en utilisant un alias de connexion Jira et une instance Jira.

Lorsque vous connectez Agile Development 2.0 à Jira, un webhook est inscrit dans Jira qui reçoit les mises à jour d'événements suivantes entre Jira et Agile Development 2.0.

- Création ou mise à jour de projets.
- Création, mise à jour ou suppression des informations d'épopée, de story, de sprint et de toute carte de table personnalisée et leurs champs.

Créer un alias de connexion Jira pour l'intégration à Agile Development 2.0

Créez des informations d'identification d'authentification de base et une connexion HTTP(s) avec un alias de connexion Jira pour établir une connexion avec Jira.

Avant de commencer

Rôles requis :

- admin pour créer un alias de connexion et d'informations d'identification
- sn_jira_int.admin ou sn_jira_int.user pour créer des informations d'identification d'autorisation de base et une connexion HTTP(s)

Procédure

1. Créer un alias de connexion et d'informations d'identification
   - Vous pouvez utiliser l'alias de connexion (sn_jira_int.Jira) disponible par défaut.
   - Vous devez créer un alias de connexion pour chaque instance Jira que vous utilisez.
   - Pour les utilisateurs du serveur Jira (sur site), assurez-vous que les attributs **de connexion server_type** et **server_version** sont présents.
2. Créez des informations d'identification pour l'autorisation de base .
   Assurez-vous que l'utilisateur pour lequel les informations d'identification d'autorisation de base sont créées a accès à tous les projets Jira.
3. Créez une connexion HTTP(s).

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Créer une instance Jira pour l'intégration à Agile Development 2.0

Créez un enregistrement d'instance JIRA à l'aide de l'alias de connexion que vous avez créé pour activer la configuration de l'intégration JIRA avec Agile Development 2.0.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_jira_int.admin ou sn_jira_int.user

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Intégration Agile Jira** > **Instances Jira**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire d'instance Jira

Champ	Description
Nom	Nom de l'instance Jira. Saisissez le nom de votre choix.
Alias de connexion	L'alias de connexion Jira que vous avez déjà créé. Utilisez l'option de recherche ( ) pour sélectionner votre alias de connexion.
Version	Version de Jira. Utilisez l'option de recherche ( ) pour sélectionner votre version d'API Jira.

4. Cliquez sur **Envoyer**.

Se connecter Agile Development 2.0 à Jira

Connectez Jira à Agile Development 2.0 pour activer l'intégration.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_jira_int.user

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Intégration Agile Jira** > **Instances Jira**.
2. Ouvrez votre enregistrement d'instance Jira.
3. Cliquez sur **Connecter**.

Résultats

- Si la connexion est réussie, le champ **État** de l'enregistrement de l'instance Jira affiche Connecté. Un webhook est maintenant inscrit dans Jira pour recevoir des événements de mise à jour.
- Si la connexion n'a pas pu être établie, le champ **État** de l'enregistrement de l'instance Jira affiche Échec de la connexion. La raison de l'échec est indiquée dans le message d'erreur.

Que faire ensuite
Détecter et importer des projets et tableaux Jira

.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Détecter et importer des projets et tableaux Jira

Détectez et importez tous les projets et tableaux Jira disponibles dans Agile Development 2.0 afin de commencer à utiliser l'intégration entre les deux applications.

Avant de commencer

- Connecter Agile Development 2.0 à Jira.
- Rôle requis : sn_jira_int.user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Intégration Agile Jira** > **Instances Jira**.
2. Ouvrez votre enregistrement d'instance Jira.
3. Cliquez sur **Découvrir les projets**.

   Cette action crée des demandes d'importation de projets Jira, de configurations de cartes pour tous ces projets et de tableaux Jira. Vous pouvez afficher toutes les demandes d'importation dans la liste connexe Demandes d'importation Jira et l'état initial de toutes les demandes sera **Demandée**.

Résultats

Une fois que l'état de chaque demande d'importation passe à **Terminée**, vous pouvez voir que les listes connexes de cette instance Jira sont renseignées comme suit :

- Projets Jira : tous les projets disponibles depuis Jira
- Tableaux Jira : tous les tableaux disponibles depuis Jira
- Mappages de style de projet : mappez la configuration de tous les projets Jira importés en fonction du type de votre instance Jira, comme suit :
  - Le modèle de projet **classic_on_prem** contient les configurations de carte associées aux projets Jira Server.
  - Le modèle de projet **classic** contient les configurations de carte associées aux projets Jira Cloud Classic.
  - Le modèle de projet **next-gen** contient les configurations de carte associées aux projets Jira Cloud Next-gen.

  Une fois que l'état de la demande de création de mappages passe à **Terminée**, vous pouvez voir la configuration de carte pour chacun des projets Jira importés sous la colonne Configuration de mappage de la liste connexe Projets Jira. Pour en savoir plus sur la configuration de carte par défaut des éléments de travail, voir Configuration de mappage par défaut entre Agile Development 2.0 et Jira.

Que faire ensuite

Importez vos problèmes de Jira vers Agile Development 2.0. Pour plus d'informations, consultez Importer des problèmes et des sprints de Jira vers Agile Development 2.0.

Configuration de mappage par défaut entre Agile Development 2.0 et Jira

Comprenez la configuration par défaut du mappage de champs pour les éléments de travail d'un projet entre Jira et Agile Development 2.0.

La configuration du mappage est utilisée pour mapper les enregistrements dans Jira vers Agile Development 2.0 pour un projet. Si la carte de table n'existe pas pour un type de

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

problème dans votre projet Jira, le problème ne peut pas être importé et exporté entre Jira et Agile Development 2.0.

En examinant la configuration du mappage par défaut, vous pouvez comprendre comment les types de problèmes dans Jira sont mappés vers les types de tâches dans Agile Development 2.0. Vous pouvez également voir comment les champs sont mappés entre les deux applications. Lorsque vous importez les problèmes et sprints disponibles d'un projet Jira, ces données sont stockées dans des tables, telles qu'elles sont définies dans la configuration de la carte de projet.

À partir de la version 1.1.1, la configuration du mappage est générée par projet et non au niveau de l'instance. Vous devez mettre à jour toutes les cartes personnalisées que vous avez précédemment configurées afin de vous assurer que l'importation et l'exportation des éléments de travail ne sont pas impactées.

Voici comment vous pouvez afficher les tables de configuration de carte par défaut de votre projet Jira.

1. Accédez à la **Intégration Agile Jira** > **Instances Jira**.
2. Ouvrez votre enregistrement d'instance Jira.
3. Depuis la liste connexe Projets Jira, ouvrez un projet Jira.
4. Depuis la liste connexe Cartes de table, ouvrez l'enregistrement de story ou d'épopée.

La table suivante répertorie la configuration de carte de champ par défaut pour une story et une épopée.

Configuration de la carte pour l'épopée

Champ dans Jira	Champ dans Agile Development
Nom de l'épopée	Brève description
Priorité	Priorité
Résumé	Description
État	État

Configuration de la carte pour la story

Champ dans Jira	Champ dans Agile Development 2.0
Statut	État
Sprint	Sprint
Description	Description
Priorité	Priorité
Lien épopée	Épopée
Résumé	Brève description
Délégataire	Affecté à

Vous pouvez ajouter ou mettre à jour la configuration pour les cartes de champ, de table et de choix de vos projets entre Jira et Agile Development 2.0 en fonction de vos préférences

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

organisationnelles. Pour plus de détails, voir Personnaliser la configuration de carte pour vos projets Jira.

Importer des problèmes et des sprints de Jira vers Agile Development 2.0

Comprenez le processus d'importation des problèmes et sprints existants de Jira vers Agile Development 2.0.

Vous pouvez importer des problèmes existants à partir de projets Jira sous forme de stories et d'épopées, et des données de sprint existantes à partir de tableaux Jira en tant que sprints vers Agile Development 2.0. Après avoir importé les données disponibles, toutes les mises à jour que vous effectuez sur les enregistrements d'épopée, de story ou de sprint seront synchronisées automatiquement à la fois dans Jira et dans Agile Development 2.0.

Importer des problèmes

À partir de la version 2.0.1, vous pouvez importer des problèmes à partir d'un projet Jira directement après avoir découvert des projets depuis Jira. Vous n'avez pas besoin de créer des paramètres d'intégration d'équipe. Toutefois, les problèmes importés ne sont associés à aucun groupe d'affectation dans Agile Development 2.0. Vous pouvez affecter manuellement ces problèmes à un groupe d'affectation ultérieurement.

Si vous souhaitez que vos problèmes importés soient affectés automatiquement à un groupe d'affectation, vous pouvez créer des paramètres d'intégration d'équipe pour votre projet Jira en l'associant à un groupe d'affectation Agile 2.0, puis importer les problèmes. Ce paramètre garantit que tous les problèmes importés qui appartiennent à un projet Jira soient affectés à son groupe d'affectation associé.

Importer des sprints

L'importation des données de sprint à partir des tableaux Jira exige que le tableau dispose de paramètres d'intégration d'équipe l'associant à un groupe d'affectation Agile 2.0.
Les données de sprint d'un tableau Jira sont importées vers son groupe d'affectation, uniquement si ces sprints ont déjà commencé dans Jira. En outre, seuls les sprints terminés et actuels de Jira sont importés.

Paramètres d'intégration d'équipe

À partir de la version 2.0.1, le module Paramètres d'intégration de projet est disponible sous le nom Paramètres d'intégration d'équipe. Les paramètres d'intégration d'équipe vous aident à associer les projets et tableaux Jira à des groupes d'affectation Agile 2.0 afin de faciliter la synchronisation bidirectionnelle des mises à jour d'enregistrements.

Associer un projet Jira à un groupe d'affectation permet d'effectuer les actions suivantes :

- Activer l'importation et l'exportation de toutes les stories et épopées disponibles entre ce projet et son groupe associé.
- Afficher toutes les nouvelles stories et épopées ou toutes les mises à jour apportées aux stories et épopées existantes à la fois dans Agile Development 2.0 et dans Jira.

Associer un tableau Jira à un groupe d'affectation permet d'effectuer les actions suivantes :

- Importer tous les sprints terminés et actuels à partir de ce tableau vers le groupe associé.
- Afficher tous les sprints terminés et actuels ou les mises à jour qui leur ont été apportées à la fois dans Agile Development 2.0 et dans Jira.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pour comprendre le workflow d'importation et d'exportation des problèmes entre Agile Development 2.0 et Jira, voir Importer et exporter des problèmes entre Agile Development 2.0 et Jira.

Associer un projet et un tableau Jira à un groupe d'affectation dans Agile Development 2.0

Associez vos projets et tableaux Jira à des groupes d'affectation dans Agile Development 2.0 pour permettre l'importation et l'exportation de tous les problèmes disponibles entre le projet associé et le groupe d'affectation.

Avant de commencer

- Détecter et importer des projets et tableaux Jira.
- Créez des groupes d'affectation dans Agile Development 2.0. Voir Créer un groupe d'affectation dans Agile Development 2.0.
- Assurez-vous que votre projet Jira a une configuration de mappage définie.
- Rôle requis : sn_jira_int.user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Créez des paramètres d'intégration d'équipe pour associer un projet Jira et un tableau Jira à un groupe d'affectation Agile 2.0.

Important :
Vous ne pouvez associer un groupe d'affectation qu'à un seul projet et tableau Jira.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Intégration Agile Jira** > **Paramètres d'intégration de l'équipe**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Dans le formulaire Paramètres d'intégration de l'équipe, sélectionnez les éléments suivants :
   - Un projet Jira
   - Un tableau Jira
   - Un groupe d'affectation dans Agile Development 2.0 auquel vous souhaitez associer le projet et le tableau Jira sélectionnés

   La sélection d'un tableau Jira dans le formulaire est facultative. Si vous ne souhaitez pas synchroniser les données de sprint du tableau entre Agile Development 2.0 et Jira, vous pouvez ignorer la sélection d'un tableau Jira.

   Remarque :
   Si votre projet Jira est de type Kanban, vous pouvez laisser le champ **du tableau Jira** vide. Tous les problèmes de votre projet Kanban seront mappés à un seul groupe Agile 2.0.
4. Cliquez sur **Envoyer**.

Que faire ensuite

Vous pouvez importer des problèmes à partir de ce projet Jira ou des sprints à partir de ce tableau Jira vers le groupe d'affectation associé.

Information associée

Importer les problèmes d'un projet JIRA vers Agile Development 2.0

Importer des sprints de Jira vers Agile Development 2.0

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Importer les problèmes d'un projet JIRA vers Agile Development 2.0

Importez les problèmes disponibles depuis un projet Jira, avec ou sans les paramètres d'intégration d'équipe pour ce projet, afin de mettre à jour les enregistrements existants de Jira depuis Agile Development 2.0.

Avant de commencer

- Détecter et importer des projets et tableaux Jira
- Rôle requis : sn_jira_int.user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Si votre projet Jira présente des paramètres d'intégration d'équipe, les problèmes importés sont affectés à un groupe d'affectation en fonction de ceux-ci. Si votre projet Jira ne présente pas de paramètres d'intégration d'équipe, les problèmes importés ne sont alors associés à aucun groupe d'affectation.

Remarque :
cette tâche n'explique pas l'importation de sprints. Pour en savoir plus sur l'importation de sprints depuis Jira, voir Importer des sprints de Jira vers Agile Development 2.0.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Intégration Agile Jira** > **Instances Jira**.
2. Ouvrez votre enregistrement d'instance Jira.
3. Depuis la liste connexe Projets Jira, ouvrez le projet à partir duquel vous souhaitez importer les problèmes.
4. Activez l'importation et l'exportation des problèmes en sélectionnant les options **Activer l'importation** et **Activer l'exportation**, le cas échéant.
   La synchronisation des champs à sélection multiple entre Agile et Jira est désormais prise en charge.
5. Cliquez sur **Importer les problèmes**.
6. Sélectionnez une plage de dates à partir de laquelle vous souhaitez importer les problèmes depuis Jira.
7. Cliquez sur **Envoyer**.

Une demande d'importation de type Importer les problèmes est créée dans la liste connexe Demandes d'importation Jira. Une fois que l'état de cette demande passe à Terminée, vous pouvez afficher tous les enregistrements importés dans les modules Épopées et Stories dans Agile Development 2.0. La relation entre les stories et les épopées est conservée à l'identique par rapport à Jira.

Remarque :
les commentaires et pièces jointes existants associés aux problèmes ne sont pas importés depuis Jira lors d'une importation en bloc.

Importer des sprints de Jira vers Agile Development 2.0

Importez des sprints à partir d'un tableau Jira afin de pouvoir suivre directement la progression de ces sprints dans Agile Development 2.0.

Avant de commencer

- Assurez-vous que le tableau Jira depuis lequel vous souhaitez importer les sprints présente des paramètres d'intégration d'équipe. Pour en savoir plus, voir Associer un projet et un tableau Jira à un groupe d'affectation dans Agile Development 2.0.
- Rôle requis : sn_jira_int.user

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Importez les sprints terminés et actuels du tableau Jira vers Agile Development 2.0.

Procédure
1. Accédez à la **Tous** > **Intégration Agile Jira** > **Instances Jira**.
2. Ouvrez votre enregistrement d'instance Jira.
3. Depuis la liste connexe Projets Jira, ouvrez le projet associé au tableau Jira depuis lequel vous souhaitez importer les sprints.
4. Activez l'importation et l'exportation des sprints en sélectionnant les options **Activer l'importation** et **Activer l'exportation**, le cas échéant.
5. Cliquez sur **Importer les problèmes**.
6. Sélectionnez une plage de dates à partir de laquelle vous souhaitez importer les sprints depuis Jira.
7. Cliquez sur **Envoyer**.

   Une demande d'importation de type Importer les sprints est créée dans la liste connexe Demandes d'importation Jira. Une fois que l'état de cette demande passe à Terminée, vous pouvez afficher toutes les données de sprint importées dans la liste connexe Sprints du groupe d'affectation associé dans Agile Development.

Planifier une tâche pour importer automatiquement des problèmes de Jira vers Agile Development 2.0

Planifiez une tâche pour importer automatiquement à intervalles réguliers des problèmes et des sprints de Jira vers Agile Development 2.0.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_jira_int.user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Une fois que vous avez configuré la tâche planifiée, elle importe les problèmes à partir de l'ensemble des projets pour lesquels vous avez sélectionné l'option **Activer l'importation**.

Si vous ne configurez pas la tâche planifiée, vous devez importer manuellement les problèmes pour les projets détectés.

Procédure
1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Travaux planifiés**.
2. Ouvrez la tâche Importer un problème Jira.

   La tâche est désactivée par défaut.
3. Exécutez la tâche manuellement en cliquant sur **Exécuter maintenant**.
4. Configurez la tâche pour qu'elle s'exécute à une heure planifiée en cochant la case **Active**.
   Vous pouvez modifier les détails des champs **Exécution** et **Heure** selon vos préférences.
5. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Personnaliser la configuration de carte pour vos projets Jira

Personnalisez la configuration de la carte d'état des champs, des tables ou des workflows pour vos projets Jira. Vous pouvez personnaliser la configuration de carte d'un seul projet ou de plusieurs projets du même style.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :
seuls les champs de types nombre, sélection, texte et date sont pris en charge pour une configuration de carte personnalisée.

Personnaliser votre configuration de carte de table

Mapper une Agile Development 2.0 table de votre préférence pour un projet Jira.

Avant de commencer

- Détecter et importer des projets et tableaux Jira.
- Rôle requis : sn_jira_int.user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Créez une carte de table personnalisée de votre choix pour un projet Jira et configurez ses champs.

Si vous avez une table personnalisée qui s'applique à tous les projets Jira d'un type de projet spécifique, consultez Appliquer une configuration de carte personnalisée à plusieurs projets Jira.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Intégration Agile Jira** > **Instances Jira**.
2. Ouvrez votre enregistrement d'instance Jira.
3. Depuis la liste connexe Projets Jira, ouvrez un projet Jira pour lequel vous souhaitez personnaliser la configuration de la carte.
4. Depuis la liste connexe Cartes de tables du projet Jira, cliquez sur **Nouvelle**.
5. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire de carte de table

Champ	Description
Table interne	Nom de table dans Agile Development 2.0.
Configuration de la carte	Configuration de la carte pour ce projet. Ce champ est automatiquement renseigné en fonction du projet.
Table externe	ID de table dans Jira.
Nom de la table externe	Nom d'affichage de la table dans Jira.

6. Enregistrer la configuration de table.
7. Depuis la liste connexe Cartes de champs de votre enregistrement de carte de table, créez de nouvelles cartes de champs pour les champs suivants :

Champ dans Jira	Champ dans Agile Development 2.0
Résumé du problème	Brève description

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ dans Jira	Champ dans Agile Development 2.0
Description du problème	Description

Pour en savoir plus sur la configuration du mappage de champs pour une table, voir Personnaliser votre configuration de carte de champs. Vous pouvez également créer d'autres cartes de champs pour votre nouvelle configuration de table.

Que faire ensuite

1. Validez votre nouvelle configuration de carte de table en cliquant sur **Valider et corriger le mappage** à partir de votre formulaire de projet.
2. Dans la liste connexe Cartes de tables de votre projet, si la colonne Valide de votre configuration affiche :
   - true, la validation de votre configuration de carte est réussie.
   - false, la validation de votre configuration de carte a échoué. Assurez-vous de saisir les bonnes valeurs pour tous les champs et validez-les à nouveau.
3. Créez une règle métier pour prendre en charge l'exportation de cette nouvelle configuration de carte de table vers Jira. Reportez-vous à Créer une règle métier pour appliquer une configuration de carte de table personnalisée Agile Development 2.0.
4. Pour prendre en charge l'importation et l'exportation de pièces jointes pour cette nouvelle carte de table, voir Autoriser l’importation et l’exportation de pièces jointes sur une table personnalisée Agile Development 2.0.
5. Pour activer l'affichage des champs qui font référence aux identificateurs Jira dans votre carte de table personnalisée, voir Renseigner les champs de référence de l’identificateur de projet Jira pour Agile Development 2.0 la table personnalisée.

Personnaliser votre configuration de carte de champs

Mappez un champ de votre préférence pour un projet Jira.

Avant de commencer

- Détecter et importer des projets et tableaux Jira.
- Rôle requis : sn_jira_int.user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Si vous avez un champ personnalisé pour un projet Jira que vous souhaitez mapper avec un champ dans Agile Development 2.0, vous pouvez créer une configuration de carte de champs personnalisée qui ne s'appliquerait qu'à ce projet Jira.

Si vous disposez d’un champ personnalisé applicable à tous les projets Jira d’un type de projet spécifique, consultez Appliquer une configuration de carte personnalisée à plusieurs projets Jira.
Les types de champs suivants sont pris en charge pour la configuration de carte de champ personnalisée :

- Numéro
- Sélectionner
- Texte
- Date
- Identité
- Date/heure

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Référence
- Liste

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Intégration Agile Jira** > **Instances Jira**.
2. Ouvrez votre enregistrement d'instance Jira.
3. Depuis la liste connexe Projets Jira, ouvrez un projet Jira pour lequel vous souhaitez personnaliser la configuration de la carte.
4. Depuis la liste connexe Cartes de table, ouvrez l'enregistrement de sprint, d'épopée ou de story pour ajouter une nouvelle configuration de carte de champ pour cet enregistrement.
5. Depuis la liste connexe Cartes de champs, cliquez sur **Nouvelle**.
6. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire Carte de champ

Champ	Description
Champ interne	Nom du champ dans Agile Development 2.0.
Carte de table	Carte de table dans Agile Development 2.0, dans laquelle ce champ est créé. Ce champ est automatiquement renseigné en fonction de l'enregistrement de carte de table que vous sélectionnez.
Table interne	Table dans Agile Development 2.0. Ce champ est automatiquement renseigné en fonction de l'enregistrement de carte de table que vous sélectionnez.
Champ externe	ID de champ dans Jira.
Nom du champ externe	Nom d'affichage du champ dans Jira. Assurez-vous que ce champ est ajouté à l'écran du projet Jira.

7. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Que faire ensuite

1. Validez votre configuration de carte de champ en cliquant sur **Valider et corriger le mappage** à partir de votre formulaire de projet.
2. Depuis la liste connexe Cartes de table de votre projet, accédez à votre nouvelle configuration de carte de champ. Si la colonne Valide de votre configuration affiche :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- true, la validation de votre configuration de carte est réussie.
- false, la validation de votre configuration de carte a échoué. Assurez-vous de saisir les bonnes valeurs pour tous les champs et validez-les à nouveau.

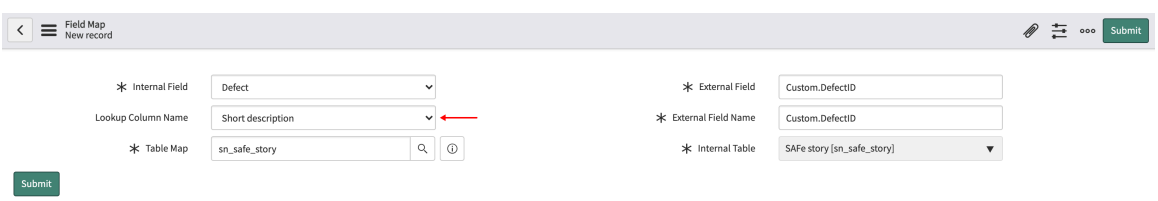
> **Important :**
> Si votre configuration de carte personnalisée n'est pas valide ou si le champ personnalisé configuré n'est pas ajouté au schéma d'écran par défaut du problème, l'action d'exportation ne fonctionne pas.

Configurer un champ de référence dans Jira

Apprenez à configurer un champ de référence lors de la création d'une nouvelle configuration de carte de champs.

Lorsque vous sélectionnez un champ de référence pour le champ **Champ interne**, vous devez sélectionner une valeur pour le champ **Rechercher un nom de colonne**. La valeur du champ Rechercher le nom de colonne est utilisée lors de l'importation et de **l'exportation** d'éléments de travail entre Jira DevOps et Agile Development 2.0.

Pendant l'importation, l'application d'intégration recherche l'enregistrement dans la table de référence à l'aide du champ **Rechercher un nom de colonne**. Si l'enregistrement est introuvable, la valeur de l'élément de travail est vide dans Agile Development 2.0.



Personnaliser votre configuration d'état de workflows

Créez une carte d'état de workflows personnalisée de votre préférence pour un projet Jira.

Avant de commencer

- Détecter et importer des projets et tableaux Jira.
- Rôle requis : sn_jira_int.user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Mappez un état de workflow personnalisé de Jira vers Agile Development 2.0.

Vous pouvez mapper un état de workflow dans Jira vers plusieurs états de workflow dans Agile Development 2.0. Dans de tels cas, l'état dans Agile Development 2.0 pour un type de problème dépend de la valeur d'ordre de choix que vous indiquez pour cette configuration d'état.

Par exemple, l'état **En cours** dans Jira est mappé vers plusieurs états tels que **Travail en cours**, **Prêt pour test** et **Test** dans Agile Development 2.0 en utilisant un ordre de choix de 10, 20 et 30.

Donc quand un problème de Jira qui est à l'état **En cours** est importé, le champ **État** dans Agile Development 2.0 est défini sur **Travail en cours**, car il a la valeur d'ordre de choix la plus basse.

Vous pouvez également mapper plusieurs états de workflow dans Jira vers un seul état de workflow dans Agile Development 2.0.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Intégration Agile Jira** > **Instances Jira**.
2. Ouvrez votre enregistrement d'instance Jira.
3. Depuis la liste connexe Projets Jira, ouvrez un projet Jira pour lequel vous souhaitez personnaliser la configuration de la carte de choix.
4. Ouvrez la carte d'état du workflow pour ce projet.
   a. Depuis la liste connexe Cartes de table, cliquez sur **Story**.
   b. Depuis la liste connexe Cartes de champ, cliquez sur **État**.
5. Depuis la liste connexe Cartes de choix, cliquez sur **Nouvelle**.
6. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire de carte de choix

Champ	Description
Choix interne	Valeur de l'état de workflow dans Agile Development 2.0. Cette valeur est un nombre entier.
Choix externe	ID de la transition du workflow dans Jira. **Remarque :** S'il n'y a pas de transition, insérez l'ID de l'état du workflow.
Nom du choix externe	Nom d'affichage de la transition de workflow dans Jira. **Remarque :** S'il n'y a pas de transition, insérez le nom d'affichage de l'état du workflow.

7. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Que faire ensuite

1. Validez votre configuration de carte de choix en cliquant sur **Valider et corriger le mappage** à partir de votre formulaire de projet.
2. Depuis la liste connexe Cartes de table de votre projet, accédez à votre nouvelle configuration de carte de choix. Si la colonne Valide de votre configuration affiche :
   - true, la validation de votre configuration de carte est réussie.
   - false, la validation de votre configuration de carte a échoué. Assurez-vous de saisir les bonnes valeurs pour tous les champs et validez-les à nouveau.

Appliquer une configuration de carte personnalisée à plusieurs projets Jira

Ajouter une table ou un champ personnalisé, applicable à tous vos projets Jira d'un type spécifique, au modèle de configuration de carte dans Agile Development 2.0.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer

- Détecter et importer des projets et tableaux Jira.
- Rôle requis : sn_jira_int.user

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Intégration Agile Jira** > **Instances Jira**.
2. Ouvrez votre enregistrement d'instance Jira.
3. Dans la liste connexe Mappages de style de projet, sélectionnez le modèle de projet auquel vous souhaitez ajouter le champ personnalisé.
   Par exemple, si le champ que vous souhaitez ajouter s'applique à tous les projets Jira du type Classique, sélectionnez **Classique**.
4. Ajoutez la table ou le champ personnalisé à la configuration de Agile Development 2.0 carte existante dans le champ **Mappage par défaut** .
   Vous pouvez copier le contenu du champ **Mappage par défaut** dans une visionneuse JSON pour afficher le contenu au format de votre préférence. Par exemple, comme le montrent les figures suivantes, vous pouvez ajouter une nouvelle table pour Défaut [rm_defect] afin de mapper la table de bogues depuis Jira ou un nouveau champ dans la table Story [rm_story] existante pour mapper des points de story.

Carte de table personnalisée pour les défauts



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Carte de champs personnalisée pour les points de story

```
{
  "rm_story": {
    "name": "Story",
    "fields": {
      "short_description": {
        "name": "Summary"
      },

      "story_points": {
        "name": "Story Points"
      },

      "description": {
        "name": "Description"
      },
      "epic": {
        "name": "Epic Link"
      },
```

Custom field for story points

Carte de champs personnalisée pour les champs à sélection multiple

```
{
  "rm_story" : {
    "name" : "Story",
    "fields" : {
      "short_description" : {
        "name" : "Summary"
      },
      "business_units" : {
        "name" : "BusinessChoices",
        "id" : "customfield_10062",
        "lookup_table_name" : "business_unit",
        "lookup_column_name" : "name"
      },
      "description" : {
        "name" : "Description"
      },
      "epic" : {
        "name" : "Epic Link"
      },
      "state" : {
        "name" : "Status",
```

Si vous ajoutez un nouveau champ, assurez-vous que le champ personnalisé configuré est ajouté au schéma d'écran par défaut du problème.

5. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Que faire ensuite

Appliquez la carte de style de projet personnalisée à tous ses projets Jira connexes.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

1. Supprimez la configuration de carte existante de tous les projets Jira importés.

   Vous pouvez supprimer la configuration de carte d'un projet en faisant en sorte que son champ **Configuration de mappage** soit vide.

   Conseil :
   dans la liste connexe Projets Jira, effectuez une sélection multiple dans le champ **Configuration de mappage** de tous les enregistrements de projet Jira et supprimez leur valeur, ce qui a pour effet de vider tous ces champs.

2. Si vous avez créé une nouvelle carte de table, créez une règle métier pour appliquer cette nouvelle configuration de carte de table. Reportez-vous à Créer une règle métier pour appliquer une configuration de carte de table personnalisée Agile Development 2.0.

3. Importez ces projets depuis Jira en cliquant sur **Découvrir les projets**.

   Cela a pour effet d'importer tous les projets Jira avec leur configuration de carte selon la carte de style de projet personnalisée.

Créer une règle métier pour appliquer une configuration de carte de table personnalisée Agile Development 2.0

Créez une règle métier pour activer l'exportation à partir de votre nouvelle configuration de carte de table personnalisée Agile Development 2.0 vers vos projets JIRA.

Avant de commencer
Rôle requis : admin ou sn_jira_int.admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Une fois que vous avez créé une carte de table personnalisée pour un ou plusieurs projets Jira, créez une règle métier similaire à Synchroniser la story avec Jira afin de prendre en charge l'exportation d'informations à partir de cette nouvelle carte de table depuis Agile Development 2.0 vers Jira.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Règles métier**.
2. Depuis la liste des règles métier disponibles, localisez et ouvrez la règle Synchroniser la story avec Jira.
3. Depuis le menu contextuel ( ), effectuez une opération Insérer et rester sur cette règle métier.
   Si vous n'avez pas activé l'action **Insérer et rester** dans votre ServiceNow instance, consultez Autoriser les options d'insertion sur les enregistrements .
4. Sur le formulaire de règle métier, modifiez les champs suivants.

Formulaire de règle métier

Champ	Description
Nom	Nom unique de la règle métier. Par exemple, si votre nouvelle carte de table doit mapper les défauts, nommez cette règle Défaut de synchronisation avec Jira.
Table	Sélectionnez la Agile Development 2.0 table pour laquelle vous avez créé la carte personnalisée.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
	Par exemple, Défaut [rm_defect].

5. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Autoriser l'importation et l'exportation de pièces jointes sur une table personnalisée Agile Development 2.0

Activer l'importation et l'exportation de pièces jointes entre Jira et Agile Development 2.0 pour une table Agile 2.0 personnalisée que vous avez ajoutée à la configuration de la carte.

Avant de commencer
Rôle requis : admin ou sn_jira_int.admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définitions des systèmes** > **Règles métier**.
2. Dans la liste des règles métier, localisez et ouvrez la règle Synchroniser la pièce jointe vers Jira.
3. Dans la section Quand exécuter du formulaire, incluez votre carte de table personnalisée en l'ajoutant aux conditions de filtre.
   Par exemple, si la table personnalisée que vous avez ajoutée est Défaut, procédez comme suit :
   a. Cliquez sur **Ajouter une clause « OU »**.
   b. Définissez la nouvelle clause sur **Le nom de la table est rm_defect**.
4. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Renseigner les champs de référence de l'identificateur de projet Jira pour Agile Development 2.0 la table personnalisée

Activez les champs de référence d'identificateur Jira pour votre Agile Development 2.0 table personnalisée que vous avez ajoutée à la configuration de la carte.

Avant de commencer
Rôle requis : admin ou sn_jira_int.admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Vous pouvez afficher les références de l'ID, de la clé, du projet Jira et de l'URL du projet sur votre formulaire de table personnalisée en ajoutant cette table à la règle métier Remplir la référence d'identificateur externe.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définitions des systèmes** > **Règles métier**.
2. Dans la liste des règles métier, localisez et ouvrez la règle Remplir la référence d'identificateur externe.
3. Dans la section Quand exécuter du formulaire, incluez votre carte de table personnalisée en l'ajoutant aux conditions de filtre.
   Par exemple, si la table personnalisée que vous avez ajoutée est Défaut, procédez comme suit :
   a. Cliquez sur **Ajouter une clause « OU »**.
   b. Définissez la nouvelle clause sur **La table de référence est rm_defect**.
4. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Que faire ensuite

Configurez la mise en page du formulaire ou personnalisez la mise en page de la liste de votre table personnalisée pour afficher l'un ou tous les champs suivants.

- ID externe
- Clé externe
- Projet externe
- URL externe

Information associée

Personnaliser une liste v2

Configurer la mise en page du formulaire

Réinitialiser la configuration de mappage des projets Jira

Réinitialisez la configuration de mappage existante pour plusieurs projets Jira vers une configuration de mappage par défaut.

Avant de commencer

- Détecter et importer des projets et tableaux Jira
- Rôle requis : sn_jira_int.user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Appliquez une configuration de mappage par défaut à tout ou partie des projets Jira. Toute configuration de mappage personnalisée existante pour ces projets sera supprimée après réinitialisation des mappages.

Si vous avez effacé le champ **Configuration de mappage** ou supprimé les cartes de table existantes pour ce projet, la réinitialisation des mappages pour ce projet restaurera la configuration de mappage sur la configuration par défaut.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Intégration Agile Jira** > **Instances Jira**.
2. Ouvrez votre enregistrement d'instance Jira.
3. Réinitialisez les mappages de plusieurs projets Jira de l'une des façons suivantes.

Résultats

La configuration du mappage des projets est mise à jour selon le champ **Mappage par défaut** du formulaire Mappages de style de projet auquel les projets sélectionnés appartiennent.

Importer et exporter des problèmes entre Agile Development 2.0 et Jira

Comprenez le workflow d'importation et d'exportation des problèmes entre Agile Development 2.0 et Jira.

Pour exporter et importer des problèmes entre Agile Development 2.0 et Jira, vous devez terminer les paramètres d'intégration d'équipe pour vos projets Jira.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Importer vers Agile Development 2.0 depuis Jira

- Lorsque vous créez un problème de type épopée dans un projet Jira, une épopée est créée pour le groupe d'affectation en fonction des paramètres d'intégration d'équipe que vous avez configurés.
- Lorsque vous créez un problème de type story dans un projet Jira, une story est créée pour le groupe d'affectation en fonction des paramètres d'intégration d'équipe que vous avez configurés.
  - La relation entre la story et son épopée est conservée à l'identique par rapport à Jira.
  - Le champ **Affecté à** de la story affiche l'utilisateur dans Jira, uniquement si un utilisateur avec la même adresse e-mail est trouvé dans Agile Development 2.0.
- Seuls les champs qui sont définis dans la carte de champs sont conservés dans la story ou l'épopée. Pour plus de détails sur la configuration du mappage par défaut, voir Configuration de mappage par défaut entre Agile Development 2.0 et Jira.
- Lorsque vous ajoutez une pièce jointe à un problème dans Jira, la même pièce jointe est ajoutée à la story ou à l'épopée correspondante dans Agile Development 2.0.
- Lorsque vous ajoutez des commentaires à un problème dans Jira, ils sont mis à jour dans le champ **Notes de travail** de la story ou de l'épopée dans Agile Development 2.0, en fonction de la configuration de la carte.

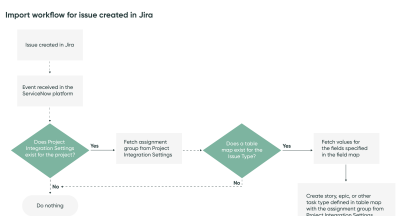
> **Remarque :**
> Les images ajoutées dans les commentaires apparaissent sous forme de pièces jointes.

- Lorsque vous supprimez un problème dans Jira, l'enregistrement correspondant est supprimé dans Agile Development 2.0.

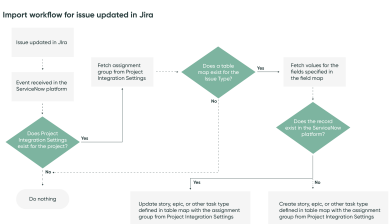
> **Remarque :**
> Pour supprimer des enregistrements dans Agile Development 2.0, définissez le champ **Peut supprimer** sur **vrai** dans l'accès à l'application des tables respectives. Pour plus d'informations, voir Paramètres de conception et d'exécution des tables .

- Lorsque vous commencez un sprint dans Jira, un sprint est créé pour le groupe d'affectation dans Agile Development 2.0, si le tableau Jira est configuré dans les paramètres d'intégration de l'équipe.

Importer le workflow du problème créé dans Jira



Importer le workflow du problème mis à jour dans Jira



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Exporter de Agile Development vers Jira

- Lorsque vous créez une épopée pour un groupe d'affectation, elle est exportée vers le projet dans Jira en fonction des paramètres d'intégration d'équipe que vous avez configurés.
- Lorsque vous créez une story pour un groupe d'affectation, elle est exportée vers le projet dans Jira en fonction des paramètres d'intégration d'équipe que vous avez configurés.
  - La relation entre la story et son épopée est conservée dans Jira.
  - Les mises à jour du champ **Affecté à** de la ServiceNow plateforme sont exportées vers Jira.
- Lorsque vous ajoutez une pièce jointe à une story ou une épopée, la même pièce jointe est ajoutée au problème correspondant dans Jira.
- Lorsque vous ajoutez des notes de travail à une story ou une épopée, elles sont mises à jour dans le problème correspondant dans Jira en tant que commentaires.
- Lorsque vous mettez à jour le groupe d'affectation d'une story existante dans Agile Development 2.0, le problème est recréé dans le projet Jira associé au groupe d'affectation mis à jour.
- Lorsque vous créez un sprint pour un groupe d'affectation dans Agile Development 2.0, il est exporté vers Jira uniquement si vous avez configuré le tableau Jira dans les paramètres d'intégration de l'équipe.

Dépanner les problèmes d'intégration de Jira avec Agile Development 2.0

Résolvez les problèmes courants que vous pourriez rencontrer dans le cadre de l'intégration de Jira avec Agile Development 2.0.

Problème	Action
L'action d'exportation ne fonctionne pas.	• Vérifiez votre configuration de carte personnalisée. Si votre configuration de carte personnalisée n'est pas valide ou si le champ personnalisé configuré n'est pas ajouté au schéma d'écran par défaut du problème, l'exportation ne fonctionne pas. • Assurez-vous que la case **Activer l'exportation** est cochée dans les paramètres d'intégration du projet pour ce projet ou tableau Jira. • Vérifiez si votre mot de passe Jira n'a pas expiré.
Le sprint n'est pas associé aux stories importées.	Vérifiez si le sprint a démarré dans Jira. Si le sprint associé aux stories est un sprint futur, il n'est donc pas associé aux stories dans Agile Development.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Problème	Action
	Les données de sprint de Jira ne sont mises à jour dans Agile Development que si le sprint est actif dans Jira.
Le sprint n’est pas importé dans Agile Development 2.0.	• Assurez-vous que votre sprint dans Jira a des dates. • Assurez-vous que les dates d’un sprint dans Jira ne se chevauchent pas avec un autre sprint du même groupe d’affectation dans Agile Development 2.0.
Une valeur d’un champ dans Jira n’est pas renseignée dans Agile Development 2.0.	Vérifiez si la carte de champs personnalisée est configurée.
La valeur des champs **Priorité** ou **État** de Jira n’est pas renseignée dans Agile Development 2.0.	Vérifiez si la carte d'état de workflow personnalisée est configurée.
Une mise à jour effectuée par un utilisateur dans Jira n’est pas mise à jour dans Agile Development 2.0.	Assurez-vous que les informations d'identification d'utilisateur servant à configurer l'intégration de Jira avec Agile Development ne sont pas utilisées pour mettre à jour les enregistrements.
Le problème est supprimé dans Jira et non dans Agile Development 2.0.	Assurez-vous que le champ **Peut supprimer** dans la section Accès de l'application des tables respectives est défini sur true.
Pour les utilisateurs du cloud Jira, lorsque vous importez, des commentaires en double s’affichent.	Vérifiez la charge utile cyclique. Assurez-vous que les paramètres de confidentialité sont activés pour l’utilisateur de connexion (utilisé dans une connexion HTTP dans Agile Development 2.0) afin de rendre l’adresse e-mail visible dans les événements webhook.
La suppression d’un projet ou d’un tableau dans Jira n’entraîne aucune action dans Agile Development 2.0.	Après avoir supprimé le projet ou le tableau dans Jira, l’administrateur Jira doit supprimer manuellement les stories associées dans le Agile Development 2.0.
L’utilisation de texte enrichi dans Jira entraîne un texte brouillé dans Agile Development 2.0.	Le format de texte wiki utilisé dans Jira n'est pas pris en charge.
Pour un projet Jira nouvelle génération, lorsqu’une story est créée pour une épopée dans Jira, la relation entre l’histoire et l’épopée n’est pas importée dans Agile Development 2.0.	Dans Jira, effectuez une mise à jour nominale de l’histoire qui enverrait la relation épique avec cette mise à jour au Agile Development 2.0.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Problème	Action
Les informations sur les sous-tâches ne sont ni importées ni exportées entre Jira et Agile Development 2.0.	Pour activer l'importation de sous-tâches de Jira vers Agile Development 2.0, vous devez configurer manuellement le mappage personnalisé pour ce type de tâche. Pour plus d'informations, consultez Personnaliser votre configuration de carte de table.
Pour un projet Jira nouvelle génération, les tâches Scrum ne sont pas exportées vers Agile Development 2.0 Jira.	L'application ne prend en charge que l'importation de sous-tâches de Jira vers Jira, Agile Development 2.0 mais pas l'exportation de ces tâches vers Jira.
Après avoir découvert et importé des projets, la configuration de la carte n'est pas générée pour un projet.	Assurez-vous que l'utilisateur pour lequel l'alias de connexion est créé a accès à tous les projets Jira.
Les actions d'interface utilisateur pour Connecter, Déconnecter et Valider et corriger entraînent une erreur lors de la première utilisation.	Il s'agit là d'un problème connu. Réessayez l'action d'interface utilisateur.
Lors de l'extraction des métadonnées du projet Jira, l'appel API échoue dans Flow Designer, avec une erreur de type **Taille de réponse API dépassée**.	Réduisez la valeur de la propriété de taille de lot en la définissant sur n'importe quelle valeur comprise entre 1 et 50. Pour plus d'informations, consultez Définir la taille de lot pour les métadonnées de projets Jira.
Les problèmes d'importation restent à l'état « Traitement » pour toujours.	Les demandes d'importation sont bloquées, car le mappage de réinitialisation ne fonctionne pas comme type de serveur, car il a été défini à tort comme « cloud » au lieu de « serveur ». Peu de clients ne configureront pas d'attributs de connexion et, par conséquent, le « type de serveur » et les « versions de serveur » sont respectivement définis par défaut sur « cloud » et « 8 ». Définissez des directives pour que les clients Jira sur site utilisent les attributs de connexion appropriés.
L'importation en bloc de données d'éléments de travail échoue avec une erreur de **dépassement de taille** de réponse API.	Réduisez la valeur de `MAX_LIMIT` dans l'include de script JiraConstants, puis réessayez d'importer en bloc les données des éléments de travail.

Activer les journaux de projet détaillés

Pour afficher tous les détails sur la journalisation des projets, activez la propriété de journalisation des projets d'intégration. Pour plus d'informations, voir Activer la journalisation détaillée du projet dans l'intégration Jira avec Agile Development.

Activer la journalisation détaillée du projet dans l'intégration Jira avec Agile Development

Découvrez comment activer la journalisation des projets d'intégration dans Jira afin de pouvoir afficher les détails des journaux de projet.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_jira_int.admin (avec accès en modification) ou sn_jira_int.user (avec accès en lecture).

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Activez la propriété de journalisation de projet dans l'application d'intégration Agile Jira.

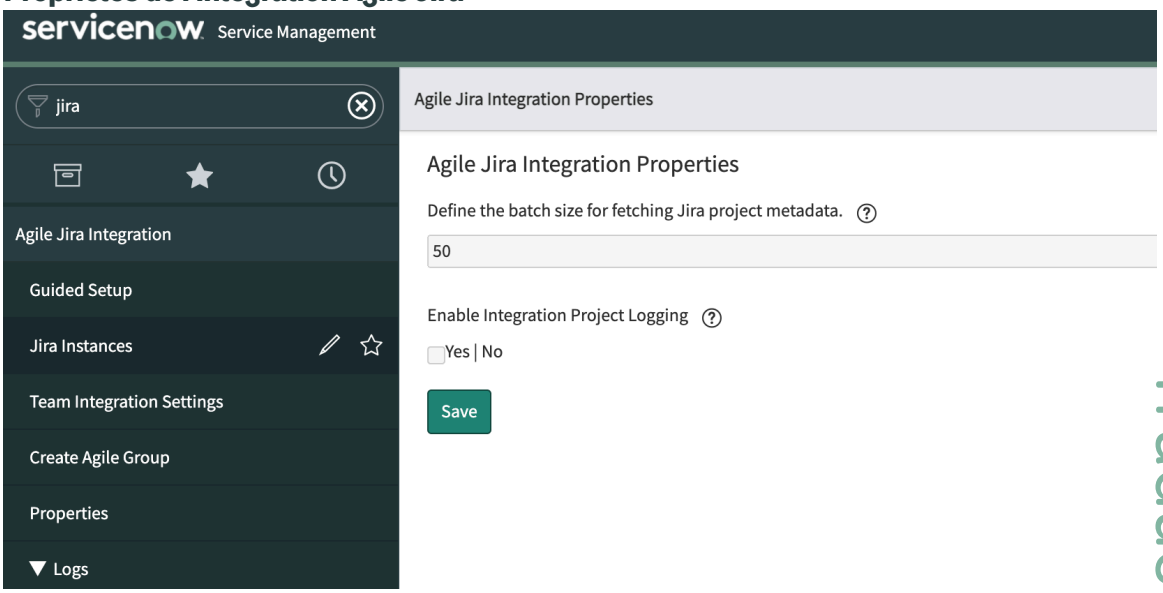
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Intégration Agile Jira** > **Propriétés**.
2. Cochez la case **Enable Integration Project Logging** (Activer la journalisation de projet d'intégration).

Propriétés de l'intégration Agile Jira



3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Définir la taille de lot pour les métadonnées de projets Jira

Définissez une valeur de taille de lot àutiliser pour extraire les métadonnées des projets Jira.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_jira_int.admin (avec accès en modification) ou sn_jira_int.user (avec accès en lecture).

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Réduisez la valeur de la propriété de taille de lot afin de résoudre l'erreur de **Taille de réponse API dépassée** qui pourrait se produire lors de l'extraction des métadonnées de projets Jira.

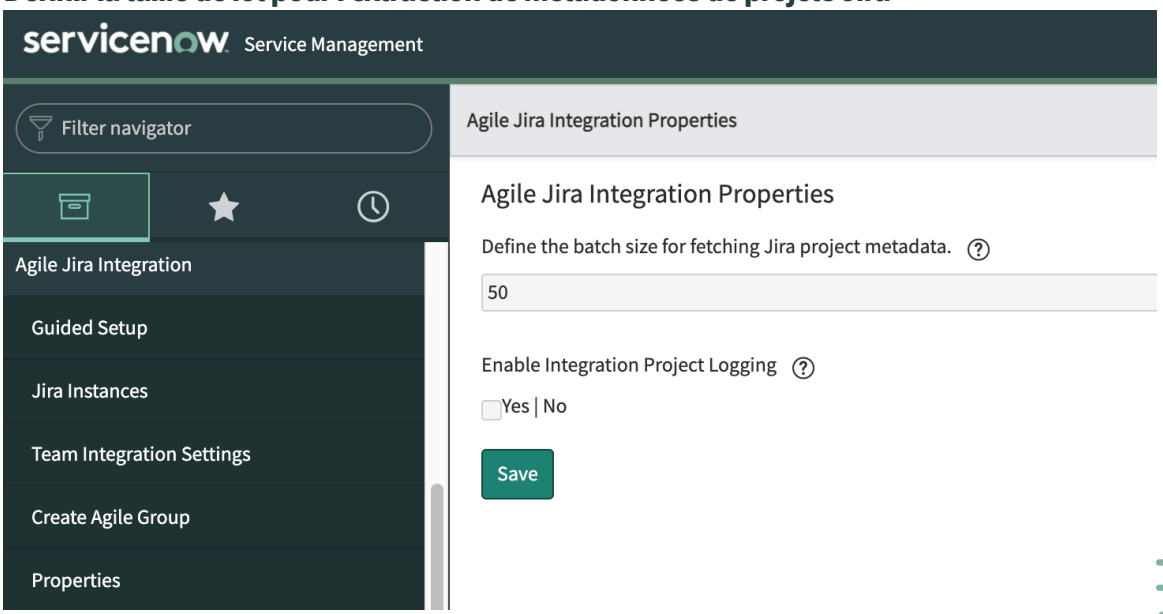
Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Intégration Agile Jira** > **Propriétés**.
2. Modifier le champ **Définir la taille de lot pour l'extraction des métadonnées du projet Jira** sur une valeur inférieure à 50.
   La plage de valeurs suggérée est de 5 à 50.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Définir la taille de lot pour l'extraction de métadonnées de projets Jira



3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Intégration Microsoft Azure DevOps pour Agile Development

Activez la synchronisation bidirectionnelle des éléments de travail entre Microsoft Azure DevOps et ServiceNow® Agile Development 2.0 en intégrant les deux applications.

Par exemple, si vous mettez à jour un enregistrement dans Microsoft Azure DevOps, cette mise à jour est reflétée dans Agile Development 2.0. De la même façon, si vous mettez à jour un enregistrement dans Agile Development 2.0, cette mise à jour est reflétée dans Microsoft Azure DevOps.

Grâce à l'intégration de Microsoft Azure DevOps avec Agile Development, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Afficher les projets Microsoft Azure DevOps disponibles dans Agile Development.
- Effectuer une importation en bloc d'enregistrements de Microsoft Azure DevOps vers Agile Development 2.0.
- Effectuer des mises à jour d'enregistrements uniques entre Microsoft Azure DevOps et Agile Development 2.0.
- Éviter la duplication des entrées de mise à jour d'enregistrement dans Microsoft Azure DevOps et Agile Development 2.0.
- Planifier, suivre et mettre à jour vos tâches à partir d'une seule application.

À partir de la version 1.3, l'intégration Microsoft Azure DevOps pour Agile Development prend en charge la configuration de carte au niveau des processus. Vous pouvez ainsi configurer plusieurs processus à synchroniser avec Agile Development 2.0.

Demander des applications dans l'App Store

Visitez le site Web ServiceNow Store pour découvrir toutes les applications disponibles et pour obtenir des informations sur la procédure à suivre pour soumettre des demandes à la boutique. Pour obtenir des

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

informations sur les notes de publication cumulatives pour toutes les applications publiées, consultez les ServiceNow Store notes de publication relatives à l'historique des versions .

Installer l'intégration Microsoft Azure DevOps pour Agile Development

Installez l'intégration Microsoft Azure DevOps pour l'application Agile Development (sn_agile_ado_int) version 1.3 depuis le ServiceNow Store.

Avant de commencer

Respectez la liste de vérification de configuration suivante pour une installation et une configuration fluides.

1. Vérifiez que le module d'extension Agile Development 2.0 (com.snc.sdlc.agile.2.0) est activé.
2. Vérifiez que le module d'extension ServiceNow IntegrationHub Standard Pack Installer (com.glide.hub.integrations.standard) est activé.
3. Vérifiez que le module d'extension Azure DevOps Boards Spoke 1.6.1 (sn_azure_dev_spoke) est activé.

Conseil :
Accédez à la **Gestion des abonnements** > **Abonnements**. La liste affiche les abonnements que votre organisation a achetés.

Rôle requis : admin

Remarque :
l'activation des modules d'extension Agile Development 2.0, ServiceNow IntegrationHub Standard Pack Installer et Azure DevOps Board Spoke sur les instances de production peut nécessiter des licences distinctes. Contactez l'assistance clientèle ServiceNow pour plus de détails.

Procédure

1. Accédez à la ServiceNow Store .
2. Dans le ServiceNow Store, recherchez l'intégration Microsoft Azure DevOps for Agile Development.
3. Cliquez sur la vignette de l'application.
   Vous pouvez afficher des informations détaillées sur l'application.

   Remarque :
   Pensez à lire les sections Autres exigences et Dépendances, le cas échéant.

4. Cliquez sur **Obtenir** et saisissez vos informations d'identification Now Support.
5. Cliquez sur **Demander l'installation**.
6. Dans le champ **Nom d'instance**, saisissez vos détails et cliquez sur **Valider l'instance**.
7. Dans le champ **Motif de l'instance**, saisissez vos détails et cliquez sur **Demander**.
   Vous recevez un e-mail contenant des instructions d'installation détaillées.
8. Connectez-vous à l'instance sur laquelle vous souhaitez installer l'application d'intégration Microsoft Azure DevOps for Agile Development.
9. Sélectionner **Applications système** > **Applications**.
10. Localisez l'application, sélectionnez-la et cliquez sur **Installer**.

Résultats

Les composantes suivantes sont installées lors de l'installation de l'application :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Rôles
- Tâches planifiées
- Tables

Pour en savoir plus, voir Composants installés avec l'intégration Microsoft Azure DevOps pour Agile Development.

Composants installés avec l'intégration Microsoft Azure DevOps pour Agile Development

Plusieurs types de composants sont installés lors de l'activation de l'intégration Microsoft Azure DevOps pour l'application Agile Development, notamment des rôles utilisateur, des tâches planifiées et des tables.

Remarque :
La table Fichiers d'application répertorie les composants installés avec cette application. Pour savoir comment accéder à cette table, consultez Trouver les composants installés avec une application .

Rôles installés

Titre du rôle [name]	Description	Contient les rôles
Administrateur de l'intégration Azure DevOps [sn_ado_int.admin]	Dispose d'un accès complet à l'application	• sn_int_common.admin • sn_ado_int.user
Utilisateur d'intégration Azure DevOps [sn_ado_int.user]	• Configure l'intégration entre Azure DevOps et Agile Development • Peut créer de nouvelles configurations de carte ou mettre à jour les existantes entre Azure DevOps et Agile Development	• connection_admin • sn_int_common.user • credential_admin

Tâches planifiées installées

Tâche planifiée	Description
Détecter la tâche du projet Azure	Détecte les nouveaux projets Azure DevOps à une heure planifiée et les importe automatiquement.
Importer les équipes, zones et itérations Azure DevOps	Importe automatiquement les équipes, les zones et les itérations depuis Azure DevOps à une heure planifiée.
Importer les éléments de travail Azure DevOps	Importe automatiquement les éléments de travail depuis Azure DevOps à une heure planifiée.

Toutes les tâches planifiées sont inactives par défaut. Pour en savoir plus, voir Planifiez des tâches à partir desquelles importer des projets, des équipes, des zones et des éléments de travail Azure DevOps.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Tables installées

Table	Description
Équipe de zone M2M [sn_ado_int_m2m_area_team]	Stocke la relation entre les équipes et les zones.
Mappage des pièces jointes [sn_int_common_attachment_map]	Stocke le mappage entre pièces jointes et problèmes d'Azure DevOps à Agile Development.
Zone Azure DevOps [sn_ado_int_area]	Stocke la liste des zones importées depuis Azure DevOps.
Demande d'importation Azure DevOps [sn_ado_int_import_request]	Stocke la liste de toutes les demandes d'importation créées pour importer des projets et des mappages de processus depuis Azure DevOps.
Instance Azure DevOps [sn_ado_int_instance]	Stocke la liste de toutes les instances Azure DevOps.
Itération Azure DevOps [sn_ado_int_iteration]	Stocke la liste des itérations importées depuis Azure DevOps.
Projet Azure DevOps [sn_ado_int_project]	Stocke la liste des projets importés depuis Azure DevOps.
Abonnements Azure DevOps [sn_ado_int_subscription]	Stocke les ID d'abonnement du type d'événement pour les webhooks enregistrés dans Azure.
Équipe Azure DevOps [sn_ado_int_team]	Stocke la liste des équipes Azure DevOps importées.
Carte de choix [sn_int_common_choice_map]	Stocke la liste des mappages d'état de workflows pour les projets Azure DevOps.
Type d'événement [sn_int_common_input_event_type]	Stocke des informations sur le type d'événements webhook, tels que la création, la mise à jour ou la suppression d'un élément de travail.
Identificateurs externes [sn_int_common_external_identifiers]	Stocke la liste de tous les identificateurs de référence Azure DevOps tels que l'ID externe, la clé externe, le projet externe, l'URL externe, etc.
Projet externe [sn_int_common_project]	Stocke des informations sur le projet Azure DevOps, telles que l'ID de projet, l'instance Azure DevOps de ce projet, le nom du projet, etc.
Système externe [sn_int_common_external_system]	Stocke des informations sur l'application Azure DevOps utilisée pour l'intégration.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Table	Description
Version du système externe [sn_int_common_external_system_version]	Stocke les informations sur la version de l'API de l'application Azure DevOps utilisée pour l'intégration.
Carte de champ [sn_int_common_field_map]	Stocke la liste des mappages de champs de différents éléments de travail pour les projets Azure DevOps.
Mappage de processus [sn_ado_int_process_mapping]	Stocke la liste des modèles de configuration de carte par processus Azure DevOps.
Carte de table [sn_int_common_table_map]	Stocke la liste des cartes de table pour les projets Azure DevOps.
Paramètres d'intégration d'équipe [sn_agile_ado_int_import_settings]	Stocke la liste des relations individuelles entre le projet Azure DevOps, l'équipe et un groupe d'affectation Agile.
Registre de webhooks [sn_int_common_webhook_registry]	Stocke les détails du chemin de rappel du registre pour que les webhooks inscrits dans Azure DevOps reçoivent les mises à jour des événements.

Configuration de l’intégration entre Microsoft Azure DevOps et Agile Development 2.0

Comprendre le processus de configuration de l’intégration Microsoft Azure DevOps pour Agile Development 2.0.

Une fois l'application installée sur votre instance ServiceNow, vous pouvez procéder à la configuration de l'intégration, à l'aide du rôle sn_ado_int.user.

Le processus de configuration de l'intégration comprend les tâches suivantes :

1. Connectez-vous Agile Development 2.0 avec Azure DevOps.
2. Détecter et importer des projets disponibles à partir de Azure DevOps.
3. Importer la zone, les équipes et les itérations dans Agile Development 2.0 à partir de Azure DevOps.
4. Configurer l’importation et l’exportation entre Agile Development 2.0 et Azure DevOps.
   a. Enregistrez des webhooks pour un Azure DevOps projet.
   b. Associer des projets Azure DevOps à des groupes d'affectation dans Agile Development 2.0.
5. Importer en bloc des éléments de travail et des itérations dans Agile Development 2.0. Activez une tâche planifiée pour importer automatiquement des problèmes à partir de Azure DevOps.
6. Créer des configurations de carte personnalisées pour les états des tables, champs et workflows entre Azure DevOps et Agile Development 2.0.

Connexion Agile Development 2.0 et Azure DevOps

Établissez une connexion entre Agile Development 2.0 Azure DevOps à l’aide d’un alias de connexion et d’une Azure DevOps instance.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Créer un alias de Azure DevOps connexion

Créez des informations d'identification d'authentification de base et une connexion HTTP(s) qui seront utilisées ensemble comme alias de connexion pour établir une connexion avec Azure DevOps.

Avant de commencer

Rôles requis :

- admin pour créer un alias de connexion et d'informations d'identification
- sn_ado_int.admin ou sn_ado_int.user pour créer des informations d'identification d'autorisation de base et une connexion HTTP(s)

Procédure

1. Créer un alias de connexion et d'informations d'identification
   - Un alias de connexion (sn_ado_int. Azure_DevOps) est disponible par défaut.
   - Vous devez créer un alias de connexion pour toutes les organisations Azure DevOps que vous utilisez.
2. Utilisez OAuth 2.0 ou l'authentification de base pour créer des informations d'identification.
   - OAuth 2.0 : Voir Set up the Microsoft Azure DevOps Boards spoke using OAuth .
   - Authentification de base : voir Informations d'identification d'authentification de base .

   Remarque :
   Lors de la création d'informations d'identification pour l'authentification de base, utilisez les détails de votre jeton d'accès personnel dans Azure DevOps.
   - Définissez le champ **Mot de passe** des informations d'identification d'authentification de base selon le jeton d'accès personnel dans Azure DevOps.
   - Définissez le champ **Nom d'utilisateur** des informations d'identification d'authentification de base selon le nom d'utilisateur utilisé pour créer le jeton d'accès personnel dans Azure DevOps.

     Si votre connexion est au format *`domainname\username`*, utilisez uniquement le *`username`*.
3. Créer Créez une connexion HTTP(s).

Que faire ensuite

Créer une Azure DevOps instance

.

Créer une Azure DevOps instance

Créez un enregistrement d'instance Azure DevOps à l'aide de l'alias de connexion que vous avez créé. Cette instance est utilisée pour établir une intégration entre Agile Development 2.0 et Azure DevOps.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_ado_int.admin ou sn_ado_int.user

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Intégration DevOps Agile d'Azure** > **Instances Azure DevOps**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Remplissez les champs du formulaire.

Formulaire de l'instance Azure DevOps

Champ	Description
Nom	Nom de l'instance Azure DevOps. Saisissez le nom de votre choix.
Alias de connexion	Azure DevOps Alias de connexion que vous avez déjà créé. Utilisez l'option de recherche ( ) pour sélectionner votre alias de connexion.
Version	Azure DevOps Version. Utilisez l'option de recherche (icône de) pour sélectionner votre Azure DevOps version.

4. Cliquez sur **Envoyer**.

Que faire ensuite

Se connecter à Azure DevOps

.

Se connecter à Azure DevOps

Connectez-vous Azure DevOps avec Agile Development 2.0 pour activer l'intégration.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_ado_int.user

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Intégration DevOps Agile d'Azure** > **Instances Azure DevOps**.
2. Ouvrez votre Azure DevOps enregistrement d'instance.
3. Cliquez sur **Connecter**.

Résultats

Si le champ **État** de l'enregistrement d'instance Azure DevOps affiche :

- **Connecté**, la connexion est réussie.
- **Non connecté**, la connexion n'a pas pu être établie. La raison de l'échec est indiquée dans le message d'erreur.

Que faire ensuite

Détecter et importer des Azure DevOps projets

.

Détecter et importer des Azure DevOps projets

Détectez et importez tous les projets disponibles Azure DevOps pour Agile Development 2.0 commencer à utiliser l'intégration entre les deux applications.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer

- Terminé connectant Agile Development et Azure DevOps.
- Rôle requis : sn_ado_int.user

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Intégration DevOps Agile d'Azure** > **Instances Azure DevOps**.
2. Ouvrez votre Azure DevOps enregistrement d'instance.
3. Cliquez sur **Découvrir les projets**.

   Cette action crée des demandes d'importation Azure DevOps de projets et de configuration de la carte de processus pour tous ces projets. Toutes les demandes d'importation sont visibles dans la liste connexe Demandes d'importation Azure DevOps. L'état initial de ces demandes est **Demandé**.

Résultats

Une fois que l'état de chaque demande d'importation passe à **Terminé**, vous pouvez voir que les listes connexes de cette Azure DevOps instance sont renseignées comme suit :

- Azure DevOps Projets : tous les projets disponibles de Azure DevOps
- Mappages de processus : mapper la configuration pour tous les projets importés Azure DevOps en fonction du type de processus.

  Par exemple, les types de processus par défaut tels que Agile, Basique et CMMI ou tout type de processus personnalisé que vous avez défini pour vos Azure DevOps projets.

  Pour en savoir plus sur la configuration de carte par défaut des éléments de travail, voir Configuration de la carte par défaut pour Azure DevOps l'intégration à Agile Development 2.0.

Que faire ensuite

Importer des zones, des équipes et des itérations à partir de Azure DevOps

.

Configuration de la carte par défaut pour Azure DevOps l'intégration à Agile Development 2.0

Comprendre la configuration par défaut de la carte de champ, de différents types de processus, entre Azure DevOps et Agile Development 2.0.

En examinant la configuration de carte par défaut pour différents types de processus, vous pouvez voir comment les types d'élément de travail sont Azure DevOps mappés dans Agile Development. Vous pouvez également voir comment les champs sont mappés entre les deux applications.

Lorsque vous importez des épopées, des stories et des problèmes disponibles à partir de , ces données sont stockées dans des tables telles que définies dans la configuration de la carte de Azure DevOps processus.

Remarque :

Lorsque vous effectuez une mise à niveau vers la version 1.3 de l'application, la configuration de la carte est générée au niveau des processus par type de processus, et non au niveau de l'instance. Vous devez mettre à jour toutes les cartes personnalisées que vous avez précédemment configurées afin de vous assurer que l'importation et l'exportation des éléments de travail ne sont pas impactées.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Voici comment afficher la configuration de la carte par défaut pour différents types de processus.

1. Accédez à la **Intégration DevOps Agile d'Azure** > **Instances Azure DevOps**.
2. Ouvrez votre Azure DevOps enregistrement d'instance.
3. Depuis la liste connexe Mappages de processus, ouvrez l'enregistrement d'une carte de processus.

Vous pouvez ajouter ou mettre à jour la configuration pour les cartes de champs, de tables et de choix entre Azure DevOps et Agile Development 2.0. Pour plus de détails, voir Personnaliser une configuration de carte pour l'intégration Azure DevOps.

Vous trouverez ci-dessous les détails de la configuration de carte par défaut pour différents types de processus dans Azure DevOps.

Mappage par défaut pour le processus Agile

Configuration de mappage par défaut pour le processus Agile

Table dans Azure DevOps	Table dans Agile Development 2.0
Story utilisateur	Histoire [rm_story]
Périple	Épopée [rm_epic]
Fonctionnalité	Fonctionnalité [sn_safe_feature]

Mappage par défaut pour le processus de base

Configuration de mappage par défaut pour le processus de base

Table dans Azure DevOps	Table dans Agile Development 2.0
Problème	Histoire [rm_story]
Périple	Épopée [rm_epic]

Mappage par défaut pour le processus CMMI

Configuration de mappage par défaut pour le processus CMMI

Table dans Azure DevOps	Table dans Agile Development 2.0
Périple	Épopée [rm_epic]
Besoin	Histoire [rm_story]

Mappage par défaut pour le processus Scrum

Configuration de mappage par défaut pour le processus Scrum

Table dans Azure DevOps	Table dans Agile Development 2.0
Élément de backlog de produit	Histoire [rm_story]
Périple	Épopée [rm_epic]

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Importer des zones, des équipes et des itérations à partir de Azure DevOps

Importez des zones, des équipes et des itérations de vos Azure DevOps projets. Ces détails sont utilisés pour importer des données de sprint et associer vos projets Azure DevOps à des groupes d'affectation dans Agile Development 2.0.

Avant de commencer

- Détecter et importer des Azure DevOps projets.
- Rôle requis : sn_ado_int.user

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Intégration DevOps Agile d'Azure** > **Instances Azure DevOps**.
2. Ouvrez votre Azure DevOps enregistrement d'instance.
3. Depuis la liste connexe Projets Azure DevOps, ouvrez un enregistrement de projet.
4. Cliquez sur **Importer des zones, des itérations et des équipes**.

   Les détails de vos demandes d'importation sont disponibles dans la liste connexe Demandes d'importation Azure DevOps.

   Vous pouvez afficher toutes les équipes, itérations et zones importées dans les listes connexes Équipes Azure DevOps, Itérations Azure DevOps et Zones Azure DevOps de ce projet.

Que faire ensuite

Configuration de l'importation et de l'exportation entre Azure DevOps et Agile Development 2.0

.

Configuration de l'importation et de l'exportation entre Azure DevOps et Agile Development 2.0

Configurez les paramètres des actions d'importation et d'exportation des éléments de travail entre Agile Development 2.0 et Azure DevOps.

Pour activer la synchronisation des éléments de travail, enregistrez des webhooks pour vos Azure DevOps projets et associez vos projets et vos Azure DevOps équipes à des groupes d'affectation dans Agile Development 2.0.

Enregistrer des webhooks pour un Azure DevOps projet

Enregistrez des webhooks pour vous abonner aux événements de vos Azure DevOps projets vers Agile Development 2.0.

Avant de commencer

- Détecter et importer des Azure DevOps projets.
- Rôle requis : sn_ado_int.user

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Intégration DevOps Agile d'Azure** > **Instances Azure DevOps**.
2. Ouvrez votre enregistrement d'instance Azure DevOps.
3. Depuis la liste connexe Projets Azure DevOps, ouvrez votre enregistrement de projet.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

4. Cliquez sur **Inscrire les webhooks**.
   Si l'inscription du webhook est réussie, le champ **État** du formulaire de projet passe de **Non inscrit** à **Inscrit**.

Résultats

Lorsque vous inscrivez des webhooks dans Azure DevOps, il reçoit les mises à jour d'événements suivantes entre Azure DevOps et Agile Development 2.0.

- Créer un élément de travail
- Mettre à jour un élément de travail
- Supprimer un élément de travail
- Restaurer un élément de travail
- Commenter un élément de travail

Pour en savoir plus sur la synchronisation des éléments de travail selon ces événements de webhook, voir Importer et exporter des éléments de travail entre Agile Development et Azure DevOps.

Que faire ensuite

Associer des projets Azure DevOps à des groupes d'affectation dans Agile Development 2.0

.

Associer des projets Azure DevOps à des groupes d'affectation dans Agile Development 2.0

Associez vos projets et équipes Azure DevOps à des groupes d'affectation dans Agile Development 2.0 pour permettre l'importation et l'exportation des problèmes entre les deux applications.

Avant de commencer

- Importer des zones, des équipes et des itérations à partir de Azure DevOps.
- Créez des groupes d'affectation dans Agile Development. Voir Créer un groupe d'affectation dans Agile Development 2.0.
- Rôle requis : sn_ado_int.user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Une fois une équipe Azure DevOps associée à un groupe d'affectation, vous pouvez :

- Importer dans le groupe associé toutes les stories et épopées disponibles pour cette équipe.
- Afficher toutes les nouvelles stories et épopées ou toutes les mises à jour apportées aux stories et épopées existantes à la fois dans Agile Development 2.0 et dans Azure DevOps.
- Importer des itérations en tant que sprints dans Agile Development 2.0.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Intégration DevOps Agile d'Azure** > **Paramètres d'intégration de l'équipe**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Dans le formulaire Paramètres d'intégration d'équipe, sélectionnez :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Un projet Azure DevOps.
- Une équipe de votre projet Azure DevOps.
- Un groupe d'affectation dans Agile Development 2.0 auquel vous souhaitez associer l'équipe Azure DevOps sélectionnée.

La valeur du champ **Zone par défaut** est remplie automatiquement selon l'équipe sélectionnée.

Remarque :
Si une valeur **de zone par défaut** est déjà utilisée pour un enregistrement des paramètres d'intégration de l'équipe, elle ne peut pas être utilisée pour un autre enregistrement des paramètres d'intégration de l'équipe, car le backlog ne Agile Development 2.0 peut pas être partagé entre plusieurs groupes d'affectation.

Les stories ou les épopées qui n'ont pas de groupe Agile Development 2.0 d'affectation ne seront pas synchronisées avec Azure DevOps. En effet, les valeurs de l'enregistrement de paramètre d'intégration de l'équipe sont utilisées pour déterminer à quel projet ADO appartient une story ou une épopée Agile Development 2.0 .

4. Cliquez sur **Envoyer**.
   Vous pouvez afficher les détails de vos paramètres dans la section Paramètres d'intégration d'équipe du formulaire de projet Azure DevOps.

Remarque :
vous ne pouvez associer un groupe d'affectation qu'à une seule équipe Azure DevOps.

Que faire ensuite

Importer des éléments de travail d'Azure DevOps vers Agile Development 2.0

.

Information associée

Importer et exporter des éléments de travail entre Agile Development et Azure DevOps

Importer des éléments de travail d'Azure DevOps vers Agile Development 2.0

Importez des éléments de travail et des itérations d'un projet Azure DevOps vers Agile Development afin de suivre et mettre à jour l'état de votre travail.

Avant de commencer

- Définissez des paramètres d'intégration d'équipe pour vos projets Azure DevOps. Pour plus d'informations, consultez Associer des projets Azure DevOps à des groupes d'affectation dans Agile Development 2.0.
- Rôle requis : sn_ado_int.user

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Intégration DevOps Agile d'Azure** > **Instances Azure DevOps**.
2. Ouvrez votre enregistrement d'instance Azure DevOps.
3. Depuis la liste connexe Projets Azure DevOps, ouvrez un enregistrement de projet.
4. Activez l'importation et l'exportation d'éléments de travail en sélectionnant les options **Activer l'importation d'éléments de travail** et **Activer les exportations d'éléments de travail**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

5. Activez la synchronisation des données de sprint en sélectionnant l'option **Synchroniser les sprints**.
6. Cliquez sur **Importer des éléments de travail**.
7. Sélectionnez une plage de dates et d'heures.
8. Cliquez sur **Envoyer**.

> **Remarque :**
> L'action d'importation en bloc n'importe **pas les champsDescription et Critères d'acceptation** . Toutefois, si une mise à jour de ces enregistrements s'effectue dans Azure DevOps une fois l'importation effectuée, ces champs sont synchronisés dans Agile via des événements webhook.

Les détails de vos demandes d'importation sont disponibles dans la liste connexe Demandes d'importation Azure DevOps.

Vous pouvez afficher tous les éléments de travail et sprints importés dans l'application Agile Development.

- La relation entre les stories et les épopées reste identique à celle dans Azure DevOps.

  Le champ **Affecté à** de la story est défini sur l'utilisateur en fonction de son adresse e-mail, qui doit être unique pour chaque compte d'utilisateur.

- Le mappage des états d'une itération dans Azure DevOps vers des sprints dans Agile Development se fait comme suit :

État dans Azure DevOps	État dans Agile Development 2.0
Passée	Terminé
Future	Brouillon
Actuelle	Actuel

- Aucun sprint n'est créé dans Agile Development 2.0 pour les conditions suivantes :
  - Si les champs de date de l'itération dans Azure DevOps sont vides.
  - Si une itération se voit associer une itération enfant.
  - Si les dates des sprints se chevauchent.
- Si deux équipes ou plus partagent une itération en backlog dans Azure DevOps, un enregistrement de sprint distinct est créé pour chaque équipe dans Agile Development 2.0.

Que faire ensuite

Planifiez des tâches à partir desquelles importer des projets, des équipes, des zones et des éléments de travail Azure DevOps

.

Planifiez des tâches à partir desquelles importer des projets, des équipes, des zones et des éléments de travail Azure DevOps

Planifiez des tâches afin d'importer automatiquement à intervalles réguliers les nouveaux projets, équipes, zones, éléments de travail et sprints d'Azure DevOps vers Agile Development 2.0.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Si vous ne configurez pas la tâche planifiée, vous devez détecter les projets et importer les zones et équipes manuellement.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Travaux planifiés**.
2. Ouvrez l'une des tâches suivantes :
   - Détecter la tâche du projet Azure
   - Importer les équipes, zones et itérations Azure DevOps
   - Importer les éléments de travail Azure DevOps

   Ces tâches sont désactivées par défaut.
3. Pour exécuter la tâche manuellement, cliquez sur **Exécuter maintenant**.
4. Pour exécuter la tâche à une heure planifiée, cochez la case Active.
   Vous pouvez modifier les détails des champs **Exécution** et **Heure** selon vos préférences.
5. Cliquez sur **Mettre à jour**.
6. Répétez la procédure pour les deux autres tâches planifiées.

Personnaliser une configuration de carte pour l'intégration Azure DevOps

Personnalisez la configuration de table, de champ ou de carte d'état entre Azure DevOps et Agile Development 2.0 selon vos préférences organisationnelles.

- Toute modification apportée à la configuration de carte existante en matière de types de processus s'appliquerait à tous les projets Azure DevOps qui utilisent cette carte de processus.
- Seuls les champs de types nombre, sélection, texte, date, identité, date, date et heure et référence sont pris en charge pour une configuration de carte personnalisée.

Personnaliser votre configuration de carte de table

Configurez des cartes de table entre les tâches, les itérations et les zones de travail d'Azure DevOps et des tables dans Agile Development 2.0 et configurez ses champs pour les projets Azure DevOps d'un type de processus.

Avant de commencer

- Détecter et importer des Azure DevOps projets.
- Rôle requis : sn_ado_int.user

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Intégration DevOps Agile d'Azure** > **Instances Azure DevOps**.
2. Ouvrez votre enregistrement d'instance Azure DevOps.
3. Depuis la liste connexe Mappage de processus, ouvrez une carte de processus pour laquelle vous souhaitez personnaliser la configuration de la carte.
4. Depuis la liste connexe Cartes de tables, cliquez sur **Nouvelle**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

5. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire de carte de table

Champ	Description
Table interne	Nom de la table dans Agile Development 2.0.
Table externe	ID de la table dans Azure DevOps.
Nom de la table externe	Nom d'affichage de la table dans Azure DevOps.

6. Enregistrer la configuration de table.
7. Depuis la liste connexe Cartes de champs de votre enregistrement de carte de table, créez de nouvelles cartes de champs pour mapper les champs suivants.

Champ dans Azure DevOps	Champ dans Agile Development
Titre de l'élément de travail	Brève description

Pour en savoir plus sur la configuration du mappage de champs pour une table, voir Personnaliser votre configuration de carte de champs. Vous pouvez également créer d'autres cartes de champs pour votre nouvelle configuration de table.

Que faire ensuite

1. Validez votre nouvelle configuration de carte de table en cliquant sur **Valider et corriger le mappage** à partir de votre formulaire de carte de processus.
2. Dans la liste connexe Cartes de tables, si la colonne Valide de votre configuration affiche :
   - true, la validation de votre configuration de carte est réussie.
   - false, la validation de votre configuration de carte a échoué. Assurez-vous de saisir les bonnes valeurs pour tous les champs et validez-les à nouveau.
3. Créez une règle métier pour prendre en charge l'exportation de cette nouvelle configuration de carte de table vers Azure DevOps. Pour plus d'informations, consultez Créer une règle métier pour appliquer une configuration de carte de table personnalisée.

Personnaliser votre configuration de carte de champs

Créez une configuration de carte de champ personnalisée pour mapper un champ dans une Agile Development 2.0 table pour les projets Azure DevOps d'un type de processus.

Avant de commencer

- Détecter et importer des Azure DevOps projets.
- Rôle requis : sn_ado_int.user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les types de champs suivants sont pris en charge pour la configuration de carte de champs personnalisée :

- Numéro
- Sélectionner
- Texte
- Date

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Identité
- Date/heure
- Référence
- Liste

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Intégration DevOps Agile d'Azure** > **Instances Azure DevOps**.
2. Ouvrez votre enregistrement d'instance Azure DevOps.
3. Depuis la liste connexe Mappage de processus, ouvrez une carte de processus pour laquelle vous souhaitez personnaliser la configuration de la carte.
4. Depuis la liste connexe Cartes de table, ouvrez un enregistrement pour créer une configuration de carte de champs pour cette carte de table.
5. Depuis la liste connexe Cartes de champs, cliquez sur **Nouvelle**.
6. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire Carte de champ

Champ	Description
Champ interne	Nom de champ dans Agile Development 2.0.
Rechercher le nom de la colonne	Ce champ est requis lorsque vous sélectionnez un champ de référence comme champ interne. Pour en savoir plus, voir Configurer un champ de référence dans Azure DevOps.
Carte de table	Carte de table dans Agile Development 2.0, dans laquelle ce champ est créé. Ce champ est automatiquement renseigné en fonction de l'enregistrement de carte de table que vous sélectionnez.
Champ externe	ID de champ dans Azure DevOps.
Nom du champ externe	Nom d'affichage du champ dans Azure DevOps.

7. Cliquez sur **Envoyer**.

Que faire ensuite

1. Validez votre nouvelle configuration de carte de table en cliquant sur **Valider et corriger le mappage** à partir de votre formulaire de carte de processus.
2. Depuis la liste connexe Cartes de table, accédez à votre nouvelle configuration de carte de champs. Si la colonne Valide de votre configuration affiche :
   - true, la validation de votre configuration de carte est réussie.
   - false, la validation de votre configuration de carte a échoué. Assurez-vous de saisir les bonnes valeurs pour tous les champs et validez-les à nouveau.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

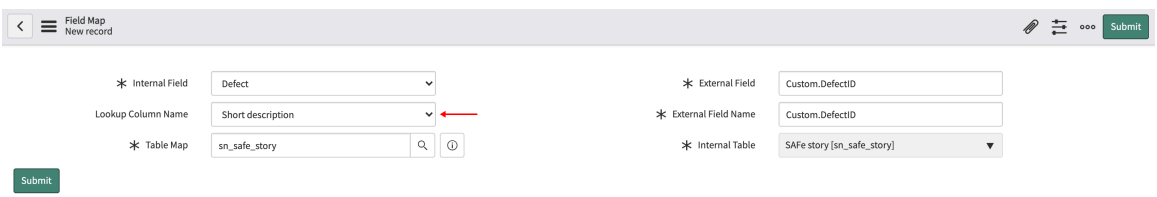
Important :
Si votre configuration de carte personnalisée n'est pas valide ou si les champs requis ne sont pas mappés pour cet élément de travail, les actions d'exportation et d'importation ne fonctionnent pas.

Configurer un champ de référence dans Azure DevOps

Apprenez à configurer un champ de référence lors de la création d'une nouvelle configuration de carte de champs.

Lorsque vous sélectionnez un champ de référence pour le champ **Champ interne**, vous devez sélectionner une valeur pour le champ **Rechercher un nom de colonne**. La valeur du champ **Rechercher le nom de colonne** est utilisée lors de l'importation et de l'exportation d'éléments de travail entre Azure DevOps et Agile Development 2.0.

Pendant l'importation, l'application d'intégration recherche l'enregistrement dans la table de référence à l'aide du champ **Rechercher un nom de colonne**. Si l'enregistrement est introuvable, la valeur de l'élément de travail est vide dans Agile Development 2.0.



Personnaliser votre configuration de carte d'états

Créez une carte d'état personnalisée pour un champ d'une Agile Development 2.0 table afin de mapper les états de workflow de votre préférence pour les projets Azure DevOps d'un type de processus.

Avant de commencer

- Détecter et importer des Azure DevOps projets.
- Rôle requis : sn_ado_int.user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez mapper un état dans Azure DevOps vers plusieurs états dans Agile Development 2.0. Dans de tels cas, l'état dans Agile Development 2.0 pour un type de problème dépend de la valeur d'ordre de choix que vous indiquez pour cette configuration d'état.

Par exemple, lorsqu'un élément de travail d'Azure DevOps qui est à l'état **Actif** est importé, le champ **État** dans Agile Development 2.0 est défini sur **Travail en cours**, car il a la valeur d'ordre de choix la plus basse.

Vous pouvez aussi mapper plusieurs états dans Azure DevOps vers un seul état dans Agile Development 2.0.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Intégration DevOps Agile d'Azure** > **Instances Azure DevOps**.
2. Ouvrez votre enregistrement d'instance Azure DevOps.
3. Depuis la liste connexe Mappage de processus, ouvrez une carte de processus pour laquelle vous souhaitez personnaliser la configuration de la carte de choix.
4. Ouvrez la carte d'état du workflow pour ce type de processus.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

a. Dans la liste connexe Cartes de table, cliquez sur **Story utilisateur**.

b. Depuis la liste connexe Cartes de champ, cliquez sur **État**.

5. Depuis la liste connexe Cartes de choix, cliquez sur **Nouvelle**.
6. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire de carte de choix

Champ	Description
Choix interne	Valeur de l'état dans Agile Development 2.0. Cette valeur est un nombre entier.
Choix externe	Nom de l'état dans Azure DevOps.
Nom du choix externe	Nom d'affichage de l'état dans Azure DevOps.

7. Cliquez sur **Envoyer**.

Que faire ensuite

1. Validez votre nouvelle configuration de carte de table en cliquant sur **Valider et corriger le mappage** à partir de votre formulaire de carte de processus.
2. Accédez à votre nouvelle configuration de carte de choix. Si la colonne Valide de votre configuration affiche :
   - true, la validation de votre configuration de carte est réussie.
   - false, la validation de votre configuration de carte a échoué. Assurez-vous de saisir les bonnes valeurs pour tous les champs et validez-les à nouveau.

Créer une règle métier pour appliquer une configuration de carte de table personnalisée

Créez une règle métier pour activer l'exportation à partir de votre nouvelle configuration de carte personnalisée d'une Agile Development 2.0 table vers vos projets Azure DevOps.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Une fois que vous avez créé une carte de table personnalisée pour un type de processus Azure DevOps, créez une règle métier similaire à Synchroniser la story avec Azure DevOps afin de prendre en charge l'exportation d'informations à l'aide de cette nouvelle carte de table vers Azure DevOps.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définition du système** > **Règles métier**.
2. Depuis la liste des règles métier disponibles, localisez et ouvrez la règle Synchroniser la story avec Azure DevOps.
3. Depuis le menu contextuel ( ), effectuez une opération Insérer et rester sur cette règle métier.
   Si vous n'avez pas activé l'action **Insérer et rester** dans votre ServiceNow instance, consultez Autoriser les options d'insertion sur les enregistrements .
4. Sur le formulaire de règle métier, modifiez les champs suivants.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire de règle métier

Champ	Description
Nom	Nom unique de la règle métier. Par exemple, si votre nouvelle carte de table doit mapper les défauts, nommez cette règle Défaut de synchronisation avec Azure DevOps.
Table	Sélectionnez la table pour Agile Development 2.0 laquelle vous avez créé la carte personnalisée. Par exemple, Défaut [rm_defect].

5. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Autoriser l'importation et l'exportation de pièces jointes sur une table personnalisée

Activez l'importation et l'exportation de pièces jointes entre Azure DevOps et Agile Development 2.0 pour une table personnalisée que vous avez ajoutée à la configuration de carte d'un type de processus.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définitions des systèmes** > **Règles métier**.
2. Dans la liste des règles métier, localisez et ouvrez la règle Synchroniser la pièce jointe vers Azure.
3. Dans la section Quand exécuter du formulaire, incluez votre carte de table personnalisée en l'ajoutant aux conditions de filtre.
   Par exemple, si la table personnalisée que vous avez ajoutée est Défaut, procédez comme suit :
   a. Cliquez sur **Ajouter une clause « OU »**.
   b. Définissez la nouvelle clause sur **Le nom de la table est rm_defect**.
4. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Remplir les champs de référence de l'identificateur Azure DevOps pour une table personnalisée

Activez les champs de référence d'identificateur de projet Azure DevOps pour une Agile Development 2.0 table que vous avez ajoutée à la configuration de carte d'un type de processus.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Vous pouvez afficher les références de l'ID, de la clé, du projet Azure DevOps et de l'URL du projet sur votre formulaire de table personnalisée en ajoutant cette table à la règle métier Remplir la référence d'identificateur externe.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Définitions des systèmes** > **Règles métier**.
2. Depuis la liste des règles métier, localisez et ouvrez la règle Définir une URL externe pour les éléments de travail.
3. Dans la section Quand exécuter du formulaire, incluez votre carte de table personnalisée en l'ajoutant aux conditions de filtre.
   Par exemple, si la table personnalisée que vous avez ajoutée est Défaut, procédez comme suit :
   a. Cliquez sur **Ajouter une clause « OU »**.
   b. Définissez la nouvelle clause sur **La table de référence est rm_defect**.
4. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Que faire ensuite

Configurez la mise en page du formulaire ou personnalisez la mise en page de la liste de votre table personnalisée pour afficher l'un ou tous les champs suivants.

- ID externe
- Clé externe
- Projet externe
- URL externe

Information associée

Personnaliser une liste v2

Configurer la mise en page du formulaire

Configurer l'intégration Azure DevOps avec SAFe

Apprenez à configurer l'intégration Microsoft Azure DevOps avec SAFe dans votre instance ServiceNow.

1. Identifiez le processus dans Azure DevOps qui est mappé vers SAFe.

   Dans la liste connexe Mappages de processus de votre enregistrement d'instance Azure DevOps, identifiez le processus qui est mappé vers la configuration de SAFe.

   Si la liste connexe Mappages de processus est vide, explorez les projets Azure DevOps et réessayez.

2. Mettez à jour la configuration de la carte pour importer des entités SAFe.

   Pour en savoir plus sur la création d'une table, d'un champ et d'un mappage d'état de workflow pour les entités SAFe, consultez Personnaliser une configuration de carte pour l'intégration Azure DevOps.

3. Voir Configurer des projets Azure DevOps pour SAFe.

Configurer des projets Azure DevOps pour SAFe

Définissez la configuration connexe SAFe dans les projets Azure DevOps et comprenez le workflow d'intégration de SAFe PI et de sprints avec Azure DevOps.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Après avoir créé une configuration de carte pour les entités SAFe, importez des zones, des équipes et des itérations pour vos projets Azure DevOps et mettez à jour les champs suivants. Ces champs sont obligatoires si la valeur **Synchroniser les sprints** est définie sur **true**.

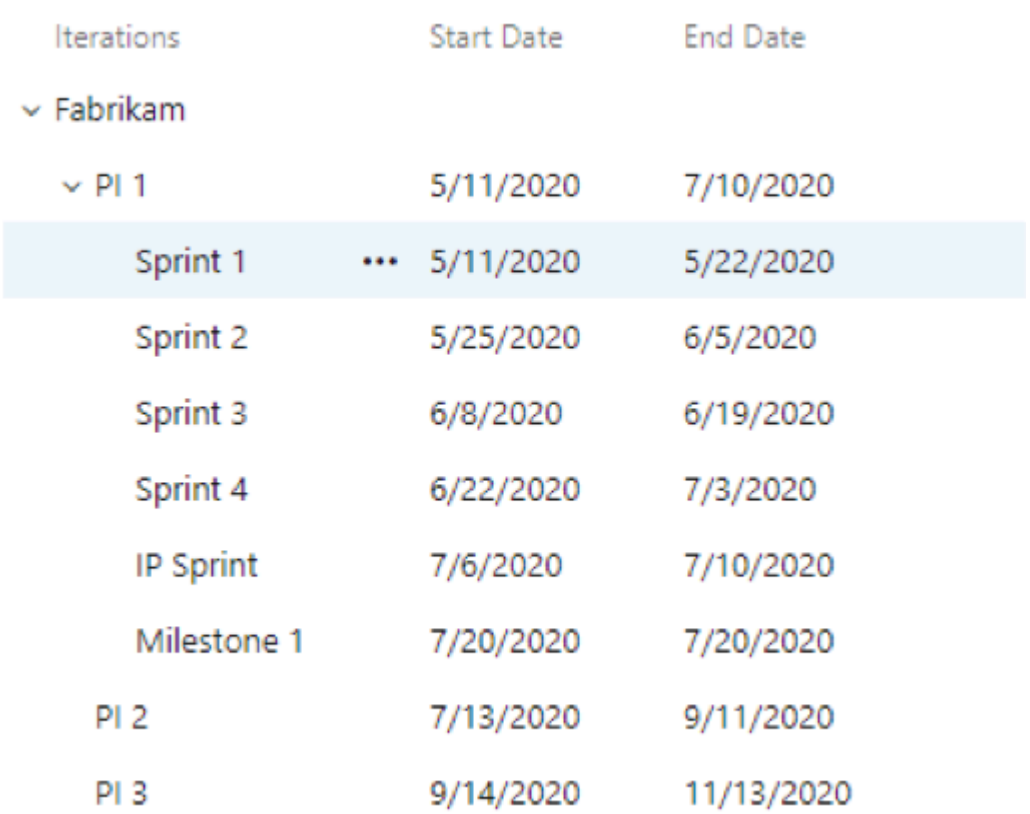
- **ART** : sélectionnez un train de mise en production agile (ART).
- **Chemin d'itération ART** : sélectionnez une itération qui est un équivalent du parent du PI.

Remarque :

si la recherche du chemin d'itération ART ( ) ne renvoie pas d'enregistrements, importez des zones, des équipes et des itérations à partir d'Azure DevOps puis réessayez.

Pour l'exemple affiché dans la capture d'écran suivante, il convient de sélectionner **Fabrikam** comme chemin d'itération ART.

L'application identifiera ensuite automatiquement PI 1 comme incrément du programme et Sprint 1, Sprint 2, etc., comme les sprints SAFe correspondants dans l'instance ServiceNow.



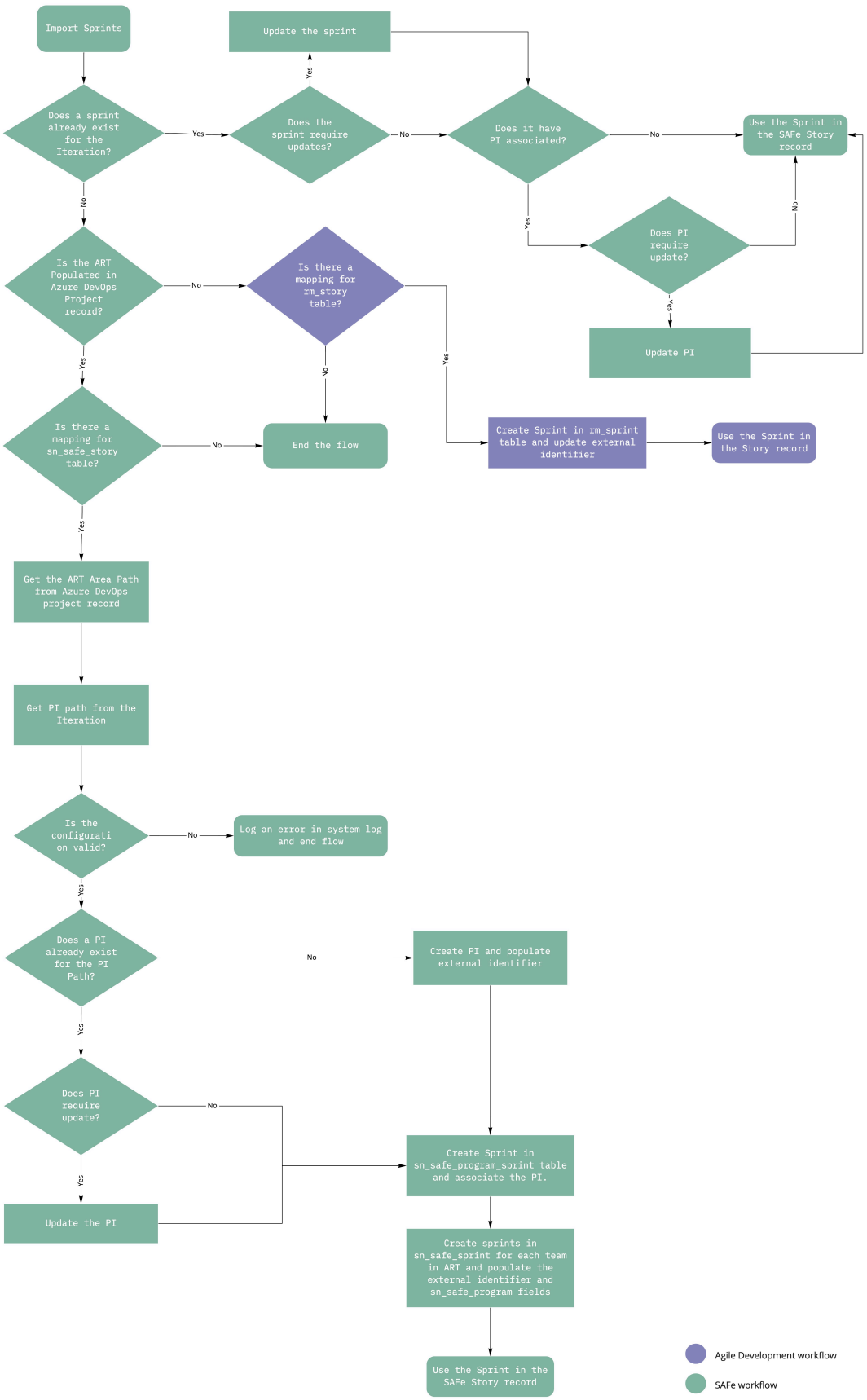
Important :

- Pour créer des paramètres d'intégration d'équipe pour un projet, les équipes SAFe doivent faire partie de l'ART du projet.
- Toutes les équipes d'un ART doivent partager le même cycle de sprint.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Workflow d'intégration de sprints et de PI SAFe



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Dépanner les problèmes d'intégration d'Azure DevOps avec SAFe

Résolvez les problèmes courants que vous pourriez rencontrer dans le cadre de l'intégration d'Azure DevOps avec SAFe.

Problème	Action
Les champs **ART** et **Chemin d'itération ART** n'apparaissent pas dans le formulaire de projet Azure DevOps.	Assurez-vous qu'un mappage de table existe pour les stories SAFe.
Le sprint n'est pas importé d'Azure DevOps vers SAFe.	• Vérifiez l'état des sprints. Seuls les sprints ayant pour état Futur et Actuel sont importés. • Assurez-vous qu'il n'existe aucun chevauchement entre les sprints.
PI n'est pas importé d'Azure DevOps vers SAFe.	• Assurez-vous qu'il n'existe aucun chevauchement entre les PI. • Assurez-vous que le chemin d'itération ART sélectionné dans le formulaire de projet Azure DevOps est le bon.
Le message d'erreur `Ensure that the selected assignment group belongs to the ART and try again` s'affiche dans le formulaire de projet Azure DevOps.	Les groupes d'affectation dans tous les paramètres d'intégration d'équipe de ce projet Azure DevOps doivent être les SAFe équipes qui appartiennent à l'ART sélectionné pour ce projet. Si ce n'est pas le cas, ajoutez ces SAFe équipes à l'ART et créez les paramètres d'intégration d'équipe en utilisant ces équipes SAFe comme groupes d'affectation.
Les sprints ne sont pas liés aux SAFe fonctionnalités	Les fonctionnalités peuvent être liées au PI mais pas aux sprints, car cela n'est pas pris en charge dans SAFe. Sélectionnez le chemin d'itération du PI dans la fonctionnalité du portail Azure DevOps, qui doit lier la fonctionnalité au PI dans SAFe.

Information associée

Dépanner les problèmes d'intégration d'Azure DevOps avec Agile Development

Générer une configuration de carte par défaut entre Azure DevOps et Agile Development 2.0

Générez un mappage par défaut pour un type de processus Azure DevOps si vous souhaitez réinitialiser la configuration de carte existante.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer

- Détecter et importer des Azure DevOps projets.
- Rôle requis : sn_ado_int.user

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez restaurer la configuration de carte par défaut d'un type de processus Azure DevOps en supprimant les cartes de table existantes, puis en créant des mappages pour ce type de processus.

Lorsque vous importez des éléments de travail disponibles tels que des épopées et des stories à partir d'Azure DevOps, ces données sont stockées dans des tables, telles qu'elles sont définies dans la configuration de carte du type de processus du projet.

Si la carte de table n'existe pas pour un élément de travail dans votre processus Azure DevOps, cet élément de travail ne peut pas être importé et exporté entre Azure DevOps et Agile Development 2.0.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Intégration DevOps Agile d'Azure** > **Instances Azure DevOps**.
2. Ouvrez votre enregistrement d'instance Azure DevOps.
3. Depuis la liste connexe Mappage de processus, ouvrez une carte de processus pour laquelle vous souhaitez générer la configuration de carte par défaut.
4. Cliquez sur **Créer des mappages**.

Remarque :
si une carte de table existe déjà pour ce processus, le bouton **Créer des mappages** n'est pas affiché.

Une demande du type Créer des mappages est créée et visible dans la liste connexe Demandes d'importation Azure DevOps de votre instance Azure DevOps.

Résultats

Une fois que l'état de la demande Créer des mappages passe à **Terminé**, vous pouvez voir que le champ **Config. de mappage** de ce processus Azure DevOps est renseigné. En outre, vous pouvez voir la configuration de carte par défaut dans la liste connexe Cartes de tables de ce processus.

Information associée

Personnaliser une configuration de carte pour l'intégration Azure DevOps

Importer et exporter des éléments de travail entre Agile Development et Azure DevOps

Comprenez le workflow d'importation et d'exportation d'éléments de travail entre Agile Development et Azure DevOps.

Pour activer l'importation et l'exportation d'éléments de travail entre Agile Development 2.0 et Azure DevOps, vous devez configurer les paramètres.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Importer vers Agile Development 2.0 depuis Azure DevOps

- Lorsque vous créez un élément de travail de type épopée dans Azure DevOps, une épopée est créée pour le groupe d'affectation en fonction des paramètres d'intégration d'équipe que vous avez configurés.
- Lorsque vous créez un élément de travail de type story dans Azure DevOps, une story est créée pour le groupe d'affectation en fonction des paramètres d'intégration d'équipe que vous avez configurés.

  La relation entre la story et son épopée est conservée à l'identique par rapport à Azure DevOps.

- Seuls les champs qui sont définis dans la configuration de la carte de champs sont conservés dans la story ou l'épopée. Pour plus de détails sur la configuration de la carte par défaut, voir Configuration de la carte par défaut pour Azure DevOps l'intégration à Agile Development 2.0.
- Lorsque vous ajoutez une pièce jointe à un élément de travail dans Azure DevOps, la même pièce jointe est ajoutée à la story ou à l'épopée correspondante dans Agile Development 2.0.
- Les nouvelles itérations créées dans Azure DevOps ne créent pas immédiatement un enregistrement Agile Development 2.0 de sprint correspondant.

  Lorsqu'un élément de travail est ajouté pour la première fois à la nouvelle itération dans Azure DevOps, un enregistrement de sprint correspondant est créé dans Agile Development 2.0. Pour garantir à tout moment la cohérence des données entre les deux applications, créez des sprints dans Agile Development 2.0.

- Seules les itérations de niveau terminal sont conservées en tant que sprints dans Agile Development 2.0.
- Lorsque vous ajoutez des commentaires à un problème dans Azure DevOps, ils sont mis à jour dans le champ **Notes de travail** de la story ou de l'épopée dans Agile Development, en fonction de la configuration de la carte.

  Remarque :
  Les images ajoutées dans les commentaires ne sont pas prises en charge.

- Lorsque vous supprimez un élément de travail dans Azure DevOps, l'enregistrement correspondant est supprimé dans Agile Development 2.0.
- Lorsque vous supprimez une itération dans Azure DevOps, le sprint correspondant est supprimé dans Agile Development 2.0.

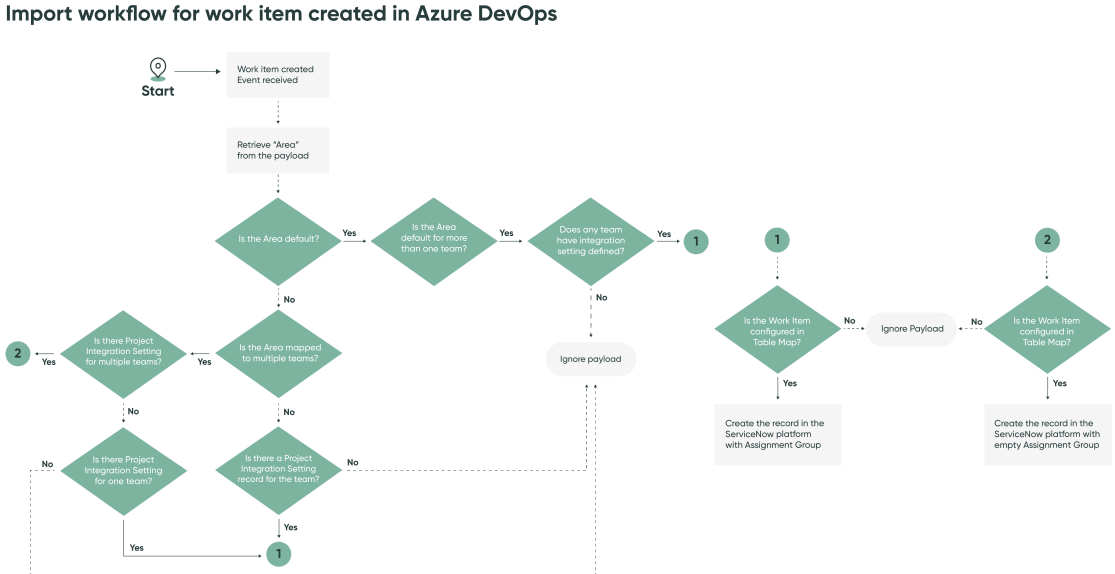
  Remarque :
  pour supprimer des enregistrements dans Agile Development 2.0, définissez le champ **Peut supprimer** sur **true** dans la section Accès de l'application des tables respectives. Pour plus d'informations, voir Paramètres de conception et d'exécution des tables .

- Lorsque vous restaurez un élément de travail à partir de la corbeille dans Azure DevOps, un enregistrement correspondant est créé dans Agile Development 2.0 en fonction des paramètres d'intégration de son équipe.

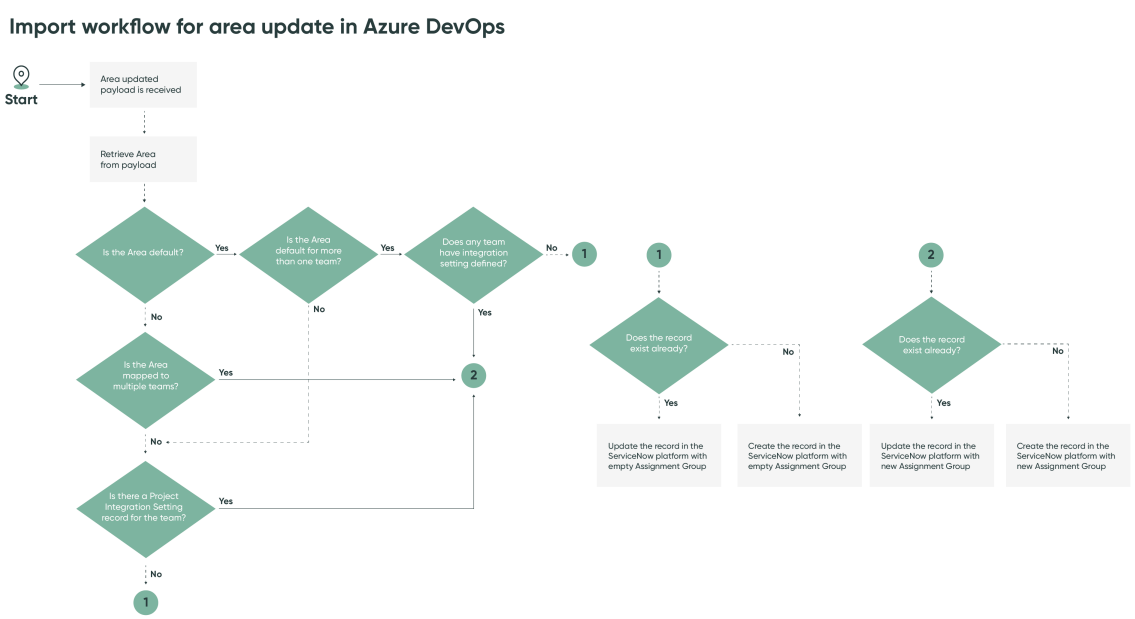
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Importer le workflow des éléments de travail créés dans Azure DevOps



Importer le workflow pour les zones mises à jour dans Azure DevOps



Exporter depuis Agile Development vers Azure DevOps

- Lorsque vous créez une épopée pour un groupe d'affectation, elle est exportée en tant qu'élément de travail vers la zone dans Azure DevOps en fonction des paramètres d'intégration d'équipe que vous avez configurés.
- Lorsque vous créez une story pour un groupe d'affectation, elle est exportée en tant qu'élément de travail vers la zone dans Azure DevOps en fonction des paramètres d'intégration d'équipe que vous avez configurés.

  La relation entre la story et son épopée est conservée dans Azure DevOps.

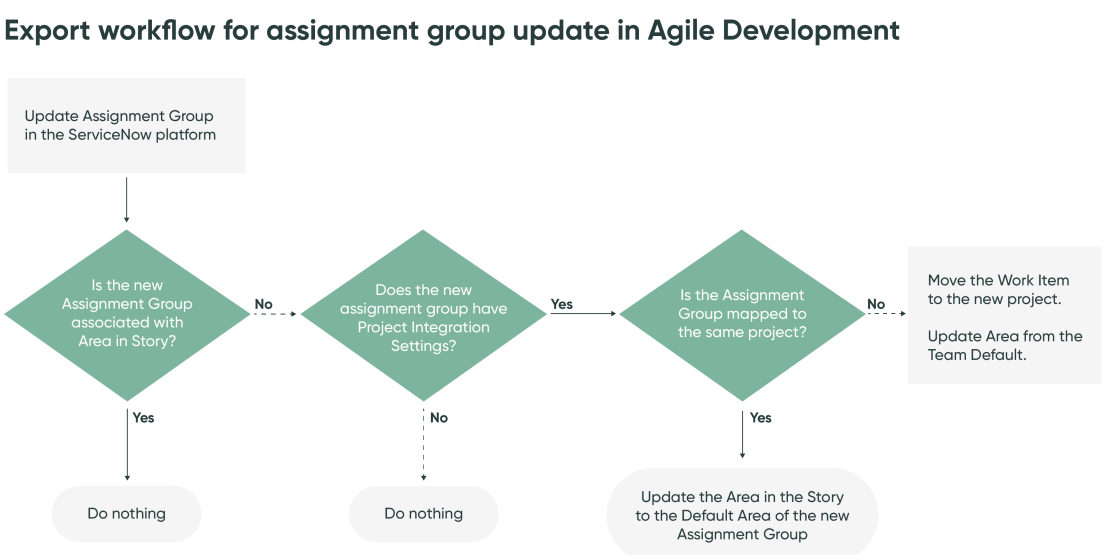
- Lorsque vous ajoutez une pièce jointe à une story ou une épopée, la même pièce jointe est ajoutée à l'élément de travail correspondant dans Azure DevOps.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Lorsque vous mettez à jour le groupe d'affectation d'une story existante dans Agile Development 2.0, l'élément de travail est recréé pour la zone Azure DevOps qui est associée au groupe d'affectation mis à jour.
- Lorsque vous créez un sprint pour un groupe d'affectation dans Agile Development 2.0, il est exporté vers Azure DevOps sous son itération en backlog, selon les paramètres d'intégration d'équipe.
- Lorsque vous supprimez un sprint pour un groupe d'affectation dans Agile Development 2.0, la sélection de sprint est dissociée de l'itération de l'équipe dans Azure DevOps.
- Lorsque vous mettez à jour un élément de travail dans Agile Development 2.0, seuls les champs mis à jour sont envoyés à Azure DevOps dans le cadre de la charge utile

Exporter le workflow pour les groupes d'affectation mis à jour dans Agile Development 2.0



Synchroniser les détails du sprint entre Agile Development 2.0 et Azure DevOps

Synchronisez les détails du sprint depuis Azure Agile Development 2.0 DevOps. Tout changement apporté aux détails Agile Development 2.0 du sprint est exporté vers Chemins d'itération dans Azure DevOps, lorsque le champ Synchroniser le sprint est coché.

Synchroniser les détails du sprint pour un nouvel élément de travail dans Agile Development 2.0

Synchroniser le sprint	Exporter	Importer
Désactivé (chemin d'itération disponible dans Azure DevOps)	Envoie le chemin d'itération par défaut du projet à Azure DevOps.	La valeur du sprint ne change pas dans Agile Development 2.0.
Désactivé (le chemin d'itération n'est pas disponible dans Azure DevOps)	Envoie le chemin d'itération par défaut du projet à Azure DevOps.	La valeur du sprint ne change pas dans Agile Development 2.0.
Activé (le chemin d'itération est disponible dans Azure DevOps)	Envoie le chemin d'itération approprié pour le projet à Azure DevOps.	La valeur du sprint ne change pas dans Agile Development 2.0.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Synchroniser les détails du sprint pour un nouvel élément de travail dans Agile Development 2.0 (suite)

Synchroniser le sprint	Exporter	Importer
Activé (le chemin d'itération n'est pas disponible dans Azure DevOps)	Envoie le chemin d'itération par défaut du projet à Azure DevOps.	La valeur du sprint s'efface dans Agile Development 2.0.

Synchroniser les détails d'un sprint pour un élément de travail existant dans Agile Development 2.0

Synchroniser le sprint	Exporter	Importer
Désactivé	Envoie le chemin d'itération précédent à Azure. Le chemin d'itération sera le même dans Azure DevOps.	La valeur de sprint dans Agile Development 2.0 est sélectionnée.
Activé	Envoie le nouveau chemin d'itération en fonction de la sélection. L'itération sera modifiée en fonction de la sélection.	La valeur de sprint dans Agile Development 2.0 est sélectionnée.

Dépanner les problèmes d'intégration d'Azure DevOps avec Agile Development

Résolvez les problèmes courants que vous pourriez rencontrer dans le cadre de l'intégration d'Azure DevOps avec Agile Development 2.0.

Problème	Action
L'action d'exportation ne fonctionne pas.	• Vérifiez votre configuration de carte personnalisée. Si votre configuration de carte personnalisée n'est pas valide ou si les champs requis ne sont pas mappés pour cet élément de travail, l'exportation ne fonctionne pas. • Assurez-vous que la case **Activer l'exportation** est cochée pour le projet. • Vérifiez si votre mot de passe Azure DevOps n'a pas expiré.
Le sprint n'est pas importé d'Azure DevOps vers Agile Development 2.0.	Les sprints ne sont pas importés Agile Development 2.0 dans pour l'une des raisons suivantes : • Les nouvelles itérations créées dans Azure DevOps ne créent pas immédiatement un enregistrement Agile Development 2.0 de sprint correspondant.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Problème	Action
	Lorsqu'un élément de travail est ajouté pour la première fois à la nouvelle itération dans Azure DevOps, un enregistrement de sprint correspondant est créé dans Agile Development 2.0. Pour garantir à tout moment la cohérence des données entre les deux applications, créez des sprints dans Agile Development 2.0. • Assurez-vous qu'il n'existe aucun chevauchement entre les sprints.
Aucun groupe d'affectation n'est renseigné pour une story ou une épopée.	Si l'équipe n'est pas associée à un groupe d'affectation dans Agile Development 2.0, le groupe d'affectation peut ne pas être renseigné. Vérifiez que des paramètres d'intégration de projet existent pour votre équipe Azure DevOps. Si la zone d'un élément de travail est mappée vers plusieurs équipes, le groupe d'affectation pour cet élément de travail dans Agile Development 2.0 est vide. Dans ce cas, vous pouvez sélectionner manuellement un groupe d'affectation pour cet élément de travail.
La valeur d'un champ dans Azure DevOps n'est pas renseignée dans Agile Development 2.0.	Vérifiez si la carte de champs personnalisée est configurée.
La valeur des champs **Priorité** ou **État** dans Azure DevOps n'est pas renseignée dans Agile Development 2.0.	Vérifiez si la carte d'état personnalisée est configurée.
Une mise à jour effectuée par un utilisateur dans Azure DevOps n'est pas mise à jour dans Agile Development 2.0.	Assurez-vous que les informations d'identification d'utilisateur servant à configurer l'intégration d'Azure DevOps avec Agile Development 2.0 ne sont pas utilisées pour mettre à jour les enregistrements.
L'élément de travail est supprimé dans Azure DevOps mais ne l'est pas dans Agile Development 2.0.	Assurez-vous que le champ **Peut supprimer** dans la section Accès de l'application des tables respectives est défini sur **true**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Problème	Action
	Pour plus d'informations, voir Paramètres de conception et d'exécution des tables .
La suppression d'un projet, d'une équipe ou d'une zone n'entraîne aucune action dans Agile Development 2.0.	Après avoir supprimé le projet, l'équipe ou la zone dans Azure DevOps, l'administrateur Azure DevOps doit supprimer manuellement le projet Azure DevOps correspondant et ses stories associées dans Agile Development 2.0.
Les nouveaux projets Azure DevOps ne sont pas importés automatiquement.	Détectez manuellement les projets à partir de l'enregistrement d'instance Azure DevOps pour synchroniser immédiatement leurs mises à jour ou planifiez une tâche pour détecter et importer ces mises à jour quotidiennement. Pour plus de détails sur les tâches planifiées, voir Planifiez des tâches à partir desquelles importer des projets, des équipes, des zones et des éléments de travail Azure DevOps.
Aucun groupe d'affectation n'est associé aux éléments de travail importés (épopées et stories) d'un projet.	Assurez-vous que des paramètres d'intégration d'équipe sont définis pour ce projet. Pour en savoir plus, voir Associer des projets Azure DevOps à des groupes d'affectation dans Agile Development 2.0. Le groupe d'affectation associé à n'importe quel élément de travail importé d'un projet Azure DevOps est basé sur les paramètres d'intégration d'équipe de ce projet. Si aucun paramètre d'intégration d'équipe n'est défini pour le projet, l'élément de travail importé aura un groupe d'affectation vide.
Les changements apportés aux itérations dans Azure DevOps ne sont pas immédiatement reflétés dans Agile Development 2.0.	Importez manuellement les itérations à partir de l'enregistrement de projet Azure DevOps ou planifiez une tâche pour détecter et importer ces mises à jour quotidiennement. Pour plus de détails sur les tâches planifiées, voir Planifiez des tâches à partir desquelles importer des projets, des équipes, des zones et des éléments de travail Azure DevOps.
Les actions d'interface utilisateur pour Connecter, Déconnecter et Valider et corriger entraînent une erreur lors de la première utilisation.	Cette erreur est un problème connu. Réessayez l'action d'interface utilisateur.
Lorsque le champ **Description** a & dans Azure DevOps, il s'affiche sous la forme & dans Agile Development 2.0.	Le mappage de champs entre Agile Development 2.0 Azure DevOps n'est pas pris en charge pour les champs HTML.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Problème	Action
L’exportation fonctionne toujours lorsque les webhooks sont désenregistrés.	Les webhooks permettent uniquement d’importer des données d’Azure DevOps vers Agile Development 2.0. Pour arrêter l’exportation d’éléments de travail, désactivez la case à cocher **Exporter les éléments de travail** pour le projet.

Activer les journaux de projet détaillés

Pour afficher tous les détails sur la journalisation des projets, activez la propriété de journalisation des projets d'intégration. Pour plus d'informations, voir Activer la journalisation de projet détaillée dans l'intégration Microsoft Azure DevOps avec Agile Development 2.0.

Activer la journalisation de projet détaillée dans l'intégration Microsoft Azure DevOps avec Agile Development 2.0

Découvrez comment activer la journalisation de projet d'intégration dans le cadre de l'intégration Microsoft Azure DevOps avec Agile Development 2.0, afin de pouvoir afficher les journaux de projet détaillés.

Avant de commencer

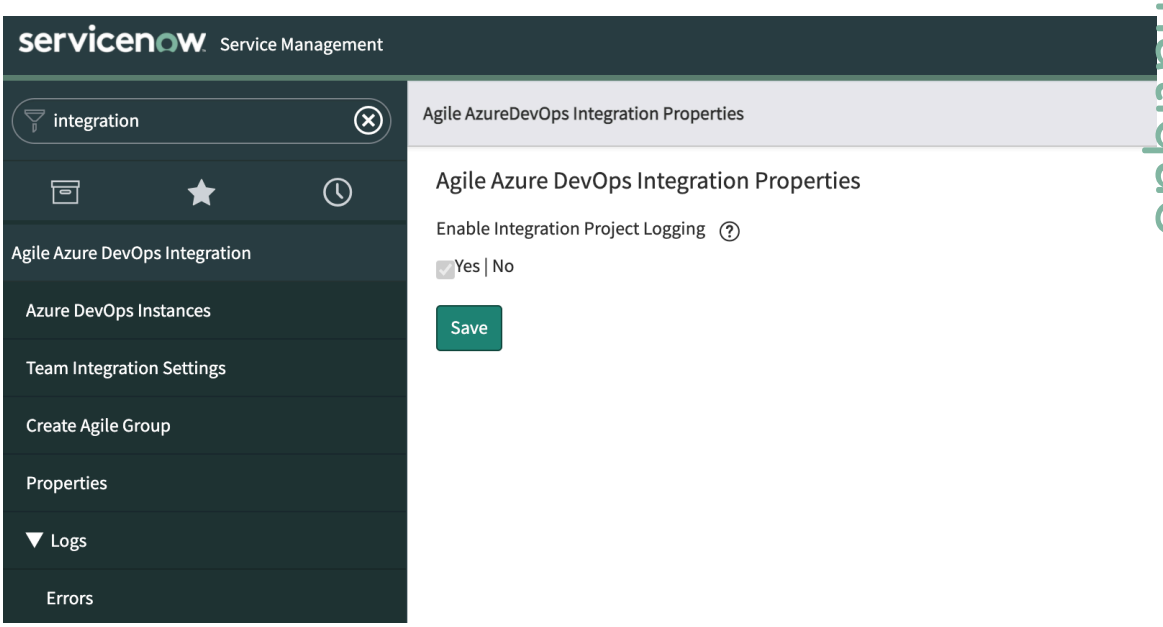
Rôle requis : sn_jira_int.admin (avec accès en modification) ou sn_jira_int.user (avec accès en lecture).

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Activez la propriété de journalisation de projet dans l'application d'intégration Agile Azure DevOps.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Intégration DevOps Agile d'Azure** > **Propriétés**.
2. Cochez la case **Activer la journalisation de projet d'intégration**.



3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Référence Agile Development 2.0

Informations de référence pour fournir des détails supplémentaires sur l'application Agile Development 2.0, tels que des champs, des listes connexes, des rôles d'utilisateur, des tables, des directives et des informations sur Domain Separation.

Composants installés avec Agile Development 2.0

Plusieurs types de composants sont installés avec l'activation du module d'extension Agile Development 2.0, notamment les tables, les rôles utilisateurs et les propriétés.

Remarque :
La table Fichiers d'application répertorie les composants installés avec cette application. Pour savoir comment accéder à cette table, consultez Trouver les composants installés avec une application .

Les données de démonstration sont disponibles pour cette fonctionnalité.

Rôles installés

Titre du rôle [name]	Description	Contient les rôles
Administrateur Scrum [scrum_admin]	Un administrateur Scrum a un contrôle total sur l'application Agile Development 2.0.	• scrum_user • rm_product_admin • rm_task_admin • rm_test_admin • rm_doc_admin • rm_story_admin • rm_epic_admin • rm_releasescrum_admin • rm_sprint_admin
Scrum master [scrum_master]	Un scrum master guide les membres de l'équipe tout au long d'un sprint et offre un regard critique sur les problèmes qui surviennent. Il peut déplacer des stories entre un backlog de mise en production et un sprint. Cet utilisateur peut créer et gérer : • Épopées • Stories • Sprints • Membres de l'équipe	• scrum_sprint_planner • scrum_story_creator • scrum_user

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Titre du rôle [name]	Description	Contient les rôles
Product owner Scrum [scrum_product_owner]	Les utilisateurs disposant de ce rôle sont responsables de la valeur commerciale d'un projet et de la gestion du backlog de produit. Un product owner peut déplacer des stories entre le backlog de produit et les mises en production. Cet utilisateur peut créer et gérer : • Thèmes • Épopées • Stories • Produits • Versions • Équipes	• scrum_release_planner • scrum_story_creator • scrum_user
Planificateur de mises en production Scrum [scrum_release_planner]	Les utilisateurs disposant de ce rôle exécutent des activités de planification des mises en production. Un planificateur de mises en production peut créer et gérer : • Thèmes • Produits • Versions	• scrum_user • scrum_story_creator
Planificateur de sprints Scrum [scrum_sprint_planner]	Les utilisateurs disposant de ce rôle gèrent le processus de sprint. Un planificateur de sprints peut créer et gérer : • Stories • Sprints	• scrum_user • scrum_story_creator
Concepteur de stories Scrum [scrum_story_creator]	Les utilisateurs disposant de ce rôle créent les éléments descriptifs d'un produit. Un concepteur de stories peut créer et gérer : • Épopées • Stories • Tâches	• rm_scrum_task_admin • scrum_user

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Titre du rôle [name]	Description	Contient les rôles
Éditeur de stories Scrum [scrum_story_editor]	Les utilisateurs disposant de ce rôle ont un accès en modification à la table Story [rm_story].	• scrum_user • rm_scrum_task_admin
Membre d'équipe Scrum [scrum_team_member]	Les utilisateurs disposant de ce rôle sont les utilisateurs Scrum qui travaillent sur une story dans un sprint. Un membre d'équipe peut créer une tâche Scrum, mettre à jour une story et consigner les demandes d'amélioration ou les rapports sur les défauts.	• scrum_user • scrum_story_creator • scrum_story_editor • rm_defect_admin • rm_enhancement_admin • rm_scrum_task_admin
Administrateur de tâches Scrum [rm_scrum_task_admin]	Administrateur de tâches Scrum disposant d'un accès à la table [rm_scrum_task].	scrum_user
Utilisateur Scrum [scrum_user]	Rôle Scrum de base dont tous les autres rôles héritent. Il accorde des droits en lecture seule à l'application Agile Development. Un utilisateur Scrum peut afficher tous les éléments agiles, mais ne peut créer, modifier ou gérer des enregistrements, quel que soit leur type.	cmdb_read

Tables installées

Table	Description
Groupe d'affectation de produit [m2m_product_group]	Stocke la relation entre les produits et les groupes.
Groupe d'affectation de mise en production [m2m_release_group]	Stocke la relation entre les mises en production et les groupes.
Modèle d'application [cmdb_application_product_model]	Représente un produit entier dont les mises en production sont actuellement gérées.
Mise en production du produit [m2m_product_release]	Représente tous les produits gérés.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Table	Description
Dépendances des stories [m2m_story_dependencies]	Représente toutes les stories connexes (prérequises et dépendantes) d'une story existante.
Tâche Scrum [rm_scrum_task]	Représente une quantité de travail distincte pour une story effectuée au cours d'un sprint.
Membre de l'équipe de mise en production [scrum_pp_release_team_member]	Représente la liste des utilisateurs qui font partie d'une mise en production.
Membre de l'équipe de sprint [scrum_pp_sprint_team_member]	Représente la liste des utilisateurs qui font partie d'un sprint.
Équipe [scrum_pp_team]	Indique qui termine les tâches Scrum et les stories lors des mises en production et des sprints.
Nom de l'équipe [scrum_pp_team_name]	Représente le nom de l'équipe Scrum.
Thème [scrum_theme]	Représente soit un produit tangible (tel qu'une application de trading), soit un objectif abstrait (tel qu'une optimisation des performances).
Mise en production Scrum [rm_release_scrum]	Représente les versions individuelles (mises en production) du produit. Chaque mise en production contient une liste de sprints avec une plage de dates au cours de laquelle les stories de ces sprints doivent être terminées.
Sprint [rm_sprint]	Stocke les sprints, qui correspondent aux éléments en backlog à traiter ensemble au cours d'une période donnée.
Épopée [rm_epic]	Représente les stories ou les exigences connexes que vous n'avez pas encore transformées en stories.
Story [rm_story]	Représente des éléments de travail indépendants qui peuvent être terminés dans le cadre d'un sprint.
Défaut [rm_defect]	Représente un écart par rapport au comportement attendu d'un produit.
Tâche de documentation [rm_doc]	Représente les tâches de documentation pour le produit.
Amélioration [rm_enhancement]	Représente une amélioration d'un produit existant.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Table	Description
Mise en production SDLC [rm_release_sdlc]	Représente les versions individuelles du produit.
Tâche de test [rm_test]	Représente les tâches de test pour le produit.

Propriétés installées avec Agile Development 2.0

Des propriétés sont ajoutées avec l'activation d'Agile Development 2.0.

Agile Development 2.0 ajoute les propriétés suivantes.

Remarque :
toutes ces propriétés se trouvent dans la table Propriétés système [sys_properties]. Pour accéder à la table, saisissez sys_properties.list dans le filtre de navigation.

Propriété	Utilisation
Dessin de la ligne idéale du graphique d'avancement sous la forme d'une droite linéaire com.snc.sdlc.scrum.pp.burndown.ideal.linear	Représente la ligne idéale du graphique d'avancement comme une droite linéaire. • Type : vrai|faux • Valeur par défaut : faux
Les stories ayant pour état l'un des états spécifiés dans cette liste séparée par des virgules seront indiquées dans le tableau de progression (dans l'ordre spécifié) com.snc.sdlc.scrum.pp.progress.story.states	Spécifiez les états des stories à l'aide d'une liste séparée par des virgules qui doit être indiquée dans le tableau de progression des stories. Les états du tableau de progression suivent le même ordre que celui spécifié ici. • Type : nombre entier • Valeurs par défaut dans leur ordre : ◦ -6 : Brouillon ◦ 1 : Prête ◦ 2 : Travail en cours ◦ -7 : Prête pour test ◦ -8 : Test ◦ 3 : Terminée
Les tâches dans l'un des états spécifiés dans cette liste séparée par des virgules seront indiquées dans le tableau de progression (dans l'ordre spécifié) com.snc.sdlc.scrum.pp.progress.task.state	Spécifiez les états des tâches à l'aide d'une liste séparée par des virgules qui doit être indiquée dans le tableau de progression. Les états du tableau de progression suivent le même ordre que celui spécifié ici. • Type : nombre entier • Valeurs par défaut dans leur ordre :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Propriété	Utilisation
	○ -6 : Brouillon ○ 1 : Prête ○ 2 : Travail en cours ○ 3 : Terminée
Activer le champ Heures réelles pour les tâches Scrum com.snc.sdlc.scrum.pp.task_uses_actual_hours	Activer le champ *Heures réelles* dans le formulaire de tâches Scrum. Affiche les heures réelles des tâches sur le tableau de progression des tâches. • Type : vrai|faux • Valeur par défaut : vrai
La durée de sprint par défaut (en jours) utilisée si la longueur ne peut être calculée à partir du sprint. com.snc.sdlc.scrum.pp.default_sprint_length	Spécifier une durée de sprint par défaut qui doit être utilisée lors de la création d'un sprint, si la durée du sprint ne peut pas être calculée à partir du sprint. • Type : nombre entier • Valeur par défaut : 14

Écrire des stories efficaces dans Agile Development 2.0

Les stories bien écrites sont faciles à comprendre par tous les développeurs et membres de l'équipe, tels que le personnel en charge des tests ou de la documentation.

Les stories permettent au groupe d'affectation d'estimer avec précision l'effort nécessaire pour implémenter le travail en fonction de la définition du fini. La définition du fini est le critère de sortie accepté par le groupe, qui détermine quand une story est terminée.

Une story répond aux conditions de base suivantes :

- Description : la description de la story se rapporte à un profil d'utilisateur, tel que l'administrateur, et décrit une valeur commerciale ou aborde une dette technique.
- Critères d'acceptation : les critères d'acceptation de la story sont mesurables et testables.

Descriptions des stories

Une bonne description de la story d'utilisateur identifie les éléments suivants afin de répondre à l'exigence énoncée :

- le rôle du profil d'utilisateur dans le système ;
- le besoin exprimé par le profil de l'utilisateur ;
- l'avantage pour toutes les personnes concernées, telles que les développeurs, les utilisateurs et autres.

En règle générale, une description d'histoire est exprimée comme suit : « En tant que < rôle >, je veux <objectif ou besoin>, de sorte que <avantage> ».

Exemples de bonnes descriptions de stories

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Description : en tant que développeur, je souhaite publier l'état actuel de mon application dans un ensemble de mises à jour, de sorte de pouvoir le déployer vers un système de production.
- Description : en tant que client, je souhaite recevoir des notifications lorsque des commentaires sont saisis pour un incident, de sorte d'être tenu informé de son état.
- Description : en tant que gestionnaire du changement, je souhaite activer l'évaluation du risque pour tout changement donné en établissant une liste de questions avec des réponses à choix multiple.

Exemples de mauvaises descriptions de stories

Description : des notifications sont envoyées lorsque des incidents sont créés.

Cette description est mauvaise pour les raisons suivantes :

- Elle n'indique pas qui ou ce qui envoie les notifications, ni la forme que celles-ci prennent, par exemple l'e-mail.
- Elle n'inclut aucune information sur les avantages, ce qui fait que la valeur commerciale n'est pas claire.

Elle pourrait être mieux écrite comme suit :

Description : en tant que concepteur d'incident, je souhaite que des notifications par e-mail soient envoyées à un ensemble prédéfini de parties intéressées lorsque je crée un incident, de sorte qu'elles puissent être informées lorsqu'un incident les affectant est créé.

Critères d'acceptation des stories

Les critères d'acceptation définissent les limites d'une story d'utilisateur, et servent à confirmer quand le logiciel fonctionne comme prévu, ce qui signifie que la story est terminée. Les critères d'acceptation font partie intégrante de la « Définition du fini » d'une story.

Bons critères d'acceptation

De bons critères d'acceptation doivent inclure les éléments suivants, le cas échéant :

- Utilisabilité : assurez-vous d'inclure des mesures d'utilisabilité dans les critères d'acceptation. Indiquez comment répondre à la question : est-ce facile à utiliser ? La clé consiste à identifier les bonnes mesures et à s'assurer que chacune d'elles est quantifiable.
- Fonctionnalité : identifiez les tâches utilisateur, les processus business ou les fonctions spécifiques devant être en place à la fin du projet. Une exigence fonctionnelle peut être : l'utilisateur peut choisir entre plusieurs tailles.
- Gestion des erreurs : énumérez les cas d'erreur et comment chacun doit être traité. Par exemple, si un utilisateur effectue les étapes dans le mauvais ordre, comment le logiciel le gérera-t-il ?
- Performances : testez les performances du système du point de vue d'un utilisateur individuel. Par exemple : l'interface utilisateur est-elle réactive ?
- Tests de contrainte : décrivez comment le système répond lorsqu'il est soumis à la contrainte d'un trop grand nombre d'utilisateurs, de transactions ou de requêtes. Les critères d'acceptation doivent définir des seuils

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

acceptables pour les tests de contrainte. Par exemple : le système répond-il sous un seuil de 250 millisecondes lorsque 100 utilisateurs soumettent des requêtes simultanément ?

Exemple de bons critères d'acceptation

Description : en tant que client, je souhaite commander et payer le livre via un formulaire Web sécurisé, de sorte que mes informations de carte de crédit soient sécurisées.

Critères d'acceptation :

- Tous les champs obligatoires doivent être remplis avant qu'un client puisse soumettre un formulaire.
- Les informations issues du formulaire sont stockées dans la base de données des commandes des clients.
- Le paiement peut être effectué par carte de crédit Amex, Master Card ou Visa.
- Le système doit calculer et appliquer précisément la taxe sur la vente.
- Le système doit calculer et appliquer précisément les frais d'expédition.
- Le client doit être en mesure de vérifier l'exactitude de la commande.
- Un e-mail de confirmation est envoyé au client qui soumet le formulaire.
- La protection contre les courriers indésirables fonctionne.

Exemple de mauvais critères d'acceptation

Description : en tant que client, je souhaite recevoir des notifications lorsqu'un incident est commenté, de sorte d'être tenu informé de son état.

Critères d'acceptation : les personnes appropriées sont notifiées lorsque des incidents sont commentés.

Ces critères d'acceptation sont mauvais car ils ne donnent pas assez de détails en vue des tests. Par exemple, l'identité des personnes appropriées n'est pas claire.

Les critères d'acceptation pourraient être mieux écrits comme suit :

1. En tant qu'utilisateur ESS, créez un incident.
2. Sélectionnez **Notifier les parties intéressées**.
3. Enregistrez l'incident.
4. Connectez-vous en tant que partie intéressée.
5. Vérifiez que vous avez reçu un e-mail pour l'incident porté au journal.

Modèle de données du processus Agile Development

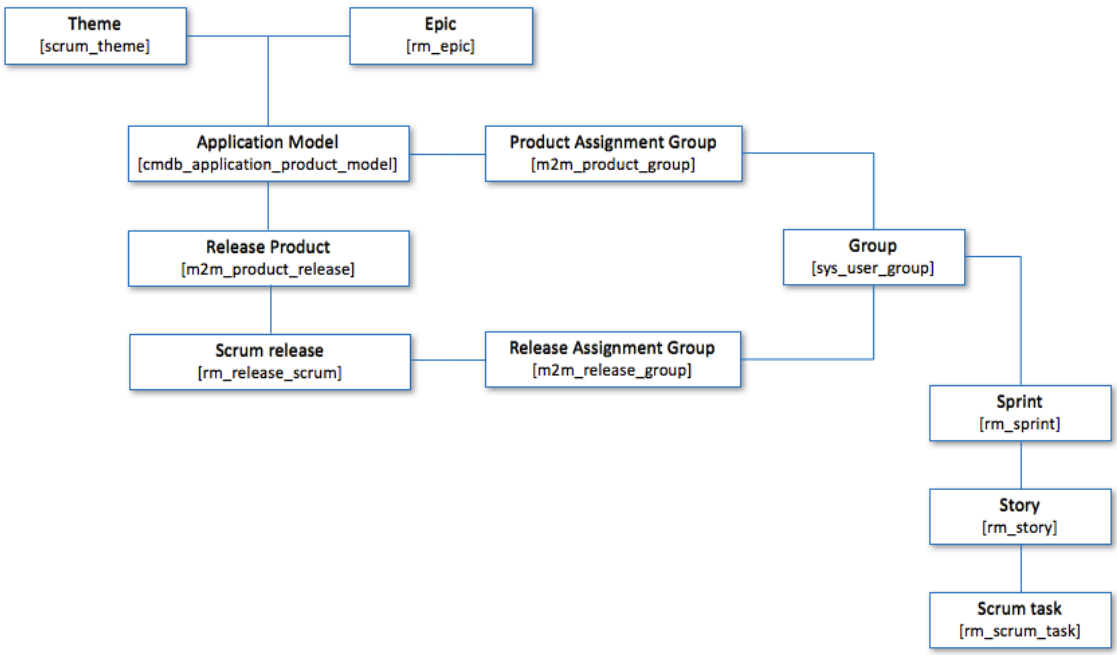
Découvrez les relations entre les tables qu'utilise Agile Development 2.0 pour gérer le processus Agile, représenter les mises en production et représenter les éléments du backlog de produit à inclure dans un sprint.

Le diagramme suivant illustre les tables Agile Development ainsi que leurs relations avec les autres tables.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Diagramme des relations du processus Agile Development



Rôle de partie prenante de l'entreprise pour Agile Development 2.0

Utilisez le rôle de partie prenante de l'entreprise pour lire et récupérer des données de toute table des applications Agile Development 2.0 et Scrum Programs en vue de la génération de rapports.

Lorsque vous activez le module d'extension Business Stakeholder (com.snc.business_stakeholder) dans votre instance ServiceNow, les rôles de lecture seule du module d'extension Agile 2.0 (com.snc.agile_read_roles) sont également activés. Ce module d'extension fournit un rôle de partie prenante de l'entreprise (sn_agile_read) qui vous permet d'accéder à toutes les tables des applications Agile Development 2.0 et Scrum Programs. Vous pouvez affecter ce rôle à n'importe quel utilisateur de votre organisation qui est une partie prenante de l'entreprise.

Disponibilité du module d'extension

Si vous êtes un nouveau client, les rôles de lecture seule pour le module d'extension Agile 2.0 (com.snc.agile_read_roles) sont activés sur zBoot. Toutefois, le rôle de partie prenante de l'entreprise (sn_agile_read) n'est disponible que lorsque vous activez le module d'extension Agile Development 2.0 (com.snc.sdlc.agile.2.0).

Si vous êtes un client effectuant une mise à niveau, vous devez activer manuellement les rôles de lecture seule pour le module d'extension Agile 2.0 (com.snc.agile_read_roles).

Tables Agile Development 2.0 accessibles aux utilisateurs ayant le rôle de partie prenante de l'entreprise

Lorsqu'à la fois les rôles de lecture seule pour le module d'extension Agile 2.0 (com.snc.agile_read_roles) et le module d'extension Agile Development 2.0 (com.snc.sdlc.agile.2.0) sont actifs dans votre instance ServiceNow, l'utilisateur ayant le rôle de partie prenante de l'entreprise (sn_agile_read) a un accès en lecture aux tables suivantes.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Tables Agile Development 2.0

Table	Description
Groupe d'affectation de produit [m2m_product_group]	Stocke la relation entre les produits et les groupes.
Groupe d'affectation de mise en production [m2m_release_group]	Stocke la relation entre les mises en production et les groupes.
Modèle d'application [cmdb_application_product_model]	Représente un produit entier dont les mises en production sont actuellement gérées.
Mise en production du produit [m2m_product_release]	Représente tous les produits gérés.
Dépendances des stories [m2m_story_dependencies]	Représente toutes les stories connexes (prérequises et dépendantes) d'une story existante.
Tâche Scrum [rm_scrum_task]	Représente une quantité de travail distincte pour une story effectuée au cours d'un sprint.
Membre de l'équipe de sprint [scrum_pp_sprint_team_member]	Représente la liste des utilisateurs qui font partie d'un sprint.
Équipe [scrum_pp_team]	Indique qui termine les tâches Scrum et les stories lors des mises en production et des sprints.
Nom de l'équipe [scrum_pp_team_name]	Représente le nom de l'équipe Scrum.
Thème [scrum_theme]	Représente soit un produit tangible (tel qu'une application de trading), soit un objectif abstrait (tel qu'une optimisation des performances).
Mise en production Scrum [rm_release_scrum]	Représente les versions individuelles (mises en production) du produit. Chaque mise en production contient une liste de sprints avec une plage de dates au cours de laquelle les stories de ces sprints doivent être terminées.
Sprint [rm_sprint]	Stocke les sprints, qui correspondent aux éléments en backlog à traiter ensemble au cours d'une période donnée.
Épopée [rm_epic]	Représente les stories ou les exigences connexes que vous n'avez pas encore transformées en stories.
Story	Représente des éléments de travail indépendants qui peuvent être terminés dans le cadre d'un sprint.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Tables Agile Development 2.0 (suite)

Table	Description
[rm_story]	
Défaut [rm_defect]	Représente un écart par rapport au comportement attendu d'un produit.
Amélioration [rm_enhancement]	Représente une amélioration d'un produit existant.

Tables de programmes Scrum

Table	Description
epic_backlog_definition	Stocke les critères de filtre utilisés pour créer les backlogs épiques.
scrum_program_m2m_group	Stocke la relation entre un programme Scrum et ses équipes.

Séparation des domaines dans Agile Development 2.0

Cet article présente le concept de séparation des domaines et son fonctionnement dans Agile Development 2.0. Séparation de domaine vous permet de séparer les données, les processus et les tâches administratives en groupes logiques appelés domaines. Vous pouvez contrôler plusieurs aspects de cette séparation, notamment les utilisateurs qui peuvent voir les données et y accéder.

Niveau de prise en charge : basique

- Logique métier : garantit que les données parviennent au bon domaine pour les cas d'utilisation du fournisseur de service de l'application.
- L'application prend en charge Séparation de domaine lors de l'exécution. Séparation de domaine inclut la séparation à partir de l'interface utilisateur, des clés de cache, du reporting, des déploiements et des agrégations.
- Le propriétaire de l'instance doit configurer l'application de sorte qu'elle fonctionne sur plusieurs locataires.

Exemple de cas d'utilisation : lorsqu'un fournisseur de service (SP) utilise la messagerie instantanée pour répondre au message d'un locataire-client, le client doit pouvoir afficher la réponse du SP.

Pour en savoir plus sur les niveaux de prise en charge, consultez la rubrique Prise en charge de Séparation de domaine par les applications .

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Comment fonctionne la séparation des domaines dans Agile Development 2.0

- Les entités dans Agile 2.0 étendent les fonctions des tâches, de sorte qu'elles héritent du comportement de domaine des tâches. Les nouvelles entrées que vous créez sont classées dans le domaine de l'utilisateur actuellement connecté.
- Le tableau Agile respecte la séparation de domaine et répertorie les groupes auxquels l'utilisateur appartient pour les pages Planification du sprint et Suivi du sprint. Les entrées de backlog qui s'affichent sont classées dans le même domaine que celles que l'utilisateur actuel possède ou partage avec d'autres utilisateurs. Les stories qui s'affichent dans le Tableau Agile sont limitées au domaine de l'utilisateur actuellement connecté.

Information associée

Séparation de domaine pour les fournisseurs de services

Liens et listes connexes du groupe d'affectation dans Agile Development 2.0

Utilisez les listes connexes dans le formulaire Groupe pour les actions que vous devez effectuer pour votre groupe d'affectation dans Agile Development 2.0, telles que l'ajout de sprints et la modification des membres du groupe.

Liens connexes dans le formulaire de groupe

Nom	Description
Créer des sprints	Créez des sprints pour l'équipe. Les nouveaux sprints sont ajoutés à la liste connexe Sprints du groupe.
Planification des sprints	Planifier vos activités de sprint dans Agile Development 2.0.

Listes connexes dans le formulaire de groupe

Nom	Description
Membres de groupes	Répertorie les membres du groupe. Vous pouvez ajouter ou supprimer des membres dans le groupe Agile en sélectionnant **Modifier**. Le champ **Points moyens par sprint** offre un récapitulatif permettant de dériver la capacité du groupe pour un sprint.
Sprints	Répertorie les sprints pour le groupe. Cliquez sur **Nouveau** pour ajouter un sprint au groupe.

Listes connexes d'un produit dans Agile Development 2.0

Utilisez les listes connexes du formulaire Produit pour les actions que vous devez effectuer sur votre enregistrement de produit dans Agile Development 2.0, telles que l'association de mises en production, de thèmes, d'épopées, de stories ou de groupes d'affectation.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Listes connexes du formulaire Produit

Liste	Description
Mises en production	Répertorie les mises en production associées au produit. Vous pouvez créer une mise en production et l'associer à ce produit en sélectionnant **Nouveau** ou ajouter une mise en production existante en sélectionnant **Ajouter**.
Thèmes	Répertorie les thèmes qui font partie du produit. Vous pouvez créer un thème et l'associer à ce produit en sélectionnant **Nouveau** ou en ajoutant un thème existant en sélectionnant **Ajouter**.
Épopées	Répertorie les épopées associées au produit. Vous pouvez créer une épopée et l'associer à ce produit en sélectionnant **Nouvelle** ou en ajoutant une épopée existante en sélectionnant **Ajouter**.
Stories	Répertorie les stories associées au produit. Vous pouvez créer une story et l'associer à ce produit en sélectionnant **Nouvelle** ou en ajoutant une story existante en sélectionnant **Ajouter**.
Groupes	Répertorie les groupes affectés au produit. Vous pouvez affecter un groupe Agile existant au produit en sélectionnant **Modifier**. Vous pouvez associer un ou plusieurs groupes d'affectation (de type Équipe agile) à un produit. Lorsque vous associez un produit à une mise en production, les groupes affectés au produit sont également automatiquement ajoutés à la mise en production.

Listes connexes d'une mise en production dans Agile Development 2.0

Utilisez les listes connexes dans le formulaire Mise en production pour les actions que vous devez effectuer pour votre mise en production dans Agile Development 2.0, telles que l'association de produits, de stories ou de groupes d'affectation.

Listes connexes du formulaire Mise en production

Liste	Description
Produits	Répertorie les produits associés à la mise en production. Vous pouvez créer un produit et l'associer à cette mise en production en sélectionnant **Nouveau** ou ajouter un produit existant en sélectionnant **Ajouter**.
Stories	Répertorie les stories associées à la mise en production. Vous pouvez créer une story et l'associer à cette mise en production en sélectionnant **Nouvelle** ou en ajoutant une story existante en sélectionnant **Ajouter**. Les stories que vous ajoutez ici créent le backlog de mise en production.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Listes connexes du formulaire Mise en production (suite)

Liste	Description
Groupes	Répertorie les groupes affectés à la mise en production. Vous pouvez affecter un groupe Agile existant à la mise en production en sélectionnant **Modifier**. Lorsque vous associez un produit à une mise en production, les groupes affectés à ce produit sont automatiquement ajoutés à la mise en production.

Liens et listes connexes pour une story dans Agile Development 2.0

Utilisez les liens et les listes connexes du formulaire Story pour les actions que vous devez effectuer sur votre story dans Agile Development 2.0, telles que l'ajout de tâches ou de dépendances Scrum, ou le fractionnement de la story.

Liens connexes d'une story

Nom	Description
Story fractionnée	Fractionne la story en deux stories en en créant une nouvelle avec les mêmes détails. Toutes les tâches incomplètes de l'ancienne story sont déplacées vers cette nouvelle story. **Remarque :** L'état de la story ne peut pas être **annulé** ou **terminé**, et le champ de **tâche d'origine** , s'il est présent, ne peut pas contenir d'enregistrement autre qu'une story, tel qu'une tâche de catalogue ou un défaut.
Ajouter des tâches Scrum	Vous pouvez créer plusieurs tâches Scrum pour la story actuelle. Les tâches Scrum sont répertoriées dans la liste connexe Tâches Scrum de la story. Pour plus d'informations, voir Créer plusieurs tâches Scrum pour les stories dans Agile Development 2.0.
Convertir en épopée	Convertit une story active en épopée et fait passer la story à l'état Annulée. Si la story que vous avez créée est trop volumineuse, vous pouvez la convertir en épopée puis la décomposer en plusieurs stories. • Si cette story est déjà associée à une épopée, la story est alors transformée en épopée enfant de cette épopée. Par exemple, STRY01 est convertie en ÉPOP01. Si STRY01 était associée à ÉPOP02, ÉPOP01 devient une épopée enfant d'ÉPOP02. Sinon, ÉPOP01 est créée en tant qu'épopée autonome. • L'état de l'épopée nouvellement créée est automatiquement défini sur **Brouillon**. • La story annulée est associée à l'épopée nouvellement créée.
Copier la story	Copie les détails d'une story active existante vers une nouvelle story. Les tests et les tâches de la story sont également copiés. L'état de la story nouvellement créée est automatiquement défini sur Brouillon.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Liens connexes d'une story (suite)

Nom	Description
	Cette action n'est pas disponible pour les stories ajoutées à partir du tableau de triage. **Remarque :** L'état de la story ne peut pas être **annulé** ou **terminé**, et le champ de **tâche d'origine** , s'il est présent, ne peut pas contenir d'enregistrement autre qu'une story, tel qu'une tâche de catalogue ou un défaut.

Listes connexes d'une story

Nom	Description
Tâches Scrum	Répertorie les tâches Scrum créées pour la story. Cliquez sur **Nouvelle** pour créer une tâche Scrum. Pour plus d'informations, voir Créer une tâche Scrum pour les stories Agile Development 2.0.
Stories prérequises	Répertorie les stories qui doivent être terminées avant que la story actuelle ne puisse l'être. Cliquez sur **Modifier** pour ajouter des stories prérequises.
Stories dépendantes	Répertorie les stories qui dépendent de la story actuelle. Cliquez sur **Modifier** pour ajouter des stories dépendantes.
Tests	Ajoute des tests existants à la story. Ces tests sont également répertoriés dans l'onglet **Suivi de sprint** du Tableau Agile une fois le sprint de cette story commencé.

Information associée

Créer une story dans Agile Development 2.0

Écrire des stories efficaces dans Agile Development 2.0

Listes connexes d'un thème dans Agile Development 2.0

Utilisez les listes connexes sur le formulaire Thème pour les actions que vous devez effectuer pour votre thème dans Agile Development 2.0, telles que l'association de stories ou d'épopées au thème.

Listes connexes d'un thème dans Agile Development 2.0

Champ	Description
Épopées	Répertorie les épopées associées au thème. Vous pouvez créer une épopée et l'associer à ce thème en sélectionnant **Nouvelle**.
Stories	Répertorie les stories associées au thème.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Listes connexes d'un thème dans Agile Development 2.0 (suite)

Champ	Description
	Vous pouvez créer une nouvelle story et l'associer à ce thème en sélectionnant **Nouvelle**.

Formulaire Version de test dans Agile Development 2.0

Découvrez les champs du formulaire Version de test. Utilisez ce formulaire pour créer et exécuter des tests pour une story dans Agile Development 2.0.

Formulaire de version de test

Champs	Description
Test	Nom unique du test.
Propriétaire	Propriétaire ayant créé le test.
Version	Version du test générée automatiquement.
État	État actuel du test. • **Brouillon** : état du test lors de sa création. • **Prêt** : état du test lorsqu'il n'est pas modifiable. Lorsqu'il existe plusieurs versions du test, il ne peut y en avoir qu'un à la fois à l'état **Prêt**. • **Mis hors service** : état du test lorsqu'il n'est plus utilisé.
Brève description	Brève description du test.
Ajouter une étape	Option permettant d'ajouter une étape à un test.
Exécution	Bouton utilisé pour exécuter les étapes, lequel s'affiche uniquement lorsque le test est à l'état **Prêt**. Voir Exécuter des tests pour une story dans Agile Development 2.0.
Mettre à jour	Option permettant de mettre à jour les détails d'une version de test.
Prêt	Option permettant de modifier l'état de la version de test et à le définir sur Prêt.
Créer une version	Option permettant de créer une autre version du test.
Suppression	Option permettant de supprimer la version du test.
Changer l'ordre des étapes ( )	Option permettant de modifier l'ordre d'une étape de test. Sélectionnez l'icône puis glissez et déplacez une étape vers l'emplacement requis.
Vérification requise	Option permettant de marquer une étape de test en vue de la vérifier.
Supprimer une étape de test ( )	Option permettant de supprimer une étape de test.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Information associée

Suivre la progression du sprint dans Agile Development 2.0

Listes connexes d'une version de test dans Agile Development 2.0

Utilisez les listes connexes dans le formulaire Version de test pour les actions que vous devez effectuer sur votre test dans Agile Development 2.0, telles que la vérification des résultats des tests, et l'affichage d'autres versions de tests et des jeux de tests associés.

Liste connexe	Description
Autres versions	Affiche toutes les versions d'un test.
Résultats des tests	Affiche les résultats de l'exécution de chaque version de test.
Jeux de tests	Affiche les tests connexes dans un jeu de tests.

Information associée

Suivre la progression du sprint dans Agile Development 2.0

Expérience mobile pour Agile Development 2.0

Suivez et mettez à jour l'état des stories et tâches Scrum du sprint actuel depuis votre équipement mobile à l'aide de l'application mobile Agile Development v2.

Grâce à l'application mobile Agile Development v2, vous pouvez suivre les sprints pour les groupes d'affectation dont vous faites partie. Depuis votre équipement mobile, vous pouvez effectuer les opérations suivantes pour le sprint actuel :

- Afficher l'état et les détails des stories et des tâches Scrum des groupes d'affectation dont vous faites partie.
- Modifier et mettre à jour les détails des stories et des tâches Scrum.
- Créer des tâches Scrum pour une story.
- Ajouter des notes de travail et des pièces jointes à une story ou à une tâche Scrum.
- Collaborer avec d'autres personnes concernées sur une story ou une tâche Scrum.
- Recevoir des notifications mobiles lorsque des notes sont ajoutées à votre story ou à votre tâche Scrum.

Installer Agile Development v2

Installez l'application mobile Agile Development v2 (sn_store_agile_mob) à partir du ServiceNow Store.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la ServiceNow Store .
2. Dans ServiceNow Store, recherchez Agile Development v2.
3. Cliquez sur la vignette de l'application.
   Vous pouvez afficher des informations détaillées sur l'application.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :
Nous vous conseillons de lire les sections Autres exigences et Dépendances, le cas échéant.

4. Cliquez sur **Demander l'application** et saisissez vos identifiants de connexion Now Support.
5. Cliquez sur **Acheter**.
6. Saisissez le **Nom de l'instance** et le **Motif de l'instance**, puis cliquez sur **Valider l'instance**.
7. Cliquez sur **Demander**.
   Vous recevez un e-mail contenant des instructions d'installation détaillées.
8. Connectez-vous à l'instance sur laquelle vous souhaitez installer Agile Development.
9. Accédez à la **Applications système** > **Applications**.
10. Localisez l'application, sélectionnez-la et cliquez sur **Installer**.

Que faire ensuite

Démarrer avec l'application mobile Agile Development v2

.

Démarrer avec l'application mobile Agile Development v2

Accédez à l'application mobile Agile Development pour suivre vos sprints, stories et tâches.

Avant de commencer

- Téléchargez l'application mobile Agent mobile à partir de l'App Store (iOS) ou du Google Play Store (Android).
- Installer Agile Development v2 sur votre instance ServiceNow.
- Rôle requis : admin

Procédure

1. Connectez-vous à l'aide de votre adresse d'instance ServiceNow à l'application Agent mobile de votre équipement mobile de l'une des façons suivantes :

Utilisateur existant	○ Si vous avez installé l'application mobile Agile Development v2 sur une instance que vous utilisez déjà dans l'application Agent mobile, actualisez l'application afin de voir **Agile 2.0** comme lanceur d'applet. ○ Si vous avez installé l'application mobile Agile Development v2 sur une autre instance : **a.** Déconnectez-vous en appuyant sur **Paramètres** > **Se déconnecter**. **b.** Appuyez sur l'icône Ajouter ( ) et connectez-vous à l'aide de votre nouvelle adresse d'instance ServiceNow.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Nouvel utilisateur	**a.** Saisissez l'adresse d'instance de l'une des deux façons suivantes : ▪ Tapez l'adresse d'instance dans le champ dédié. ▪ Si votre administrateur vous a fourni un code QR, appuyez sur l'icône QR ( ) et scannez le code QR. **b.** Appuyez sur **Enregistrer et se connecter**.

2. Connectez-vous à l'aide de vos nom d'utilisateur et mot de passe.
3. Appuyez sur l'icône Agile Development v2 ( ) pour commencer à suivre vos sprints, stories et tâches Scrum.

Que faire ensuite

Accédez à

- Gérer les stories sur l'application mobile Agile Development v2.
- Gérer des tâches Scrum sur l'application mobile Agile Development v2.

Gérer les stories sur l'application mobile Agile Development v2

Affichez, modifiez et mettez à jour les détails des stories affectées pour le sprint actuel sur votre équipement mobile.

Sur votre équipement mobile, ouvrez l'application Agent mobile et accédez à Agile Development v2. Effectuez les actions suivantes avec le rôle de scrum_product_owner, scrum_team_member ou scrum_master.

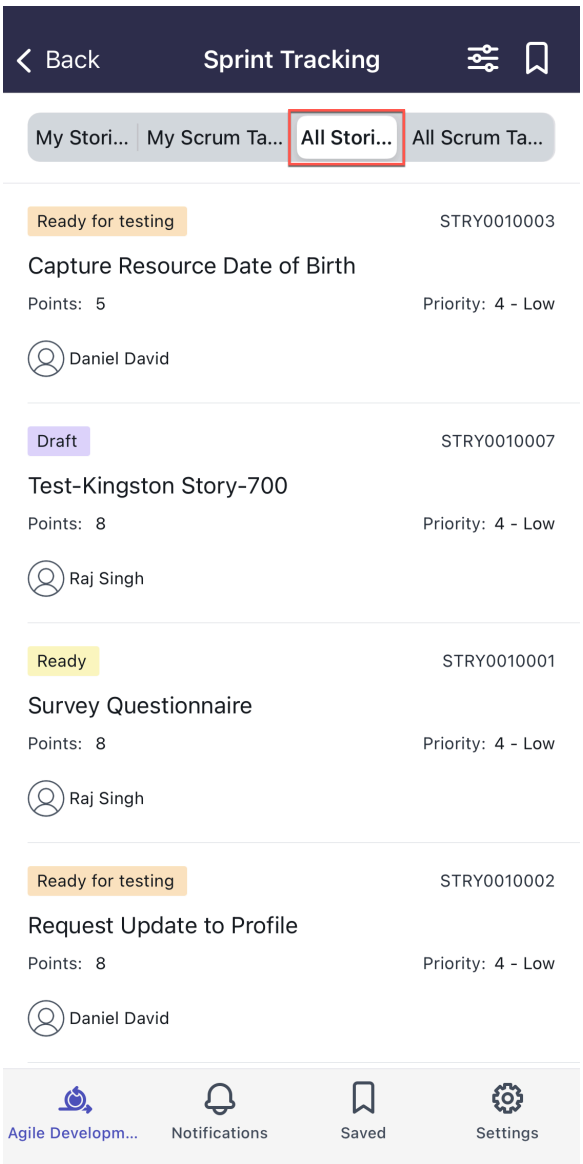
Suivre les stories sur Agile Development v2

Suivez depuis votre équipement mobile toutes les stories d'un groupe d'affectation, y compris les stories qui vous sont affectées à partir de plusieurs groupes d'affectation.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

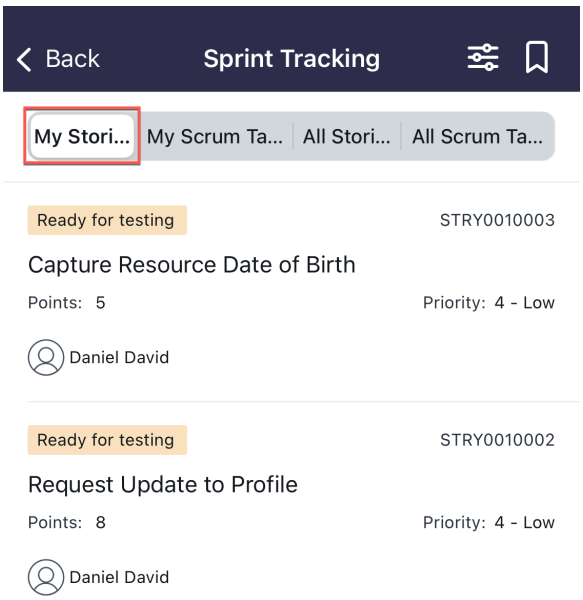
Toutes les stories d'un groupe d'affectation

Étapes	Interface utilisateur mobile
1. Dans l'applet Suivi de sprint, appuyez sur **Tout afficher**. 2. Appuyez sur le nom d'un groupe d'affectation pour l'ouvrir. 3. Appuyez sur **Toutes les stories**.	

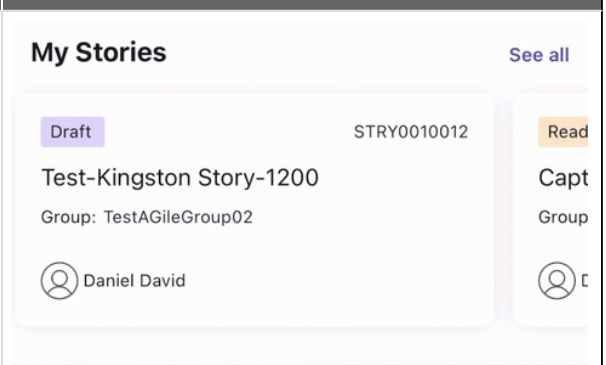
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Stories qui vous sont affectées à partir d'un groupe d'affectation

Étapes	Interface utilisateur mobile
1. Dans l'applet Suivi de sprint, appuyez sur **Tout afficher**. **2.** Appuyez sur le nom d'un groupe d'affectation pour l'ouvrir. **3.** Appuyez sur **Mes stories**. **Remarque :** L'onglet **Mes stories** s'affiche uniquement pour les utilisateurs ayant le rôle de scrum_team_member.	

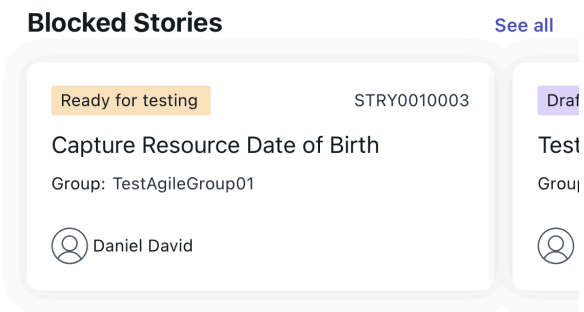
Toutes les stories qui vous sont affectées

Étapes	Interface utilisateur mobile
L'applet Mes stories affiche toutes les stories qui vous sont affectées pour le sprint actuel, issues de tous les groupes d'affectation. • Pour afficher toutes les stories sous forme de cartes, faites défiler vers la gauche dans l'applet. • Pour afficher la liste de toutes les stories, appuyez sur **Tout afficher** dans l'applet. **Remarque :** L'applet Mes stories s'affiche uniquement pour les utilisateurs ayant le rôle de scrum_team_member.	

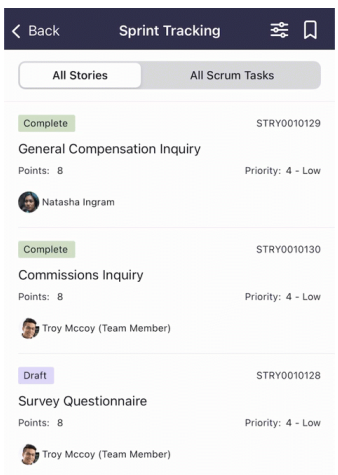
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Stories bloquées

Étapes	Interface utilisateur mobile
L'applet Stories bloquées affiche toutes les stories qui sont bloquées. • Pour afficher toutes les stories bloquées sous forme de cartes, faites défiler vers la gauche dans l'applet. • Pour afficher la liste de toutes les stories bloquées, appuyez sur **Tout afficher** dans l'applet. **Remarque :** L'applet Stories bloquées s'affiche uniquement pour les utilisateurs ayant les rôles de scrum_master et de scrum_product_owner.	

Faites défiler vers la gauche sur un enregistrement de story pour accéder aux actions rapides permettant d'ajouter des commentaires à la story ou de mettre à jour son état.



Appuyez sur une story pour afficher plus de détails. Par exemple, vous pouvez afficher l'épopée, les critères d'acceptation, la description, et ainsi de suite.

Mettre à jour une story dans Agile Development v2

Modifiez et mettez à jour les détails de vos stories Agile Development 2.0 depuis votre équipement mobile.

Avant de commencer

Rôle requis : scrum_product_owner, scrum_team_member ou scrum_master

Procédure

1. Accédez à une story à partir de l'applet Suivi de sprint ou Mes stories.
2. Appuyez sur la story pour l'ouvrir.
3. Pour mettre à jour les détails de la story :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

a. Appuyez sur **Détails** puis sur **Modifier**.

b. Modifiez les champs que vous souhaitez mettre à jour.

Vous pouvez modifier les champs État, Brève description, Points de la story, Affectée à, Priorité et Sprint auquel la story appartient.

c. Appuyez sur **Envoyer**.

Remarque :
si vous mettez à jour le sprint de la story vers un sprint futur, cette story n'apparaît plus dans l'application à moins que ce sprint ne commence. Assurez-vous que l'état du sprint est actuel.

4. Pour ajouter des notes de travail ou des pièces jointes à la story :

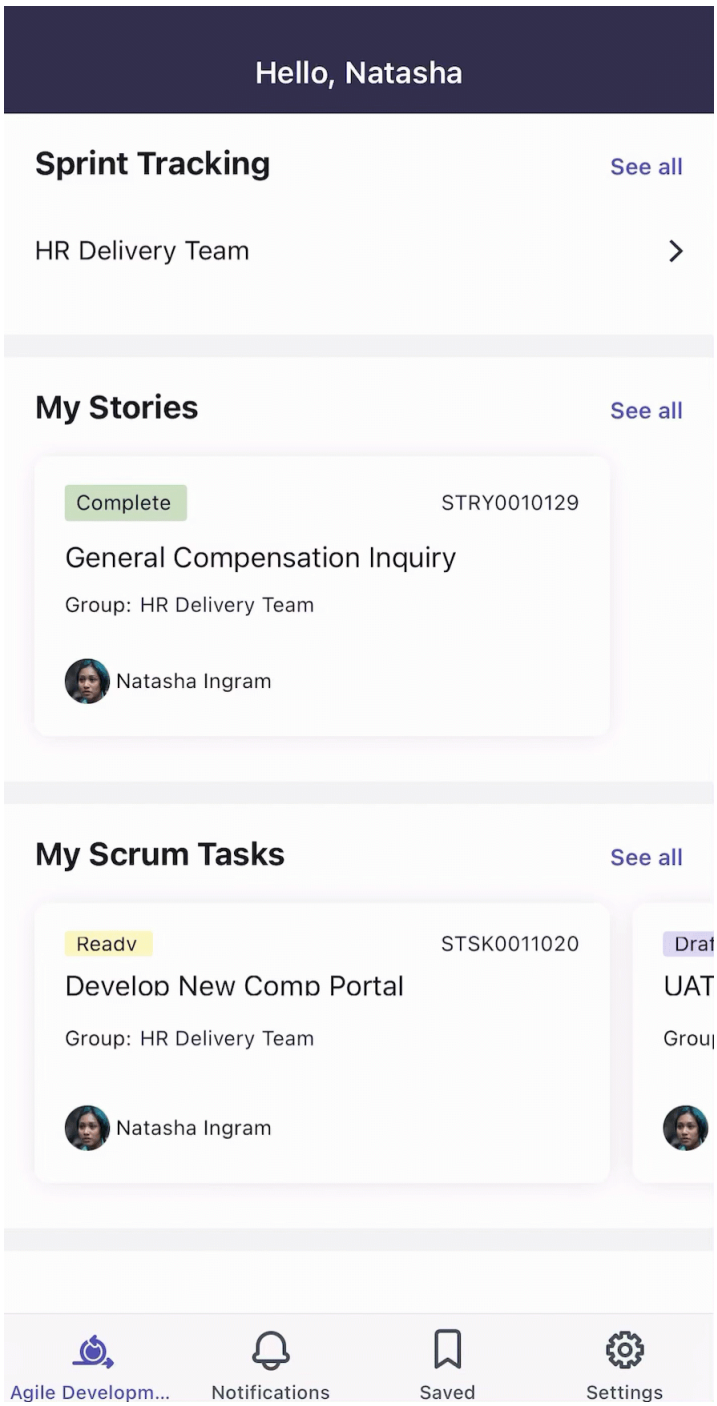
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

a. Appuyez sur **Activité**.

b. Choisissez l'activité que vous souhaitez effectuer.

Les options disponibles incluent l'ajout de notes de travail, de fichiers, d'images, etc.



Gérer des tâches Scrum sur l'application mobile Agile Development v2

Affichez, modifiez et mettez à jour les détails des tâches Scrum qui ont été créées pour les stories du sprint actuel sur votre équipement mobile.

Sur votre équipement mobile, ouvrez l'application Agent mobile et accédez à Agile Development v2. Effectuez les actions suivantes avec le rôle de scrum_product_owner, scrum_team_member ou scrum_master.

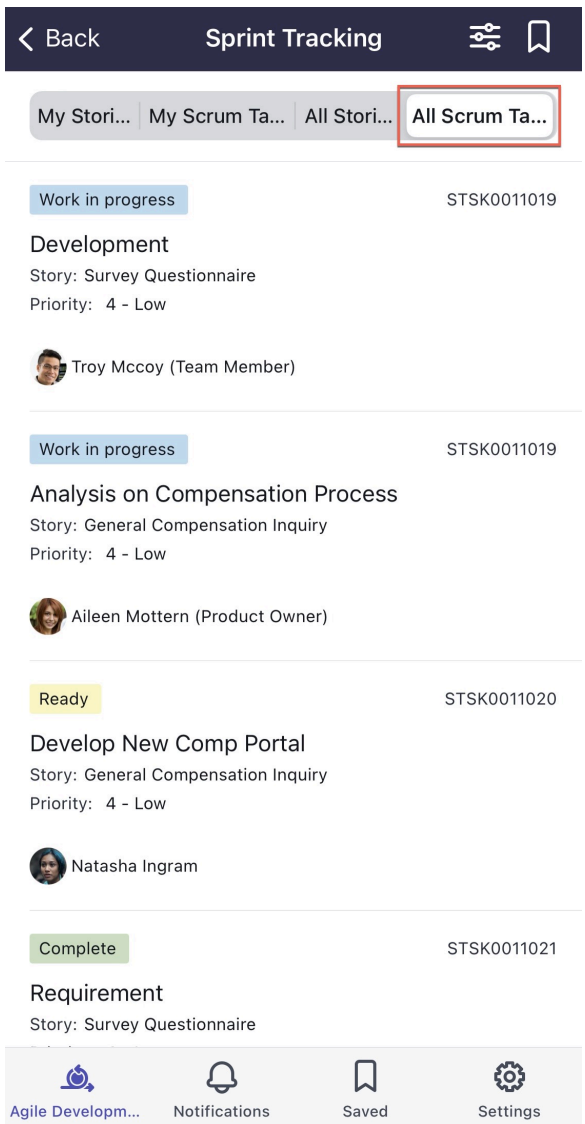
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Suivre des tâches Scrum sur Agile Development v2

Suivez depuis votre équipement mobile toutes les tâches Scrum d'un groupe d'affectation, y compris les tâches Scrum qui vous sont affectées à partir de plusieurs groupes d'affectation.

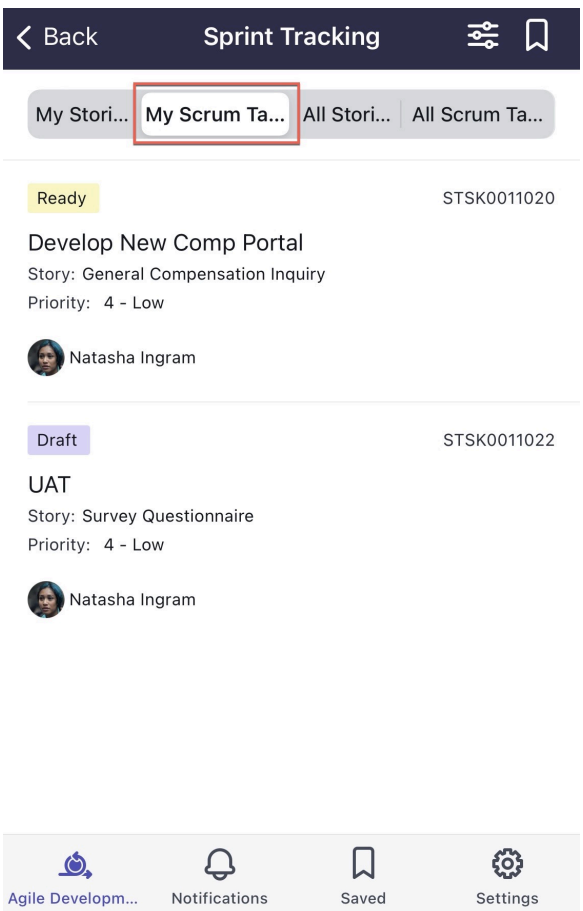
Toutes les tâches Scrum d'un groupe d'affectation

Étapes	Interface utilisateur mobile
1. Dans l'applet Suivi de sprint, appuyez sur **Tout afficher**. **2.** Appuyez sur le nom d'un groupe d'affectation pour l'ouvrir. **3.** Appuyez sur **Toutes les tâches Scrum**.	

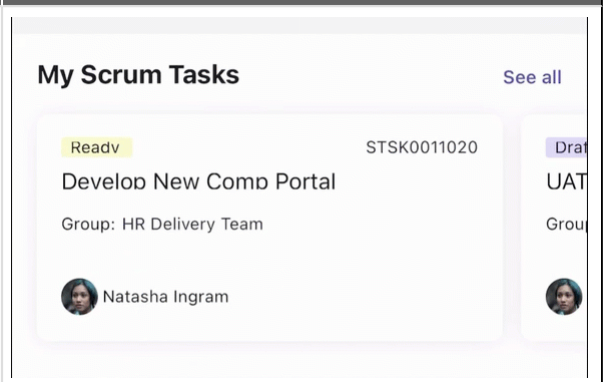
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Tâches Scrum qui vous sont affectées à partir d'un groupe d'affectation

Étapes	Interface utilisateur mobile
1. Dans l'applet Suivi de sprint, appuyez sur **Tout afficher**. 2. Appuyez sur le nom d'un groupe d'affectation pour l'ouvrir. 3. Appuyez sur **Mes tâches Scrum**. **Remarque :** L'onglet **Mes tâches Scrum** s'affiche uniquement pour les utilisateurs ayant le rôle de scrum_team_member.	

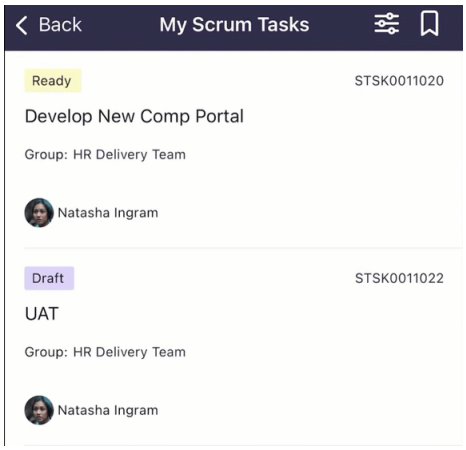
Toutes les tâches Scrum qui vous sont affectées

Étapes	Interface utilisateur mobile
L'applet Mes tâches Scrum affiche toutes les tâches Scrum qui vous sont affectées pour le sprint actuel, issues de tous les groupes d'affectation. • Pour afficher toutes les tâches Scrum sous forme de cartes, faites défiler vers la gauche dans l'applet. • Pour afficher la liste de toutes les tâches Scrum, appuyez sur **Tout afficher** dans l'applet. **Remarque :** l'applet Mes tâches Scrum n'est visible que par les utilisateurs ayant le rôle de scrum_team_member.	

Faites défiler vers la gauche sur un enregistrement de tâche Scrum pour accéder aux actions rapides permettant d'y ajouter des commentaires ou de mettre à jour son état.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Appuyez sur une tâche Scrum pour afficher plus de détails tels que le type de tâche, la story, l'affectation, la description, l'activité, etc.

Créer une tâche Scrum sur Agile Development v2

Ajoutez une tâche Scrum pour une story à partir de l'application mobile.

Avant de commencer

Rôle requis : scrum_product_owner, scrum_team_member ou scrum_master

Procédure

1. Accédez à une story à partir de l'applet Suivi de sprint ou Mes stories.
2. Appuyez sur la story à laquelle vous souhaitez ajouter une nouvelle tâche Scrum.
3. Appuyez sur l'icône Plus d'options (sur iOS) ou (sur Android) et appuyez sur **Nouvelle tâche Scrum**.
4. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire mobile Nouvelle tâche Scrum

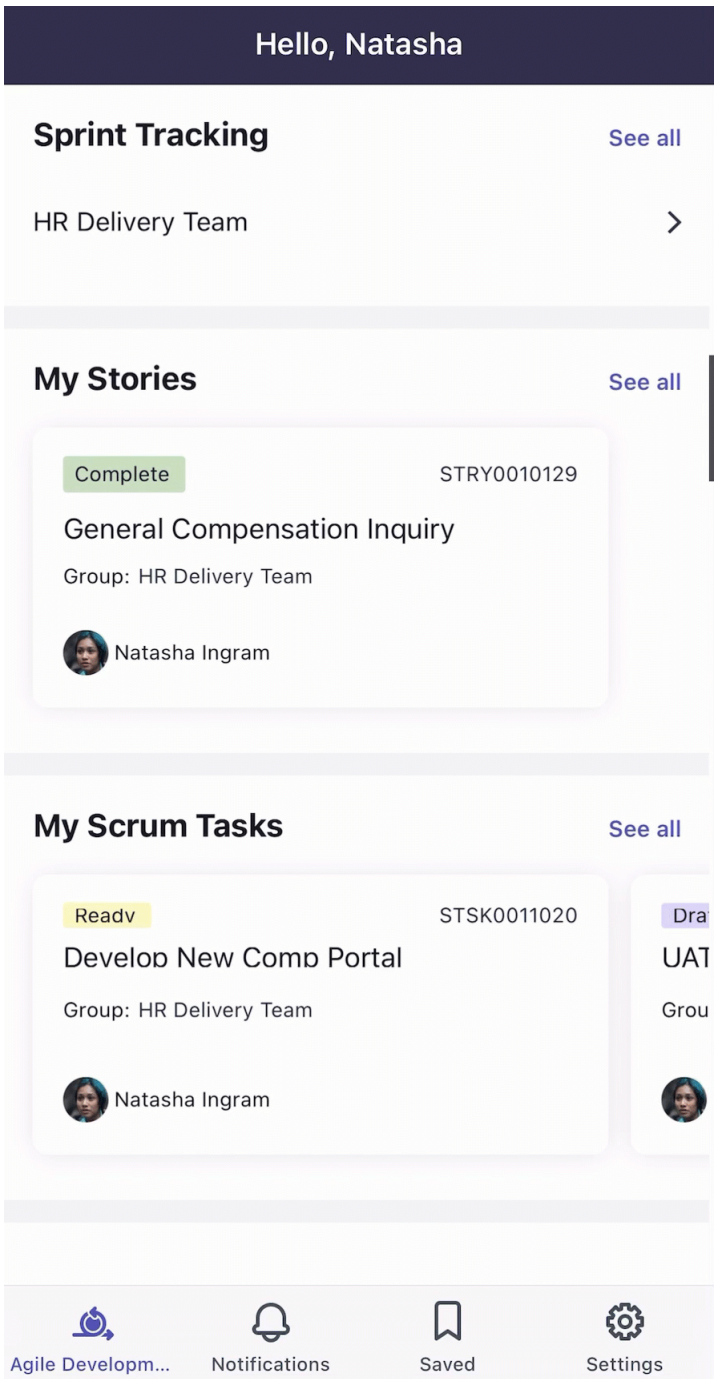
Champ	Description
Brève description	Brève description de la tâche Scrum.
Description	Description détaillée de la tâche Scrum.
Heures planifiées	Estimation du nombre d'heures pour terminer la tâche. Une tâche Scrum classique prend entre 4 et 12 heures. Si la tâche nécessite plus de 12 heures, envisagez de la décomposer en plusieurs tâches.
Priorité	Priorité de la tâche.
Type	Type de travail impliqué.
État	État actuel de la tâche Scrum. Une nouvelle tâche Scrum a pour état par défaut **Brouillon**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

5. Appuyez sur **Envoyer**

Remarque :
Le bouton **Envoyer** s'affiche uniquement si tous les champs requis sont renseignés.



Mettre à jour une tâche Scrum sur Agile Development v2

Modifiez et mettez à jour les détails des tâches Scrum de vos stories à partir de votre équipement mobile.

Avant de commencer

Rôle requis : scrum_product_owner, scrum_team_member ou scrum_master

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à une tâche Scrum à partir de l'applet Suivi de sprint ou Mes tâches Scrum.
2. Appuyez sur la tâche Scrum dont vous souhaitez mettre à jour les détails.
3. Pour mettre à jour les détails de la tâche Scrum :
   a. Appuyez sur **Détails** puis sur **Modifier**.
   b. Modifiez les champs que vous souhaitez mettre à jour.

      Vous pouvez modifier les champs État, Brève description de la tâche, Description, Affectée à, Heures réelles et Priorité de la tâche Scrum.

   c. Appuyez sur **Envoyer**.
4. Pour ajouter des notes de travail ou des pièces jointes à la tâche Scrum :

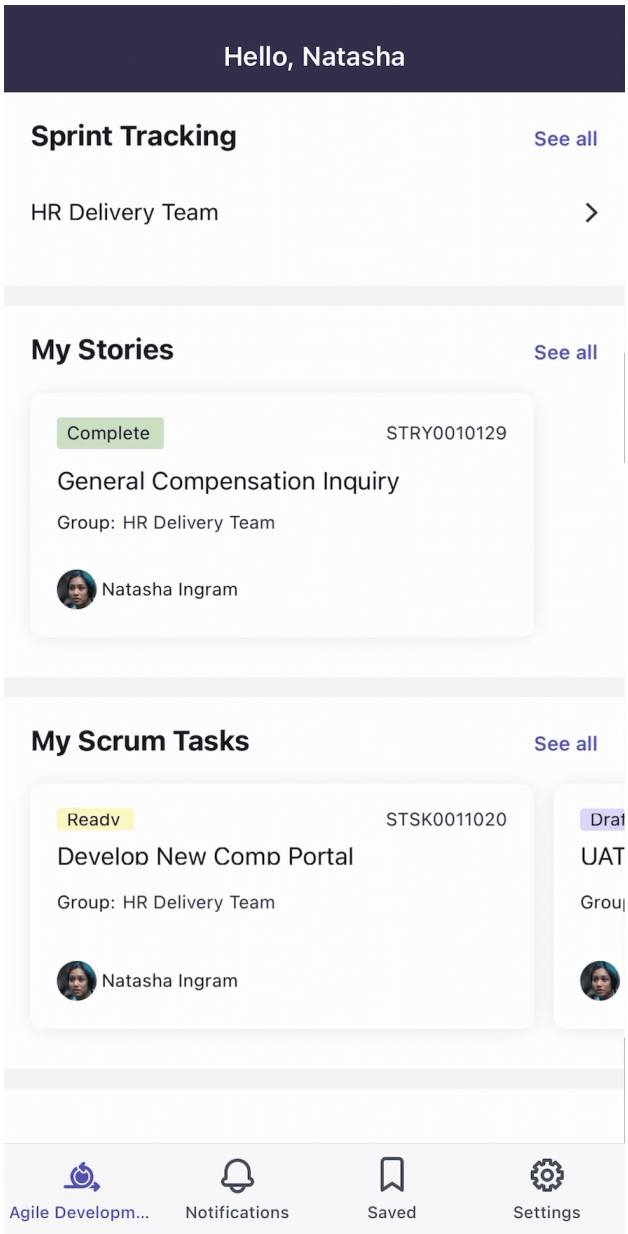
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

a. Appuyez sur **Activité**.

b. Choisissez l'activité que vous souhaitez effectuer.

Les options disponibles incluent l'ajout de notes de travail, de fichiers, d'images, etc.



Scaled Agile Framework (SAFe)

L'application ServiceNow® Scaled Agile Framework (SAFe) vous aide à appliquer des principes lean et agiles à votre grande entreprise, en vous permettant de développer et de livrer des produits logiciels avec moins de défauts et dans le délai le plus court possible.

Vue d'ensemble de l'application Scaled Agile Framework. Durée de trois minutes environ.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Vue d'ensemble de SAFe

- Fournit une perspective plus large et de haut niveau, ainsi que la possibilité de gérer les processus de développement à tous les niveaux de votre organisation.
- Facilite la collaboration et rationalise la planification et la surveillance des activités entre les unités opérationnelles, les départements et les équipes.

Remarque :
SAFe et Scaled Agile Framework sont des marques déposées de Scaled Agile, Inc., et ServiceNow est un partenaire de plateforme de Scaled Agile, Inc.

Configurations de SAFe

ServiceNow fournit des applications qui prennent en charge deux configurations différentes de SAFe : Essential SAFe et Portfolio SAFe. Les sections ci-dessous expliquent les fonctionnalités de chaque configuration et vous aideront à choisir la bonne configuration pour votre organisation.

Essential SAFe

Avec Essential SAFe, vous pouvez appliquer les principes lean et agiles à vos trains et équipes de mise en production agile, et développer et livrer vos travaux avec moins de défauts et dans les délais les plus courts possibles.

Portfolio SAFe

Avec Portfolio SAFe, vous pouvez aligner les objectifs et stratégies de votre organisation avec vos portefeuilles et appliquer des principes lean et agiles afin de gérer et livrer en toute fluidité les travaux de votre portefeuille.

Séparation de domaine et Scaled Agile Framework (SAFe)

L'application Scaled Agile Framework (SAFe) prend en charge Séparation de domaine. Séparation de domaine vous permet de séparer les données, les processus et les tâches administratives en groupes logiques appelés domaines. Vous pouvez contrôler plusieurs aspects de cette séparation, notamment les utilisateurs qui peuvent voir les données et y accéder.

Niveau de prise en charge : basique

- Logique métier : garantit que les données parviennent au bon domaine pour les cas d'utilisation du fournisseur de service de l'application.
- L'application prend en charge Séparation de domaine lors de l'exécution. Séparation de domaine inclut la séparation à partir de l'interface utilisateur, des clés de cache, du reporting, des déploiements et des agrégations.
- Le propriétaire de l'instance doit configurer l'application de sorte qu'elle fonctionne sur plusieurs locataires.

Exemple de cas d'utilisation : lorsqu'un fournisseur de service (SP) utilise la messagerie instantanée pour répondre au message d'un locataire-client, le client doit pouvoir afficher la réponse du SP.

Pour en savoir plus sur les niveaux de prise en charge, consultez la rubrique Prise en charge de Séparation de domaine par les applications .

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Information associée

Séparation de domaine pour les fournisseurs de services

Rôle de partie prenante de l'entreprise pour Essential SAFe et Portfolio SAFe

Utilisez le rôle de partie prenante de l'entreprise pour lire et récupérer des données à partir de n'importe quelle table des application Essential SAFe et Portfolio SAFe en vue de la génération de rapports.

Important :

À partir de la Xanadu version, les modules d'extension Portfolio SAFe, Essential SAFe, Pack de contenu Analyse des performances pour Essential SAFe, État de progression du travail pour SAFe, Agile - Scaled Agile Framework - Backlog unifié et les rôles Lecture seule pour SAFe sont en cours de préparation pour une dépréciation future. Ces modules d'extension seront masqués et ne pourront plus être activés sur les nouvelles instances, mais continueront d'être pris en charge. Planification Agile d'entreprise dans Planification stratégique fournit la dernière expérience pour cette fonctionnalité.

Pour en savoir plus sur le processus de dépréciation et son impact, consultez l'article Processus de dépréciation des applications/modules d'extension [KB0867184] dans la base de Now Support connaissances.

Lorsque vous activez le module d'extension Business Stakeholder (com.snc.business_stakeholder) dans votre instance ServiceNow, les rôles de lecture seule pour le module d'extension SAFe (com.snc.sdlc.safe_read_roles) sont également activés. Ce module d'extension fournit un rôle de partie prenante de l'entreprise (sn_safe_read) qui vous permet d'accéder à toutes les tables des applications Essential SAFe et Portfolio SAFe. Vous pouvez affecter ce rôle à n'importe quel utilisateur de votre organisation qui est une partie prenante de l'entreprise.

Disponibilité du module d'extension

Si vous êtes un nouveau client, les rôles de lecture seule pour le module d'extension SAFe (com.snc.sdlc.safe_read_roles) sont activés sur zBoot. Toutefois, le rôle de partie prenante de l'entreprise (sn_safe_read) n'est disponible que lorsque vous activez le module d'extension Agile - Scaled Agile Framework - Essential SAFe (com.snc.sdlc.safe) ou le module d'extension Agile - Scaled Agile Framework - Portfolio SAFe (com.snc.sdlc.portfolio_safe).

Si vous êtes un client effectuant une mise à niveau, vous devez activer manuellement les rôles de lecture seule pour les modules d'extension Essential SAFe et Portfolio SAFe (com.snc.sdlc.safe_read_roles).

Tables SAFe accessibles aux utilisateurs ayant le rôle de partie prenante de l'entreprise

Lorsque les rôles de lecture seule pour le module d'extension SAFe (com.snc.sdlc.safe_read_roles) sont actifs dans votre instance ServiceNow tout comme les modules d'extension Essential SAFe (com.snc.sdlc.safe) ou Portfolio SAFe (com.snc.sdlc.portfolio_safe), l'utilisateur disposant du rôle de partie prenante de l'entreprise (sn_safe_read) a accès en lecture aux tables suivantes :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Tables Essential SAFe

Table	Description
Épopée SAFe [sn_safe_epic]	Informations sur les épopées.
Fonctionnalité SAFe [sn_safe_feature]	Informations sur les fonctionnalités.
Train de mise en production agile [sn_safe_program]	Informations sur l'ART.
Incrément de programme [sn_safe_program_increment]	Informations sur les incréments de programme. Stocke les données de mesure de prévisibilité des objectifs de PI.
Équipe d'ART SAFe [sn_safe_program_m2m_group]	Relations entre les groupes et l'ART.
Membre d'ART SAFe [sn_safe_program_member]	Informations sur les membres au sein d'un ART.
Sprint ART SAFe [sn_safe_program_sprint]	Calendriers de sprint des équipes au sein de l'ART.
Tableau VTB ART SAFe [sn_safe_program_vtb_board]	Enregistrements affichés au niveau ART, onglet Tableau.
Tâche Scrum SAFe [sn_safe_scrum_task]	Informations sur les tâches Scrum SAFe.
Sprint SAFe [sn_safe_sprint]	Informations sur les sprints.
Story SAFe [sn_safe_story]	Informations sur les stories.
Tableau VTB de l'équipe SAFe [sn_safe_team_vtb_board]	Enregistrements affichés au niveau Équipe, onglet Tableau.
Objectifs de PI de SAFe [sn_safe_pi_objective]	Stocke les objectifs de PI de SAFe.
Mesure de prévisibilité de l'équipe SAFe	Stocke la valeur commerciale réalisée par équipe par rapport aux objectifs de PI, laquelle est utilisée pour les données de mesure de prévisibilité au niveau de l'équipe.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Tables Essential SAFe (suite)

Table	Description
[sn_safe_pi_m2m_group]	

Tables Portfolio SAFe

Table	Description
Épopée SAFe [sn_safe_epic]	Informations sur les épopées.
Fonctionnalité SAFe [sn_safe_feature]	Informations sur les fonctionnalités.
Train de mise en production agile [sn_safe_program]	Informations sur l'ART.
Incrément de programme [sn_safe_program_increment]	Informations sur les incréments de programme.
Équipe d'ART SAFe [sn_safe_program_m2m_group]	Relations entre les groupes et l'ART.
Membre d'ART SAFe [sn_safe_program_member]	Informations sur les membres au sein d'un ART.
Sprint ART SAFe [sn_safe_program_sprint]	Calendriers de sprint des équipes au sein de l'ART.
Tableau VTB ART SAFe [sn_safe_program_vtb_board]	Enregistrements affichés au niveau ART, onglet Tableau.
Tâche Scrum SAFe [sn_safe_scrum_task]	Informations sur les tâches Scrum SAFe.
Sprint SAFe [sn_safe_sprint]	Informations sur les sprints.
Story SAFe [sn_safe_story]	Informations sur les stories.
Objectifs de PI de SAFe [sn_safe_pi_objective]	Stocke les objectifs de PI de SAFe.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Tables Portfolio SAFe (suite)

Table	Description
Mesure de prévisibilité de l'équipe SAFe [sn_safe_pi_m2m_group]	Stocke la valeur commerciale réalisée par équipe par rapport aux objectifs de PI, laquelle est utilisée pour les données de mesure de prévisibilité au niveau de l'équipe.
Portefeuilles [pm_portfolio]	Informations sur les portefeuilles.
Tableau VTB Portfolio SAFe [sn_portfolio_safe_vtb_board]	Enregistrements affichés au niveau Portefeuille, onglet Tableau.
Tableau VTB de l'équipe SAFe [sn_safe_team_vtb_board]	Enregistrements affichés au niveau Équipe, onglet Tableau.

Essential SAFe

Avec Essential SAFe, vous pouvez appliquer les principes lean et agiles à vos trains et équipes de mise en production agile, et développer et livrer vos travaux avec moins de défauts et dans les délais les plus courts possibles.

Configuration la plus basique de SAFe, Essential SAFe fonctionne sur deux niveaux pour les chefs de produits et les membres de l'équipe. Au niveau du train de mise en production agile (ART), les chefs de produit peuvent exprimer les fonctionnalités et les classer par ordre de priorité dans un backlog centralisé, puis surveiller leur évolution dans un tableau visuel des tâches.

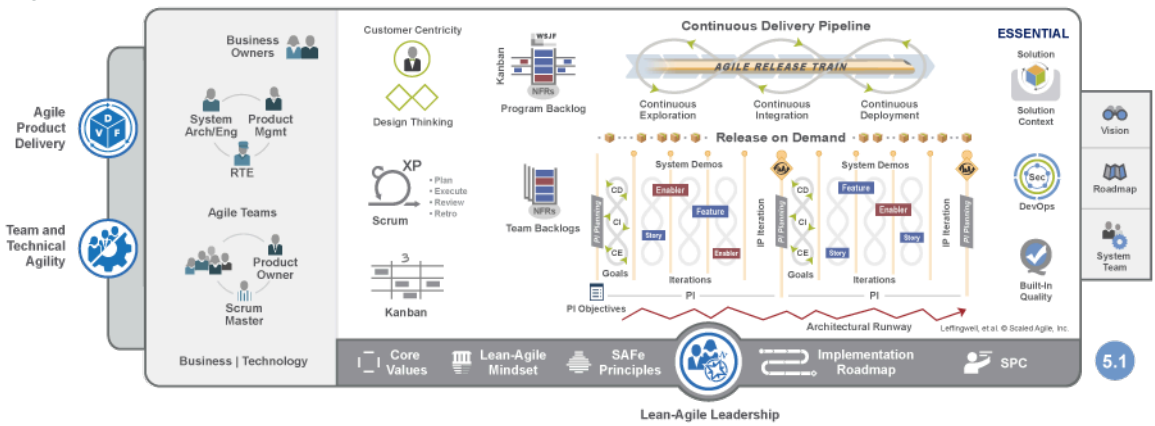
Au niveau de l'équipe, les membres peuvent implémenter des stories qui sont décomposées à partir des fonctionnalités. Pour en savoir plus sur les niveaux, voir la section Tableau SAFe ci-dessous.

Pour commencer à utiliser les fonctionnalités de Essential SAFe, installez le module d'extension Agile - Scaled Agile Framework - Essential SAFe (com.snc.sdlc.safe).

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Comment Essential SAFe vous aide à livrer plus efficacement de meilleurs logiciels



La vidéo ci-dessous offre un aperçu de Essential SAFe en cinq minutes. Cette vidéo explique comment utiliser les fonctionnalités d'Essential SAFe

Tableau SAFe

Le tableau ci-dessous offre une vue d'ensemble de la manière d'accéder aux niveaux clés du Essential SAFe sur le Tableau SAFe.

Niveau	Description
Train de mise en production agile (ART)	En tant que chef de produit, vous pouvez planifier et surveiller les activités entre les équipes au sein d'un ART en accédant au niveau **ART** sur le **Scaled Agile Framework (SAFe)** > **Tableau SAFe**. En outre, vous pouvez : • gérer le backlog ART dans un emplacement centralisé ; • définir un incrément de programme et identifier les fonctionnalités qui doivent être terminées dans le cadre de cet incrément de programme ; • effectuer une planification de la grande salle ; • suivre toutes les fonctionnalités de l'ART et afficher leur transition d'un état (voie) à un autre, dans un tableau visuel des tâches.
Équipe	En tant que membre de l'équipe, vous pouvez planifier et surveiller les activités au sein de l'équipe en accédant au niveau **Équipe** sur le **Scaled Agile Framework (SAFe)** > **Tableau SAFe**. En outre, vous pouvez : • gérer le backlog d'équipe dans un emplacement centralisé ; • rationaliser les activités de planification et d'achèvement des sprints ; • suivre toutes les stories et afficher leur transition d'un état (voie) à un autre, dans un tableau visuel des tâches.

Composants installés avec Essential SAFe

Plusieurs types de composants sont installés avec l'activation du module d'extension Agile - Scaled Agile Framework - Essential SAFe (com.snc.sdlc.safe), notamment les tables et les rôles d'utilisateurs.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Rôles installés

Rôle	Description	Contient les rôles
Administrateur SAFe [safe_admin]	• Modifie, crée et supprime l'ART SAFe, les épopées, les fonctionnalités, les stories et les incréments de programme. • Dispose d'un accès en lecture seule aux équipes SAFe.	• safe_art_user • safe_scrum_master • safe_product_owner
Product owner Scrum SAFe [safe_product_owner]	• Gère le backlog d'équipe et peut modifier, créer et supprimer des stories SAFe. • A accès à la création des objectifs de PI. • Dispose d'un accès en lecture seule à l'ART SAFe, aux équipes, aux épopées et aux fonctionnalités. • Dispose d'un accès en lecture seule aux incréments de programme SAFe.	safe_story_creator
Utilisateur ART SAFe [safe_art_user]	• Gère le backlog d'ART et peut modifier, créer et supprimer des épopées, fonctionnalités, stories et incréments de programme SAFe. • A accès à la création des objectifs de PI. • Modifie les équipes SAFe. • Dispose d'un accès en création et en modification à l'ART SAFe.	safe_story_creator
Scrum master SAFe [safe_scrum_master]	• Modifie et supprime les stories SAFe. • A accès à la création des objectifs de PI. • Modifie les équipes SAFe. • Dispose d'un accès en lecture seule à l'ART SAFe, aux épopées, aux fonctionnalités et aux incréments de programme. • Dispose d'un accès au tableau de triage lorsque le module d'extension Agile — Scaled Agile Framework — Unified Backlog (com.snc.sdlc.safe.multi_task) est activé.	safe_story_creator

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Rôle	Description	Contient les rôles
Utilisateur Scrum SAFe [safe_scrum_user]	Peut afficher tous les éléments de SAFe, mais ne peut créer, modifier ni gérer des enregistrements, quel que soit leur type.	Aucun
Concepteur de stories Scrum SAFe [safe_story_creator]	• Modifie, crée et supprime les stories SAFe. • Dispose d'un accès en lecture seule à l'ART SAFe, aux équipes, aux épopées, aux fonctionnalités et aux incréments de programme.	safe_story_editor
Éditeur de stories Scrum SAFe [safe_story_editor]	• Organise les stories dans le backlog d'équipe à l'aide de la fonctionnalité de glisser-déplacer. • Modifie les stories SAFe. • Dispose d'un accès en lecture seule à l'ART SAFe, aux équipes, aux épopées, aux fonctionnalités et aux incréments de programme.	• safe_scrum_user • rm_scrum_task_admin

Tables installées

Table	Description
Épopée SAFe [sn_safe_epic]	Informations sur les épopées.
Fonctionnalité SAFe [sn_safe_feature]	Informations sur les fonctionnalités.
Train de mise en production agile [sn_safe_program]	Informations sur l'ART.
Incrément de programme [sn_safe_program_increment]	Informations sur les incréments de programme. Stocke les données de mesure de prévisibilité des objectifs de PI.
Équipe d'ART SAFe [sn_safe_program_m2m_group]	Relations entre les groupes et l'ART.
Membre d'ART SAFe [sn_safe_program_member]	Informations sur les membres au sein d'un ART.
Sprint ART SAFe [sn_safe_program_sprint]	Calendriers de sprint des équipes au sein de l'ART.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Table	Description
Tableau VTB ART SAFe [sn_safe_program_vtb_board]	Enregistrements affichés au niveau ART, onglet Tableau.
Tâche Scrum SAFe [sn_safe_scrum_task]	Informations sur les tâches Scrum SAFe.
Sprint SAFe [sn_safe_sprint]	Informations sur les sprints.
Story SAFe [sn_safe_story]	Informations sur les stories.
Tableau VTB de l'équipe SAFe [sn_safe_team_vtb_board]	Enregistrements affichés au niveau Équipe, onglet Tableau.
Objectifs de PI de SAFe [sn_safe_pi_objective]	Stocke les objectifs de PI de SAFe.
Mesure de prévisibilité de l'équipe SAFe [sn_safe_pi_m2m_group]	Stocke la valeur commerciale réalisée par équipe par rapport aux objectifs de PI, laquelle est utilisée pour les données de mesure de prévisibilité au niveau de l'équipe.

Tests de démarrage rapide pour Essential SAFe

Validez que Essential SAFe fonctionne toujours après avoir apporté un changement de configuration telle que l'application d'une mise à niveau ou le développement d'une application. Copiez et personnalisez ces tests de démarrage rapide à effectuer lorsque vous utilisez des données spécifiques à votre instance.

Les tests de démarrage rapide pour Essential SAFe nécessitent l'activation des modules d'extension Agile - Scaled Agile Framework - Essential SAFe (com.snc.sdlc.safe) et Agile - Scaled Agile Framework - Essential SAFe - ATF Tests (com.snc.sdlc.safe.atf).

Suites de tests Essential SAFe

Test	Description	Version
Essential SAFe : tests de fonctionnalités	Vérifiez les mises à jour de classement global des fonctionnalités.	Madrid
Essential SAFe : tests de fonctionnalités	Pour une fonctionnalité SAFe, vérifiez que : • la date de début réelle est renseignée après que l'état a été défini sur Implémentation, Validation	Orlando

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Suites de tests Essential SAFe (suite)

Test	Description	Version

	sur l'étape intermédiaire ou Déploiement ;
	• la date de fin réelle est renseignée après que l'état a été défini sur **Mise en production** ou **Annulé** ;
	• le marqueur actif est défini sur la valeur appropriée :
	  ○ **Faux**, si l'état a été défini sur **Mise en production** ou **Annulé** ;
	  ○ **Vrai**, pour tous les autres états.	

Essential SAFe : tests de fonctionnalités	Si le module d'extension PPM Standard (com.snc.financial_planning_pmo) est actif, vérifiez qu'une demande peut être convertie en fonctionnalité SAFe à l'aide du lien connexe **Créer une fonctionnalité SAFe** figurant sur le formulaire Demande. Pour plus d'informations sur la création d'une fonctionnalité SAFe à partir d'une demande, consultez Créer un artifact à partir d'une demande.	Quebec
Essential SAFe : tests d'incrément de programme	Vérifiez le chevauchement de la date d'incrément de programme.	Madrid
Essential SAFe : tests de sprint	Vérifiez la génération de sprints ART et de sprints par équipe, ainsi que les mises à jour des points et des dates de sprint.	Madrid
Essential SAFe : tests de sprint	Vérifiez que toute mise à jour du champ **Capacité de groupe** du groupe d'affectation entraîne les changements suivants dans le champ **Capacité de groupe** des différents sprints associés à ce groupe d'affectation :	Paris

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Suites de tests Essential SAFe (suite)

Test	Description	Version

	• Pour les sprints qui sont à l'état **Brouillon** ou **Planification** :
	  ○ La capacité de groupe est mise à jour vers la nouvelle valeur.
	  ○ Le champ **Capacité de groupe** est modifiable.
	• Pour les sprints à l'état **Actuel**, **Terminé** ou **Annulé** :
	  ○ La capacité de groupe conserve l'ancienne valeur.
	  ○ Le champ **Capacité de groupe** est en lecture seule.
	
	Pour les sprints à l'état **Brouillon** ou **Planification**, vous pouvez modifier individuellement la capacité de groupe du sprint à tout moment ultérieurement. Cela ne modifie pas la capacité du groupe d'affectation associé à ce sprint.	

Essential SAFe : tests de story	Vérifiez les mises à jour de classement global des stories.	Madrid
Essential SAFe : tests de story	Vérifiez que le marqueur actif d'une story SAFe est défini sur la valeur appropriée : • **Faux**, si l'état a été défini sur Terminé ou Annulé ; • Vrai, pour tous les autres états.	Orlando
Essential SAFe : tests de story	Vérifiez que l'ajout, l'estimation, la suppression, la mise à jour ou l'annulation d'une story SAFe met bien à jour le niveau de	Orlando

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Suites de tests Essential SAFe (suite)

Test	Description	Version
	fonctionnalité SAFe, puis que le niveau épique se déploie correctement.	
Essential SAFe : tests de story	Vérifiez que l'ajout, la mise à jour ou la suppression de la fonctionnalité sur une story SAFe met à jour le champ Épique sur le formulaire de story SAFe.	Orlando
Essential SAFe : tests de story	Si le module d'extension PPM Standard (com.snc.financial_planning_pmo) est actif, vérifiez qu'une demande peut être convertie en story SAFe à l'aide du lien connexe **Créer une story SAFe** figurant sur le formulaire Demande. Pour plus d'informations sur la création d'une story SAFe à partir d'une demande, consultez Créer un artifact à partir d'une demande.	Quebec
Essential SAFe : tests d'équipe	Vérifiez l'association d'une équipe avec un ART.	Madrid

Essential SAFe : tests des épiques	Pour un épique SAFe, vérifiez que :
	• la date de début réelle est renseignée après que l'état a été défini sur **Implémentation** ;
	• la date de fin réelle est renseignée après que l'état a été défini sur **Terminé** ;
	• le marqueur actif est défini sur la valeur appropriée :
	  ○ **Faux**, si l'état a été défini sur **Mise en production** ou **Annulé** ;
	  ○ **Vrai**, pour tous les autres états.
		Orlando

Essential SAFe : tests des épiques	Si le module d'extension PPM Standard	Quebec

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Suites de tests Essential SAFe (suite)

Test	Description	Version
	(com.snc.financial_planning_pmo) est actif, vérifiez qu'une demande peut être convertie en épopée SAFe à l'aide du lien connexe **Créer une épopée SAFe** figurant sur le formulaire Demande. Pour plus d'informations sur la création d'une épopée Agile SAFe à partir d'une demande, consultez Créer un artifact à partir d'une demande.	
Essential SAFe : tests des objectifs PI du programme	Vérifier la fonctionnalité de création et de mise à jour des objectifs PI : • Vérifiez que vous pouvez créer un objectif d'incrémentation de programme. • Vérifiez que vous pouvez mettre à jour l'objectif PI créé avec la valeur commerciale planifiée (PBV) et la valeur commerciale réelle (ABV). • Vérifiez que le pourcentage de la valeur commerciale atteinte est calculé en tant que pourcentage d'ABV terminé, pour uniquement les objectifs PI validés, par rapport au PBV du programme dans le PI.	Rome
Essential SAFe : tests des objectifs PI de l'équipe	Vérifier la fonctionnalité de création et de mise à jour des objectifs PI de l'équipe : • Vérifiez que vous pouvez créer un objectif PI au niveau de l'équipe. • Vérifiez que vous pouvez mettre à jour l'objectif PI créé avec la valeur commerciale planifiée (PBV) et la valeur commerciale réelle (ABV).	Rome

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Suites de tests Essential SAFe (suite)

Test	Description	Version
	• Vérifiez que le pourcentage de la valeur commerciale atteinte est calculé en tant que pourcentage d'ABV terminé, pour uniquement les objectifs PI validés, par rapport au PBV de l'équipe dans le PI.	

Information associée

Tests de démarrage rapide

Entités SAFe

Découvrez les différentes entités SAFe qui sont utilisées pour planifier, suivre et livrer avec succès vos produits logiciels.

Épopée

L'épopée désigne dans SAFe la plus grande unité de travail, pouvant être traitée en continu via plusieurs incréments de programme. L'épopée exprime les hypothèses commerciales et est classée par ordre de priorité et évaluée selon le score WSJF (la méthode de la tâche la plus courte pondérée en premier sert à classer les tâches par ordre de priorité et à les séquencer de façon à produire une valeur commerciale optimale).

L'épopée se décompose à son tour en fonctionnalités devant être implémentées et livrées par les ART SAFe.

Fonctionnalité

Une fonctionnalité SAFe est l'équivalent d'une épopée dans Agile Development. Elle doit être assez petite pour être terminée au cours d'un cycle d'incrément de programme. Elle est classée par ordre de priorité et séquencée dans un backlog ART en fonction de son classement global. La fonctionnalité se décompose à son tour en stories d'utilisateurs devant être implémentées et livrées par les équipes SAFe.

Story

Une story SAFe est une brève déclaration encapsulant une exigence produit ou une problématique métier rédigée dans un langage centré sur l'utilisateur. Une story doit être assez courte pour être terminée en l'espace d'un sprint. L'effort estimé requis pour terminer une story se mesure en points de story. Une story nécessitant plus d'efforts se verra affecter davantage de points. Les points de story sont des mesures arbitraires de l'effort (et pas nécessairement du temps) nécessaire pour terminer une story, sur la base des estimations des membres de l'équipe SAFe.

Train de mise en production agile

Le train de mise en production Agile (ART) se compose d'un ensemble d'équipes travaillant sur une solution unique.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Incrément de programme

Un incrément de programme est une période définie au cours de laquelle les équipes d'un ART collaborent et produisent en vue d'atteindre des objectifs convenus. Un incrément de programme dans SAFe est similaire à un sprint dans Agile Development, et couvre généralement 8 à 12 semaines. La forme d'incrément de programme la plus courante se compose de quatre sprints de développement, suivis d'un sprint d'innovation et de planification.

Équipe SAFe

L'équipe SAFe est une équipe autonome et interfonctionnelle composée de membres possédant différents ensembles de compétences et travaillant en collaboration pour atteindre un objectif commun.

Un utilisateur disposant du rôle safe_scrum_master ou safe_art_user peut créer une équipe SAFe. Vous pouvez affecter ces équipes à des éléments de travail SAFe, tels que des stories, des épopées et des fonctionnalités.

Une fois qu'une équipe SAFe est créée, vous pouvez y ajouter des membres.

- Nouveaux clients : l'administrateur système peut ajouter des membres à l'équipe.
- Clients existants : un utilisateur disposant du rôle safe_scrum_master ou safe_art_user peut ajouter des membres à votre équipe SAFe.

Remarque :

Pour restreindre cette fonction à l'administrateur système, créez la propriété *safe.disallow_scrum_add_group_member* et définissez-la sur **true**.

Pour plus d'informations sur la création d'une propriété, consultez Ajouter une propriété système .

Sprint

Les incréments de programme dans SAFe sont à leur tour segmentés en sprints pour les équipes qui y sont impliquées, et se mesurent en termes de semaines.

Définir une épopée dans SAFe

Créez une épopée dans SAFe. Une épopée désigne la plus grande unité de travail répondant à un objectif commun, telle qu'une demande client ou une exigence commerciale. L'épopée se décompose à son tour en fonctionnalités devant être implémentées et livrées par les trains de mise en production agile SAFe (ART).

Avant de commencer

Rôle requis : safe_art_user ou safe_admin

Procédure

1. Créez une épopée de l'une des manières suivantes.

2. Renseignez les champs du formulaire suivants :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire d'épopée SAFe

Champ	Description
Numéro	Numéro généré par le système pour l'épopée.
Activateur	Case à cocher identifiant l'épopée comme activateur. Les activateurs n'ajoutent pas de valeur commerciale directe mais contribuent à poser les bases du travail futur. Par exemple, une épopée identifiée comme activateur peut être une étude de l'architecture utilisée pour construire des fonctionnalités.
État	État de l'épopée : ○ **Entonnoir** : Origine de création **Scaled Agile Framework (SAFe)** > **Périple**. ○ **Examen** : en cours d'examen sur la base de paramètres tels que le score WSJF et les limites WIP. ○ **Analyse** : approuvée ou rejetée sur la base de paramètres tels que l'ajustement du score WSJF, l'estimation des coûts, les alternatives et les limites WIP. ○ **Backlog** : approuvée et affectée à un ART. Dans cet état, l'utilisateur de niveau ART segmente l'épopée en fonctionnalités. ○ **Implémentation** : l'épopée est en cours d'implémentation. ○ **Terminée** : l'implémentation est terminée.
Couleur	La couleur que vous attribuez à l'épopée. Les couleurs de l'épopée aident à identifier visuellement et regrouper les fonctionnalités en fonction de leur épopée sur la page de backlog d'ART du Tableau SAFe.
Score WSJF	Le score attribué selon la méthode de la tâche la plus courte pondérée en premier (Weighted Shortest Job First, WSJF) sert à classer les tâches par ordre de priorité et à les séquencer de façon à produire une valeur commerciale optimale. Plus une tâche reçoit un score WSJF élevé, plus sa priorité d'implémentation est élevée. Une tâche peut faire référence à une épopée, une fonctionnalité ou toute autre option d'entreprise.
Brève description	Brève description de l'épopée.
Description	Une description plus détaillée de l'épopée.

Section du premier score de la tâche la plus courte pondérée du formulaire Épopée

Champ	Description
Valeur pour l'entreprise et/ou l'utilisateur	Valeur commerciale de la tâche basée sur des paramètres tels que l'impact sur le chiffre d'affaires ou les autres solutions présentes sur le marché offrant des fonctionnalités similaires.
Criticité temporelle	Impact sur l'entreprise lorsque les dates limites ne sont pas respectées. Par exemple, la façon dont le chiffre d'affaires prévu diminue dans le temps à mesure que les dates limites sont repoussées.
Réduction du risque	Analysez le niveau de risque que cette épopée peut vous permettre d'éviter en répondant à des questions telles que :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
	○ La tâche ajoute-t-elle de la valeur à l'entreprise d'une autre manière ? ○ La tâche apporte-t-elle de nouvelles opportunités commerciales ? ○ La tâche réduit-elle le risque en vue d'une livraison future ?
Taille de la tâche	Durée estimée d'achèvement de la tâche.
Nombre total de stories	Nombre de stories actives dans l'épopée. Ce champ ne s'affiche pas par défaut. Configurez ce champ dans la mise en page du formulaire.
Nombre d'éléments terminés	Nombre de stories terminées dans l'épopée. Ce champ ne s'affiche pas par défaut. Configurez ce champ dans la mise en page du formulaire.
Pourcentage terminé par nombre	Pourcentage de tâches terminées dans l'épopée. La valeur est calculée selon le nombre de stories. Ce champ ne s'affiche pas par défaut. Configurez ce champ dans la mise en page du formulaire.
Estimation totale	Somme des estimations de toutes les stories actives dans l'épopée. Ce champ ne s'affiche pas par défaut. Configurez ce champ dans la mise en page du formulaire.
Estimation terminée	Somme des estimations de toutes les stories terminées dans l'épopée. Ce champ ne s'affiche pas par défaut. Configurez ce champ dans la mise en page du formulaire.
Pourcentage terminé par estimation	Pourcentage de tâches terminées dans l'épopée. La valeur est calculée par points (estimation) de stories dans l'épopée. Ce champ ne s'affiche pas par défaut. Configurez ce champ dans la mise en page du formulaire.
Estimations manquantes	Nombre de stories sans points d'estimation. Ce champ ne s'affiche pas par défaut. Configurez ce champ dans la mise en page du formulaire.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Premier programme	Programme mappé vers la tâche SAFe permettant une planification hybride descendante. Toutes les fonctionnalités SAFe enfants actives de cette épopée sont automatiquement associées au programme sélectionné. Ce champ est visible dans la vue SAFe du formulaire d'épopée si vous activez le module d'extension PPM Standard (com.snc.financial_planning_pmo).

3. Renseignez la section Planification si vous souhaitez créer des régimes de prestations pour l'épopée. Cette section est disponible lorsque la vue Avantage est sélectionnée.

Section Planification du formulaire Épopée

Champ	Description
Date de début planifiée	Date de début prévue pour l'épopée. La date de démarrage planifiée peut être la date actuelle ou une date future.
Date de fin planifiée	Date de fin prévue pour l'épopée. La date de fin planifiée doit être postérieure à la date de démarrage planifiée.
Avantage planifié	Valeur de bénéfice cumulée depuis la répartition des bénéfices.
Date de début réelle	Date de début réelle pour l'épopée. La date de démarrage réelle peut correspondre à la date de démarrage planifiée ou être antérieure à celle-ci.
Date de fin effective	Date de fin effective pour l'épopée. La date de fin réelle peut être antérieure à la date de démarrage planifiée, mais ne peut pas être antérieure à la date de démarrage réelle.
Avantage réel	Valeur de l'avantage réel extraite de l'avantage réel dans la répartition des avantages.

4. Cliquez sur **Envoyer**.

Traduction automatique

Créer un régime de prestations monétaires pour une épopée

Les régimes de prestations d'épopée capturent les avantages potentiels engrangés par l'épopée lorsque celle-ci est exécutée. Créez un régime de prestations monétaires pour spécifier le bénéfice estimé pour une catégorie couvrant un ou plusieurs exercices fiscaux.

Avant de commencer

Rôle requis : safe_product_owner, safe_scrum_master ou safe_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les enregistrements de répartition des régimes de prestations monétaires sont automatiquement créés lorsque vous enregistrez le régime de prestations.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Épiques**.
2. Ouvrez l'épopée requise.

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

3. Cliquez sur l'icône hamburger (icône), puis accédez à **Vue** > **Avantage**.
4. Renseignez les champs de la section Planification du formulaire.
   Cette section est disponible lorsque la vue Avantage est sélectionnée.

Section Planification du formulaire Épopée

Champ	Description
Date de début planifiée	Date de début prévue pour l'épopée. La date de démarrage planifiée peut être la date actuelle ou une date future.
Date de fin planifiée	Date de fin prévue pour l'épopée. La date de fin planifiée doit être postérieure à la date de démarrage planifiée.
Avantage planifié	Valeur de bénéfice cumulée depuis la répartition des bénéfices.
Date de début réelle	Date de début réelle pour l'épopée. La date de démarrage réelle peut correspondre à la date de démarrage planifiée ou être antérieure à celle-ci.
Date de fin effective	Date de fin effective pour l'épopée. La date de fin réelle peut être antérieure à la date de démarrage planifiée, mais ne peut pas être antérieure à la date de démarrage réelle.
Avantage réel	Valeur de l'avantage réel extraite de l'avantage réel dans la répartition des avantages.

5. Enregistrez l'enregistrement.
6. Dans la liste connexe Régimes de prestations monétaires, cliquez sur **Nouveau**.
7. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire Régime de prestations

Champ	Description
Nom	Nom descriptif du régime de prestations.
Travail	Épopée à laquelle appartient le régime de prestations.
Sponsor	Sponsor pour l'épopée.
Catégorie	Type de bénéfice : ○ **Tangible** : bénéfices pouvant être mesurés en termes de chiffre d'affaires. ○ **Intangible** : bénéfices mesurés en termes de valeur.
Sous-catégorie	Sous-catégories des avantages tangibles et intangibles. La valeur sélectionnée dans le champ **Catégorie** détermine les sélections disponibles de ce champ.
Type d'avantage social	Type des bénéfices. Sélectionnez **Avantages monétaires**.
Type de décalage	Champ indiquant quand les avantages commencent à être réalisés. Sélectionnez l'une des options suivantes :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
	○ **Aucun** : la valeur par défaut est Aucun. Lorsque vous sélectionnez **Aucun**, vous devez saisir manuellement les périodes fiscales de début et de fin du régime de prestations. ○ **Jalon** : après l'achèvement d'un jalon. ○ **Date de début** : au début de l'épopée. ○ **Date de fin** : une fois l'épopée terminée. Si la valeur dans le champ Type de décalage sélectionné change, la date de début du régime de prestations change en conséquence. Par exemple, si le type de décalage est défini sur **Date de fin** et que la date de fin de l'épopée change, la date de début du régime de prestations est décalée de manière à s'aligner sur la nouvelle date de fin de l'épopée.
Jalon	Jalons de l'épopée auxquels appartient le régime de prestations. le champ est affiché si vous sélectionnez **Jalon** dans le champ **Type de décalage**.
Date de début du jalon	Date de début du jalon sélectionné. le champ est affiché si vous sélectionnez **Jalon** dans le champ **Type de décalage**.
Date de début de la tâche	Date de début de l'épopée. le champ est affiché si vous sélectionnez **Date de début** dans le champ **Type de décalage**.
Date de fin de la tâche	Date de fin de l'épopée. le champ est affiché si vous sélectionnez **Date de fin** dans le champ **Type de décalage**.
Décalage	Nombre de périodes avant ou après le type de décalage où le régime de prestations commence. Par exemple, si le type de décalage est défini sur **Date de fin** et que le décalage est de -2, le régime de prestations commence deux périodes avant la date de fin de l'épopée. Si la date de fin de l'épopée change, la date de début du régime de prestations passera à deux périodes avant la nouvelle date d'échéance de l'épopée.
Durée en périodes	La longueur, en périodes, du régime de prestations.
Période fiscale de début	Début de la période fiscale. Elle est renseignée en fonction de la valeur du champ Décalage par rapport aux valeurs des champs **Jalon**, **Date de début de la tâche** ou **Date de fin de la tâche** et **Durée en périodes** sélectionnés. Le champ est modifiable si vous sélectionnez **Aucun** dans le champ **Type de décalage**. Lorsque vous modifiez la période fiscale de début, les valeurs de ventilation des bénéfices associées changent également.
Période fiscale de fin	Fin de la période fiscale. Elle est renseignée en fonction de la valeur du champ Décalage par rapport aux valeurs des champs **Jalon**, **Date de début de la tâche** ou **Date de fin de la tâche** et **Durée en périodes** sélectionnés. Le champ est modifiable si vous sélectionnez **Aucun** dans le champ **Type de décalage**. Lorsque vous modifiez la période fiscale de fin, les valeurs de ventilation des bénéfices associées changent également.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Avantage associé	Avantage non monétaire associé à ce régime de prestations monétaires.

Formulaire Régime de prestations : détails financiers

Champ	Description
Avantage saisi	Avantage induit par l'épopée spécifiée en termes de devise saisie.
Devise saisie	Devise dans laquelle vous souhaitez que le régime de prestations soit créé.
Devise fonctionnelle	Devise obtenue à partir de la propriété **glide.system.locale** .
Avantage planifié total	Montant estimé de l'avantage potentiel de l'épopée.
Avantage dans la devise fonctionnelle	Avantage induit par l'épopée en termes de devise fonctionnelle. La valeur de ce champ change si la **devise saisie** est différente de la devise fonctionnelle.
Avantage réel	Avantage réel induit par l'épopée. Cette valeur est cumulée à partir du champ **Avantage réel** de toutes les répartitions de régimes de prestations.
Récurrent	Option pour indiquer que l'avantage est récurrent pour toutes les périodes fiscales du régime de prestations.

8. Cliquez sur **Envoyer**.

Que faire ensuite

Dans le formulaire Plan d'avantage, affichez la répartition des avantages par période fiscale dans la liste connexe Répartitions des plans d'avantage monétaire.

Mettre à jour une répartition du régime de prestations monétaires pour une épopée

Mettez à jour une répartition du régime de prestations monétaires qui détermine les avantages estimés et réels à un niveau granulaire pour des périodes fiscales spécifiques.

Avant de commencer

Rôle requis : safe_product_owner, safe_scrum_master ou safe_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Épiques**.
2. Ouvrez l'épopée requise.
3. Cliquez sur l'icône hamburger (icône), puis accédez à **Vue** > **Avantage**.
4. Cliquez sur la liste connexe Régimes d'avantages monétaires.
5. Ouvrez le régime de prestations monétaires requis.
6. Dans la liste connexe Répartition du régime de prestations monétaires, cliquez sur l'icône Information ( ) d'une répartition du régime de prestations monétaires.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

7. Cliquez sur **Ouvrir l'enregistrement**.
8. Dans le formulaire Répartition du régime de prestations monétaires, affichez et mettez à jour les champs disponibles.
9. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Créer un régime de prestations non monétaires pour une épopée

Les régimes de prestations d'épopée capturent les avantages non financiers potentiels engrangés par l'épopée lorsque celle-ci est exécutée. Créez un régime de prestations non monétaires pour spécifier le bénéfice estimé pour une catégorie couvrant un ou plusieurs exercices fiscaux.

Avant de commencer

Rôle requis : safe_product_owner, safe_scrum_master ou safe_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les enregistrements de répartition des régimes de prestations non monétaires sont automatiquement créés lorsque vous enregistrez le régime de prestations en sélectionnant **Automatique** ou **Manuel** dans le champ **Type de répartition**. Les enregistrements de répartition des régimes de prestations non monétaires spécifient les bénéfices non financiers estimés et réels à un niveau granulaire pour des périodes fiscales spécifiques, telles que l'EF2016 : avril ou l'EF2016 : mai. La liste connexe Répartitions du régime de prestations non monétaire affiche les bénéfices agrégés relatifs pour les bénéfices non financiers estimés et réels de chaque période fiscale de l'épopée.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Épiques**.
2. Ouvrez l'épopée requise.
3. Cliquez sur l'icône hamburger (icône ≡), puis accédez à **Vue** > **Avantage**.
4. Renseignez les champs requis de la section Planification du formulaire.
   Cette section est disponible lorsque la vue Avantage est sélectionnée.

Section Planification du formulaire Épopée

Champ	Description
Date de début planifiée	Date de début prévue pour l'épopée. La date de démarrage planifiée peut être la date actuelle ou une date future.
Date de fin planifiée	Date de fin prévue pour l'épopée. La date de fin planifiée doit être postérieure à la date de démarrage planifiée.
Avantage planifié	Valeur de bénéfice cumulée depuis la répartition des bénéfices.
Date de début réelle	Date de début réelle pour l'épopée. La date de démarrage réelle peut correspondre à la date de démarrage planifiée ou être antérieure à celle-ci.
Date de fin effective	Date de fin effective pour l'épopée. La date de fin réelle peut être antérieure à la date de démarrage planifiée, mais ne peut pas être antérieure à la date de démarrage réelle.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Avantage réel	Valeur de l'avantage réel extraite de l'avantage réel dans la répartition des avantages.

5. Enregistrez l'enregistrement.
6. Cliquez sur la liste connexe Régimes de prestations non monétaires.
7. Pour créer un régime de prestations non monétaires, cliquez sur **Nouveau**.
8. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire Régime de prestations

Champ	Description
Nom	Nom descriptif du régime de prestations.
Travail	Épopée à laquelle appartient le régime de prestations.
Sponsor	Sponsor pour l'épopée.
Catégorie	Type de bénéfice : ◦ **Tangible** : bénéfices pouvant être mesurés en termes de chiffre d'affaires. ◦ **Intangible** : bénéfices mesurés en termes de valeur.
Sous-catégorie	Sous-catégories de bénéfices tangibles et intangibles. La valeur du champ **Catégorie** détermine les options disponibles dans ce champ.
Type d'avantage social	Type des avantages. Sélectionnez **Avantages non monétaires**.
Type de décalage	Champ indiquant quand les avantages commencent à être réalisés. Sélectionnez l'une des options suivantes : ◦ **Aucun** : la valeur par défaut est Aucun. Lorsque vous sélectionnez **Aucun**, vous devez saisir manuellement les périodes fiscales de début et de fin du régime de prestations. ◦ **Jalon** : après l'achèvement d'un jalon. ◦ **Date de début** : au début de l'épopée. ◦ **Date de fin** : une fois l'épopée terminée. Si la valeur dans le champ **Type de décalage** change, la date de début du régime de prestations change en conséquence. Par exemple, si le champ **Type de décalage** est défini sur **Date de fin** et que la date de fin de l'épopée change, la date de début du régime de prestations est décalée de manière à s'aligner sur la nouvelle date de fin de l'épopée.
Jalon	Jalons de l'épopée auxquels appartient le régime de prestations. Ce champ n'est visible que lorsqu'un **Jalon** est sélectionné dans le champ **Type de décalage**.
Date de début du jalon	Date de début du jalon sélectionné. Ce champ n'est visible que lorsqu'un **Jalon** est sélectionné dans le champ **Type de décalage**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Date de début de la tâche	Date de début de l'épopée. Ce champ n'est visible que si une **date de début** est sélectionnée dans le champ **Type de décalage**.
Date de fin de la tâche	Date de fin de l'épopée. Ce champ n'est visible que si une **date de fin** est sélectionnée dans le champ **Type de décalage**.
Décalage	Nombre de périodes avant ou après le type de décalage où le régime de prestations commence. Par exemple, si le type de décalage est défini sur **Date de fin** et que le décalage est de -2, le régime de prestations commence deux périodes avant la date de fin de l'épopée. Si la date de fin de l'épopée change, la date de début du régime de prestations passera à deux périodes avant la nouvelle date d'échéance de l'épopée.
Durée en périodes	La longueur, en périodes, du régime de prestations.
Période fiscale de début	Début de la période fiscale. Ce champ est renseigné en fonction de la valeur du champ **Décalage** par rapport aux valeurs des champs **Jalon**, **Date de début de la tâche** ou **Date de fin de la tâche** et **Durée en périodes** sélectionnés. Ce champ est modifiable si vous sélectionnez **Aucun** dans le champ **Type de décalage**. Lorsque vous modifiez la période fiscale de début, les valeurs de ventilation des bénéfices associées changent également.
Période fiscale de fin	Fin de la période fiscale. Ce champ est renseigné en fonction de la valeur du champ **Décalage** par rapport aux valeurs des champs Jalon, Date de début du projet/demande ou Date de fin du projet/demande et Durée en périodes sélectionnés. Ce champ est modifiable si vous sélectionnez **Aucun** dans le champ **Type de décalage**. Lorsque vous modifiez la période fiscale de fin, les valeurs de ventilation des bénéfices associées changent également.
Avantage associé	Avantage monétaire associé à ce régime de prestations non monétaires.

Section Détails non monétaires du formulaire Avantage

Champ	Description
Mesurer	Type de mesure du régime de prestations non monétaires. Les types de mesure sont : Nombre, Pourcentage, Heures, Jours et Score. Sélectionnez l'option **Oui/Non** pour suivre les bénéfices qui ne sont pas quantifiables. Lorsque cette option est sélectionnée, le seul champ disponible est **Avantages atteints**. Vous pouvez cocher la case pour indiquer que les bénéfices ont été réalisés.
Avantage saisi non monétaire	Valeur estimée de l'avantage potentiel.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
	Toute modification apportée aux avantages planifiés pour le régime de prestations met à jour les valeurs de répartition des avantages associées pour les périodes fiscales futures uniquement.
Avantages sociaux planifiés non monétaires	Valeur de bénéfice cumulée depuis la répartition des bénéfices.
Avantages atteints	Option permettant d'indiquer si le bénéfice est réalisé.
Type de ventilation	Type de création de répartition lorsque vous enregistrez le régime de prestations. ○ **Aucune** : aucune répartition n'est créée. ○ **Automatique** : un enregistrement de répartition des régimes de prestations non monétaires est automatiquement créé avec des données. La répartition est calculée de façon linéaire. ○ **Manuel** : un enregistrement de répartition des régimes de prestations non monétaires est créé automatiquement mais sans données dans la colonne **Avantage saisi**.
Mode d'agrégation	Détermine comment se fait le cumul depuis les répartitions vers le régime de prestations, et met à jour les valeurs dans les champs **Avantages sociaux planifiés non monétaires** et **Avantage réel non monétaire**. ○ **Somme** : regroupe les données de toutes les répartitions. ○ **Moyenne** : valeur moyenne de toutes les répartitions. ○ **Plus récent** : dernière valeur de répartition. ○ **Max** : valeur maximale parmi les répartitions. ○ **Min** : valeur minimale parmi les répartitions.
Avantage réel non monétaire	Valeur réelle de bénéfice qui est cumulée depuis le bénéfice réel dans la répartition du régime de prestations non monétaires.

9. Cliquez sur **Envoyer**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Que faire ensuite

- Dans le formulaire Régime de prestations, affichez la répartition des bénéfices par période fiscale dans la liste connexe Répartitions du régime de prestations non monétaire.
- Associer des régimes de prestations monétaires et non monétaires, afin de capturer les avantages potentiels (financiers et non financiers) engrangés par l'épopée pour les régimes de prestations hybrides.

Mettre à jour une répartition du régime de prestations non monétaires pour une épopée

Mettez à jour une répartition du régime de prestations non monétaires qui détermine les avantages estimés et réels à un niveau granulaire pour des périodes fiscales spécifiques.

Avant de commencer

Rôle requis : safe_product_owner, safe_scrum_master ou safe_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Épiques**.
2. Ouvrez l'épopée requise.
3. Cliquez sur l'icône hamburger (icône), puis accédez à **Vue** > **Avantage**.
4. Cliquez sur la liste connexe Régimes de prestations non monétaires.
5. Ouvrez le régime de prestations non monétaires requis.
6. Dans la liste connexe Répartitions du régime de prestations non monétaires, cliquez sur l'icône Information ( ) d'une répartition de régime de prestations non monétaires.
7. Cliquez sur **Ouvrir l'enregistrement**.
8. Dans le formulaire Répartition du régime de prestations non monétaires, affichez et mettez à jour les champs disponibles.
9. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Associer des régimes de prestations monétaires et non monétaires

Associez des régimes de prestations monétaires et non monétaires afin de capturer les avantages potentiels (financiers et non financiers) engrangés par l'épopée pour les régimes de prestations hybrides.

Avant de commencer

Rôle requis : safe_product_owner, safe_scrum_master ou safe_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez associer un régime de prestations monétaires à un régime de prestations non monétaires, et inversement.

Remarque :
lorsque vous supprimez un régime de prestations, toute relation avec le régime de prestations associé est également supprimée.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Épiques**.
2. Ouvrez l'épopée requise.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

3. Sélectionner **Vue** > **Avantage** dans le menu Actions supplémentaires (icône ☰).
4. Cliquez sur la liste connexe Régimes de prestations monétaires ou Régimes de prestations non monétaires.
5. Cliquez sur l'icône Information (ⓘ) pour un régime de prestations que vous souhaitez associer.
6. Cliquez sur **Ouvrir l'enregistrement**.
7. Associez un régime de prestations monétaires ou non monétaires.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.

Résultats
Le régime de prestations sélectionné est associé à un autre régime.

Que faire ensuite
Cliquez sur le lien connexe **Afficher le régime de prestations associé** pour afficher le régime de prestations associé.

Générer des coûts de main-d'œuvre pour les épopées

Affichez les dépenses de main-d'œuvre en fonction des affectations de ressources pour vos épopées.

Avant de commencer
- L'épopée doit avoir les affectations de ressources.
- Rôle requis : sn_spm_financial_user

Procédure
1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Épiques**.
2. Sélectionnez l'épopée requise.
3. Sélectionnez le lien connexe **Générer les coûts de main-d'œuvre** .
   Actualisez la page pour afficher les coûts de main-d'œuvre générés dans la liste connexe Plan de coûts.

Définir une fonctionnalité dans SAFe

Créez une fonctionnalité dans SAFe et décomposez-la en stories d'utilisateurs plus petites en vue d'une implémentation et d'une livraison par les équipes SAFe.

Avant de commencer
Rôle requis : safe_art_user ou safe_admin

Procédure
1. Créez une fonctionnalité de l'une des manières suivantes.
   Vous pouvez également convertir une story SAFe active en fonctionnalité SAFe. Pour plus de détails, voir Liens et listes connexes pour une story SAFe.
2. Renseignez les champs du formulaire.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire de fonctionnalité SAFe

Champ	Description
Numéro	Numéro généré par le système pour la fonctionnalité.
Activateur	Option qui identifie une fonctionnalité comme activateur. Un activateur n'apporte aucune valeur commerciale mais contribue à poser les bases du travail futur. Par exemple, vous pouvez utiliser un activateur pour examiner l'architecture utilisée pour construire des stories.
Couleur	La couleur que vous attribuez à la fonctionnalité. Les couleurs de fonctionnalité vous aident à identifier visuellement et à regrouper les stories en fonction de leur fonctionnalité sur la page de backlog de l'équipe du tableau SAFe. Cette couleur apparaît également sur les cartes de story SAFe du tableau de planification de PI SAFe sous la forme d'un cercle rempli grâce auquel vous pouvez identifier sa fonctionnalité.
Score WSJF	Le score attribué selon la méthode de la tâche la plus courte pondérée en premier (Weighted Shortest Job First, WSJF) sert à classer les tâches par ordre de priorité et à les séquencer de façon à produire une valeur commerciale optimale. Plus une tâche reçoit un score WSJF élevé, plus sa priorité d'implémentation est élevée. Une tâche peut être une épopée, une fonctionnalité ou toute autre option d'entreprise.
État	État de la fonctionnalité. Sélectionnez l'une des options suivantes : ○ **Entonnoir** : dans cet état, vous pouvez créer des fonctionnalités à partir d'idées approuvées. ○ **Analyse** : dans cet état, l'équipe de gestion de produit examine les fonctionnalités et tient compte des critères d'acceptation, de l'hypothèse de bénéfice, de la faisabilité technique et des estimations du champ d'application. ○ **Backlog** : dans cet état, vous pouvez classer les fonctionnalités approuvées par ordre de priorité et les affecter à un ART. ○ **Implémentation** : dans cet état, vous pouvez décomposer une fonctionnalité en stories que vous pourrez affecter ultérieurement à une équipe. ○ **Validation en pré-production** : dans cet état, vous pouvez intégrer la fonctionnalité dans le système et la présenter à l'équipe de gestion de produit pour approbation et feedback. ○ **Déploiement** : dans cet état, le test de déploiement de la fonctionnalité est terminé. ○ **Mise en production** : dans cet état, vous êtes prêt à mettre en production la fonctionnalité pour les utilisateurs finaux et à évaluer les hypothèses de bénéfice. ○ **Annulée** : dans cet état, une fonctionnalité a été annulée.
Épopée SAFe	Épopée à laquelle appartient la fonctionnalité.
Train de mise en	Train de mise en production agile auquel appartient la fonctionnalité.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
production agile	
Incrément de programme	Incrément de programme au cours duquel il est prévu que la fonctionnalité soit terminée.
Équipe SAFe	Équipe qui est principalement responsable de la livraison de la fonctionnalité.
Brève description	Brève description de la fonctionnalité.
Description	Description détaillée de la fonctionnalité.
Notes de travail	Il s'agit des notes de travail indiquant la progression de la fonctionnalité à différentes étapes de son cycle de vie.

Première section de la tâche la plus courte pondérée du formulaire de fonctionnalité SAFe

Champ	Description
Valeur pour l'entreprise et/ou l'utilisateur	Estimation de la valeur commerciale que cette fonctionnalité apporte à la tâche. Tenez compte de l'impact sur le chiffre d'affaires ou de la présence sur le marché d'autres solutions offrant des fonctionnalités similaires.
Criticité temporelle	Impact estimé sur l'entreprise lorsque les dates limites ne sont pas respectées. Par exemple, réfléchissez à la façon dont le chiffre d'affaires prévu diminue à mesure que les dates limites sont repoussées.
Réduction du risque	Analyse du niveau de risque que cette fonctionnalité peut vous permettre d'éviter. Répondez à des questions telles que les suivantes : ○ La tâche ajoute-t-elle de la valeur à l'entreprise d'une autre manière ? ○ La tâche apporte-t-elle de nouvelles opportunités commerciales ? ○ La tâche réduit-elle le risque en vue d'une livraison future ?
Taille de la tâche	Durée estimée d'achèvement de la tâche.

3. Cliquez sur **Envoyer**.

Que faire ensuite

Utilisez la liste connexe Stories SAFe pour afficher et ajouter des stories à la fonctionnalité.

Information associée

Définir une story dans SAFe

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Fractionner une fonctionnalité SAFe

Fractionnez une fonctionnalité SAFe en deux fonctionnalités distinctes afin de pouvoir suivre les stories terminées et incomplètes. Vous pouvez déplacer la fonctionnalité avec les stories incomplètes vers votre backlog ou vers un incrément de programme (PI) futur afin de tenir des mesures précises des sprints et PI précédents.

Avant de commencer
Rôle requis : safe_art_user ou safe_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Si votre fonctionnalité SAFe comporte des stories incomplètes à la fin d'un PI, vous pouvez la fractionner en deux fonctionnalités.

La nouvelle fonctionnalité fait référence à la fonctionnalité d'origine et les valeurs des champs sont copiées à partir de la fonctionnalité d'origine.

Les stories terminées de la fonctionnalité d'origine sont déplacées vers une nouvelle fonctionnalité dont l'état est défini sur **Mise en production**.

Remarque :
pour fractionner une fonctionnalité SAFe, vous devez avoir au moins une story complète et une incomplète.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Scaled Agile Framework (SAFe)** > **Tableau SAFe**.
2. Dans la liste située dans le coin supérieur gauche, sélectionnez comme niveau **ART** et sélectionnez votre train de mise en production agile.
3. Cliquez sur l'onglet **Backlog**.
4. Sélectionnez la vue **Liste**.



5. À partir de votre section de PI actuel, localisez la fonctionnalité SAFe qui comporte des stories incomplètes et cliquez sur son numéro pour en ouvrir le formulaire.
   Vous pouvez cliquer sur **Terminer** pour obtenir la liste des fonctionnalités incomplètes.
6. Sur le formulaire de fonctionnalité, cliquez sur le lien connexe **Déplacer les stories terminées vers une nouvelle fonctionnalité**.
   - Le formulaire de fonctionnalité mis à jour affiche uniquement les stories qui sont incomplètes.
   - La nouvelle fonctionnalité contient les stories terminées de la fonctionnalité d'origine.
   - Le champ **Fonctionnalité d'origine** de la nouvelle fonctionnalité fait référence à la fonctionnalité d'origine que vous avez fractionnée.

     Remarque :
     configurez la mise en page de votre formulaire pour afficher ce champ.

   - La mention « - Terminée » est ajoutée à la brève description de la nouvelle fonctionnalité afin d'indiquer qu'elle est terminée.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Que faire ensuite

Planifiez la fonctionnalité qui comporte des stories incomplètes dans votre backlog ou dans un nouveau PI de votre choix.

Définir une story dans SAFe

Créez des définitions de haut niveau de vos exigences sous la forme de stories dans SAFe.

Avant de commencer

Rôle requis : safe_sprint_planner, safe_art_user, safe_scrum_master, safe_story_editor, safe_team_member ou safe_admin

Procédure

1. Créez une story de l'une des façons suivantes.

2. Renseignez les champs du formulaire suivants :

Formulaire de story SAFe

Champ	Description
Numéro	Numéro généré par le système pour la story.
Fonctionnalité	Fonctionnalité à laquelle appartient la story.
Épopée SAFe	Épopée à laquelle appartient la story.
Sprint SAFe	Sprint au cours duquel l'achèvement de la story est prévu.
Points	Nombre de points indiquant l'effort estimé requis pour terminer la story. Plus le nombre de points est élevé, plus l'effort nécessaire est important.
État	État de la story. Sélectionnez l'une des options suivantes : ○ **Brouillon** : dans cet état, les exigences de la story, telles que la description et les critères d'acceptation, sont toujours en cours de rédaction. ○ **Prête** : dans cet état, la story est marquée comme prête à être récupérée par l'équipe de développement. ○ **Travail en cours** : dans cet état, l'équipe de développement travaille sur la story et enregistre son évolution dans le champ Notes de travail. ○ **Prête pour test** : dans cet état, la story est marquée comme prête à être collectée par un testeur. ○ **Test** : dans cet état, le testeur teste la story en fonction des exigences fournies dans celle-ci. ○ **Terminée** : dans cet état, les efforts de développement et de test de la story sont terminés. ○ **Annulée** : dans cet état, une story a été annulée. Une nouvelle story a pour état par défaut **Brouillon**.
Équipe SAFe	Équipe à laquelle la story est affectée.
Affectée à	Utilisateur auquel la story est affectée.
Activateur	Case à cocher identifiant la story comme activateur. Les activateurs n'ajoutent pas de valeur commerciale directe mais contribuent à poser les bases du travail futur.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Brève description	Une brève description de la story.
Description	Une description plus détaillée de la story.
Critères d'acceptation	Critères fonctionnels ou résultats de test requis pour faire passer cette story à l'état **Terminée**.
Notes de travail	Il s'agit des notes de travail indiquant la progression de la story à différentes étapes de son cycle de vie.

3. Cliquez sur **Envoyer**.

Que faire ensuite

- Utilisez les liens et listes connexes de la story pour créer des tâches pour cette story ou pour ajouter à d'autres stories des dépendances vis-à-vis de la story actuelle. Vous pouvez également convertir cette story en fonctionnalité SAFe ou la diviser en deux, en fonction de vos besoins. Pour plus d'informations, consultez Liens et listes connexes pour une story SAFe.
- Vous pouvez créer une story avec les mêmes détails que celle-ci à l'aide des options **Insérer** ou **Insérer et rester** des actions supplémentaires de la story (☰).

  En utilisant **Insérer et rester**, le formulaire de la story venant d'être créée reste ouvert afin que vous puissiez modifier ses détails, créer d'autres stories à partir de ceux-ci, ou les deux.

  Sur le Tableau SAFe, la nouvelle story apparaît directement en dessous de la story d'origine et le classement global de la nouvelle story est défini en conséquence.

  Remarque :
  - Définissez les propriétés glide.ui.task.insert et glide.ui.advance sur **true** pour accéder à ces actions.
  - Ces actions ne sont pas autorisées sur les stories ajoutées à partir du tableau de triage.

Liens et listes connexes pour une story SAFe

Utilisez les liens et listes connexes dans votre formulaire de story SAFe en fonction des actions que vous devez effectuer sur votre story.

Le tableau ci-dessous répertorie les liens et listes connexes sur un formulaire de story SAFe.

Liens connexes d'une story SAFe

Nom	Description
Story fractionnée	Fractionne la story en deux stories en en créant une nouvelle avec les mêmes détails. Toutes les tâches incomplètes de l'ancienne story sont déplacées vers cette nouvelle story.
Convertir en fonctionnalité	Convertit une story active en fonctionnalité et fait passer la story à l'état Annulée.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Liens connexes d'une story SAFe (suite)

Nom	Description
	Les modifications suivantes sont effectuées : • L'état par défaut de la fonctionnalité nouvellement créée est Entonnoir. • La story annulée est associée à la fonctionnalité nouvellement créée. Si la story que vous avez créée est trop volumineuse, vous pouvez la convertir en fonctionnalité puis la décomposer en plusieurs stories.
Copier la story	Copie les détails d'une story active existante vers une nouvelle story. Les tests et les tâches de la story sont également copiés. La story nouvellement créée passe à l'état Brouillon. Cette action n'est pas disponible pour les stories qui sont ajoutées à partir du tableau de triage.

Listes connexes d'une story SAFe

Nom	Description
Tâches Scrum SAFe	Répertorie les tâches Scrum créées pour la story. Cliquez sur **Nouvelle** pour créer une tâche Scrum.
Stories prérequises	Répertorie les stories qui doivent être terminées avant que la story actuelle ne puisse l'être. Cliquez sur **Modifier** pour ajouter des stories prérequises.
Stories dépendantes	Répertorie les stories qui dépendent de la story actuelle. Cliquez sur **Modifier** pour ajouter des stories dépendantes.
Tests	Répertorie les tests utilisés pour la story. Ajoutez des tests existants à la story.

Ajouter des dépendances à vos stories SAFe

Définissez les dépendances de votre story SAFe en y ajoutant des stories prérequises et dépendantes. À l'aide du tableau de planification SAFe, vous pouvez distinguer ces dépendances entre les stories lors de votre planification de la grande salle et replanifier des stories au besoin.

Avant de commencer
Rôle requis : safe_story_creator

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les stories prérequises désignent des stories qui doivent être terminées avant que la story actuelle ne puisse l'être. Les stories dépendantes sont les stories qui dépendent de l'achèvement de la story actuelle.

Procédure

1. Accédez à une story à l'aide de l'une des options suivantes.
2. Dans les listes connexes Stories prérequises ou Stories dépendantes, ajoutez des stories en fonction des dépendances.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.
4. Cliquez sur **Mettre à jour**.

   Si vous êtes sur le tableau de planification SAFe, cliquez sur l'icône des dépendances ( ) pour afficher ou masquer les lignes de dépendance entre les stories.

Définir un train de mise en production agile

Depuis SAFe, définissez un train de mise en production agile (ART), qui désigne un groupe d'équipes agiles travaillant au développement d'une solution unique.

Avant de commencer

Rôle requis : safe_admin

Procédure

1. Créez un train de mise en production agile à l'aide de l'une des options suivantes.
2. Saisissez un nom approprié pour le train de mise en production agile, puis cliquez sur **Envoyer**.

Que faire ensuite

Utilisez les listes connexes suivantes :

Liste connexe	Description
Membres	Ajoutez ou supprimez des membres du train de mise en production agile. Les membres font partie de l'ART, mais n'appartiennent à aucune équipe agile spécifique. Il peut s'agir par exemple du propriétaire d'entreprise, du chef de produit, de l'ingénieur de train de mise en production ou de l'architecte système.
Équipes	Les équipes qui font partie du train de mise en production agile.
Fonctionnalités SAFe	Affichez ou ajoutez des fonctionnalités au train de mise en production agile.
Incréments de programme	Affichez ou ajoutez des incréments de programme.
Objectifs de PI	Liste de tous les objectifs de PI de cet ART. Affichez, créez et mettez à jour les objectifs de PI. Cette liste connexe est visible dans la vue SAFe du formulaire ART.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Information associée

Définir une fonctionnalité dans SAFe

Définir un incrément de programme dans SAFe

Définir un incrément de programme dans SAFe

Définissez un incrément de programme (PI) grâce à SAFe. Un incrément de programme dure généralement de 8 à 12 semaines, au cours desquelles un ART livre de la valeur de manière incrémentielle sous la forme de logiciels et de systèmes opérationnels et testés.

Avant de commencer

Rôle requis : safe_admin

Procédure

1. Accédez au formulaire d'incrément de programme à l'aide de l'une des options.

2. Renseignez les champs suivants du formulaire :

Formulaire d'incrément de programme SAFe

Champ	Description
Numéro	Numéro généré par le système pour la story.
Train de mise en production agile	ART auquel le PI appartient.
Durée des sprints	Durée de chacun des sprints du PI.
Capacité de PI	Capacité de PI attendue, qui correspond généralement à la capacité de groupe agrégée de chacune des équipes pour chaque sprint du PI. Elle aide à déterminer la charge que représentent les fonctionnalités planifiées par rapport à votre capacité de PI attendue.
Nom	Nom du PI.
État	État actuel du PI. L'état par défaut est **Brouillon**.
Date de début prévue	Date de début du PI.
Date de fin prévue	Date de fin du PI.
Nombre de sprints	Nombre de sprints inclus dans l'incrément de programme.
Valeur totale prévue pour l'entreprise	Score de valeur commerciale planifiée défini pour tous les objectifs de ce PI. La valeur du champ est en lecture seule et calculée en additionnant tous les scores de valeur commerciale planifiée des objectifs de PI validés pour ce PI.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Valeur totale réelle pour l'entreprise	Score de valeur commerciale réalisée pour tous les objectifs de ce PI. La valeur du champ est en lecture seule et calculée en additionnant tous les scores de valeur commerciale réelle des objectifs de PI à la fois validés et non validés pour ce PI.
Valeur d'entreprise atteinte	Pourcentage de la valeur commerciale atteinte calculé selon les scores totaux de valeur commerciale planifiée et réelle.

Les sprints des équipes du PI sont déterminés à partir des valeurs fournies pour les champs **Durée des sprints**, **Date de début planifiée** et **Nombre de sprints**.

3. Cliquez sur **Envoyer**.

Que faire ensuite

Accédez aux listes connexes suivantes :

Liste connexe	Description
Fonctionnalités SAFe	Liste des fonctionnalités dont l'achèvement est prévu au cours d'un incrément de programme.
Stories SAFe	Affichez, ajoutez, modifiez ou supprimez des stories dont l'achèvement est prévu au cours d'un incrément de programme.
Sprints SAFe	Affichez, ajoutez, modifiez ou supprimez des sprints d'un incrément de programme.
Équipes SAFe	Liste de toutes les équipes ayant participé au PI pour un ART. Bénéficiez d'une visibilité sur les scores de valeur commerciale planifiée et réelle totale et le pourcentage atteint pour chaque équipe. Cette liste connexe est visible dans la vue SAFe du formulaire de PI.
Objectifs de PI	Liste de tous les objectifs pour ce PI. Affichez, créez et mettez à jour les objectifs de PI. Cette liste connexe est visible dans la vue SAFe du formulaire de PI.

Information associée

Définir une fonctionnalité dans SAFe

Définir une story dans SAFe

Définir une équipe SAFe

Depuis SAFe, créez une équipe agile et associez-la à un ART.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Scaled Agile Framework (SAFe)** > **Équipes SAFe**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs suivants du formulaire :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Groupe

Champ	Description
Nom	Nom approprié pour le groupe.
Gestionnaire	Servant leader désigné de l'équipe.
Capacité du groupe (points)	Capacité totale de l'équipe par sprint mesurée en points de story.
E-mail de groupe	Liste de distribution d'e-mail du groupe.
Description	Description appropriée du groupe.

4. Cliquez sur **Envoyer**.
5. Accédez à la **Scaled Agile Framework (SAFe)** > **Trains de mise en production Agile**.
6. Sélectionnez un train de mise en production agile (ART) auquel vous souhaitez associer l'équipe SAFe.
7. Cliquez sur **Modifier** pour associer votre équipe à l'ART.
8. Cliquez sur Enregistrer.

Que faire ensuite

Utilisez les listes connexes suivantes :

Liste connexe	Description
Membres du groupe	Ajoutez ou supprimez des membres du groupe.
Stories	Ajoutez ou modifiez des stories affectées au groupe.
Sprints	Affichez ou ajoutez des sprints au groupe.
Objectifs de PI	Liste de tous les objectifs de PI de cette équipe. Affichez, créez et mettez à jour les objectifs de PI. Cette liste connexe est visible dans la vue SAFe du formulaire de groupe.

Objectifs de PI de SAFe

Utilisez les objectifs d'incrément de programme (PI) de SAFe afin de mettre en évidence les objectifs globaux d'une équipe ou d'un train de mise en production agile (ART) dans le cadre d'un PI.

Les objectifs de PI de SAFe sont créés pour résumer les objectifs commerciaux et techniques de l'équipe ou de l'ART. Lors de la planification du PI, les équipes créent d'abord les objectifs de PI qu'elles ont l'intention d'atteindre au cours du PI à venir. Les gestionnaires de programme peuvent ensuite résumer les objectifs de PI en un ensemble distinct d'objectifs de PI de haut niveau.

Les objectifs de PI peuvent se rapporter directement à une fonctionnalité, mais il arrive parfois que plusieurs fonctionnalités contribuent à un seul objectif. Cette situation peut nécessiter une collaboration entre plusieurs équipes.

Si une équipe devrait idéalement avoir 7 à 10 objectifs de PI environ, le nombre d'objectifs qu'elle peut avoir est illimité.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Les objectifs de PI peuvent être validés ou non validés, au niveau de l'équipe ou du programme. Un objectif validé est un objectif que votre équipe est certaine d'atteindre. Un objectif non validé, en revanche, est un objectif que votre équipe est moins certaine d'atteindre du fait de différentes dépendances ou d'autres facteurs. Pour un objectif non validé, le travail est planifié mais peut varier selon le champ d'application du PI.

À mesure de l'avancement et de la finalisation de la planification du PI, les propriétaires d'entreprise attribuent à tous les objectifs de PI un score de valeur commerciale planifiée (PBV). Ce score est basé sur une échelle de 1 à 10, où 1 indique la priorité la plus basse et 10 la priorité la plus élevée. À mesure que les équipes terminent les PI, les propriétaires d'entreprise attribuent un score de valeur commerciale réelle (ABV) aux objectifs de PI qui sont atteints. À la fin du PI, les scores PBV et ABV sont utilisés pour calculer les valeurs d'accomplissement pour chaque équipe ainsi que pour l'ART dans son ensemble.

Grâce aux scores de valeur commerciale planifiée et réelle des objectifs de PI, les membres de l'ART SAFe peuvent suivre les performances historiques des équipes. En utilisant ces données de performance, les membres de l'ART peuvent alors tracer la mesure de la prévisibilité SAFe des PI. Ces rapports offrent une visibilité sur la valeur commerciale que les équipes et les ART apportent d'un PI à un autre.

Définir un objectif de PI SAFe

Créez des objectifs d'incrément de programme (PI) SAFe afin de résumer les objectifs de votre équipe ou train de mise en production agile (ART) pour les PI à venir.

Avant de commencer

Rôle requis : safe_art_user, safe_scrum_master ou safe_product_owner

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Créez vos objectifs commerciaux et techniques sous la forme d'objectifs de PI. Associez vos objectifs de PI à un ART ou à une équipe pendant toute la durée d'un PI.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Scaled Agile Framework (SAFe)** > **Objectifs PI**.
   Vous pouvez également utiliser la liste connexe Objectifs de PI du formulaire d'équipe, du formulaire d'ART ou du formulaire de PI SAFe.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire d'objectif SAFe

Champ	Description
Numéro	Numéro généré par le système pour l'objectif.
Incrément de programme	PI pour lequel cet objectif est planifié.
Validé	Option indiquant si cet objectif est validé ou non.
Type	Type de l'objectif. Sélectionnez **Programme** ou **Équipe**.
Train de mise en production agile	ART pour lequel cet objectif est planifié.
Valeur commerciale prévue	Valeur commerciale planifiée pour cet objectif. Ce champ est défini sous la forme d'un entier compris entre 1 et 10. Un score de 1 indique la priorité la plus basse, et un score de 10 la priorité la plus élevée.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Valeur commerciale réelle	Valeur commerciale réelle réalisée via cet objectif. Ce champ est défini sous la forme d'un entier situé entre 1 et 10. Un score de 1 indique la priorité la plus basse, et un score de 10 la priorité la plus élevée.
Brève description	Bref énoncé de l'objectif.
Description	Résumé détaillé de l'objectif. Assurez-vous que votre description ne soit pas trop technique ni trop détaillée.
Notes de travail	Notes de travail indiquant la progression de l'objectif au cours du PI.

4. Cliquez sur **Envoyer**.

Tableau SAFe — Niveau ART

En tant que chef de produit, vous pouvez planifier et surveiller les activités de l'ensemble des équipes de votre train de mise en production agile (ART) en accédant au niveau ART du Tableau SAFe.

Le niveau ART inclut les onglets suivants :

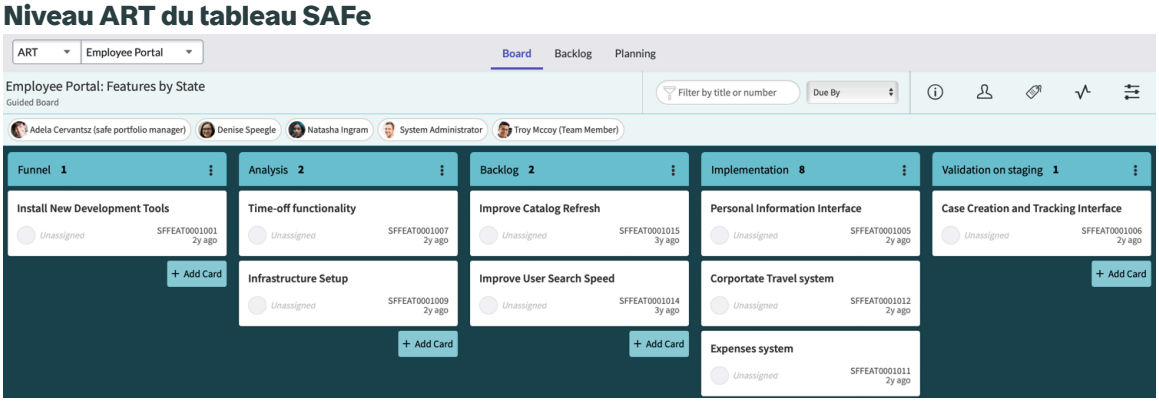
- Tableau
- Backlog
- Planification

Tableau

L'onglet **Tableau** vous permet de suivre toutes les fonctionnalités de votre train de mise en production agile en une vue unique. Le tableau est construit sur des tableaux de tâches visuels, qui transforment la navigation dans l'environnement classique en une expérience graphique interactive. L'interface du tableau visuel des tâches offre un environnement riche en graphiques pour la gestion et la collaboration. Pour en savoir plus sur les actions qui peuvent être effectuées dans le tableau, consultez Tableaux de tâches visuels .

Vous pouvez déplacer une fonctionnalité d'une voie à l'autre, ce qui a pour effet de mettre à jour son état. Par exemple, lorsque vous déplacez une fonctionnalité de la voie Analyse vers la voie Backlog, l'état de la fonctionnalité passe à Backlog.

Niveau ART du tableau SAFe



Traduction automatique

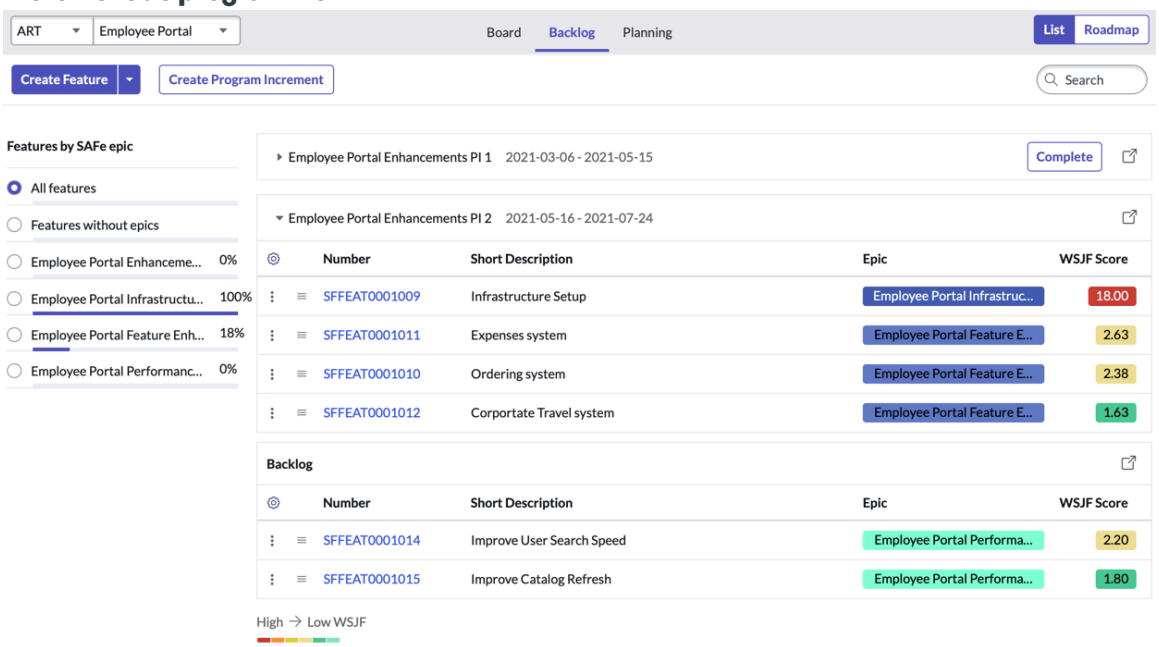
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Backlog

L'onglet **Backlog** vous permet de gérer votre backlog d'ART et de pré-planifier le prochain incrément de programme au niveau des fonctionnalités.

Un incrément de programme est un délai dans lequel différentes équipes agiles travaillent en collaboration pour fournir une quantité importante de travail jusqu'à la fin du cycle d'incrément de programme. Un incrément de programme dans SAFe est équivalent à un sprint dans Agile Development, et couvre généralement 8 à 12 semaines. La forme d'incrément de programme la plus courante se compose de quatre sprints de développement, suivis d'un sprint d'innovation et de planification.

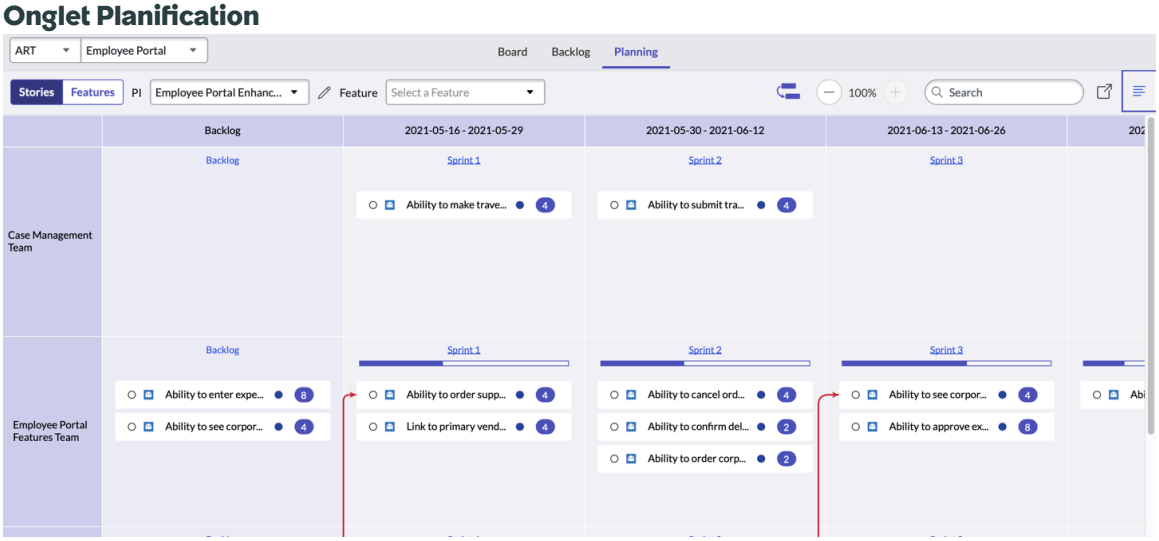
Incrément de programme



Planification

L'onglet **Planification** facilite une planification détaillée de l'incrément de programme à venir. Il permet aux membres de l'ART de discuter des fonctionnalités de l'incrément de programme, de les décomposer en stories et de pré-planifier les sprints nécessaires pour terminer l'incrément de programme. L'onglet **Planification** révèle les dépendances entre les stories et les dépendances entre les fonctionnalités, ce qui facilite le processus de planification.

Onglet Planification



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Suivre les fonctionnalités dans un tableau

Suivez la progression des fonctionnalités de l'ART. Affichez leur transition d'un état (voie) à un autre.

Avant de commencer
Rôle requis : safe_admin ou safe_art_user

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Scaled Agile Framework (SAFe)** > **Tableau SAFe**.
2. Dans la liste de sélection située dans le coin supérieur gauche, sélectionnez le niveau **ART**.
3. Sélectionnez la vue Tableau.
4. Déplacez une fonctionnalité vers l'état requis en glissant et déplaçant la carte de fonctionnalité.
5. **Facultatif :** Ajoutez une fonctionnalité à un état spécifique :
   a. Cliquez sur **Ajouter une carte**.
   b. Renseignez les champs du formulaire et cliquez sur Envoyer.
   Pour en savoir plus sur les champs du formulaire de fonctionnalité, voir Définir une fonctionnalité dans SAFe.

Gérer votre backlog d'ART depuis le Tableau SAFe

Classez par ordre de priorité et gérez les fonctionnalités dans votre backlog de train de mise en production agile (ART). Le backlog d'ART répertorie uniquement les fonctionnalités actives qui ne sont affectées à aucun incrément de programme.

Avant de commencer
Rôle requis : safe_art_user ou safe_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Dans le Tableau SAFe, vous pouvez effectuer diverses actions pour gérer votre backlog, telles que l'ajout de nouvelles fonctionnalités ou la gestion des fonctionnalités existantes.

Remarque :
les étapes 1 à 3 vous indiquent le chemin pour gérer les backlogs d'ART. Les étapes 4 à 11 fournissent des conseils sur les différentes actions que vous pouvez effectuer depuis votre Tableau SAFe. Pour les étapes 4 à 11, choisissez les actions que vous souhaitez effectuer.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Scaled Agile Framework (SAFe)** > **Tableau SAFe**.
2. Dans le coin supérieur gauche du Tableau SAFe, sélectionnez le niveau **ART** et cliquez sur l'ART de votre choix.
3. Cliquez sur l'onglet **Backlog**.
4. Ajoutez une fonctionnalité au backlog.
   a. Cliquez sur **Créer une fonctionnalité**.
   b. Spécifiez les détails requis dans le formulaire de fonctionnalité.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

c. Cliquez sur **Envoyer**.
La fonctionnalité est répertoriée au bas du backlog sur la dernière page.

Si vous souhaitez ajouter une fonctionnalité à un emplacement spécifique du backlog, sélectionnez une fonctionnalité juste au-dessus de cette position, puis cliquez sur **Créer une fonctionnalité**. La nouvelle fonctionnalité apparaît maintenant sous la fonctionnalité que vous avez sélectionnée.

5. Mettez à jour une fonctionnalité depuis le backlog.
   a. Cliquez sur le numéro de la fonctionnalité que vous souhaitez mettre à jour.
   b. Modifiez les détails de la fonctionnalité, puis cliquez sur **Mettre à jour**.
6. Pour filtrer la liste des épopées dans les sections Backlog et Incrément de programme (PI), utilisez les épopées qui sont répertoriées dans la section Fonctionnalités par épopée SAFe.
   La section Fonctionnalités par épopée SAFe répertorie uniquement les épopées qui sont affectées à votre ART. Elle ne répertorie pas les épopées qui ne contiennent pas de fonctionnalités.
7. Ajoutez une épopée à la section Fonctionnalités par épopée SAFe.
   a. Sélectionnez l'icône d'options ( ) qui se trouve à côté de l'option **Créer une fonctionnalité**.
   b. Sélectionnez **Créer une épopée**.
   c. Remplissez les champs du formulaire d'épopée SAFe puis soumettez-le.
   Pour en savoir plus, voir Définir une épopée dans SAFe.
8. Pour organiser les fonctionnalités d'une page du backlog, utilisez l'une des options suivantes :
   - Utilisez la souris pour sélectionner et maintenir une fonctionnalité, glissez-la puis déplacez-la à l'emplacement requis.
   - Utilisez le clavier. Pour en savoir plus, voir Organiser une fonctionnalité dans la page de backlog SAFe à l'aide du clavier.
9. Pour personnaliser les colonnes d'une liste, sélectionnez l'icône d'engrenage ( ).
10. Effectuez diverses actions sur une seule fonctionnalité ou un ensemble de fonctionnalités.
    a. Sélectionnez les fonctionnalités requises.
    b. Cliquez sur l'icône d'options ( ) et sélectionnez l'une des options suivantes.
11. Pour afficher les enregistrements dans une liste standard, sélectionnez l'icône de liste standard ( ).

Organiser une fonctionnalité dans la page de backlog SAFe à l'aide du clavier

Utilisez le clavier pour déplacer et organiser des fonctionnalités SAFe dans l'onglet **Backlog** du tableau SAFe.

Avant de commencer
Rôle requis : safe_art_user ou safe_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Vous pouvez utiliser le clavier pour changer l'ordre d'une fonctionnalité dans la liste Backlog ou la liste des incréments de programme (PI).

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Mettez la fonctionnalité en surbrillance en appuyant sur la touche de tabulation.
2. Appuyez à nouveau sur la touche de tabulation.

   L'icône de menu contextuel ( ) sur la fonctionnalité est mise en surbrillance.
3. Sélectionnez la fonctionnalité en appuyant sur la touche Entrée.
4. Déplacez la fonctionnalité vers la position souhaitée à l'aide des flèches vers le haut et vers le bas.
5. Fixez la position de la fonctionnalité en appuyant sur la touche Entrée.

Organiser plusieurs fonctionnalités dans le Tableau SAFe à l'aide du clavier

Utilisez le clavier pour déplacer et organiser plusieurs fonctionnalités SAFe dans l'onglet **Backlog** de votre tableau SAFe.

Avant de commencer

Rôle requis : safe_art_user ou safe_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser le clavier pour réorganiser plusieurs fonctionnalités de la liste Backlog ou de la liste des incréments de programme (PI).

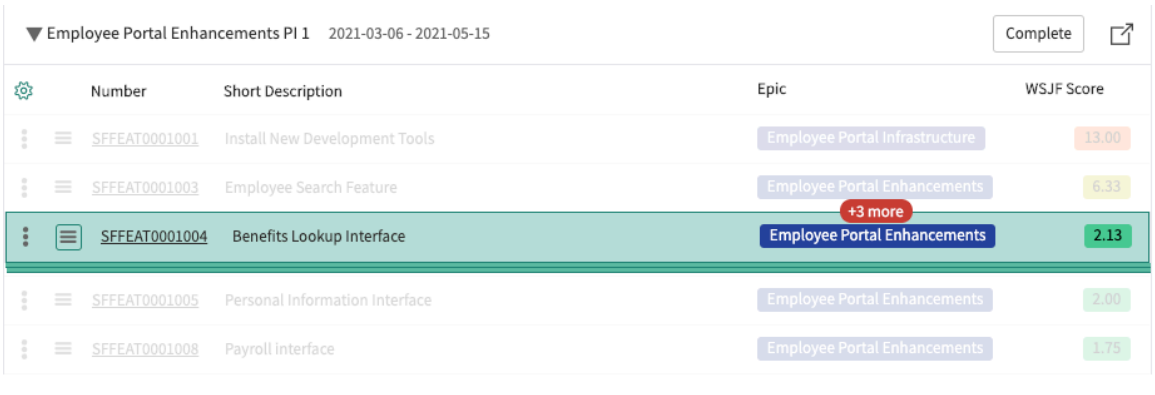
Procédure

1. Mettez une fonctionnalité en surbrillance en appuyant sur la touche de tabulation.
2. Sélectionnez la fonctionnalité en appuyant sur la touche Entrée.
3. Sélectionnez plusieurs fonctionnalités à l'aide des flèches vers le haut et vers le bas et de la touche majuscule ou de la touche Contrôle.
   - Pour sélectionner des fonctionnalités consécutives, utilisez la flèche vers le bas pour mettre en surbrillance la dernière fonctionnalité que vous souhaitez sélectionner. Appuyez sur les touches majuscule et Entrée.
   - Pour sélectionner des fonctionnalités qui se trouvent à des positions différentes sur la page, utilisez la flèche vers le bas pour accéder à la fonctionnalité suivante que vous souhaitez sélectionner. Appuyez sur les touches Contrôle et Entrée. Répétez ce processus pour sélectionner d'autres fonctionnalités.
4. Mettez en surbrillance l'icône de menu contextuel (icône de de la fonctionnalité en appuyant à nouveau sur la touche Tab.
5. Appuyez sur la touche Entrée pour regrouper toutes les fonctionnalités sélectionnées.

   Les multiples fonctionnalités que vous avez sélectionnées apparaissent désormais regroupées.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



6. Déplacez les fonctionnalités vers la position souhaitée à l'aide des flèches vers le haut et vers le bas.
7. Fixez la position des fonctionnalités en appuyant sur la touche Entrée.

Planifier des fonctionnalités pour vos incréments de programme

Définissez un incrément de programme (PI) et planifiez les fonctionnalités dont l'achèvement est prévu au cours de ce PI.

Avant de commencer

Rôle requis : safe_art_user ou safe_admin

Procédure

1. Créez des fonctionnalités pour les PI.
2. Affichez les incréments de programme actuels et futurs, soit dans une vue de liste, soit dans un Visual Task Board (VTB).
3. Évaluez les fonctionnalités du backlog et déplacez-les vers un PI.

Utiliser la vue de liste de programme SAFe

Utilisez la vue de liste de programme SAFe pour créer, organiser, suivre, démarrer et terminer vos incréments de programme (PI).

Avant de commencer

Rôle requis : safe_admin ou safe_art_user

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Scaled Agile Framework (SAFe)** > **Tableau SAFe**.
2. Dans la liste située dans le coin supérieur gauche, sélectionnez le niveau **ART** et choisissez votre ART.
3. Cliquez sur l'onglet **Backlog**.
4. Sélectionnez la vue **Liste**.



5. Pour créer un PI, cliquez sur **Créer un incrément de programme**.

   Remplissez les champs requis du formulaire de PI. Pour modifier un PI existant, cliquez sur le numéro de l'incrément de programme et modifiez les détails requis dans un formulaire.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

6. Pour planifier une fonctionnalité, glissez-la dans la section **Backlog** et déplacez-la dans le PI requis.
7. Pour personnaliser et afficher les colonnes d'une liste, cliquez sur .
8. Pour démarrer le premier PI, cliquez sur le bouton **Démarrer** qui se trouve dans sa section.
   L'onglet **Planification** s'ouvre.
9. Pour terminer un PI, cliquez sur le bouton **Terminer** qui se trouve dans sa section.

   Une boîte de dialogue s'affiche, indiquant le nombre de stories, fonctionnalités et sprints terminés et incomplets. Déplacez les fonctionnalités incomplètes vers un incrément de programme futur, ou marquez les fonctionnalités et les sprints restants comme **Terminés**.

Utiliser la vue de feuille de route de programme SAFe

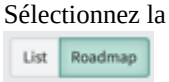
Utilisez la vue de feuille de route de programme SAFe pour suivre les incréments de programme (PI) de votre train de mise en production agile (ART) et planifier des fonctionnalités pour les PI à venir.

Avant de commencer

Rôle requis : safe_admin ou safe_art_user

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Scaled Agile Framework (SAFe)** > **Tableau SAFe**.
2. Dans la liste située dans le coin supérieur gauche, sélectionnez le niveau **ART** et choisissez votre ART.
3. Cliquez sur l'onglet **Backlog**.
4. Sélectionnez la vue **Feuille de route**.

5. Planifiez une fonctionnalité en la glissant depuis la voie **Aucun incrément de programme** et en la déplaçant dans la voie d'incrément de programme requise.
   Vous pouvez replanifier des fonctionnalités d'une voie de PI à l'autre en réorganisant les cartes de fonctionnalité.
6. Ajoutez une fonctionnalité directement dans une voie de PI en cliquant sur **Ajouter une carte** en bas de la liste dans la voie.

   Vous pouvez également cliquer sur l'icône Plus d'options ( ) et cliquer sur **Ajouter une carte**.
7. Masquez une voie de PI en cliquant sur l'icône Plus d'options ( ) et sur **Masquer la voie**.

Tableau de planification des PI SAFe

Planifiez depuis un tableau centralisé vos incréments de programme (PI) pour un train de mise en production agile (ART). Vous pouvez créer et affecter des stories aux équipes, ajouter et afficher les dépendances des stories, suivre les stories en fonction des sprints et les re-planifier si nécessaire.

Composants d'interface utilisateur du tableau de planification des PI SAFe.

Le tableau de planification des PI SAFe contient les composants suivants qui vous guident au cours du processus de planification.

Boutons à bascule Stories et Fonctionnalités

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Sélectionnez le bouton à bascule **Stories** pour planifier les stories de votre PI en sprints.

Sélectionnez le bouton à bascule **Fonctionnalités** pour suivre la progression de toutes les fonctionnalités du PI.

Sélecteur de PI SAFe

Sélectionnez un PI que vous souhaitez planifier ou examiner.

Filtre de fonctionnalités

Sélectionnez une fonctionnalité associée à votre PI. En sélectionnant une fonctionnalité, vous pouvez filtrer les stories du tableau de planification du programme et du volet de backlog des fonctionnalités. Vous pouvez analyser la charge de travail à partir de cette fonctionnalité et comprendre comment elle est planifiée sur l'ensemble des sprints.

Dépendances des stories

Analysez visuellement les dépendances entre les stories de différents sprints et différentes équipes en utilisant les lignes de dépendance des stories. Utilisez l'icône des dépendances () pour afficher ou masquer ces lignes de dépendance. Si vous choisissez de masquer les dépendances ou si les dépendances impliquent une story qui n'apparaît pas sur le tableau, la carte de story affiche une bordure colorée.

La couleur de la dépendance indique la façon dont vous avez planifié les stories. Les couleurs possibles sont les suivantes :

- Vert : une story prérequise est planifiée dans un sprint antérieur au sprint de la story dépendante.
- Jaune : une story prérequise est planifiée dans le même sprint que celui de la story dépendante.
- Rouge : une story prérequise est planifiée dans un sprint ultérieur au sprint de la story dépendante. Examinez la dépendance et replanifiez au besoin la story.

Si aucune des stories n'est associée à une story prérequise ou dépendante, l'icône des dépendances () n'est pas visible. Pour en savoir plus sur comment ajouter des dépendances de story, voir Ajouter des dépendances à vos stories SAFe.

Volet de backlog des fonctionnalités

Utilisez le volet de backlog pour afficher une liste de toutes les fonctionnalités du PI sélectionné. Vous pouvez effectuer les actions suivantes pour une fonctionnalité :

- Afficher la description.
- Modifier les informations en cliquant sur le nom de la fonctionnalité.
- Ajouter une nouvelle story à la fonctionnalité en cliquant sur **Créer une story**.
- Afficher les stories non affectées et non planifiées de cette fonctionnalité sous forme de cartes indiquant les brèves descriptions et les points d'une story.

Équipes SAFe

Affichez toutes les équipes de l'ART sélectionné sur la gauche du tableau de planification. À la fois, le tableau de planification peut afficher un maximum de 15 équipes. Cette limite est fixée pour assurer une performance optimale du conseil lors des activités de planification.

Voie du backlog de l'équipe

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Consultez les stories qui sont affectées à l'équipe mais qui ne sont encore planifiées dans aucun sprint.

Si vous savez quelles stories doivent être affectées à l'équipe, mais que vous ne savez pas quels sprints utiliser, vous pouvez déplacer ces stories de la voie du backlog des fonctionnalités vers la voie du backlog de l'équipe. En procédant ainsi, vous pouvez avoir une idée claire de la charge de travail de l'équipe pour les sprints à venir, puis ajouter finalement ces stories aux bons sprints.

Vous pouvez également déprogrammer une story qui a déjà été planifiée pour un sprint en faisant glisser en redéposant la carte de la story dans le backlog de l'équipe. En consultant à nouveau le tableau de planification par la suite, vous savez à quelle équipe cette story est affectée et pouvez décider du sprint à utiliser.

Voies des sprints selon les équipes

Consultez les cadences de sprint des équipes.

Pointer le curseur sur le nom d'un sprint permet d'afficher des détails à son sujet, tels que la durée, le nombre total de points de story et la capacité remplie. Vous pouvez cliquer sur le nom du sprint pour modifier des détails tels que la capacité de groupe, la date de début planifiée et la date de fin.

Lors de la planification de votre PI, si vous savez dans quel sprint la story sera traitée, vous pouvez déplacer la carte de story vers ce sprint.

Cartes de story

Consultez les stories de vos fonctionnalités SAFe sous la forme de cartes. Vous pouvez déplacer ces cartes pour les affecter aux équipes et les intégrer aux sprints.

Si vous avez activé le module d'extension SAFe — Unified Backlog (com.snc.sdlc.safe.multi_task), vous pouvez également voir les stories qui ont été ajoutées à partir du tableau de triage dans votre backlog unifié. Dans le tableau de planification de PI, vous pouvez double-cliquer sur une carte de story pour l'ouvrir dans une fenêtre modale de formulaire et en modifier les détails. Si la story est créée à partir d'un enregistrement du tableau de triage, tel qu'un incident, vous pouvez voir les informations de la story et celles du défaut côte à côte.

Les cartes de story utilisent les indicateurs suivants :

Légende des cartes de story sur le tableau de planification des PI SAFe



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Indicateurs des cartes de story sur le tableau de planification des PI SAFe

Numéro	Description de l'indicateur
1	La story n'est pas terminée.
2	La story est terminée.
3	Points d'une story d'utilisateur.
4	La story est associée à une story dépendante. Si cette bande apparaît en rouge ou en jaune, la couleur indique que la dépendance n'est pas définie correctement et qu'elle doit être révisée.
5	La story est associée à une story prérequise. Si cette bande apparaît en rouge ou en jaune, la couleur indique que la dépendance n'est pas définie correctement et qu'elle doit être révisée.
6	La story appartient à une fonctionnalité à laquelle cette couleur est attribuée. Pointez votre curseur sur le point pour afficher le nom de la fonctionnalité.
7	La story appartient à une fonctionnalité à laquelle aucune couleur n'est attribuée. Pointez votre curseur sur le point pour afficher le nom de la fonctionnalité.
8	Brève description de la story.
9	La story est une story classique. Cette icône change en fonction du type d'enregistrement de story. Par exemple, vous pouvez créer des stories à partir d'incidents, d'améliorations, de défauts, de problèmes et d'autres enregistrements de ce type.

Remarque :
Vous pouvez créer des stories à partir d'améliorations, de défauts, d'incidents ou d'autres enregistrements de ce type uniquement si vous avez activé le module d'extension SAFe — Unified Backlog (com.snc.sdlc.safe.multi_task).

Barre de capacité de charge de travail du sprint

Planifiez efficacement un sprint en utilisant la barre de capacité de charge de travail située sous le nom du sprint. La barre indique la charge de travail planifiée pour l'équipe par rapport à la capacité de l'équipe pour ce sprint.

Si la capacité de groupe d'un sprint est égale à zéro, vous ne pouvez afficher les détails de la charge et de la capacité du sprint.

Zooms avant et arrière

Ajustez la vue du tableau à l'aide de l'icône de zoom avant ( ) et de l'icône de zoom arrière ( ).

Rechercher

Filtrez les stories dans le tableau de planification à l'aide d'un terme de recherche. Par exemple, saisissez un numéro de story ou une expression issue d'une brève description.

Liste des stories

Affichez la liste de toutes les stories du programme en utilisant l'icône de vue de liste standard ( ).

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Planifier un incrément de programme SAFe

Planifiez vos incréments de programme (PI) SAFe et suivez la progression des stories et des fonctionnalités dans un tableau de planification interactif.

Avant de commencer

Rôles requis :

- safe_scrum_user pour afficher l'onglet Planification
- safe_story_creator pour créer des stories

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Scaled Agile Framework (SAFe)** > **Tableau SAFe**.
2. Cliquez sur **Planification**.
3. Dans la liste située en haut à gauche de l'écran, sélectionnez **ART** et sélectionnez votre train de mise en production agile.
4. Dans la liste PI, sélectionnez un PI.
5. Sélectionnez l'onglet **Stories**.

6. Affectez des stories aux équipes et aux sprints.
   a. Cliquez sur l'icône de backlog des fonctionnalités ( ).
   b. **Facultatif :** Ajoutez une nouvelle story à cette fonctionnalité en cliquant sur **Créer une story** dans le volet du backlog.
   c. Glissez une carte de story depuis le volet du backlog de fonctionnalités et déposez-la dans le sprint ou la voie de backlog requis de l'équipe.

   Vous pouvez replanifier les stories d'une équipe ou d'un sprint à l'autre en réorganisant les cartes de story.

   - Si vous déplacez la carte de story vers le backlog d'une équipe, le champ **Équipe SAFe** est mis à jour en conséquence.
   - Si vous planifiez la carte de story dans un sprint, les champs **Équipe SAFe** et **Sprint SAFe** de la story sont mis à jour en conséquence.

     La barre de capacité de sprint située sous le nom du sprint se remplit en fonction des stories planifiées au cours de celui-ci.

7. **Facultatif :** Ajoutez des dépendances entre les stories planifiées.

   (Optional) Les dépendances que vous ajoutez entre des stories s'appliquent automatiquement aux fonctionnalités des stories.

   Cliquez sur l'icône des dépendances ( ) pour afficher ou masquer les dépendances entre les stories.

   Pour en savoir plus sur les dépendances de story, voir Ajouter des dépendances à vos stories SAFe.

8. **Facultatif :** Mettez à jour la capacité de groupe du sprint d'une équipe en cliquant sur le nom du sprint.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

La capacité de groupe est la capacité prévue du groupe, en points de story, pour chaque sprint. Si la capacité de groupe d'un sprint est égale à zéro, vous ne pouvez afficher les détails de la charge et de la capacité du sprint.

Remarque :
vous pouvez mettre à jour les détails du sprint uniquement si vous disposez du rôle de safe_scrum_master.

Tableau SAFe — Niveau Équipe

En tant que membre d'équipe, vous pouvez planifier et surveiller les activités au sein de votre équipe en accédant au niveau Équipe du Tableau SAFe.

Le niveau Équipe inclut les onglets suivants :

- Backlog
- Suivi de sprint

Backlog

L'onglet **Backlog** vous permet de planifier et de classer par ordre de priorité les stories d'un sprint ou de plusieurs sprints en évaluant les stories du backlog.

En outre, vous pouvez :

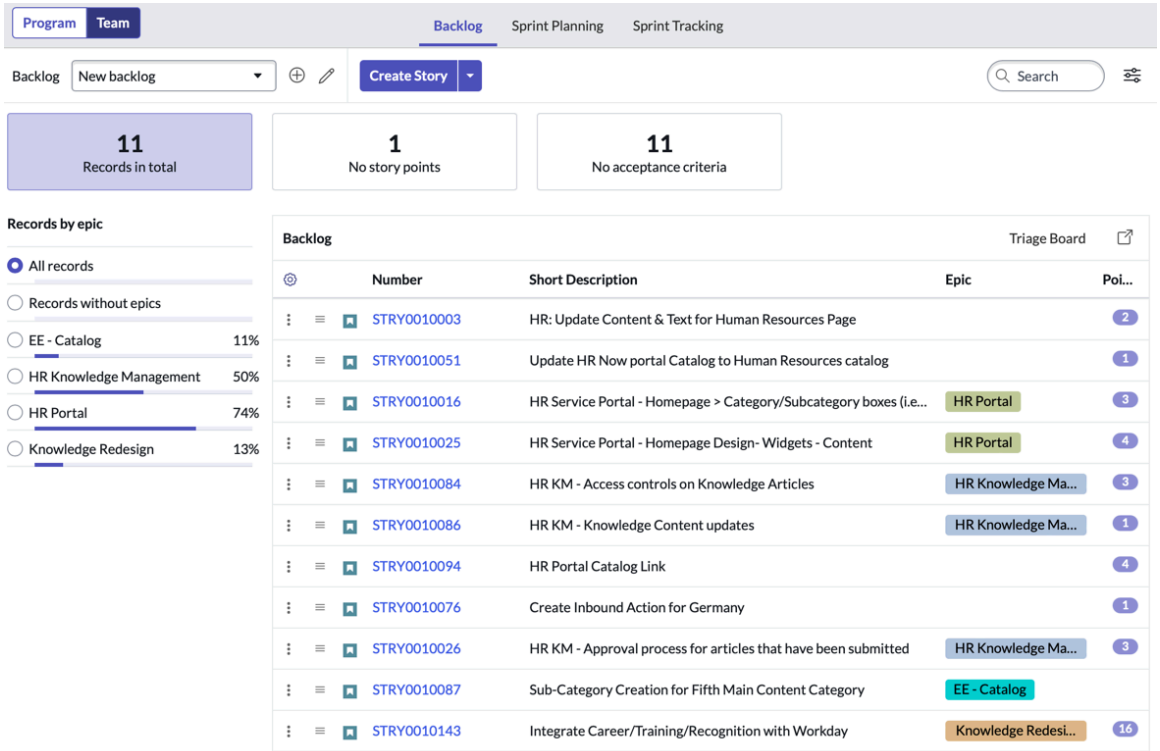
- Créer des stories.
- Réorganiser les stories dans le backlog à l'aide de la fonctionnalité de glisser-déplacer. Plus une story se situe dans le haut du backlog, plus sa priorité est élevée et sa valeur de classement basse. Plus une story se situe dans le bas du backlog, plus sa priorité est basse et sa valeur de classement élevée.
- Filtrer les stories par fonctionnalité.
- Saisir un mot clé dans le champ de recherche pour afficher uniquement les stories dont les détails correspondent au mot clé.
- Créer, organiser, surveiller, démarrer et terminer des sprints.
- Afficher les sprints actuels et futurs dans l'ordre chronologique.
- Afficher ces aspects clés d'un sprint : dates de début et de fin planifiées, nombre de points d'une story (totale, terminée et en attente) pour le sprint actuel.
- Évaluer les stories dans le backlog et les glisser-déplacer vers des sprints.
- Déplacer les stories inachevées du sprint terminé vers le backlog ou vers un sprint futur.

Remarque :
Pour afficher le backlog de votre équipe sur le Tableau SAFe, assurez-vous que votre équipe :

- appartient au type de groupe Équipe SAFe, et que le rôle safe_scrum_user est affecté aux membres de l'équipe ;
- est ajoutée aux trains de mise en production agile.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



Suivi de sprint

L'onglet **Suivi de sprint** fournit les vues suivantes :

Tableau des stories

Le tableau des stories est construit sur la base de Visual Task Boards, qui transforment la navigation dans les listes et les formulaires en une expérience graphique interactive. L'interface du Visual Task Board offre un environnement graphique adapté à la gestion et la collaboration sur les enregistrements. Pour en savoir plus sur les actions qui peuvent être effectuées dans le tableau, voir Tableaux de tâches visuels . En outre, vous pouvez :

- suivre toutes les stories du sprint actuel sur l'ensemble des voies ;
- déplacer les stories d'une voie à l'autre, ce qui a pour effet de mettre à jour leur état ;
- filtrer les stories en fonction de critères de recherche.

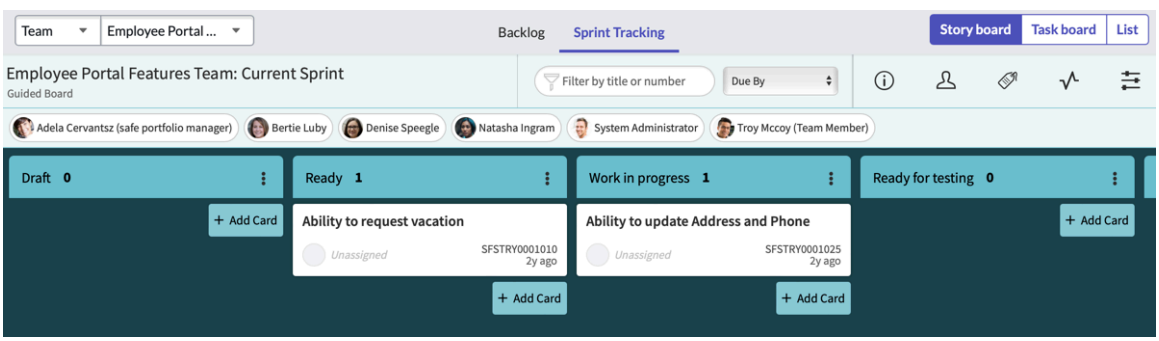


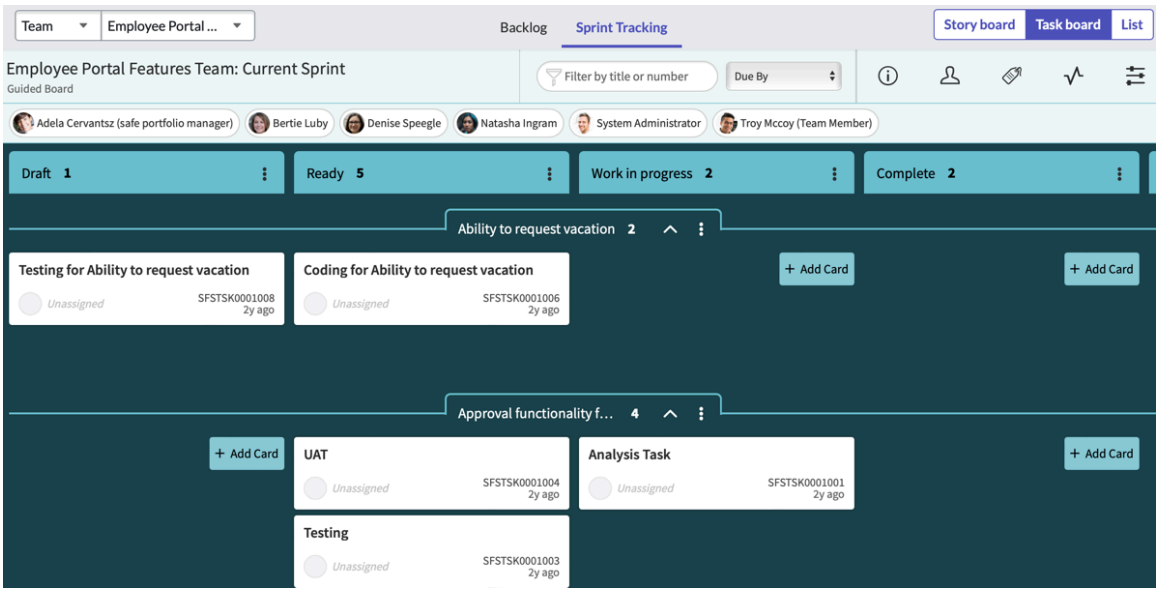
Tableau des tâches

Grâce au tableau des tâches, vous pouvez suivre toutes les tâches Scrum des stories du sprint actuel sur l'ensemble des voies.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

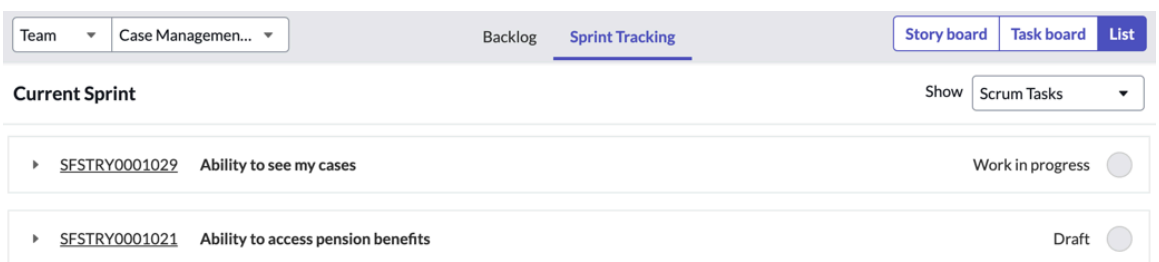
- Déplacez les tâches Scrum d'une voie à l'autre et mettez ainsi leur état à jour.
- Filtrez les tâches Scrum en fonction de critères de recherche.



Liste

La liste affiche les tâches Scrum et les tests associés aux stories dans chaque sprint. Vous pouvez :

- ajouter une tâche Scrum et des tests sans quitter le contexte de l'enregistrement ;
- afficher l'état, la brève description et le délégataire de la tâche Scrum sans entrer davantage dans les détails ;
- afficher la brève description et exécuter le résultat d'un test ;
- évaluer les tâches Scrum et les tests en attente avant la fermeture du sprint actuel.



Gérer votre backlog d'équipe

Gérez, évaluez, classez par priorité et séquencez les stories de votre backlog d'équipe.

Avant de commencer

- Le programme auquel l'équipe appartient doit contenir un incrément de programme actif.
- L'onglet affiche uniquement les sprints de l'incrément de programme actuel.

Rôles requis : scrum_product_owner, scrum_master, safe_product_owner ou safe_scrum_master

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Scaled Agile Framework (SAFe)** > **Tableau SAFe**.
2. Dans la liste de sélection située dans le coin supérieur gauche, sélectionnez le niveau **Équipe**.
3. Sélectionnez l'onglet **Backlog**.
4. Pour ajouter une story au backlog.
   a. Cliquez sur **Créer une story**.
   b. Spécifiez les détails requis dans le formulaire Story.
   c. Cliquez sur **Envoyer**.
   La story apparaît en bas du backlog.
5. Pour ajouter une story au backlog et décider en même temps de son ordre d'implémentation, procédez comme suit.
   a. Sélectionnez une story dans le backlog.
   b. Cliquez sur **Créer une story**.
   c. Spécifiez les détails requis dans le formulaire de story, puis cliquez sur **Envoyer**.
   La story est créée en dessous de celle qui était sélectionnée dans le backlog.
6. La section **Enregistrements par fonctionnalité SAFe** répertorie les fonctionnalités auxquelles appartiennent les enregistrements de backlog.
   Sélectionnez une fonctionnalité. Seuls les enregistrements qui appartiennent à cette fonctionnalité s'affichent.
7. Pour ouvrir le tableau de triage d'un type de tâche spécifique (tel que les problèmes ou les défauts), afficher le nombre total d'enregistrements dans les tableaux de triage de tous les types de tâches, modifier la définition de filtre d'un tableau de triage ou créer une autre définition de triage, cliquez sur **Tableau de triage**.

   Remarque :
   le lien **Tableau de Triage** ne s'affiche que lorsque le module d'extension Agile — Scaled Agile Framework — Unified Backlog (com.snc.sdlc.safe.multi_task) est installé.

8. Pour afficher les enregistrements dans une liste de plateforme standard, cliquez sur  .
9. Pour personnaliser les colonnes d'une liste, cliquez sur  .
10. Pour déplacer un enregistrement trié de l'onglet **Backlog** vers le tableau de triage.
    a. Ouvrez l'enregistrement dans un formulaire.
    b. Cliquez sur le lien connexe **Renvoyer vers le tableau de triage**.
11. Utilisez l’une des options suivantes pour organiser les stories qui ne sont affectées à aucun sprint.
12. Pour effectuer une action sur un ensemble de stories

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Sélectionnez les stories requises.
- Cliquez sur  et sélectionnez l'une des options suivantes :

Planifier les sprints

Planifiez les sprints en évaluant les stories du backlog, en sélectionnant les stories pour le sprint et en estimant l'effort de travail pour les stories.

Avant de commencer

Rôle requis : scrum_master

L'onglet affiche uniquement les sprints de l'incrément de programme actuel.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Dans SAFe, la majeure partie de la planification de sprint s'effectue au cours du processus de planification de la grande salle. Le backlog d'équipe et le volet de planification des sprints qui en fait partie sont conçus pour les séances d'affinage. Bien qu'il existe déjà un plan général pour chaque sprint d'un incrément de programme, l'équipe organise tout de même des séances de planification des sprints toutes les deux semaines afin d'ajouter toute story manquante et d'ajuster le plan initial.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Scaled Agile Framework (SAFe)** > **Tableau SAFe**.
2. Dans la liste de sélection située dans le coin supérieur gauche, sélectionnez le niveau **Équipe**.
3. Sélectionnez l'onglet **Backlog**.
4. Pour ajouter une story au sprint et décider en même temps de son ordre d'implémentation, procédez comme suit :
   a. Pointez sur une story dans le sprint.
   b. Cliquez sur **Créer une story**.
   c. Spécifiez les détails requis dans le formulaire de story, puis cliquez sur **Envoyer**.
   La story est créée en dessous de celle qui était sélectionnée dans le backlog ou dans un sprint.
5. Pour personnaliser les colonnes d'une liste, cliquez sur  .
6. Pour démarrer un sprint, cliquez sur **Démarrer**, situé dans le coin droit du premier sprint ou du sprint situé tout en haut.
7. Pour terminer un sprint, cliquez sur **Terminer le sprint**, situé dans le coin droit du premier sprint ou du sprint situé tout en haut.
   Une boîte de dialogue s'affiche indiquant le nombre de stories terminées et incomplètes dans le sprint. Déplacez les stories incomplètes, le cas échéant, vers le backlog ou vers un sprint à venir. Cliquez sur **Terminer**.

Suivre les tâches SAFe depuis la vue Tableau

Suivez la progression de vos stories SAFe et tâches Scrum. Affichez leur transition d'un état (voie) à un autre dans un tableau visuel des tâches.

Avant de commencer

Rôle requis : safe_scrum_user ou safe_admin

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Scaled Agile Framework (SAFe)** > **Tableau SAFe**.
2. Dans la liste située dans le coin supérieur gauche, sélectionnez le niveau **Équipe**.
3. Cliquez sur l'onglet **Suivi de sprint**.
4. Pour suivre la progression des stories du sprint actuel, sélectionnez la vue **Tableau des stories**.
   a. Pour modifier l'état d'une story, déplacez-la d'une voie à une autre.
   b. Pour ajouter une story à une voie spécifique :
      i. Cliquez sur **Ajouter une tâche**.
      ii. Renseignez les champs du formulaire.
      iii. Cliquez sur **Envoyer**.
5. Pour suivre la progression des tâches Scrum des stories du sprint actuel, sélectionnez la vue **Tableau des stories**.
   a. Pour modifier l'état d'une tâche Scrum, déplacez-la d'une voie à une autre.
   b. Pour ajouter une tâche Scrum à une voie spécifique :
      i. Cliquez sur **Ajouter une tâche**.
      ii. Renseignez les champs du formulaire.
      iii. Cliquez sur **Envoyer**.

Suivre le travail de votre équipe SAFe depuis la vue de liste

Créez, exécutez, suivez et terminez les tâches Scrum et les tests d'une story SAFe depuis la vue de liste.

Avant de commencer

Rôle requis : safe_scrum_user ou safe_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Scaled Agile Framework (SAFe)** > **Tableau SAFe**.
2. Dans la liste située dans le coin supérieur gauche, sélectionnez le niveau **Équipe**.
3. Dans la liste adjacente, sélectionnez la valeur d'équipe requise.
4. Cliquez sur l'onglet **Suivi de sprint** et sélectionnez la vue **Liste**.
5. Pour décomposer une story en tâches Scrum :
   a. Dans la liste **Afficher** située dans le coin supérieur droit, sélectionnez **Tâches Scrum**.
   b. Cliquez sur **Ajouter une tâche Scrum**.
   c. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire de tâche Scrum

Champ	Description
Numéro	Un numéro généré par le système pour la story SAFe.
Story SAFe	La story SAFe associée à la tâche Scrum.
Priorité	La priorité définie pour la tâche Scrum.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Type	Le type d'effort requis pour terminer la tâche Scrum.
État	État actuel de la tâche Scrum. Indique la progression de la tâche Scrum.
Affectée à	Utilisateur auquel la tâche Scrum est affectée.
Brève description	Brève description de la tâche Scrum.
Description	Description détaillée de la tâche Scrum.
Notes de travail	Il s'agit des notes de travail indiquant la progression de la tâche Scrum à différentes étapes de son cycle de vie.

d. Cliquez sur **Envoyer**.

6. Pour créer un test pour une story SAFe :

> **Remarque :**
> l'option de création d'un test n'est disponible que lorsque Gestion des tests 2.0 est installé.

a. Dans la liste **Afficher** située dans le coin supérieur droit, sélectionnez **Tests**.

b. Cliquez sur **Ajouter un test**. Pour en savoir plus, voir Créer un test pour une story SAFe.

7. Pour exécuter des tests qui sont à l'état **Prêt** pour une story SAFe :

a. Cliquez sur le bouton **Exécuter** sur une story.

b. Dans la fenêtre contextuelle, sélectionnez l'environnement sur lequel les tests doivent être exécutés et cliquez sur **Exécuter**. Pour en savoir plus, voir Exécuter un test pour une story SAFe.

8. Pour personnaliser les colonnes d'une liste, cliquez sur .

Créer un test pour une story SAFe

Créez un test, ajoutez-y des étapes et créez et gérez différentes versions du test. Un test est un ensemble de conditions ou d'étapes servant à déterminer si une story SAFe fonctionne correctement. Un test peut également inclure un résultat attendu qui détermine si le test est réussi ou non.

Avant de commencer

- Rôle requis : safe_scrum_user ou safe_admin
- Vous pouvez créer un test à partir de la vue Liste uniquement lorsque le module d'extension Gestion des tests 2.0 est installé.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Scaled Agile Framework (SAFe)** > **Tableau SAFe**.

2. Dans la liste située dans le coin supérieur gauche, sélectionnez le niveau **Équipe**.

3. Dans la liste adjacente, sélectionnez la valeur d'équipe requise.

4. Cliquez sur l'onglet **Suivi de sprint** et sélectionnez la vue **Liste**.

5. Dans la liste **Afficher** située dans le coin supérieur droit, sélectionnez **Tests**.

6. Cliquez sur **Ajouter un test**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

7. Renseignez les champs du formulaire :

Formulaire de version de test

Champs	Description
Test	Nom unique du test.
Propriétaire	Propriétaire ayant créé le test.
Version	Version du test générée automatiquement.
État	État actuel du test. ○ **Brouillon** : état du test lors de sa création. ○ **Prêt** : état du test lorsqu'il n'est pas modifiable. Lorsqu'il existe plusieurs versions du test, il ne peut y en avoir qu'un à la fois à l'état **Prêt**. ○ **Mis hors service** : état du test lorsqu'il n'est plus utilisé.
Brève description	Brève description du test.
Ajouter une étape	Bouton servant à ajouter une étape à un test.
Exécution	Bouton utilisé pour exécuter les étapes, lequel s'affiche uniquement lorsque le test est à l'état **Prêt**.
Mettre à jour	Bouton servant à mettre à jour les détails d'une version de test.
Prêt	Bouton servant à modifier l'état de la version de test et à le définir sur Prêt.
Créer une version	Bouton servant à créer une autre version du test.
Supprimer le test	Bouton servant à supprimer la version du test.
Modifier l'ordre d'une étape ()	Icône servant à modifier l'ordre d'une étape de test. Sélectionnez l'icône puis glissez et déplacez une étape vers l'emplacement requis.
Vérification requise	Case à cocher servant à marquer une étape de test en vue de sa vérification.
Supprimer une étape de test ()	Icône servant à supprimer une étape de test.

Que faire ensuite

Affichez les informations qui apparaissent dans les listes connexes suivantes :

Liste connexe	Description
Autres versions	Affiche toutes les versions d'un test.
Résultats des tests	Affiche les résultats de l'exécution de chaque version de test.
Jeux de tests	Affiche les tests connexes dans un jeu de tests.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Exécuter un test pour une story SAFe

Affichez le scénario de test et exécutez toutes les étapes d'un test pour vérifier une story SAFe.

Avant de commencer
Rôle requis : safe_scrum_user ou safe_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Scaled Agile Framework (SAFe)** > **Tableau SAFe**.
2. Dans la liste située dans le coin supérieur gauche, sélectionnez le niveau **Équipe**.
3. Dans la liste adjacente, sélectionnez la valeur d'équipe requise.
4. Cliquez sur l'onglet **Suivi de sprint** et sélectionnez la vue **Liste**.
5. Depuis la liste, sélectionnez **Tests**.
6. Vérifiez une story en cliquant sur le bouton **Exécuter** .
   Cette action exécute tous les tests de la story en même temps.
7. Dans la fenêtre contextuelle, sélectionnez l'environnement sur lequel le test doit être exécuté.
8. Dans la fenêtre contextuelle Exécution du test, marquez une étape comme réussie, échouée ou bloquée à l'aide des icônes suivantes.
   - Pour sélectionner une icône, vous pouvez également appuyer sur la touche **tabulation** puis sur **Entrée**.
   - Pour mettre en pause et reprendre le test ultérieurement, cliquez sur **Pause**.
9. Cliquez sur **Terminé**.

Résultats
Le résultat du test est enregistré dans le formulaire Résultat du test. Le dernier résultat de test de chaque test est affiché dans la vue Liste.

L'état global du test est défini par les états des étapes du test :

- Si toutes les étapes de test sont réussies, l'état du test est **Réussi**.
- Si au moins une étape du test n'est pas exécutée, l'état du test est **Inachevé**.
- Si au moins une étape du test échoue, l'état du test est **Échoué**. Cette règle a priorité sur la règle précédente.
- Si au moins une étape du test est bloquée, l'état du test est **Bloqué**. Cette règle a priorité sur les deux règles précédentes.

Dépannage des échecs des tests

Affichez l'historique des exécutions de tests. Dépannez et corrigez les échecs des tests dans SAFe.

Avant de commencer
Rôle requis : safe_scrum_user ou safe_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Scaled Agile Framework (SAFe)** > **Tableau SAFe**.
2. Dans la liste située dans le coin supérieur gauche, sélectionnez le niveau **Équipe**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

3. Cliquez sur l'onglet **Suivi de sprint** et sélectionnez la vue **Liste**.
4. Cliquez sur un test dans une story.
5. Cliquez sur la liste connexe **Résultat de test**.
   Les résultats des tests associés à cette version du test s'affichent.
6. Cliquez sur un résultat de test pour afficher ses détails dans un formulaire.

Formulaire de résultat de test

Champ	Description
Numéro	Numéro généré automatiquement pour le résultat de test.
Résultat	État d'exécution du test : **Réussi**, **Échoué** ou **Bloqué**.
Environnement d'exécution	Environnement sur lequel le test est exécuté.
Exécuté par	Nom du testeur qui exécute le plan de test.
Test	Test en cours d'exécution.
Version	Version du test exécuté.
Mise à jour	Date et heure auxquelles le résultat du test a été enregistré.
Exécution du test	Nom de l'exécution du test.
Brève description	Brève description du résultat de test.

L'état d'exécution de chaque étape du test est également indiqué en bas du formulaire.

Portfolio SAFe

Avec Portfolio SAFe, vous pouvez aligner les objectifs et stratégies de votre organisation avec vos portefeuilles et appliquer des principes lean et agiles afin de gérer et livrer en toute fluidité les travaux de votre portefeuille.

Portfolio SAFe fonctionne sur trois niveaux pour les gestionnaires de portefeuille, les chefs de produit et les membres d'équipe. Au niveau portefeuille, les gestionnaires de portefeuille peuvent exprimer des épopées et les classer par ordre de priorité dans un backlog centralisé, puis surveiller leur progression dans un tableau visuel des tâches. Une épopée désigne la plus grande unité de travail répondant à un objectif commun, telle qu'une demande client ou une exigence commerciale.

Au niveau ART, les chefs de produit peuvent exprimer, classer par ordre de priorité et suivre des fonctionnalités, lesquelles sont décomposées à partir des épopées. Au niveau de l'équipe, les membres peuvent implémenter des stories qui sont décomposées à partir des fonctionnalités. Pour en savoir plus sur les niveaux, voir la section Tableau SAFe ci-dessous.

Pour commencer à utiliser les fonctionnalités de Portfolio SAFe, installez le module d'extension Agile - Scaled Agile Framework - Portfolio SAFe (com.snc.sdlc.portfolio_safe).

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Comment Portfolio SAFe vous aider à mieux gérer les travaux de votre portefeuille

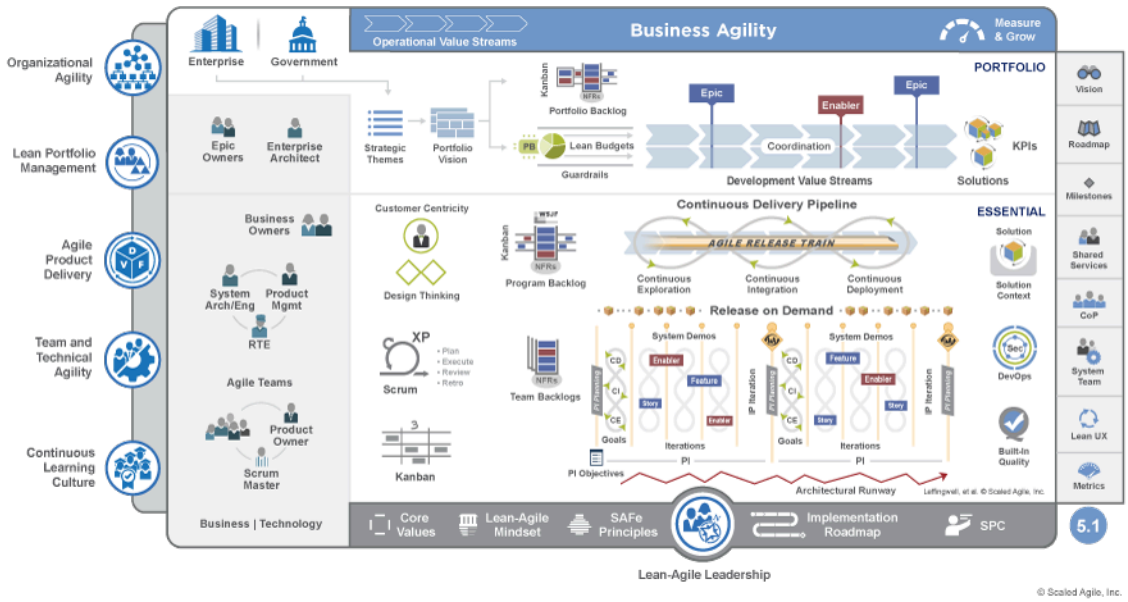


Tableau SAFe

Le tableau ci-dessous offre une vue d'ensemble de la manière d'accéder aux niveaux clés du Portfolio SAFe sur le Tableau SAFe.

Niveau	Description
Portefeuille	En tant que gestionnaire de portefeuille, vous pouvez planifier et surveiller les activités au sein d'un portefeuille en accédant au niveau du **portefeuille** sur le **Scaled Agile Framework (SAFe)** > **Tableau SAFe**. En outre, vous pouvez : • gérer le backlog de portefeuille dans un emplacement centralisé ; • suivre toutes les épopées du portefeuille et afficher leur transition d'un état (voie) à un autre, dans un tableau visuel des tâches.
Train de mise en production agile (ART)	En tant que chef de produit, vous pouvez planifier et surveiller les activités entre les équipes au sein d'un ART en accédant au niveau **ART** sur le **Scaled Agile Framework (SAFe)** > **Tableau SAFe**. En outre, vous pouvez : • gérer le backlog ART dans un emplacement centralisé ; • définir un incrément de programme et identifier les fonctionnalités à terminer dans le cadre de cet incrément de programme ; • effectuer une planification de la grande salle ; • suivre toutes les fonctionnalités de l'ART et afficher leur transition d'un état (voie) à un autre, dans un tableau visuel des tâches.
Équipe	En tant que membre de l'équipe, vous pouvez planifier et surveiller les activités au sein de l'équipe en accédant au niveau **Équipe** sur le **Scaled Agile Framework (SAFe)** > **Tableau SAFe**. En outre, vous pouvez :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Niveau	Description
	• gérer le backlog d'équipe dans un emplacement centralisé ; • rationaliser les activités de planification et d'achèvement des sprints ; • suivre toutes les stories et afficher leur transition d'un état (voie) à un autre, dans un tableau visuel des tâches.

Composants installés avec Portfolio SAFe

Plusieurs types de composants sont installés avec l'activation du module d'extension Agile - Scaled Agile Framework - Portfolio SAFe (com.snc.sdlc.portfolio_safe), notamment les tables et les rôles d'utilisateurs.

Rôles installés

Rôle	Description	Contient les rôles
Administrateur SAFe [safe_admin]	• Modifie, crée et supprime l'ART SAFe, les épopées, les fonctionnalités, les stories et les incréments de programme. • Dispose d'un accès en lecture seule aux équipes SAFe.	• safe_art_user • safe_scrum_master • safe_product_owner
Utilisateur de portefeuille SAFe [sn_portfolio_safe.safe_portfolio_user]	Gère le backlog de portefeuille et peut modifier, créer et supprimer des épopées, fonctionnalités et stories SAFe.	safe_art_user
Product owner Scrum SAFe [safe_product_owner]	• Gère le backlog d'équipe et peut modifier, créer et supprimer des stories SAFe. • Dispose d'un accès en lecture seule à l'ART SAFe, aux équipes, aux épopées et aux fonctionnalités. • Dispose d'un accès en lecture seule aux incréments de programme SAFe.	safe_story_creator

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Rôle	Description	Contient les rôles
Utilisateur ART SAFe [safe_art_user]	• Gère le backlog d'ART et peut modifier, créer et supprimer des épopées, fonctionnalités, stories et incréments de programme SAFe. • Modifie les équipes SAFe. • Dispose d'un accès en lecture seule à l'ART SAFe.	safe_story_creator
Scrum master SAFe [safe_scrum_master]	• Modifie et supprime les stories SAFe. • Modifie les équipes SAFe. • Dispose d'un accès en lecture seule à l'ART SAFe, aux épopées, aux fonctionnalités et aux incréments de programme.	safe_story_creator
Utilisateur Scrum SAFe [safe_scrum_user]	Peut afficher tous les éléments de SAFe, mais ne peut créer, modifier ni gérer des enregistrements, quel que soit leur type.	Aucun
Concepteur de stories Scrum SAFe [safe_story_creator]	• Modifie, crée et supprime les stories SAFe. • Dispose d'un accès en lecture seule à l'ART SAFe, aux équipes, aux épopées, aux fonctionnalités et aux incréments de programme.	safe_story_editor
Éditeur de stories Scrum SAFe [safe_story_editor]	• Organise les stories dans le backlog d'équipe à l'aide de la fonctionnalité de glisser-déplacer. • Modifie les stories SAFe.	• safe_scrum_user • rm_scrum_task_admin

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Rôle	Description	Contient les rôles
	• Dispose d'un accès en lecture seule à l'ART SAFe, aux équipes, aux épopées, aux fonctionnalités et aux incréments de programme.	

Tables installées

Table	Description
Épopée SAFe [sn_safe_epic]	Informations sur les épopées.
Fonctionnalité SAFe [sn_safe_feature]	Informations sur les fonctionnalités.
Train de mise en production agile [sn_safe_program]	Informations sur l'ART.
Incrément de programme [sn_safe_program_increment]	Informations sur les incréments de programme.
Équipe d'ART SAFe [sn_safe_program_m2m_group]	Relations entre les groupes et l'ART.
Membre d'ART SAFe [sn_safe_program_member]	Informations sur les membres au sein d'un ART.
Sprint ART SAFe [sn_safe_program_sprint]	Calendriers de sprint des équipes au sein de l'ART.
Tableau VTB ART SAFe [sn_safe_program_vtb_board]	Enregistrements affichés au niveau ART, onglet Tableau.
Tâche Scrum SAFe [sn_safe_scrum_task]	Informations sur les tâches Scrum SAFe.
Sprint SAFe [sn_safe_sprint]	Informations sur les sprints.
Story SAFe [sn_safe_story]	Informations sur les stories.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Table	Description
Objectifs de PI de SAFe [sn_safe_pi_objective]	Stocke les objectifs de PI de SAFe.
Mesure de prévisibilité de l'équipe SAFe [sn_safe_pi_m2m_group]	Stocke la valeur commerciale réalisée par équipe par rapport aux objectifs de PI, laquelle est utilisée pour les données de mesure de prévisibilité au niveau de l'équipe.
Portefeuilles [pm_portfolio]	Informations sur les portefeuilles.
Tableau VTB Portfolio SAFe [sn_portfolio_safe_vtb_board]	Enregistrements affichés au niveau Portefeuille, onglet Tableau.
Tableau VTB de l'équipe SAFe [sn_safe_team_vtb_board]	Enregistrements affichés au niveau Équipe, onglet Tableau.

Définir un portefeuille

Depuis SAFe, définissez un portefeuille, qui désigne un groupe d'ART travaillant au développement d'une solution unique.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_portfolio_safe.safe_portfolio_user

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Scaled Agile Framework (SAFe)** > **Portefeuilles**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire suivants :

Formulaire de portefeuille

Champ	Description
Nom	Nom unique du portefeuille.
Gestionnaire de portefeuille	Gestionnaire auquel le portefeuille est affecté.
Description	Description plus détaillée du portefeuille.

Que faire ensuite

- Définir un train de mise en production agile
- Définir une épopée dans SAFe

Tableau SAFe — Niveau portefeuille

En tant que gestionnaire de portefeuille, vous pouvez planifier et surveiller les activités au sein de votre portefeuille en accédant au niveau Portefeuille dans le Tableau SAFe.

Le niveau Portefeuille comprend les onglets suivants :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

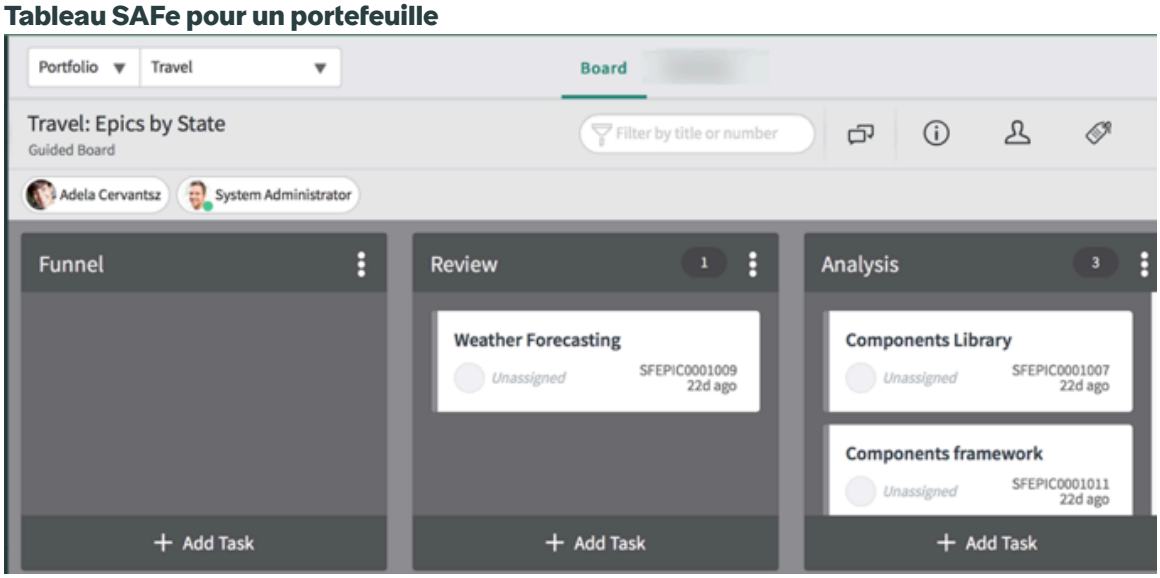
- Tableau
- Backlog

Tableau

L'onglet **Tableau** vous permet de suivre toutes les épopées de votre portefeuille en une vue unique. Le tableau est construit sur la base des Visual Task Boards, qui transforment la navigation dans les listes et les formulaires en une expérience graphique interactive. L'interface du tableau visuel des tâches offre un environnement riche en graphiques pour la gestion et la collaboration.

En outre, vous pouvez déplacer une épopée d'une voie à l'autre, ce qui a pour effet de mettre à jour son état. Pour en savoir plus sur les actions qui peuvent être effectuées dans le tableau, consultez Tableaux de tâches visuels .

Tableau SAFe pour un portefeuille



Backlog

L'onglet **Backlog** vous permet de gérer votre backlog de portefeuille, qui comprend des épopées.

Gérer le backlog de portefeuille



Suivre des épopées

Suivez depuis l'onglet Tableau toutes les épopées de votre portefeuille et affichez leur transition d'un état (voie) à un autre.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_portfolio_safe.safe_portfolio_user

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Scaled Agile Framework (SAFe)** > **Tableau SAFe**.
2. Dans la liste de sélection située dans le coin supérieur gauche, sélectionnez le niveau **Portefeuille**.
3. Sélectionnez la vue Tableau.
4. Déplacez une épopée vers l'état requis en glissant et déplaçant la carte d'épopée.
5. **Facultatif :** Ajoutez une épopée à un état spécifique :
   a. Cliquez sur **Ajouter une carte**.
   b. Renseignez les champs du formulaire et cliquez sur Envoyer.
   Pour en savoir plus sur les champs d'épopées, voir Définir une épopée dans SAFe.

Gérer votre backlog de portefeuille

Gérez, évaluez, classez par priorité et séquencez les épopées de votre backlog de portefeuille.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_portfolio_safe.safe_portfolio_user

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Scaled Agile Framework (SAFe)** > **Tableau SAFe**.
2. Dans la liste de sélection située dans le coin supérieur gauche, sélectionnez le niveau **Portefeuille**.
3. Cliquez sur l'onglet **Backlog**.
4. Pour ajouter une épopée tout en bas du backlog
   a. Cliquez sur **Créer une épopée**.
   b. Spécifiez les détails requis dans le formulaire puis cliquez sur **Envoyer**.
5. Pour ajouter une épopée tout en décidant de son ordre d'implémentation dans le backlog
   a. Sélectionnez une épopée dans le backlog.
   b. Cliquez sur **Créer une épopée**.
   c. Spécifiez les détails requis dans le formulaire puis cliquez sur **Envoyer**.
   L'épopée est créée en dessous de celle qui était sélectionnée dans le backlog.
6. Pour rechercher des épopées selon leurs brèves descriptions, tapez un mot dans la barre de recherche et appuyez sur **Entrée**.
7. Organisez les épopées au sein du backlog à l'aide de l'une des options suivantes.

   Si le backlog contient plus de 50 épopées, un contrôle de pagination apparaît en bas de la liste vous permettant d'accéder à la première page, la dernière, la page précédente ou la suivante dans la liste.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

8. Pour afficher le backlog sous la forme d'une liste de plateforme standard, cliquez sur **Afficher la liste standard**.
9. Pour effectuer une action sur un ensemble d'épopées
   - Sélectionnez l'épopée requise.
   - Cliquez sur  et sélectionnez l'une des options suivantes :

SAFe — Unified Backlog

SAFe — Unified Backlog vous permet de tenir un backlog centralisé contenant les enregistrements de différents types de tâches, comme les défauts, les problèmes, les tâches d'incident et les stories. Cela facilite le classement par priorité et le séquencement des enregistrements des différents types de tâches dans un seul emplacement, et permet de diminuer le nombre d'étapes nécessaires. Il n'y a également plus besoin de convertir les enregistrements en stories.

Important :

À partir de la Xanadu version, les modules d'extension Portfolio SAFe, Essential SAFe, Pack de contenu Analyse des performances pour Essential SAFe, État de progression du travail pour SAFe, Agile - Scaled Agile Framework - Backlog unifié et les rôles Lecture seule pour SAFe sont en cours de préparation pour une dépréciation future. Ces modules d'extension seront masqués et ne pourront plus être activés sur les nouvelles instances, mais continueront d'être pris en charge. Planification Agile d'entreprise dans Planification stratégique fournit la dernière expérience pour cette fonctionnalité.

Pour en savoir plus sur le processus de dépréciation et son impact, consultez l'article Processus de dépréciation des applications/modules d'extension [KB0867184] dans la base de Now Support connaissances.

Le flux décrit ci-dessous représente la manière courante de créer et de gérer des enregistrements à l'aide de SAFe — Unified Backlog avec Essential SAFe.

Configuration d'un tableau de triage

Vous pouvez configurer un tableau de triage en définissant des critères de filtre et afficher les enregistrements d'un type de tâche spécifique sur le tableau de triage. Par exemple, vous pouvez créer un tableau de triage pour les défauts et un autre pour les incidents. Les enregistrements sont mis à jour dynamiquement dans tous les tableaux de triage.

Tri et affectation des enregistrements

Vous pouvez déplacer les enregistrements d'un tableau de triage sur l'onglet **Backlog**. Dans l'onglet **Backlog**, vous pouvez estimer les points et affecter l'enregistrement à un utilisateur à l'aide des champs Points et Affectation de l'onglet Informations sur la story de l'enregistrement. Vous pouvez ouvrir le tableau de triage d'un type de tâche spécifique, afficher le nombre total d'enregistrements dans les tableaux de triage de tous les types de tâches ou modifier la définition de filtre d'un tableau de triage donné.

Utiliser les enregistrements triés de la vue Tableau

À mesure que vous utilisez des stories, servez-vous des enregistrements triés (représentés par les stories) dans l'onglet **Suivi de sprint** , vue Tableau. Lorsque vous déplacez un enregistrement trié d'une voie à l'autre, l'état de sa story de couche change, mais l'état de l'enregistrement trié d'origine reste le même. Pour modifier l'état de l'enregistrement trié d'origine, vous devez ouvrir l'enregistrement dans un formulaire et mettre à jour l'état.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Configurer un tableau de triage dans SAFe

Configurez votre propre tableau de triage en définissant des critères de filtrage et affichez les enregistrements qui sont importants pour votre équipe, tels que les problèmes, les tâches d'incident, les défauts ou les demandes de changement. Par exemple, vous pouvez créer un tableau de triage pour les défauts et un autre pour les incidents.

Avant de commencer

Vous devez être ajouté à l'équipe SAFe qui sera responsable de la gestion du travail de ce tableau de triage.

Rôle requis : safe_scrum_master

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Scaled Agile Framework (SAFe)** > **Tableau SAFe**.
2. Sélectionnez l'onglet **Backlog**.
3. Sélectionnez **Tableau de triage**.
4. Renseignez les champs suivants du formulaire :

Formulaire Définition de triage SAFe

Champ	Description
Nom	Nom approprié pour le tableau de triage.
Table	Table à partir de laquelle vous voulez filtrer les enregistrements.
Filtre	Critères de filtre à appliquer à la table pour affiner les enregistrements.

Remarque :
lors de la configuration d'un tableau de triage, ne supprimez pas les conditions par défaut ci-après :

- **Actif est vrai** : cette condition garantit que les tâches de votre tableau de triage sont pertinentes.
- **La story agile est vide** : cette condition garantit que la tâche n'est pas présente dans un autre backlog.

5. Cliquez sur **Soumettre**.
   Une définition de triage est créée.

Que faire ensuite

1. Sélectionnez la définition de triage.
2. Pour ajouter un enregistrement à la définition de triage, cliquez sur **Nouveau**.
3. Pour déplacer un enregistrement du tableau de triage vers l'onglet **Backlog**, cliquez sur **Ajouter au backlog**.

Pack de contenu Analyse des performances pour Essential SAFe

Améliorez vos processus et pratiques SAFe à l'aide du pack de contenu Platform Analytics pour Essential SAFe, qui contient des tableaux de bord préconfigurés avec des visualisations de données.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Vue d'ensemble des tableaux de bord Analyse des performances pour Essential SAFe.

Important :

À partir de la Xanadu version, les modules d'extension Portfolio SAFe, Essential SAFe, Pack de contenu Analyse des performances pour Essential SAFe, État de progression du travail pour SAFe, Agile - Scaled Agile Framework - Backlog unifié et les rôles Lecture seule pour SAFe sont en cours de préparation pour une dépréciation future. Ces modules d'extension seront masqués et ne pourront plus être activés sur les nouvelles instances, mais continueront d'être pris en charge. Planification Agile d'entreprise dans Planification stratégique fournit la dernière expérience pour cette fonctionnalité.

Pour en savoir plus sur le processus de dépréciation et son impact, consultez l'article Processus de dépréciation des applications/modules d'extension [KB0867184] dans la base de Now Support connaissances.

Activer la solution Analyse des performances

Utilisez les widgets Analyse des performances sur le tableau de bord pour visualiser les données au fil du temps, analyser vos processus métier et identifier des domaines d'amélioration. Avec les solutions, Analyse des performances aide à améliorer votre application sans nécessiter de configuration complexe.

Remarque :

Les solutions incluent certains tableaux de bord qui sont inactifs par défaut. Vous pouvez activer ces tableaux de bord pour les rendre visibles par les utilisateurs finaux en fonction de vos besoins professionnels.

Pour un accès illimité à toutes les fonctionnalités de cette Solution Platform Analytics, souscrivez un abonnement à Analyse des performances. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Activer votre abonnement à Analyse des performances .

Pour utiliser cette Solution Platform Analytics, vous devez activer votre abonnement à Analyse des performances pour Business Management. Pour plus d'informations sur les autorisations relatives à Analyse des performances, consultez Activer votre abonnement à Analyse des performances .

Ce système de base Solution Platform Analytics est disponible à partir de ServiceNow Store. Pour activer cette solution, en tant qu'administrateur, accédez à **Applications système** > **Rechercher dans ServiceNow Store**. Lorsque la page de destination du ServiceNow Store s'ouvre, recherchez Pack de contenu Analyse des performances pour Essential SAFe. Une fois la solution trouvée, suivez les instructions du ServiceNow Store. Le ServiceNow Store possède sa propre documentation.

Prise en charge du rôle de partie prenante de l'entreprise

Le rôle de partie prenante de l'entreprise (sn_safe_read) dispose d'un accès en lecture seule à tous les tableaux de bord Essential SAFe. Pour plus d'informations, voir Rôle de partie prenante de l'entreprise pour Essential SAFe et Portfolio SAFe.

Information associée

Activer votre abonnement Analyse des performances

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Activer la collecte de données quotidienne pour les tableaux de bord Essential SAFe

Activez la collecte de données planifiée pour commencer à collecter automatiquement des scores sur les nouvelles données pour les tableaux de bord Essential SAFe. Les travaux de collecte de données permettent de collecter automatiquement les scores des indicateurs et des répartitions automatisés.

Avant de commencer

Rôle requis : pa_admin ou admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Remarque :
la collecte de données historiques n'est pas prise en charge pour les indicateurs sous-jacents de la tâche de collecte de données quotidienne [SAFe].

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Analyse des performances** > **Collecteur de données** > **Tâches**.
2. Recherchez la tâche de collecte de données quotidienne [SAFe] et ouvrez-la.
3. Démarrez la tâche de collecte de données quotidienne [SAFe].
   a. Faites défiler jusqu'à la section Paramètres des tâches.
   b. Définissez le champ **Exécuter en tant que** sur les rôles pa_admin, pa_data_collector ou admin.
   c. Vérifiez que le fuseau horaire du champ **Exécuter en tant que tz** est approprié pour votre organisation. Ce fuseau horaire est utilisé pour les éléments suivants :
      - requêtes de base de données créées pour cette tâche ;
      - conditions d'indicateur telles que [[Created][on][Today]].
   d. Activez l'exécution planifiée de la tâche en cochant la case **Actif**.
4. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Utiliser la bibliothèque de solutions pour les tableaux de bord Essential SAFe

Effectuez une mise à niveau vers la dernière mise en page des tableaux de bord Essential SAFe à l'aide de la bibliothèque de solutions.

Les utilisateurs existants qui ont effectué la mise à niveau vers la dernière version 1.1 du pack de contenu Performance Analytics pour Essential SAFe peuvent installer la dernière mise en page des tableaux de bord à partir de la bibliothèque de solutions.

Par exemple, si vous effectuez une mise à niveau à partir de la version 1.0.1 ou d'une version antérieure de l'application, installez les tableaux de bord suivants à partir de la bibliothèque de solutions pour accéder à la dernière mise en page :

- tableau de bord des fonctionnalités SAFe ;
- tableau de bord du sprint SAFe ;
- tableau de bord du PI SAFe ;

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

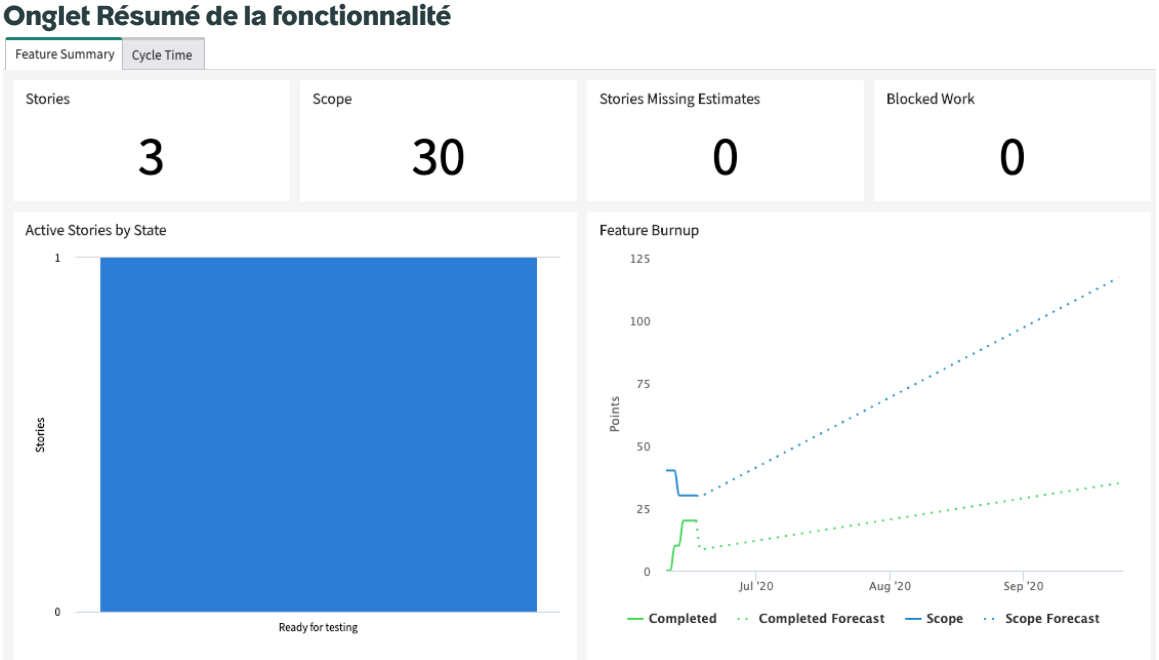
- tableau de bord épique SAFe ;
- tableau de bord de l'équipe SAFe.

Remarque :
pour les utilisateurs de la version Yokohama, les boutons **Installer** et **Mettre à niveau** ne sont pas visibles sur le formulaire de contenu de la bibliothèque de solutions. Pour obtenir des informations sur la résolution de ce problème, consultez Autoriser la bibliothèque de solutions PA pour les applications du magasin .

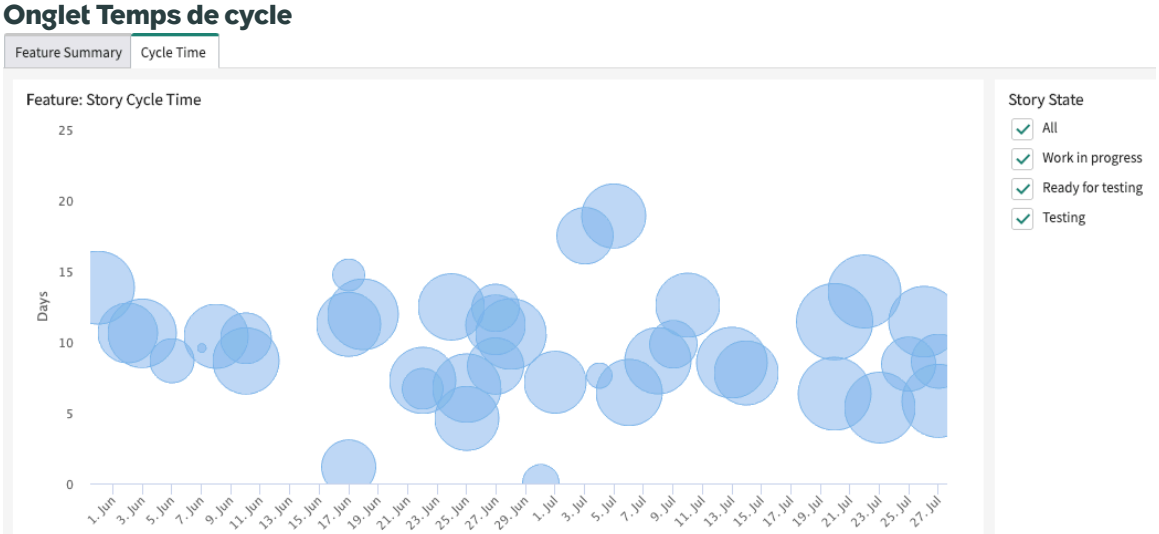
tableau de bord des fonctionnalités SAFe ;

Le tableau de bord des fonctionnalités SAFe fournit une visualisation des changements de champ d'application et de la progression des stories dans la fonctionnalité sur une période donnée.

Onglet Résumé de la fonctionnalité



Onglet Temps de cycle



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Utilisateur final et rôles

Objectif de l'utilisateur final avec le rôle requis

Utilisateur final et objectif	Rôle requis
Utilisateur ART SAFe : visualiser la quantité de travail terminée dans une fonctionnalité. Évaluer si la fonctionnalité peut être terminée à temps.	SAFe_scrum_user

Indicateurs

SAFe : somme des points de toutes les stories de la fonctionnalité

Génère la ligne de travail terminé dans le rapport d'avancement (burnup) de fonctionnalité.

SAFe : somme des points de toutes les stories terminées de la fonctionnalité

Génère la ligne de champ d'application dans le rapport d'avancement (burnup) de fonctionnalité.

Widgets

Stories

Indique le nombre total de stories de la fonctionnalité.

Champ d'application

Indique le champ d'application de la fonctionnalité qui est exprimé en points d'une story d'utilisateur. Ce widget vous permet de voir en un coup d'œil la quantité de travail qui doit être terminée dans une fonctionnalité.

Estimations manquantes des stories

Indique le nombre de stories de la fonctionnalité pour lesquelles des estimations sont manquantes.

Travail bloqué

Indique la quantité de travail (en points d'une story d'utilisateur) de la fonctionnalité qui est bloquée.

Visualisations des données

Si vous effectuez une mise à niveau à partir de la version 1.0.2 ou antérieure de Pack de contenu pour l'analyse des performances pour Essential SAFe, installez ce tableau de bord à partir de la bibliothèque de solutions pour mettre à niveau sa mise en page et accéder aux visualisations suivantes :

- Avancement (burnup) de la fonctionnalité
- temps de cycle de story.

Pour plus d'informations, consultez Utiliser la bibliothèque de solutions pour les tableaux de bord Essential SAFe.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Progression de l'élément de travail

Titre	Type	Description
Stories par état	Histogramme 	Comprenez en un coup d'œil la progression globale d'une fonctionnalité en affichant toutes ses stories regroupées par état.
Avancement (burnup) de la fonctionnalité	Graphique linéaire 	Indique les changements de champ d'application, le cas échéant, et les tendances de ces derniers. Vous pouvez estimer le moment où la fonctionnalité est susceptible d'être terminée. Le rapport d'avancement (burnup) de la fonctionnalité comprend les séries suivantes, qui peuvent être masquées ou affichées en fonction de vos préférences : • **Champ d'application** : indique la taille de la fonctionnalité, en tant que somme des points d'une story d'utilisateur définis dans cette fonctionnalité. • **Prévisions du champ d'application** : prédit la possibilité d'un changement de champ d'application pour les dates futures, sur la base des données historiques. • **Terminé** : Indique la quantité de travail (en points d'une story d'utilisateur) de la fonctionnalité qui est terminée. • **Prévisions terminées** : prédit l'avancement (burnup) pour les dates futures. Cela vous indique si vous pouvez terminer la fonctionnalité à temps. Cette prédiction est basée sur des données historiques. **Remarque :** le point où la série des prévisions terminées croise la série des prévisions du champ d'application est une prédiction du moment où la fonctionnalité peut être terminée. Si la série des prévisions terminées et la série des prévisions du champ d'application semblent ne jamais se croiser, cela vous alerte sur le fait que le champ d'application est ajouté à un rythme plus rapide que celui du travail effectué.

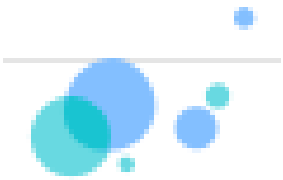
Temps de cycle

Titre	Type	Description
Temps de cycle de story	Graphique à bulles	Identifiez le temps mis par chaque story de la fonctionnalité pour passer d'un état en cours à un état terminé. Chaque bulle du graphique représente une story. La hauteur de la bulle par rapport à l'axe X montre le temps mis par cette story

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

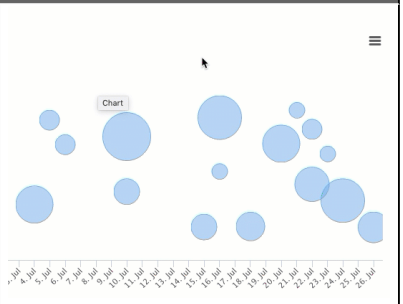
Temps de cycle (suite)

Titre	Type	Description
		pour passer d'un état en cours à un état terminé. Les tailles des bulles de story sont liées entre elles en fonction de leurs points d'une story d'utilisateur. Si vous placez le curseur de votre souris sur une bulle, vous pouvez afficher les détails suivants concernant cette story : • points d'une story d'utilisateur ; • date à laquelle la story est passée à l'état terminé ; • temps de cycle total (en jours) de la story ; • nombre de jours pendant lesquels la story était à l'état **Travail en cours** ; • nombre de jours pendant lesquels la story était à l'état **Prêt pour le test** ; • nombre de jours pendant lesquels la story était à l'état **Test**. Depuis la section État de la story vers la droite du rapport, vous pouvez filtrer le rapport pour afficher le temps de cycle des stories pour les états sélectionnés. Le graphique affiche le temps de cycle pour chaque story en tant que somme cumulée de toutes les durées des états sélectionnés. Si les stories sont trop nombreuses dans certaines zones du graphique et que les bulles se trouvent trop proches dans le rapport, vous pouvez zoomer sur cette zone du rapport pour obtenir une vue plus claire.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Temps de cycle (suite)

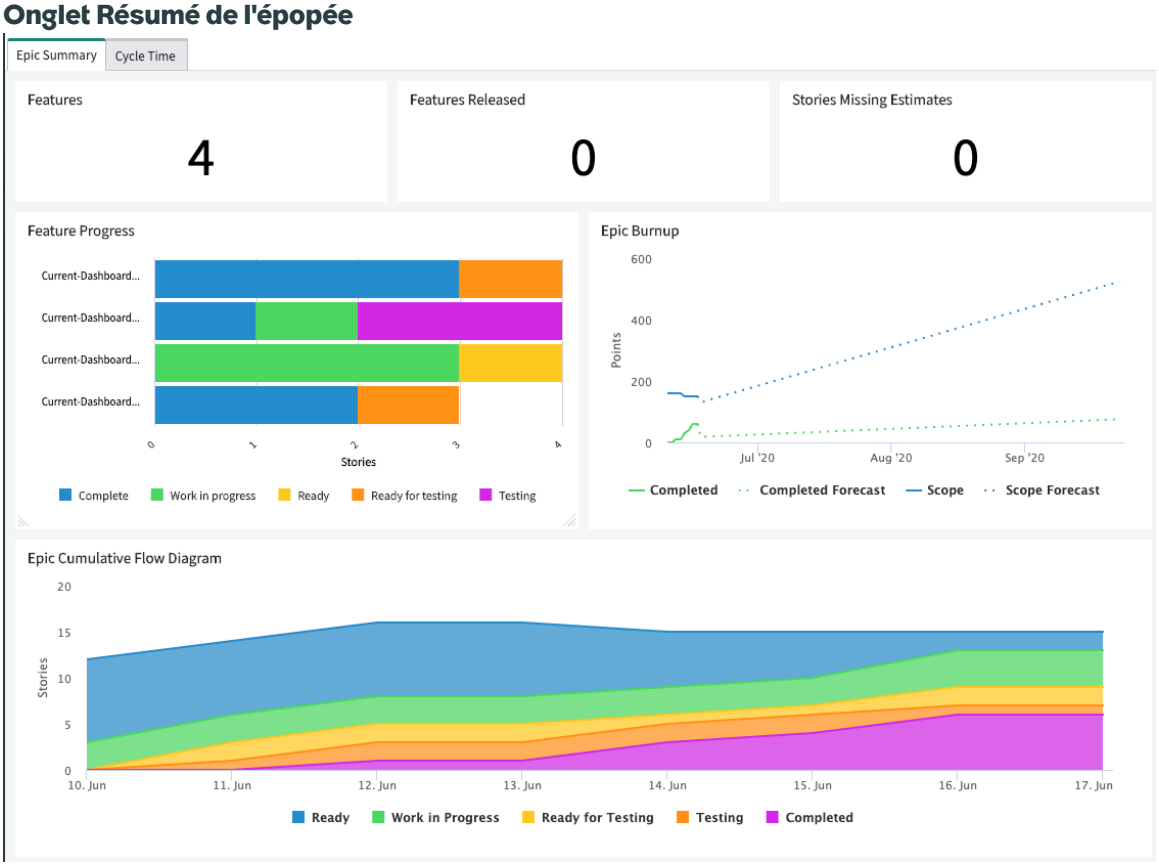
Titre	Type	Description
		

Vous pouvez personnaliser le rapport d'avancement (burnup). Pour plus d'informations, voir Personnaliser des rapports de tableau de bord Essential SAFe.

tableau de bord épique SAFe ;

Le tableau de bord Épopée SAFe fournit une visualisation de la progression des fonctionnalités d'une épopée sur une période donnée.

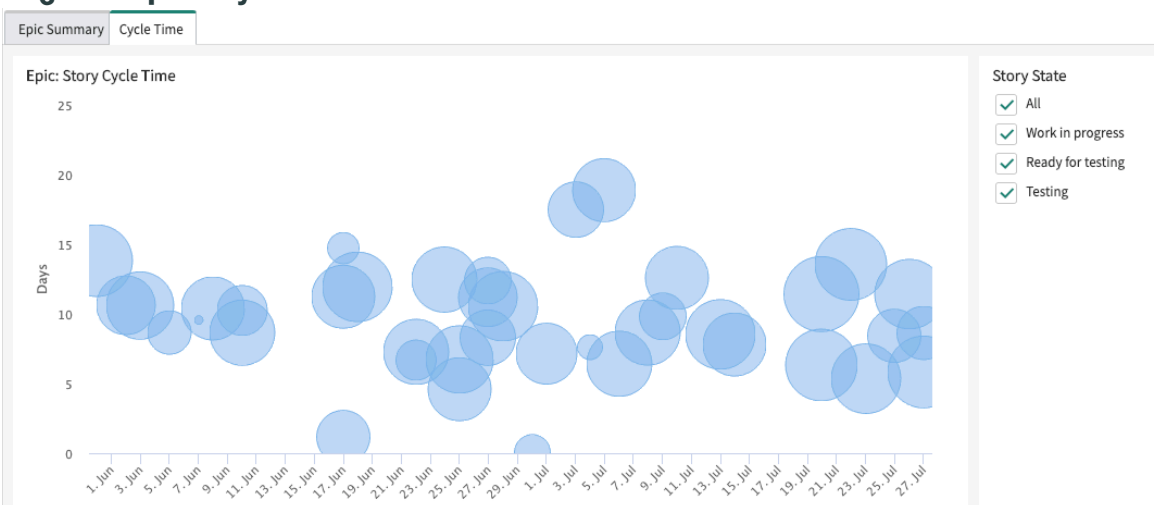
Onglet Résumé de l'épopée



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Onglet Temps de cycle



Le tableau de bord épique SAFe affiche des informations telles que le nombre de fonctionnalités terminées, ainsi que le nombre de stories pour lesquelles il manque des estimations. Il indique également le rythme auquel les membres ART terminent les fonctionnalités dans l'épopée.

Utilisateur final et rôles

Objectif de l'utilisateur final avec le rôle requis

Utilisateur final et objectif	Rôle requis
Utilisateur ART SAFe : visualiser la progression de chaque fonctionnalité dans l'épopée.	safe_scrum_user

Indicateurs

SAFe : somme des points de toutes les stories des épopées

Génère la série de champ d'application dans le rapport d'avancement (burnup) d'épopée.

SAFe : somme des points de toutes les stories terminées des épopées

Génère la série de travail terminé dans le rapport d'avancement (burnup) d'épopée. Cette série indique la quantité de travail qui a été terminée dans l'épopée.

SAFe : nombre total de stories dans l'épopée actuelle

Génère la série en aires du rapport de diagramme de flux cumulatif d'épopée, qui indique le nombre de stories de l'épopée actuelle par état.

Répartitions

- SAFe : épopée
- SAFe : état

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Widgets

Fonctionnalités

Indique le nombre total de fonctionnalités de l'épopée.

Fonctionnalités mises en production

Indique le nombre de fonctionnalités de l'épopée qui ont été terminées.

Estimations manquantes des stories

Indique le nombre de stories de l'épopée pour lesquelles des estimations sont manquantes.

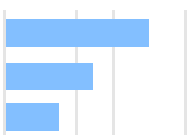
Visualisations des données

Si vous effectuez une mise à niveau à partir de la version 1.0.2 ou antérieure de Pack de contenu pour l'analyse des performances pour Essential SAFe, installez ce tableau de bord à partir de la bibliothèque de solutions pour mettre à niveau sa mise en page et accéder aux visualisations suivantes :

- Avancement (burnup) de l'épopée
- diagramme de flux cumulatif d'épopée ;
- temps de cycle de story.

Pour plus d'informations, consultez Utiliser la bibliothèque de solutions pour les tableaux de bord Essential SAFe.

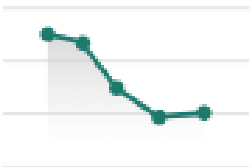
Résumé de l'épopée

Titre	Type	Description
Progression des fonctionnalités	Histogramme à barres horizontales 	Visualisez la progression de chaque fonctionnalité dans une é
Avancement (burnup) de l'épopée	Graphique linéaire 	Affiche les tendances d'avancement (burnup) de l'épopée. Vo estimer le moment où l'épopée est susceptible d'être terminé Le rapport d'avancement (burnup) de l'épopée comprend les suivantes, qui peuvent être masquées ou affichées en fonctio préférences : • **Champ d'application** : indique la taille de l'épopée. • **Prévisions du champ d'application** : prédit la possibilité d'ur de champ d'application pour les dates futures, sur la base historiques.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Résumé de l'épopée (suite)

Titre	Type	Description
		• **Terminé** : indique la quantité de travail terminée dans l'épop • **Prévisions terminées** : prédit l'avancement (burnup) pour le futures. Cela vous indique si vous pouvez terminer l'épopée prédiction est basée sur des données historiques. **Remarque :** le point où la série des prévisions terminées croise la série des prévisi d'application est une prédiction du moment où l'épopée peut être term des prévisions terminées et la série des prévisions du champ d'applica jamais se croiser, cela vous alerte sur le fait que le champ d'applicatio rythme plus rapide que celui du travail effectué.
Diagramme de flux cumulatif d'épopée	Graphique en aires 	Surveillez la progression de toutes les stories de votre épopé dates de début et de fin réelles. Affichez le nombre de stories dans chaque état en fonction d où elles arrivent à un état, du temps qu'elles passent dans ce moment où elles quittent cet état. Le rapport de diagramme de flux cumulatif d'épopée compren suivantes, qui peuvent être masquées ou affichées en fonctio préférences : • **Prêt** : indique le nombre de stories de l'épopée sur lesquelle commencer à travailler. • **Travail en cours** : indique le nombre de stories de l'épopée développement. • **Prêt pour le test** : indique le nombre de stories de l'épopée vous pouvez commencer à effectuer des tests. • **Test** : indique le nombre de stories de l'épopée faisant actu de tests. • **Terminé** : indique le nombre de stories terminées. **Remarque :** les stories à l'état Prêt et Annulé ne sont pas incluses dans ce rapport.

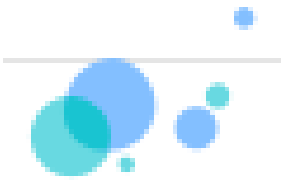
Temps de cycle

Titre	Type	Description
Temps de cycle de story	Graphique à bulles	Identifiez le temps mis par chaque story de l'épopée pour passer d'un état en cours à un état terminé. Chaque bulle du graphique représente une story. La hauteur de la bulle par rapport à l'axe X montre le temps mis par cette story pour passer d'un état en

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

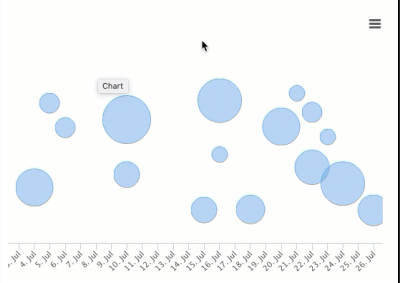
Temps de cycle (suite)

Titre	Type	Description
		cours à un état terminé. Les tailles des bulles de story sont liées entre elles en fonction de leurs points d'une story d'utilisateur. Si vous placez le curseur de votre souris sur une bulle, vous pouvez afficher les détails suivants concernant cette story : • points d'une story d'utilisateur ; • date à laquelle la story est passée à l'état terminé ; • temps de cycle total (en jours) de la story ; • nombre de jours pendant lesquels la story était à l'état **Travail en cours** ; • nombre de jours pendant lesquels la story était à l'état **Prêt pour le test** ; • nombre de jours pendant lesquels la story était à l'état **Test**. Depuis la section État de la story vers la droite du rapport, vous pouvez filtrer le rapport pour afficher le temps de cycle des stories pour les états sélectionnés. Le graphique affiche le temps de cycle pour chaque story en tant que somme cumulée de toutes les durées des états sélectionnés. Si les stories sont trop nombreuses dans certaines zones du graphique et que les bulles se trouvent trop proches dans le rapport, vous pouvez zoomer sur cette zone du rapport pour obtenir une vue plus claire.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Temps de cycle (suite)

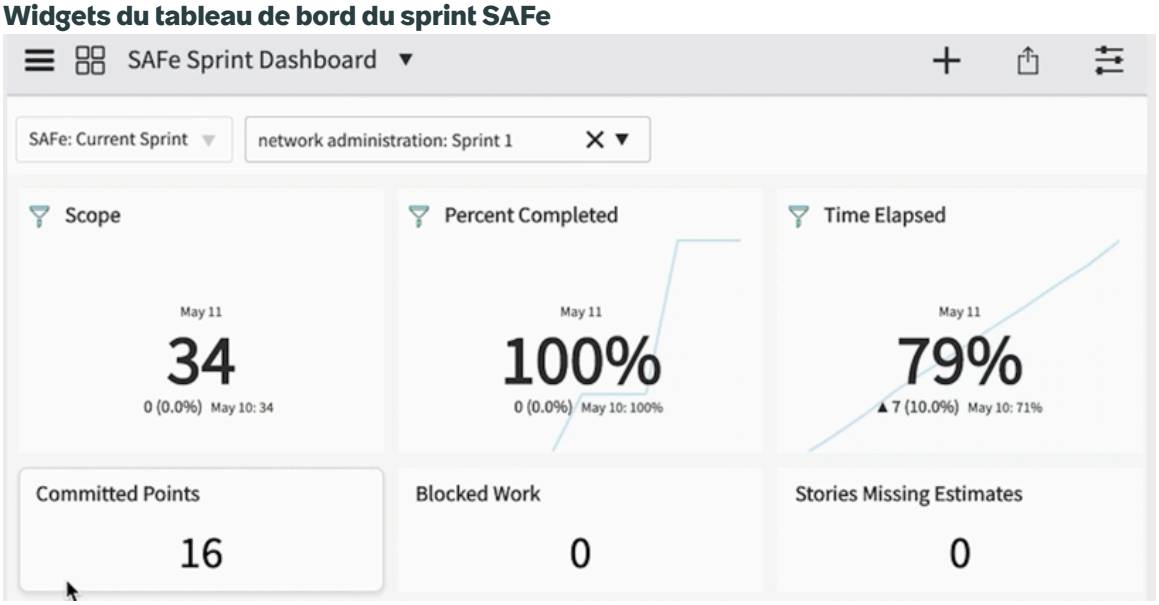
Titre	Type	Description
		

Vous pouvez personnaliser les rapports d'avancement (burnup) et de diagramme de flux cumulatif. Pour plus d'informations, voir Personnaliser des rapports de tableau de bord Essential SAFe.

tableau de bord du sprint SAFe ;

Suivez la progression de vos stories SAFe dans le sprint actuel et prévoyez l'achèvement du sprint à l'aide du tableau de bord du sprint SAFe.

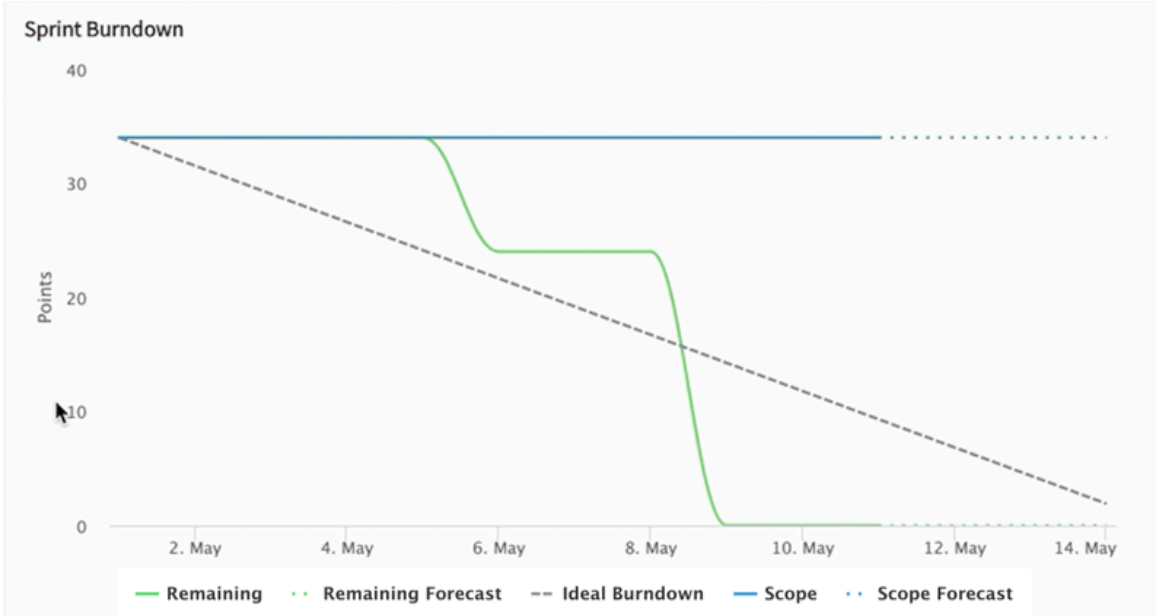
Widgets du tableau de bord du sprint SAFe



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Rapport d'avancement (burndown) du tableau de bord du sprint SAFe



Rapport d'avancement (burnup) du tableau de bord du sprint SAFe

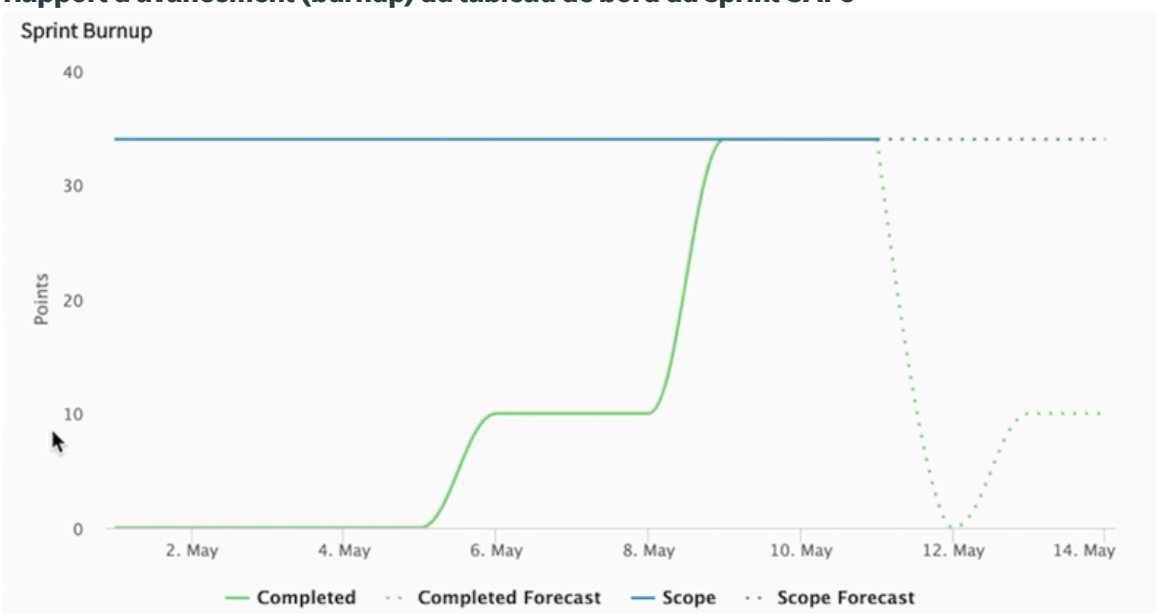
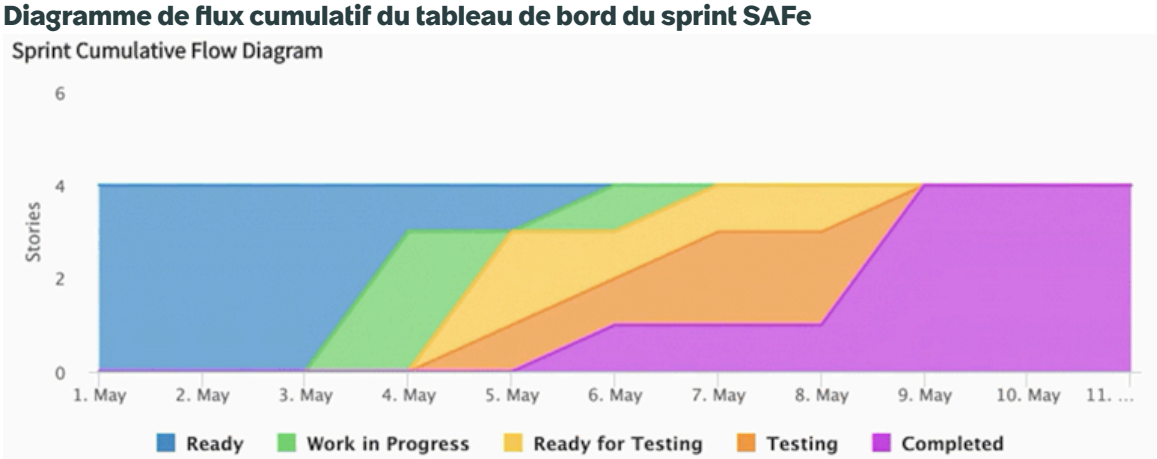


Diagramme de flux cumulatif du tableau de bord du sprint SAFe



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Le tableau de bord :

- Affiche les détails importants du sprint, tels que le pourcentage de travail terminé, le temps écoulé et le nombre total de stories pour lesquelles il manque des estimations.
- Affiche le nombre de stories du sprint dans leur état actuel et leur progression.
- Indique les changements de champ d'application, le cas échéant, et les tendances de ces derniers.
- Indique la façon dont l'équipe doit progresser sur les stories pour atteindre l'objectif de sprint.
- Fournit des données prévisionnelles indiquant la probabilité de terminer le sprint comme prévu.

Remarque :
les stories annulées ne sont incluses dans aucune de ces données.

Utilisateur final et rôles

Utilisateur final et objectif	Rôle requis	Avantages
Scrum master SAFe : examine les tendances d'avancement (burndown) du sprint. Résout tous les goulots d'étranglement et atteint les objectifs pour terminer le sprint à temps.	safe_scrum_user	• Analyser les changements de champ d'application pour le sprint • Afficher les états actuels et analyser le temps passé dans chaque état pour les stories du sprint • Estimer la date d'achèvement du sprint

Indicateurs

SAFe : somme des points de toutes les stories du sprint actuel

Génère la série de champ d'application dans le rapport d'avancement (burndown) de sprint. La série de champ d'application indique la quantité de travail, en points d'une story d'utilisateur, qui est prévue pour le sprint.

SAFe : somme des points des stories actives du sprint actuel

Génère la série d'avancement (burndown) réel dans le rapport d'avancement (burndown) de sprint. La série d'avancement (burndown) réel indique la quantité de travail restante (en points d'une story d'utilisateur) pour l'achèvement.

SAFe : somme des points des stories terminées du sprint actuel

Génère le pourcentage de stories terminées pour le sprint actuel.

SAFe : temps écoulé dans le sprint

Calcule le temps à afficher dans le widget Temps écoulé.

SAFe : nombre de stories dans le sprint actuel

Génère la série en aires du rapport de diagramme de flux cumulatif de sprint. Indique le nombre de stories dans le sprint actuel.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Répartitions

- SAFe : sprint
- SAFe : sprint actuel
- SAFe : état

Widgets

Champ d'application

Indique la quantité de travail en points d'une story d'utilisateur qui est prévue pour le sprint. Ce widget vous permet de voir en un coup d'œil la quantité de travail qui doit être terminée pour atteindre l'objectif de sprint. Il vous permet également d'analyser plus en détail les stories planifiées du sprint.

Pourcentage d'achèvement

Indique le pourcentage de travail qui a été terminé dans le sprint à l'aide de points d'une story d'utilisateur. Ce widget vous permet de voir en un coup d'œil la quantité de travail qui a été terminée dans le sprint. Avec le widget Temps écoulé adjacent, vous pouvez facilement voir si vous terminez le travail à un rythme cohérent pour atteindre l'objectif de sprint à temps.

Temps écoulé

Indique le pourcentage de temps qui s'est écoulé entre la date de début et la date de fin planifiée du sprint. Avec le widget Pourcentage achevé adjacent, vous pouvez facilement voir si vous terminez le travail à un rythme cohérent pour atteindre l'objectif de sprint à temps.

Points engagés

Indique le champ d'application engagé (en nombre de points d'une story d'utilisateur) du sprint. Avec le widget Champ d'application adjacent, vous pouvez voir la différence entre le champ d'application engagé au début du sprint et le champ d'application actuel du sprint.

Remarque :
ce widget est masqué par défaut. Vous pouvez l'ajouter à votre tableau de bord depuis la section Rapports. Pour plus d'informations, consultez Modifier un tableau de bord réactif .

Travail bloqué

Indique la quantité de travail (en points d'une story d'utilisateur) du sprint qui est bloquée.

Estimations manquantes des stories

Indique le nombre total de stories du sprint pour lesquelles des estimations sont manquantes. Il est nécessaire d'utiliser les estimations des autres indicateurs, widgets et rapports de ce tableau de bord pour que ces informations aient un sens.

Remarque :
si vous n'effectuez pas d'estimations pour les stories, entrez un « 1 » dans le champ **Points d'une story d'utilisateur**. Les autres indicateurs, widgets et rapports fonctionneront alors efficacement par nombre.

Traduction automatique

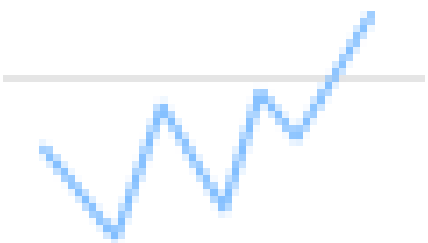
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Visualisations des données

Si vous effectuez une mise à niveau à partir de la version 1.0.2 ou antérieure de Pack de contenu pour l'analyse des performances pour Essential SAFe, installez ce tableau de bord à partir de la bibliothèque de solutions pour mettre à niveau sa mise en page et accéder aux visualisations suivantes :

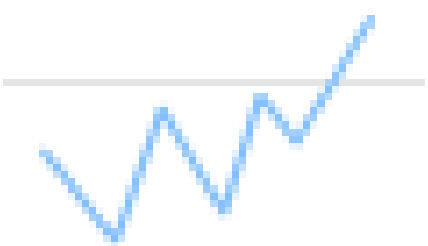
- Avancement (burnup) du sprint
- diagramme de flux cumulatif de sprint.

Pour plus d'informations, voir Utiliser la bibliothèque de solutions pour les tableaux de bord Essential SAFe.

Titre	Type	Description
Avancement (burndown) du sprint	Graphique linéaire 	Indique les changements de champ d'application, le cas échéant, et les tendances de ces derniers. Indique le rythme de travail idéal, la quantité de travail restante et si le champ d'application est susceptible d'être terminé avant la fin du sprint. Le rapport d'avancement (burndown) du sprint comprend les séries suivantes, qui peuvent être masquées ou affichées en fonction de vos préférences : • **Champ d'application** : indique la quantité de travail prévue actuellement pour le sprint. Cela peut varier si des stories sont ajoutées au sprint ou supprimées de ce dernier après son démarrage. • **Prévisions du champ d'application** : prédit la possibilité d'un changement de champ d'application pour les dates futures, sur la base des changements historiques du sprint actuel. • **Avancement (burndown) idéal** : indique comment l'équipe doit progresser sur les stories pour terminer le sprint à temps. • **Restant** : indique la quantité de travail qui reste à terminer dans le sprint.

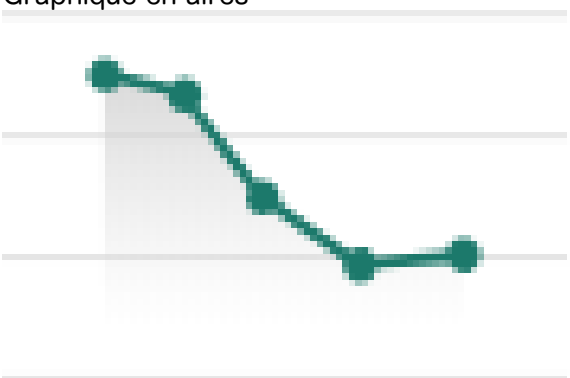
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Titre	Type	Description
		Si l'indicateur Avancement (burndown) réel (Restant) est au-dessus de l'indicateur Avancement (burndown) idéal, cela signifie qu'il reste davantage de travail que ce qui avait été estimé à l'origine. L'équipe est en retard par rapport au calendrier du sprint. Si l'indicateur Avancement (burndown) réel (Restant) est en dessous de l'indicateur Avancement (burndown) idéal, cela signifie qu'il reste moins de travail que ce qui avait été estimé à l'origine. L'équipe est en avance par rapport au calendrier du sprint. • **Prévisions restantes** : prédit l'avancement (burndown) pour les dates futures, sur la base des changements historiques du sprint actuel.
Avancement (burnup) du sprint	Graphique linéaire 	Affiche la tendance d'avancement (burnup) du sprint indiquant les changements de champ d'application. Prédit les changements futurs dans le champ d'application et la tendance d'achèvement du travail. Le rapport d'avancement (burnup) du sprint comprend les séries suivantes, qui peuvent être masquées ou affichées en fonction de vos préférences : • **Champ d'application** : indique la quantité de travail prévue pour le sprint. • **Prévisions du champ d'application** : prédit la possibilité d'un changement de champ d'application pour les dates futures, sur la base des données historiques.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Titre	Type	Description
		• **Terminé** : indique la quantité de travail terminée dans le sprint. • **Prévisions terminées** : prédit l'avancement (burnup) pour les dates futures. Indique si vous pouvez terminer le sprint à temps. La prédiction est basée sur des données historiques.
Diagramme de flux cumulatif de sprint	Graphique en aires 	Surveillez la progression de toutes les stories de votre sprint entre ses dates de début et de fin réelles. Affichez le nombre de stories dans chaque état en fonction du moment où elles arrivent à un état, du temps qu'elles passent dans cet état et du moment où elles quittent cet état. Le rapport de diagramme de flux cumulatif de sprint comprend les aires suivantes, qui peuvent être masquées ou affichées en fonction de vos préférences : • **Prêt** : indique le nombre de stories du sprint sur lesquelles vous pouvez commencer à travailler. • **Travail en cours** : indique le nombre de stories du sprint en cours de développement. • **Prêt pour le test** : indique le nombre de stories du sprint sur lesquelles vous pouvez commencer à effectuer des tests. • **Test** : indique le nombre de stories du sprint faisant actuellement l'objet de tests. • **Terminé** : indique le nombre de stories terminées du sprint.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

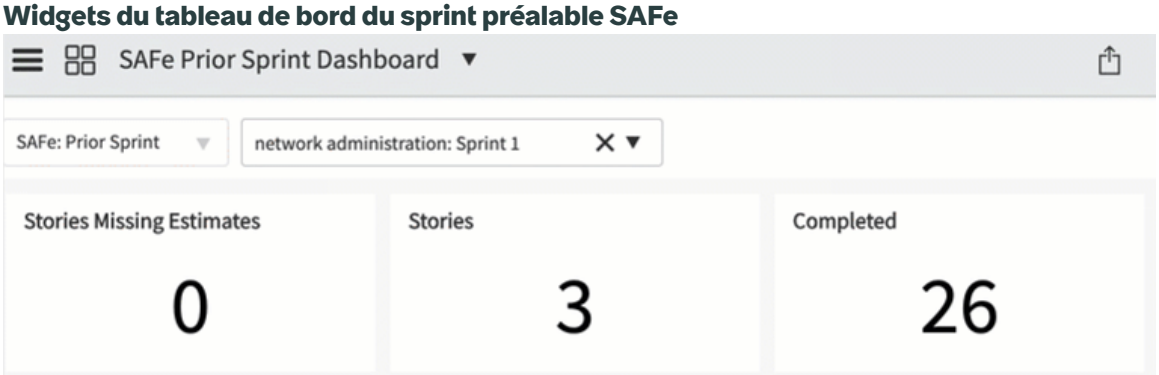
Titre	Type	Description
		Remarque : les stories à l'état Prêt et Annulé ne sont pas incluses dans ce rapport.

Vous pouvez personnaliser les rapports d'avancement (burnup et burndown) et de diagramme de flux cumulatif. Pour plus d'informations, voir Personnaliser des rapports de tableau de bord Essential SAFe.

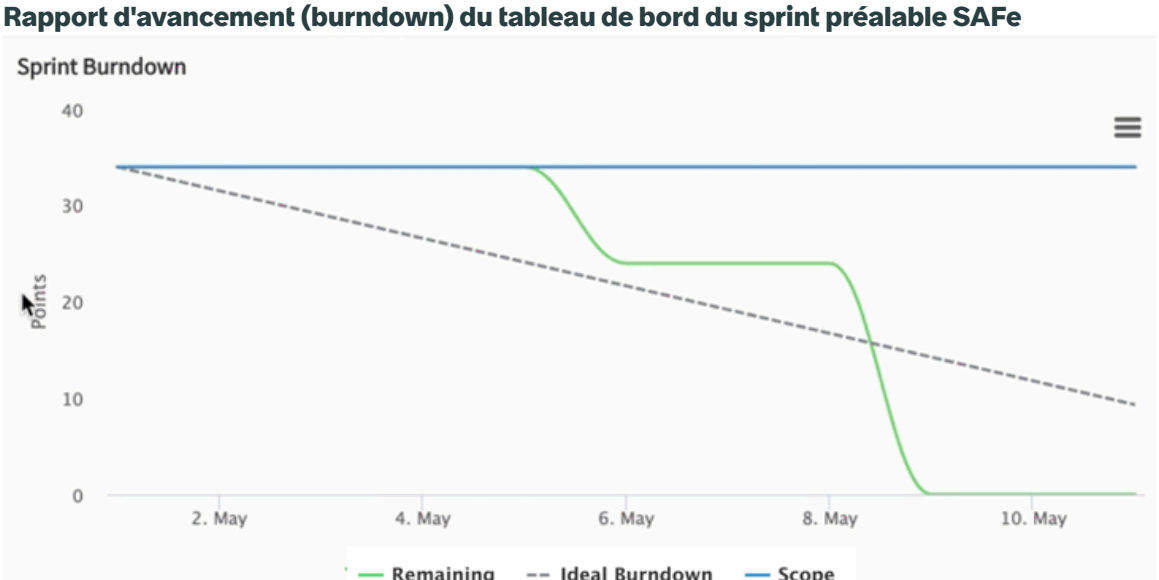
Tableau de bord du sprint préalable SAFe

Le tableau de bord du sprint préalable SAFe fournit une visualisation des données sur le champ d'application, l'avancement réel (burnup et burndown), ainsi que les tendances de prévision des sprints précédents. Analysez les données et planifiez le travail pour les sprints à venir.

Widgets du tableau de bord du sprint préalable SAFe



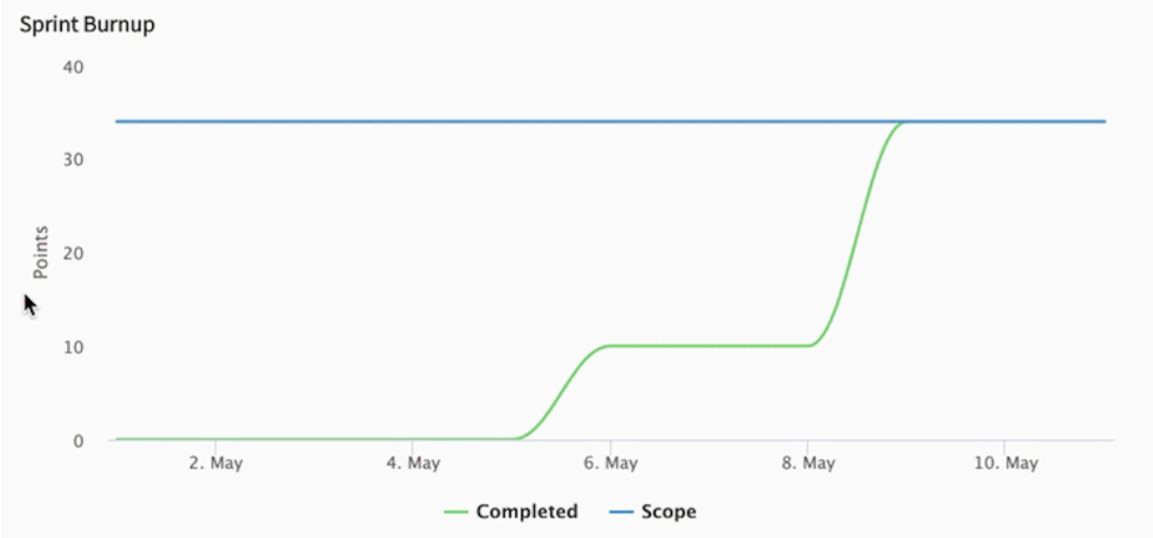
Rapport d'avancement (burndown) du tableau de bord du sprint préalable SAFe



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Rapport d'avancement (burnup) du tableau de bord du sprint préalable SAFe



Remarque :
les stories annulées ne sont incluses dans aucune de ces données.

Utilisateur final et rôles

Utilisateur final et objectif	Rôle requis	Avantages
Scrum master SAFe : analyser les données sur le champ d'application, l'avancement réel (burnup et burndown), ainsi que les tendances de prévision des sprints précédents.	SAFe_scrum_user	• Analyser les tendances d'avancement (burndown et burnup) du sprint • Utiliser les données pour planifier les sprints à venir

Indicateurs

SAFe : somme des points de toutes les stories du sprint actuel

Génère la série de champ d'application dans le rapport d'avancement (burndown) de sprint SAFe.

SAFe : somme des points des stories actives du sprint actuel

Génère la série d'avancement (burndown) réel dans le rapport d'avancement (burndown) de sprint SAFe.

Répartitions

- SAFe : sprint
- SAFe : sprint préalable

Widgets

Points engagés

Indique le champ d'application engagé (en nombre de points d'une story d'utilisateur) du sprint.

Stories

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Indique le nombre total de stories qui ont été terminées dans le sprint précédent.

Terminé

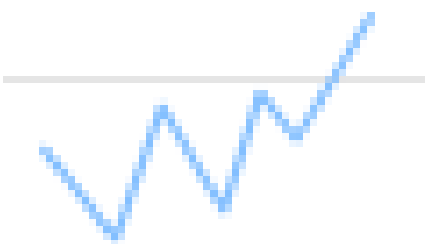
Indique la quantité de travail (en points d'une story d'utilisateur) qui a été terminée dans le sprint précédent.

Estimations manquantes des stories

Indique le nombre total de stories du sprint précédent pour lesquelles des estimations étaient manquantes.

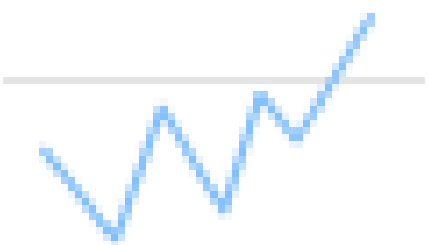
Visualisations des données

Si vous effectuez une mise à niveau à partir de la version 1.0.2 ou d'une version antérieure du pack de contenu Performance Analytics pour Essential SAFe, installez ce tableau de bord à partir de la bibliothèque de solutions pour mettre à niveau sa mise en page et accéder au rapport d'avancement (burnup) de sprint. Pour plus d'informations, voir Utiliser la bibliothèque de solutions pour les tableaux de bord Essential SAFe.

Titre	Type	Description
Avancement (burndown) du sprint	Graphique linéaire 	Affiche le champ d'application et le taux de changement de champ d'application, le taux idéal d'achèvement du travail et le taux réel d'achèvement du travail. Analysez les tendances d'avancement (burndown) et planifiez la charge de travail en conséquence pour un sprint à venir. Le rapport d'avancement (burndown) du sprint comprend les séries suivantes, qui peuvent être masquées ou affichées en fonction de vos préférences : • **Champ d'application** : indique la quantité de travail prévue pour le sprint. • **Avancement (burndown) idéal** : indique comment l'équipe doit progresser sur les stories pour terminer le sprint à temps. • **Restant** : indique la quantité de travail qui reste à terminer dans le sprint. Si l'indicateur Restant est au-dessus de l'indicateur Avancement (burndown) idéal, cela signifie qu'il reste

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Titre	Type	Description
		davantage de travail que ce qui avait été estimé à l'origine. L'équipe est en retard par rapport au calendrier du sprint. Si l'indicateur Restant est en dessous de l'indicateur Avancement (burndown) idéal, cela signifie qu'il reste moins de travail que ce qui avait été estimé à l'origine. L'équipe est en avance par rapport au calendrier du sprint. Analysez les tendances d'avancement (burndown) et planifiez la charge de travail en conséquence pour un sprint à venir.
Avancement (burnup) du sprint	Graphique linéaire 	Affiche la tendance d'avancement (burnup) du sprint précédent indiquant des changements de champ d'application. Analysez les changements futurs de la tendance d'achèvement du travail de l'équipe. Le rapport d'avancement (burnup) du sprint comprend les séries suivantes, qui peuvent être masquées ou affichées en fonction de vos préférences : • **Champ d'application** : indique la quantité de travail prévue pour le sprint. • **Terminé** : indique la quantité de travail terminée dans le sprint.

Vous pouvez personnaliser les rapports d'avancement (burnup et burndown). Pour plus d'informations, voir Personnaliser des rapports de tableau de bord Essential SAFe.

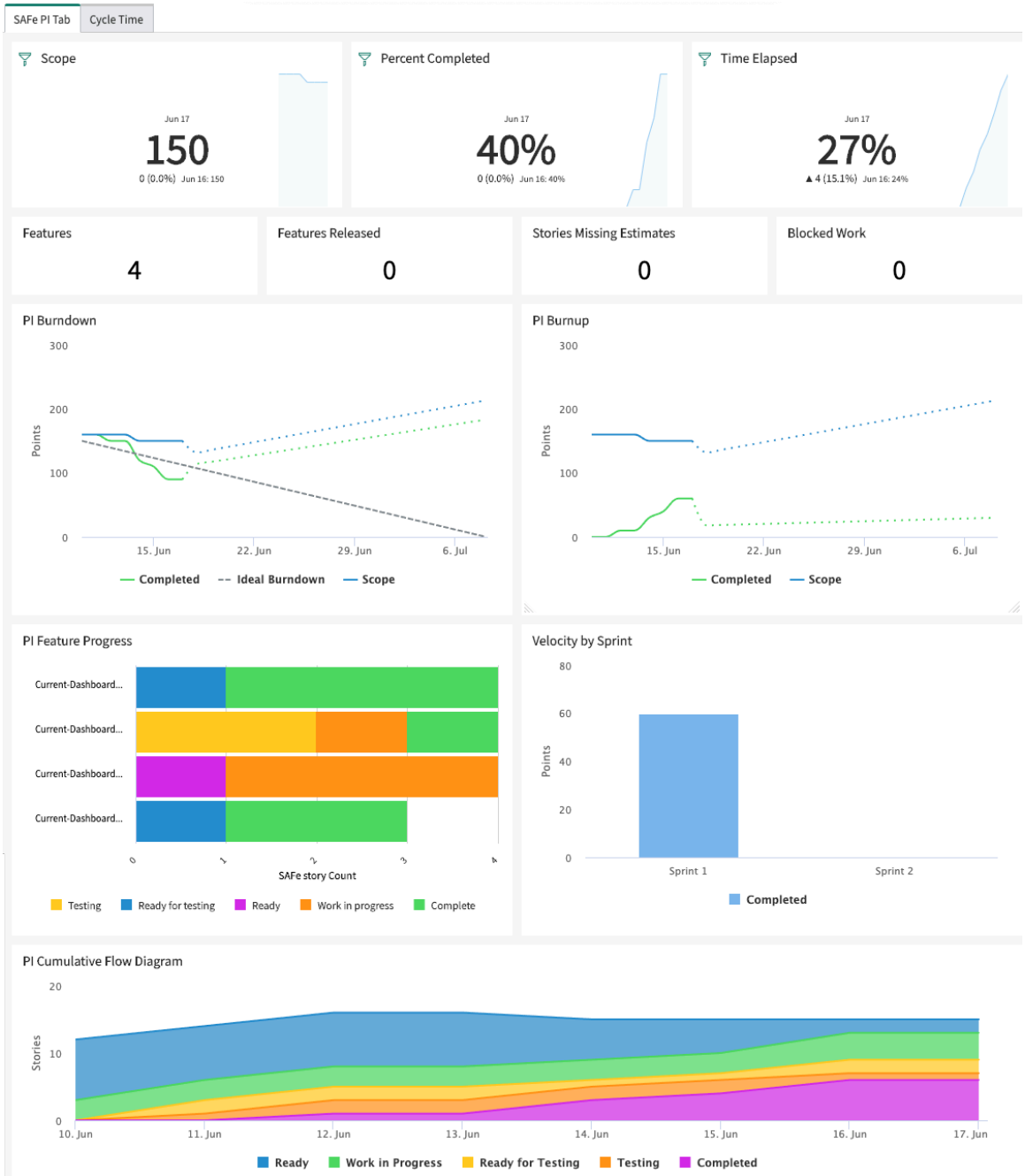
tableau de bord du PI SAFe ;

Le tableau de bord du PI SAFe vous permet de suivre la progression de vos fonctionnalités dans l'incrément de programme actuel (PI).

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

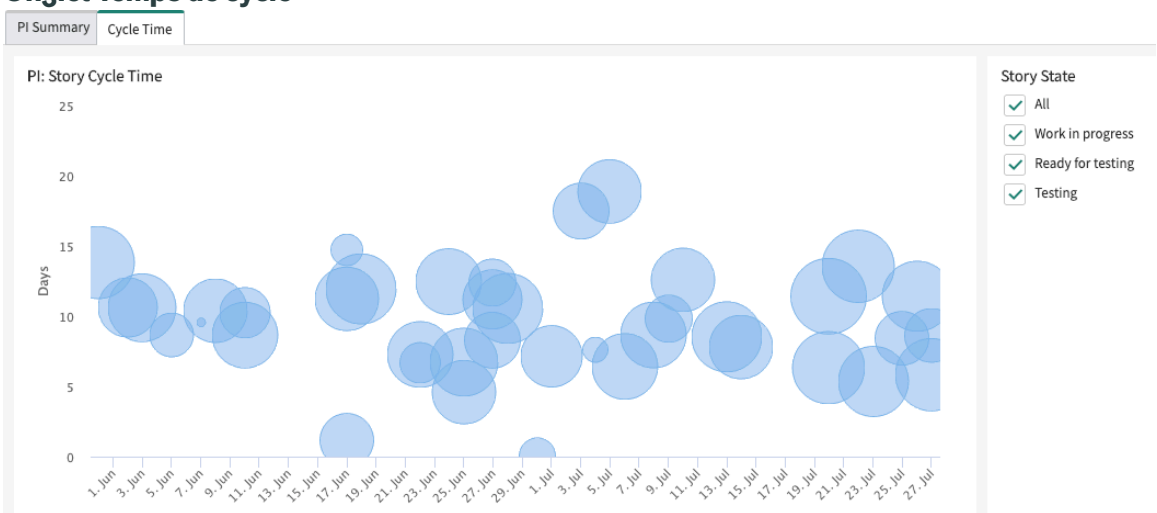
Onglet Résumé du PI



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Onglet Temps de cycle



Le tableau de bord du PI SAFe fournit les détails suivants :

- Affiche les détails importants du PI, tels que le pourcentage de travail terminé, le temps écoulé et le nombre total de stories pour lesquelles il manque des estimations.
- Affiche le nombre de stories du PI dans leur état actuel et leur progression.
- Indique les changements de champ d'application, le cas échéant, et les tendances de ces derniers.
- Il indique le rythme auquel les membres ART terminent les fonctionnalités planifiées pour le PI.
- Fournit des données prévisionnelles indiquant la probabilité de terminer le PI comme prévu.
- Affiche le temps écoulé pour que les stories du PI passent d'un état en cours à un état terminé.

Utilisateur final et rôles

Objectif de l'utilisateur final avec le rôle requis

Utilisateur final et objectif	Rôle requis
Utilisateur ART SAFe : suivre la progression de vos stories planifiées pour le PI. Résoudre tous les goulots d'étranglement et atteindre les objectifs pour terminer le PI à temps.	safe_scrum_user

Indicateurs

SAFe : nombre total de stories dans le PI actuel

Génère la série en aires du rapport de diagramme de flux cumulatif de PI, qui indique le nombre de stories du PI actuel par état.

SAFe : somme des points de toutes les stories du PI actuel

Génère la série de champ d'application dans le rapport d'avancement (burndown) de PI. Cette série indique la quantité de travail (en points d'une story d'utilisateur) qui est prévue pour le PI.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

SAFe : somme des points des stories terminées du PI actuel

Génère la série d'avancement (burndown) réel dans le rapport d'avancement (burndown) du PI et la série de travail terminé dans le rapport d'avancement (burnup) du PI. Ces séries indiquent la quantité de travail (en points d'une story d'utilisateur) qui a été terminée pour le PI.

SAFe : somme des points des stories actives du PI actuel

Génère la série de champ d'application dans les rapports d'avancement (burndown et burnup) de PI. La série de champ d'application indique la quantité de travail (en points d'une story d'utilisateur) qui est prévue pour le PI.

SAFe : temps écoulé dans le PI

Calcule le temps à afficher dans le widget Temps écoulé.

Répartitions

- SAFe : PI
- SAFe : état

Widgets

Champ d'application

Indique la quantité de travail en points d'une story d'utilisateur qui est prévue pour le PI. Ce widget vous permet de voir en un coup d'œil la quantité de travail qui doit être terminée pour atteindre l'objectif de PI. Il vous permet également d'analyser plus en détail les stories planifiées pour être terminées dans le PI.

Pourcentage d'achèvement

Indique le pourcentage de travail qui a été terminé dans le PI à l'aide de points d'une story d'utilisateur. Ce widget vous permet de voir en un coup d'œil la quantité de travail qui a été terminée dans le PI. Avec le widget Temps écoulé adjacent, vous pouvez facilement voir si vous terminez le travail à un rythme cohérent pour atteindre l'objectif de PI à temps.

Temps écoulé

Indique le pourcentage de temps qui s'est écoulé entre la date de début et la date de fin planifiée du PI. Avec le widget Pourcentage achevé adjacent, vous pouvez facilement voir si vous terminez le travail à un rythme cohérent pour atteindre l'objectif de PI à temps.

Fonctionnalités

Indique le nombre total de fonctionnalités planifiées pour être terminées dans le PI.

Fonctionnalités mises en production

Indique le nombre de fonctionnalités du PI qui ont été terminées.

Estimations manquantes des stories

Indique le nombre total de stories du PI pour lesquelles des estimations sont manquantes. Il est nécessaire d'utiliser les estimations des autres indicateurs, widgets et rapports de ce tableau de bord pour que ces informations aient un sens.

> **Remarque :**
> si vous n'effectuez pas d'estimations pour les stories, entrez un « 1 » dans le champ **Points d'une story d'utilisateur**. Les autres indicateurs, widgets et rapports fonctionneront alors efficacement par nombre.

Travail bloqué

Indique la quantité de travail (en points d'une story d'utilisateur) du PI qui est bloquée.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Visualisations des données

Si vous effectuez une mise à niveau à partir de la version 1.0.2 ou antérieure de Pack de contenu pour l'analyse des performances pour Essential SAFe, installez ce tableau de bord à partir de la bibliothèque de solutions pour mettre à niveau sa mise en page et accéder aux visualisations suivantes :

- Diagramme de flux cumulatif de PI
- temps de cycle de story.

Pour plus d'informations, consultez Utiliser la bibliothèque de solutions pour les tableaux de bord Essential SAFe.

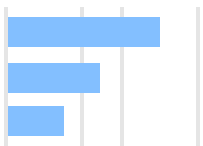
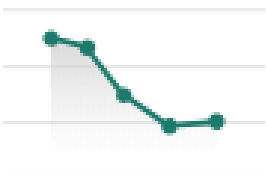
Résumé du PI SAFe

Titre	Type	Description
Avancement (burndown) du PI	Graphique linéaire 	Indique les changements de champ d'application, le cas échéant, et les tendan Indique le rythme de travail idéal, la quantité de travail restante et si le champ est susceptible d'être terminé avant la fin du PI. Le rapport d'avancement (bur comprend les séries suivantes, qui peuvent être masquées ou affichées en fon préférences : • **Champ d'application** : indique la quantité de travail prévue po • **Prévisions du champ d'application** : prédit la possibilité d'un c champ d'application pour les dates futures du PI. Cette prédi sur des données historiques. • **Avancement (burndown) idéal** : indique comment les membre progresser sur les stories pour livrer le PI à temps. • **Restant** : indique la quantité de travail qui reste à terminer da • **Prévisions restantes** : prédit l'avancement (burndown) pour le de la version. Cela indique si vous pouvez livrer le PI à temps
Avancement (burnup) du PI	Graphique linéaire 	Analysez les tendances d'avancement (burnup) et estimez le moment où le tra susceptible d'être terminé. Le rapport d'avancement (burnup) du PI comprend qui peuvent être masquées ou affichées en fonction de vos préférences : • **Champ d'application** : indique la quantité de travail prévue po • **Prévisions du champ d'application** : prédit la possibilité d'un c champ d'application pour les dates futures. Cette prédiction des données historiques. • **Terminé** : indique la quantité de travail terminée dans le PI. • **Prévisions terminées** : prédit l'avancement (burnup) pour les PI. Cela indique si vous pouvez terminer le PI à temps. **Remarque :** le point où la série des prévisions terminées croise la série des prévision d'application est une prédiction du moment où le PI peut être terminé. Si prévisions terminées et la série des prévisions du champ d'application se se croiser, cela vous alerte sur le fait que le champ d'application est ajou rapide que celui du travail effectué.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Résumé du PI SAFe (suite)

Titre	Type	Description
Progression des fonctionnalités du PI	Histogramme à barres horizontales 	Analysez la progression de chaque fonctionnalité du PI en consultant le nomb séparées en fonction de leur état.
Vélocité par sprint	Histogramme 	Visualisez la vélocité des membres ART sur les PI. Découvrez si les membre une vélocité stable et prévisible sur les sprints et s'ils répondent aux engagem
Diagramme de flux cumulatif de PI	Graphique en aires 	Surveillez la progression de toutes les stories de votre PI entre début et de fin réelles. Affichez le nombre de stories dans chaque état en fonction du arrivent à un état, du temps qu'elles passent dans cet état et elles quittent cet état. Le rapport de diagramme de flux cumulatif de PI comprend les qui peuvent être masquées ou affichées en fonction de vos pré • **Prêt** : indique le nombre de stories du PI sur lesquelles vous commencer à travailler. • **Travail en cours** : indique le nombre de stories du PI en cours développement. • **Prêt pour le test** : indique le nombre de stories du PI sur lesqu pouvez commencer à effectuer des tests. • **Test** : indique le nombre de stories du PI faisant actuellement • **Terminé** : indique le nombre de stories terminées. **Remarque :** les stories à l'état Prêt et Annulé ne sont pas incluses dans ce rapport.

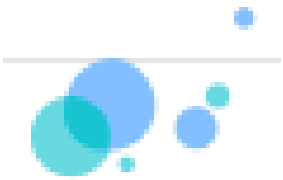
Temps de cycle

Titre	Type	Description
Temps de cycle de story	Graphique à bulles	Identifiez le temps mis par chaque story du PI pour passer d'un état en cours à un état terminé. Chaque bulle du graphique représente une story. La

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

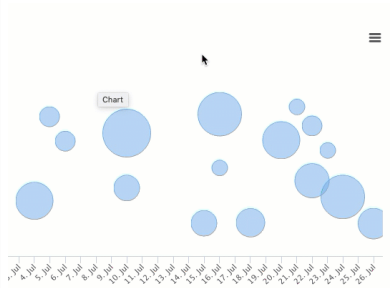
Temps de cycle (suite)

Titre	Type	Description
		hauteur de la bulle par rapport à l'axe X montre le temps mis par cette story pour passer d'un état en cours à un état terminé. Les tailles des bulles de story sont liées entre elles en fonction de leurs points d'une story d'utilisateur. Si vous placez le curseur de votre souris sur une bulle, vous pouvez afficher les détails suivants concernant cette story : • points d'une story d'utilisateur ; • date à laquelle la story est passée à l'état terminé ; • temps de cycle total (en jours) de la story ; • nombre de jours pendant lesquels la story était à l'état **Travail en cours** ; • nombre de jours pendant lesquels la story était à l'état **Prêt pour le test** ; • nombre de jours pendant lesquels la story était à l'état **Test**. Depuis la section État de la story vers la droite du rapport, vous pouvez filtrer le rapport pour afficher le temps de cycle des stories pour les états sélectionnés. Le graphique affiche le temps de cycle pour chaque story en tant que somme cumulée de toutes les durées des états sélectionnés. Si les stories sont trop nombreuses dans certaines zones du graphique et que les bulles se trouvent trop proches dans le rapport, vous pouvez zoomer sur

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Temps de cycle (suite)

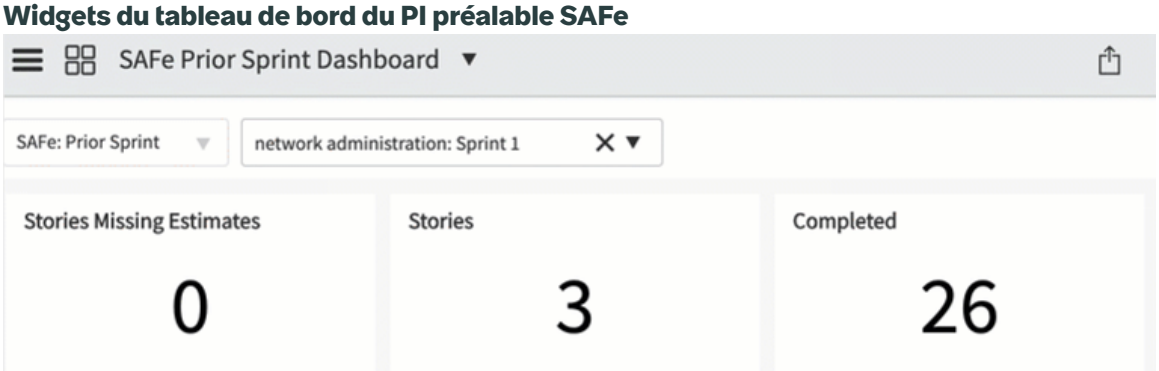
Titre	Type	Description
		cette zone du rapport pour obtenir une vue plus claire. 

Vous pouvez personnaliser les rapports d'avancement (burnup et burndown) et de diagramme de flux cumulatif. Pour plus d'informations, voir Personnaliser des rapports de tableau de bord Essential SAFe.

Tableau de bord du PI préalable SAFe

Le tableau de bord du PI préalable SAFe fournit une visualisation des données sur le champ d'application, l'avancement réel (burndown), ainsi que les tendances de prévision des incréments de programme (PI) précédents. Analysez les données et planifiez le travail pour les PI à venir.

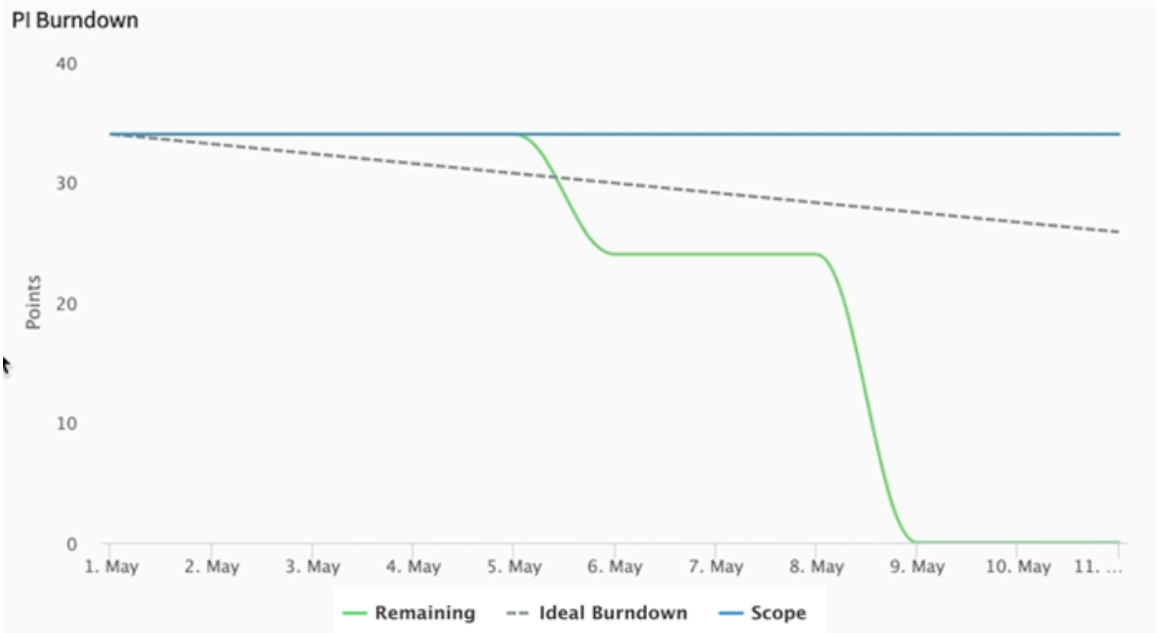
Widgets du tableau de bord du PI préalable SAFe



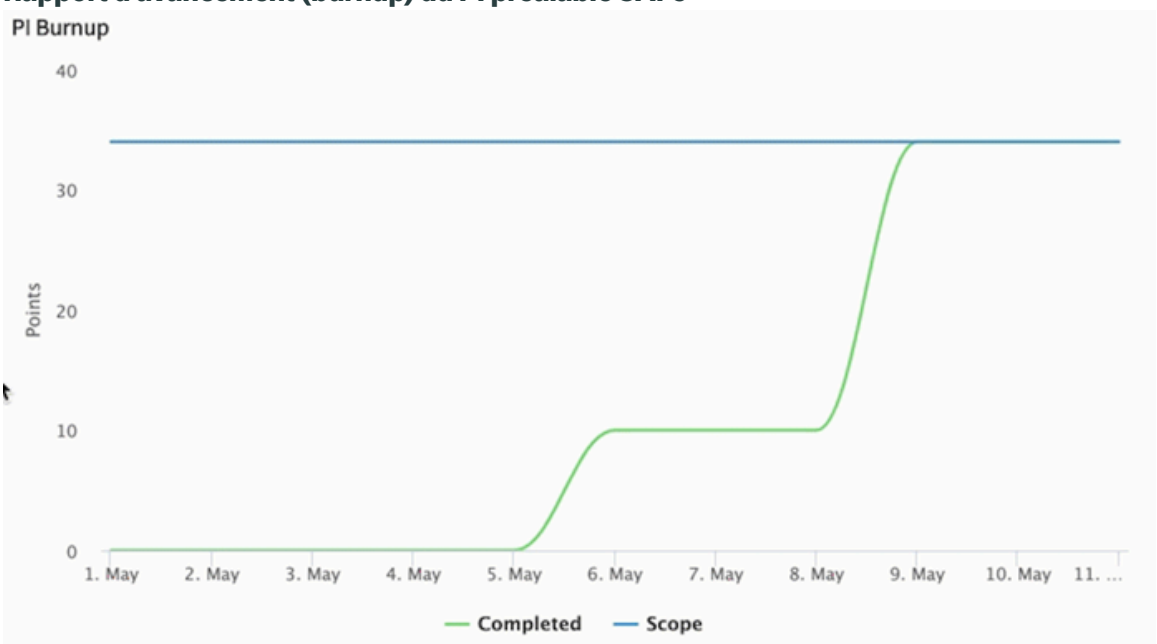
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Rapport d'avancement (burnup) du PI préalable SAFe



Rapport d'avancement (burnup) du PI préalable SAFe



Traduction automatique

Utilisateur final et rôles

Utilisateur final et objectif	Rôle requis
Utilisateur ART SAFe : analyser le champ d'application, l'avancement (burndown) et les tendances de prévision des incréments de programme précédents.	safe_scrum_user

Indicateurs

SAFe : somme des points des stories terminées des PI actifs

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Génère la série d'avancement (burndown) réel dans le rapport d'avancement (burndown) du PI et la série de travail terminé dans le rapport d'avancement (burnup) du PI.

SAFe : somme des points de toutes les stories des PI actifs

Génère la série de champ d'application dans les rapports d'avancement (burndown et burnup) de PI.

Répartitions

SAFe : PI préalable.

Widgets

Fonctionnalités

Indique le nombre total de fonctionnalités planifiées pour être terminées dans le PI précédent.

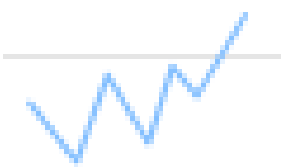
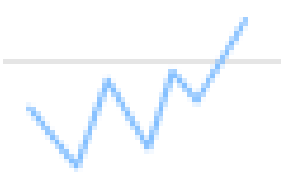
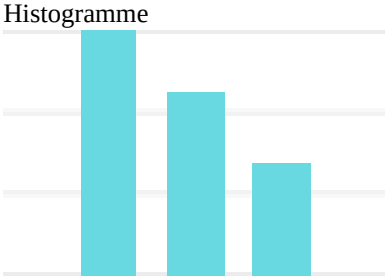
Terminé

Indique le nombre total de fonctionnalités terminées dans le PI précédent.

Estimations manquantes des stories

Indique le nombre total de stories du PI précédent pour lesquelles des estimations étaient manquantes.

Visualisations des données

Titre	Type	Description
Avancement (burnup) du PI	Graphique linéaire 	Analysez les tendances d'avancement (burnup) du PI précédent.
Avancement (burndown) du PI	Graphique linéaire 	Affichez le champ d'application et le taux de changement de champ d'application, le taux idéal d'achèvement du travail et le taux réel d'achèvement du travail. Analysez les tendances d'avancement (burndown) et planifiez la charge de travail en conséquence pour un PI à venir.
Graphique de vélocité du PI	Histogramme 	Visualisez la vélocité des membres ART pour le PI précédent et planifiez la charge de travail pour un PI à venir.

Traduction automatique

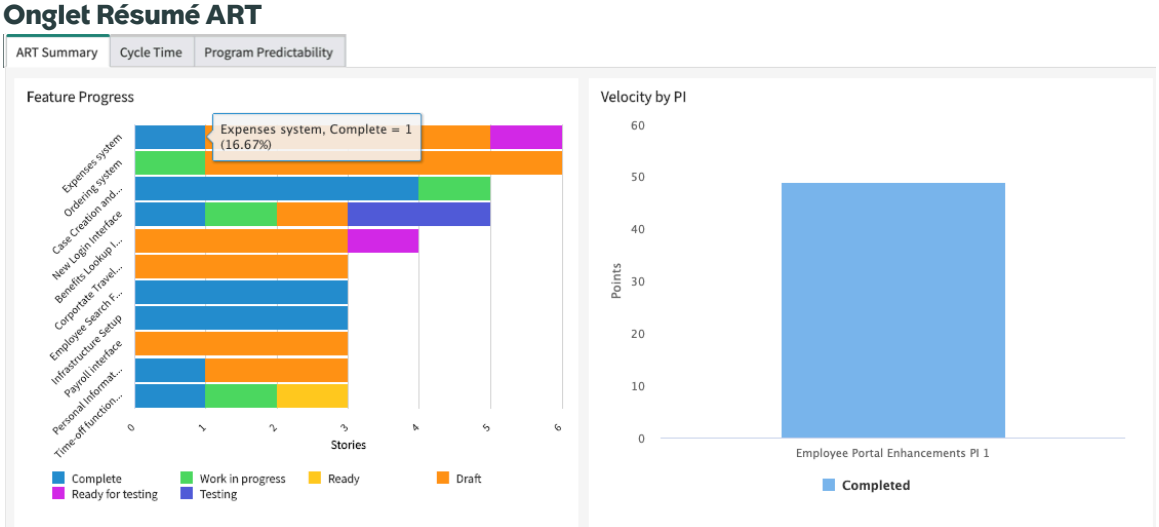
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Vous pouvez personnaliser les rapports d'avancement (burnup et burndown). Pour plus d'informations, voir Personnaliser des rapports de tableau de bord Essential SAFe.

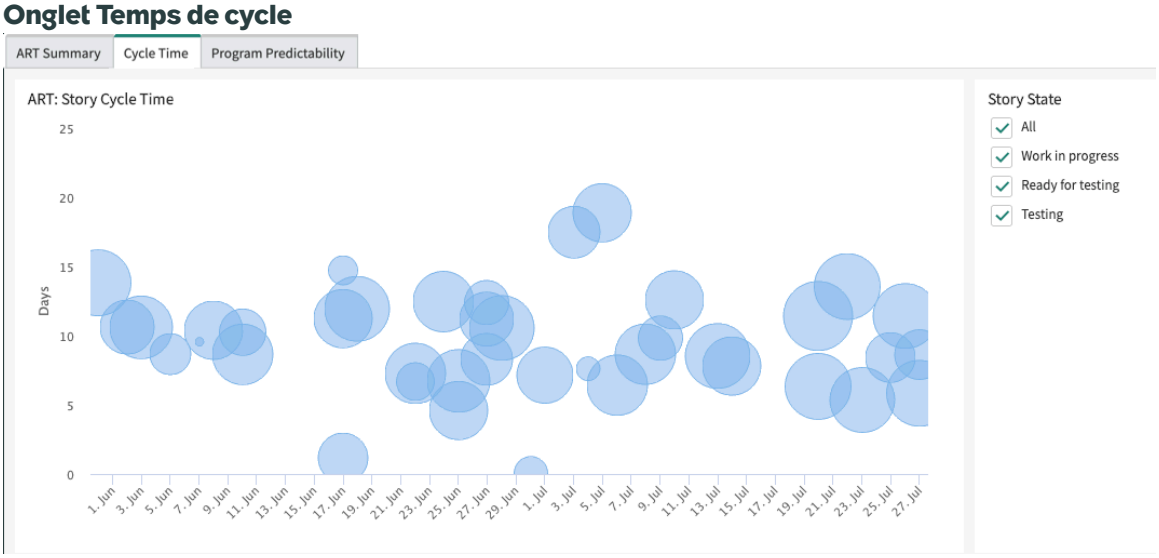
Tableau de bord ART SAFe

Visualisez la progression des membres ART sur les fonctionnalités et les incréments de programme (PI) sur une période donnée à l'aide du tableau de bord ART SAFe. Obtenez un aperçu de la vélocité globale des membres ART et des performances historiques de l'ART sur les objectifs PI, afin de planifier le travail en conséquence pour les incréments de programme à venir.

Onglet Résumé ART



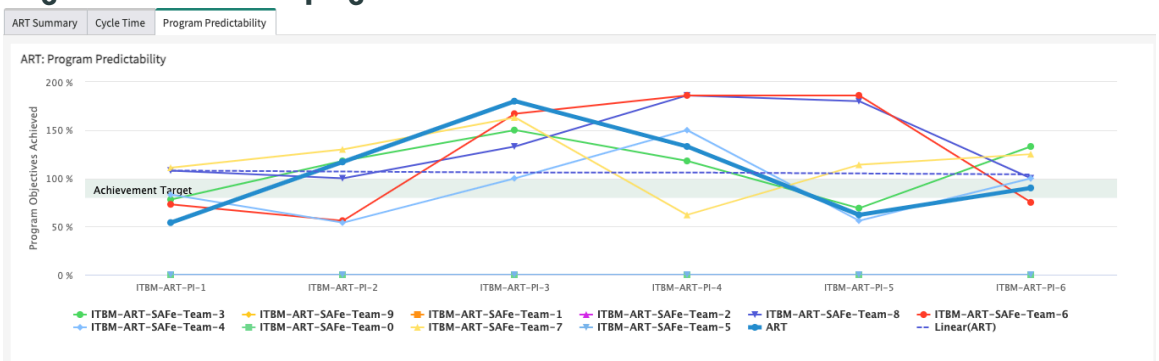
Onglet Temps de cycle



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Onglet Prédictibilité du programme



Utilisateur final et rôles

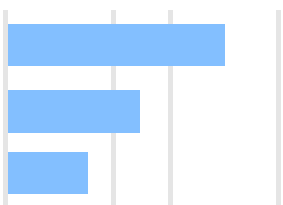
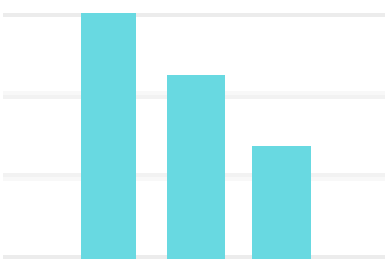
Objectif de l'utilisateur final avec le rôle requis

Utilisateur final et objectif	Rôle requis
Utilisateur ART SAFe : visualiser la progression des membres ART sur les fonctionnalités et PI.	safe_scrum_user

Visualisations des données

Si vous effectuez une mise à niveau à partir de la version 1.0.2 ou d'une version antérieure du pack de contenu Performance Analytics pour Essential SAFe, installez ce tableau de bord à partir de la bibliothèque de solutions pour mettre à niveau sa mise en page et accéder au rapport de temps de cycle de story. Pour plus d'informations, consultez Utiliser la bibliothèque de solutions pour les tableaux de bord Essential SAFe.

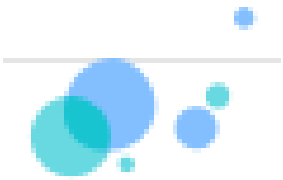
Résumé de ART

Titre	Type	Description
Progression des fonctionnalités	Histogramme à barres horizontales 	Visualisez la progression de toutes les fonctionnalités sur lesquelles les membres ART travaillent.
Vélocité par PI	Histogramme 	Visualisez la vélocité de l'ART sur différents PI. Découvrez si l'ART atteint une vélocité stable et prévisible.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

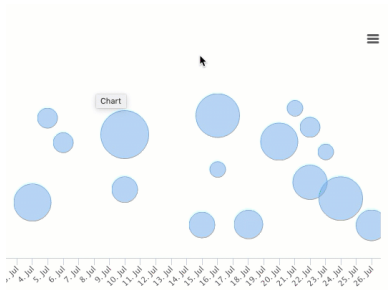
Temps de cycle

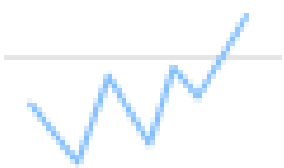
Titre	Type	Description
Temps de cycle de story	Graphique à bulles 	Identifiez le temps mis par chaque story de l'ART pour passer d'un état en cours à un état terminé. Chaque bulle du graphique représente une story. La hauteur de la bulle par rapport à l'axe X montre le temps mis par cette story pour passer d'un état en cours à un état terminé. Les tailles des bulles de story sont liées entre elles en fonction de leurs points d'une story d'utilisateur. Si vous placez le curseur de votre souris sur une bulle, vous pouvez afficher les détails suivants concernant cette story : • points d'une story d'utilisateur ; • date à laquelle la story est passée à l'état terminé ; • temps de cycle total (en jours) de la story ; • nombre de jours pendant lesquels la story était à l'état **Travail en cours** ; • nombre de jours pendant lesquels la story était à l'état **Prêt pour le test** ; • nombre de jours pendant lesquels la story était à l'état **Test**. Depuis la section État de la story vers la droite du rapport, vous pouvez filtrer le rapport pour afficher le temps de cycle des stories pour les états sélectionnés. Le graphique affiche le temps de cycle pour chaque story en tant que somme cumulée de toutes les durées des états sélectionnés.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Temps de cycle (suite)

Titre	Type	Description
		Si les stories sont trop nombreuses dans certaines zones du graphique et que les bulles se trouvent trop proches dans le rapport, vous pouvez zoomer sur cette zone du rapport pour obtenir une vue plus claire. 

Titre	Type	Description
ART : prédictibilité du programme	Graphique linéaire 	Suivez les performances historiques de l'ART relatives à l'atteinte des objectifs PI. La série dans ce rapport montre la performance de l'ART dans son ensemble, ainsi que la performance de chaque équipe de l'ART. L'axe horizontal montre les PI terminés, et l'axe vertical montre la plage de valeur commerciale atteinte en pourcentage (%). Chaque série représente la valeur commerciale atteinte, qui est calculée à partir des valeurs commerciales planifiées et réelles des objectifs PI. Pour plus d'informations, voir Objectifs de PI de SAFe. Dans le graphique, vous pouvez voir quelles équipes atteignent toujours entre 80 et 100 % des objectifs PI

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Titre	Type	Description
		définis, ce qui correspond à la plage idéale selon SAFe. La série représentée par la ligne en pointillé Linéaire (ART) du graphique fournit une régression linéaire sur la valeur commerciale atteinte pour l'ART. Cette série sert à indiquer la tendance des scores de la valeur commerciale atteinte. Si vous placez le curseur de votre souris sur un point de données de l'une des séries, vous obtenez la valeur numérique correspondant à la valeur commerciale atteinte. • Si vous cliquez sur l'un des points de données d'un PI de la série ART, vous pouvez analyser et voir la liste des objectifs PI qui sont utilisés pour tracer le graphique du PI sur lequel vous avez cliqué. Filtrer la liste en définissant la colonne Type sur **Programme** affiche les objectifs PI uniquement pour l'ART. • Si vous cliquez sur l'un des points de données d'un PI de la série d'équipe, vous pouvez analyser et voir la liste des objectifs PI qui sont utilisés pour tracer le graphique du PI sur lequel vous avez cliqué. Les objectifs affichés dans cette liste sont destinés uniquement à l'équipe sélectionnée.

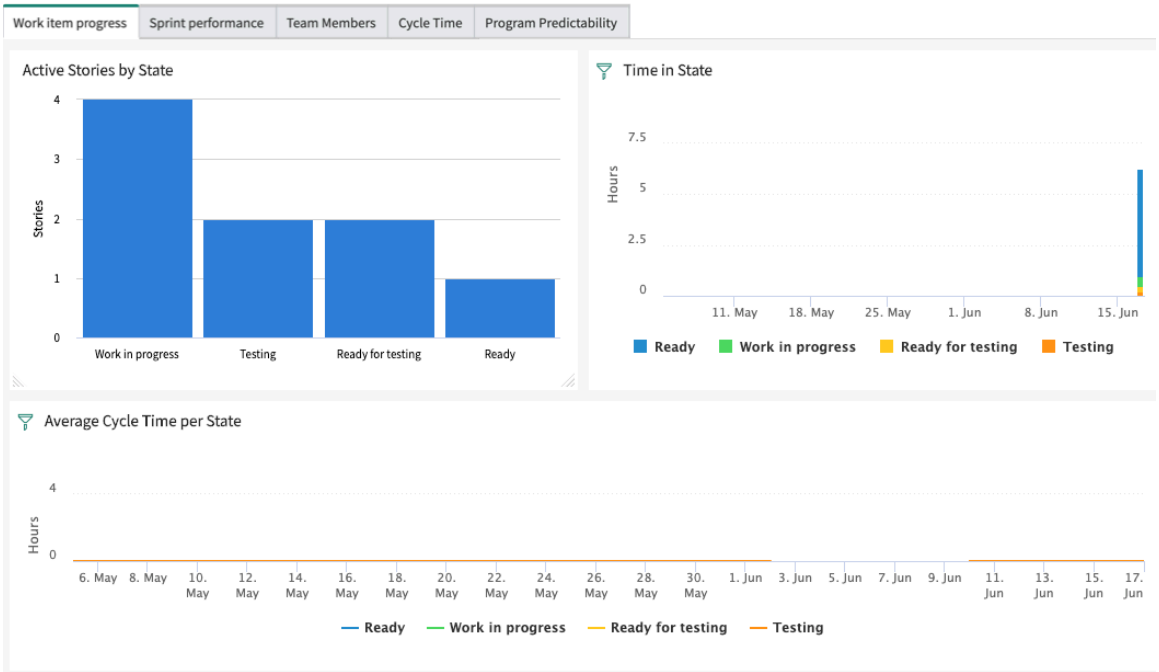
tableau de bord de l'équipe SAFe.

Analysez visuellement la façon dont une équipe progresse sur les stories sur une période donnée. Obtenez un aperçu de la vélocité globale de l'équipe et planifiez plus facilement la capacité de l'équipe pour les sprints et les incréments de programme (PI) à venir. En outre, ce tableau de bord fournit des détails sur tous les membres de l'équipe.

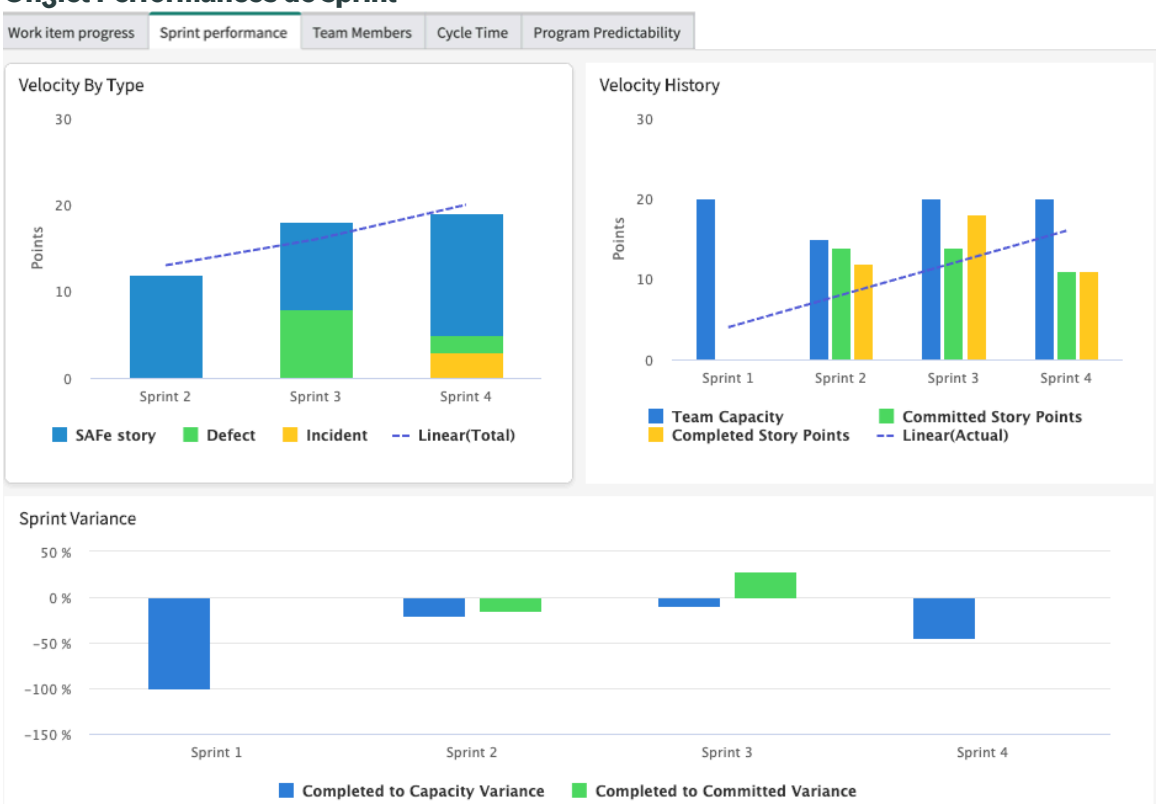
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Onglet Progression de l'élément de travail



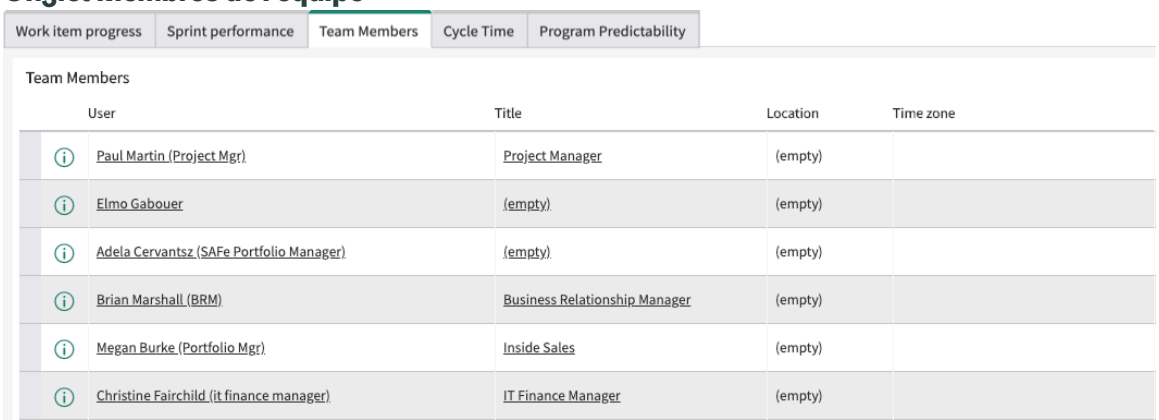
Onglet Performances de sprint



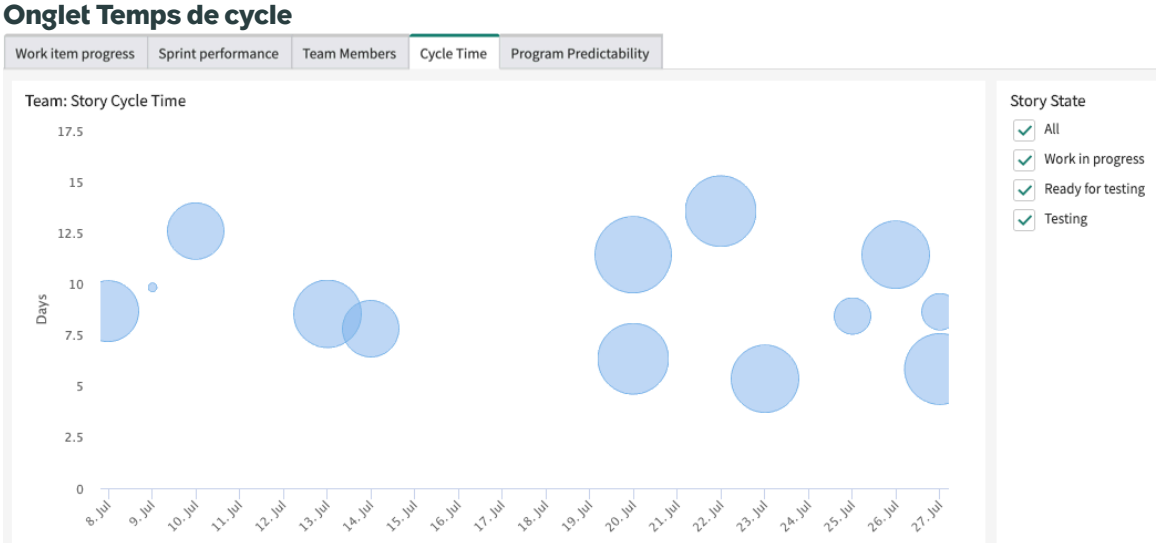
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

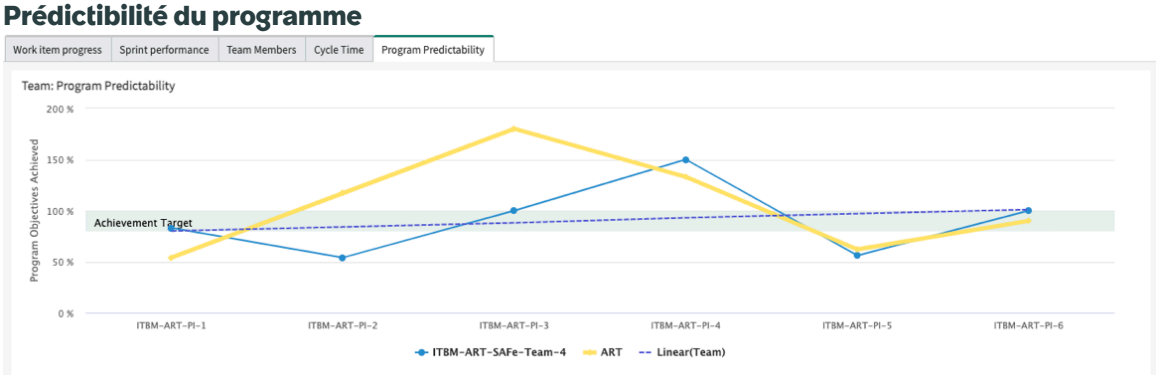
Onglet Membres de l'équipe



Onglet Temps de cycle



Prédictibilité du programme



Utilisateur final et rôles

Objectif de l'utilisateur final avec le rôle requis

Utilisateur final et objectif	Rôle requis
Scrum master SAFe : visualiser la façon dont votre équipe progresse sur les stories.	safe_scrum_user

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Indicateurs

SAFe : durée moyenne de l'état de la story

Génère des données affichées dans le rapport de temps de cycle moyen par état.

SAFe : durée de l'état de la story

Génère des données affichées dans le rapport de temps dans l'état.

Répartitions

- SAFe : état
- SAFe : équipe

Visualisations des données

Les visualisations du tableau de bord de l’équipe sont séparées dans les onglets suivants :

- Progression de l'élément de travail : rapports des stories actives par état, de temps dans l'état et de temps de cycle moyen par état
- Performances de sprint : rapports d'historique de vélocité et d'écart de sprint
- Membres de l'équipe : liste de tous les membres de l'équipe

> **Remarque :**
> pour les clients existants qui ont effectué la mise à niveau vers la dernière version, la liste des membres de l'équipe s'affiche dans les onglets Progression de l'élément de travail et Membres de l'équipe, mais un seul de ces emplacements affiche les informations exactes. Vous pouvez supprimer ce widget de l'onglet Progression de l'élément de travail pour éviter ce problème. Pour plus d’informations sur la suppression d’un widget, consultez Modifier un tableau de bord réactif .

- Temps de cycle : rapport sur le cycle de story pour l'équipe.
- Prédictibilité du programme : rapport sur les performances historiques de l'équipe concernant l'atteinte des objectifs du PI.

Si vous effectuez une mise à niveau à partir de la version 1.0.2 ou d'une version antérieure du pack de contenu Performance Analytics pour Essential SAFe, installez ce tableau de bord à partir de la bibliothèque de solutions pour mettre à niveau sa mise en page et accéder aux rapports suivants :

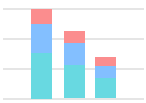
- historique de vélocité ;
- vélocité par type ;
- écart de sprint ;
- temps de cycle de story.

Pour plus d'informations, consultez Utiliser la bibliothèque de solutions pour les tableaux de bord Essential SAFe.

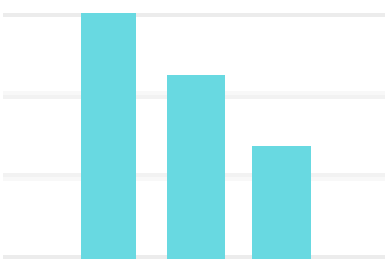
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Progression de l'élément de travail

Titre	Type	Description
Stories actives par état	Histogramme 	Affichez le nombre total de stories à chaque état d'une story, par exemple, test et travail en cours.
Temps dans l'état	Graphique à barres empilées 	Affichez le temps en heures que l'équipe passe dans chaque état d'une story.
Temps de cycle moyen par état	Graphique linéaire 	Découvrez la tendance du travail en cours dans le temps et identifiez les temps de cycle les plus importants.

Performances de sprint

Titre	Type	Description
Historique de vélocité	Graphique à barres groupées 	Obtenez un aperçu de la vélocité globale de l'équipe pour les 10 derniers sprints. Découvrez si l'équipe atteint une vélocité stable et prévisible et si elle répond aux engagements. Le rapport d'historique de vélocité de l'équipe comprend les séries suivantes par sprint, qui peuvent être masquées ou affichées en fonction de vos préférences : • **Capacité de l'équipe** : indique la capacité de l'équipe (en points d'une story d'utilisateur) pour le sprint. • **Points d'une story d'utilisateur engagés** : indique le nombre de points d'une story

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Performances de sprint (suite)

Titre	Type	Description
		d'utilisateur engagés par l'équipe pour le sprint. • **Points d'une story d'utilisateur terminés** : indique le nombre de points d'une story d'utilisateur terminés par l'équipe pour le sprint. • **Moyenne des points terminés** : indique le nombre moyen de points d'une story d'utilisateur terminés par l'équipe pour le sprint. • **Linéaire (réel)** : indique si la quantité de travail terminé est à la hausse, à la baisse ou relativement stable sur les sprints.
Vélocité par type	Graphique à barres empilées 	Analysez la façon dont la vélocité de votre équipe change au fil du temps et comparez la charge de travail stratégique de l'équipe avec un type de charge de travail opérationnel ou autre. Les graphiques à barres ont deux piles qui affichent la somme des points d'une story d'utilisateur des types de stories terminées suivants : • stories classiques ; • stories ajoutées au backlog unifié à partir des éléments du tableau de triage. En cliquant sur n'importe quelle barre, vous êtes redirigé vers ses détails de sprint correspondants. Les données affichées dans ce rapport concernent les 10 derniers sprints avec

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Performances de sprint (suite)

Titre	Type	Description
		le sprint le plus ancien à gauche. **Remarque :** ce rapport n'est pas disponible par défaut. Vous pouvez l'ajouter à votre tableau de bord à partir des graphiques personnalisés Scrum. Pour plus d'informations, consultez Modifier un tableau de bord réactif .
Variance du sprint	Graphique à barres groupées 	Analysez l'écart en pourcentage de l'équipe par rapport à la capacité et aux points engagés, pour les 10 derniers sprints. Le rapport d'écart de sprint de l'équipe comprend les séries suivantes par sprint, qui peuvent être masquées ou affichées en fonction de vos préférences : • **Terminé par rapport à capacité** : indique le pourcentage de travail terminé par rapport à la capacité attendue pour le sprint. • **Terminé par rapport à engagé** : indique le pourcentage de travail terminé par rapport au travail engagé par l'équipe pour le sprint.

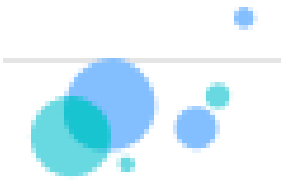
Membres de l'équipe

Titre	Type	Description
Membres de l'équipe	Liste	Affichez les détails de tous les membres de l'équipe.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

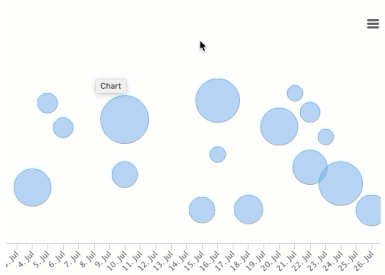
Temps de cycle

Titre	Type	Description
Temps de cycle de story	Graphique à bulles 	Identifiez le temps mis par chaque story, sur laquelle l'équipe a travaillé, pour passer d'un état en cours à un état terminé. Chaque bulle du graphique représente une story. La hauteur de la bulle par rapport à l'axe X montre le temps mis par cette story pour passer d'un état en cours à un état terminé. Les tailles des bulles de story sont liées entre elles en fonction de leurs points d'une story d'utilisateur. Vous pouvez comparer les temps de cycle des stories avec différents points d'une story d'utilisateur et analyser la tendance en matière de temps mis par l'équipe pour terminer les stories. Identifiez les stories qui ont mis plus de temps à être terminées et analysez les raisons afin de tracer un plan d'action visant à réduire le temps de cycle de l'équipe à l'avenir. Si vous placez le pointeur de la souris sur une bulle, vous pouvez afficher les détails suivants concernant cette story : • points d'une story d'utilisateur ; • date à laquelle la story est passée à l'état terminé ; • temps de cycle total (en jours) de la story ; • nombre de jours pendant lesquels la story était à l'état **Travail en cours** ;

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

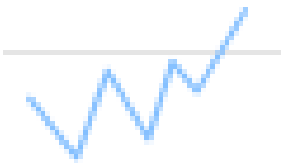
Temps de cycle (suite)

Titre	Type	Description
		• nombre de jours pendant lesquels la story était à l'état **Prêt pour le test** ; • nombre de jours pendant lesquels la story était à l'état **Test**. Dans la section État de la story située à droite du rapport, vous pouvez filtrer le rapport pour afficher le temps de cycle des stories pour les états sélectionnés. Le graphique affiche le temps de cycle pour chaque story en tant que somme cumulée de toutes les durées des états sélectionnés. Si les stories sont trop nombreuses dans certaines zones du graphique et que les bulles se trouvent trop proches dans le rapport, vous pouvez zoomer sur cette zone particulière pour obtenir une vue plus claire.  **Remarque :** les stories affichées dans ce graphique sont celles que l'équipe a terminées au cours des 30 derniers jours.

Titre	Type	Description
Équipe : prédictibilité du programme	Graphique linéaire	Suivez les performances historiques de l'équipe relatives à l'atteinte des objectifs PI.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Titre	Type	Description
		La série de ce rapport montre les performances de l'équipe, ainsi que l'ART auquel cette équipe appartient, sur plusieurs PI. L'axe horizontal montre les PI terminés, et l'axe vertical montre la plage de valeur commerciale atteinte en pourcentage (%). Chaque série représente la valeur commerciale atteinte, qui est calculée à partir des valeurs commerciales planifiées et réelles des objectifs PI. Pour plus d'informations, voir Objectifs de PI de SAFe. Dans le graphique, vous pouvez voir si l'équipe atteint toujours entre 80 et 100 % des objectifs PI définis, ce qui correspond à la plage idéale selon SAFe. La série représentée par la ligne en pointillé Linéaire (Équipe) du graphique fournit une régression linéaire sur la valeur commerciale atteinte pour l'équipe. Cette série sert à indiquer la tendance des scores de la valeur commerciale atteinte. Si vous placez le pointeur de la souris sur un point de données de l'une des séries, vous obtenez la valeur numérique correspondant à la valeur commerciale atteinte. • Si vous cliquez sur l'un des points de données d'un PI de la série ART, vous pouvez analyser et voir la liste des objectifs PI qui sont utilisés pour tracer le graphique du PI sur lequel vous avez cliqué.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Titre	Type	Description
		Filtrer la liste en définissant la colonne Type sur **Programme** affiche les objectifs PI uniquement pour l'ART. • Si vous cliquez sur l'un des points de données d'un PI de la série d'équipe, vous pouvez analyser et voir la liste des objectifs PI qui sont utilisés pour tracer le graphique du PI sur lequel vous avez cliqué. Les objectifs affichés dans cette liste sont destinés uniquement à l'équipe sélectionnée.

Personnaliser des rapports de tableau de bord Essential SAFe

Personnalisez les rapports d'avancement (burnup et burndown) et de diagramme de flux cumulatif de vos tableaux de bord en fonction des états personnalisés de vos stories SAFe.

- Configurez les indicateurs pour qu'ils reflètent vos personnalisations.

  Par exemple, si de nouveaux états sont introduits dans la table de story SAFe, les sources d'indicateur et les indicateurs correspondants de la table story qui reposent sur le champ **État** doivent également être mis à jour.

  Pour plus d'informations, voir Personnaliser les indicateurs de vos rapports de tableau de bord Essential SAFe.

- Mettez à jour ou clonez des scripts d'interface utilisateur pour effectuer des modifications afin d'utiliser vos propres indicateurs.

  Ajoutez des personnalisations en remplaçant les méthodes dans les classes d'implémentation vides (Impl) des scripts d'interface utilisateur tels que SafeAreaChartImpl et SafeVelHistoryImpl.

  Pour plus d'informations, voir Mettre à jour les scripts d'interface utilisateur pour utiliser vos indicateurs pour les tableaux de bord Essential SAFe.

Personnaliser les indicateurs de vos rapports de tableau de bord Essential SAFe

Configurez les indicateurs pour qu'ils reflètent vos personnalisations dans les tableaux de bord Essential SAFe.

Avant de commencer
Rôle requis : admin ou pa_admin

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Analyse des performances** > **Indicateurs** > **Indicateurs automatisés**.
2. Recherchez et ouvrez l'indicateur requis.
   Par exemple, si vous souhaitez personnaliser le rapport d'avancement (burnup) SAFe, ouvrez SAFe : somme des points de toutes les stories de la fonctionnalité du sprint actuel à partir de la liste des indicateurs.
3. Dans la section Conditions supplémentaires, modifiez les conditions en fonction de vos préférences.
4. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Mettre à jour les scripts d'interface utilisateur pour utiliser vos indicateurs pour les tableaux de bord Essential SAFe

Personnalisez les scripts d'interface utilisateur en remplaçant les méthodes dans les classes d'implémentation vides (Impl).

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Interface utilisateur du système** > **Scripts d'interface utilisateur**.
2. Recherchez et ouvrez le script d'interface utilisateur requis.
   Par exemple, si vous souhaitez personnaliser le rapport de diagramme de flux cumulatif de sprint SAFe, ouvrez SAFeAreaChartImpl à partir de la liste des scripts d'interface utilisateur.
3. Remplacez l'implémentation de base en fonction de vos préférences.
4. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Personnaliser les états de story de vos rapports de tableau de bord Essential SAFe

Configurez les états de story pour qu'ils reflètent vos personnalisations sur les tableaux de bord Essential SAFe.

Avant de commencer

Rôle requis : admin ou pa_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Scaled Agile Framework (SAFe)** > **Stories**.
2. Ouvrez une story à laquelle vous souhaitez ajouter les états personnalisés.
3. Cliquez avec le bouton droit sur **État**, puis sélectionnez **Configurer les choix** dans le menu déroulant.
4. Dans le champ **Texte du nouvel élément**, entrez le nom du nouvel état personnalisé.
5. Dans le champ **Valeur numérique**, saisissez un nombre correspondant.
6. Cliquez sur **Ajouter**.
   Le nouvel état apparaît dans la liste Sélectionné.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Work Progress Status for SAFe

L'application Work Progress Status for SAFe offre des indicateurs tels que la date d'achèvement estimée et un état de progression (vert, jaune, rouge) pour toutes vos épopées et fonctionnalités SAFe.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Important :

À partir de la Xanadu version, les modules d'extension Portfolio SAFe, Essential SAFe, Pack de contenu Analyse des performances pour Essential SAFe, État de progression du travail pour SAFe, Agile - Scaled Agile Framework - Backlog unifié et les rôles Lecture seule pour SAFe sont en cours de préparation pour une dépréciation future. Ces modules d'extension seront masqués et ne pourront plus être activés sur les nouvelles instances, mais continueront d'être pris en charge. Planification Agile d'entreprise dans Planification stratégique fournit la dernière expérience pour cette fonctionnalité.

Pour en savoir plus sur le processus de dépréciation et son impact, consultez l'article Processus de dépréciation des applications/modules d'extension [KB0867184] dans la base de Now Support connaissances.

En tant que product owner ou responsable d'équipe, ces indicateurs vous aident à comprendre si votre équipe SAFe est en mesure de terminer le travail avant les dates de fin planifiées, de sorte que vous puissiez ajuster vos plans en conséquence. En tant que membre d'équipe travaillant sur des stories SAFe, ces indicateurs d'état vous aident à comprendre votre contribution au travail global et votre progression de sorte que vous puissiez si nécessaire revoir votre stratégie de travail.

Remarque :
vous devez saisir une valeur pour le champ de **Date de fin planifiée** d'une épopée ou fonctionnalité SAFe pour que ces indicateurs d'état de progression de travail soient renseignés.

Examiner l'état de progression des fonctionnalités et épopées SAFe

Découvrez si votre travail serait terminé avant les dates de fin planifiées en examinant l'état de progression de vos fonctionnalités et épopées SAFe.

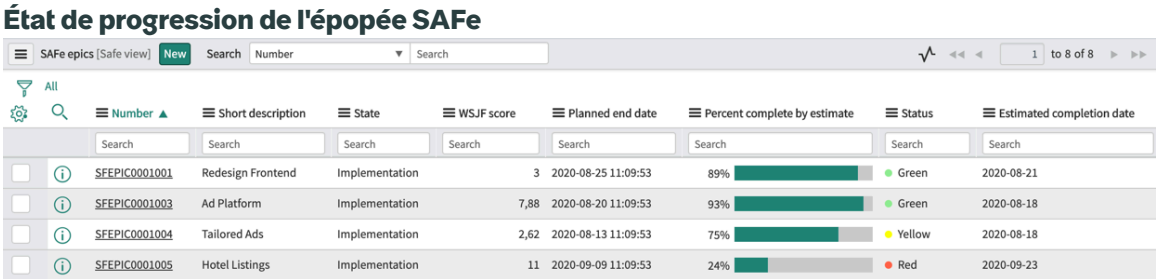
Accédez à la **Scaled Agile Framework (SAFe)** > **Épiques** ou **Scaled Agile Framework (SAFe)** > **Fonctionnalités** et filtrez les enregistrements de votre équipe.

La colonne État de la liste affiche un indicateur vert, jaune ou rouge pour chaque enregistrement afin d'indiquer les éléments suivants :

- Vert : votre travail est en bonne voie pour être terminé avant la date de fin planifiée.
- Jaune : votre travail n'est pas en bonne voie et votre plan d'exécution doit être revu.
- Rouge : votre épopée ou fonctionnalité ne progresse pas bien et risque de ne pas être terminée avant la date de fin planifiée.

La date d'achèvement estimée affiche une date à laquelle il est probable que l'épopée ou la fonctionnalité soit terminée.

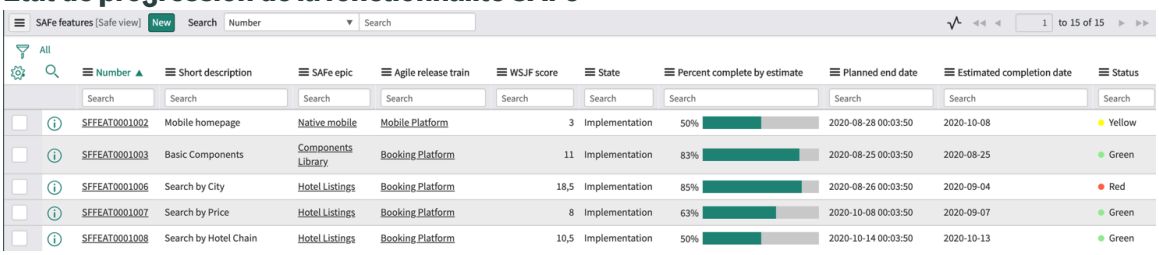
État de progression de l'épopée SAFe



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

État de progression de la fonctionnalité SAFe



Number	Short description	SAFe epic	Agile release train	WSJF score	State	Percent complete by estimate	Planned end date	Estimated completion date	Status
SFFEAT0001002	Mobile homepage	Native mobile	Mobile Platform	3	Implementation	50%	2020-08-28 00:03:50	2020-10-08	Yellow
SFFEAT0001003	Basic Components	Components Library	Booking Platform	11	Implementation	83%	2020-08-25 00:03:50	2020-08-25	Green
SFFEAT0001006	Search by City	Hotel Listings	Booking Platform	18,5	Implementation	85%	2020-08-26 00:03:50	2020-09-04	Red
SFFEAT0001007	Search by Price	Hotel Listings	Booking Platform	8	Implementation	63%	2020-10-08 00:03:50	2020-09-07	Green
SFFEAT0001008	Search by Hotel Chain	Hotel Listings	Booking Platform	10,5	Implementation	50%	2020-10-14 00:03:50	2020-10-13	Green

La tâche de collecte de données quotidienne [SAFe] permet de générer le rapport d'avancement pour vos épopées et fonctionnalités. À l'aide des données générées pour ces rapports d'avancement des épopées, une date d'achèvement estimée est déterminée. Comme vous le voyez, cette date est l'intersection des séries de prévisions terminées et de prévisions du champ d'application dans les rapports d'avancement respectifs.

Cette date d'achèvement estimée permet alors de déterminer l'état de progression de vos épopées et fonctionnalités SAFe. L'état de progression n'est calculé que dans les conditions suivantes :

- La date de fin planifiée est renseignée dans l'épopée et la fonctionnalité SAFe.
- Le pourcentage d'achèvement de l'épopée est une valeur supérieure à 0.

La couleur de l'indicateur d'état de progression est déterminée à l'aide des conditions suivantes :

- Vert : la date d'achèvement estimée est égale ou antérieure à la date de fin planifiée.
- Jaune : la date d'achèvement estimée est ultérieure à la date de fin planifiée avec un écart de 1 % à 14 %.
- Rouge : la date d'achèvement estimée est ultérieure à la date de fin planifiée avec un écart de 15 % ou plus.

Information associée

tableau de bord des fonctionnalités SAFe ;

tableau de bord épique SAFe ;

Applications Test Management

L'application ServiceNow® Gestion des tests rationalise la gestion des processus de test pour vous aider à fournir des produits logiciels de manière plus efficace et avec moins d'erreurs.

Gestion des tests est disponible en deux versions.

- Gestion des tests 2.0 offre de nombreuses améliorations, notamment l'intégration avec Agile Development 2.0 et Scaled Agile Framework (SAFe).
- Gestion des tests 1.0 peut fournir des options spécifiques qui sont utiles pour votre organisation.

Utilisez la comparaison suivante en vue de prendre une décision éclairée pour votre organisation.

Différences entre Gestion des tests 1.0 et Gestion des tests 2.0

Gestion des tests 1.0 couvre le test d'acceptation par l'utilisateur. Cette version de l'application n'inclut pas certaines structures de modèle de données clés comme les versions de test, les

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

exécutions de tests ou les résultats des tests. En outre, vous ne pouvez pas structurer les plans de tests dans Gestion des tests 1.0.

Gestion des tests 2.0 inclut des structures de modèle de données qui correspondent aux normes du secteur. Cette version de l'application vous fournit une interface utilisateur intuitive, appelée le tableau de test, à partir de laquelle vous pouvez structurer des plans de tests et planifier les phases de votre effort de test.

Fonctionnalité	Gestion des tests 1.0	Gestion des tests 2.0
Intégration à Gestion des portefeuilles de projets	non	oui
Intégration à Agile Development 2.0	non	oui
Intégration à Scaled Agile Framework (SAFe)	non	oui
Version de test	Vous ne pouvez pas créer et gérer plusieurs versions d'un test.	Vous pouvez créer et gérer plusieurs versions d'un test.
Relation de test	Vous ne pouvez associer un test qu'à une seule suite de tests.	Vous pouvez associer un test à plusieurs jeux de tests, plans de tests et cycles de test.
Durée	Vous pouvez créer un plan de tests pour décrire la façon dont un produit ou une fonctionnalité doit être testé.	• Vous pouvez créer un plan de tests pour décrire la façon dont un produit ou une fonctionnalité doit être testé et le délai dans lequel le plan de tests doit être exécuté. • Vous pouvez décomposer un plan de tests en cycles de test, les cycles de test en jeux d'exécution de tests, et spécifier une plage horaire pour leur exécution.
Traçabilité des exécutions de tests et des résultats des tests	Vous pouvez : • exécuter un seul test à la fois ; • afficher le résultat du test.	Vous pouvez : • exécuter un seul test à la fois ; • afficher la version du test qui a été exécutée ; • afficher le résultat du test.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :

- Si vous êtes un utilisateur Gestion des tests existant sur une version antérieure à London, vous utilisez Gestion des tests 1.0 activé via le module d'extension Gestion des tests (com.snc.test_mgmt). Pour en savoir plus, consultez la documentation Test Management 1.0.
- Si vous êtes un nouvel utilisateur, vous pouvez activer le module d'extension Gestion des tests 2.0 (com.snc.test_management.2.0), car il fournit des options de test améliorées. Pour en savoir plus, consultez la documentation Test Management 2.0.

Séparation de domaine et Gestion des tests

L'application Séparation de domaine est prise en charge dans Gestion des tests. Séparation de domaine vous permet de séparer les données, les processus et les tâches administratives en groupes logiques appelés domaines. Vous pouvez contrôler plusieurs aspects de cette séparation, notamment les utilisateurs qui peuvent voir les données et y accéder.

Niveau de prise en charge : basique

- Logique métier : garantit que les données parviennent au bon domaine pour les cas d'utilisation du fournisseur de service de l'application.
- L'application prend en charge Séparation de domaine lors de l'exécution. Séparation de domaine inclut la séparation à partir de l'interface utilisateur, des clés de cache, du reporting, des déploiements et des agrégations.
- Le propriétaire de l'instance doit configurer l'application de sorte qu'elle fonctionne sur plusieurs locataires.

Exemple de cas d'utilisation : lorsqu'un fournisseur de service (SP) utilise la messagerie instantanée pour répondre au message d'un locataire-client, le client doit pouvoir afficher la réponse du SP.

Pour en savoir plus sur les niveaux de prise en charge, consultez la rubrique Prise en charge de Séparation de domaine par les applications .

Information associée

Séparation de domaine pour les fournisseurs de services

Test Management 1.0

L'application ServiceNow® Gestion des tests 1.0 fournit un outil pour les tests logiciels manuels.

Avec le module d'extension Gestion des tests (com.snc.test_mgmt), les gestionnaires de tests et les testeurs peuvent exécuter les fonctions suivantes et gérer toutes les phases du processus de test.

- Créer et gérer le référentiel de tests en créant des suites de tests, des scénarios de tests et des tests.
- Permettre l'exécution de tests en créant des plans de tests, en ajoutant des scénarios de tests et en affectant des testeurs aux scénarios de tests.
- Initier le processus de test et surveiller la progression.
- Effectuer des tests et enregistrer les résultats de ces tests.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Mettre à jour l'état des scénarios de tests.
- Signaler des défauts et effectuer de nouveaux tests, si nécessaire.
- Évaluer les résultats des tests et remplir le formulaire de fermeture de session de plan de tests.
- Afficher des rapports de test sur le tableau de bord Test Management.

Activer Test Management

Pour activer le module d'extension Gestion des tests (com.snc.test_mgmt), vous devez avoir un rôle d'administrateur.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Remarque :

Le module d'extension Gestion des tests peut être activé de deux façons :

- en tant qu'application individuelle ;
- dans le cadre du module d'extension Suite Portefeuille des projets avec Gestion financière.

Procédure

1. Accédez à la **Tout** > **Applications système** > **Toutes les applications disponibles** > **Tout**.
2. Trouvez le module d'extension à l'aide des critères de filtre et de la barre de recherche.

   Vous pouvez rechercher le module d'extension par son nom ou son ID. Si vous ne trouvez pas le module d'extension souhaité, vous devrez peut-être le demander au personnel ServiceNow.

3. Sélectionnez **Installer** pour lancer le processus d'installation.

   Remarque :
   Lorsque Séparation de domaine et l'administrateur délégué sont activés dans une instance, l'utilisateur administratif doit être dans le domaine **global**. Sinon, l'erreur suivante s'affiche : L'installation de l'application n'est pas disponible, car une autre opération est en cours d'exécution : activation du module d'extension pour <plugin name>.

   Un message s'affiche une fois l'installation terminée. Pour plus d'informations sur les composants installés avec un module d'extension, voir Rechercher les composants installés avec une application .

Composants installés avec Gestion des tests

Plusieurs types de composants sont installés avec l'activation du module d'extension Gestion des tests, y compris les tables et les rôles d'utilisateur.

Remarque :
La table Fichiers d'application répertorie les composants installés avec cette application. Pour savoir comment accéder à cette table, consultez Trouver les composants installés avec une application .

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Rôles installés

Titre du rôle [name]	Description	Contient des rôles
Gestionnaire de test tm_test_manager	Gère les plans de tests et les suites de tests (métadonnées). Dispose de tous les privilèges pour la gestion des tests, y compris la planification, l'exécution et l'administration.	tm_tester
Testeur [tm_tester]	Exécute les scénarios de tests et les tests.	feature_user

Tables installées

Table	Description
Scénario de test [tm_test_case]	Stocke les scénarios de tests.
Instance du scénario de test [tm_test_case_instance]	Prolonge la table Tâche planifiée.
Suite de tests [tm_test_suite]	Stocke les suites de tests.
Environnement de tests [tm_test_environment]	Stocke les environnements de tests.
Test [tm_test]	Stocke les tests.
Instance de test [tm_test_instance]	Stocke les tests appartenant à un plan de tests.
Plan de tests [tm_test_plan]	Stocke les plans de tests. Prolonge la table Tâche planifiée.
Défauts des scénarios de tests [m2m_tm_test_case_instance_defect]	Stocke les défauts du scénario de test qui sont enregistrés pour les tests ayant échoué.

Rôle de parties prenantes de l'entreprise pour Gestion des tests 1.0

Utilisez le rôle de partie prenante de l'entreprise pour lire et récupérer des données à partir de n'importe quelle table de l'application Gestion des tests 1.0 afin de générer des rapports.

Lorsque vous activez le module d'extension Business Stakeholder (com.snc.business_stakeholder) dans votre instance ServiceNow, les rôles de lecture seule du module d'extension Test Management 1.0 (com.snc.tm1_read_roles) sont

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

également activés. Ce module d'extension fournit un rôle de partie prenante de l'entreprise (sn_tm1_read) qui vous permet d'accéder à toutes les tables de l'application Gestion des tests 1.0. Ce rôle permet également d'accéder en lecture seule au tableau de bord Test Management. Vous pouvez affecter ce rôle à n'importe quel utilisateur de votre organisation qui est une partie prenante de l'entreprise.

Disponibilité du module d'extension

Si vous êtes un nouveau client, les rôles de lecture seule du module d'extension Test Management 1.0 (com.snc.tm1_read_roles) sont activés sur zBoot. Toutefois, le rôle de partie prenante de l'entreprise (sn_tm1_read) n'est disponible que lorsque vous activez le module d'extension Gestion des tests 1.0 (com.snc.test_mgmt).

Si vous êtes un client effectuant une mise à niveau, vous devez activer manuellement les rôles de lecture seule pour le module d'extension Test Management 1.0 (com.snc.tm1_read_roles).

Tables Gestion des tests 1.0 accessibles aux utilisateurs ayant le rôle de partie prenante de l'entreprise

Lorsqu'à la fois les rôles de lecture seule pour le module d'extension Test Management 1.0 (com.snc.tm1_read_roles) et le module d'extension Gestion des tests 1.0 (com.snc.test_mgmt) sont actifs dans votre instance ServiceNow, l'utilisateur ayant le rôle de partie prenante de l'entreprise (sn_tm1_read) dispose d'un accès en lecture aux tables suivantes.

Tables Gestion des tests 1.0

Table	Description
Scénario de test [tm_test_case]	Stocke les scénarios de tests.
Instance du scénario de test [tm_test_case_instance]	Prolonge la table Tâche planifiée.
Suite de tests [tm_test_suite]	Stocke les suites de tests.
Environnement de tests [tm_test_environment]	Stocke les environnements de tests.
Test [tm_test]	Stocke les tests.
Instance de test [tm_test_instance]	Stocke les tests appartenant à un plan de tests.
Plan de tests [tm_test_plan]	Stocke les plans de tests. Prolonge la table Tâche planifiée.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Tables Gestion des tests 1.0 (suite)

Table	Description
Défauts des scénarios de tests [m2m_tm_test_case_instance_defect]	Stocke les défauts du scénario de test qui sont enregistrés pour les tests ayant échoué.

Termes clés de Gestion des tests

Les termes clés décrivent la terminologie utilisée dans Gestion des tests.

Terminologie clé

Terme	Définition
Suite de tests	Un référentiel de scénarios de tests. Les scénarios de tests d'une suite de tests peuvent être copiés sur un plan de tests.
Scénario de test	Une collection de tests associés. Un scénario de test est enregistré dans le cadre d'une suite de tests et peut être ajouté à un plan de tests. Chaque scénario de test dans un plan de tests a un testeur affecté.
Test	Une collection de conditions ou d'étapes utilisées pour déterminer sur une fonctionnalité fonctionne correctement. Par ailleurs, un test inclut un résultat attendu, utilisé pour déterminer la réussite ou l'échec du scénario de test.
Plan de tests	Les tâches relatives à la façon dont un produit ou une fonctionnalité doit être testé. Un plan de tests inclut un ou plusieurs scénarios de tests et peut également spécifier un environnement de tests. Le gestionnaire de test utilise le plan de tests pour affecter et exécuter des scénarios de tests, ainsi que suivre la progression des tests.
Environnement de tests	Instance dans laquelle le test doit être effectué, spécifiée sous la forme d'une URL. Un environnement de tests est un paramètre facultatif que le gestionnaire de test peut associer à un plan de tests.
Exécution de test	Le processus d'exécution des tests. Le gestionnaire de test affecte des testeurs aux scénarios de tests dans un plan de tests ; les testeurs effectuent les tests dans les scénarios de tests affectés.
Exécution de tests guidés	Un processus de notification automatisé pour effectuer des tests. Le gestionnaire de test affecte des testeurs aux scénarios de tests d'un plan de tests et lance le test à partir du formulaire Plan de tests. Les testeurs reçoivent une notification pour commencer les tests à l'aide du moteur Évaluations.

Traduction automatique

Flux de processus de Test Management

Les tâches associées aux tests logiciels manuels peuvent être divisées en plusieurs étapes.

Le gestionnaire de test et le testeur sont impliqués dans les activités suivantes d'un processus de test manuel pour un produit ou une fonctionnalité :

- Générer le référentiel de tests en créant des suites de tests, des scénarios de tests et des tests.
- Créer un plan de tests pour tester un produit ou une fonctionnalité spécifique
- Ajouter des scénarios de tests au plan de tests.
- Affecter un testeur à chaque scénario de test.
- Si nécessaire, définir un environnement de tests.

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Effectuer des tests pour les scénarios de tests affectés.
- Enregistrer les résultats et mettre à jour l'état de chaque test.
- Mettre à jour l'état des scénarios de tests.
- Surveiller la progression des plans de tests, des scénarios de tests et des tests.

Les parties prenantes examinent les résultats des tests et tous les problèmes ouverts pour décider de la fermeture de la session du plan de tests.

Outre le remplissage du formulaire de fermeture de session de plan de tests à la fin, ces tâches de test peuvent être exécutées dans n'importe quel ordre. Chaque tâche peut être effectuée de façon indépendante.

Configurer le processus de test manuel

Configurez et surveillez les suites de tests, les scénarios de tests et les plans de tests.

Avec Gestion des tests 1.0, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- Créer et gérer le référentiel de tests, notamment les suites de tests, les scénarios de tests et les tests.
- Créer des plans de tests.
- Définir des environnements de tests, si vous le souhaitez.
- Ajouter des scénarios de tests à un plan de tests.
- Affecter un testeur à chaque scénario de test.
- Notifier les testeurs pour commencer les tests.
- Surveiller le processus de test.
- Évaluer les résultats des tests.
- Compléter le formulaire de fermeture de session de test.

Suites de tests

Utilisez des suites de tests pour regrouper les scénarios de tests de façon à pouvoir exécuter vos tests efficacement.

Accédez à la **Gestion des tests** > **Référentiel de tests** > **Suites de tests** pour afficher une liste des suites de tests. Cliquez sur une suite de tests pour afficher le formulaire Suite de tests qui répertorie tous les scénarios de tests inclus dans la suite.

Créer une suite de tests

Une suite de tests est composée d'un ou de plusieurs scénarios de tests qui sont regroupés à des fins d'exécution.

Avant de commencer

Rôle requis : tm_test_manager ou tm_tester

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Gestion des tests** > **Référentiel de tests** > **Suites de tests**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Suite de tests

Champ	Description
Numéro	Identificateur unique généré par le système pour la suite de tests.
Nom	Nom de la suite de tests.
Actifs	Option permettant d'indiquer si la suite de tests est active. Si elle est indiquée comme active, cette suite de tests est visible par les utilisateurs lorsqu'ils essaient d'ajouter un scénario de test à cette suite à partir du formulaire Scénario de test.
Propriétaire	Propriétaire de la suite de tests.
Description	Description détaillée de la suite de tests.

4. Cliquez sur **Envoyer**.

Que faire ensuite

Vous pouvez utiliser les liens connexes et les listes connexes de la nouvelle suite de tests pour effectuer les actions suivantes :

- ajouter ce scénario de test à un plan de tests en cliquant sur le lien connexe **Ajouter au plan de tests** ;
- créer une copie de cette suite de tests en cliquant sur le lien connexe **Créer un double**. Pour plus d'informations, voir Créer une copie d'une suite de tests existante.
- associer des scénarios de tests à cette suite de tests à l'aide de la liste connexe Scénarios de tests. Pour plus d'informations, voir Ajouter un scénario de test à une suite de tests.

Créer une copie d'une suite de tests existante

Créez une suite de tests avec les détails d'une suite de tests existante.

Avant de commencer

- Créer une suite de tests.
- Rôle requis : tm_test_manager ou tm_tester

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Gestion des tests** > **Référentiel de tests** > **Suites de tests**.
2. Ouvrez la suite de tests dont vous souhaitez créer une copie.
3. Cliquez sur le lien connexe **Créer un double**.
4. Saisissez un nom dans le champ **Nom de la suite de tests**.
5. Cliquez sur **OK**.

Que faire ensuite

Vous pouvez utiliser les liens connexes et les listes connexes de la nouvelle suite de tests pour effectuer les actions suivantes :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- ajouter cette suite de tests, avec tous les scénarios de tests associés, à un plan de tests en cliquant sur le lien connexe **Ajouter au plan de tests** ;
- utiliser la liste connexe Scénarios de tests pour associer des scénarios de tests à cette suite de tests.

Ajouter un scénario de test à une suite de tests

Créez un scénario de test et ajoutez-le à une suite de tests existante.

Avant de commencer

- Créer une suite de tests.
- Rôle requis : tm_test_manager ou tm_tester

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Gestion des tests** > **Référentiel de tests** > **Suites de tests**.
2. Ouvrez la suite de tests à laquelle vous souhaitez ajouter un scénario de test.
3. Dans la liste connexe Scénarios de tests, cliquez sur **Nouveau**.
4. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire Scénario de test

Champ	Description
Numéro	Identificateur unique généré par le système pour le scénario de test.
Actifs	Option permettant d'indiquer si le scénario de test est actif.
Suite de tests	Suite de tests à laquelle le scénario de test est ajouté.
Brève description	Description détaillée du scénario de test.
Prérequis	Toutes les conditions qui doivent être remplies avant l'exécution du scénario de test.

5. Cliquez sur **Envoyer**.

Scénarios de tests

Utilisez des scénarios de tests pour regrouper les tests connexes et ainsi pouvoir les ajouter à une suite de tests ou à un plan de tests.

Accédez à la **Gestion des tests** > **Référentiel de tests** > **Scénarios de tests** pour afficher une liste des scénarios de tests. Cliquez sur un scénario de test pour afficher le formulaire Scénario de test, qui répertorie tous les tests inclus dans le scénario de test.

Créer un scénario de test

Créez un scénario de test pour regrouper un ou plusieurs tests individuels connexes.

Avant de commencer

Rôle requis : tm_test_manager ou tm_tester

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Gestion des tests** > **Référentiel de tests** > **Scénarios de tests**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

3. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire Scénario de test

Champ	Description
Numéro	Identificateur unique généré par le système pour le scénario de test.
Actifs	Option permettant d'indiquer si le scénario de test est actif.
Suite de tests	Suite de tests à laquelle le scénario de test est ajouté.
Brève description	Description détaillée du scénario de test.
Prérequis	Toutes les conditions qui doivent être remplies avant l'exécution du scénario de test.

4. Cliquez sur **Envoyer**.

Que faire ensuite

Vous pouvez utiliser le lien connexe et la liste connexe du nouveau scénario de test pour effectuer les actions suivantes :

- ajouter ce scénario de test à un plan de tests en cliquant sur le lien connexe **Ajouter au plan de tests** ;
- ajouter des tests à ce scénario de test à l'aide de la liste connexe Tests. Pour plus d'informations, voir Ajouter un test à un scénario de test.

Ajouter un test à un scénario de test

Créez un test et ajoutez-le à un scénario de test existant.

Avant de commencer

- Créer un scénario de test.
- Rôle requis : tm_test_manager ou tm_tester

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Gestion des tests** > **Référentiel de tests** > **Scénarios de tests**.
2. Ouvrez le scénario de test auquel vous souhaitez ajouter le test.
3. Dans la liste connexe Tests, cliquez sur **Nouveau**.
4. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire Test

Champ	Description
Numéro	Identificateur unique généré par le système pour le test.
État	État du test. Sélectionnez l'une des options suivantes : ○ **Brouillon** : le test n'est pas prêt à être effectué. ○ **Prêt** : le test est prêt à être effectué. ○ **Inactif** : le test n'est plus actif.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Ordre	Ordre dans lequel le test est effectué, par rapport aux autres tests de ce scénario de test.
Test	Nom du test.
Résultat attendu	Résultat attendu du test.
Description détaillée	Description détaillée de ce qui est testé.

5. Cliquez sur **Envoyer**.

Que faire ensuite

Vous pouvez créer une copie de ce test à l'aide du lien connexe **Créer un double** du formulaire Test.

Supprimer un scénario de test

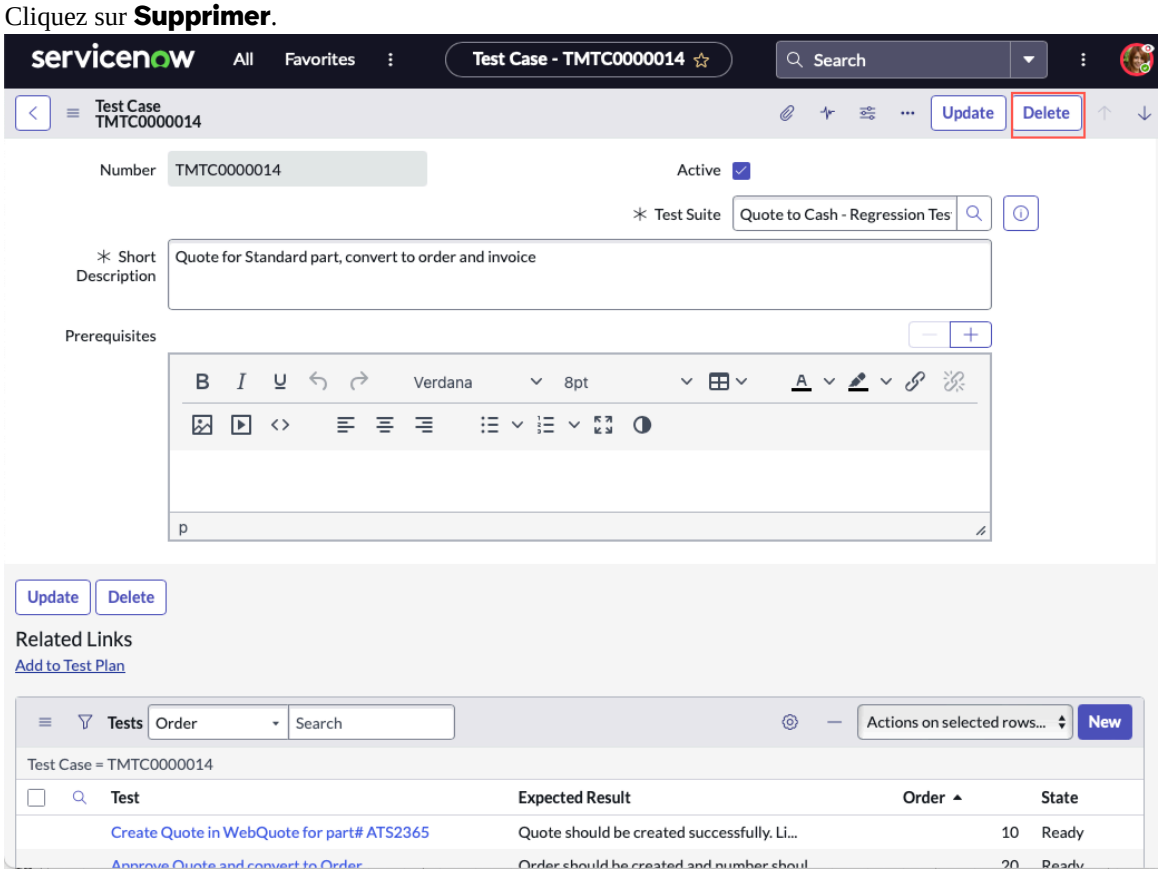
Supprimez un scénario de test et tous les tests qui lui sont associés.

Avant de commencer

Rôle requis : tm_test_manager

Procédure

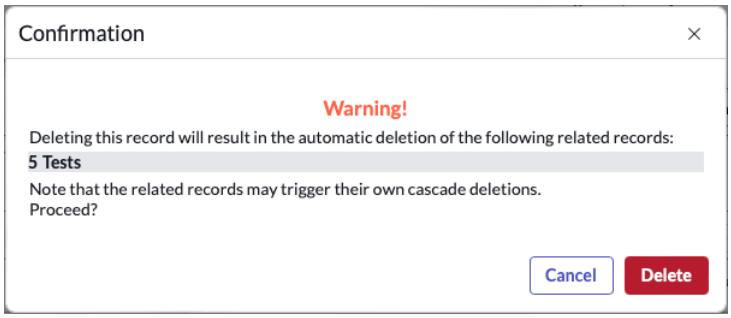
1. Accédez à la **Tous** > **Gestion des tests** > **Référentiel de tests** > **Scénarios de tests**.
2. Ouvrez le scénario de test que vous souhaitez supprimer.
3. Cliquez sur **Supprimer**.



4. **Facultatif :** Lisez le message d'avertissement dans la fenêtre contextuelle de confirmation.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



5. Cliquez sur **Supprimer** pour confirmer la suppression.

Résultats

Le scénario de test est retiré de la liste et tous les tests associés sont supprimés.

Tests

Utilisez des tests pour déterminer si une fonctionnalité ou une application fonctionne correctement.

Un test est composé de conditions, de variables ou d'étapes qui sont utilisées pour déterminer si une fonctionnalité fonctionne correctement. Par ailleurs, un test inclut un résultat attendu, utilisé pour déterminer la réussite ou l'échec du test.

Les tests connexes sont regroupés dans un scénario de test. Dans la liste connexe Tests d'un formulaire Scénario de test, vous pouvez afficher une liste de tous les tests associés au scénario de test. Accédez à la **Gestion des tests** > **Référentiel de tests** > **Scénarios de tests** et sélectionnez un scénario de test pour afficher la liste de ses tests.

Créer un test

Créez un test pour voir si vos fonctionnalités fonctionnent correctement.

Avant de commencer

- Créer un scénario de test.
- Rôle requis : tm_test_manager ou tm_tester

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Gestion des tests** > **Référentiel de tests** > **Scénarios de tests**.
2. Ouvrez un scénario de test auquel vous souhaitez ajouter un test.
3. Dans la liste connexe Tests, cliquez sur **Nouveau**.
4. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire Test

Champ	Description
Numéro	Identificateur unique généré par le système pour ce test.
État	État du test. Choisissez l'une des options suivantes :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
	○ **Brouillon** : le test n'est pas prêt à être effectué. ○ **Prêt** : le test est prêt à être effectué. ○ **Inactif** : le test n'est plus actif.
Ordre	Ordre dans lequel ce test est effectué, par rapport aux autres tests de ce scénario de test.
Test	Nom du test indiquant à quoi sert le test. Par exemple, **Approuver le devis et convertir en commande**.
Résultat attendu	Résultat attendu du test.
Description détaillée	Description de ce qui est testé.

5. Cliquez sur **Envoyer**.

Que faire ensuite

Vous pouvez créer une copie de ce test en cliquant sur le lien connexe **Créer un double**. Pour plus d'informations, voir Créer une copie d'un test existant.

Créer une copie d'un test existant

Créez un test avec les détails d'un test existant.

Avant de commencer

- Créer un test.
- Rôle requis : tm_test_manager ou tm_tester

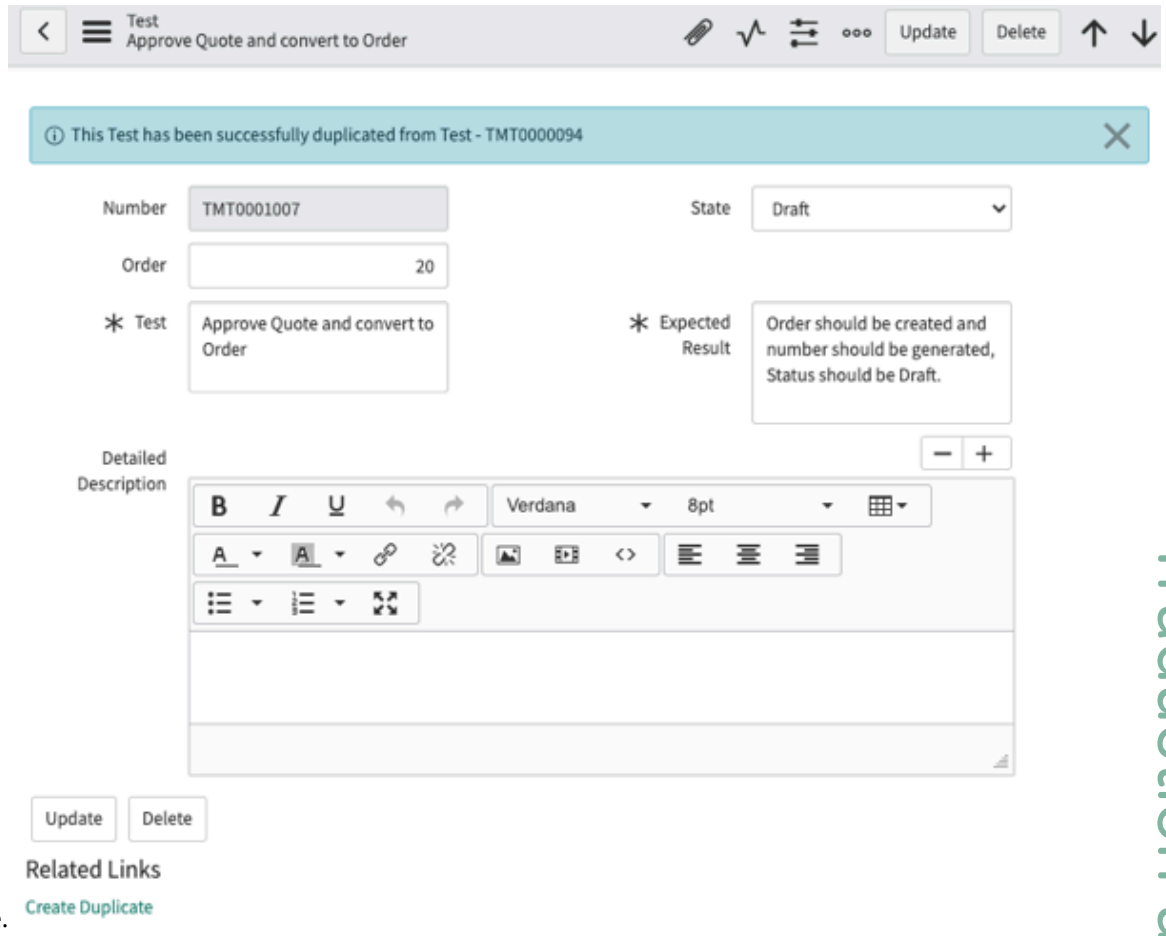
Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Gestion des tests** > **Référentiel de tests** > **Scénarios de tests**.
2. Ouvrez le scénario de test contenant le test que vous souhaitez dupliquer.
3. Dans la liste connexe **Tests**, ouvrez le test que vous souhaitez dupliquer.
4. Cliquez sur le lien connexe **Créer un double**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Un test est créé avec les détails de l'ancien test et le formulaire Test



s'ouvre.

5. **Facultatif :** Apportez les modifications nécessaires aux détails du nouveau test.
6. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Créer un environnement de tests

Créez un environnement de tests pour définir la configuration à utiliser lors de l'exécution des tests d'un plan de tests.

Avant de commencer

Rôle requis : tm_test_manager

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un plan de tests peut spécifier la version logicielle ou le système d'exploitation à utiliser. Le formulaire Environnement de tests inclut le type d'environnement et peut également inclure une URL.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Gestion des tests** > **Exécution de test** > **Environnements de tests**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Environnement de tests

Champ	Description
Numéro	Identificateur unique généré par le système pour l'environnement de tests.
Nom	Nom de l'environnement de tests.
Type	Type d'environnement. Sélectionnez l'une des options suivantes : ○ Développement ○ Production ○ QA ○ Test d'acceptation par l'utilisateur (UAT) ○ Intermédiaire ○ Prise en charge
URL	URL de l'environnement de tests.
Brève description	Brève description de l'environnement de tests.

4. Cliquez sur **Envoyer**.

Plans de tests

Utilisez les plans de tests dans Gestion des tests 1.0 pour planifier comment tester votre fonctionnalité ou votre application.

Un plan de tests inclut un ou plusieurs scénarios de tests et peut également spécifier un environnement de tests. Les plans de tests sont utilisés pour affecter des scénarios de tests aux testeurs et pour surveiller la progression des tests.

Vous pouvez afficher la liste des plans de test en accédant à **Gestion des tests** > **Exécution de test** > **Plans de tests**. Cette liste affiche les plans de tests actuels, ainsi que le pourcentage des scénarios de tests terminés et l'état des scénarios de tests. Ouvrez un plan de tests pour afficher plus de détails tels que l'environnement de tests utilisé pour ce plan et une liste des scénarios de tests ajoutés à ce plan.

Créer un plan de tests

Créez un plan de tests pour détailler la façon dont un produit ou une fonctionnalité doit être testé.

Avant de commencer

Rôle requis : tm_test_manager ou tm_tester

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Gestion des tests** > **Exécution de test** > **Plans de tests**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Formulaire Plan de tests

Champ	Description
Brève description	Brève description du plan de tests, indiquant à quoi sert le plan de tests.
Propriétaire	Propriétaire du plan de tests.
Environnement de tests	Environnement spécifique qui doit être utilisé pour effectuer les tests. Les utilisateurs peuvent voir les détails de l'environnement de tests affecté en cliquant sur l'icône d'information ( ) en regard du champ Environnement de tests.
Actifs	Option permettant d'indiquer si le plan de tests est actif. S'il est indiqué comme actif, ce plan de tests est visible par les utilisateurs lorsqu'ils essaient d'ajouter une suite de tests à ce plan à partir du formulaire Suite de tests.
Instructions	Toute instruction spécifique à ce plan de tests.
Projet	Le nom du projet associé. Ce champ apparaît sur le formulaire Plan de tests si l'intégration Test Management PPM est activée dans le cadre du module d'extension Project Portfolio Suite (com.snc.project_portfolio_suite).
Phase du projet	Le nom de la phase de projet associée dans la console de projet. Ce champ apparaît sur le formulaire Plan de tests si l'intégration Test Management PPM est activée dans le cadre du module d'extension Project Portfolio Suite (com.snc.project_portfolio_suite).
Date de début planifiée	Date de début prévue pour le plan de tests. La date de démarrage planifiée peut être la date actuelle ou une date future. Ce champ est automatiquement défini sur la date actuelle. Pour modifier la date de démarrage planifiée, cliquez sur l'icône de calendrier ( ) et sélectionnez une nouvelle date. Vous devrez peut-être configurer le formulaire pour ajouter ce champ. Pour plus d'informations, voir Afficher les dates de démarrage et de fin d'exécution du plan de tests.
Date de fin planifiée	Date de fin prévue pour le plan de tests. La date de fin planifiée doit être postérieure à la date de démarrage planifiée. Ce champ est automatiquement défini sur la date actuelle. Pour modifier la date de fin planifiée, cliquez sur l'icône de calendrier ( ) et sélectionnez une nouvelle date. Vous devrez peut-être configurer le formulaire pour ajouter ce champ. Pour plus d'informations, voir Afficher les dates de démarrage et de fin d'exécution du plan de tests.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Date de début réelle	Date de début réelle pour le plan de tests. La date de démarrage réelle peut correspondre à la date de démarrage planifiée ou être antérieure à celle-ci. Vous devrez peut-être configurer le formulaire pour ajouter ce champ. Pour plus d'informations, voir Afficher les dates de démarrage et de fin d'exécution du plan de tests.
Date de fin réelle	Date de fin effective pour le plan de tests. La date de fin effective peut être antérieure à la date de démarrage planifiée, mais ne peut pas être antérieure à la date de démarrage réelle. Vous devrez peut-être configurer le formulaire pour ajouter ce champ. Pour plus d'informations, voir Afficher les dates de démarrage et de fin d'exécution du plan de tests.

4. Enregistrez le plan de tests en utilisant l'une des options suivantes.
   - Cliquez sur **Envoyer** pour revenir à la liste Plans de tests.
   - Cliquez sur **Enregistrer** pour rester sur le formulaire Plan de tests.

Que faire ensuite

Vous pouvez utiliser les liens connexes et les listes connexes de la nouvelle suite de tests pour effectuer les actions suivantes :

- Ajouter des scénarios de tests existants à ce plan de tests à partir d'une suite de tests en cliquant sur le lien connexe **Ajouter des scénarios de tests à partir de la suite de tests**.
- Ajouter de nouveaux scénarios de tests à ce plan de tests à partir de la liste connexe Scénarios de tests. Pour plus d'informations, voir Ajouter un nouveau scénario de test à un plan de tests.
- Enregistrer ce plan de tests en tant que nouvelle suite de tests en cliquant sur le lien connexe **Enregistrer comme suite de tests**. Une suite de tests est créée avec tous les scénarios de tests de ce plan pour vous offrir la possibilité de les ajouter à un autre plan de tests.
- Démarrer le plan de tests et informer les testeurs de la date de fin cible des tests à l'aide du lien connexe **Notifier le testeur**. Pour plus d'informations, voir Initier une exécution de tests guidés.
- Annuler l'exécution du test en cliquant sur le lien connexe **Annuler l'exécution du test**. Ce lien n'est disponible que si vous avez utilisé le lien connexe **Notifier le testeur** et démarré le plan de tests. Pour plus d'informations, voir Annuler une exécution de tests guidés.
- Afficher tous les scénarios de tests dans le Visual Task Board (VTB) en cliquant sur le lien connexe **Afficher le tableau visuel des tâches**. VTB affiche les scénarios de tests dans des voies organisées en fonction de leur état d'exécution.
- Créer une copie de ce plan de tests en cliquant sur **Copier le plan de tests**.
- Afficher le résumé d'exécution de test et fermer la session du plan de tests en cliquant sur le lien connexe **Plan du test de fermeture de session**.
- Consulter la liste connexe Défauts des plans de tests pour obtenir la liste de tous les défauts enregistrés à partir des scénarios de tests.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Afficher les dates de démarrage et de fin d'exécution du plan de tests

Ajoutez les champs de dates de démarrage et de fin planifiées et réelles sur le formulaire Plan de tests pour afficher les informations sur la date d'exécution.

Avant de commencer
Rôle requis : tm_test_manager ou tm_tester

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Configurez la mise en page du formulaire Plan de tests pour afficher les dates de démarrage et de fin planifiées et réelles pour le plan de tests.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Gestion des tests** > **Exécution de test** > **Plans de tests**.
2. Ouvrez un plan de tests pour lequel vous souhaitez afficher les dates de démarrage et de fin d'exécution.
3. Ouvrez la configuration de la mise en page du formulaire.
   a. Cliquez avec le bouton droit sur l'en-tête du formulaire.
   b. Sélectionnez **Configurer**.
   c. Sélectionnez **Mise en page**.
4. Déplacez les champs suivants de la liste Disponible vers la liste Sélectionné.
   - Date de début planifiée
   - Date de fin planifiée
   - Date de début réelle
   - Date de fin effective
5. **Facultatif :** Réorganisez l'ordre des champs dans la liste Sélectionné.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Résultats
Le formulaire Plan de tests s'affiche avec les champs de date nouvellement ajoutés.

Ajouter un nouveau scénario de test à un plan de tests

Ajoutez de nouveaux scénarios de tests à vos plans de tests de façon à pouvoir les affecter aux testeurs et démarrer l'exécution des tests.

Avant de commencer
Rôle requis : tm_test_manager ou tm_tester

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Vous pouvez ajouter des scénarios de tests qui ne font pas déjà partie des suites de tests existantes. Créez un scénario de test directement à partir du formulaire Plan de tests, via la liste connexe Scénarios de tests.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Gestion des tests** > **Exécution de test** > **Plans de tests**.
2. Ouvrez le plan de tests auquel vous souhaitez ajouter les scénarios de tests.
3. Dans la liste connexe **Scénarios de tests**, cliquez sur **Nouveau**.
4. Renseignez les champs du formulaire.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pour obtenir des informations sur les champs du formulaire Scénario de test, consultez Créer un scénario de test.

5. Cliquez sur **Envoyer**.

Résultats

Le nouveau scénario de test est ajouté à la liste connexe **Scénarios de tests**.

Affecter des testeurs à des scénarios de tests

Affectez les scénarios de tests d'un plan de tests aux utilisateurs disposant du rôle de testeur (tm_tester) et aux utilisateurs métiers.

Les scénarios de tests peuvent directement être affectés aux utilisateurs à partir du formulaire Plan de tests ou à partir de la vue Visual Task Board (VTB) des scénarios de tests du plan de tests.

Les utilisateurs disposant du rôle tm_tester peuvent choisir d'effectuer des tests à partir du formulaire Plan de tests ou du formulaire Scénario de test, de VTB ou en utilisant la fonctionnalité d'exécution de tests guidés. Les utilisateurs métiers peuvent uniquement effectuer des tests avec l'exécution de tests guidés.

Affecter des testeurs à partir du formulaire Plan de tests

Utilisez la liste connexe Scénarios de tests du formulaire Plan de tests pour affecter des testeurs.

Avant de commencer

Rôle requis : tm_test_manager ou tm_tester

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Gestion des tests** > **Exécution de test** > **Plans de tests**.
2. Ouvrez un plan de tests.
3. Dans la liste connexe **Scénarios de tests**, ouvrez un scénario de test auquel vous souhaitez affecter un testeur.
4. Sélectionnez un utilisateur dans le champ **Affecté à**.
5. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Affecter des testeurs à partir du Visual Task Board

Affectez le scénario de test à un testeur à partir du Visual Task Board (VTB).

Avant de commencer

Rôle requis : tm_test_manager ou tm_tester

Procédure

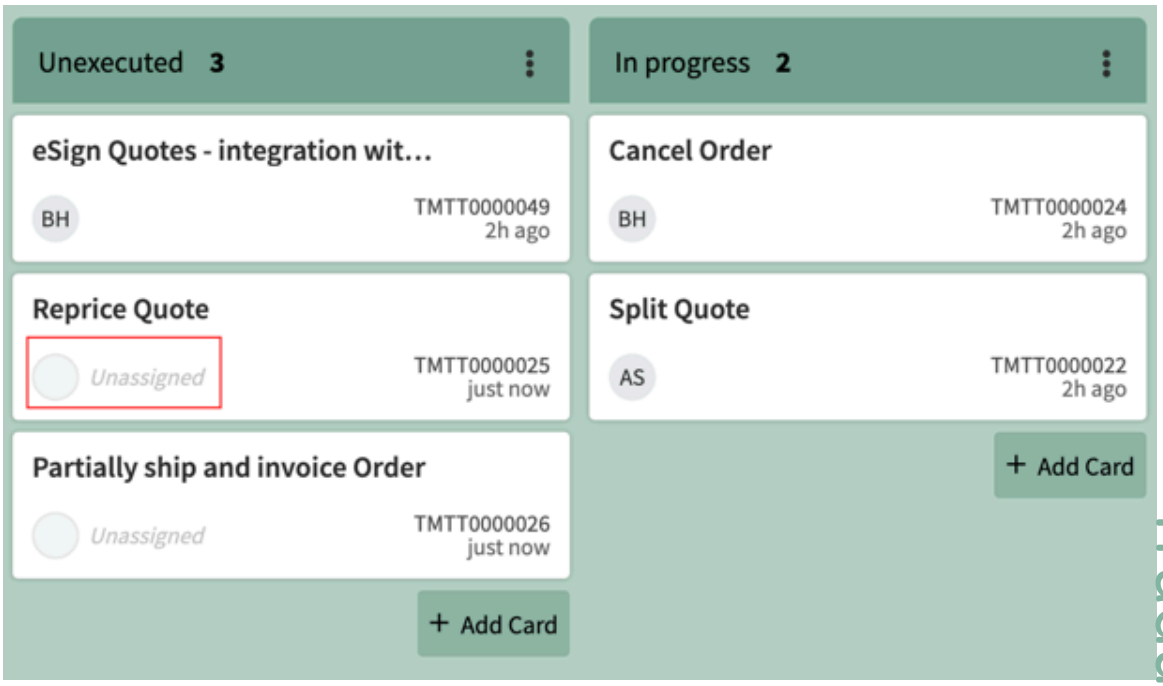
1. Accédez à la **Tous** > **Gestion des tests** > **Exécution de test** > **Plans de tests**.
2. Ouvrez un plan de tests.
3. Cliquez sur le lien connexe **Afficher Visual Task Board**.

   VTB affiche des voies pour les états des scénarios de tests. Une carte pour chaque scénario de test s'affiche dans la voie appropriée, en fonction de son état. La mention « Non affecté » est inscrite sur la carte des scénarios de tests qui ne sont affectés à aucun utilisateur.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Carte de scénario de test non affecté sur le Visual Task Board pour le plan de tests



4. Cliquez sur la carte non affectée pour ouvrir le formulaire Scénario de test.
5. Cliquez sur **AFFECTÉ À** dans le panneau de droite.
6. Cliquez sur **Ajouter un délégataire primaire** et sélectionnez un utilisateur.
7. Fermez la carte en cliquant sur l'icône de fermeture (✕).

Exécution de tests guidés

Indiquez aux testeurs que des scénarios de tests leur sont affectés via l'exécution de tests guidés en utilisant l'application Évaluations.

Tous les utilisateurs peuvent effectuer des tests à l'aide de la fonctionnalité de test guidé. Le rôle de testeur (tm_tester) n'est pas requis. Une catégorie de mesure d'évaluation est créée pour chaque testeur dans un plan de tests.

Le gestionnaire de test affecte les testeurs aux scénarios de tests à partir du formulaire Plan de tests et lance le test en affectant une date de fin pour le test. Les testeurs peuvent accéder à **Libre-service** > **Mes tests** ou **Libre-service** > **Mes évaluations** pour afficher et travailler sur les scénarios de tests qui leur sont affectés. Pour plus d'informations, consultez Initier une exécution de tests guidés.

Tous les changements apportés au plan de tests, au scénario de test ou aux tests sont automatiquement mis à jour dans l'évaluation. À mesure que le testeur progresse sur l'évaluation, le plan de tests et le scénario de test sont mis à jour lorsque le testeur soumet des résultats.

Le gestionnaire de test peut annuler l'exécution de tests guidés à tout moment, directement à partir du formulaire Plan de tests. Pour plus d'informations, voir Annuler une exécution de tests guidés.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Initier une exécution de tests guidés

Créez des évaluations pour les testeurs affectés de chaque scénario de test dans un plan de tests en les notifiant pour qu'ils démarrent le test. Le gestionnaire de test peut initier l'exécution de tests guidés à partir du formulaire Plan de tests.

Avant de commencer

- Créer un plan de tests.
- Ajoutez des scénarios de tests au plan de tests.
- Affecter des testeurs à partir du formulaire Plan de tests.
- Rôle requis : tm_test_manager ou tm_tester

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Si vous utilisez l'exécution de tests guidés, vous pouvez notifier les testeurs pour qu'ils démarrent les tests directement à partir du formulaire Plans de test. Les testeurs sont notifiés par e-mail sur les évaluations qui leur sont affectées. Les testeurs peuvent trouver ces évaluations en accédant à **Libre-service** > **Mes tests** ou **Libre-service** > **Mes évaluations**.

Procédure

1. Accédez à la **Gestion des tests** > **Exécution de test** > **Plans de tests**.
2. Ouvrez le plan de tests pour lequel vous souhaitez démarrer l'exécution.
3. Dans la liste connexe Scénarios de tests, utilisez le champ **Affecté à** pour affecter les scénarios de tests aux testeurs.
4. Cliquez sur le lien connexe **Notifier le testeur**.
5. Entrez une date dans le champ **Date de fin de test** et cliquez sur **OK**.
   Cette date est utilisée comme date d'échéance pour l'évaluation.

Résultats

Les évaluations pour chaque testeur sont créées, et un e-mail contenant les détails de l'évaluation et du test est envoyé à chaque testeur. Une fois que les testeurs ont été notifiés par e-mail, le lien connexe **Notifier le testeur** du formulaire Plan de tests est remplacé par **Annuler l'exécution du test**.

Annuler une exécution de tests guidés

Annulez le processus de test guidé une fois qu'il a démarré de façon à pouvoir le relancer au moment opportun.

Avant de commencer

- Créer un plan de tests.
- Ajoutez des scénarios de tests au plan de tests.
- Affecter des testeurs à partir du formulaire Plan de tests.
- Initier une exécution de tests guidés
- Rôle requis : tm_test_manager ou tm_tester

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Utilisez le lien connexe du formulaire Plan de tests pour annuler l'exécution d'un test qui a déjà commencé.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Gestion des tests** > **Exécution de test** > **Plans de tests**.
2. Ouvrez le plan de tests pour lequel vous souhaitez arrêter le test.
3. Cliquez sur le lien connexe **Annuler l'exécution du test**.
4. Cliquez sur **OK**.

Résultats

Un message indique que l'exécution du plan de tests a été annulée et que le type de mesure qui a été créé pour le plan de tests est supprimé.

Le lien connexe **Annuler l'exécution du test** sur la page Plan de tests est remplacé par **Notifier le testeur**.

Effectuer des tests et mettre à jour leur état

Effectuez des tests, enregistrez les résultats associés et mettez à jour l'état de ces tests une fois les scénarios de tests affectés.

Les testeurs peuvent effectuer les actions suivantes dans l'application Gestion des tests :

- Effectuer les tests d'un scénario de test et enregistrer les résultats.
- Mettre à jour l'état des tests.
- Signaler un défaut en cas d'échec d'un test.
- Signaler un problème bloquant si un test est bloqué.
- Effectuer de nouveaux tests si nécessaire.
- Mettre à jour l'état des scénarios de tests.

Si une fonctionnalité d'exécution de tests guidés est utilisée, n'importe quel utilisateur peut être affecté à un scénario de test et peut effectuer les tests dans ce scénario de test.

Effectuer des tests à l'aide du formulaire Scénario de test

Effectuez des tests à partir d'un scénario de test affecté et enregistrez les résultats à l'aide du formulaire Scénario de test.

Avant de commencer

Rôle requis : tm_tester

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Gestion des tests** > **Exécution de test** > **Plans de tests**.
2. Cliquez sur le scénario de test affecté dans la liste connexe **Scénarios de tests**.
3. Définissez le champ **État d'exécution** du formulaire Scénario de test sur **En cours** et cliquez sur **Enregistrer**.
4. Dans la liste connexe Tests, ouvrez le premier test.
   L'ordre des tests est déterminé par le nombre indiqué dans le champ **Ordre**.
5. Définissez le champ **État** du test sur **En cours**.
6. Cliquez avec le bouton droit sur l'en-tête du formulaire, puis cliquez sur **Enregistrer**.
7. Effectuez les étapes décrites dans le champ **Description détaillée**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

8. Enregistrez le résultat dans le champ **Résultat réel**.
9. Comparez le résultat réel au résultat attendu, puis mettez à jour l'état du test dans le champ **État** en utilisant l'un des éléments suivants :
   - Réussi
   - Échoué
   - Bloqué
10. Cliquez sur **Mettre à jour**.
11. Répétez les étapes 4 à 10 pour les tests restants du scénario de test.
12. Une fois que tous les tests sont terminés, mettez à jour l'état du scénario de test.
    Pour plus d'informations, voir Mettre à jour l'état d'un scénario de test.

Effectuer des tests à l'aide de Visual Task Board

Effectuez des tests à partir d'un scénario de test affecté et enregistrez les résultats à l'aide d'une interface graphique de type tableau d'affichage.

Avant de commencer
Rôle requis : tm_tester

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Gestion des tests** > **Exécution de test** > **Plans de tests**.
2. Cliquez sur le lien connexe **Afficher le tableau visuel des tâches**.
3. Ouvrez le scénario de test affecté en cliquant sur le numéro du scénario de test sur la carte.
4. Définissez le champ **État d'exécution** du formulaire Scénario de test sur **En cours** et cliquez sur **Enregistrer**.
5. Dans la liste connexe Tests, ouvrez le premier test.
   Le nombre indiqué dans le champ **Ordre** détermine l'ordre des tests.
6. Définissez le champ **État** du test sur **En cours**.
7. Cliquez avec le bouton droit sur l'en-tête du formulaire, puis cliquez sur **Enregistrer**.
8. Effectuez les étapes décrites dans le champ **Description détaillée**.
9. Enregistrez le résultat dans le champ **Résultat réel**.
10. Comparez le résultat réel au résultat attendu, puis mettez à jour l'état du test dans le champ **État** en utilisant l'une des valeurs suivantes :
    - Réussi
    - Échoué
    - Bloqué
11. Cliquez sur **Mettre à jour**.
12. Répétez les étapes 5 à 11 pour les tests restants du scénario de test.
13. Une fois que tous les tests sont terminés, mettez à jour l'état du scénario de test.
    Pour plus d'informations, voir Mettre à jour l'état d'un scénario de test.

Effectuer des tests à l'aide de l'exécution de tests guidés

Effectuez des tests à partir d'un scénario de test affecté et enregistrez les résultats.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer
Rôle requis : aucun

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Lorsque le test guidé est lancé, les testeurs affectés aux scénarios de tests du plan de tests sont notifiés par e-mail et peuvent démarrer le test.

Procédure

1. Accédez au scénario de test affecté de l'une des façons suivantes.
   - **Libre-service** > **Mes tests**
   - **Libre-service** > **Mes évaluations**

   Une carte avec le nom du plan de tests et les informations d'affectation s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **Commencer le test** pour afficher une liste des scénarios de tests affectés, ainsi que les tests inclus dans chaque scénario.
3. Effectuez chacun des tests du scénario de test en suivant les étapes de test individuelles.
4. Enregistrez l'un des résultats suivants pour chacun des tests effectués.
   - Réussi
   - Échoué
   - Bloqué
5. En bas de la liste, choisissez un résultat global parmi les éléments suivants pour le scénario de test.
   - Réussi
   - Échoué
   - Bloqué
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Mettre à jour l'état d'un scénario de test

Mettez manuellement à jour l'état d'un scénario de test. L'état des tests individuels d'un scénario de test n'affecte pas l'état global du scénario de test.

Avant de commencer
Rôle requis : tm_test_manager ou tm_tester

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Gestion des tests** > **Référentiel de tests** > **Plans de tests**.
2. Ouvrez le plan de tests qui contient votre scénario de test.
3. Dans la liste connexe **Scénarios de tests**, cliquez sur votre scénario de test.
4. Dans le champ **État d'exécution**, sélectionnez un état.
   - **Non exécuté** : le test n'est pas encore exécuté.
   - **En cours** : le test est en cours pour ce scénario de test.
   - **Réussi** : l'état de tous les tests affectés à ce scénario de test est défini sur **Réussi**.
   - **Échoué** : l'état d'un ou de plusieurs des tests affectés à ce scénario de test est défini sur **Échoué**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- **Bloqué** : l'état d'un ou de plusieurs des tests affectés à ce scénario de test est défini sur **Bloqué**.
- **Retester** : le test est prêt à être exécuté à nouveau, car un défaut résultant d'un test ayant échoué a été défini sur Fermé terminé.

5. Si vous définissez l'état sur **Bloqué**, renseignez le champ **Motif du blocage** avec la raison du blocage du test.
6. Enregistrez les informations mises à jour en utilisant l'une des options suivantes.
   - Cliquez sur **Envoyer** pour revenir à la liste Scénarios de tests.
   - Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer et rester sur le formulaire Scénario de test.

   Les résultats des tests sont mis à jour dans le plan de tests.

Que faire ensuite

Si un scénario de test a échoué, vous pouvez créer un défaut pour ce scénario de test à partir du test ayant échoué, en cliquant sur le lien connexe **Signaler un défaut**. Pour plus d'informations, voir Signaler un défaut à partir d'un test ayant échoué.

Vous pouvez lier un défaut existant au scénario de test en cliquant sur le lien connexe **Affecter le défaut**. Pour plus d'informations, voir Affecter un défaut à un scénario de test.

Les défauts signalés et affectés sont répertoriés dans la liste connexe Défauts du scénario de test.

Signaler un défaut à partir d'un test ayant échoué

Signalez un défaut à partir d'un test individuel qui a échoué de façon à pouvoir examiner de manière plus approfondie l'échec du test.

Avant de commencer

- Activer Agile Development 2.0

  La possibilité de signaler un défaut n'est disponible que si le module d'extension Agile Development 2.0 est activé.

- Effectuez des tests et mettez à jour leur état. Pour plus d'informations, voir Effectuer des tests et mettre à jour leur état.
- Rôle requis : rm_tester

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Utilisez le formulaire Test afin de signaler un défaut pour un test qui a échoué. Le défaut signalé est également lié au scénario de test auquel ce test est associé.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Gestion des tests** > **Exécution de test** > **Plans de tests**.
2. Ouvrez le plan de tests qui contient le test ayant échoué.
3. Dans la liste connexe Scénarios de tests, ouvrez le scénario de test qui contient le test ayant échoué.
4. Dans la liste connexe Tests, ouvrez le test qui a échoué.
5. Cliquez sur l'un des liens suivants du formulaire Test :
   - le lien **Signaler un défaut** en regard du champ **État** ;
   - le lien connexe **Signaler un défaut**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

6. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire Signaler un défaut

Champ	Description
Numéro	Identificateur unique généré par le système pour le défaut.
Groupe d'affectation	Groupe affecté pour corriger ce défaut.
Affecté à	Individu affecté pour corriger ce défaut.
Priorité	Priorité du défaut. Choisissez l'une des valeurs suivantes : ○ 1 - Critique ○ 2 - Élevé ○ 3 - Modéré ○ 4 - Faible ○ 5 - Planification
État	L'état actuel du défaut. Sélectionnez l'une des options suivantes : ○ Brouillon ○ Définition du champ d'application ○ En attente d'approbation ○ Travail en cours ○ Test/QA ○ Déployer/lancer ○ Fermé/terminé ○ En suspens ○ Annulé
Brève description	Brève explication du défaut.
Description	Explication détaillée du défaut.
Notes de travail	Tous les commentaires, notes ou autres informations relatifs au défaut.

7. Cliquez sur **Envoyer**.

Résultats
Un défaut est créé et ajouté aux listes connexes suivantes :

- liste connexe Défauts du scénario de test du scénario de test associé au test ayant échoué ;
- liste connexe Défauts des plans de tests du plan de tests associé au test ayant échoué.

.

Affecter un défaut à un scénario de test

Affectez un défaut existant à un scénario de test.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer

- Activer Agile Development 2.0

  La possibilité d'affecter un défaut n'est disponible que si le module d'extension Agile Development 2.0 est activé.

- Effectuez des tests et mettez à jour leur état. Pour plus d'informations, voir Effectuer des tests et mettre à jour leur état.
- Rôle requis : rm_tester

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lorsque vous liez un défaut à un scénario de test, une référence au défaut est ajoutée à la fois au scénario de test et au plan de tests de ce dernier.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Gestion des tests** > **Exécution de test** > **Plans de tests**.
2. Ouvrez un plan de tests qui contient votre scénario de test.
3. Dans la liste connexe Scénarios de tests, ouvrez le scénario de test auquel vous souhaitez affecter le défaut.
4. Cliquez sur **Affecter le défaut**.
5. Sélectionnez un défaut dans le champ **Défaut**.
6. Cliquez sur **OK**.

Résultats

Le défaut que vous avez affecté au scénario de test est ajouté aux listes connexes suivantes :

- liste connexe Défauts du scénario de test ;
- liste connexe Défauts des plans de tests du plan de tests associé au scénario de test.

Vous pouvez également configurer le formulaire Défaut pour afficher la liste connexe Scénarios de tests de façon à voir le scénario de test associé à ce défaut.

Surveiller la progression des tests

Suivez la progression des tests pour les plans de tests, les scénarios de tests et les tests individuels à l'aide du module Plans de tests ou du tableau de bord Gestion des tests.

Module Plans de tests

Pour comprendre la progression de tous vos plans de tests, accédez à **Gestion des tests** > **Exécution de test** > **Plans de tests** et utilisez les informations suivantes de la liste des plans de test :

- Pourcentage terminé : quantité de tests terminés dans le plan de tests.

  Cette valeur est calculée comme suit : (nombre de scénarios ayant réussi + nombre de scénarios ayant échoué)/nombre total de scénarios de tests.

- Scénarios de tests ayant échoué : nombre de scénarios de tests ayant échoué dans le plan de tests
- Scénarios de tests ayant réussi : nombre de scénarios de tests ayant réussi dans le plan de tests
- Nombre de scénarios de tests : nombre total de scénarios de tests dans le plan de tests

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

À partir d'ici, vous pouvez explorer plus en détail les scénarios de tests associés à ce plan de tests et les tests joints à chacun des scénarios de tests.

Dans la liste connexe Scénarios de tests du formulaire Plan de tests, vous pouvez consulter les informations suivantes pour chaque scénario de test :

- Tests réussis
- Tests ayant échoué
- État d'exécution du scénario de test

Lorsque vous ouvrez un scénario de test depuis la liste connexe Scénarios de tests, vous pouvez consulter les informations suivantes pour chacun de ses tests :

- Résultat attendu
- Résultat réel
- État du test

Tableau de bord de Gestion des tests

Analysez la progression de tous vos plans de tests actifs à l'aide de plusieurs rapports sur le tableau de bord Gestion des tests. Pour plus d'informations, voir Tableau de bord Test Management.

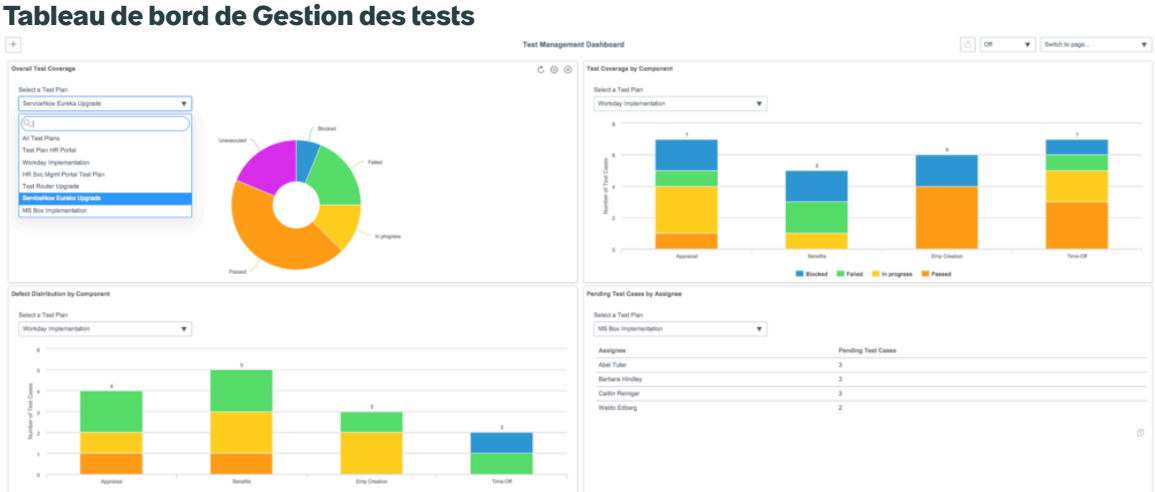
Tableau de bord Test Management

Affichez des rapports de plan de tests sur le tableau de bord Gestion des tests.

Dans chaque rapport du tableau de bord Gestion des tests, vous pouvez sélectionner un plan de tests individuel ou tous les plans de test actifs pour obtenir une vue d'ensemble de tous les tests.

Pour accéder au tableau de bord, accédez à **Gestion des tests** > **Vue d'ensemble**. Ensuite, à partir du champ **Sélectionner un plan de tests** dans les rapports, sélectionnez un plan de tests pour lequel vous souhaitez analyser la progression. Les données du rapport sont mises à jour automatiquement.

Tableau de bord de Gestion des tests



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Rapports du tableau de bord Test Management

Titre du rapport	Type de rapport	Description
Couverture globale des tests	Camembert 	Affiche la distribution du scénario de test en fonction de l'état d'exécution : • Réussi • Échoué • Bloqué • En cours • Non exécuté
Couverture des tests par balises de composants	Histogramme 	Ce rapport utilise la fonctionnalité de balisage, que vous pouvez utiliser pour affecter des balises aux scénarios de tests. Ensuite, utilisez ce rapport pour afficher la distribution du scénario de test en fonction des balises affectées. Pour chaque balise, les différentes couleurs représentent l'état d'exécution : • Réussi • Échoué • Bloqué • En cours • Non exécuté
Distribution des défauts par balises de composants	Histogramme 	Ce rapport utilise la fonctionnalité de balisage, que vous pouvez utiliser pour affecter des balises aux scénarios de tests. Ensuite, utilisez ce rapport pour afficher les défauts du scénario de test en fonction des balises affectées. Pour chaque balise, les différentes couleurs représentent la priorité du défaut : • Critique • Élevée • Modérée • Faible
Scénarios de tests en attente par délégataire	Liste	Nombre de scénarios de tests en attente pour chaque testeur affecté.

Fermer une session de plan de tests

Enregistrez l'approbation du plan de tests à l'aide de la fonctionnalité de fermeture de session de plan de tests.

Accédez au rapport de fermeture de session d'exécution de test en accédant au formulaire Plan de tests et en cliquant sur le lien connexe **Fermeture de session de plan de tests**. Le rapport fournit une vue d'ensemble des résultats des scénarios de tests, des scénarios de tests ouverts et de tous les problèmes ouverts à ce jour à l'aide des informations suivantes :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Nombre de scénarios de tests ayant réussi, ayant échoué, étant bloqués ou non testés.
- Une liste des scénarios de tests s'ouvre. Cette liste affiche les scénarios ayant échoué, en cours, étant bloqués et non exécutés.
- Une liste des défauts ouverts et des problèmes ouverts ().
- Les détails de la fermeture de session, y compris l'historique des fermetures de session.

Le gestionnaire de test peut examiner les détails et poursuivre la fermeture de session du plan de tests.

Plusieurs fermetures de session peuvent être requises pour un plan de tests, et un plan de tests peut être annulé même s'il contient des scénarios de tests ayant échoué. Chaque fermeture de session prend un instantané du plan de tests dans son état actuel, enregistre l'instantané au format PDF et joint le fichier au plan de tests. Cet instantané capture tous les scénarios de tests, y compris ceux ayant échoué et non exécutés, ainsi que les défauts ouverts.

Fermer la session du plan de tests

Examinez et fermez la session du plan de tests de façon à pouvoir enregistrer l'approbation du plan de tests.

Avant de commencer
Rôle requis : tm_test_manager

Procédure

1. Accédez à **Test Management > Exécution de test > Plans de tests**.
2. Ouvrez le plan de tests pour lequel vous souhaitez fermer la session.
3. Cliquez sur le lien connexe **Fermer la session du plan de tests**.
4. Dans la section Fermeture de session, saisissez toute information supplémentaire dans le champ **Commentaires**.
5. **Facultatif :** Vérifiez l'utilisateur dans le champ **Fermeture de session par**.
6. **Facultatif :** Vérifiez la date dans le champ **Date de fermeture de session**.
7. Cliquez sur **Envoyer**.

Test Management 2.0

L'application ServiceNow® Gestion des tests 2.0 rationalise la gestion des processus de test pour vous aider à fournir des produits logiciels de manière plus efficace et avec moins d'erreurs. Vous pouvez créer plusieurs versions d'un test et les intégrer avec Agile Development 2.0.

Pour en savoir plus sur les différentes versions de Gestion des tests et choisir celle qui répond le mieux à vos besoins de test, consultez Applications Test Management.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Vue d'ensemble de Test Management 2.0
- Test à l’aide de Gestion des tests 2.0
- Tests des sprints

- Activer Test Management 2.0
- Tests de démarrage rapide pour Gestion des tests 2.0

Tableau de test dans Gestion des tests 2.0

Développer

- Formation pour les développeurs
- Documentation pour les développeurs
- Composants installés avec Test Management 2.0

Dépannage et demande d'aide

- Poser des questions ou y répondre dans la communauté Business Management
- Rechercher des articles sur une erreur connue dans le portail d'erreurs connues
- Contact Service client et assistance

Vue d'ensemble de Test Management 2.0

Gestion des tests 2.0 vous aide à fournir des produits logiciels de manière plus efficace et avec moins de défauts en gérant et en rationalisant les processus de test pour les testeurs et les gestionnaires. Vous pouvez créer plusieurs versions d'un test et les intégrer avec Agile Development 2.0.

Pour en savoir plus sur les différentes versions de Gestion des tests et choisir celle qui répond le mieux à vos besoins de test, consultez Applications Test Management.

Utilisateur	Description
Testeur	Peut exécuter des tests et signaler des défauts sur un produit logiciel en : • créant des tests et des jeux de tests ; • effectuant des tests et en enregistrant les résultats de ces tests ; • mettant à jour de l'état des tests ; • signalant des défauts et en retestant, si nécessaire.
Gestionnaire de test	Peut configurer et surveiller le processus de test manuel d'un produit logiciel en : • créant et gérant des tests et des jeux de tests ; • évaluant les tests, les étapes de test et les jeux de tests créés par les testeurs ; • facilitant l'exécution des tests via la création de plans de tests, la fragmentation d'un plan de tests en cycles de test et la fragmentation de cycles de test en suites d'exécution de tests ;

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Utilisateur	Description
	• initiant un processus de test via l'affectation des tests aux testeurs, puis en surveillant la progression globale ; • évaluant les résultats des tests et en fermant un plan de tests.

Terminologie clé

La section suivante décrit les termes clés utilisés dans Gestion des tests 2.0.

Terme	Description
Test	Une collection de conditions ou d'étapes utilisées pour déterminer sur une fonctionnalité fonctionne correctement. Par ailleurs, un test peut inclure un résultat attendu, utilisé pour déterminer la réussite ou l'échec du scénario de test. Vous pouvez utiliser le module Tests pour créer et gérer différentes versions d'un test.
Jeu de tests	Une collection de tests associés. Un test peut faire partie d'un ou de plusieurs jeux de tests. Vous pouvez utiliser le module Jeux de tests pour créer un jeu de tests et y regrouper les tests connexes.
Plan de tests	Plan décrivant comment un produit ou une fonctionnalité doit être testé et le délai dans lequel il doit être exécuté. Un plan de tests peut être décomposé en cycles de test et les cycles de test en suites d'exécution de tests. Vous pouvez utiliser le module Plans de tests pour créer des plans de tests.
Scénario de test	Une collection de tests associés. Un scénario de test est enregistré dans le cadre d'une suite de tests et peut être ajouté à un plan de tests. Chaque scénario de test dans un plan de tests a un testeur affecté.
Exécutions	Rapport détaillé des résultats des tests, tels que l'heure de démarrage et l'heure de fin de l'exécution du test, les détails de l'environnement, le résultat de l'exécution du test. Vous pouvez utiliser le module Exécution pour afficher les résultats des tests.

Activer Test Management 2.0

Activez le module d'extension Gestion des tests 2.0 (com.snc.test_management.2.0) si vous disposez du rôle administrateur.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tout** > **Applications système** > **Toutes les applications disponibles** > **Tout**.
2. Trouvez le module d'extension à l'aide des critères de filtre et de la barre de recherche.

   Vous pouvez rechercher le module d'extension par son nom ou son ID. Si vous ne trouvez pas le module d'extension souhaité, vous devrez peut-être le demander au personnel ServiceNow.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

3. Sélectionnez **Installer** pour lancer le processus d'installation.

> **Remarque :**
> Lorsque Séparation de domaine et l'administrateur délégué sont activés dans une instance, l'utilisateur administratif doit être dans le domaine **global**. Sinon, l'erreur suivante s'affiche : L'installation de l'application n'est pas disponible, car une autre opération est en cours d'exécution : activation du module d'extension pour <plugin name>.

Un message s'affiche une fois l'installation terminée. Pour plus d'informations sur les composants installés avec un module d'extension, voir Rechercher les composants installés avec une application .

Composants installés avec Test Management 2.0

Plusieurs types de composants sont installés avec l'activation du module d'extension Gestion des tests 2.0 (com.snc.sdlc.test_management), notamment les tables et les rôles des utilisateurs.

Rôles installés

Rôle	Description	Contient des rôles
Testeur [sn_test_management.tester]	Peut créer des tests et regrouper des tests similaires dans un jeu de tests.	Aucun
Gestionnaire de test sn_test_management.test_manager	Peut créer des tests, regrouper des tests similaires dans des jeux de tests, gérer les plans de tests et afficher les résultats d'exécution.	sn_test_management.tester

Tables installées

Table	Description
Test de la tâche [sn_test_management_m2m_task_test]	Associe des tests à plusieurs tâches Scrum.
Test du jeu de tests [sn_test_management_m2m_test_set_test]	Associe des tests à plusieurs jeux de tests.
Tâche de test planifiée [sn_test_management_planned_task]	Prolonge la table Tâche planifiée.
Étapes [sn_test_management_step]	Stocke les détails des étapes de test.
Résultat de l'étape [sn_test_management_step_result]	Stocke les détails des résultats d'étape.
Test	Stocke les détails des tests.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Table	Description
[sn_test_management_test]	
Affectation d'exécution de test [sn_test_management_test_assignment]	Stocke le lien entre les tests et les testeurs.
Cycle de test [sn_test_management_test_cycle]	Stocke les détails des cycles de test.
Environnement de tests [sn_test_management_test_environment]	Stocke les détails des environnements de tests.
Suite d'exécution de tests [sn_test_management_test_execution_suite]	Stocke les détails des suites d'exécution de tests.
Plan de tests [sn_test_management_test_plan]	Stocke les détails des plans de tests.
Résultat de test [sn_test_management_test_result]	Stocke les détails des résultats des tests.
Exécution du test [sn_test_management_test_run]	Stocke les détails des exécutions de tests.
Jeu de tests [sn_test_management_test_set]	Stocke les détails des jeux de tests.
Version de test [sn_test_management_test_version]	Stocke les détails des versions de tests.

Rôle de parties prenantes de l'entreprise pour Gestion des tests 2.0

Utilisez le rôle de partie prenante de l'entreprise pour lire et récupérer des données à partir de n'importe quelle table des applications Gestion des tests 2.0 en vue de la génération de rapports.

Lorsque vous activez le module d'extension Business Stakeholder (com.snc.business_stakeholder) dans votre instance ServiceNow, les rôles de lecture seule pour le module d'extension Gestion des tests 2.0 (com.snc.tm2_read_roles) sont également activés. Ce module d'extension fournit un rôle de partie prenante de l'entreprise (sn_tm2_read) qui vous permet d'accéder à toutes les tables de l'application Gestion des tests 2.0. Ce rôle permet également d'accéder en lecture seule au tableau de bord Test Management. Vous pouvez affecter ce rôle à n'importe quel utilisateur de votre organisation qui est une partie prenante de l'entreprise.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Disponibilité du module d'extension

Si vous êtes un nouveau client, les rôles de lecture seule pour le module d'extension Gestion des tests 2.0(com.snc.tm2_read_roles) sont activés sur zBoot. Toutefois, le rôle de partie prenante de l'entreprise (sn_tm2_read) n'est disponible que lorsque vous activez le module d'extension Gestion des tests 2.0 (com.snc.test_management.2.0).

Si vous êtes un client effectuant une mise à niveau, vous devez activer manuellement les rôles de lecture seule pour le module d'extension Gestion des tests 2.0 (com.snc.tm2_read_roles).

Tables Gestion des tests 2.0 accessibles aux utilisateurs ayant le rôle de partie prenante de l'entreprise

Lorsque les rôles de lecture seule pour le module d'extension Test Management 2.0 (com.snc.tm2_read_roles) et le module d'extension Gestion des tests 2.0 (com.snc.test_management.2.0) sont actifs dans votre instance ServiceNow, l'utilisateur ayant le rôle de partie prenante de l'entreprise (sn_tm2_read) dispose d'un accès en lecture aux tables suivantes.

Tables Gestion des tests 2.0

Table	Description
Test de la tâche [sn_test_management_m2m_task_test]	Associe des tests à plusieurs tâches Scrum.
Test du jeu de tests [sn_test_management_m2m_test_set_test]	Associe des tests à plusieurs jeux de tests.
Tâche de test planifiée [sn_test_management_planned_task]	Prolonge la table Tâche planifiée.
Étapes [sn_test_management_step]	Stocke les détails des étapes de test.
Résultat de l'étape [sn_test_management_step_result]	Stocke les détails des résultats d'étape.
Test [sn_test_management_test]	Stocke les détails des tests.
Affectation d'exécution de test [sn_test_management_test_assignment]	Stocke le lien entre les tests et les testeurs.
Cycle de test [sn_test_management_test_cycle]	Stocke les détails des cycles de test.
Environnement de tests	Stocke les détails des environnements de tests.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Tables Gestion des tests 2.0 (suite)

Table	Description
[sn_test_management_test_environment]	
Suite d'exécution de tests [sn_test_management_test_execution_suite]	Stocke les détails des suites d'exécution de tests.
Plan de tests [sn_test_management_test_plan]	Stocke les détails des plans de tests.
Résultat de test [sn_test_management_test_result]	Stocke les détails des résultats des tests.
Exécution du test [sn_test_management_test_run]	Stocke les détails des exécutions de tests.
Jeu de tests [sn_test_management_test_set]	Stocke les détails des jeux de tests.
Version de test [sn_test_management_test_version]	Stocke les détails des versions de tests.

Tests de démarrage rapide pour Gestion des tests 2.0

Validez que Gestion des tests 2.0 fonctionne toujours après avoir apporté un changement de configuration telle que l'application d'une mise à niveau ou le développement d'une application. Copiez et personnalisez ces tests de démarrage rapide à effectuer lorsque vous utilisez des données spécifiques à votre instance.

Les tests de démarrage rapide pour Gestion des tests 2.0 nécessitent l'activation des modules d'extension Gestion des tests 2.0 (com.snc.test_management.2.0) et Gestion des tests 2.0 - ATF Tests (com.snc.test_management.2.0.atf).

Gestion des tests 2.0 : suite de tests des versions de tests

Test	Description	Version
Créer la version de test devrait créer le test	Validez la création du test et la version.	Madrid
La version de test doit pouvoir être marquée comme prête quand elle contient des étapes de vérification	Validez l'état du test lorsque le test comporte des étapes de vérification.	Madrid
La version de test ne doit pas pouvoir être marquée comme prête quand elle ne contient pas d'étape de vérification	Validez l'état du test lorsque le test ne comporte pas d'étape de vérification.	Madrid

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Gestion des tests 2.0 : suite de tests des versions de tests (suite)

Test	Description	Version
Marquer une version de test comme prête doit retirer une autre version de test à l'état Prêt	Validez l'état de test lorsqu'un test est marqué comme prêt.	Madrid

Gestion des tests 2.0 : suite de tests de déploiement des résultats des tests

Test	Description	Version
Lorsque l'exécution du test est terminée, la progression de la suite d'exécution doit être mise à jour	Validez la progression de l'état d'exécution.	Madrid
Ne doit pas être en mesure d'affecter un test dont l'état n'est pas Prêt	Validez l'affectation du test.	Madrid
La progression du test doit être déployée pour le plan de tests et le cycle de tests	Validez la progression du test pour le plan de tests et le cycle de tests.	Madrid

Information associée

Tests de démarrage rapide

Test à l'aide de Gestion des tests 2.0

Vous pouvez l'utiliser Gestion des tests 2.0 pour des tests généraux tels que le test d'une phase d'une mise en production, le test d'un ensemble de fonctionnalités ou de produits avant leur lancement sur le marché, ou l'exécution de tests de préparation de mise en production sur l'intégration et l'accessibilité (pour les nouveaux logiciels).

Les tests d'ordre général comprennent les étapes suivantes :

1. Créer des tests. Reportez-vous à la rubrique Créer un test dans Gestion des tests 2.0.
2. Créer des jeux de tests et regrouper des tests similaires dans un jeu de tests. Consultez Créer un jeu de tests dans Gestion des tests 2.0.
3. Utiliser la fonctionnalité Tableau de test pour créer un plan de tests. Consultez Créer un plan de test à l'aide du tableau de test dans Gestion des tests 2.0.
4. Structuration du plan de tests dans l'onglet Planification du tableau de test.
   - Décomposer le plan de tests en cycles de test pour planifier les phases des efforts de test. Consultez Ajouter et modifier des cycles de test et des suites d'exécution de test dans Gestion des tests 2.0.
   - Décomposer les cycles de test en jeux d'exécution de tests pour planifier les tests et affecter des utilisateurs à l'exécution de ces tests. Consultez Créer une suite d'exécution de tests dans Gestion des tests 2.0.
5. Exécuter des tests et afficher les résultats de l'exécution des tests. Consultez Exécuter vos affectations de test dans Gestion des tests 2.0.

Créer un test dans Gestion des tests 2.0

Créez un test spécifiant des conditions ou des étapes pour déterminer si une fonctionnalité fonctionne correctement.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_test_management.tester ou sn_test_management.test_manager

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Créez un test en utilisant l'une des options suivantes.

2. Dans le formulaire Version de test, renseignez le nom du test et ajoutez des étapes pour votre test.
3. Sélectionnez **Soumettre**.
4. Dans la liste des tests, ouvrez le test que vous venez de créer.
5. Dans la liste connexe Versions de test, ouvrez la version de test que vous venez de créer.

Formulaire de version de test

Champs	Description
Test	Nom unique du test.
Propriétaire	Propriétaire ayant créé le test.
Version	Version du test générée automatiqu
État	État actuel du test. ○ **Brouillon** : état du test lors ○ **Prêt** : état du test lorsqu'il Lorsqu'il existe plusieurs ve en avoir qu'un à la fois à l'é ○ **Mis hors service** : état du t utilisé.
Brève description	Brève description du test.
Ajouter une étape	Bouton servant à ajouter une étape
Changer l'ordre des étapes ( )	Icône servant à modifier l'ordre d'u l'icône puis glissez et déplacez une Cette icône s'affiche à côté d
A besoin d'une vérification	Case à cocher servant à marquer un vérification. Cette icône s'affiche après l'a Si cette case n'est pas coché de vérifier si cette étape a ré lorsque vous exécutez le test
Supprimer une étape de test ( )	Icône servant à supprimer une étape
Exécuter	Bouton utilisé pour exécuter les éta lorsque le test est à l'état **Prêt**. Voir Exécuter vos affectations de t
Mettre à jour	Bouton servant à mettre à jour les d
Prêt	Bouton utilisé pour définir l'état de
Créer une version	Bouton servant à créer une autre ve

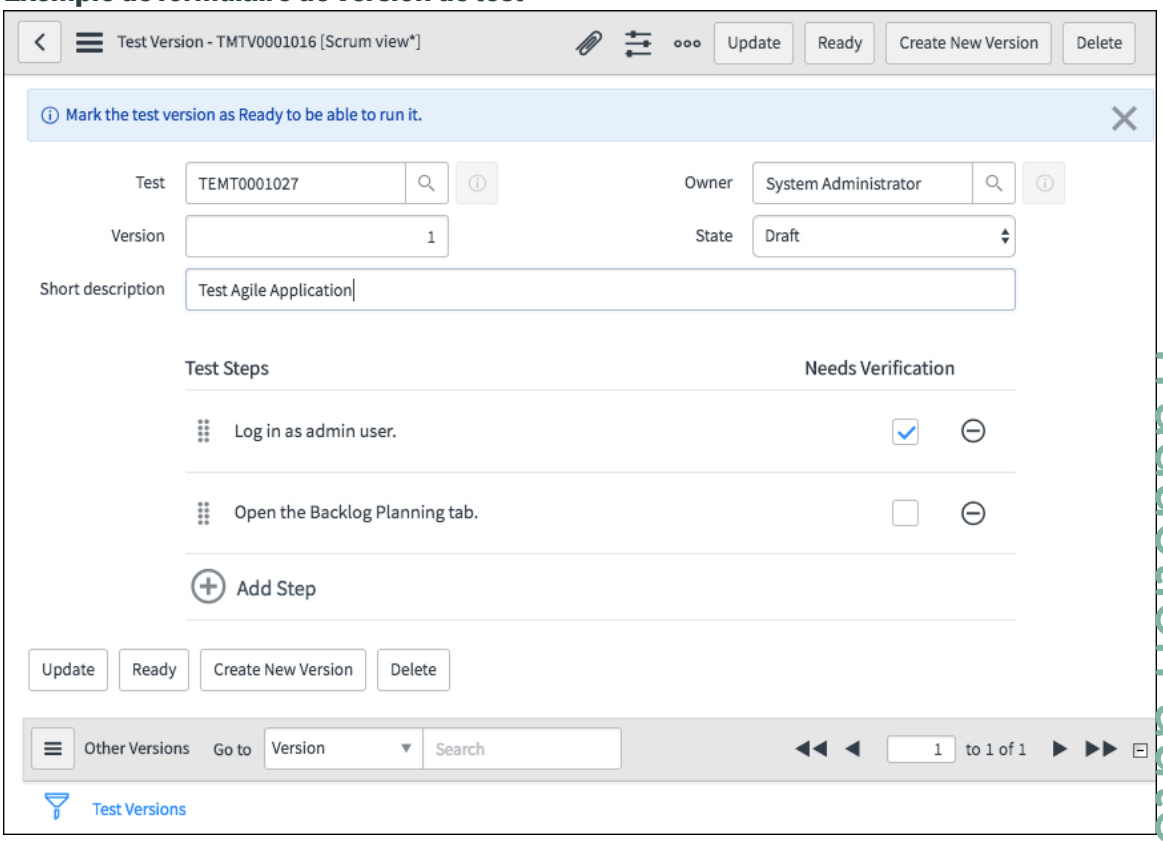
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champs	Description
Supprimer	Bouton servant à supprimer la versi

6. Cliquez sur **Envoyer**.

Exemple de formulaire de version de test



Que faire ensuite

Pour ajouter un test à un jeu de tests :

1. Sélectionnez le test dans la liste Test.
2. Cliquez sur **Ajouter au jeu de tests**.

Créer un jeu de tests dans Gestion des tests 2.0

Regroupez les tests connexes dans un jeu de tests. Les jeux de tests vous aident à trouver des tests par catégorie ou par balise.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_test_management.tester ou sn_test_management.test_manager

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Gestion des tests 2.0** > **Ensembles de tests**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Entrez un nom pour le jeu de tests et cliquez sur **Envoyer**.

Que faire ensuite

Vous devez ajouter des tests au jeu de tests.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

1. Accédez à la **Gestion des tests 2.0** > **Tests**.
2. Sélectionnez les tests requis.
3. Cliquez sur **Ajouter au jeu de tests**.
4. Dans la fenêtre Sélectionner un jeu de tests, recherchez le jeu de tests requis, puis cliquez sur **Ajouter**.

Tableau de test dans Gestion des tests 2.0

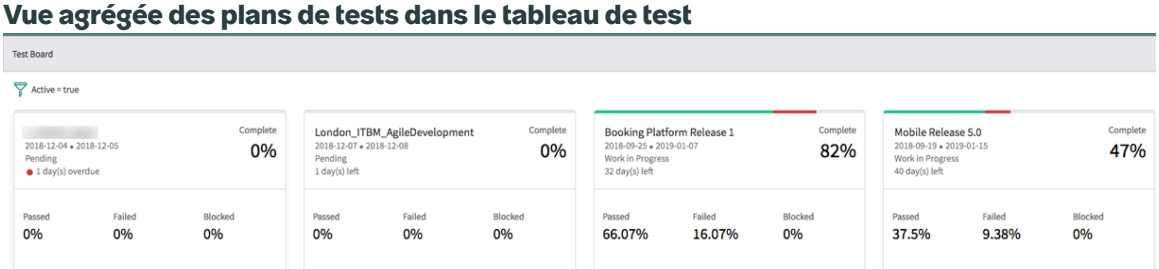
Le tableau de test vous offre une vue complète sur vos plans de tests et vous permet de les gérer plus efficacement.

Dans le tableau de test, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Regrouper tous vos plans de tests et les afficher sous forme de cartes à un seul emplacement. Chaque carte présente les détails clés de votre plan de tests, tels que la date de démarrage et de fin, le pourcentage de tests qui ont réussi, le pourcentage de tests qui ont échoué, le pourcentage de tests qui ont été bloqués et le nombre de jours restants pour l'achèvement.
- Rechercher des plans de tests spécifiques en définissant des conditions de filtre telles que le nom, la durée ou le propriétaire.
- Suivre, gérer et achever vos plans de tests à partir d'une interface unique, ce qui vous fait gagner du temps et de l'énergie.

1. Définissez comment un produit ou une fonctionnalité doit être testé en créant un plan de tests.
2. Structurez votre plan de tests dans l'onglet Planification. Décomposez votre plan de tests en cycles de test pour planifier les phases des efforts de test. Décomposez vos cycles de test en jeux d'exécution de tests, planifiez les tests et affectez des utilisateurs à l'exécution de ces tests.
3. Surveillez la progression et l'achèvement de vos plans de tests.

Vue agrégée des plans de tests dans le tableau de test



Tâches de planification

Vous pouvez structurer un plan de tests dans l'onglet **Planification** du tableau de test, qui fournit les options suivantes :

Hiérarchie des éléments de travail du plan de tests

La hiérarchie des éléments de travail du plan de tests présente une grande variété d'informations sur le plan de tests dans des lignes extensibles. Elle fournit une vue d'ensemble rapide du plan de tests, avec des cycles de test et des suites d'exécution de tests imbriqués dans le plan de tests.

En outre, vous pouvez :

Traduction automatique

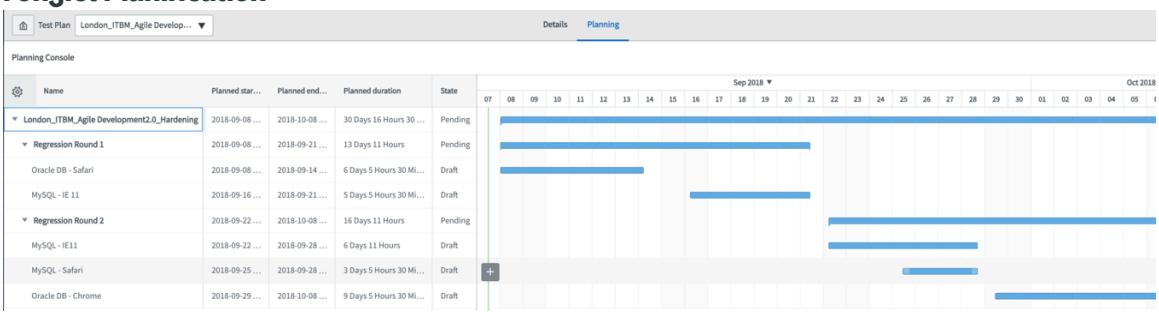
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- modifier les attributs (tels que les heures de démarrage et de fin) du plan de tests, des cycles de test et des suites d'exécution de tests plutôt que d'ouvrir chaque formulaire et de modifier les valeurs de champ une par une ;
- ajouter ou supprimer des cycles de test et des suites d'exécution de tests, ajuster leurs dates de démarrage et de fin, puis évaluer la progression globale du plan de tests ;
- configurer les colonnes affichées dans la hiérarchie des éléments de travail du plan de tests.

Diagramme de Gantt

Le diagramme de Gantt fournit une représentation visuelle de la chronologie du plan de tests et de ses tâches enfants à l'aide d'une barre de tâche bleue. La longueur de la barre de tâche relative au plan de tests augmente et diminue en fonction des ajustements que vous effectuez sur la durée de ses tâches enfants. Vous pouvez également augmenter ou réduire manuellement la durée en faisant glisser la bordure de la barre de tâche vers l'emplacement requis.

Hiérarchie des éléments de travail du plan de tests et diagramme de Gantt dans l'onglet Planification



Créer un plan de test à l'aide du tableau de test dans Gestion des tests 2.0

Définissez comment tester un produit ou une fonctionnalité en créant un plan de tests.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_test_management.test_manager

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Gestion des tests 2.0** > **Tableau de test**.
2. Cliquez sur **Créer un plan de tests**.
3. Renseignez les champs du formulaire :

Formulaire Plan de tests

Champ	Valeur
Nom	Nom unique du plan de tests.
Date de début planifiée	Date et heure planifiées pour le démarrage de l'exécution du plan de tests.

4. Cliquez sur **OK**.
   L'onglet **Détails** s'ouvre.
5. Indiquez, passez en revue et modifiez les détails du plan de tests.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Valeur
Date de fin planifiée	Date et heure planifiées pour la fin de l'exécution du plan de tests.
Durée	Durée estimée du plan de tests. Elle correspond à la différence entre la date de démarrage planifiée et la date de fin planifiée.
Numéro	Numéro d'ID généré automatiquement pour le plan de tests.
Propriétaire	Propriétaire ayant créé le plan de tests.
État	État actuel du plan de tests. ○ **En attente** : le plan de tests n'est pas prêt à être exécuté. ○ **Ouvert** : le plan de tests est prêt à être exécuté. ○ **Travail en cours** : le plan de tests est en cours d'exécution. ○ **Fermé terminé** : le plan de tests a été fermé une fois achevé. ○ **Fermé incomplet** : le plan de tests a été fermé sans avoir été achevé. ○ **Fermé ignoré** : le plan de tests a été fermé sans avoir été exécuté.
Description	Description du plan de tests.

Remarque :
la section Progression affiche l'état global du plan de tests en indiquant le pourcentage de tests du plan de tests ayant réussi, échoué ou étant bloqués.

Ajouter et modifier des cycles de test et des suites d'exécution de test dans Gestion des tests 2.0

Ajoutez et modifiez des cycles de test et des suites d'exécution de tests à partir d'une interface utilisateur unique, sans avoir à basculer entre plusieurs interfaces utilisateur et formulaires.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_test_management.test_manager

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Gestion des tests 2.0** > **Tableau de test**.
2. Sélectionnez le plan de tests.
3. Sélectionnez l'onglet **Planification**.
4. Ajoutez ou modifiez des plans de tests et des suites d'exécution de tests dans la hiérarchie des éléments de travail du plan de tests.
5. Affichez le résumé d'une tâche ou ajustez sa durée dans le diagramme de Gantt.

Définir une colonne personnalisée dans l'onglet Planification du tableau de test dans Gestion des tests 2.0

Définissez une colonne personnalisée pour afficher les informations importantes pour vous dans la section Hiérarchie des éléments de travail du plan de tests de l'onglet Planification .

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Par exemple, définissez une colonne pour afficher le pourcentage d'achèvement du plan de tests.

Avant de commencer
Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Gestion des tests 2.0** > **Paramètres** > **Console de planification**.
2. Cliquez sur l'icône d'engrenage ( ) dans le coin supérieur droit de la page.
3. Dans la fenêtre Paramètres du système :
   a. sélectionnez la section Développeur.
   b. Dans la liste **Application**, sélectionnez **Test Management**, puis fermez la fenêtre.
4. Dans la liste connexe **Colonnes d'affichage de la console de planification**, cliquez sur **Nouveau**.
5. Dans le formulaire Colonne d'affichage de la console de planification, fournissez une étiquette et d'autres détails pour la colonne.
6. Cliquez sur **Envoyer**.

Que faire ensuite
Après avoir créé une colonne, associez cette dernière à la table requise.

Créer une suite d'exécution de tests dans Gestion des tests 2.0

Créez un plan de tests court lorsque l'effort de test est minimal et que vous ne souhaitez pas passer par les étapes de création d'un plan de tests et d'un cycle de test pour une suite d'exécution de tests.

Avant de commencer
Rôle requis : sn_test_management.test_manager

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Gestion des tests 2.0** > **Suites d'exécution de test**.
2. Renseignez les champs du formulaire :

Formulaire Suite d'exécution de tests

Champ	Description
Nom	Nom unique de la suite d'exécution de tests.
Date de début planifiée	Date et heure planifiées pour le démarrage de la suite d'exécution de tests.
Date de fin planifiée	Date et heure planifiées pour la fin de la suite d'exécution de tests.
Durée estimée	Durée estimée de la suite d'exécution de tests. Cette durée correspond à la différence entre la date de démarrage planifiée et la date de fin planifiée.
Numéro	Numéro généré automatiquement pour la suite d'exécution de tests.
État	État actuel de la suite d'exécution de tests.
Groupe d'affectation	Groupe travaillant sur la suite d'exécution de tests.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Section Progression du formulaire Exécution du test

Champ	Description
Terminé (%)	Pourcentage des suites d'exécution de tests qui ont été achevées. La valeur est calculée automatiquement.
Pourcentage de réussites	Pourcentage des suites d'exécution de tests qui ont réussi. La valeur est calculée automatiquement.
Pourcentage d'échecs	Pourcentage des suites d'exécution de tests qui ont échoué. La valeur est calculée automatiquement.
Pourcentage bloqué	Pourcentage des suites d'exécution de tests qui étaient bloquées. La valeur est calculée automatiquement.

3. Cliquez sur **Envoyer**.

Que faire ensuite

- Pour ajouter des tests à la suite d'exécution de tests, cliquez sur **Ajouter des tests**. Dans la liste **Tests**, sélectionnez les tests requis, puis cliquez sur **Ajouter à la suite d'exécution**.
- Pour ajouter des jeux de tests à la suite d'exécution de tests, cliquez sur **Ajouter des jeux de tests**. Dans la liste **Jeux de tests**, sélectionnez les jeux de tests requis, puis cliquez sur **Ajouter à la suite d'exécution**.
- Dans la liste connexe **Affectations d'exécution de test**, sélectionnez le test et affectez-le à un utilisateur.

Exécuter vos affectations de test dans Gestion des tests 2.0

Exécutez vos affectations de tests et capturez les résultats.

Avant de commencer

Rôle requis : sn_test_management.tester

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Gestion des tests 2.0** > **Tests qui me sont affectés**.
2. Sélectionnez les tests requis, puis cliquez sur **Exécuter**.

> **Remarque :**
> Seuls les tests se trouvant à l'état Prêt peuvent être exécutés.

3. Dans la fenêtre contextuelle, sélectionnez l'environnement d'exécution des tests.
4. Dans la fenêtre contextuelle Exécution du test, marquez une étape comme réussie, échouée ou bloquée à l'aide des icônes suivantes.
   Pour mettre en pause et reprendre le test ultérieurement, cliquez sur **Pause**.
5. Cliquez sur **Terminé**.

Résultats

Les résultats du test sont enregistrés dans le formulaire Résultat des tests. L'état global du test est défini par les états des étapes du test :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Si toutes les étapes de test sont réussies, l'état du test est **Réussi**.
- Si au moins une étape du test n'est pas exécutée, l'état du test est **Inachevé**.
- Si au moins une étape du test échoue, l'état global du test est **Échoué**. Cette règle a priorité sur la règle précédente.
- Si au moins une étape du test est bloquée, l'état général du test est **Bloqué**. Cette règle a priorité sur les deux règles précédentes.

Que faire ensuite

Afficher tous les résultats des tests dans le **Gestion des tests 2.0** > **Exécutions de test**.

Tests des sprints

Vous pouvez utiliser Gestion des tests 2.0 avec Agile Development 2.0 pour tester le travail d'une équipe Scrum sprint par sprint.

Les tests des sprints comprennent les étapes suivantes :

1. Créer des tests pour les stories dans les sprints.
2. Exécuter les tests, vérifier les résultats des tests et fermer les stories.

Gestion des tests 2.0 intégration avec Agile Development 2.0

Avec l'intégration de Gestion des tests 2.0 et Agile Development 2.0, vous pouvez effectuer des tests de sprint à partir de **Agile Development 2.0** > **Tableau Agile** > **Suivi du sprint**.

- Trouvez les tests à exécuter pour le sprint.
- Créez des tests pour les stories dans des sprints.
- Gérez plusieurs versions d'un test.
- Exécutez une seule version d'un test à la fois.
- Affichez la version du test qui a été exécutée.
- Examinez l'historique des résultats des tests.
- Fermez les stories.

Créer un test pour une story

Créez un test, ajoutez-y des étapes et créez et gérez différentes versions du test. Un test est un ensemble de conditions ou d'étapes servant à déterminer si une story fonctionne correctement. Un test peut également inclure un résultat attendu qui détermine si le test est réussi ou non.

Avant de commencer

- Rôle requis : scrum_user ou scrum_admin
- Vous pouvez créer un test à partir de la vue Liste uniquement lorsque le module d'extension Agile Development 2.0 est installé avec Gestion des tests 2.0.
- Vous devez être membre d'un groupe Agile.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Tableau Agile**.
2. Cliquez sur l'onglet **Suivi de sprint** et sélectionnez la vue **Liste**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

3. Dans la liste **Afficher** située dans le coin supérieur droit, sélectionnez **Tests**.
4. Cliquez sur **Ajouter un test**.
5. Renseignez les champs du formulaire :

Formulaire Version de test

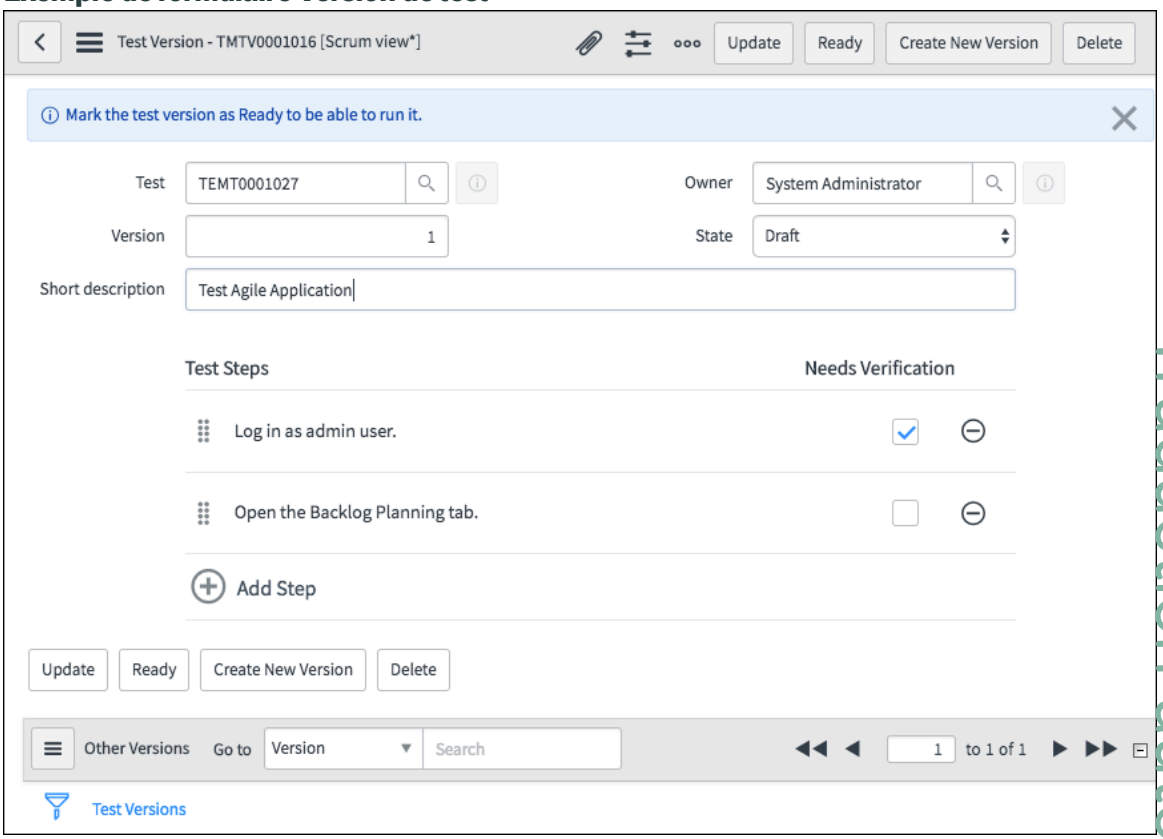
Champ	Description
Test	Nom unique du test.
Propriétaire	Propriétaire ayant créé le test.
Version	Version du test générée automatiquement.
État	État actuel du test. ○ **Brouillon** : état du test lors de sa création. ○ **Prêt** : état du test lorsqu'il n'est pas modifiable. Lorsqu'il existe plusieurs versions du test, il ne peut y en avoir qu'un à la fois à l'état **Prêt**. ○ **Mis hors service** : état du test lorsqu'il n'est plus utilisé.
Brève description	Brève description du test.
Ajouter une étape	Bouton servant à ajouter une étape à un test.
Exécution	Bouton utilisé pour exécuter les étapes, lequel s'affiche uniquement lorsque le test est à l'état **Prêt**. Voir Exécuter vos tests à partir de la vue Liste.
Mettre à jour	Bouton servant à mettre à jour les détails d'une version de test.
Prêt	Bouton servant à modifier l'état de la version de test et à le définir sur Prêt.
Créer une version	Bouton servant à créer une autre version du test.
Supprimer	Bouton servant à supprimer la version du test.
Changer l'ordre des étapes ( )	Icône servant à modifier l'ordre d'une étape de test. Sélectionnez l'icône et faites glisser l'étape vers l'emplacement requis.
Vérification requise	Case à cocher servant à marquer une étape de test en vue de sa vérification.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Supprimer une étape de test (⊖)	Icône servant à supprimer une étape de test.

Exemple de formulaire Version de test



Que faire ensuite

Affichez les informations qui apparaissent dans les listes connexes suivantes :

Liste connexe	Description
Autres versions	Affiche toutes les versions d'un test.
Résultats des tests	Affiche les résultats de l'exécution de chaque version de test.
Jeux de tests	Affiche les tests connexes dans un jeu de tests.

Exécuter vos tests à partir de la vue Liste

Affichez le scénario de test, exécutez toutes les étapes du test et examinez le résultat du test.

Avant de commencer

Rôle requis : scrum_user

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Développement Agile** > **Tableau Agile**.
2. Cliquez sur l'onglet **Suivi de sprint** et sélectionnez la vue **Liste**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

3. Cliquez sur un test.
4. Vérifiez une story en cliquant sur **Exécuter** sur la story.
   Cette étape exécute tous les tests de la story en même temps.
5. Dans la fenêtre contextuelle, sélectionnez l'environnement sur lequel le test doit être exécuté.
   a. Cliquez sur l'icône **Référencer à l'aide de la liste**.
   b. Cliquez sur **Exécuter**.
6. Dans la fenêtre contextuelle Exécution du test, marquez une étape comme réussie, échouée ou bloquée à l'aide des icônes suivantes.
   - Vous pouvez aussi vous servir de la touche de **tabulation** pour sélectionner une icône. Appuyez sur la touche de **tabulation**, puis sur **Entrée**.
   - Pour mettre en pause et reprendre le test ultérieurement, cliquez sur **Pause**.
7. Cliquez sur **Terminer**.

Résultats

Le résultat du test est enregistré dans le formulaire Résultat de test, et le dernier résultat de test de chaque test est affiché dans la vue Liste.

L'état global du test est défini par les états des étapes du test :

- Si toutes les étapes de test sont réussies, l'état du test est **Réussi**.
- Si au moins une étape du test n'est pas exécutée, l'état du test est **Inachevé**.
- Si au moins une étape du test échoue, l'état global du test est **Échoué**. Cette règle a priorité sur la règle précédente.
- Si au moins une étape du test est bloquée, l'état général du test est **Bloqué**. Cette règle a priorité sur les deux règles précédentes.

Migrer de Test Management 1.0 vers Test Management 2.0

Migrez vos données de test de Gestion des tests 1.0 vers Gestion des tests 2.0 et commencez à utiliser Gestion des tests 2.0 pour ses fonctionnalités et options de test améliorées.

Appliquez les étapes de migration suivantes sur toute instance autre qu'une instance de production, vérifiez si la migration s'effectue comme prévu, puis effectuez les étapes de migration sur une instance de production.

Activer les modules d'extension

Activez les modules d'extension Gestion des tests 2.0 (com.snc.test_management.2.0) et Test Management 2.0 — Data Migration (com.snc.test_migration_v1_v2).

Migrer les données

Le processus de migration vous permet de déplacer des suites de tests, des scénarios de tests et des tests.

Traduction automatique

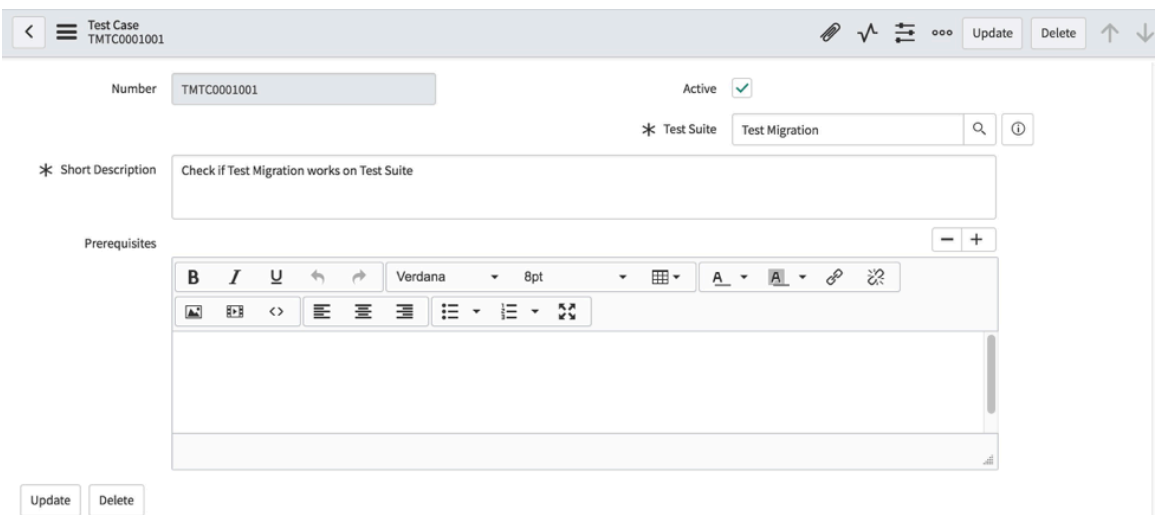
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

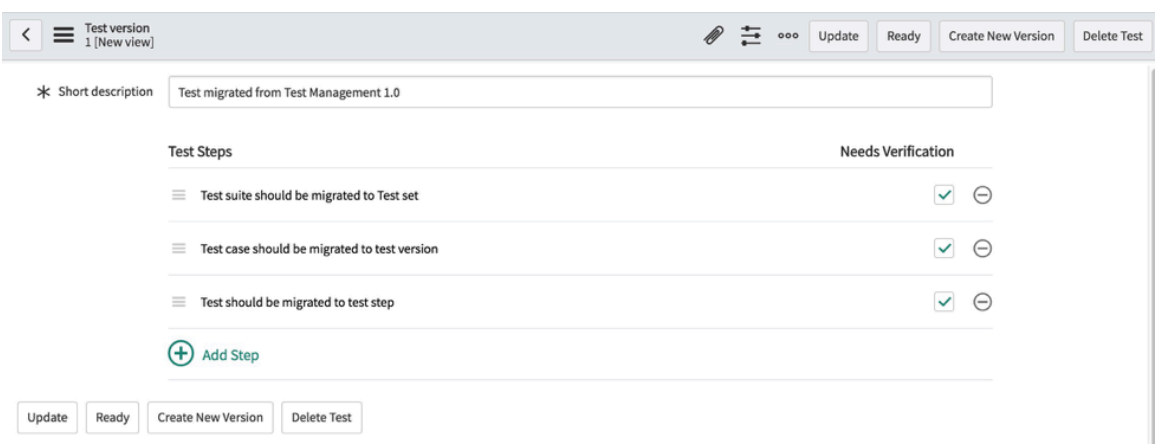
Remarque :

- Les plans de tests ne peuvent pas être migrés en raison d'un changement important du modèle de données.
- Les suites de tests, les scénarios de tests et les tests qui sont migrés vers Gestion des tests 2.0 ne seront pas supprimés de Gestion des tests 1.0.

Les scénarios de tests migrés vers Gestion des tests 2.0 sont convertis en versions de test de la manière suivante :

Test Management 1.0 : scénario de test	Test Management 2.0 : version de test
Brève description	Brève description
Domaine	Domaine
Suite de tests	Crée une relation entre le test et le jeu de tests
Prérequis	Lien vers l'ancien scénario de test





Les tests migrés vers Gestion des tests 2.0 sont convertis en étapes de test de la manière suivante :

Test Management 1.0 : test	Test Management 2.0 : étape de test
Ordre	Ordre

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Test Management 1.0 : test	Test Management 2.0 : étape de test
Domaine	Domaine
Description détaillée	Lien vers l'ancien test
Test	Étape
Données de tests	Lien vers l'ancien test
Résultat attendu	Étape de vérification

Les suites de tests migrées vers Gestion des tests 2.0 sont converties en jeux de tests de la manière suivante :

Test défini dans Test Management 1.0	Test défini dans Test Management 2.0
Nom	Nom
Propriétaire	Propriétaire
Domaine	Domaine

Ajouter des champs personnalisés à la migration

Vous avez ajouté des champs personnalisés aux tables de Gestion des tests 1.0 et vous souhaitez déplacer les champs vers les colonnes personnalisées correspondantes dans Gestion des tests 2.0. Dans ce cas, incluez les champs personnalisés dans la migration en remplaçant les informations de mappage dans le script include **TestMigrationTableMapping**. Le mappage par défaut est fourni dans le script include **TestMigrationTableMappingBase**.

Convertir des suites de tests

Convertir des suites de tests avec les scénarios de tests sous-jacents en tests et jeux de tests.

Convertir des suites de tests

Convertissez des suites de tests dans Gestion des tests 1.0 en jeux de tests dans Gestion des tests 2.0. Commencez à utiliser Gestion des tests 2.0 pour ses fonctionnalités et options de test améliorées.

Avant de commencer

- Rôle requis : admin
- Installez le module d'extension Test Management 2.0 — Data Migration (com.snc.test_migration_v1_v2).

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Migration des tests** > **Migrer des suites de tests**.
   Une liste des suites de tests disponibles dans Gestion des tests 1.0 s'affiche.
2. Sélectionnez les suites de tests requises et convertissez-les en jeux de tests.

Annexe - Test Management 2.0

Gestion des tests 2.0 offre quelques améliorations par rapport à Gestion des tests 1.0.

Ces améliorations se décomposent selon les catégories suivantes :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Améliorations des fonctionnalités
- Améliorations du modèle de données
- Améliorations de l'utilisabilité

Améliorations de fonctionnalités dans Test Management 2.0

Gestion des tests 2.0 offre quelques améliorations de fonctionnalités par rapport à Gestion des tests 1.0.

Intégration à Agile Development 2.0

Cette intégration de Gestion des tests 2.0 à Agile Development 2.0 fournit des options de test incorporées pour les équipes Scrum. Gestion des tests 2.0 vous permet de créer des tests pour les stories du sprint, ainsi que de suivre l'exécution et l'achèvement de ces tests. En tant que Scrum master ou product owner, vous obtenez un aperçu des stories qui sont testées et qui doivent être fermées.



Améliorations du modèle de données dans Test Management 2.0

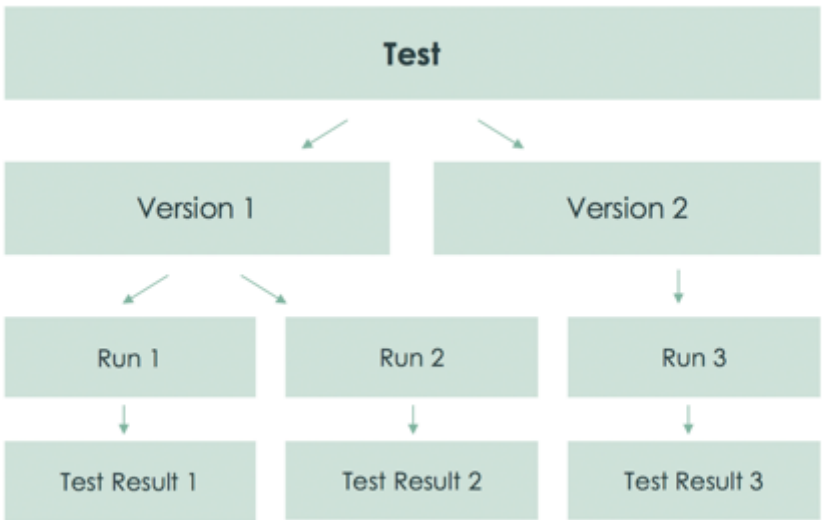
Gestion des tests 2.0 offre quelques améliorations du modèle de données par rapport à Gestion des tests 1.0.

Traçabilité améliorée

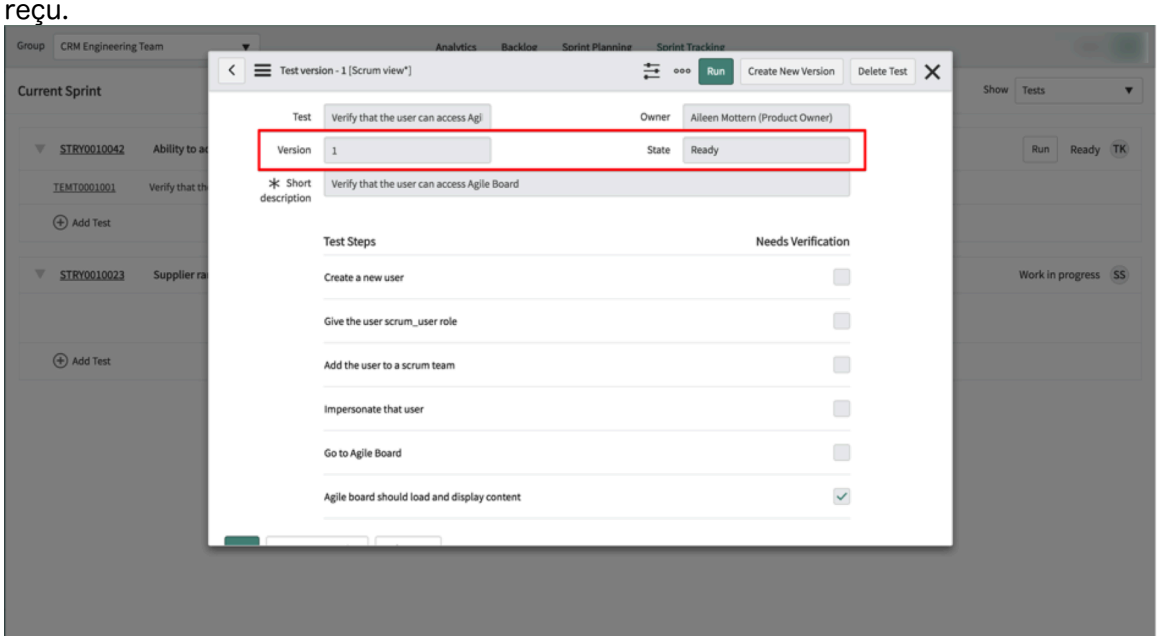
Chaque test dans Gestion des tests 2.0 peut avoir plusieurs versions. Lorsqu'une version de test se trouve à l'état Prêt, elle peut être exécutée mais ne peut pas être modifiée. Chaque résultat de test est associé à une exécution spécifique et à une version spécifique du test. En raison de cette logique, vous pouvez toujours être sûr du contenu du test lorsqu'un résultat de test spécifique a été

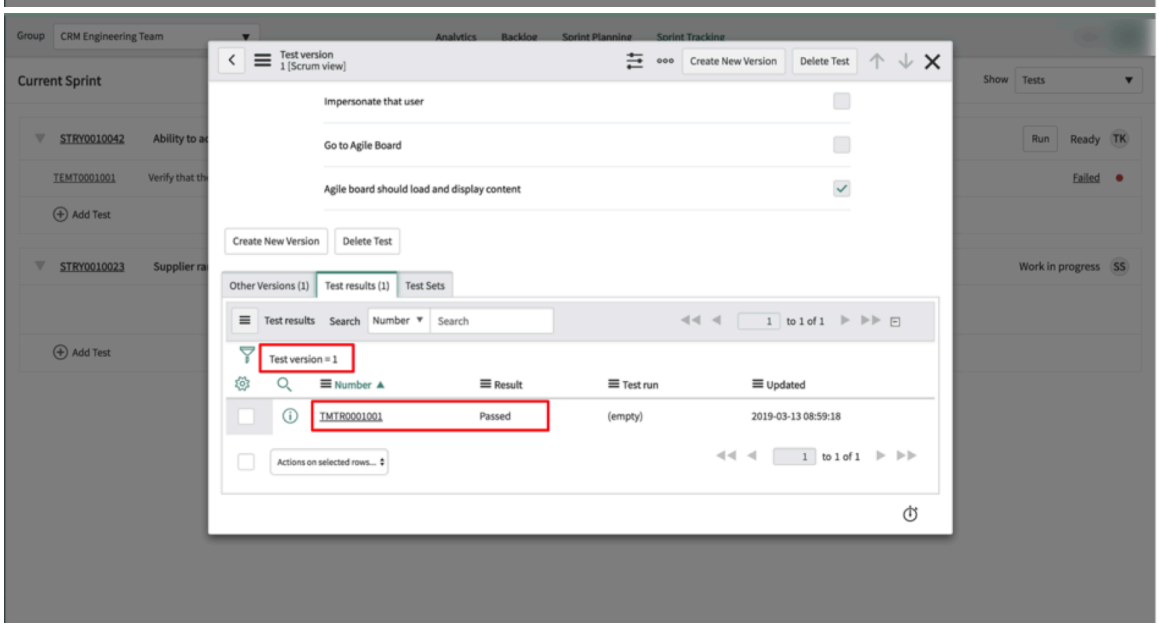
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



reçu.



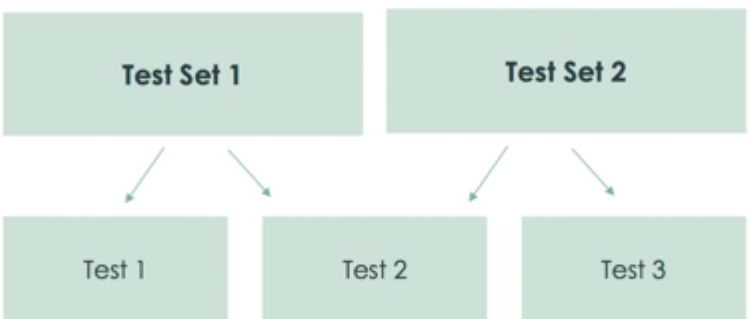


Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

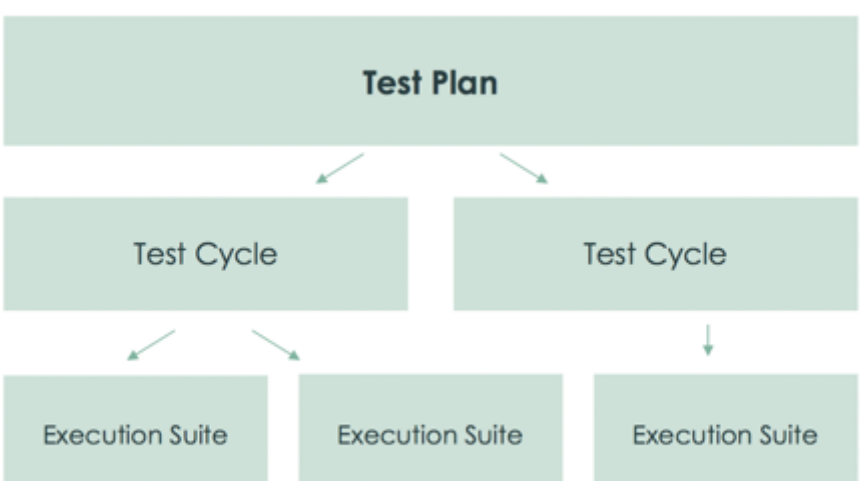
Approche plus flexible pour l'organisation de tests

Contrairement à Gestion des tests 1.0, où les scénarios de tests ne peuvent être placés que dans une seule suite de tests, Gestion des tests 2.0 offre la possibilité de placer les tests dans plusieurs jeux de tests. Les jeux de tests sont des collections de tests de forme libre. Les tests peuvent être regroupés dans des jeux de tests à l'aide de n'importe quelle logique : par produit, par composant ou par version.



Le plan de tests définit le délai

Un plan de tests dans Gestion des tests 2.0 capture le délai pendant lequel les tests doivent être exécutés. En outre, un plan de tests peut être divisé en fenêtres de planification plus petites, les cycles de test, pour une planification plus précise, comme le test d'acceptation par l'utilisateur et le test d'intégration. Les cycles de test peuvent être divisés en suites d'exécution de tests, qui sont similaires aux sprints dans le domaine des tests. Une suite d'exécution de tests définit quand un test doit être exécuté et par



qui.

Améliorations de l'utilisabilité dans Test Management 2.0

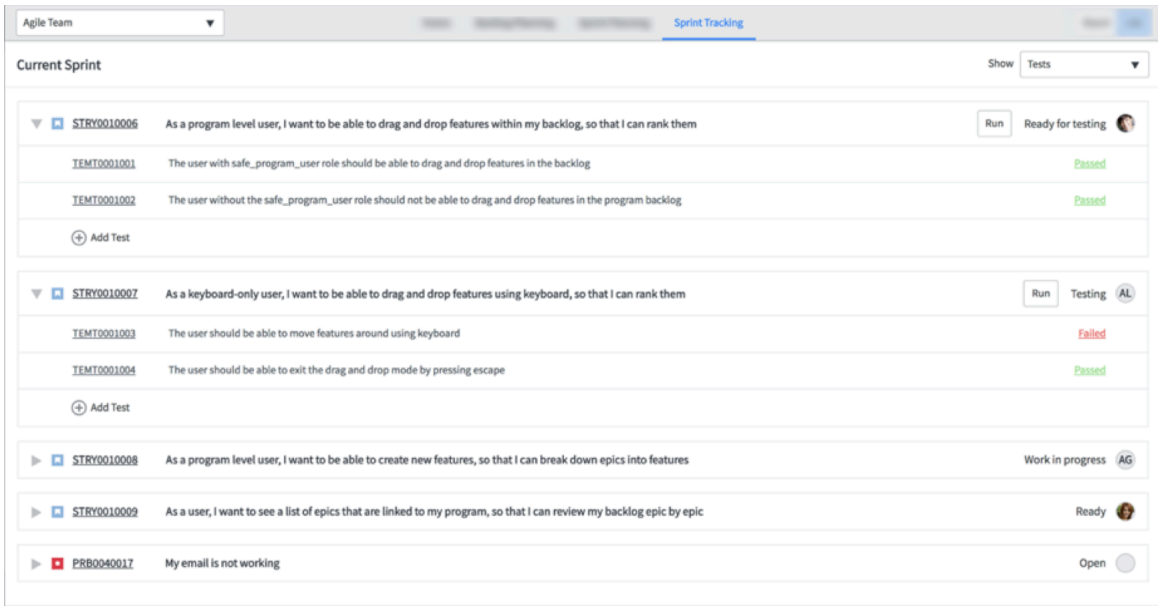
Gestion des tests 2.0 offre quelques améliorations de l'utilisabilité par rapport à Gestion des tests 1.0.

Créez et suivez l'exécution de tests pour les stories du sprint dans l'onglet **Suivi de sprint** du tableau Agile. En outre, vous pouvez :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

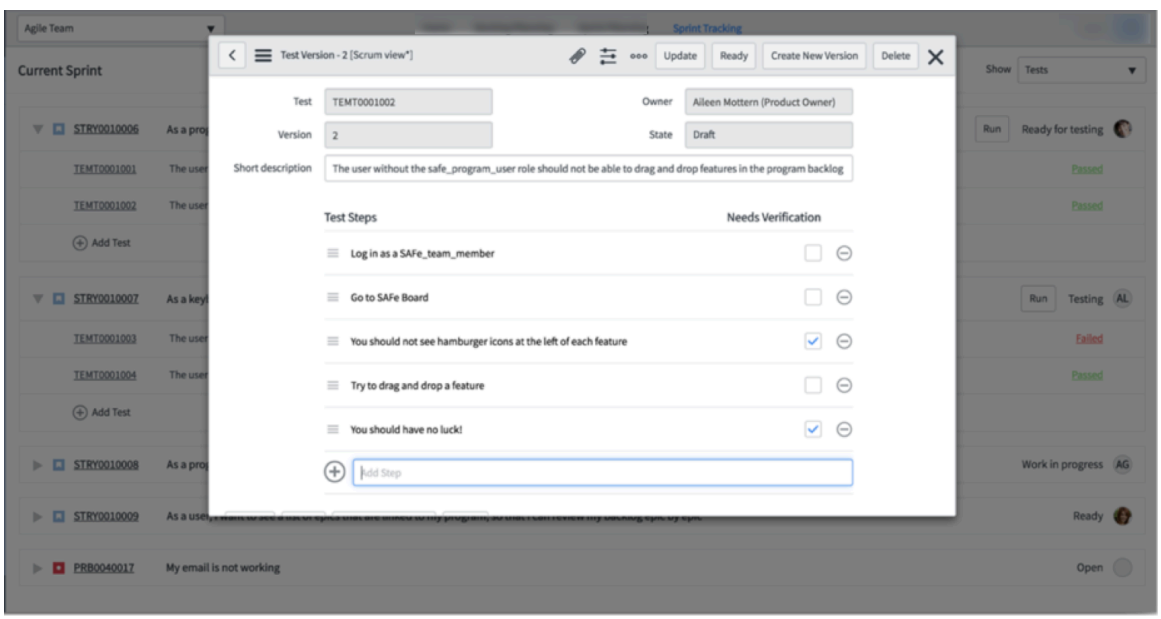
- afficher le résultat de chaque test ;
- exécuter tous les tests d'une story en une seule fois.



Méthode plus simple pour la création de tests

Gestion des tests 2.0 fournit une nouvelle expérience utilisateur pour créer des tests.

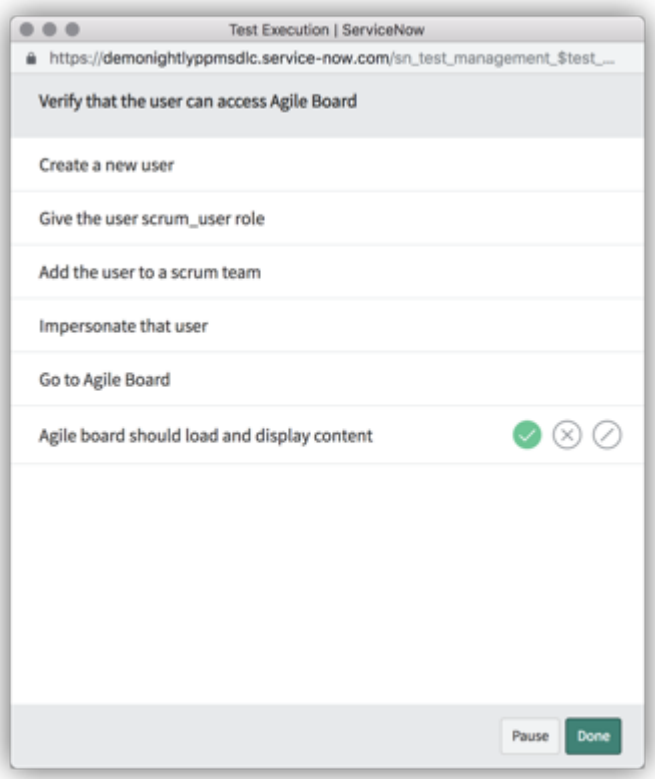
- Les étapes de test peuvent être créées sans quitter le contexte du formulaire de test.
- L'ensemble du scénario de test peut être créé en une seule fois. Saisissez la description de l'étape et appuyez sur Entrée pour passer à l'étape suivante.
- Vous n'avez pas besoin de créer un enregistrement supplémentaire pour capturer les résultats attendus. Ces derniers peuvent être capturés en tant qu'autre étape de test, marquée comme une étape de vérification.



Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

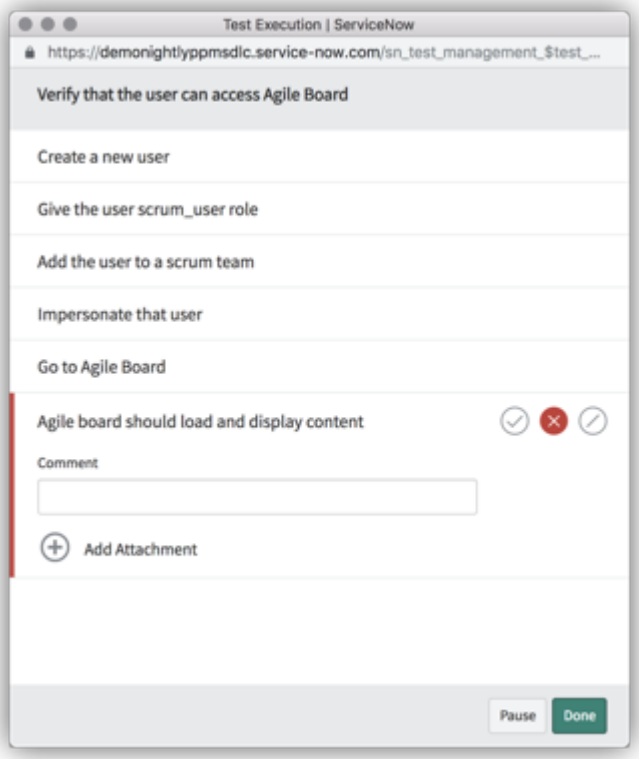
Expérience utilisateur améliorée pour l'exécution de tests



Gestion des tests 2.0 fournit une nouvelle interface utilisateur pour l'exécution de tests. L'interface s'ouvre dans une petite fenêtre de navigateur, qui peut être placée à côté du système testé. Vous pouvez passer en revue plusieurs tests à la fois, sans avoir à relancer la fenêtre. Chaque fois qu'une étape est marquée comme ayant échoué ou étant bloquée, vous pouvez ajouter un commentaire et une pièce jointe pour enregistrer votre observation.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



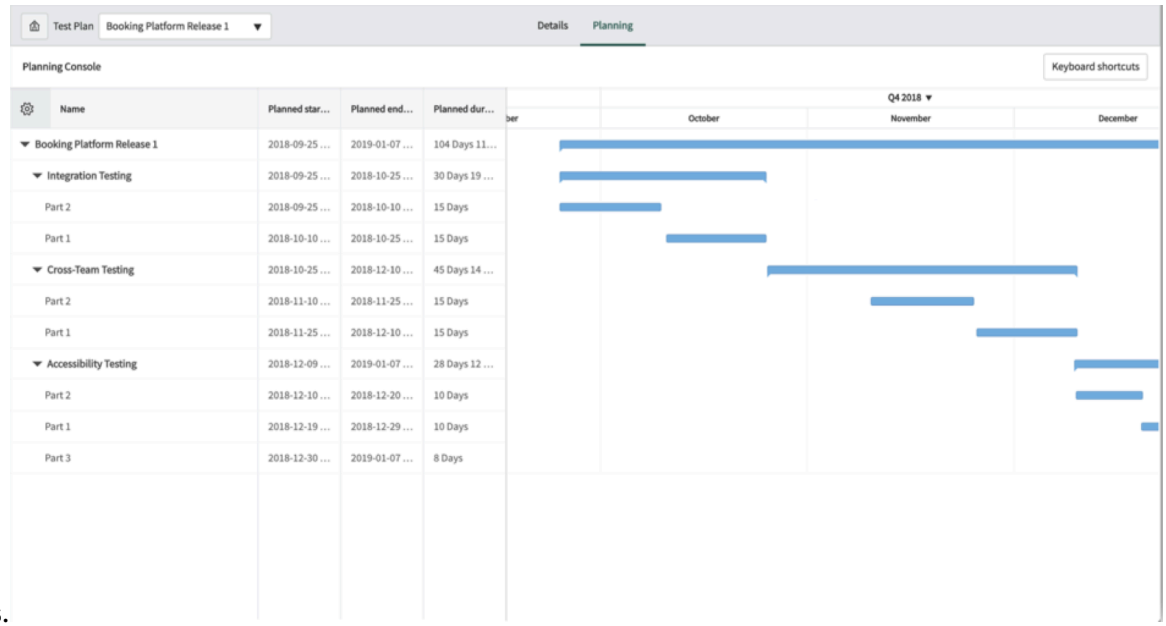
Approche visuelle de la structuration des plans de tests

Gestion des tests 2.0 fournit une interface utilisateur dédiée, le tableau de test, pour la création et la structuration des plans de tests. En tant que gestionnaire de test, vous pouvez créer un plan de tests, des cycles de test et des suites d'exécution de tests, ainsi que leur délai d'exécution. Les noms des cycles de test et des suites d'exécution peuvent être modifiés en ligne, sans quitter la page. Les suites d'exécution de tests peuvent ensuite être remplies avec des tests, et ces derniers peuvent être affectés aux testeurs.

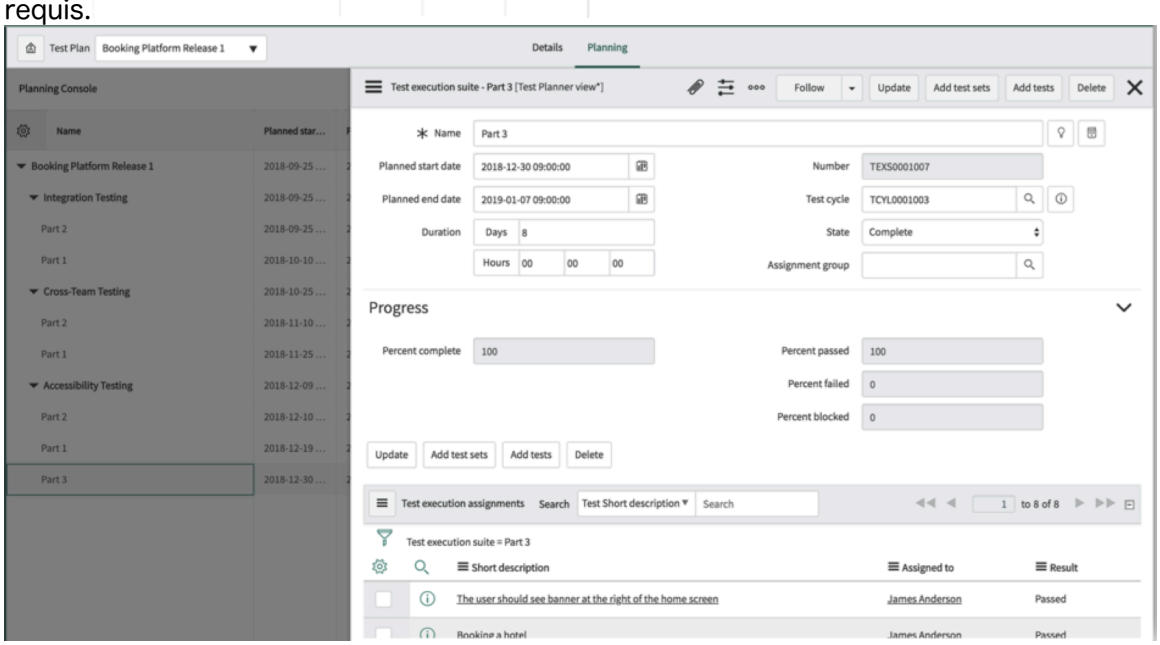
La hiérarchie des éléments de travail du plan de tests dans le tableau de test offre une représentation visuelle de la chronologie du plan de tests et de ses tâches enfants à l'aide d'une barre de tâche bleue. La longueur de la barre de tâche relative au plan de tests augmente et diminue en fonction des ajustements que vous effectuez sur la durée de ses tâches enfants. Vous pouvez également augmenter ou réduire manuellement la durée en faisant glisser la bordure de la barre de tâche vers l'emplacement

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.



requis.



Portail de planification d'entreprise

Un plan d’affaires comprend un objectif commercial et un plan pour atteindre cet objectif. La planification d'entreprise implique diverses entités d'une entreprise telles que des objectifs, des unités business, des options d'entreprise, une carte d'options, des stratégies d'entreprise et des stratégies d'unité business. En tant que planificateur d'activité, vous pouvez gérer ces entités à partir du portail de planification d'entreprise.

Pour accéder au portail de planification d'entreprise, le module d'extension Business Planner (com.snc.apm.business_planner) doit être activé. Ce module d'extension n'est installé que lorsque l'un des autres modules d'extension Gestion stratégique des portefeuilles (SPM) est déjà installé.

Accédez aux entités de planification d’entreprise, aux objectifs, aux unités business, à la stratégie d’entreprise, à la stratégie d’unité business, aux options et aux options dans le module **Planificateur d’activité** .

Traduction automatique

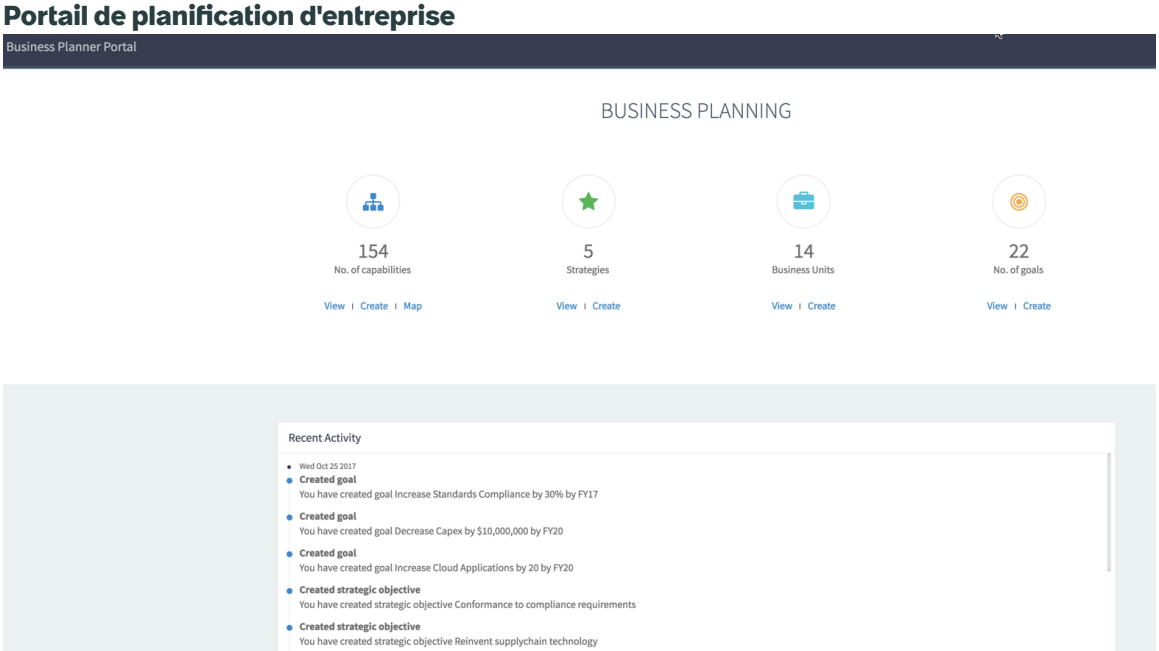
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Portail de planification d'entreprise pour le planificateur d'activité

En tant que planificateur d’activité, vous pouvez effectuer diverses tâches à partir du portail de planification d’entreprise, telles que l’affichage, la création et la mise à jour des entités d’entreprise pour atteindre des objectifs commerciaux. En outre, le planificateur d’activité peut . Use capability map for planning - Legacy .

Remarque :
Le rôle d’un planificateur d’entreprise consiste uniquement à planifier et à gérer les entités pour atteindre l’objectif commercial. Il ne traite pas des applications d’entreprise ou des technologies qui soutiennent l’entreprise.

Portail de planification d'entreprise



Le portail de planification d'entreprise aide le planificateur d'activité à afficher et à créer des objectifs, des unités business, des options et des stratégies.

Nombre d’options

Affiche le nombre d'options qui ont été créées. Cliquez pour afficher la liste des options définies pour l’entreprise. Create business capability and relate the capability with an application - Legacy si les capacités existantes ne sont pas conformes à votre plan d’affaires.

Si vous avez installé Architecture d'entreprise (anciennement APM), le lien **de la carte** est disponible. Cliquez sur **Carte** pour lancer la carte des options.

Stratégies

Affiche le nombre d'objectifs qui ont été créés. Cliquez pour afficher la liste des objectifs stratégiques qui s'alignent sur vos plans d'entreprise. Cliquez pour créer une stratégie d’unité business ou une stratégie d’entreprise en vue d’exécuter un nouveau plan d’affaires. Vous pouvez également affecter des stratégies à un objectif.

- La stratégie d'entreprise se trouve à un niveau supérieur et des stratégies d'unité business peuvent être affectées à son niveau enfant.
- La stratégie d'unité business se trouve à un niveau inférieur et une stratégie d'entreprise ou une stratégie d'unité business peut être affectée comme stratégie parente.

Unités business

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Une unité business est un segment d’une entreprise qui représente une fonction business. Affichez le nombre existant d'unités business dans votre organisation. Cliquez pour créer une unité business afin d'en définir les fonctions.

Nbre d'objectifs

Affichez le nombre d'objectifs créés pour atteindre un plan d'entreprise. Vous pouvez associer des objectifs à de nombreuses stratégies d'entreprise et d'unité business. De même, plusieurs stratégies d'entreprise et d'unité business peuvent être liées à plusieurs objectifs. Cliquez sur un objectif de la liste pour mettre à jour son état et lui affecter une tâche. Vous pouvez également créer un objectif pour une stratégie d’application .

Activité récente

Affichez les objectifs, objectifs stratégiques et unités business récents que vous avez créés.

Unités business

Les unités business sont des parties de votre organisation qui sont en charge de certaines opérations, telles que les finances, les ressources humaines et l’informatique.

Les unités commerciales comprennent généralement des départements et sont associées à une entreprise. Par défaut, la hiérarchie des segments comprend un segment pour les unités business, les départements et les fournisseurs, qui sont des sociétés dont l'option **Fournisseur** est sélectionnée. Avec la configuration des segments, vous pouvez allouer des dépenses à des unités business, des départements ou des fournisseurs, ou y déployer des allocations de dépenses. Vous pouvez configurer les départements et les sociétés dans le cadre de la gestion des utilisateurs.

Créer des unités business

Créez une unité business pour définir vos fonctions organisationnelles. Une unité business est également nécessaire pour configurer le segment le plus haut de la hiérarchie afin de créer des règles de déploiement et de déployer les dépenses vers ces unités business.

Avant de commencer

Rôle requis : business_planner

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Organisation** > **Unités business**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire (consultez la table).
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Formulaire Unité business

Champ	Description
Nom	Nom de l'unité business.
Société	Société associée à cette unité business, le cas échéant. Vous pouvez choisir n’importe quelle société, y compris celles qui n’ont pas le champ **Fournisseur** sélectionné.
Directeur de l'unité business	Personne qui dirige l'unité business.
Description	Description de l'unité business.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Parent	Se réfère à une autre unité business. Le champ **Parent** fait de l'unité business un élément de hiérarchie.
Niveau de hiérarchie	Nombre ou texte pour indiquer le niveau de l'unité business.

Section de liste connexe du formulaire Unité business

Champ	Description
Départements	Départements qui composent cette unité business. Ajoutez autant de départements que nécessaire.

La liste connexe Départements n'est pas visible par défaut. Si nécessaire, vous pouvez ajouter la liste connexe Départements à l'enregistrement d'unité business que vous avez créé. Pour ajouter la liste connexe Départements :

a. Cliquez avec le bouton droit dans l'en-tête du formulaire, puis sélectionnez **Configurer** > **Listes connexes**.

b. Localisez l'élément **Départements** dans la zone **Disponible** et déplacez-le vers la zone **Sélectionné** .

c. Sélectionnez **Enregistrer**.

Créer une stratégie d'entreprise

En tant que planificateur d'entreprise, vous pouvez gérer les entités d'entreprise telles que les objectifs, les unités business, les stratégies d'entreprise et les stratégies d'unité business. Créez une stratégie d'entreprise pour orienter votre plan d'affaires vers votre objectif.

Avant de commencer

Rôle requis : user_admin, business_planner

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour comprendre les performances de vos stratégies organisationnelles, consultez la rubrique Tableau de bord Strategic Spend Tracking for PPM. Il fournit un visuel complet pour vous aider à comprendre l'évolution des coûts planifiés, des coûts réels et des avantages pour les projets alignés sur les stratégies de votre organisation au fil du temps.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Planificateur d'activité** > **Stratégie d'entreprise**.

   Vous pouvez également accéder à **Organisation** > **Stratégie d'entreprise**.

2. Cliquez sur **Nouveau** ou ouvrez un enregistrement.

3. Remplissez les champs du formulaire.

Formulaire Stratégie d'entreprise

Champ	Description
Titre	Titre court décrivant la stratégie d'entreprise.
Numéro	Numéro d'entreprise affecté par le système.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Affecté à	Personne à qui la stratégie d'entreprise est attribuée.
Date de début	Date de début de validité de la stratégie d'entreprise.
Date de fin	Date de fin de validité de la stratégie d'entreprise.
Type	Sélectionnez un type de stratégie d'organisation sur lequel cette stratégie s'aligne.
Actifs	Cochez la case pour activer la stratégie d'entreprise.
Description	Brève description de la stratégie d'entreprise.

4. Cliquez sur **Envoyer**.

Que faire ensuite

Utilisez la liste connexe **Stratégies d'unités business** afin de créer une stratégie pour une unité business et d'associer la stratégie d'unité business à la stratégie d'entreprise, à une autre unité business ou à une autre stratégie d'unité business.

Information associée

Allouer ou modifier le pourcentage de stratégie et d'objectif d'un projet

Créer une stratégie d'unité business

Les unités business sont des segments d'une entreprise qui sont en charge de certaines opérations telles que les finances, les ressources humaines et l'informatique. Chacune de ces unités business peut avoir une stratégie qui s'aligne sur l'entreprise ou sur une autre unité business.

Avant de commencer

Rôle requis : user_admin, business_planner

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Planificateur d'activité** > **Stratégie d'unité business**.

   Vous pouvez également accéder à **Organisation** > **Stratégie d'unité business**.

2. Cliquez sur **Nouveau** ou ouvrez un enregistrement.
3. Remplissez les champs du formulaire.

Formulaire Stratégie d'unité business

Champ	Description
Titre	Un titre court décrivant la stratégie de l'unité business.
Numéro	Numéro d'unité business affecté par le système.
Affecté à	Personne à qui la stratégie d'unité business est affectée.
Date de début	Date à partir de laquelle la stratégie d'unité business est valide.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Date de fin	Date jusqu'à laquelle la stratégie d'unité business reste valide.
Unité business	Unité business pour laquelle la stratégie est créée.
Stratégie	Objectifs stratégiques de l'organisation auxquels la stratégie d'unité business est conforme.
Type	Sélectionnez un type de stratégie d'organisation sur lequel cette stratégie s'aligne.
Actif	Cochez la case pour activer la stratégie d'unité business.
Description	Brève description de la stratégie d'unité business.

4. Cliquez sur **Envoyer**.

Que faire ensuite

Affichez les objectifs stratégiques que vous avez créés dans le portail de planification d'entreprise. Les enregistrements des objectifs stratégiques de la planification d'entreprise vous donnent une visibilité claire de l'état, des personnes à qui ils sont attribués, de la période de validité et de leur type.

Cost Management

L'application ServiceNow® Cost Management suit les coûts des éléments de configuration. Les coûts peuvent être alloués à des unités business et utilisés dans les rapports.

Cost Management active les fonctionnalités suivantes :

- Utilisation de cartes d'évaluation.
- Définition des coûts des éléments de configuration (CI).
- Suivi des coûts ponctuels pour les CI.
- Traitement des coûts de CI récurrents pour générer des lignes de dépense.
- Distribution des coûts en bloc à plusieurs sources de lignes de dépense.
- Suivi des coûts liés aux tâches et aux projets.
- Agrégation des coûts des éléments de configuration et facturation du coût total à un service d'entreprises ou à une application.
- Allocation des lignes de dépense aux unités business avec des règles d'allocation flexibles.
- Suivi des coûts budgétaires planifiés et réels par centre de coûts.

Options de Cost Management

Utilisez les options de Cost Management suivantes pour planifier et contrôler les coûts commerciaux.

- Créez des cartes d'évaluation pour suivre correctement les coûts des éléments de configuration, de contrat, des tâches et de la main-d'œuvre.
- Créez des lignes de dépenses et des règles d'allocation des dépenses.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Regroupez les coûts des éléments de configuration et appliquez le coût total à un service d'entreprise ou à une application grâce aux chemins de relations.
- Créez des coûts de distribution et des règles de coût de distribution pour diviser les coûts entre un groupe d'enregistrements.

Activer Cost Management

Activez le module d'extension Cost Management (com.snc.cost_management) à l'aide du rôle administrateur.

Avant de commencer

Rôle requis : admin

Procédure

1. Accédez à la **Tout** > **Applications système** > **Toutes les applications disponibles** > **Tout**.
2. Trouvez le module d'extension à l'aide des critères de filtre et de la barre de recherche.

   Vous pouvez rechercher le module d'extension par son nom ou son ID. Si vous ne trouvez pas le module d'extension souhaité, vous devrez peut-être le demander au personnel ServiceNow.

3. Sélectionnez **Installer**.

   Remarque :
   Lorsque Séparation de domaine et l'administrateur délégué sont activés dans une instance, l'utilisateur administratif doit être dans le domaine **global**. Sinon, l'erreur suivante s'affiche : L'installation de l'application n'est pas disponible, car une autre opération est en cours d'exécution : activation du module d'extension pour <plugin name>.

4. Sélectionnez **Activer**.

   Remarque :
   Pour charger les données de démonstration, cochez la case **Charger les données de démonstration** .

Composants installés avec Gestion des coûts

Plusieurs types de composants sont installés avec l'application Cost Management.

Les données de démonstration sont disponibles avec Cost Management. Les données de démonstration fournissent des exemples de budgets, de coûts de distribution, d'allocations des dépenses, de cartes d'évaluation de contrat et de coûts de cartes d'évaluation.

Tables

Cost Management ajoute les tables suivantes.

Tables

Table	Description
Unité d'allocation [allocation_unit]	Suit la capacité et l'utilisation d'un service d'entreprises. Stocke la référence au service d'entreprise, au total, à l'allocation et aux unités de capacité restantes.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Tables (suite)

Table	Description
Budget [fm_budget]	Suit les montants planifiés et totaux d'allocation des dépenses pour une collecte des centres de coûts.
Centre de coûts du budget [fm_budget_cost_center]	Associe un ou plusieurs centres de coûts à un budget.
Relation du centre de coûts du CI [fm_cmdb_rel_cc]	Associe un centre de coûts à un service d'entreprise qu'il consomme et le nombre d'unités qu'il utilise. Permet de calculer le nombre d'unités allouées pour mettre à jour l'enregistrement de l'unité d'allocation.
Grille tarifaire de CI [fm_ci_rate_card]	Relie les éléments de configuration et les coûts. Une classification peut également être définie pour autoriser plusieurs cartes d'évaluation pour un groupe de CI.
Grilles tarifaires de CI [fm_ci_rate_card_cmdb_ci_m2m]	Associe des éléments de configuration à une carte d'évaluation.
Carte d'évaluation de contrat [fm_contract_rate_card]	Fournit des informations détaillées sur les prix d'un contrat et vous permet de générer automatiquement des dépenses récurrentes.
Coût de distribution [fm_distribution_cost]	Représente les coûts qui peuvent être divisés entre un groupe d'enregistrements. Par exemple, le coût de l'alimentation dans un centre de données qui peut être divisé entre les CI du centre de données.
Règle de coût de distribution [fm_distribution_cost_rule]	Détermine comment les coûts sont distribués aux CI.
Unités de distribution [fm_distribution_units]	Stocke le nombre d'unités à associer aux éléments de configuration liés à la carte d'évaluation actuelle.
Allocation des dépenses [fm_expense_allocation]	Associe la valeur d'une dépense à une référence cible. La valeur est générée à partir d'une ligne de dépense par le traitement des règles d'allocation. La cible est l'enregistrement responsable de ce montant de dépense. Les cibles communes sont les centres de coûts, les départements, les sociétés, les groupes et les utilisateurs.
Règle d'allocation des dépenses [fm_expense_allocation_rule]	Détermine comment traiter une ligne de dépense dans une allocation des dépenses. La logique commence par définir une table et une condition à exécuter. Les dépenses liées à la table sélectionnée seront évaluées par cette règle. Si la condition est remplie, une allocation d'un pourcentage défini est créée pour la référence définie par la valeur du champ d'allocation. Les scripts avancés peuvent également être utilisés pour définir la génération d'allocation personnalisée.
Journal Financial Management [fm_log]	Consigne les informations de gestion financière pour le suivi et les actifs avec le débogage. Étend la table de journal système.
Carte d'évaluation de main-d'œuvre [fm_labor_rate_card]	Définit les taux de main-d'œuvre horaires pour la génération de lignes de dépense en fonction des rôles fonctionnels.
Grille tarifaire [fm_rate_card]	Associe des éléments de configuration à une carte d'évaluation.
Grille tarifaire [fm_recurring_rate_card]	Représente une collection de coûts récurrents.
Coût de la grille tarifaire [fm_ci_rate_card_cost]	Associe un coût CI récurrent à une grille tarifaire afin qu'il soit appliqué à tous les CI associés à la grille tarifaire.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Tables (suite)

Table	Description
Utilisateurs de cartes d'évaluation [clm_m2m_rate_card_user]	Associe les utilisateurs à une carte d'évaluation.
Chemin d'accès de la relation [fm_relationship_path]	Définit la relation entre les éléments de configuration, tels que les enregistrements parents et les enregistrements enfants.
Carte d'évaluation de la tâche [fm_task_rate_card]	Stocke les enregistrements qui définissent les coûts des tâches.

Rôles d'utilisateur

Cost Management ajoute les rôles d'utilisateurs suivants. Un utilisateur disposant du rôle user_admin ou administrateur peut affecter ces rôles.

Rôles d'utilisateur

Rôle	Description	Contient des rôles
Utilisateur financier [financial_mgmt_user]	Les utilisateurs financiers participent aux processus financiers et ont un accès limité aux fonctionnalités. Peut lire les unités d'allocation et les allocations des dépenses. Peut créer, lire et écrire des cartes d'évaluation et des lignes de dépense. Peut créer, lire, écrire et supprimer des actifs immobilisés, des dépréciations et des coûts de distribution.	Aucun
Administrateur financier [financial_mgmt_admin]	Les administrateurs financiers gèrent les processus financiers dans le système. Peut créer, écrire et supprimer les unités d'allocation, les actifs immobilisés, la dépréciation, les cartes d'évaluation, les coûts de distribution, les lignes de dépense et les allocations des dépenses.	financial_mgmt_user

Propriétés

Cost Management ajoute les propriétés suivantes.

Propriétés

Nom	Description
com.snc.time_card.default_rate	Définit un taux horaire par défaut à utiliser si aucune carte d'évaluation de main-d'œuvre ne s'applique à l'utilisateur.
glide.cost_mgmt.calc_actual_cost	Donne la somme de toutes les lignes de dépense de tâche et ajoute le total au champ

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Propriétés (suite)

Nom	Description
	Coût de travail sur l'enregistrement de tâche lorsqu'une ligne de dépense est créée pour n'importe quelle tâche ayant un **Type** de **Tâche planifiée**.
glide.cost_mgmt.debug	Active le débogage du traitement de gestion des coûts. Tous les événements de journalisation sont enregistrés dans la table Journal Financial Management [fm_log]. Cela ne doit être activé que pendant le test initial ou lors du dépannage, car il peut générer un grand nombre d'enregistrements de journal.
glide.cost_mgmt.process_task_cis	Crée des lignes de dépense pour les éléments de configuration affectés lors de la création d'une ligne de dépense de tâche. La valeur par défaut est **faux**.
glide.cost_mgmt.service_allocation.method	Définit si les coûts d'allocation du service aux entreprises vers le centre de coûts doivent être calculés en fonction du total des unités ou des unités allouées.

Politiques d'interface utilisateur

Cost Management ajoute les politiques d'interface utilisateur suivantes.

Politiques d'interface utilisateur

Nom	Table	Description
Contrôler les champs de taux fixes par rapport aux champs de taux de facturation	[fm_task_rate_card]	Masque le champ **Taux de la tâche** et affiche le champ **Taux de main d'œuvre par défaut** sur le formulaire Cartes d'évaluation de la tâche si la case **Utiliser le temps travaillé** est cochée.
Masquer si Définir la condition est désactivé	[fm_ci_rate_card]	Affiche les champs **Table** et **Condition** sur le formulaire Grilles tarifaires de CI si la case **Définir la condition** est cochée.
Masquer la classe parente si toutes sont activées	[fm_relationship_path]	Masque le champ de **Classe parente** du formulaire Chemins de relation si la case **Toutes les classes parentes** est cochée.
Masquer les champs récurrents pour un coût unique	[fm_distribution_cost]	Masque les champs **Date de fin** et **Intervalle** sur le formulaire Coûts de distribution si la case **Récurrence** est décochée.
Masquer le type de relation si tout est activé	[fm_relationship_path]	Masque le champ de **Type de relation** du formulaire Chemins de relation si la case **Toutes les relations** est cochée.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Politiques d'interface utilisateur (suite)

Nom	Table	Description
Masquer Afficher Champ avancé	[fm_distribution_cost_rule]	Masque les champs **Table** et **Condition** sur le formulaire Règles de coût de distribution et affiche le champ **Script** si la case **Avancé** est cochée.
Masquer le champ de table	[fm_labor_rate_card]	Masque le champ **Table** sur le formulaire de cartes d'évaluation de main-d'œuvre en tout temps.
Modifier les règles de champ de valeur sur la méthode de distribution	[fm_contract_rate_card]	Fait passer le champ **Valeur** de lecture seule à obligatoire sur le formulaire Cartes d'évaluation de contrat si le champ **Coût de distribution** est défini sur **Allouer et répartir le coût en fonction de la valeur**.
Afficher le champ de script si avancé	[fm_expense_allocation_rule]	Affiche le champ **Script** sur le formulaire Règles d'allocation des dépenses si la case **Avancé** est cochée.

Scripts clients

Cost Management ajoute les scripts clients suivants.

Scripts clients

Nom	Table	Description
Calculer le Coût fiscal - Coût de base	[fm_rate_card]	Sur l'enregistrement de la carte d'évaluation de contrat, calcule le coût fiscal et le coût total en fonction des changements apportés au coût de base.
Calculer le Coût fiscal - Taxe sur la vente	[fm_rate_card]	Sur l'enregistrement de la carte d'évaluation de contrat, calcule le coût total si l'option de taxe sur la vente est sélectionnée.
Calculer le Coût fiscal - Taux d'imposition	[fm_rate_card]	Sur l'enregistrement de la carte d'évaluation de contrat, calcule le coût fiscal et le coût total en fonction des changements apportés au taux de la taxe.
Définir la date de fin de la carte d'évaluation	[fm_contract_rate_card]	Sur l'enregistrement de la carte d'évaluation de contrat, définit la date de fin de la carte d'évaluation sur la date de fin du contrat si le contrat a une date de fin.

Règles métier

Cost Management ajoute les règles métier suivantes.

Règles métier

Nom	Table	Description
Calculer les totaux taxes comprises	[fm_recurring_rate_card]	Met à jour les champs **Taux d'imposition**,**Coût fiscal**et **Coût total** lorsque les valeurs des champs **Taxe sur la vente, Coût de base**ou **Taux d'imposition** changent.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Règles métier (suite)

Nom	Table	Description
Créer des dépenses à partir d'une carte de pointage approuvée	[time_card]	Crée une ligne de dépense après l'approbation d'une carte de pointage.
fm_calcBudgetValues	[fm_budget]	Met à jour le montant restant du budget lorsque les valeurs planifiées ou réelles changent.
fm_Disable rate card costs	[fm_ci_rate_card]	Désactive tous les coûts des cartes d'évaluation lorsqu'une carte d'évaluation est désactivée.
fm_InsertBudget	[fm_budget]	Affiche un message avec le numéro de budget suivant lorsqu'un nouvel enregistrement est inséré.
fm_Populate Month Field	[fm_expense_allocation]	Renseigne le champ **Mois** en fonction du champ **Date de dépense**.
fm_processExpenseAllocation	[fm_expense_line]	Traite les règles d'allocation des dépenses lorsqu'une ligne de dépense est créée pour les éléments en attente.
fm_Set default next process	[fm_ci_rate_card_cost]	Définit la date du prochain processus par défaut pour un nouveau coût de carte d'évaluation d'élément de configuration.
fm_Set default next process	[fm_distribution_cost]	Définit la date du prochain processus par défaut pour un nouveau coût de distribution.
fm_updateAllocationAvailable	[allocation_unit]	Recalcule le nombre d'unités disponibles lorsque le nombre d'unités allouées est mis à jour.
fm_updateAllocationUnits	[fm_cmdb_rel_cc]	Recalcule le nombre d'unités allouées pour un service d'entreprise.
Validation de la date du prochain processus	[fm_contract_rate_card]	Si la date de processus suivante de la carte d'évaluation de contrat est postérieure à la date de début, cette règle métier définit la date suivante à la date de début.
Empêcher plus d'une allocation par CI	[allocation_unit]	Empêche l'attribution de plus d'une allocation par élément de configuration.
Traiter les relations CI	[fm_expense_line]	Traite les éléments connexes parents et génère des lignes de dépense pour les dépenses sources des éléments de configuration. Traite le coût de la tâche dans les lignes de dépense des éléments de configuration affectés pour les dépenses sources des tâches.
Traiter les cartes d'évaluation des tâches	[task]	Traite les cartes d'évaluation des tâches lorsqu'une tâche est définie comme inactive.
Mettre à jour le contrat	[fm_contract_rate_card]	Déploie les coûts de la carte d'évaluation au contrat. Met à jour le coût total du contrat, le coût de la taxe, le taux de la taxe et le coût de base lorsque les valeurs du coût total, du coût de la taxe ou du taux de la taxe changent.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Règles métier (suite)

Nom	Table	Description
Mettre à jour le coût réel de la tâche planifiée	[fm_expense_line]	Calcule le total des coûts réels à partir des lignes de dépense connexes pour les dépenses sources de tâches planifiées.
Vérifier les dates de début et de fin de la carte d'évaluation	[fm_contract_rate_card]	Valide le fait que la date de début de la carte d'évaluation est spécifiée et n'est pas postérieure à la date de fin. De plus, cette règle métier : • Valide que la date de début de la carte d'évaluation n'est pas antérieure à la date de début du contrat et que la date de fin de la carte d'évaluation n'est pas postérieure à la date de fin du contrat. • Définit la date de fin de la carte d'évaluation à la date de fin du contrat si une valeur n'est pas saisie et que le contrat a une date de fin.

Données de démonstration de Cost Management

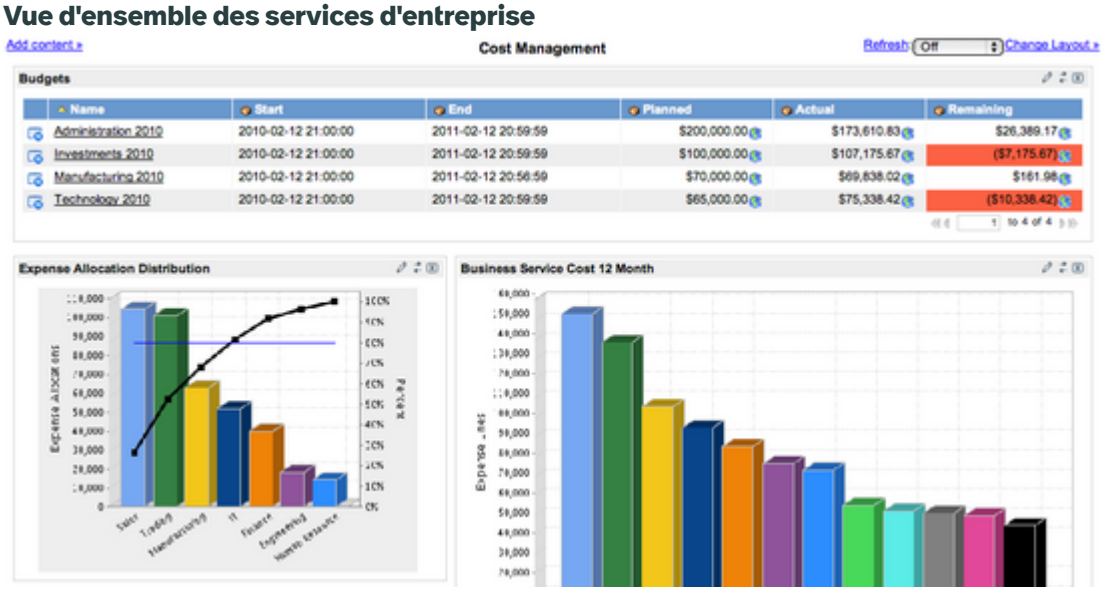
Les données de démonstration disponibles avec Cost Management fournissent des exemples des types de données pour illustrer leur utilisation.

Les données de démonstration ne doivent être chargées que dans une instance de développement ou de test pour éviter les conflits avec les données de production.

Examen des données de haut niveau

Le module Vue d'ensemble des coûts comprend un certain nombre de rapports couramment demandés.

Vue d'ensemble des services d'entreprise



Traduction automatique

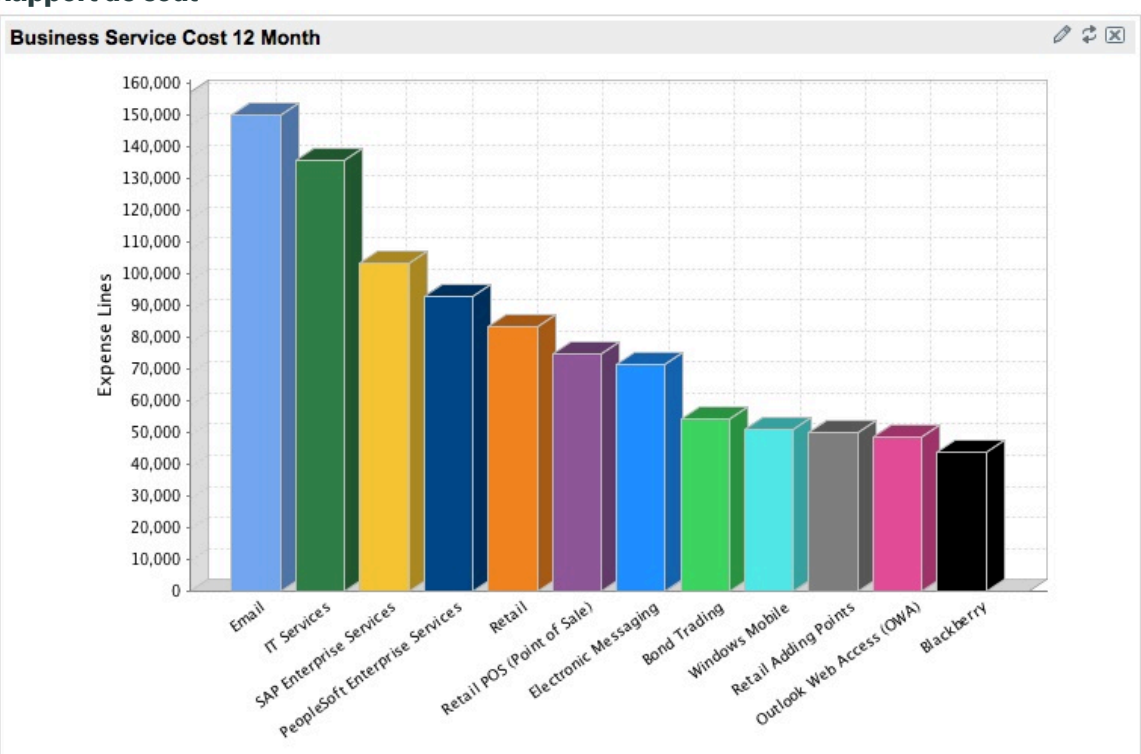
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Vue d'ensemble des services d'entreprise

Le propriétaire du service d'entreprise aimerait savoir combien cela coûte de maintenir le service pendant une certaine période. Cela nécessite de recueillir les coûts des CI dépendants et de les représenter au niveau du service d'entreprise. Pour que les coûts de CI se déploient jusqu'aux services d'entreprise, des relations doivent exister entre les CI et les services.

Les données de démonstration contiennent un certain nombre de services qui ont des coûts provenant de leurs CI dépendants. Dans la page d'accueil **Vue d'ensemble des coûts**, le rapport **Coût du service aux entreprises sur 12 mois** affiche une vue d'ensemble de ces informations :

Rapport de coût



Vue d'ensemble de l'allocation

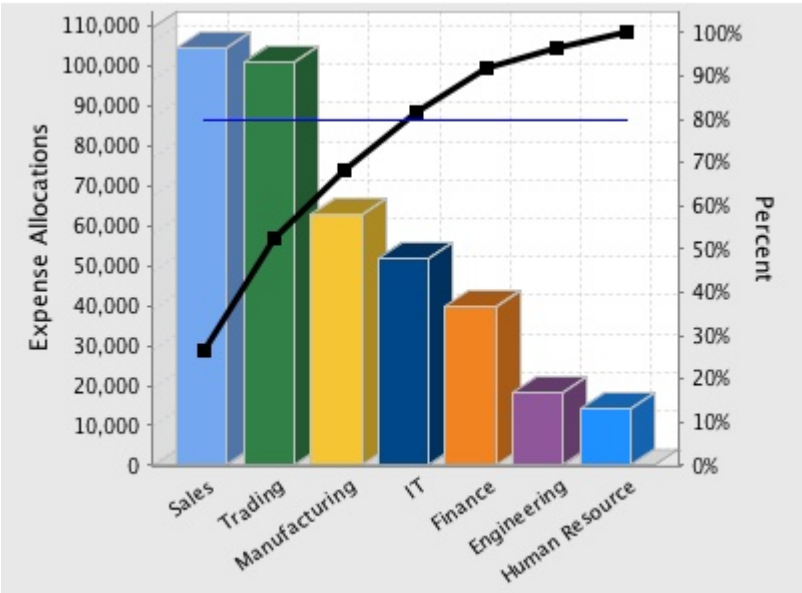
Les règles d'allocation des dépenses vous permettent d'allouer des coûts à une ou plusieurs entités commerciales telles qu'un utilisateur, un groupe, un département, une société ou un centre de coûts. L'objectif de l'allocation est de représenter le coût dont l'entreprise est responsable. Cette option n'est pas prise en compte comme une facturation, mais peut être utilisée comme source de facturation. L'objectif principal de l'allocation des dépenses est de représenter le consommateur du processus qui a induit certaines dépenses.

Le diagramme suivant montre la distribution des dépenses aux centres de coûts.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

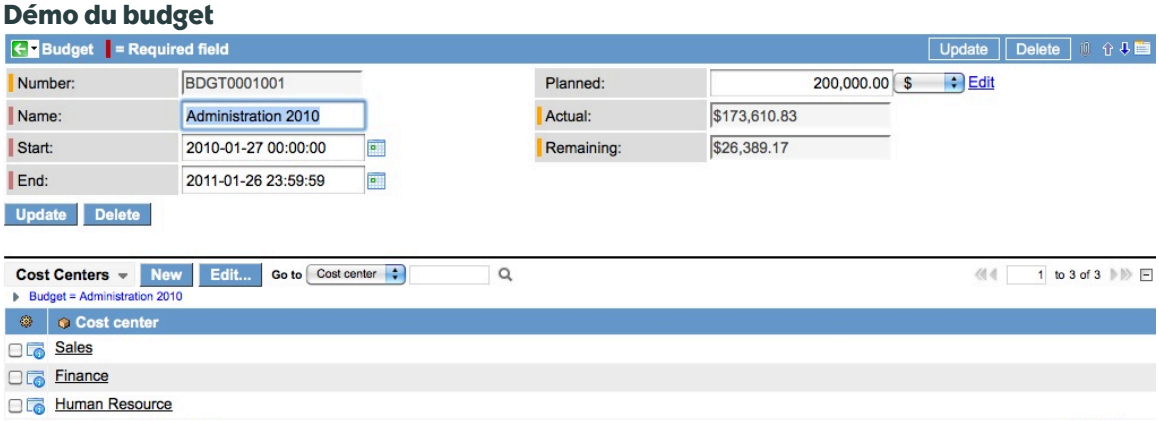
Exemple de rapport



Vue d'ensemble du budget

La quantité d'argent allouée aux centres de coûts peut être suivie par rapport à un budget planifié. Un budget représente une collection de centres de coûts, une durée et la quantité d'argent attendue pour être allouée aux centres de coûts au cours de cette période. Le budget d'administration contient trois centres de coûts et a induit 173 610,83 $ jusqu'à présent au cours de cette période.

Démo du budget



Module de vue d'ensemble des coûts

Le module de vue d'ensemble des coûts affiche divers rapports de gestion des coûts.

Il fournit aux administrateurs financiers et aux autres utilisateurs une vue récapitulative des informations clés sur la gestion des coûts.

La Vue d'ensemble des coûts est un type de page d'accueil.

Seuls les utilisateurs disposant de certains rôles ont accès au module de vue d'ensemble des coûts. Consultez Rôles du module de vue d'ensemble des coûts pour plus d'informations.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Rôles du module de vue d'ensemble des coûts

Seuls certains rôles peuvent personnaliser les modules de vue d'ensemble des coûts. En plus de les consulter, les rôles ayant accès peuvent actualiser, ajouter, supprimer et réorganiser les rapports.

Rôles du module de vue d'ensemble des coûts - Accès

Rôle	Accès
administrateur	Afficher, personnaliser
asset	Afficher, personnaliser
financial_mgmt_admin	Afficher
financial_mgmt_user	Afficher
procurement_user	Afficher
sam	Afficher

Grilles tarifaires de CI

Une grille tarifaire d'élément de configuration (CI) est un groupe de coûts récurrents d'éléments de configuration associés à plusieurs éléments de configuration. Les cartes d'évaluation facilitent la saisie et le suivi des coûts qui sont identiques sur plusieurs éléments de configuration.

Les cartes d'évaluation suivent généralement un cadre de travail dans lequel tous les coûts sont enregistrés et alloués. Par exemple, les coûts de contrat d'un serveur de modèle spécifique dans un centre de données de New York peuvent être différents du même modèle de serveur exécuté dans un centre de données de Madrid. Chaque modèle disposerait d'une carte d'évaluation distincte détaillant les coûts.

Les utilisateurs disposant des rôles d'administrateur financier (financial_mgmt_admin) et d'utilisateur financier (financial_mgmt_user)peuvent gérer les grilles tarifaires de CI.

Créer une grille tarifaire de CI

Vous pouvez ajouter une grille tarifaire de CI qui spécifie un taux horaire et associe un code d'évaluation.

Avant de commencer
Rôle requis : financial_mgmt_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Coût** > **Coûts** > **Cartes de tarification de CI**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs comme il convient.

Champ	Description
Numéro	[Lecture seule] Numéro d'identification de la grille tarifaire de CI. Affecté automatiquement.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Définir une condition	Case à cocher qui indique s'il faut utiliser le champ **Condition** pour filtrer les éléments de configuration de la carte d'évaluation.
Nom	Nom de la grille tarifaire de CI.
Type de résumé	Catégorie de la grille tarifaire de CI : **Développer l'activité**, **Diriger l'activité** ou **Transformer l'activité**. La catégorisation peut être utile pour la génération de rapports.
Actifs	Case à cocher qui indique si la carte d'évaluation est disponible ou non pour l'utilisation. Décochez la case pour désactiver la carte d'évaluation et désactiver tous les coûts associés aux cartes d'évaluation.
Table	Table à interroger avec les conditions pour les éléments de configuration. Ce champ est disponible si l'option **Définir la condition** est sélectionnée.
Condition	Condition à interroger sur la **table**spécifiée. Ce champ dispose d'un widget de comptage des conditions permettant de visualiser les enregistrements capturés par les conditions. Ce champ est disponible si l'option **Définir la condition** est sélectionnée.
Brève description	Brève description de la carte d'évaluation.

Ajouter une condition à une grille tarifaire de CI

Si vous ajoutez une condition à une grille tarifaire de CI, utilisez le lien connexe **Mettre à jour la liste de CI** pour créer la relation entre l'élément de configuration ou les éléments et la carte d'évaluation.

Avant de commencer

Rôle requis : financial_mgmt_admin

Procédure

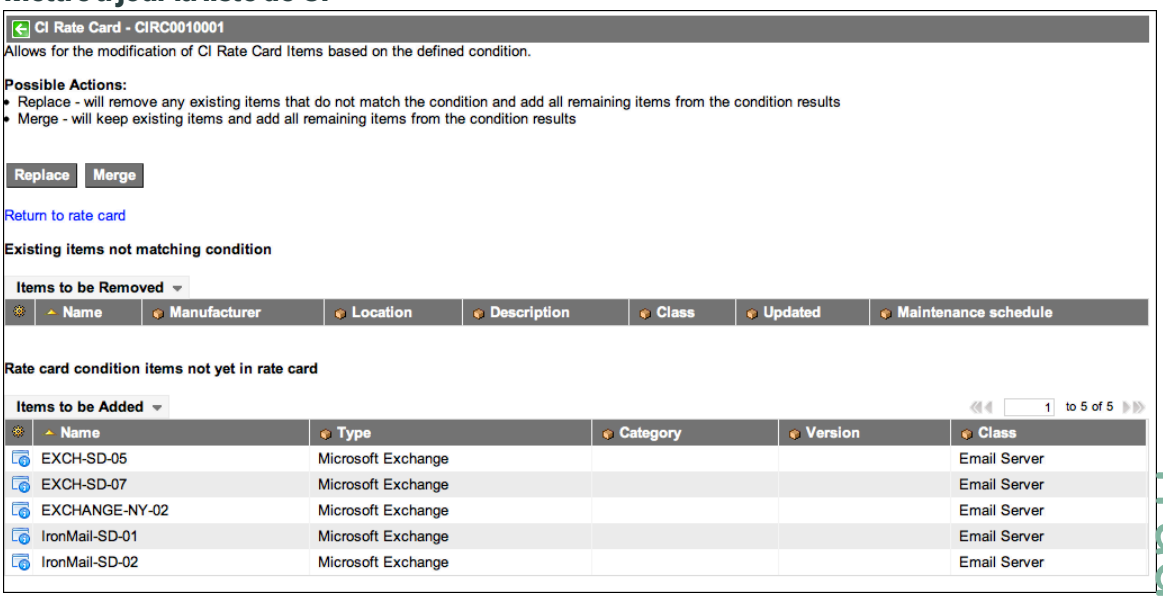
1. Accédez à la **Tous** > **Coût** > **Coûts** > **Cartes de tarification de CI**.
2. Sélectionnez une carte d'évaluation.
3. Sélectionnez **Définir la condition**.
4. Créez la condition.
5. Cliquez avec le bouton droit sur la barre d'en-tête et cliquez sur **Enregistrer**.
6. Dans **Liens connexes,** cliquez sur **Mettre à jour la liste de CI**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Example

Mettre à jour la liste de CI



7. Cliquez sur l'un des choix.

   - **Remplacer** : supprime tous les éléments existants qui ne correspondent pas à la condition et ajoute tous les éléments restants des résultats de condition.

   - **Fusionner** : conserve les éléments existants et ajoute tous les éléments restants des résultats de condition.

8. Cliquez sur **Retour à la carte d'évaluation**.

Coûts de grille tarifaire de CI

Les coûts de grille tarifaire de CI génèrent des lignes de dépense pour les éléments de configuration sur la carte d'évaluation associée

Les coûts associés aux cartes d'évaluation sont stockés dans la table Coût de la grille tarifaire (fm_ci_rate_card_cost). Chaque coût est appliqué à chaque élément de configuration associé à la carte d'évaluation lorsque les coûts sont traités.

Expense Line est active par défaut.

Ajouter un coût de grille tarifaire de CI

Vous pouvez ajouter un coût de grille tarifaire à la grille tarifaire de CI.

Avant de commencer
Rôle requis : financial_mgmt_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Coût** > **Coûts** > **Cartes de tarification de CI**.
2. Sélectionnez une carte d'évaluation.
3. Dans la liste connexe **Coûts de cartes d'évaluation**, cliquez sur **Nouveau**.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

4. Entrez une **date de début**.
5. Renseignez les champs comme il convient.

Champ	Description
Numéro	[Lecture seule] Numéro d'identification des coûts de la carte d'évaluation. Affecté automatiquement.
Carte d'évaluation	Numéro d'identification de la carte d'évaluation à laquelle le coût de carte d'évaluation est associé.
Nom	Nom du coût de la carte d'évaluation.
Actifs	Case à cocher qui indique s'il faut activer ou non le traitement des coûts pour ce coût.
Brève description	Brève description du coût de la carte d'évaluation. La description est utilisée pour identifier le coût traité sur un enregistrement de ligne de dépense.
Date de début	Date à laquelle le coût doit commencer à être traité.
Date de fin	Date à laquelle le coût doit ne plus être traité.
Intervalle	Fréquence à laquelle le coût de la carte d'évaluation revient.
Récurrent	Case à cocher qui indique si le coût est un coût récurrent. Définit également les lignes de dépense générées à afficher comme récurrentes. Si cette case est décochée, aucune autre dépense n'est générée automatiquement.
Taxe sur la vente	Case à cocher qui permet d'indiquer s'il faut appliquer ou non la taxe sur la vente au coût total.
Taux d'imposition	Taux d'imposition effectif à appliquer au coût total.
Ordre	Utilisé par les cartes d'évaluation de tâche.
Dernier traitement	[Lecture seule] Date et heure auxquelles ce coût a été traité pour la dernière fois.
Traitement suivant	La prochaine date à laquelle les nouvelles dépenses seront traitées en fonction de la tâche planifiée Traiter les coûts FM.
Coût de base	Montant qui doit être payé avant impôts.
Coût fiscal	Coût total de la taxe.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Coût total	Coût total des cartes d'évaluation, taxes comprises.
Description	Description détaillée du coût de la carte d'évaluation.

Supprimer un coût de carte d'évaluation

Vous pouvez supprimer un coût de grille tarifaire du formulaire Grille tarifaire de CI.

Avant de commencer
Rôle requis : financial_mgmt_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Coût** > **Coûts** > **Cartes de tarification de CI**.
2. Sélectionnez une carte d'évaluation.
3. Dans la liste connexe **Coûts de cartes d'évaluation**, cliquez sur **Numéro**.
4. Cliquez sur **Supprimer**.

Désactiver un coût de carte d'évaluation

Pour empêcher le traitement d'un coût, désactivez l'option *Actif*. Utilisez cette option pour rendre le coût d'une carte d'évaluation définitivement inactif ou pour ignorer temporairement un coût du traitement.

Avant de commencer
Rôle requis : financial_mgmt_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Coût** > **Coûts** > **Cartes de tarification de CI**.
2. Sélectionnez une carte d'évaluation.
3. Dans la liste connexe **Coûts de cartes d'évaluation**, cliquez sur **Numéro**.
4. Décochez la case **Actif**.

Modifier un coût de carte d'évaluation

Les coûts des éléments de configuration changent souvent au fil du temps au fur et à mesure que les taux des installations ou des fournisseurs changent.

Avant de commencer
Rôle requis : financial_mgmt_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche
Les lignes de dépense sont l'instantané des coûts d'un intervalle donné. Ainsi, la modification du coût n'affecte pas les lignes de dépense déjà générées. Lorsque les coûts changent, modifiez le montant du coût ou désactivez le coût actuel et créez un nouveau coût pour représenter le coût à l'avenir. Les changements sont traités dans la ligne de dépense générée suivante. Pour conserver des enregistrements historiques des coûts, créez de nouveaux coûts plutôt que de modifier les coûts existants et définissez la date de fin du coût désactivé pour montrer que l'accord de coût a expiré.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Coût** > **Coûts** > **Cartes de tarification de CI**.
2. Sélectionnez une carte d'évaluation.
3. Cliquez sur un **numéro**de coût de carte d'évaluation.
4. Modifiez les champs, au besoin.

Regrouper les coûts de CI

Les lignes de dépense peuvent être regroupées par élément de configuration à un service d'une entreprise parente ou à une application qui y est liée.

Définissez les chemins d'accès d'une relation d'une classe de configuration enfant vers une ou plusieurs classes parentes. Si un chemin d'accès ne correspond pas à l'un des critères d'enregistrement du chemin d'accès de la relation, le chemin d'accès n'est pas consulté comme une relation lors de la détermination des agrégations de dépenses. Voir Relations CI.

Activer l'agrégation de relations

La tâche planifiée Traiter les coûts de CI du mois précédent traite les coûts des éléments de configuration. Pour commencer à regrouper les dépenses aux parents, identifiez les relations à utiliser pour l'agrégation. Étant donné qu'il existe de nombreuses options pour les relations CMDB, l'utilisation de tous les chemins disponibles pour l'agrégation n'est généralement pas efficace.

Avant de commencer

Rôle requis : financial_mgmt_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez avoir plusieurs relations pour chaque classe enfant. Par exemple, pour activer uniquement certaines relations ou classes parentes, créez un nouvel enregistrement pour chaque type et combinaison de classes associé à la classe enfant.

Lorsqu'une ligne de dépense est générée à partir d'un coût d'élément de configuration, les parents de l'élément de configuration sont évalués. La classe parente et le type de relation sont comparés à la liste des enregistrements de chemin d'accès de relation pour voir s'il existe une correspondance à utiliser pour l'agrégation. En cas de correspondance, une ligne de dépense est générée pour l'élément de configuration parent. Le processus se répète pour tous les parents jusqu'à ce qu'il n'y ait aucune relation parente ou que les relations en place ne répondent pas aux critères définis dans les enregistrements de chemin d'accès de la relation.

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Coût** > **Administration** > **Chemins des relations**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs comme il convient.

Champ	Description
Actifs	Case à cocher qui indique si le chemin d'accès de la relation est activé.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Classe enfant	Classe d'élément de configuration enfant. Cette classe est la source des dépenses générées lors du traitement des coûts des éléments de configuration.
Toutes les classes parentes	Case à cocher qui indique si les relations de CI dans la CMDB avec toutes les classes parentes sont traitées.
Classes parents	Classe de CI parente valide pour la classe enfant sélectionnée. Disponible uniquement si l'option **Toutes les classes parentes** n'est pas sélectionnée.
Toutes les relations	Case à cocher qui indique si tous les types de relation entre les classes enfant et parent sont traités.
Type de relation	Type de relation entre les classes enfants et parentes à traiter. Disponible uniquement si l'option **Toutes les relations** est sélectionnée.

Que faire ensuite

Lorsqu'un élément de configuration a plusieurs parents qui ont des chemins de relation valides, le montant agrégé à chaque parent est divisé pour éviter une sur-agrégation d'un coût d'élément. Lors de l'évaluation des relations parentes vers des chemins de relation actifs, l'agrégation compte le nombre total de relations valides. Le montant de la ligne de dépense de l'élément de configuration enfant est divisé uniformément entre les chemins d'accès valides et ce montant est utilisé lors de la création de la ligne de dépense héritée pour le parent.

Cartes d'évaluation de tâche et de main-d'œuvre

Dans Cost Management, les cartes d'évaluation de tâche et les cartes d'évaluation de main-d'œuvre capturent les coûts d'exploitation en générant des lignes de dépense représentant le coût d'exécution d'une tâche

- Les cartes d'évaluation de tâche sont des modèles utilisés pour définir le type de tâche et la méthode de calcul des coûts associés.
- Les cartes d'évaluation de main-d'œuvre sont des modèles utilisés pour définir les taux de main-d'œuvre des agents lors du calcul du coût de la tâche en fonction du temps passé.

Gérer une carte d'évaluation de main-d'œuvre

La carte d'évaluation de main-d'œuvre associe un code d'évaluation à un taux de rémunération.

Avant de commencer

Rôle requis : financial_mgmt_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Coût** > **Cartes de tarification de main d'œuvre**.
2. Créez ou modifiez un enregistrement (voir la table pour plus d'informations).

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Valeur d'entrée
Nom	Champ Chaîne récapitulatif du but de la carte d'évaluation.
Code d'évaluation	Pour une utilisation de référence uniquement, si vous souhaitez aligner les taux avec un système externe.
Type d'évaluation	Type d'évaluation utilisé pour déterminer si la carte d'évaluation de main-d'œuvre correspond au type d'évaluation sur la carte de pointage.
Actifs	Case à cocher qui détermine si la carte d'évaluation sera utilisée activement.
Taux horaire	Identifie le taux horaire à appliquer aux entrées de temps passé sur la tâche si l'agent répond à la condition définie.
Condition	Définit un filtre sur la table utilisateur pour déterminer si le temps passé sur la tâche de l'utilisateur s'applique à cette carte d'évaluation. Ce champ utilise le widget Nombre de conditions pour prévisualiser les enregistrements retournés par les conditions.

Type de taux dans la carte d'évaluation de main-d'œuvre

La fonctionnalité de type de taux est utilisée pour classer différents types de travail. Par exemple, Heures standards et Heures supplémentaires.

Le formulaire Carte d'évaluation de main-d'œuvre contient des options pour spécifier le type d'évaluation, le taux horaire pour le type de taux et les utilisateurs pour lesquels la carte d'évaluation de main-d'œuvre est applicable. Un utilisateur unique peut être associé à plusieurs cartes d'évaluation de main-d'œuvre qui contiennent différents types de taux.

Supposons qu'un utilisateur consigne le temps par rapport à une tâche et sélectionne le type de taux Standard dans le formulaire Cartes de pointage. Après approbation, la ligne de dépense (coût) de la carte de pointage est dérivée de la correspondance entre l'utilisateur et le type d'évaluation et une carte d'évaluation de main-d'œuvre affectée à cet utilisateur et qui a le même type d'évaluation. Lorsque l'utilisateur a plusieurs cartes d'évaluation de main-d'œuvre avec le même type d'évaluation, la ligne de dépense est générée en fonction de la carte d'évaluation de main-d'œuvre qui a la valeur la plus basse dans le champ **Ordre**. Lorsqu'aucune carte de tarification de main-d'œuvre n'est associée à l'utilisateur et au type de taux, le taux horaire par défaut se trouve dans le**Feuilles de temps** > **Administration** > **Politique de feuille de temps** est utilisé (propriété **com.snc.time_card.default_rate**).

Remarque :
Un utilisateur ne peut saisir un type de taux que si les utilisateurs Politiques de feuille de temps l'autorisent.

Information associée

Créer un type de taux

Gérer une carte d'évaluation de tâche

Les cartes d'évaluation de tâche sont des cartes d'évaluation associées à des enregistrements dans une table de tâches.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Avant de commencer

Rôle requis : financial_mgmt_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Coût** > **Coûts**.
2. Créez ou modifiez un enregistrement (voir la table pour plus d'informations).

Champ	Valeur d'entrée
Nom	Champ Chaîne récapitulatif du but de la carte d'évaluation.
Table	Type de tâche auquel la carte d'évaluation s'applique.
Ordre	Si plusieurs cartes d'évaluation de tâche s'appliquent à la même tâche, celle avec l'ordre le plus bas est utilisée.
Actifs	Case à cocher qui détermine si la carte d'évaluation sera utilisée activement.
Type de résumé	Type de dépense de haut niveau pour faciliter les rapports de synthèse. Cette valeur sera utilisée pour définir le champ de type de résumé de ligne de dépense.
Condition	Filtre à exécuter sur la table sélectionnée pour déterminer si cette carte d'évaluation s'applique à une tâche donnée. Ce champ utilise le widget Nombre de conditions pour prévisualiser les enregistrements retournés par les conditions.
Taux de la tâche	Taux de la tâche, avec une liste de devises. Pour ajouter une nouvelle devise, utilisez le lien **Modifier**.
Utiliser le temps de travail	Par défaut, un taux fixe par tâche est défini dans la carte d'évaluation. Sélectionnez la case à cocher pour forcer la règle à calculer le coût de la tâche en fonction des entrées de temps de travail de la tâche connexes.
Taux de main d'œuvre par défaut	Définit le taux horaire par défaut à appliquer aux entrées de temps passé si l'agent n'a pas de carte d'évaluation de main-d'œuvre. Affiché lorsque l'option **Utiliser le temps passé** est sélectionnée.

Traduction automatique

Traiter les cartes d'évaluation des tâches

La règle métier Traiter les cartes d'évaluation des tâches s'exécute lorsque les tâches sont fermées et vérifie si des cartes d'évaluation de tâche s'appliquent. Si tel est le cas, une ligne de dépense est créée en fonction de la carte d'évaluation.

Le flux de processus de la règle métier « Traiter les cartes d'évaluation des tâches » est le suivant :

1. La tâche se ferme.
2. La règle métier s'exécute.

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

3. Interrogez les cartes d'évaluation de tâche actives afin de rechercher une condition correspondante.
4. Qualification de la carte d'évaluation sans utiliser le temps passé.

   Générez une ligne de dépense liée à la tâche à l'aide de la valeur du taux de la tâche.
5. Qualification de la carte d'évaluation en utilisant le temps passé.
   a. Obtenez les entrées de temps passé sur la tâche pour les tâches regroupées par utilisateur (collaborateur).
   b. Pour chaque utilisateur, vérifiez s'il correspond aux conditions dans l'une des cartes d'évaluation de main-d'œuvre.
      i. Une fois la carte d'évaluation de main-d'œuvre trouvée, générez une ligne de dépense à l'aide du temps passé et du taux de main-d'œuvre.
      ii. Si la carte d'évaluation de main-d'œuvre est introuvable, générez une ligne de dépense à l'aide du taux de main-d'œuvre par défaut à partir de la carte d'évaluation de tâche.

Budgets et centres de coûts

Prenez connaissance des budgets et des centres de coûts ainsi que de leur gestion dans l'application Gestion des coûts.

Budgets

Les budgets permettent le suivi des dépenses planifiées et réelles. Les budgets sont définis pour une période donnée pour un ou plusieurs centres de coûts.

Centres de coûts

Les centres de coûts sont utilisés pour représenter une entité d'entreprise. Toutes les allocations des dépenses affectées au centre de coûts du budget pendant la période budgétaire sont utilisées pour calculer les allocations de dépenses réelles du budget.

Il est également possible d'affecter un centre de coûts à un budget à partir de l'enregistrement du centre de coûts. L'enregistrement du centre de coûts contient une liste connexe Budgets.

Exemple de budgets et de centres de coûts

L'entité d'entreprise la plus courante à laquelle associer des informations financières est le centre de coûts.

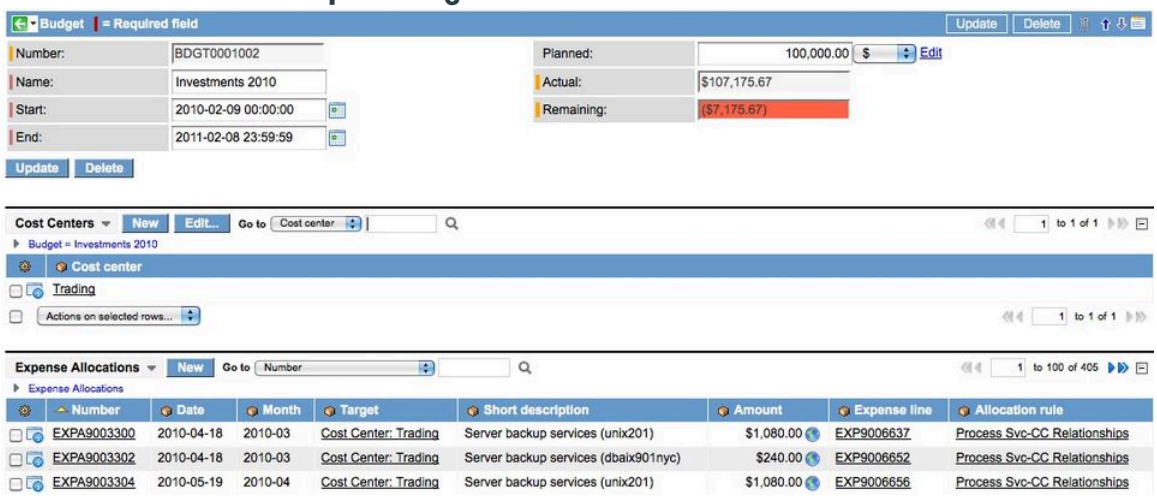
Cet exemple illustre comment des centres de coûts peuvent être alloués aux dépenses en fonction de l'utilisation des services. Cet exemple utilise ces informations pour les comparer à un budget défini pour les centres de coûts.

Un budget est un espace réservé pour un montant de dépenses planifiées pour un ou plusieurs centres de coûts. Pour afficher un exemple, accédez à **Gestion financière** > **Budgets** et sélectionnez le budget **Investissements** :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Démonstration des coûts pour budget



Ce budget a une date de début et de fin définie, un montant planifié et un montant réel. Dans la liste connexe **Centre de coûts**, **Négociation** est membre.

Pour toutes les allocations de dépenses affectées au centre de coûts **Négociation** pendant les périodes budgétaires, les allocations seront comptabilisées pour remplir le champ budgétaire réel. Les enregistrements d'allocation des dépenses connexes peuvent également être consultés dans la liste connexe **Allocations des dépenses**.

Créer ou mettre à jour des centres de coûts

Définissez un nouveau centre de coûts ou mettez à jour les détails des centres de coûts existants.

Avant de commencer

Rôle requis : financial_mgmt_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Coût** > **Configuration** > **Centre de coûts**.
2. Sélectionnez un enregistrement de centre de coûts à modifier ou sélectionnez **Nouveau** pour en créer un.
3. Renseignez les champs du formulaire.

Formulaire Centre de coûts

Champ	Description
Nom	Nom du centre de coûts.
Gestionnaire	Gestionnaire de ce centre de coûts.
Numéro de compte	Numéro de compte de ce centre de coûts.
Date de début de validité	Date à partir de laquelle le centre de coûts est valide. Sélectionnez une date à l'aide de l'option de calendrier.
Code	Code affecté à ce centre de coûts.
Date de fin de validité	Date jusqu'à laquelle ce centre de coûts est valide. Sélectionnez une date à l'aide de l'option de calendrier.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Emplacement	Emplacement de ce centre de coûts. Sélectionnez-en un à l'aide de l'option de recherche.
Parent	Centre de coûts parent, le cas échéant. Sélectionnez-en un à l'aide de l'option de recherche.

4. Sélectionnez **Envoyer**.

Que faire ensuite

Examinez les listes connexes pour ce centre de coûts et mettez-les à jour si nécessaire. Reportez-vous à Enregistrements connexes des centres de coûts.

Information associée

Budgets et centres de coûts

Créer ou mettre à jour un budget

Cost Management fournit des budgets pour planifier les dépenses pour une certaine période.

Avant de commencer

Rôle requis : financial_mgmt_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Coût** > **Configuration** > **Budgets**.
2. Sélectionnez un budget à modifier ou sélectionnez **Nouveau**.
3. Remplir le formulaire (voir table)

Formulaire de budget

Champ	Valeur d'entrée
Numéro	Numéro d'enregistrement généré par le système.
Nom	Champ Chaîne pour le nom du budget.
Début	Champ Date définissant le début de la période budgétaire.
Fin	Champ Date définissant la fin de la période budgétaire.
Planifié	Champ Devise représentant le montant planifié des dépenses pour les centres de coûts associés pendant la période budgétaire. Cette valeur est entrée ou importée.
Réel	Champ Devise représentant le montant réel des dépenses pour les centres de coûts associés pendant la période budgétaire. Il s'agit d'un champ calculé à l'aide de la liste des allocations des dépenses pour les centres de coûts.
Restant	Champ Devise représentant le montant des dépenses planifiées moins réelles. Il s'agit d'un champ calculé.
Estimé	Champ Devise représentant le montant estimé des dépenses pour les centres de coûts associés pendant la période budgétaire. Un montant moyen des dépenses quotidiennes est calculé et appliqué au reste de la période budgétaire pour déterminer la projection estimée.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Que faire ensuite

Examinez les listes connexes pour ce budget et mettez-les à jour si nécessaire. Reportez-vous à Enregistrements connexes au budget.

Information associée

Budgets et centres de coûts

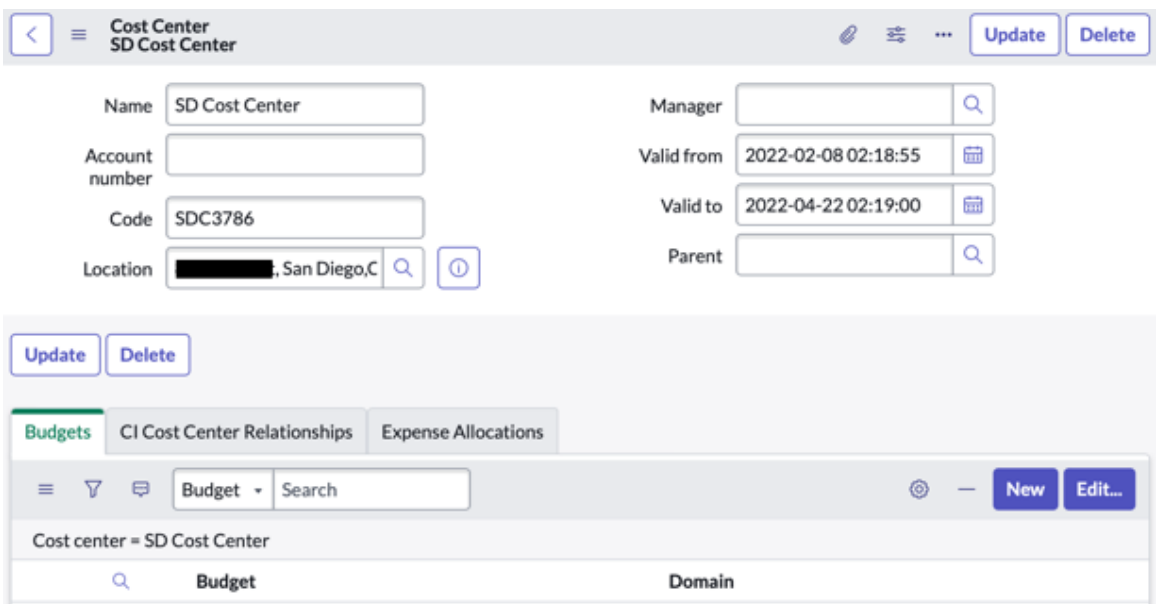
Enregistrements connexes des centres de coûts

Les centres de coûts sont associés à des enregistrements supplémentaires, affichés sous forme de listes connexes sur leur formulaire.

Le module d'extension Gestion des coûts ajoute les listes connexes suivantes à l'enregistrement du centre de coûts. Vous pouvez ajouter des enregistrements supplémentaires à ces listes connexes ou en supprimer.

- Budgets : budgets dont ce centre de coûts est membre.
- Relations du centre de coûts de CI : définit la quantité de capacité d'un service aux entreprises que ce centre de coûts consomme.
- Allocation des dépenses : affiche tous les enregistrements d'allocation de dépenses ayant ce centre de coûts comme cible.

Listes connexes du centre de coûts



Associer des centres de coûts à un budget

Vous créez des centres de coûts et y associez des budgets et des allocations des dépenses.

Avant de commencer

Rôle requis : financial_mgmt_admin

Procédure

1. Ouvrir un budget existant à partir de **Coût** > **Configuration** > **Budgets** module.
2. Assurez-vous que la liste connexe des centres de coûts s'affiche.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

3. Utilisez l'option Modifier pour ajouter ou supprimer des centres de coûts existants du budget.
4. Utilisez le bouton Nouveau pour créer un nouvel enregistrement de centre de coûts.

Utiliser des coûts et des règles de distribution

Les coûts de distribution sont les coûts qui peuvent être divisés entre un groupe d'enregistrements.

Par exemple, le coût de l'alimentation dans un centre de données qui peut être divisé entre les CI du centre de données.

Les règles de distribution déterminent comment les coûts de distribution sont divisés entre les CI.

Définir des coûts de distribution

Pour définir de nouveaux coûts de distribution, accédez à **Gestion financière** > **Gestion des coûts** > **Coûts de distribution**, puis **sélectionnez Nouveau**. Renseignez les champs suivants :

Définir des coûts de distribution

Champ	Valeur d'entrée
Numéro	Identificateur unique généré par le système pour le coût de distribution.
Nom	Identificateur explicite du coût.
Montant	Montant du coût, avec une liste de devises. Pour ajouter une nouvelle devise, utilisez le lien **Modifier**.
Règle de distribution	Sélectionnez une règle de distribution pour déterminer comment les coûts sont distribués aux CI. Pour plus d'informations, voir Règles de distribution.
Actifs	Détermine si le coût est utilisé activement.
Date de début	Date du coût, ou si le coût est récurrent, première date du coût.
Récurrent	Si cette option est activée, le coût se répétera et sera ajouté régulièrement.
Date de fin	Si *Récurrent* est défini sur *vrai*, dernière date à laquelle ajouter le coût de distribution.
Type de résumé	Identifie un type de dépense de haut niveau pour faciliter les rapports récapitulatifs. Cette valeur sera utilisée pour définir le champ de type de résumé de ligne de dépense.
Intervalle	Si *Récurrent* est défini sur *vrai*, délai entre chaque ajout du coût de distribution entre la *date de début* et la *date de fin*.
Dernier traitement	Affichage en lecture seule de la dernière fois que le coût de distribution a été traité.
Traitement suivant	Affichage en lecture seule de la date planifiée du prochain processus.

Définir des règles de distribution

Définissez des règles de distribution pour afficher les coûts de distribution qui sont répartis en fonction des règles.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Pour définir de nouvelles règles de distribution, accédez à **Gestion financière** > **Administrateur** > **Règles de coût de distribution**, puis sélectionnez Nouveau et renseignez les éléments suivants :

Formulaire Règles de distribution

Champ	Valeur d'entrée
Nom	Nom unique de la règle.
Actifs	Détermine si la règle est utilisée activement.
Avancé	Si cette option est activée, la règle de distribution sera déterminée par le script. Si cette option n'est pas activée, la règle sera déterminée par la table et les conditions.
Description	Description des règles et des remarques sur leur utilisation.
Script	Si *Avancé* est défini sur *vrai*, le script déterminera le comportement de la règle.
Table	Si *Avancé* est défini sur *faux*, il s'agira d'une liste de tables pour trouver les enregistrements auxquels répartir le coût.
Condition	Si *Avancé* est défini sur *faux*, il s'agira d'un créateur de condition permettant de déterminer les enregistrements qui recevront le coût distribué, sur la table déterminée par le champ *Table*. Le montant des coûts sera réparti uniformément entre les enregistrements identifiés par la table et les valeurs de condition. Ce champ utilise le widget Nombre de conditions pour prévisualiser les enregistrements retournés par les conditions.

Une fois que vous l'avez envoyée, la liste connexe Coûts de distribution s'affiche et permet de déterminer les coûts qui seront distribués selon les règles.

Distribution scriptée

Les distributions scriptées permettent des montants de distribution personnalisés par rapport aux distributions réparties de façon uniforme lors de l'utilisation de filtres de table et de condition.

Pour activer le traitement scripté sur une règle de distribution :

- Cochez la case de champ Avancé, le champ de script s'affichera.
- Élaborez le script en utilisant les concepts suivants :
  - Demandez les enregistrements cibles et les données à utiliser pour calculer le montant de l'allocation.
  - Créez des enregistrements de lignes de dépense à l'aide de l'API ExpenseLine.

    Pour plus d'informations, voir ExpenseLine .

Comme indiqué dans le script par défaut, lorsque le champ Avancé est activé, les variables suivantes sont disponibles pendant le traitement du script :

- `distCost` : GlideRecord correspondant au coût de distribution, ce qui permet d'accéder à tous les champs.
- `distCostAmount` : montant des coûts dans la devise du système.

Coûts de distribution de traitement

Une tâche planifiée appelée *Traiter les coûts FM* traite automatiquement les coûts de distribution quotidiennement.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Utiliser les services d'entreprise avec les dépenses

Gérez les relations entre les services d'entreprise et leurs dépenses avec les unités d'allocation et les centres de coûts.

Définir un centre de coûts

Les centres de coûts sont une référence couramment utilisée entre les systèmes financiers et le service informatique. Les enregistrements du centre de coûts représentent des entités commerciales et ont une liste connexe de relations du centre de coûts de CI qui mesurent la consommation des services d'entreprise du centre de coûts.

Avant de commencer

Rôle requis : financial_mgmt_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Coût** > **Configuration** > **Centre de coûts**.
2. Sélectionnez un enregistrement à modifier ou sélectionnez **Nouveau**.

Champ	Description
Nom	Nom unique du centre de coûts.
Numéro de compte	Numéro de compte associé au centre de coûts, s'il en existe un.
Code	Code associé au centre de coûts, s'il en existe un.
Emplacement	Référence à l'emplacement du centre de coûts.
Gestionnaire	Référence à l'utilisateur qui gère le centre de coûts.
Date de début de validité	Date à partir de laquelle le centre de coûts est valide.
Dates de fin de validité	Date jusqu'à laquelle le centre de coûts est valide.

Relations du centre de coûts du CI

Champ	Description
Service	Référence à un service d'entreprise.
Centre de coûts	Le centre de coûts auquel appliquer la relation. S'il est atteint par la liste connexe, il devrait déjà être lié au centre de coûts approprié.
Pourcentage d'allocation	Fonctionnalité pas encore implémentée.
Type d'allocation	Liste de choix. Doit contenir des **unités**.
Unités d'allocation	Nombre d'unités que le centre de coûts utilise. Cette valeur est mesurée à l'aide du même type d'unité utilisé pour définir la capacité totale du service aux entreprises dans l'enregistrement de l'unité d'allocation. Ce numéro sera utilisé pour mettre à jour le nombre d'unités allouées dans l'enregistrement de l'unité d'allocation. Il sera également utilisé pour déterminer le montant des dépenses à allouer au centre de coûts en fonction du pourcentage de services d'entreprises utilisés par rapport à la capacité totale.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Règle d'allocation par défaut

Pour chaque ligne de dépense générée pour un service d'entreprise, la règle d'allocation par défaut Traiter les relations Svc-CC essaiera de traiter les dépenses et de créer des allocations pour chaque centre de coûts qui utilise le service.

Le montant de l'allocation des dépenses est calculé en divisant le nombre d'unités consommées par le centre de coûts par le nombre total d'unités du service d'entreprise. Cette méthode de calcul est définie sur l'allocation « toutes les unités », car elle utilise la capacité totale de l'unité pour déterminer le pourcentage d'allocation.

Consultez la démonstration pour obtenir un exemple détaillé.

Pour une ligne de dépense de service d'entreprise donnée, il est typique que moins de 100 % des dépenses seraient allouées à l'aide de cette méthode, toutes les unités n'étant pas été allouées aux centres de coûts. Les dépenses non allouées pourraient être considérées comme des frais informatiques. Certaines organisations préfèrent afficher l'allocation des dépenses de 100 %, quel que soit le nombre d'unités utilisées. Cette méthode est appelée « unité allouée », car le pourcentage d'allocation calculé en divisant le nombre d'unités consommées par le centre de coûts est utilisé par le nombre total d'unités allouées de tous les centres de coûts.

Méthode de calcul de l'allocation	Exemple
all_units	Le service prend en charge 100 unités, mais seulement 50 unités allouées, et le centre de coûts ABC est alloué à 25 unités. Cette méthode entraînera un coût d'allocation de 25/100, ou 25 % du coût total du service. 50 % des dépenses (sur les 50 unités non allouées) ne seront pas allouées.
allocated_units	Le service prend en charge 100 unités, mais seulement 50 unités allouées, et le centre de coûts ABC est alloué à 25 unités. Cette méthode aboutira à un coût d'allocation de 25/50, soit 50 % du coût total du service. 100 % des dépenses seront allouées, ce qui montre un recouvrement complet des coûts.

Il s’agit d’un paramètre à l’échelle du système qui peut être configuré en accédant à **Gestion financière** > **Propriétés** et en sélectionnant une option dans la liste de choix.

Définir une unité d'allocation

Les enregistrements des unités d'allocation définissent la capacité et l'utilisation d'un service d'entreprise.

Avant de commencer

Rôle requis : financial_mgmt_admin

Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Coût** > **Configuration** > **Unités d'allocation**.
2. Sélectionnez un enregistrement à modifier ou sélectionnez **Nouveau**.

> **Remarque :**
> Sélectionnez le nom de l'élément de configuration pour afficher l'enregistrement de CI, et non les unités d'allocation.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Champ	Description
Élément de configuration	Sélectionnez le service d'entreprise pour lequel définir les unités d'allocation.
Nombre total d'unités	Le nombre total d'unités de dépenses disponibles à allouer. Une unité est une mesure générique qui peut représenter n'importe quel élément. Doit correspondre à l'unité de relation du centre de coûts. Les unités représentées peuvent être enregistrées dans le champ **Type d'unité**. L'utilisation de l'option *Unités totales* peut entraîner des dépenses non allouées s'il y a des unités de service d'entreprise non allouées. L'utilisation de l'option *Unité allouée* entraîne toujours des allocations de dépenses de 100 %.
Unités allouées	Nombre d'unités total allouées. Renseigné par script.
Unités disponibles	Nombre d'unités total non allouées. Renseigné par script.
Mises à jour	Date à laquelle les unités ont été mises à jour pour la dernière fois.
Type d'unité (ajouté en configurant le formulaire)	Utilisé pour enregistrer ce que les unités représentent (par exemple, les sièges, les licences, les gigaoctets, etc.).

Sources de coûts

Il existe plusieurs façons de générer des lignes de dépense pour les objets du système.

Les coûts sont généralement classés comme l'un des trois types suivants :

- Coûts de CI
- Coûts de tâche
- Coûts personnalisés : ceux-ci ne sont pas couverts dans les données de démonstration, consultez l'API ExpenseLine pour plus d'informations.

Grilles tarifaires de CI

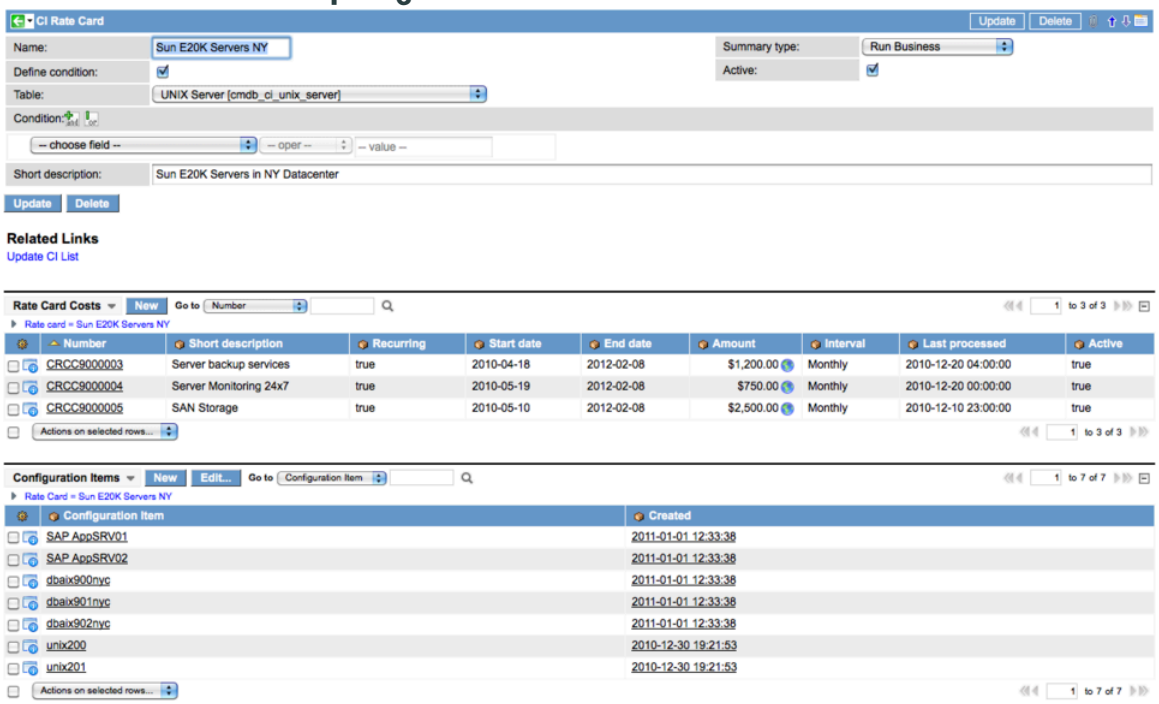
Une grille tarifaire de CI est un modèle qui définit les coûts d'un type particulier de CI. Cet exemple utilise uniquement les coûts liés au serveur. Étant donné qu'il n'existe que quelques modèles de serveur différents et que les coûts sont identiques pour chaque modèle, les grilles tarifaires de CI peuvent définir un modèle de coût pour chaque modèle.

Voici la carte d'évaluation SUN E20K Servers NY :

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Démonstration des coûts pour grille tarifaire de CI



Elle représente les coûts communs et les CI dans les serveurs UNIX du centre de données NY, indépendamment de l'utilisation du serveur.

Les listes connexes contiennent des informations sur la façon dont cette carte d'évaluation est utilisée. La liste connexe **Éléments de configuration** affiche chacun des serveurs qui utiliseront cette carte d'évaluation. Cette liste d'éléments peut être gérée manuellement avec le bouton **Modifier** ou avec le lien connexe **Mettre à jour la liste de CI**. La condition pour cette carte d'évaluation est **Table=Unix Server**. Cliquer sur le lien connexe **Mettre à jour la liste de CI** affiche deux éléments :

- Les CI qui sont membres de la carte d'évaluation, mais qui ne correspondent pas à la condition.
- Les CI correspondent à la condition, mais ne sont pas membres de la carte d'évaluation.

Pour « fiabiliser » la carte d'évaluation, utilisez le bouton **Remplacer** ou **Fusionner**.

Démonstration des coûts pour mise à jour de grille tarifaire de CI



Dans ce cas, il y a deux serveurs UNIX supplémentaires qui ne sont pas dans la carte d'évaluation. Utilisez le bouton **Fusionner** pour les ajouter. La carte d'évaluation affiche maintenant 9 éléments.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Remarque :
Les nombres peuvent varier s'il y a des CI supplémentaires dans l'instance.

La liste connexe **Coûts des grilles tarifaires** affiche les coûts récurrents que tous les serveurs entraîneront, dans ce cas, de façon mensuelle.

L'ajout de la liste connexe **Ligne de dépense** au formulaire de grille tarifaire de CI affiche la liste des lignes de dépense qui ont été générées à partir des coûts de cette grille tarifaire. Voici les dépenses pour les services de sauvegarde pour deux serveurs :

Démonstration des coûts pour grille tarifaire de CI

Expense Lines | New | Go to Number | 1 to 100 of 475

Expense Lines

Number	Inherited	Parent	Date	Short description	Cost ID	Source ID	Amount	Type	Summary type
EXP9006635	false		2010-04-18	Server backup services (unix200)	Rate Card Cost: CRCC9000003	UNIX Server: unix200	$1,200.00	Recurring	Run Business
EXP9006636	false		2010-04-18	Server backup services (unix201)	Rate Card Cost: CRCC9000003	UNIX Server: unix201	$1,200.00	Recurring	Run Business

Coûts de distribution

Pour les coûts en bloc plus génériques qui sont générés par plusieurs CI, les coûts de distribution peuvent représenter les coûts supplémentaires où les grilles tarifaires de CI individuelles ne s'appliquent pas. Accédez à la **Gestion financière** > **Coûts de distribution** pour voir quelques exemples.

Sélectionnez **Installations du centre de données (amort)** dans la liste :

Démonstration des coûts pour coûts de distribution

Distribution Cost | = Required field | Update | Delete

Number:	DST9000004	Start date:	2010-02-09
Name:	Datacenter Facilities (amo	Recurring:	☑
Amount:	5,500.00 $ Edit	End date:	2021-02-08
Distribution rule:	All Installed Servers	Interval:	Monthly
Summary type:	Run Business	Last processed:	2010-12-09 19:00:00
Active:	☐	Next process:	2011-01-09

Update | Delete

Dans cet exemple, les coûts d'alimentation du centre de données pour un mois ont été réactivés et représentés comme un coût de distribution récurrent mensuel.

Ce coût en bloc doit être distribué uniformément à tous les serveurs pour permettre la génération de rapports sur les coûts par serveur et centre de coûts. Cette opération est effectuée avec la **règle de distribution** répertoriée sur le formulaire du coût. Pour afficher le coût de distribution, cliquez sur l'icône de référence pour la règle **Tous les serveurs installés** dans le champ **Règle de distribution** :

Démonstration des coûts pour règle de coût de distribution

Distribution Cost Rule | = Required field | Update | Delete

Name:	All Installed Servers
Active:	☑
Advanced:	☐
Description:	

Distribute a cost across all servers evenly with status of installed

Table:	Server [cmdb_ci_server]
Condition:	

Status(install_status) | is | Installed

Update | Delete

Related Links
View Condition Results

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Cette règle prend 5 500 $ et la distribue à chacun des serveurs qui correspondent à la condition de règle. La condition ici est Tous les serveurs dont l'état est Installé. Le lien connexe « Afficher les résultats de condition » affiche les enregistrements actuels correspondant à la condition.

Coûts de tâche

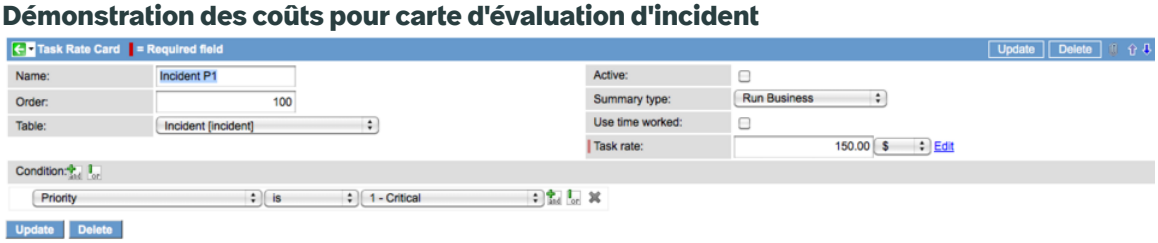
L'activité liée aux tâches peut également générer des lignes de dépense pour suivre les coûts associés au traitement des tâches. La méthode principale de génération des coûts liés aux tâches consiste à utiliser les **cartes d'évaluation des tâches**.

Cartes d'évaluation de tâche

Une carte d'évaluation de tâche est un enregistrement basé sur des conditions que le système utilise pour déterminer comment calculer les coûts d'une tâche.

Pour afficher un exemple, accédez à **Gestion financière** > **Grille tarifaire de tâche** et sélectionnez **Incident P1** :

Démonstration des coûts pour carte d'évaluation d'incident



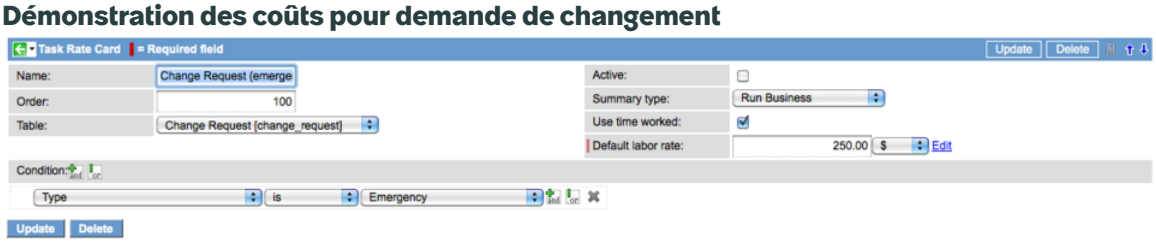
Les cartes d'évaluation sont traitées chaque fois qu'une tâche est fermée. Ce traitement est déclenché par une règle métier. La carte d'évaluation contient les informations suivantes :

- Lorsqu'un incident de priorité **1 - Critique** est fermé, il génère une ligne de dépense de 150 $.
- Il s'agit d'un taux fixe défini pour chaque incident P1.

La liste connexe **Expense Line** affiche la liste des dépenses qui ont été créées par cette carte d'évaluation.

Retournez à la liste **Carte d'évaluation de tâche** et ouvrez la carte d'évaluation **Demande de changement (urgence)** :

Démonstration des coûts pour demande de changement



Cette carte d'évaluation pour les demandes de changement urgent montre un exemple de création d'un coût de tâche basé sur la durée de travail nécessaire à la tâche, au lieu du modèle de taux standard pour les incidents.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Le marqueur **Utiliser le temps de travail** dans la carte d'évaluation indique au système d'utiliser les enregistrements de temps passé de la tâche associé lors de la détermination du coût de la tâche.
- Traiter cette évaluation va :
  - Interroger la liste des enregistrements de temps passé sur la tâche.
  - Tenter de résoudre un taux horaire pour l'utilisateur dans l'enregistrement de temps passé sur la tâche, ou utilisez le taux par défaut de 250 $/h défini dans la carte d'évaluation.
  - Générer une ligne de dépense pour chaque entrée de temps passé.

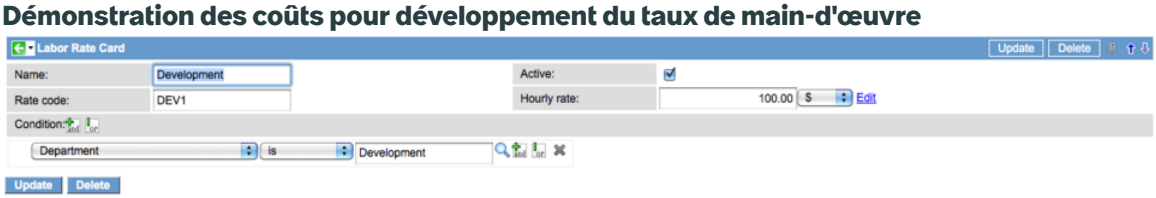
La liste connexe **Expense Line** affiche les dépenses générées à partir de cette carte d'évaluation.

Cartes d'évaluation de main-d'œuvre

Les cartes d'évaluation de main-d'œuvre sont utilisées pour définir des modèles courants pour les taux horaires des agents afin d'éviter que les taux ne soient gérés pour chaque personne dans le système.

Pour afficher les taux d'échantillonnage, accédez à **Gestion financière** > **Cartes de tarification de main d'œuvre** et sélectionnez la carte d'évaluation **de développement** :

Démonstration des coûts pour développement du taux de main-d'œuvre



Les conditions indiquent que pour les utilisateurs du département **Développement**, les coûts de temps passé utiliseront 100 $ comme taux horaire.

Relations CI

Pour obtenir des rapports qui représentent les coûts totaux d'un service d'entreprise, il doit y avoir une association entre le service et les CI qui le composent. Cela s'effectue avec les relations CI.

Avant de commencer

Rôle requis : financial_mgmt_admin

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Utilisez les données de démonstration du module d'extension Gestion des coûts pour connaître la procédure de vérification de toutes les lignes de dépense associées à un service d'entreprise.

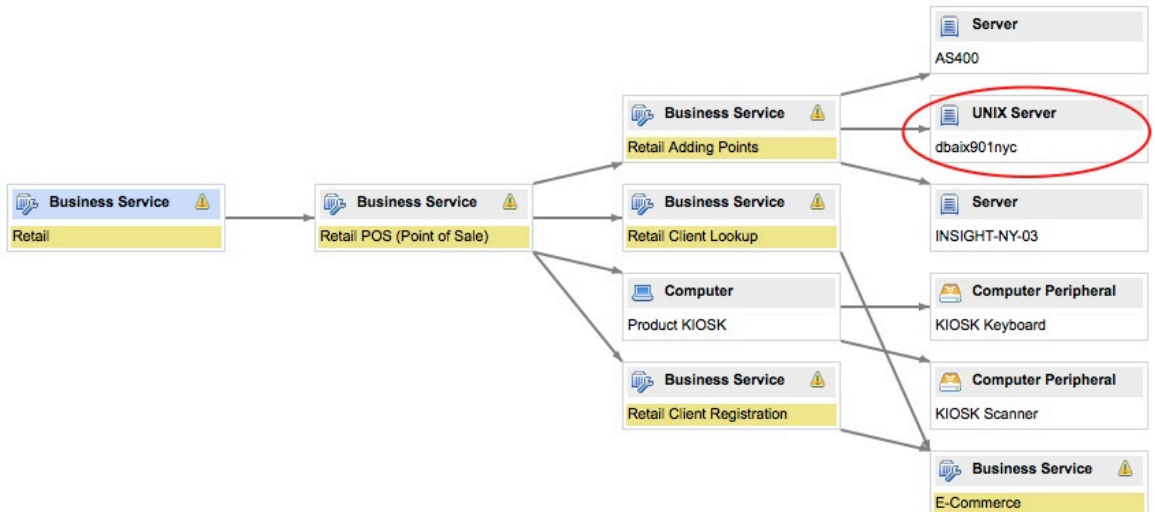
Procédure

1. Accédez à la **Tous** > **Coût** > **Configuration** > **Services d'entreprise**.
2. Sélectionnez **Vente au détail**.
3. Pour afficher la carte des services d'entreprises, sélectionnez l'icône des vues de dépendances ( ).

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Exemple de carte des services d'entreprises



Cette vue montre que le serveur dbaix901nyc est une dépendance des services d'entreprise Points d'ajout de vente au détail, PDV au détail et Vente au détail. Ainsi, chaque fois que le serveur dbaix901nyc entraîne un coût, il sera représenté dans chacun des services d'entreprises.

Le serveur dbaix901nyc est membre de la grille tarifaire de CI Sun E20K Servers NY, ce qui permet de vérifier les dépenses à partir de celle-ci.

Pour les afficher :

a. Accédez à la **Tous** > **Coût** > **Coûts** > **Cartes de tarification de CI**.

b. Sélectionnez **Sun E20K Servers NY**.

c. Sélectionnez la liste connexe Expense Line.

Si cette liste connexe n'est pas disponible, configurez votre mise en page de formulaire pour afficher la liste connexe Expense Line → Grille tarifaire.

d. Filtrez la liste connexe pour une **brève description contenant dbaix901nyc**.

Les dépenses du serveur sont maintenant visibles :

Exemples de dépenses de serveur

Expense Lines | New | Go to Date | 1 to 100 of 100

Expense Lines > Short description contains dbaix901nyc

Number	Inherited	Parent	Date	Short description	Cost ID	Source ID	Amount	Type	Summary type
EXP9006956	true	EXP9006955 (Inherited)	2010-12-20	Server Monitoring 24x7 (dbaix901nyc)	Rate Card Cost: CRCC9000004	Business Service: Retail	$750.00	Recurring	Run Business
EXP9006955	true	EXP9006954	2010-12-20	Server Monitoring 24x7 (dbaix901nyc)	Rate Card Cost: CRCC9000004	Business Service: Retail POS (Point of Sale)	$750.00	Recurring	Run Business
EXP9006954	true	EXP9006953	2010-12-20	Server Monitoring 24x7 (dbaix901nyc)	Rate Card Cost: CRCC9000004	Business Service: Retail Adding Points	$750.00	Recurring	Run Business
EXP9006953	false (Direct)		2010-12-20	Server Monitoring 24x7 (dbaix901nyc)	Rate Card Cost: CRCC9000004	UNIX Server: dbaix901nyc	$750.00	Recurring	Run Business

Cet exemple contient une dépense directe (**héritée = faux**) et trois dépenses héritées qui ont été générées à partir d'autres dépenses directes. Ces dépenses héritées sont basées sur des relations de CI, qui permettent de générer des rapports à n'importe quel niveau de service d'entreprise.

Pour plus d'informations sur l'agrégation des dépenses, voir Activer l'agrégation de relations.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Allocation des dépenses

Les dépenses peuvent également être allouées à une entité d'entreprise qui est responsable des dépenses.

Cette option n'est pas prise en compte comme une facturation, mais peut être utilisée comme source de facturation. L'objectif principal de l'allocation des dépenses est de représenter le consommateur du processus qui a induit certaines dépenses. Pour ce faire, définissez des règles d'allocation des dépenses.

Exemple simple

Cet exemple montre l'allocation de chaque ligne de dépense liée au serveur au département responsable du serveur.

Pour afficher l'exemple :

1. Accédez à la **Gestion financière** > **Règles d'allocation des dépenses**.
2. Supprimez le filtre de liste pour afficher les règles inactives ainsi que les règles actives.
3. Sélectionnez la règle **Serveur - Département**.

La règle indique que pour chaque ligne de dépense associée (champ **Source de dépense**) à un serveur avec l'un des statuts sélectionnés, un enregistrement d'emplacement de dépense pour 100 % du montant des dépenses est généré et affecté au département du serveur.

Pour afficher les allocations des dépenses, ajoutez la liste connexe **Allocation des dépenses** au formulaire. Le champ **Cible** est l'unité business à laquelle la dépense est allouée.

Démonstration des coûts pour allocation des dépenses

Expense Allocations — Go to: Number — 1 to 44 of 44

Allocation rule = Server - Department

Number	Date	Month	Target	Short description	Amount	Expense line
EXPA9004601	2010-02-09	2009-12	Department: Sales	Server monthly lease (SAP LoadBal01)	$8,500.00	EXP9008842
EXPA9004612	2010-03-12	2010-01	Department: Sales	Server monthly lease (SAP LoadBal01)	$8,500.00	EXP9008872
EXPA9004628	2010-04-09	2010-02	Department: Sales	Server monthly lease (SAP LoadBal01)	$8,500.00	EXP9008902
EXPA9004634	2010-05-10	2010-03	Department: Sales	Server monthly lease (SAP LoadBal01)	$8,500.00	EXP9008932
EXPA9004650	2010-06-09	2010-04	Department: Sales	Server monthly lease (SAP LoadBal01)	$8,500.00	EXP9008962

Exemple complexe

Un exemple plus courant serait d'allouer les coûts d'un service d'entreprise aux consommateurs professionnels. Étant donné que les centres de coûts sont généralement utilisés lors de la référence aux finances des entreprises, cet exemple alloue les coûts des services aux entreprises à chaque centre de coûts qui utilise le service et base le montant alloué sur le montant du service consommé par le centre de coûts.

Pour afficher l'exemple, accédez à **Gestion financière** > **Services d'entreprise** et sélectionnez **Vente au détail.** Passez à la vue **Coûts** pour accéder à d'autres listes connexes.

L'enregistrement des **Unités d'allocation** définit la capacité fournie par ce service. Dans ce cas, le service de vente au détail peut prendre en charge 50 emplacements (unités), dont 45 sont alloués. Une unité est un concept générique qui peut représenter un élément pertinent pour ce service d'entreprise. Cet enregistrement utilise des unités pour représenter l'allocation. L'objectif est d'utiliser le nombre d'unités et le nombre d'unités du centre de coûts pour déterminer un pourcentage du total pour calculer le montant de l'allocation.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Démonstration des coûts pour unités d'allocation de vente au détail



La liste Relations entre les centres de coûts de CI indique quels centres de coûts utilisent le service et combien d'unités ils utilisent. Ces informations sont utilisées pour déterminer la part des dépenses de service à allouer à chaque centre de coûts. Par exemple, le département Négociation utilise 10 unités sur les 50 allouées, de sorte qu'il recevra 20 % de toutes les dépenses de détail. Il existe également une option à allouer en fonction du total (10 ou 45).

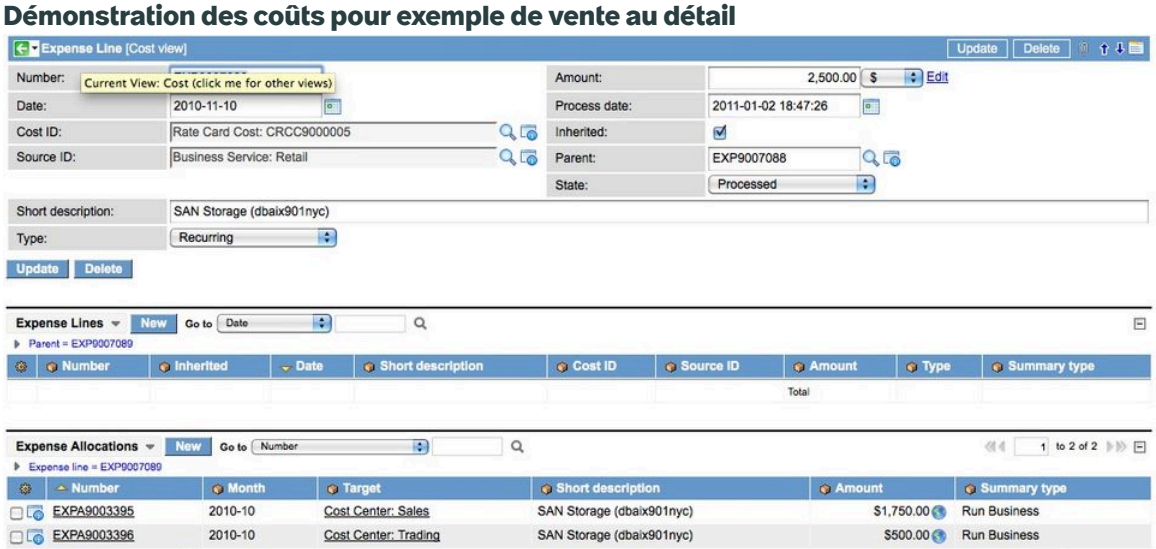
Démonstration des coûts pour utilisateurs de vente au détail



Pour voir comment les lignes de dépense sont allouées, sélectionnez une entrée dans la liste connexe **Expense Lines** et ajoutez la liste connexe **Allocation des dépenses** au formulaire Expense Line.

Voici une dépense de 2 500 $ du serveur dbaix901nyc. Deux allocations des dépenses sont générées à partir de cela. Le centre de coûts **Négociations** a été alloué à 500 $ (20 %) de la dépense en fonction de la relation du centre de coûts du CI observé précédemment.

Démonstration des coûts pour exemple de vente au détail



Ce type d'allocation business-service-to-cost-center est effectué par la règle d'allocation des dépenses **Traiter les relations Svc-CC**. Il s'agit d'une règle avancée qui utilise un script pour déterminer la logique d'allocation.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Enregistrements connexes au budget

Les budgets sont associés à des enregistrements supplémentaires, affichés sous forme de listes connexes sur leur formulaire.

Les listes connexes d'un enregistrement de budget sont les suivantes. Vous pouvez ajouter des enregistrements supplémentaires à ces listes connexes ou en supprimer.

- Centres de coûts : affiche les centres de coûts membres de ce budget.
- Allocation des dépenses : affiche tous les enregistrements d'allocation des dépenses pendant la période budgétaire pour tous les centres de coûts du budget.

Domain Separation et Cost Management

Cost Management ne prend pas en charge Domain Separation. Séparation de domaine vous permet de séparer les données, les processus et les tâches administratives en groupes logiques appelés domaines. Vous pouvez contrôler plusieurs aspects de cette séparation, notamment les utilisateurs qui peuvent voir les données et y accéder.

Niveau de prise en charge : Aucun

- Le champ Domaine peut être présent dans les tables de données, mais il n'existe aucune logique métier pour gérer les données.
- Ce niveau n'est pas considéré comme étant séparé par domaine.

Pour en savoir plus sur les niveaux de prise en charge, consultez la rubrique Prise en charge de Séparation de domaine par les applications .

Information associée

Séparation de domaine pour les fournisseurs de services

[Brouillon basé sur le workflow] Strategic Portfolio Management : tester : par défaut

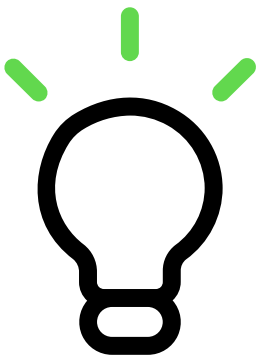
Alignez stratégiquement le travail sur les objectifs commerciaux pour fournir des produits et des services. ServiceNow® Gestion stratégique des portefeuilles (SPM), anciennement Gestion des activités IT, permet la transformation numérique afin que vous puissiez planifier, fournir et suivre la valeur à travers différentes méthodologies et générer plus rapidement de la valeur pour les clients.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

servicenow

Recueillir des commentaires et trouver des idées



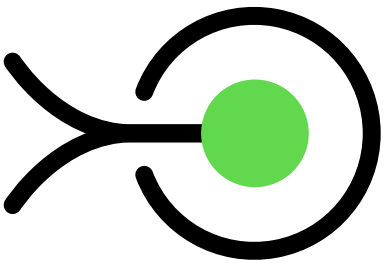
Analysez les commentaires sur les produits, identifiez les améliorations et soumettez des idées.

Fixez des objectifs et élaborez une stratégie



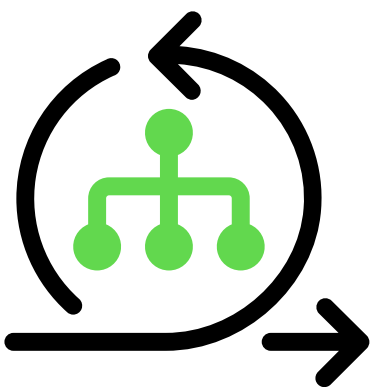
Créez des objectifs, fixez des cibles et commencez à stimuler les résultats de votre entreprise.

Aligner, planifier et classer par ordre de priorité



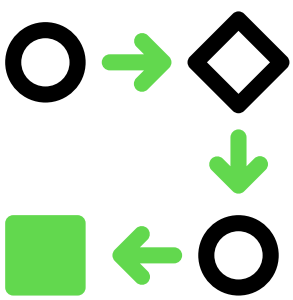
Planifiez, priorisez et établissez la feuille de route des travaux en adéquation avec vos objectifs business et vos priorités stratégiques.

Collaborer, exécuter et tester



Collaborez avec les équipes de manière flexible et choisissez votre méthode d'exécution.

Afficher des tableaux de bord, générer et exporter des rapports



Extrayez des informations exploitables et partagez des rapports d'état.

Améliorer la productivité avec Now Assist pour SPM



Découvrez les différentes compétences d'IA générative disponibles dans les applications SPM.

Traduction automatique

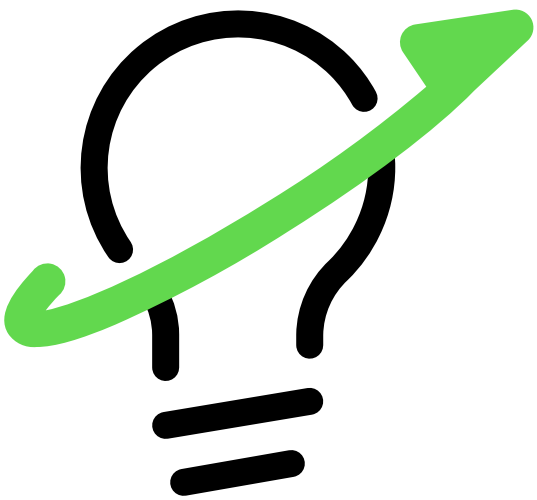
[Brouillon] Recueillir des commentaires, imaginer et innover

Favorisez la découverte de produits et stimulez l'innovation grâce à des idées et des commentaires sur les produits. En utilisant Commentaires sur le produit dans Espace de travail de la planification stratégique ou Gestion de l'innovation dans l'ensemble d'applications PPM Standard, collectez des aperçus et des commentaires provenant de plusieurs sources. Formuler des idées de produits et prioriser les idées ayant le plus grand potentiel de mise en œuvre.

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

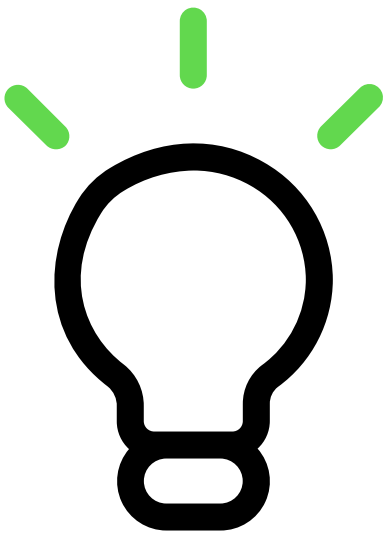
Premiers pas

Commentaires sur les produits (planification stratégique)



Générez de la valeur grâce à la découverte de produits en utilisant des aperçus et des commentaires des clients de diverses sources.

Gestion de l'innovation (PPM Standard)



Identifiez, évaluez et traitez les idées à l'aide d'un portail d'idées à partir de la version classique de Project and Portfolio Management.

Traduction automatique

Commentaires sur le produit

Brève introduction sur la valeur de l'application.

Description détaillée des fonctionnalités de l'application. Infographie illustrant le workflow, le cas échéant.

Innovation Management

Brève introduction sur la valeur de l'application.

Description détaillée des fonctionnalités de l'application. Infographie illustrant le workflow, le cas échéant.

Applications et fonctionnalités

- Commentaire
- Gestion de l'innovation

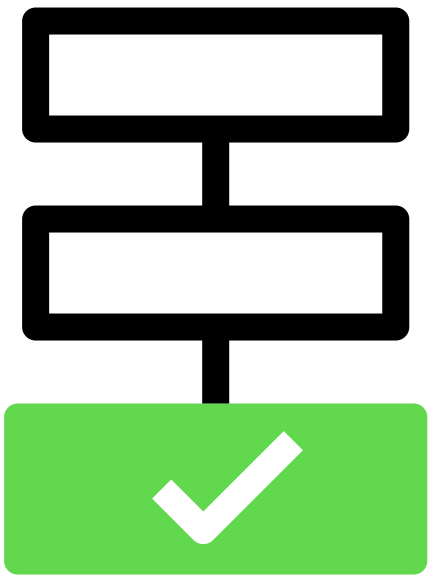
[Brouillon] Définir et gérer des objectifs business

Créez des objectifs, définissez des cibles pour ces objectifs et évaluez la progression des objectifs et des cibles afin de réaliser vos plans organisationnels et de générer des résultats commerciaux.

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Premiers pas

Cadre de travail des objectifs pour SPM



Définissez les priorités stratégiques et les objectifs associés de votre organisation dans le cadre des plans stratégiques. Une fois les objectifs créés, vous pouvez leur associer des éléments de travail.

Gestion des objectifs (Espace de travail de la planification stratégique)



Créez des objectifs pour votre plan de portefeuille, fixez-leur des cibles et évaluez la progression de ces objectifs et cibles pour réaliser vos plans organisationnels.

Traduction automatique

Cadre de travail des objectifs pour SPM

Brève introduction sur la valeur commerciale de l'application.

Description détaillée des fonctionnalités de l'application.

Gestion des objectifs (Espace de travail de la planification stratégique)

Brève introduction sur la valeur commerciale de l'application.

Description détaillée des fonctionnalités de l'application.

Applications et fonctionnalités

- Cadre de travail des objectifs et Cadre de travail des objectifs pour SPM
- Goal Management dans Planification stratégique

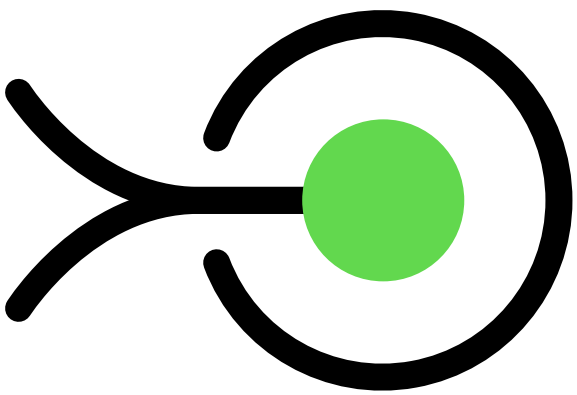
[Brouillon] Planifier et aligner le travail

Alignez le travail sur les objectifs business, déterminez le bon travail à investir et optimisez l'utilisation des ressources en utilisant les applications de planification qui répondent le mieux à vos besoins professionnels.

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Premiers pas

Espace de travail de la planification stratégique



Alignez le travail sur la stratégie, priorisez les scénarios, hiérarchisez le travail, planifiez la capacité et les finances, et suivez les progrès par rapport aux objectifs.

Espace de travail de la planification de portefeuille



Améliorez votre gestion traditionnelle des produits et des portefeuilles en hiérarchisant et en établissant des plans de feuille de route pour les projets et les demandes.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Espace de travail de gestion des ressources



Affichez l'allocation et la répartition du travail affecté aux ressources à partir d'un espace de travail centralisé.

Project and Portfolio Management classique



Suivez une approche simplifiée et axée sur l'équipe pour gérer les demandes, les projets, les programmes et les portefeuilles à l'aide de plusieurs applications individuelles.

Applications et fonctionnalités

- Planification de portefeuille dans Espace de travail de la planification stratégique
- Espace de travail de la planification de portefeuille
- Espace de travail de la gestion des ressources
- Gestion des portefeuilles de projets

[Brouillon] Exécuter le travail planifié

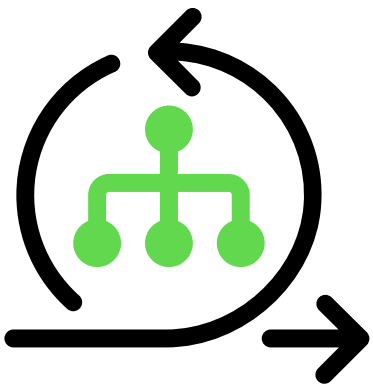
Exécutez et livrez le travail planifié selon des méthodes traditionnelles, agiles ou hybrides, en fonction des besoins de votre entreprise.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

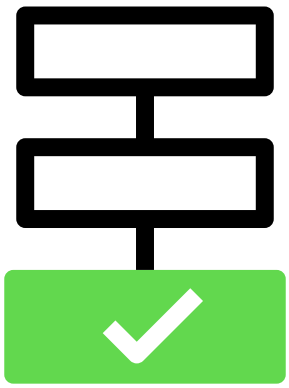
Premiers pas

Enterprise Agile Planning



Favorisez la coordination avec diverses équipes et faites évoluer votre cadre Agile dans toute l'organisation avec des configurations flexibles de travail et de structure d'équipe.

Espace de travail du projet



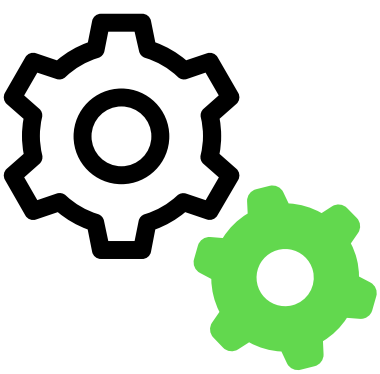
Planifiez et gérez des projets à partir d'un emplacement central à l'aide des sections Planification, Finances, RIDAC, Analyses et Documents.

Gestion du travail collaboratif



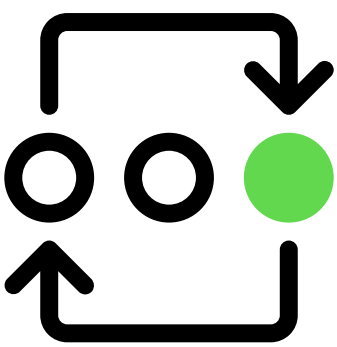
Collaborez avec vos équipes à partir d'un espace de travail central et évitez de basculer entre plusieurs outils pour gérer la progression du travail.

Agile Development 2.0



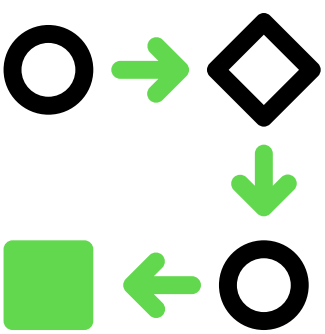
Vous pouvez aussi bien mettre en œuvre une approche Agile pure sur l'ensemble du cycle de vie d'un produit, qu'une approche hybride utilisant des méthodes Agile au sein d'une structure de projet traditionnelle.

Intégrer à des applications tierces



Intégrer Microsoft Azure DevOps ou Atlassian Jira avec Agile Development 2.0

Applications Test Management



Rationalisez la gestion des processus de test et fournissez des produits logiciels plus efficacement et avec moins d'erreurs.

Traduction automatique

Applications et fonctionnalités

- Planification Agile d'entreprise dans Planification stratégique
- Espace de travail du projet

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Gestion du travail collaboratif
- Agile Development 2.0
- Intégration Atlassian Jira pour Agile Development
- Intégration Microsoft Azure DevOps pour Agile Development
- Test Management 1.0
- Test Management 2.0

[Brouillon] Afficher des tableaux de bord, générer et exporter des rapports

Analysez les tendances des performances à l'aide de tableaux de bord intégrés à l'application, générez des rapports d'état Microsoft PowerPoint pour les projets, les plans de portefeuille, les feuilles de route et exportez des données vers Microsoft Excel.

Premiers pas

Exporter au format PowerPoint pour SPM



Exporter des plans de portefeuille, des feuilles de route, des états de projet vers un fichier Microsoft PowerPoint.

Tableau de bord de planification d'Enterprise Agile



Visualisez les mesures, identifiez les obstacles et analysez les tendances de performance de vos équipes Agile.

Exporter des données d'objectifs et de cibles



Partagez la progression de votre objectif avec des personnes concernées et des collaborateurs en dehors de SPM via un fichier Microsoft Excel ou CSV.

Traduction automatique

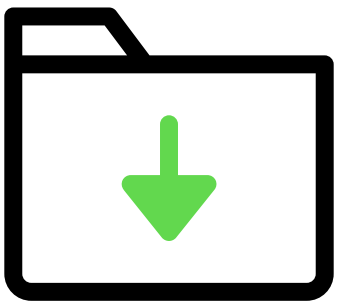
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Exporter la vue du portefeuille de ressources



Partagez votre allocation de ressources avec des personnes concernées en dehors de SPM via un fichier Microsoft Excel ou CSV.

Scores des éléments de planification des exportations



Partagez les données de notation des éléments de planification de votre plan de portefeuille avec des personnes concernées en dehors de SPM via un fichier Microsoft Excel ou CSV.

Exporter un tableau CWM



Obtenez des aperçus et partagez l'avancement des tâches avec des personnes concernées en dehors de SPM en exportant Gestion du travail collaboratif des tableaux (CWM) au format CSV ou Microsoft Excel.

Applications et fonctionnalités

- Exporter au format PowerPoint pour la Gestion stratégique des portefeuilles
- Gestion du travail collaboratif
- Espace de travail du projet
- Espace de travail de la gestion des ressources
- Planification stratégique
- Planification Agile d'entreprise dans Planification stratégique

[Brouillon] Améliorer la productivité avec Now Assist pour SPM

Les compétences d'IA générative pour la gestion stratégique des portefeuilles (SPM) aident vos chefs de produit dans diverses tâches telles que la génération de commentaires et de résumés de documents, de stories d'épopées, de demandes de conversation, de résumé de projet, entre autres.

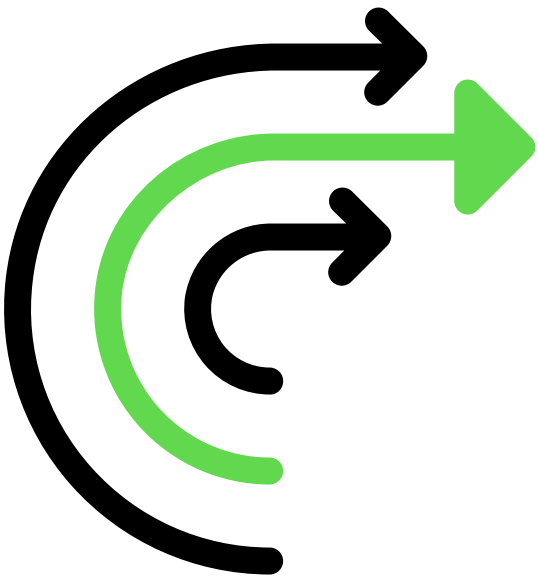
Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

servicenow

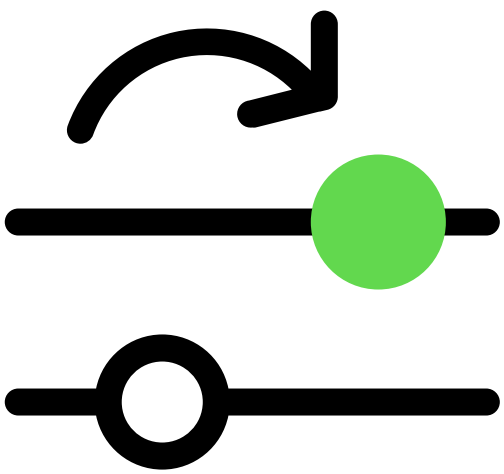
Premiers pas

Résumer les commentaires sur le produit



Générez un résumé à partir du nom et de la description des enregistrements de commentaires afin de pouvoir analyser rapidement un grand volume de commentaires sans lire chaque enregistrement de commentaire manuellement.

Générer des stories à partir d'épopées



Répartissez les épopées en stories à l'aide du Now Assist panneau de l'espace de Planification Agile d'entreprise travail (EAP).

Créer des demandes à partir d'une expérience conversationnelle



Créez une demande à partir de n'importe quelle application prenant en charge Agent virtuel.

Résumer le contenu des documents



Générer un résumé de documents pour les éléments de planification, les projets et les équipes.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Vue d'ensemble des compétences Now Assist pour SPM

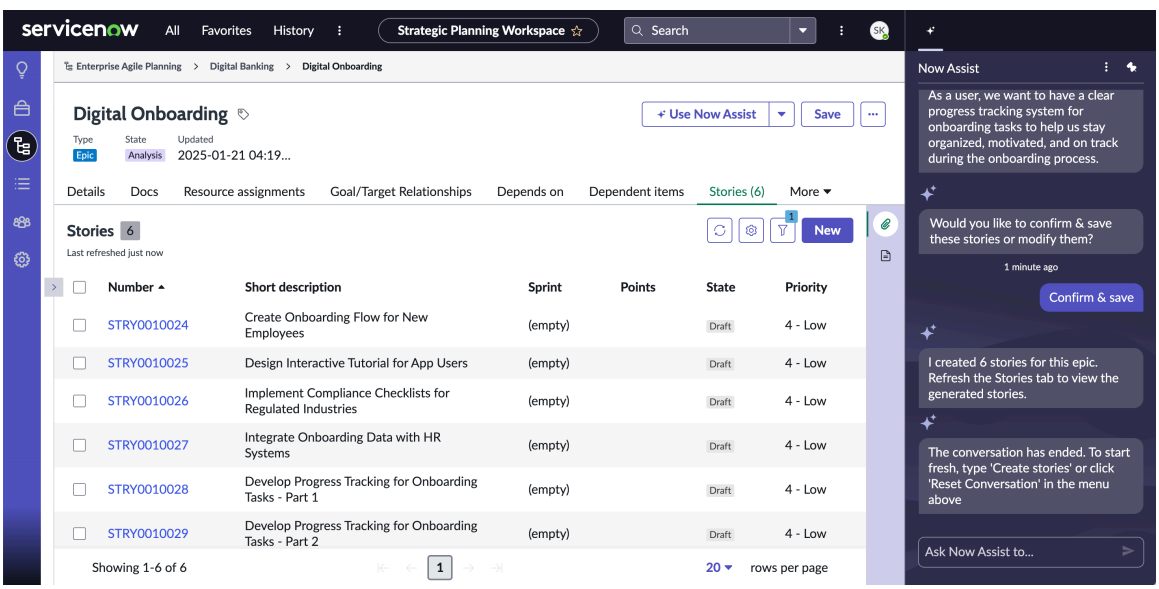
L'application Now Assist pour SPM inclut les compétences et fonctionnalités de l'IA générative qui permettent à vos gestionnaires de produits, de projets et de demandes d'exploiter Now Assist les compétences afin de rationaliser leurs processus et workflows.

Synthèse des commentaires

Fournit à vos chefs de produit un résumé concis et informatif des longs commentaires des clients. Les chefs de produit peuvent générer un résumé à partir du nom et de la description d'un ou plusieurs enregistrements de commentaires afin de comprendre rapidement le contexte des commentaires. Le résumé généré peut être directement converti en élément d'exécution. Now Assist Peut générer un résumé à partir du commentaire uniquement si le commentaire contient au moins 60 mots dans les champs utilisés pour les données d'entrée. Le minimum de 60 mots optimise l'expérience en vérifiant qu'il y a suffisamment d'informations pour faire un résumé.

L'exemple suivant montre une synthèse de plusieurs enregistrements de commentaires à l'aide de la compétence de synthèse de plusieurs commentaires.

Génère des recommandations de stories de haute qualité pour une épopée à l'aide de la compétence Génération de stories dans l'espace de EAP travail. Now Assist Utilise le nom de l'épopée, sa description et toutes les stories existantes pour fournir des recommandations de stories. En fonction des recommandations, vous pouvez demander Now Assist à combiner, diviser, supprimer, modifier une recommandation ou générer des stories selon les recommandations d'origine.



Ainsi, en utilisant la compétence de génération de stories de Now Assist, vous pouvez :

- Supprimez les obstacles initiaux pour créer des stories pour une épopée.
- Gagnez du temps et augmentez la productivité en automatisant le processus de création de stories.
- Assurez l'exhaustivité des stories en couvrant les personas, les résultats et les critères d'acceptation.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

La compétence de génération de stories est prise en charge à partir de la Yokohama version et de Strategic Planning v4.5.0.

Expériences conversationnelles pour la création de demandes.

Simplifiez le processus de création d'une demande dans le Gestion des services aux employés portail (ESC) à l'aide de l'aptitude de Now Assist création de catalogue conversationnel.

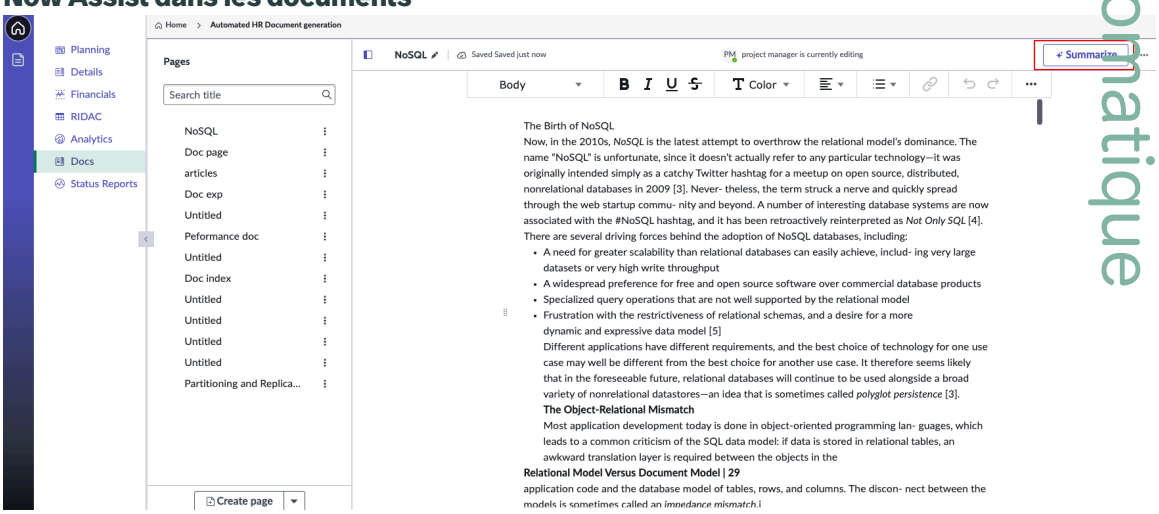
- Évitez de chercher dans la liste des éléments de catalogue pour trouver l'élément adapté à la création de la demande.
- Répondez aux questions contextuelles dans la messagerie instantanée pour remplir automatiquement les champs pertinents dans le formulaire de demande.

Remarque :
Cette compétence est disponible dans la catégorie Plateforme de la Administrateur Now Assist console.

Synthèse et actions de documents de projet, Synthèse et actions de documents d'éléments de planification ou Synthèse et actions de documents EAP

Fournit à vos chefs de produit un résumé concis et informatif du texte sélectionné ou complet à l'aide de l'utilisation Now Assist dans Docs. Vos chefs de produit peuvent résumer, élaborer ou raccourcir le contenu sélectionné ou complet sur les documents pour comprendre rapidement les informations clés à l'aide de la compétence Synthèse et actions de documents de projet (Espace de travail du projet), Synthèse de documents d'élément de planification et actions (Planification stratégique) ou Synthèse de documents EAP et actions (Planification agile d'entreprise).

Now Assist dans les documents



Applications et fonctionnalités

- Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM)
- Résumer les commentaires à l'aide de Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM)
- Créer des demandes à l'aide de l'expérience conversationnelle

Traduction automatique

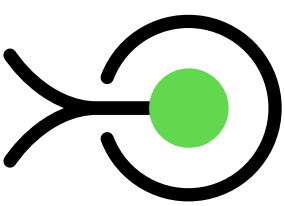
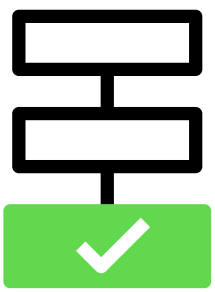
© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

- Générer des stories à partir d’éléments de travail à EAP l’aide de Now Assist pour SPM
- Planifier les e-mails de résumé du projet avec la compétence de résumé du projet par e-mail

[Brouillon basé sur l’espace de travail] Gestion stratégique des portefeuilles

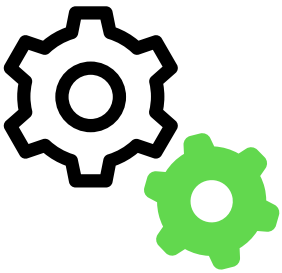
Alignez stratégiquement le travail sur les objectifs commerciaux pour fournir des produits et des services. ServiceNow® Gestion stratégique des portefeuilles (SPM), anciennement Gestion des activités IT, permet la transformation numérique afin que vous puissiez planifier, fournir et suivre la valeur à travers différentes méthodologies et générer plus rapidement de la valeur pour les clients.

https://player.vimeo.com/video/1011388119?h=22a1bc163b&badge=0&autopause=0&player_id=0&app_id=58479

Espace de travail de la planification stratégique	**Espace de travail de la planification de portefeuille**	**Espace de travail du projet**	**Espace de travail de gestion des ressources**
			
Innovez à partir des commentaires sur les produits, alignez le travail sur la stratégie et exécutez avec des configurations de travail et d’équipe flexibles.	Améliorez votre gestion traditionnelle des produits et des portefeuilles en hiérarchisant et en établissant des plans de feuille de route pour les projets et les demandes.	Planifiez et gérez des projets à partir d’un emplacement central à l’aide des sections Planification, Finances, RIDAC, Analyses et Documents.	Affichez l’allocation et la répartition du travail affecté aux ressources à partir d’un espace de travail centralisé.

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d’autres pays
D’autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

Gestion du travail collaboratif	Project and Portfolio Management classique	Agile Development 2.0	Améliorer la productivité avec Now Assist pour SPM
			
Collaborez avec vos équipes à partir d'un espace de travail central et évitez de basculer entre plusieurs outils pour gérer la progression du travail.	Suivez une approche simplifiée et axée sur l'équipe pour gérer les demandes, les projets, les programmes et les portefeuilles à l'aide de plusieurs applications individuelles.	Vous pouvez aussi bien mettre en œuvre une approche Agile pure sur l'ensemble du cycle de vie d'un produit, qu'une approche hybride utilisant des méthodes Agile au sein d'une structure de projet traditionnelle.	Découvrez les différentes compétences d'IA générative disponibles dans les applications SPM.

Applications et fonctionnalités

- Now Assist pour Gestion stratégique des portefeuilles (SPM)
- Planification stratégique
- Planification de portefeuille
- Espace de travail du projet
- Espace de travail de la gestion des ressources
- Exporter au format PowerPoint pour la Gestion stratégique des portefeuilles
- Cadre de travail des objectifs et Cadre de travail des objectifs pour SPM
- Project Portfolio Management
- Carte de pointage Management
- Agile Development 2.0
- Intégration Microsoft Azure DevOps pour Agile Development
- Intégration Atlassian Jira pour Agile Development
- Scaled Agile Framework (SAFe)
- Applications Test Management
- Benchmarks SPM
- Cost Management
- Séparation des données

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés.
ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays
D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.