

# Microsoft Project Server 2010

## Pour le Chef de Projet

Gérard Ducouret




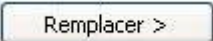
## Table des matières

1	Définitions préalables.....	15
1.1	Projet d'Entreprise.....	15
1.2	Ressource Entreprise .....	15
1.3	Entreprise globale.....	15
1.4	Les quatre principales bases de données Project Server.....	16
2	Interface de Project Web App (PWA) 2010 .....	17
2.1	Pour se connecter à partir d'une autre station de travail.....	18
2.2	Gestion des délégations.....	19
2.3	Rubans contextuels : deux aspects du ruban "Projets" et "Projet" .....	19
2.4	Planification dans PWA.....	20
2.5	Limitations de la planification dans PWA .....	22
3	Nouveautés de Project Professional 2010.....	23
3.1	Afficher la ligne de Chronologie – <i>Timeline</i> .....	23
3.2	Déplacer la zone du Gantt visible sur la Chronologie – <i>Timeline</i> .....	23
3.3	Ajouter une tâche ou un jalon sur le <i>Timeline</i> – "Chronologie".....	23
4	Deux types de planification : Manuelle et Automatique.....	24
4.1	Définir le Mode de planification par défaut :.....	24
4.2	Définir le Mode de planification pour la tâche sélectionnée :.....	24
4.3	Icônes pour les deux types de planification.....	25
5	Méthodes de suivi de l'avancement.....	25
6	Mise en place d'un planning .....	26
6.1	Projet / Informations sur le projet :.....	26
6.2	Options générales du logiciel .....	28
6.2.1	Demander l'affichage de la Barre de saisie .....	29
6.2.2	Anciennes options "Calendrier" et de "Prévision" : Planification – <i>Schedule</i> .....	29
6.2.3	Options "Avancées" – <i>Advanced</i> .....	31
6.2.4	Annulations – <i>Undo</i> – multiples .....	31
6.2.5	Personnaliser le Ruban.....	32
6.2.6	Personnaliser la Barre d'outils Accès rapide – <i>Quick Access Toolbar</i> .....	32
6.2.7	Réinitialiser le ruban .....	33
6.2.8	Mettre les modifications en surbrillance – <i>Change Highlighting</i> .....	34
6.2.9	Afficher Les Symboles du plan – <i>Outline Symbols</i> .....	35
6.2.10	Insérer un bouton pour une macro VBA .....	35

GD	Définitions préalables	3
6.2.11	Activer les macros dans Project Professional 2010	36
6.2.12	Importer des personnalisations du Ruban	37
6.2.13	Les Projets insérés sont calculés comme des tâches récapitulatives	37
6.3	Outils / Organiser	37
7	Créer un compte de connexion sur Project Server 2010	39
7.1	Dans Project Professional 2010 :	39
8	Notions nouvelles dans Project Server 2010	41
8.1	Gestion du cycle de vie – Gestion de la demande	41
8.2	Stratégie – Gestion de portefeuille	41
8.3	Types de projets – <i>Project Types</i>	41
8.4	Pages de Détail de Projet – <i>Project Detail Pages (PDP)</i>	41
8.5	Phase et Étapes – <i>Phases and Stages</i>	41
8.6	Proposition – <i>Proposal</i>	42
9	Initier une Proposition	43
9.1	Approbation de la nouvelle Proposition de projet	47
9.2	Terminer l'étape Proposal details	49
9.3	Examen de notre proposition de projet	54
10	Introduire la Proposition dans le Gestionnaire de portefeuille	55
10.1.1	Définir la Priorité des Business Drivers – Axes stratégiques	55
10.2	Créer une Analyse de Portefeuille	58
10.3	Définir l'adéquation des projets avec les Axes Stratégiques	61
10.4	Clic sur le bouton Suivant : Analyser les coûts – <i>Next: Analyze Cost</i>	62
10.5	Analyse de Portefeuille avec prise en compte des ressources	66
10.6	Troisième point d'approbation	71
10.7	Étape 3 : Exécution	74
10.8	Étape Finale : Évaluation finale – <i>Final Assessment</i>	75
11	Créer un Projet Entreprise	76
11.1	Par importation d'un fichier .mpp via l'Assistant importation	76
11.2	Modifier le Propriétaire et les Gestionnaires d'état	82
11.2.1	Modifier le Propriétaire du projet – Owner	82
11.2.2	Quels sont les utilisateurs listés dans la boîte Choisir une ressource – <i>Pick Resource ?</i>	85
11.2.3	Le nouveau Propriétaire veut aussi devenir Manager du projet	85
11.3	Création d'un Projet à partir d'un modèle	86
11.4	Création d'un projet en connexion sur Project Server	87
11.5	Propriétés du projet – <i>Project Properties</i>	88

11.6	Saisie des tâches.....	89
11.6.1	Saisie "à la volée" sans logique de planification.....	89
11.7	Structuration du projet : la WBS .....	90
12	Paramètres généraux de Project Professional 2010 .....	91
12.1	Demander l'affichage de la Barre de saisie.....	91
12.2	Anciennes options de "Calendrier" et de "Prévision" : Planification – <i>Schedule</i> .....	92
12.3	Options "Avancées" – Advanced.....	93
12.3.1	Annulations – Undo – multiples .....	94
12.4	Personnaliser le Ruban .....	94
12.4.1	Réinitialiser le ruban .....	95
12.4.2	Mettre les modifications en surbrillance – <i>Change Highlighting</i> .....	96
12.4.3	Afficher Les Symboles du plan – <i>Outline Symbols</i> .....	97
12.4.4	Importer des personnalisations du Ruban .....	97
12.5	Les Projets insérés sont calculés comme des tâches récapitulatives.....	97
12.6	Définir le Mode de planification par défaut :.....	98
12.7	Modifier le calendrier du projet .....	98
12.8	Afficher la tâche récapitulative du projet – .....	100
12.9	Désactivation des macros VBA et Legacy Format .....	101
12.10	Créer un Code WBS personnalisé.....	102
12.11	Afficher le Code WBS standard à gauche des libellés de tâches.....	102
12.12	Afficher le niveau hiérarchique voulu dans la WBS:.....	102
12.13	Trier les données d'un affichage .....	103
13	Planification des tâches .....	103
13.1	Relations de dépendance.....	103
13.2	Contraintes de dates.....	103
13.3	Échéance .....	104
13.4	Saisie des tâches.....	104
13.5	Enregistrer le projet.....	105
13.6	Paramètre du Cache local .....	105
13.7	Visualiser le contenu du Cache local .....	106
13.8	Nettoyer le cache .....	106
13.9	Supprimer ou renommer un projet.....	107
13.9.1	Renommer un projet dans l'interface Project Web App.....	108
13.9.2	Renommer un projet dans Project Professional 2010 : .....	108
13.10	Refermer un projet .....	109
13.11	Travailler Hors connexion – Off Line.....	109



13.12	Désactivation de tâches .....	110
13.13	Surveiller la logique du planning : Inspecteur de tâche.....	110
13.14	Calendrier de tâche.....	111
13.15	Tâches à coût fixe .....	112
13.16	Rappel des principes de la Planification.....	114
13.17	Chemin critique – <i>Critical Path</i> .....	114
13.18	Marge libre et Marge totale.....	114
13.19	Visualiser les tâches proches du Chemin Critique.....	116
14	Outils / Organiser .....	116
15	Ressources Entreprise .....	118
15.1	Constituer l'équipe projet.....	118
15.1.1	A partir de Project Professional 2010: .....	118
15.1.2	Constituer l'équipe projet à partir de PWA.....	121
15.2	Ressources Équipe – Team Resources.....	122
15.2.1	Bug on Team Task Assignment .....	124
15.3	Correspondance – Match :  .....	124
15.4	Remplacer – Replace :  .....	124
15.5	Type de réservation Proposée vs. Validée.....	125
15.6	Ressources locales.....	126
16	Affectation des ressources sur les tâches.....	126
16.1	Dans Project Professional 2010.....	126
16.2	Nouveau comportement des tâches à Durée fixe :.....	129
16.3	Ressources de type Coûts – <i>Cost</i> .....	131
16.4	Paramètres de définition d'une ressource Coût budgétaire :.....	131
16.5	Paramètres de définition d'une ressource de type Coût – dépense.....	132
16.6	Affecter une ressource Coût budgétaire .....	132
16.7	Travail budgétaire – Budget Work.....	135
16.8	Affectation d'une ressource Type Coût (dépense).....	135
16.9	Contraintes relatives aux ressources de Type Coûts.....	135
16.10	Utilisation du Planificateur d'équipe – Team Planner .....	136
16.11	Localiser les surutilisations.....	139
16.11.1	Bouton Atteindre la surutilisation suivante.....	139
16.12	Lissage et Nivellement des ressources – <i>Leveling</i> .....	139
16.12.1	Résultat du lissage-nivellement : Audit du Gantt .....	141
16.12.2	Nivellement sur une seule ressource.....	142

16.12.3	Lissage tâche par tâche .....	143
16.12.4	Corriger dans l'Inspecteur de tâche... <i>Fix in Task Inspector</i> .....	143
16.12.5	Replanifier à la prochaine date disponible – <i>Reschedule to Available Date</i> . ....	144
16.12.6	Ignorer les problèmes pour cette tâche – <i>Ignore Problems for this Task</i> . ....	144
16.13	Assistant substitution de ressources .....	144
16.13.1	Préparation à l'usage de l'Assistant substitution.....	145
17	Champs spécifiques à la planification manuelle .....	151
17.1	Planifications de référence – <i>Baselines</i> .....	151
17.2	Début estimé planifié vs. Début planifié.....	151
17.3	Équivalence US – FR des noms de champs utilisés ici : .....	152
17.4	Début (planifié) – <i>Baseline Estimated Start</i> .....	152
17.5	Second test dans un nouveau projet .....	153
18	Définir la planification initiale.....	155
19	Publication du projet .....	155
19.1	Effectuer la Publication du projet d'entreprise.....	156
19.2	Options liées à la publication .....	156
19.2.1	Autoriser la Délégation de tâches.....	156
19.2.2	Changer la méthode de suivi.....	157
19.3	Changer le Status Manager pour certaines tâches.....	157
20	Délégation du suivi de projet à un collègue.....	158
20.1.1	Gérer mes délégués – <i>Manage My Delegates</i> .....	158
20.1.2	Peut être délégué – <i>Can be Delegate</i> .....	159
20.1.3	Gérer les délégués de ressources – <i>Manage My Resource Delegates</i> .....	159
20.2	Préparer une délégation.....	159
20.2.1	Définir un délégué :.....	160
20.2.2	Travaillant au nom de : liste des personnes pouvant avoir besoin d'un remplacement : 161	
20.3	Mise en œuvre d'une délégation .....	162
20.4	Conclusion sur les Délégations.....	166
21	Octroyer des accès spécifiques sur un projet .....	166
21.1	A partir de Project Professional 2010 .....	166
21.2	A partir de PWA.....	166
22	Notion de Livrables dans Project Professional 2010 .....	168
22.1	Création d'une Dépendance sur un Livrable.....	170
22.2	Gestion des Livrables à partir de PWA.....	172
22.3	Créer un nouveau Livrable dans PWA .....	174

22.3.1	Attacher une pièce jointe à ce Livrable.....	174
22.4	Rattacher à une tâche un Livrable créé dans PWA .....	175
23	Suivi des temps dans Project Web App .....	178
23.1	Mode de Saisie Unique – Single Entry Mode – (SEM) .....	178
23.1.1	Passer du Double Entry Mode au Single Entry Mode .....	180
23.1.2	Mode d'entrée unique – Single Entry Mode – et ressources matérielles.....	180
23.2	Double Entry Mode - Saisie double .....	181
23.3	Mode "standalone" (appellation non officielle).....	181
23.4	Les Feuilles de temps – Timesheets .....	181
24	Afficher vos Feuilles de temps .....	181
24.1	Attention à la saisie de l'avancement dans Project Professional 2010 .....	181
24.2	Affichages des tâches "actuelles" dans la Feuille de temps .....	182
24.3	Quelques façons de remplir une feuille de temps .....	182
24.3.1	Insérer une tâche – <i>Insert Task</i> .....	183
24.3.2	Insérer une Tâche administrative dans la Feuille de temps.....	184
24.3.3	Insérer une tâche personnelle.....	185
24.3.4	Supprimer une ligne de la Feuille de temps.....	186
24.3.5	Transférer le Travail prévisionnel vers le Travail réel .....	186
24.3.6	Importer l'avancement des tâches .....	187
24.3.7	Définition de "Tâches actuelles" en version 2010 : .....	188
24.3.8	Tâches réparties par Fenêtres de planification : .....	190
24.4	Gérer les feuilles de temps – <i>Manage Timesheets</i> .....	191
24.5	Planification de temps administratifs.....	192
24.5.1	Envoyer la Feuille de temps pour approbation .....	192
24.5.2	Autres options du Groupe Afficher/Masquer – Show/Hide.....	195
24.5.3	Barre d'information .....	195
24.5.4	Paramètres hétérogènes entre PWA et Project Professional 2010.....	196
24.5.5	Sélection de la période de saisie des temps.....	196
24.5.6	Regroupement par projet .....	196
24.6	Différents modes de saisie des temps dans la Feuille de temps.....	197
24.6.1	Saisie manuelle des temps .....	197
24.6.2	Soumettre une Feuille de temps pour approbation .....	197
24.6.3	Tableau récapitulatif de l'état des feuilles de temps.....	199
24.6.4	Rejet d'une feuille de temps.....	199
24.6.5	Éditer une Feuille de temps existante.....	200
24.6.6	Rappeler une Feuille de temps.....	200

25	Suivi de l'avancement des tâches dans Project Web App .....	201
25.1.1	État du processus – <i>Process Status</i> : .....	202
25.1.2	Page Détails de l'affectation.....	203
25.1.3	La page Tâches affiche des Affectations .....	204
25.1.4	Rappel : <i>Assignment Owner</i> – Propriétaire de l'affectation : .....	205
25.2	Noter de l'avancement à partir de la page Tâches.....	206
25.2.1	Avancement en pourcentage de travail achevé .....	206
25.2.2	Travail réel et Travail restant.....	208
25.2.3	Heures de travail effectuées par période – <i>Hours of Work Done per Period</i> .....	208
25.2.4	Noter l'avancement dans la page Détail de l'affectation .....	209
25.3	Importer les données de la Feuille de temps.....	209
25.3.1	Réaffecter une tâche.....	209
25.3.2	Auto-affectation d'une ressource membre d'une Équipe – Team. ....	212
25.3.3	Création d'une tâche imprévue .....	215
25.3.4	Auto-affectation sur une tâche existante .....	217
25.3.5	Supprimer une affectation .....	219
25.3.6	Mise à jour des tâches via Outlook.....	221
25.4	Approbation de la saisie des temps et de l'avancement des tâches.....	222
25.5	Approbation des Feuilles de temps.....	224
25.5.1	Approbation globale d'une feuille de temps.....	224
25.5.2	Approbation détaillée ligne par ligne .....	224
25.5.3	Activités hors-projet .....	225
25.5.4	Différence entre Envoyer la feuille de temps et Envoyer l'état .....	225
25.5.5	Rappeler une feuille de temps déjà approuvée .....	227
25.5.6	Feuilles de temps et Mises à jour de tâche .....	228
25.6	Avancement sur un Jalon.....	229
25.7	Feuilles de temps qui ne vous ont pas été soumises.....	230
25.8	Ajuster les feuilles de temps soumises.....	231
25.9	Activités hors-projet – Administrative Time .....	233
25.10	Approbation ou rejet des Mises à jour de tâche – Task updates .....	235
25.10.1	Processus de la Mise à jour des tâches – Task Updates.....	236
25.10.2	Rejeter une Mise à jour de tâche – Task Update.....	236
25.10.3	Approuver une Mise à jour de tâche – Task Update.....	236
25.10.4	Dans la Feuille de temps : Envoyer l'état vs. Envoyer la feuille de temps .....	237
25.10.5	Aperçu avant approbation.....	237
25.10.6	Envoyer la feuille de temps vs. Envoyer l'état.....	238

25.10.7	Approbations des mises à jour dans Project Professional 2010.....	239
25.10.8	Recaler dans le futur du reste à faire qui traîne dans le passé.....	240
25.11	Mise à jour de "Ressources Coûts" dépensées .....	241
25.12	Historique des mises à jour .....	241
25.12.1	Historique des mises à jour d'état .....	242
25.12.2	Historique d'approbation des feuilles de temps.....	242
25.12.3	Règles d'approbation automatiques.....	243
25.12.4	Clore une tâche à toute mise à jour.....	245
25.13	Conseils pour le suivi de l'avancement .....	247
25.13.1	Suivi des dérives.....	247
25.13.2	Conduite du changement .....	247
25.13.3	Ajouter une nouvelle tâche dans le planning.....	248
25.13.4	Planifications multiples .....	249
25.13.5	Changer la planification de référence pour le calcul de la valeur acquise.....	250
25.13.6	Demander l'affiche de la Chronologie – <i>Timeline</i> .....	250
26	Les Rapports Visuels – Visual Reports .....	252
26.1	Sauvegarder la définition d'un Rapport Visuel personnalisé.....	255
27	Paramètres personnels du Chef de Projet dans PWA .....	256
27.1	Gérer mes alertes et rappels – Manage My Alerts and Reminders .....	257
27.2	Gérer mes alertes et rappels de ressources .....	258
27.3	Gérer les délégués – <i>Manage Delegates</i> .....	260
27.4	Agir en tant que Délégué – <i>Act as Delegate</i> .....	261
28	Les Sites de projet – Project Sites .....	262
28.1	Suivi des Risques – <i>Risks</i> .....	263
28.2	Lier une Fiche de Risque à un autre objet du projet : .....	266
28.3	Rattacher un Document au site du projet .....	267
28.4	Supprimer une fiche de Risque : .....	267
29	Gestion des problèmes.....	268
30	Historique des versions .....	269
30.1	Créer une nouvelle version à chaque modification de la Liste .....	269
30.2	Visualiser la liste des Risques qui vous sont affectés .....	272
31	Gérer les Documents d'un projet .....	272
31.1	Créer une nouvelle Bibliothèque.....	274
31.2	Télécharger un document dans une Bibliothèque .....	274
31.2.1	Télécharge un seul document à la fois.....	274
31.2.2	Télécharger un lot de documents en une fois.....	276

31.2.3	Troisième méthode pour télécharger un document .....	280
31.2.4	Création d'un nouveau dossier dans une Bibliothèque .....	281
31.2.5	Forcer le Check Out – Extraction – d'un document .....	282
31.2.6	Gérer les copies d'un document .....	284
31.2.7	Éditer un document .....	287
31.2.8	Visualiser l'historique des versions d'un document .....	289
31.2.9	Ouvrir une version antérieure d'un document Word .....	292
31.2.10	Création d'un nouveau document .....	293
31.2.11	Envoyer un document vers... ..	294
31.3	Accéder à un Site de Projet à parti de Project Pro 2010.....	300
31.4	Liste de tâches dans le Site de Projet .....	300
31.5	Calendrier d'événements.....	301
31.6	Discussion d'équipe .....	301
31.7	Alertes de SharePoint .....	302
32	S'abonner à un flux RSS .....	303
33	Personnalisation du Site de Projet .....	304
33.1	Création d'une nouvelle Colonne dans une Liste .....	304
33.2	Modification de la colonne Catégorie :.....	307
33.3	Modifier ou supprimer une colonne existante: .....	308
33.4	Créer une colonne de site .....	308
33.4.1	Modifier une Colonne de Site personnalisée .....	310
33.4.2	Insérer votre Colonne de site dans une Liste .....	311
33.5	Modifier l'ordre d'affichage des colonnes dans une Liste .....	312
33.6	Modification d'un affichage existant .....	313
33.7	Créer un nouvel affichage standard .....	315
33.8	Différents formats d'affichages pouvant être créés.....	317
33.9	Création d'un Rapport statique dans Access .....	317
33.10	Création d'un Formulaire dynamique dans Access .....	320
33.11	Paramètres généraux de Listes et Bibliothèques .....	322
33.11.1	Gestion des versions .....	322
33.12	Créer une Liste personnalisée .....	323
33.13	Modifier la page d'accueil du Site de projet .....	325
33.14	Création d'un nouvelle page Web Part .....	326
33.15	Paramètres généraux du site de projet .....	327
34	Rapports d'états – Status Reports.....	328
34.1.1	Demander un Rapport d'état – Status Report.....	328

34.1.2	Répondre à une demande de Rapport d'état – <i>Status Report request</i> .....	330
34.1.3	Visualiser les réponses à vos demandes de rapports d'état .....	333
35	Le Centre de ressources – Resource Center .....	334
35.1.1	Bouton Hiérarchie dans le Centre de ressources .....	335
35.2	Affectation et Disponibilité des ressources .....	335
35.3	Modification en bloc – <i>Bulk Edit</i> .....	335
35.4	Éditer les ressources dans Project Professional 2010 .....	337
36	Le Centre de Projets – Project Center .....	337
36.1	Affichage disponibles dans le Centre de projets de PWA.....	337
36.2	Créer un projet dans PWA .....	337
36.3	Page de Détails du Projet (PDP) dans PWA.....	338
36.4	Les trois types de rubans d'un projet dans PWA :.....	339
36.4.1	Ruban Projet dans la Page de détails du projet.....	339
36.4.2	Constitution de l'équipe projet dans PWA.....	340
36.4.3	Ruban Tâches – <i>Tasks</i> – dans la page de détail du projet .....	340
36.4.4	Ruban Tâche – <i>Task</i> (Suite) .....	341
36.4.5	Ruban Options dans la page de détail du projet .....	342
36.4.6	Ouvrir un projet à partir du Centre de projets .....	343
36.5	Récapitulatif de quelques différences entre Project Professional 2010 et PWA.....	344
36.5.1	Cost and Material Resource Assignments.....	344
36.5.2	Inactive Tasks.....	344
36.5.3	Edit Master Projects.....	344
36.5.4	Cross Project Links – Lien inter-projets.....	344
36.5.5	Task Calendars – Calendriers de tâche .....	344
36.5.6	Fixed Work Tasks – Tâches à Travail fixe.....	344
36.5.7	Summary Task Assignment – Affectation sur tâches récap .....	344
36.5.8	Edit Sub-Projects.....	345
36.5.9	Effort-Driven Tasks – Tâches Pilotées par l'Effort.....	345
36.5.10	Task Deadlines – Échéances .....	345
36.5.11	Edit Task Type .....	345
36.5.12	WBS codes .....	345
36.5.13	Create Baselines – Planification de référence .....	345
36.5.14	Resource Leveling – Lissage des ressources .....	345
36.5.15	Blank Task Lines .....	345
36.6	Créer un Projet Maître à partir du Centre de Projet .....	345
36.7	Projet Maître, sous-projets, et Sites de Projets .....	347

36.8	Renommer un projet dans Project Web App .....	349
36.9	Renommer un projet dans Project Professional 2010.....	351
36.10	Renommer le Site du Projet .....	352
36.11	Forcer l'Archivage – <i>Check-in</i> – d'un de ses projets .....	354
36.12	Clore les tâches à toute mise à jour.....	355
36.13	Afficher / Masquer dans le ruban Projet de PWA .....	356
36.14	Indicateurs dans le Centre de Projet .....	356
37	Business Intelligence (BI) .....	357
37.1	Connexions de données.....	359
37.2	Création d'un dossier de stockage pour nos Rapports Excel .....	361
37.3	Création d'un Rapport dans Excel – Excel Report .....	362
37.4	Exercice pratique : .....	364
37.4.1	Choix des champs de filtre et de ligne .....	364
37.4.2	Spécification des valeurs de filtres : .....	365
37.4.3	Modifier les libellés des champs de filtre :.....	366
37.4.4	Réordonner les Étiquettes de lignes – Row Labels .....	366
37.4.5	Publier le rapport dans SharePoint.....	366
37.4.6	Accès au Centre de téléchargement : .....	368
37.5	Variante de l'exercice précédent.....	370
37.5.1	Champ actif / Paramètres de champ – Active Field / Field Settings.....	371
37.5.2	Ajouter une totalisation en bout de ligne Projet et de ligne Tâche.....	372
37.5.3	Ruban Options du TCD dans Excel .....	374
37.5.4	Paramètres de champs dans le TCD Excel.....	376
37.5.5	Possibilités de regroupements dans le TCD .....	377
37.5.6	Récapitulatif des valeurs numériques de la zone $\Sigma$ Valeurs .....	377
37.5.7	Exemples de formules dans le Tableau Croisé Dynamique : .....	379
37.5.8	Quelques boutons utiles .....	379
37.5.9	Enregistrement du Classeurs Excel *.xlsx : .....	380
37.5.10	Retrouver notre Rapport Excel .....	380
37.6	Rapports TCD Excel – Formatage avancé.....	382
37.6.1	Filtres sur champs au format Date : .....	382
37.6.2	Indicateurs de KPI dans le Rapport Excel .....	383
38	Tableaux de bord – <i>Dashboards</i> .....	386
38.1	Définitions.....	386
38.2	Processus de mise en œuvre d'un Tableau de bord.....	387



38.3	Construction du Tableau de bord.....	387
38.3.1	Créer un Critère – Parameter.....	387
38.3.2	Publication conditionnelle.....	388
38.4	Enregistrer ou plutôt Publier le Tableau de bord.....	390
38.4.1	A partir d'Excel 2010.....	390
38.4.2	A partir d'Excel 2007.....	391
38.5	Retrouver notre Tableau de bord dans PWA.....	392
38.6	Résultat : Notre Tableau de bord dans Project Web Access.....	392
39	Exercice de création d'un Tableau de bord "Tâches à venir" .....	394
39.1	Résultats :.....	401
39.1.1	Notre Tableau de bord dans PWA.....	401
39.1.2	Notre Tableau de bord dans Excel.....	401
39.2	Création du Rapport Excel Projets et Affectations.....	401
39.3	Rechercher un emplacement – Browse for a location – Win Server ?.....	405
39.4	Formatage de notre Rapport dans Excel .....	406
39.4.1	Modifier le format Date du champ DateFinTâche.....	406
39.4.2	Options de formatage dans le Ruban Création du TCD Excel :.....	407
39.5	Ajouter le champ TravailTâche à la zone $\Sigma$ Valeurs .....	408
39.6	Republier le Rapport Excel.....	411
39.6.1	A partir de Excel 2010.....	411
39.6.2	A partir de Excel 2007.....	411
39.7	Ruban Options dans le Tableau croisé dynamique Excel.....	411
39.7.1	Résumer les valeurs par – <i>Summarize values</i> :.....	414
39.7.2	Exemple de champ calculé : "Dérive en charge" .....	415
39.7.3	Application d'un Filtre chronologique sur les Dates.....	416
39.8	Afficher les valeurs numériques sous forme d'icônes (indicateurs).....	417
39.8.1	Enregistrer d'Excel vers SharePoint .....	420
40	Dashboards – Tableaux de bord.....	421
40.1	Définitions préalables.....	421
40.2	Principe de construction du Tableau de bord .....	421
41	Création de trois autres Rapports Excel .....	422
41.1	Rapport Excel sur les Risques d'un projet.....	422
41.1.1	Champs figurant dans ce Rapport de Risques.....	422
41.1.2	Mise en forme du TCD .....	422
41.1.3	Filtrage sur les échéances de la semaine prochaine.....	423

41.1.4	Nommer le Tableau croisé dynamique : .....	424
41.1.5	Nommer la cellule contenant le nom du projet .....	424
41.1.6	Spécifier les options de Publication du classeur.xlsx .....	425
41.1.7	Ensuite Publier le projet dans SharePoint : .....	426
41.1.8	Résultat : Notre Rapport Excel dans PWA : Prochains Risques.xlsx .....	427
41.2	Rapport Excel sur les Problèmes d'un projet .....	427
41.2.1	Définir les options de publication du Rapport Excel .....	430
41.2.2	Publier le Rapport Excel "Prochains problèmes" .....	431
41.3	Rapport Excel sur les Prochaines Tâches d'un projet .....	432
41.3.1	Définir les options de publication de notre Rapport Excel.....	434
42	Ajouter un Type de contenu à une Bibliothèque de documents .....	435
42.1	Créer une page Web Part.....	437
42.2	Ajouter des Rapports à un Tableau de bord .....	439
42.2.1	Ajout du premier rapport Excel dans notre Dashboard.....	439
42.2.2	Insertion d'un deuxième Rapport Excel .....	446
42.3	Ajouter la WebPart "Choix de Filtre" – Choice Filter.....	451
42.4	Connecter la page de Filtre aux Web Parts Excel Web Access.....	453

# Chef de projet avec Project Server 2010

## 1 Définitions préalables

### 1.1 Projet d'Entreprise

- Projet créé dans Project Professional 2010 en connexion sur Project Server 2010.
- Projet importé dans l'Entreprise
- Projet issu d'une Proposition acceptée

### 1.2 Ressource Entreprise

- Ressource créée dans la Liste de ressource de l'Entreprise, que ce soit dans Project Professional 2010 ou dans Project Web App.
- Ressource importée dans l'Entreprise

### 1.3 Entreprise globale

Fichier projet "vide" stocké sur le serveur auquel seul l'Administrateur à accès: ce fichier contient:

- Affichages
- Filtres
- Groupes
- Mappages
- Modules VBA
- Rapports
- Tables

La boîte de dialogue Organiser :

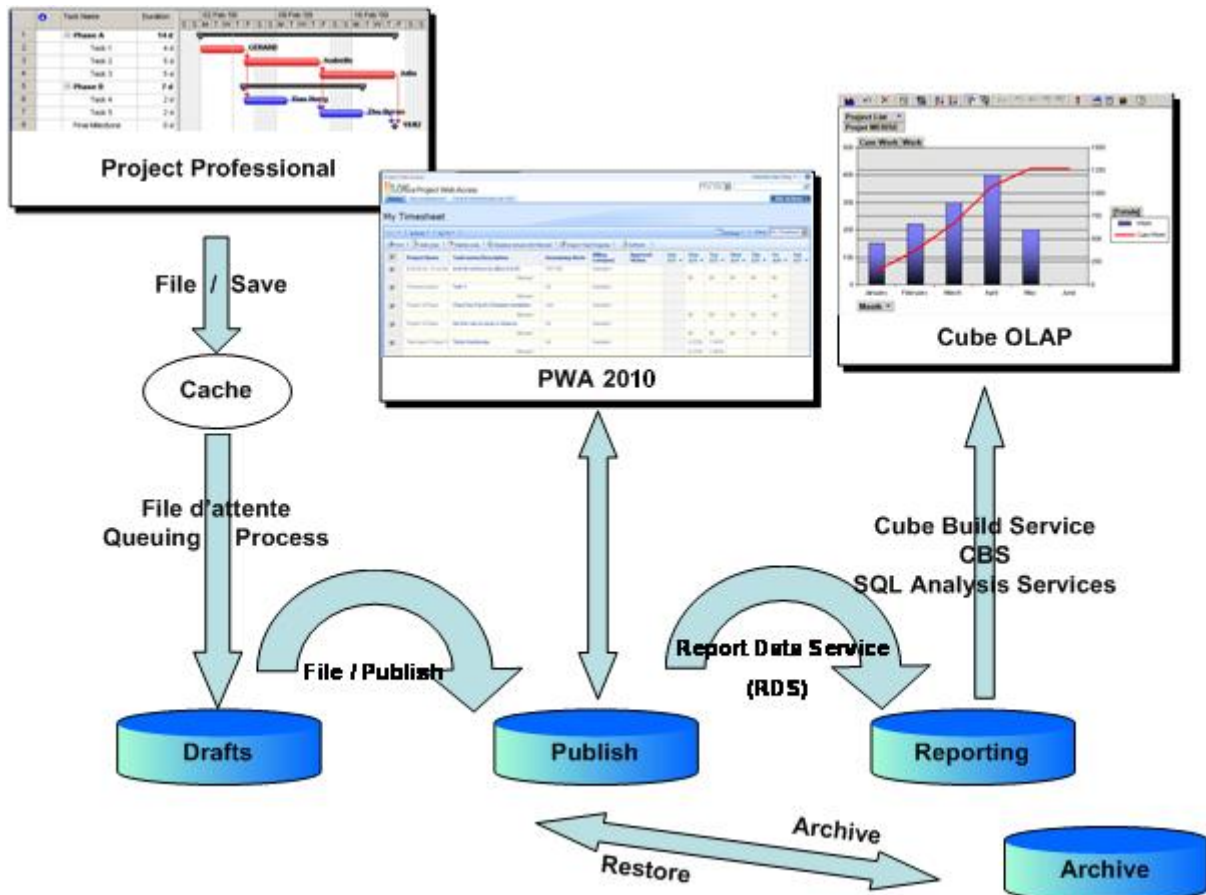
Fichier / Informations / Organiser le modèle global



L'onglet "Champs" visible ici ne concerne que les champs personnalisés locaux, et seulement aux niveaux Tâches et Ressources (le niveau Projet est réservé aux champs personnalisés entreprise)  
Les champs personnalisés Entreprise sont gérés par l'Administrateur dans Project Web App.

## 1.4 Les quatre principales bases de données Project Server

Flux des données dans Project Server 2010 :



## 2 Interface de Project Web App (PWA) 2010

Pour un utilisateur ayant les droits de Responsable de projet – *Project Manager* :

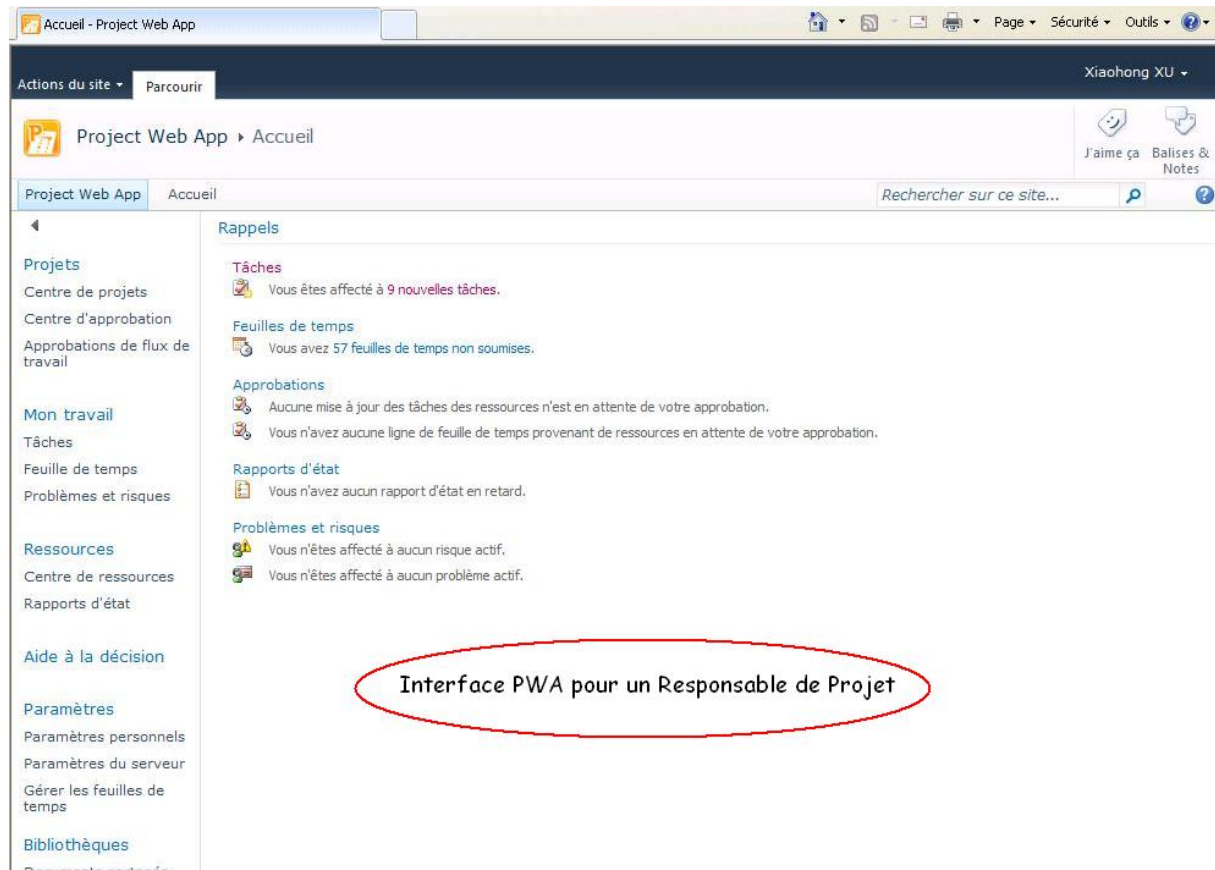


Figure 1 : Connexion à PWA : <http://SRV1/PWA>

La connexion à PWA se fait avec l'URL : <http://MachineServeur/NomInstancePWA>.

En haut à gauche, le bouton Actions du site – *Site Actions* – donne accès à des fonctionnalités de SharePoint :

	<p>Site Actions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edit Page</li> <li>• Synchronize with SharePoint</li> <li>• New document Library</li> <li>• More options</li> <li>• View All Site Content</li> <li>• Edit in SharePoint Designer</li> <li>• Site Settings</li> </ul> <p><u>NB</u> : l'onglet Parcourir – <i>Browse</i> – permet de retrouver rapidement la page Accueil – <i>Home</i>.</p>
--	---

## 2.1 Pour se connecter à partir d'une autre station de travail

Clic sur le nom de l'utilisateur actif en haut à droite : Se connecter en tant qu'utilisateur différent.

	<p>Se connecter en tant qu'utilisateur différent : <i>Sign in as Different User.</i></p> <p>Si Windows vous présente une boîte de connexion, saisissez votre Domaine\Username puis votre mot de passe.</p>
--	--

## 2.2 Gestion des délégations

Ici l'Administrateur a donné l'autorisation Gérer les délégués de ressource au Groupe des Responsables de projets – *Project Managers* – pour pouvoir mettre en œuvre cette fonctionnalité intéressante :

Permission de Catégorie :

Gérer les délégués de ressources	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Figure 2 : *Manage Resource Delegates*

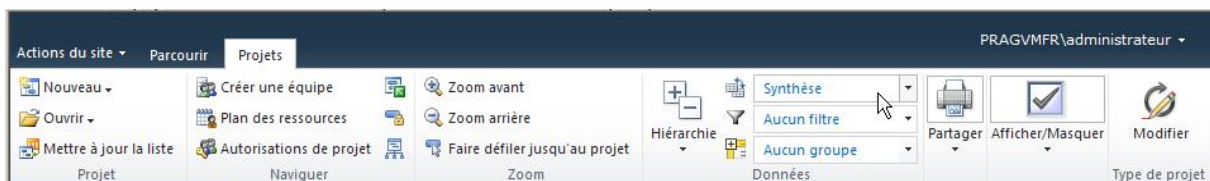
Permissions globales :

Gérer mes délégués	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer mes délégués de ressources	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

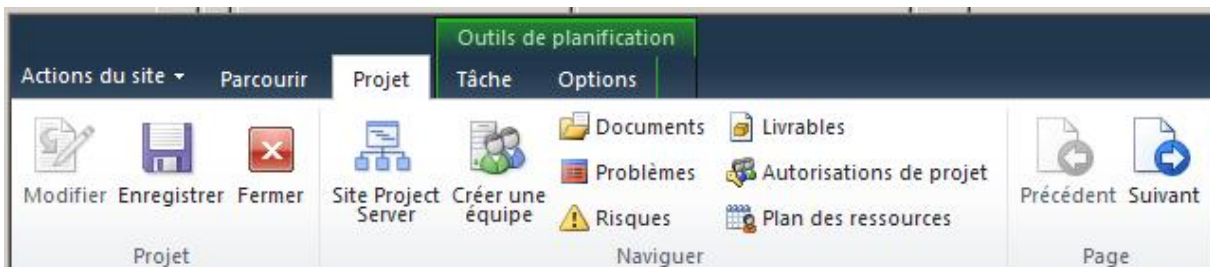
Figure 3 : *Manage My Delegates; Manage My Resource Delegates (Gérer les délégations de mes ressources)*

## 2.3 Rubans contextuels : deux aspects du ruban "Projets" et "Projet"

- Onglet Projets dans le Centre de projets – *Project Center* :



- Onglet Projet dans la Page Détails du Projet



	<p>Dans l'onglet Tâche de la Page de Détails du Projet (PDP), le groupe Données présente une liste déroulante Affichages : Views.</p>
	<p>Dans le même groupe Données, le bouton Hiérarchie – <i>Outline</i> – permettra de n'afficher que les tâches d'un niveau hiérarchique supérieur ou égal au niveau stipulé.</p>

Pour modifier un projet dans PWA, aller dans le Centre de projets, puis ouvrir la page de détails du projet en cliquant sur le lien que constitue le nom du projet.



Clic sur l'onglet Tâche : un bouton Modifier – *Edit* – Dans Project Web App. Ce bouton Modifier effectue d'abord un Check-out – Extraction – du projet.

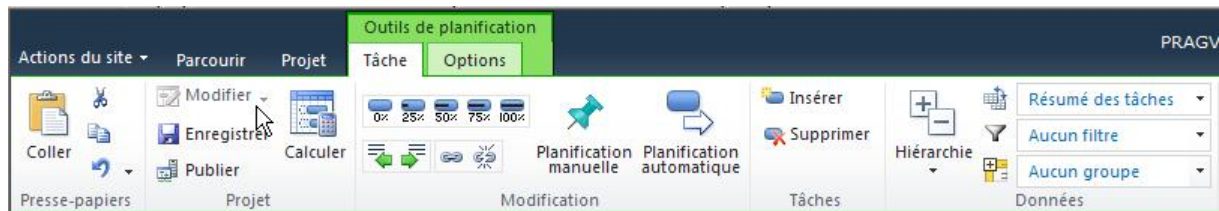


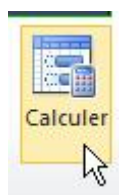
Figure 4 : Bouton Modifier – Edit

## 2.4 Planification dans PWA

Dans cette page Tâche il est maintenant possible de planifier de façon précise un projet :

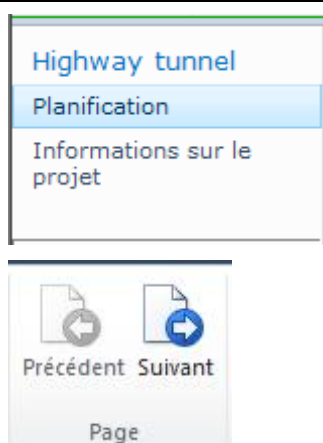
Cette version PWA 2010 gère les mêmes relations de dépendance que Project Professional 2010. Il est possible d'affecter plusieurs ressources sur la même tâche... seule limitation gênante : le Taux d'affectation ne peut être que 100%.

	Début	Fin	Prédécesseurs	Noms des ressources
	12/01/2011	25/01/2011	1DD+2j	Gérard DUCOURET
	05/01/2011	11/01/2011	3DF+2j	Richard GERE; Sarah FOURNIER
	07/01/2011	13/01/2011	8DD+2j	Buteur; Julia IAGER; Niveleuse; Xiaohong XU
	17/01/2011	21/01/2011	8FD+3j	Buteur; Julia IAGER; Niveleuse; Xiaohong XU
	10/01/2011	11/01/2011	8FF	Buteur; Julia IAGER; Niveleuse; Xiaohong XU
+				



Après avoir effectué vos modifications dans PWA, relancer le calcul du projet (moteur de planification dans la base de données) en cliquant sur le bouton Calculer du ruban Tâche ou en pressant la touche [F9].

Puis Clic sur le bouton Enregistrer juste à côté.



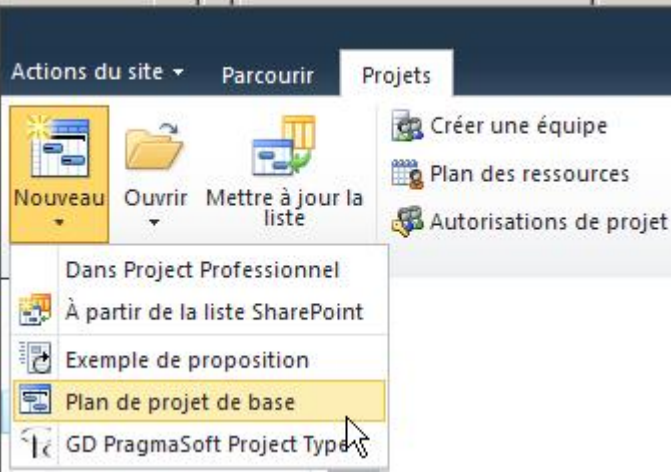
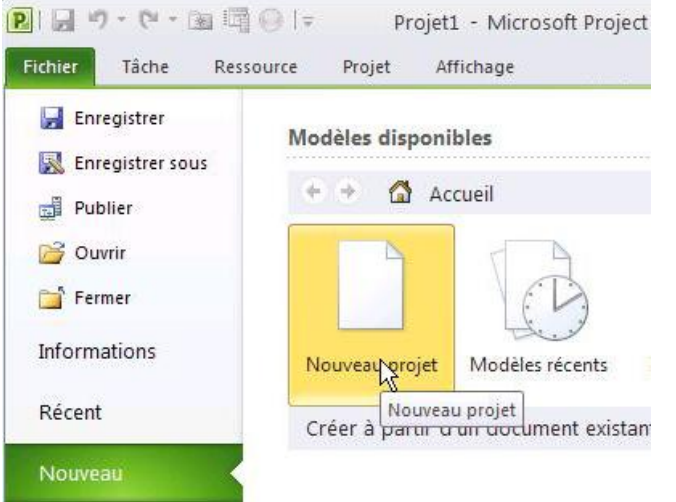
Dans le Panneau de navigation à gauche (ex. Quick Launch) sous le nom du projet ouvert, nous pouvons passer de la page Planification à la page Informations sur le projet.

NB : dans le Ruban Projet, les boutons Précédent et Suivant permettent la même chose.

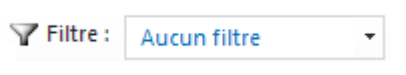
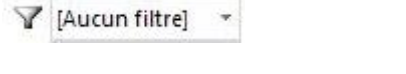
Ne pas oublier d'enregistrer avant de passer d'une page à l'autre...





Il est donc maintenant possible de créer un planning aussi bien dans Project Web App que dans Project Professional 2010.

	<p>Dans PWA :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centre de projets – <i>Project Center</i></li> <li>• Onglet Projets – <i>Projects</i></li> <li>• Bouton Nouveau – <i>New</i></li> <li>• Plan de projet de base – <i>Basic Project Plan</i>.</li> </ul>
	<p>Dans Project Professional 2010 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fichier</li> <li>• Nouveau</li> </ul>


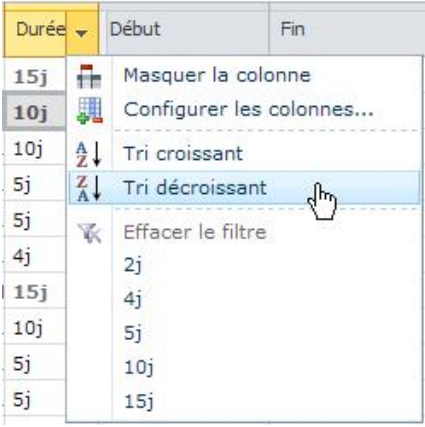
Exemple de similitude entre les deux interfaces :

	Filtre dans la page Tâche d'un projet dans PWA
	Filtre dans un affichage de Tâche dans Project Professional 2010, Onglet Affichage. (Groupe Données)



Déplacement d'une colonne :

	Déplacement dans la page Tâche d'un projet dans PWA
	Déplacement dans Project Professional 2010.

Trier sur une colonne :

	<p>Dans Project Professional 2010, il faut aller chercher le bouton Trier dans le Ruban Affichage, groupe Données.</p>
	<p>Dans PWA, une liste déroulante apparaît sous le pointeur de la souris, à côté du nom de colonne</p>

Export de données vers Excel :

	<p>Dans PWA :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Onglet Options dans une Page de Détail de Projet (par exemple)</li> <li>• Groupe Partager</li> <li>• Bouton Exporter vers Excel</li> </ul>
	<p>Dans Project Professional 2010</p> <p>Fichier / Enregistrer sous...</p> <p>Enregistrer en tant que fichier...</p> <p>Type de fichier : Classeur Excel</p>

## 2.5 Limitations de la planification dans PWA

- Pas de relations de dépendance sur les tâches récapitulatives
- Impossible de supprimer les dépendances sur les tâches récapitulatives si l'on est parti d'un modèle en contenant
- Pas de planifié de référence – Baseline.
- Ne gère pas les Types de tâche : Capacité fixe, Durée fixe, Travail fixe...
- Ne gère pas le Piloté par l'effort – *Effort Driven*.
- Affectations uniquement à temps complet (100%).
- Ne gère pas les calendriers de tâche.

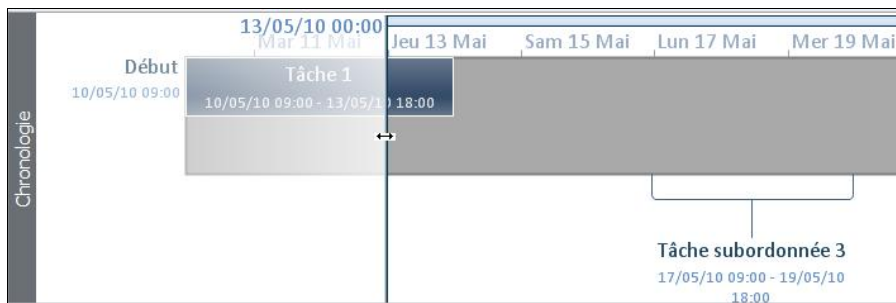
### 3 Nouveautés de Project Professional 2010

#### 3.1 Afficher la ligne de Chronologie – *Timeline*

A partir de l'affichage Diagramme de Gantt de Project Professional:

- Onglet Affichage – *View*
- Groupe Fractionner l'affichage – *Split View*
- Cocher la case Chronologie – *Timeline*

#### 3.2 Déplacer la zone du Gantt visible sur la Chronologie – *Timeline*

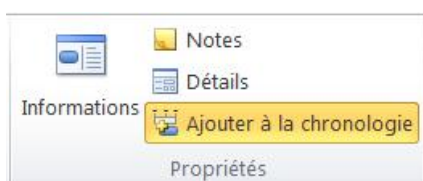


Le déplacement de cette zone visible peut s'effectuer avec la souris.

#### 3.3 Ajouter une tâche ou un jalon sur le *Timeline* – "Chronologie"

- a) - Dans la boîte de dialogue Informations sur la tâche, Onglet Général : Cocher la case Affichage chronologique – *Display on Timeline*

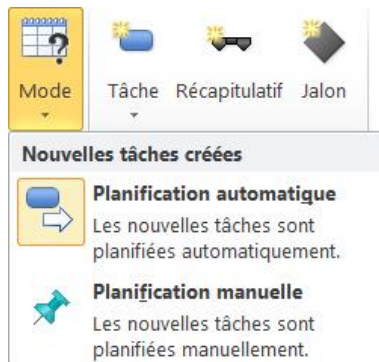
Figure 5 : Cocher la case : Affichage chronologique – *Display on Timeline*



- b) - Toujours dans Project Professional 2010, dans le groupe Propriétés de l'onglet Tâche, Clic sur le bouton : Ajouter à la chronologie.

## 4 Deux types de planification : Manuelle et Automatique

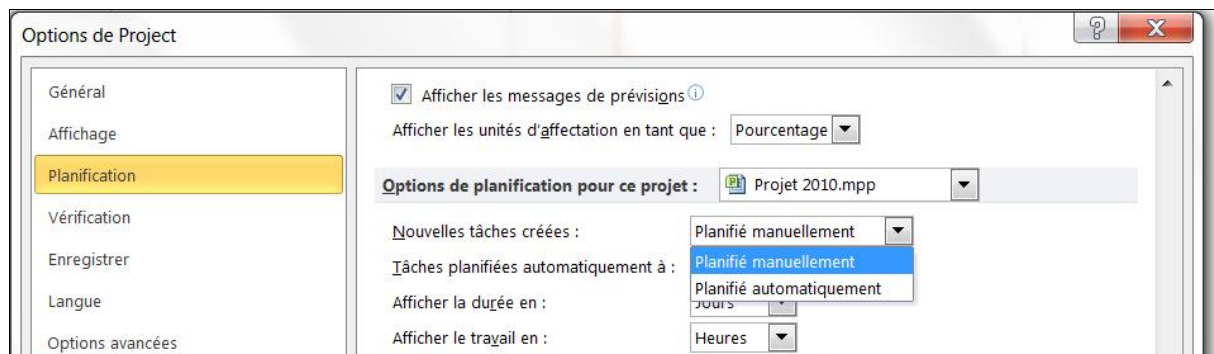
### 4.1 Définir le Mode de planification par défaut :



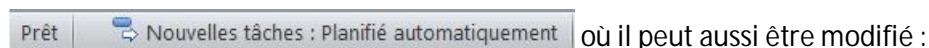
- Planification automatique – *Auto Schedule*
- Planification manuelle – *Manually Schedule*.

Clic sur le bouton Mode ? dans le « groupe » Tâches de l'onglet Tâche.

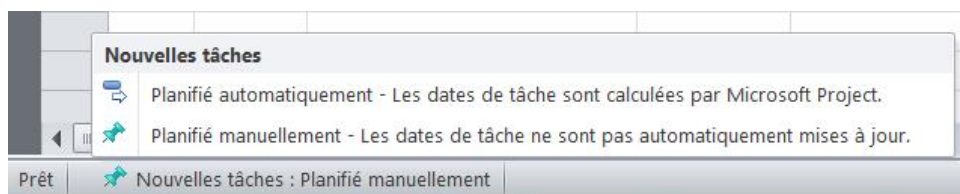
Le Type de planification par défaut (Automatique ou Manuel) peut aussi être sélectionné dans :  
Fichier / Options / Planification / Options de planification pour ce projet / Nouvelles tâches créées



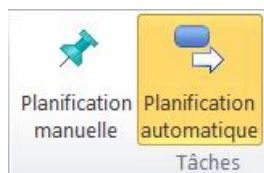
**NB** : Le type de planification sélectionné par défaut est affiché en bas à gauche sur la barre d'état :



où il peut aussi être modifié :



### 4.2 Définir le Mode de planification pour la tâche sélectionnée :



a) - Dans le « groupe » Tâches de l'onglet Tâche, Clic sur les boutons :

- Planification automatique – *Auto Schedule*
- Planification manuelle – *Manually Schedule*

b) – Dans la boîte de dialogue « Informations sur la tâche », onglet Général :

- Planifié manuellement
- Planifié automatiquement

c) – ou encore directement dans la colonne Mode tâche.- *Task Mode*

### 4.3 Icônes pour les deux types de planification



- Planifié manuellement



- Planifié automatiquement

**REMARQUE** : Les tâches planifiées manuellement n'obéissent plus au Type de tâche – *Task Type* – ni au paramètre Pilotée par l'effort – *Effort driven*.

Figure 6 : Options grisées pour une tâche planifiée manuellement

## 5 Méthodes de suivi de l'avancement

La méthode de suivi est en principe définie par l'Administrateur. Cependant l'Administrateur peut en laisser le choix aux Chefs de Projet :

Pour l'administrateur : Paramètres du serveur / Paramètres et affichage de tâches

*Server Settings / Task Settings and Display*



chaque tâche.

☐ Heures de travail effectuées par période. Les ressources indiquent les heures ouvrées pour chaque tâche par période.

☐ Libre. Les ressources indiquent les heures à l'aide de n'importe quelle méthode.

☒ Forcer les responsables de projet à utiliser la méthode de rapports d'avancement spécifiée ci-dessous pour tous les projets.

**NB :** Toutes des options de Paramètres et affichage de tâches sont désactivées si l'Administrateur a sélectionné Mode d'entrée unique – *Single Entry Mode (SEM)* – dans Paramètres et valeurs par défaut de la feuille de temps – *Timesheet Settings and Defaults*.

Pour le Chef de Projet, si l'administrateur a laissé le choix de la méthode de suivi:

Dans Project Professional 2010 : Fichier / Informations / Méthode de suivi

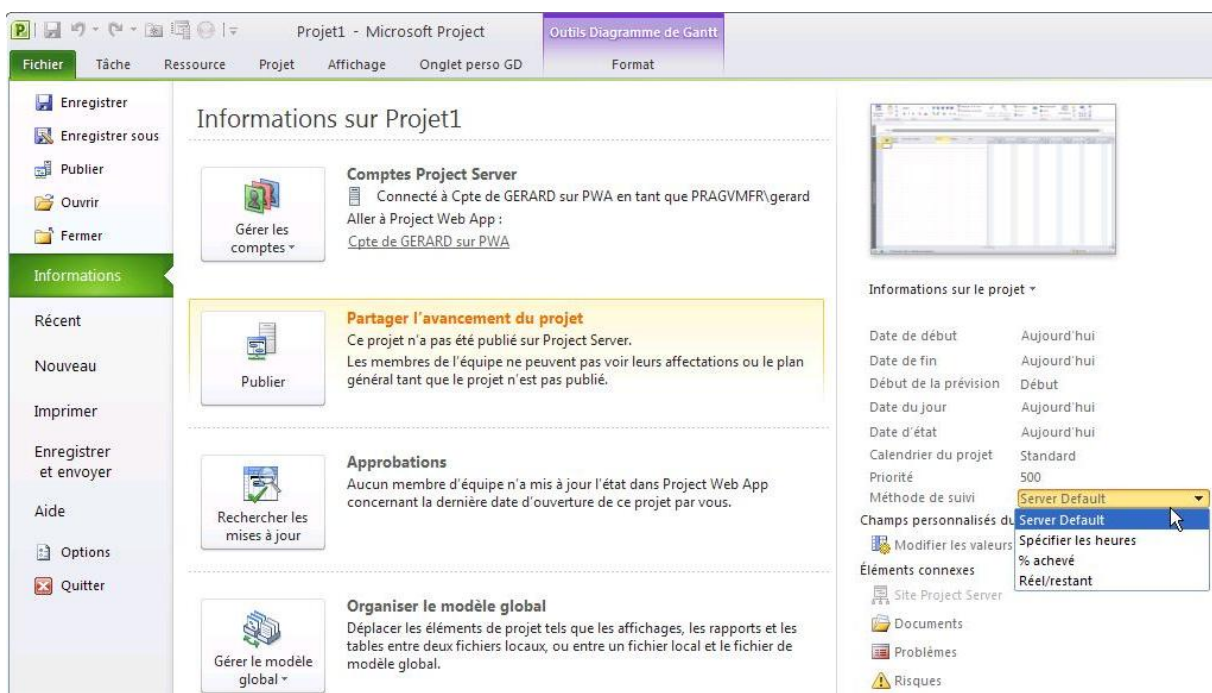
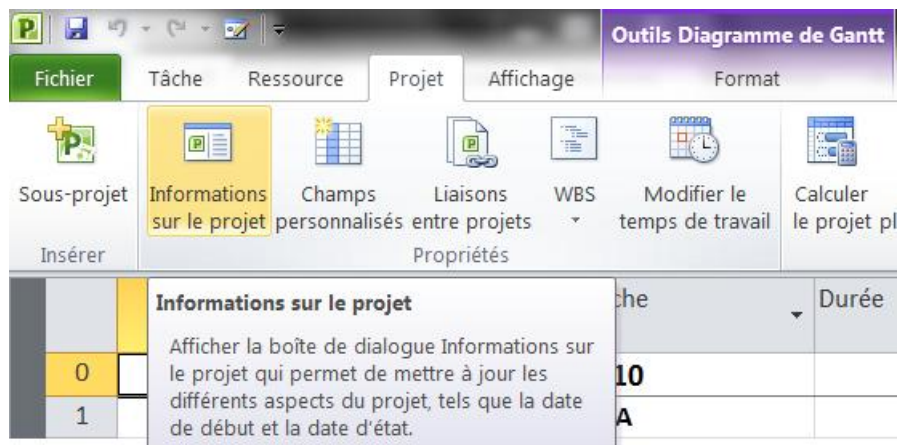


Figure 7 : Choix de la méthode de suivi de l'avancement dans Project Professional. 2010.

## 6 Mise en place d'un planning

### 6.1 Projet / Informations sur le projet :

Onglet Projet / Bouton « Informations sur le projet »



Ce qui nous mène à la boîte de dialogue classique :

The screenshot shows the 'Informations sur le projet pour 'Projet pour Equipe Développement'' dialog box. The dialog contains the following fields and options:

- Date de début : 17/01/11 09:00
- Date actuelle : 07/02/11 08:00
- Date de fin : 04/02/11 18:00
- Date d'état : NC
- Prévisions à partir de : Date de début du projet
- Calendrier : Cal. PragmaSoft
- Toutes les tâches commencent le plus tôt possible.
- Priorité : 500
- Champs personnalisés d'entreprise
- Service : [dropdown]
- Exemple de coût de la proposition
- Tableau des champs personnalisés :

Nom de champ personnalisé	Valeur
Exemple de coût de la proposition	0,00 €
Exemple de date de début approuvée	NC
Exemple de date de début proposée	NC
Exemple de date de fin approuvée	NC
Exemple de date de fin proposée	NC
Exemple de date de révision après implémentation	NC
Exemple de proposition de conformité	Non
Exemples d'objectifs principaux	
Exemples de zones concernées	
GD Région	

Buttons: Aide, Statistiques..., OK, Annuler.

Figure 8 : Informations sur le projet

Comme dans les versions précédentes, c'est dans cette boîte « Informations sur le projet » que l'on stipule la planification en rétro-planning : Prévisions à partir de : Date de fin du projet »

The screenshot shows the 'Informations sur le projet pour 'Projet pour Equipe Développement'' dialog box. The 'Prévisions à partir de' dropdown menu is open, showing the following options:

- Date de début du projet
- Date de début du projet
- Date de fin du projet

The 'Date de fin du projet' option is highlighted. The other fields and buttons are the same as in the previous screenshot.

**NB** : Un Double Clic sur la barre de Chronologie – *Timeline* – a pour effet d'ouvrir cette boîte de dialogue Informations sur le projet – *Project Information*.

**NB** : Les « Informations sur le projet » sont aussi accessibles en Lecture/Écriture dans :

Fichier / Informations – *File / Info* :

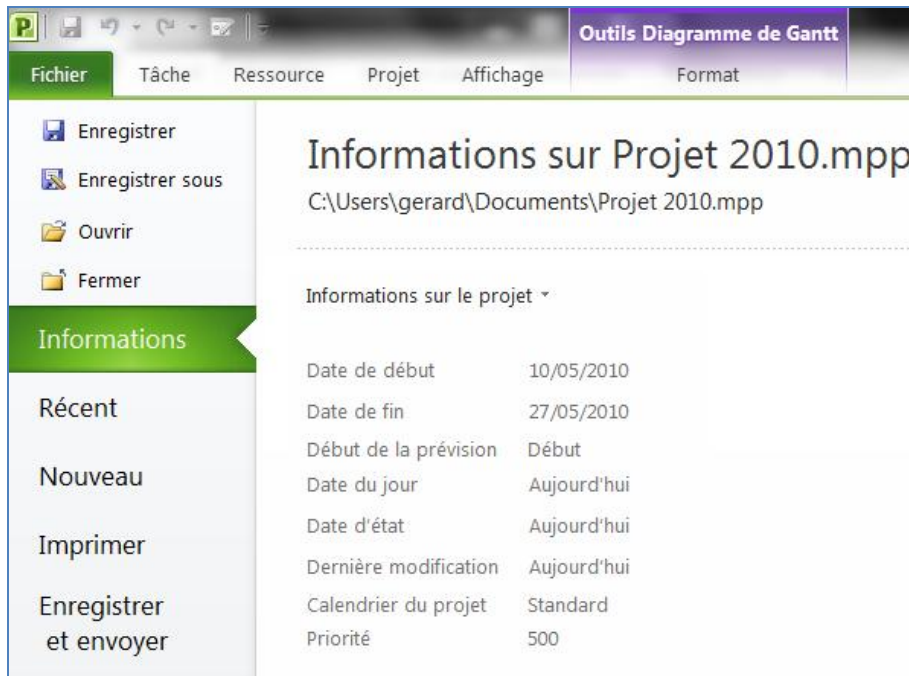


Figure 9 : Le mode Backstage du menu Fichier

Sont modifiables dans cette page de Backstage, les champs suivants :

- Informations sur le projet – *Project Information*
- Date de début – *Start Date*
- Début de la prévision – *Schedule from*
- Date d'état – *Status Date*
- Calendrier du projet – *Project Calendar*
- Priorité – *Priority*

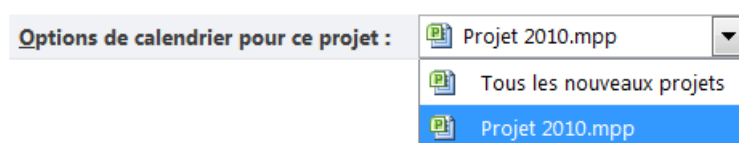
## 6.2 Options générales du logiciel

Équivalent de l'ancien menu : Outils / Options :

Fichier / Options / Planification / Options de planification pour ce projet

*File / Options / Schedule / Scheduling options for this project*

En fait le système nous propose le choix :



- Tous les nouveaux projets
- Le projet actif .mpp

Modification d'option notable : les deux options ci-dessous sont désactivées par défaut.



- Les nouvelles tâches sont pilotées par l'effort  
*New tasks are effort driven*
- Lier automatiquement les tâches insérées ou déplacées  
*Autolink inserted or moved tasks*

Figure 10 : Deux options sont désactivées par défaut

### 6.2.1 Demander l'affichage de la Barre de saisie

Fichier / Options / Affichage : Cocher la case Barre de saisie

*File / Options / Display : Entry Bar*

Figure 11 : Fichier / Options/ Affichage : Cocher la case Barre de saisie

### 6.2.2 Anciennes options "Calendrier" et de "Prévision" : Planification – *Schedule*

Fichier / Options / Planification

*File / Options / Schedule*

**Options de Project**

Général  
Affichage  
**Planification**  
Vérification  
Enregistrer  
Langue  
Options avancées  
Personnaliser le Ruban  
Barre d'outils Accès rapide  
Compléments  
Centre de gestion de la confidentialité

Modifier les options liées à la planification, aux calendriers et aux calculs.

**Options de calendrier pour ce projet :** [Projet 2010.mpp]

La semaine commence le : Lundi  
L'exercice commence le : Janvier  
☒ Exercices numérotés depuis l'année de départ

Début par défaut : 09:00  
Fin par défaut : 18:00  
Heures par jour : 7  
Heures par semaine : 35  
Jours par mois : 20

Ces heures sont affectées aux tâches lorsque vous tapez une date de début et de fin sans spécifier l'heure. Si vous modifiez ce paramètre, veuillez à ce qu'il corresponde au calendrier du projet, en utilisant la commande Modifier le temps de travail, sous l'onglet Projet du Ruban.

**Planification**

☒ Afficher les messages de prévisions  
Afficher les unités d'affectation en tant que : Pourcentage

**Options de planification pour ce projet :** [Projet 2010.mpp]

Nouvelles tâches créées : Planifié automatiquement  
Tâches planifiées automatiquement à : Date de début du projet  
Afficher la durée en : Jours  
Afficher le travail en : Heures  
Type de tâche par défaut : Capacité fixe

☐ Les nouvelles tâches sont pilotées par l'effort  
☐ Lier automatiquement les tâches insérées ou déplacées  
☒ Fractionner les tâches en cours de réalisation  
☒ Mettre à jour les tâches planifiées manuellement lors de la modification

☒ Les tâches respectent toujours les contraintes de dates  
☒ Afficher lorsque les tâches planifiées ont une durée estimée  
☒ Les nouvelles tâches planifiées ont une durée estimée  
☐ Conserver la tâche au jour ouvré le plus proche lors du passage au mode de planification automatique

OK Annuler

**NB :** Les deux options "Pilotées par l'effort" et "Lier automatiquement les tâches insérées ou déplacées" sont désactivées par défaut.

Le bas de ce feuillet "Planification" propose les anciennes options de Calcul :

**Planifier les options des alertes :** [Projet 2010.mpp]

☐ Afficher les avertissements de planification des tâches  
☐ Afficher les suggestions de planification des tâches

**Calcul**

Calculer le projet après chaque modification :  
☒ Actif  
☐ Inactif

**Options de calcul pour ce projet :** [Projet 2010.mpp]

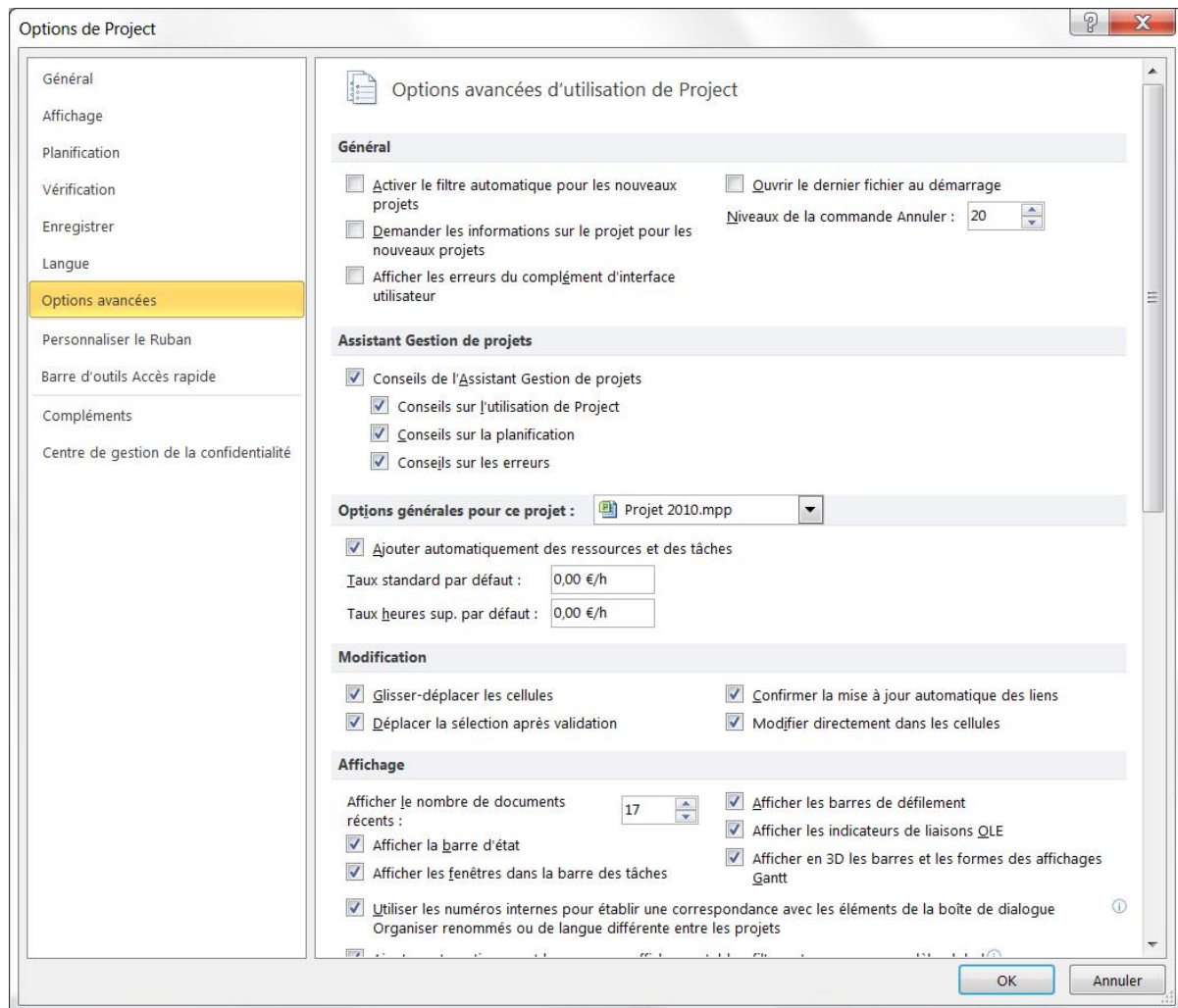
☒ La mise à jour de l'état des tâches entraîne la mise à jour de l'état des ressources  
☒ Les projets insérés sont calculés comme des tâches récapitulatives  
☒ Les coûts réels sont toujours calculés par Project  
☐ Répartir les modifications du coût total à la date d'état

Allocation des coûts fixes par défaut : Proportion

OK Annuler

### 6.2.3 Options "Avancées" – Advanced

Le feuillet Options avancées – *Advanced* – propose les sempiternels "Conseils – *Advices*"




Le bas de cette page Options avancées – *Advanced* – propose aussi des options de calcul. Dans la section Options de calcul pour ce projet – *Calculation options for this project* :

- Calculer les chemins critiques multiples  
*Calculate multiple critical paths*
- Tâches critiques si la marge est inférieure ou égale à ... jours  
*Tasks are critical if slack is less than or equal to ... days*
- Méthode par défaut de valeur acquise des tâches : % achevé vs. % physique achevé  
*Default task Earned Value method : % Complete vs. Physical % Complete*

### 6.2.4 Annulations – Undo – multiples

Bouton Annuler – *Undo* – dans la barre d'accès rapide :  (Quick Access toolbar)

Fichier / Options / Options Avancées – *File / Options / Advanced* : Section Général :

Niveaux de la commande Annuler :  20

*Undo levels : 20 -99*

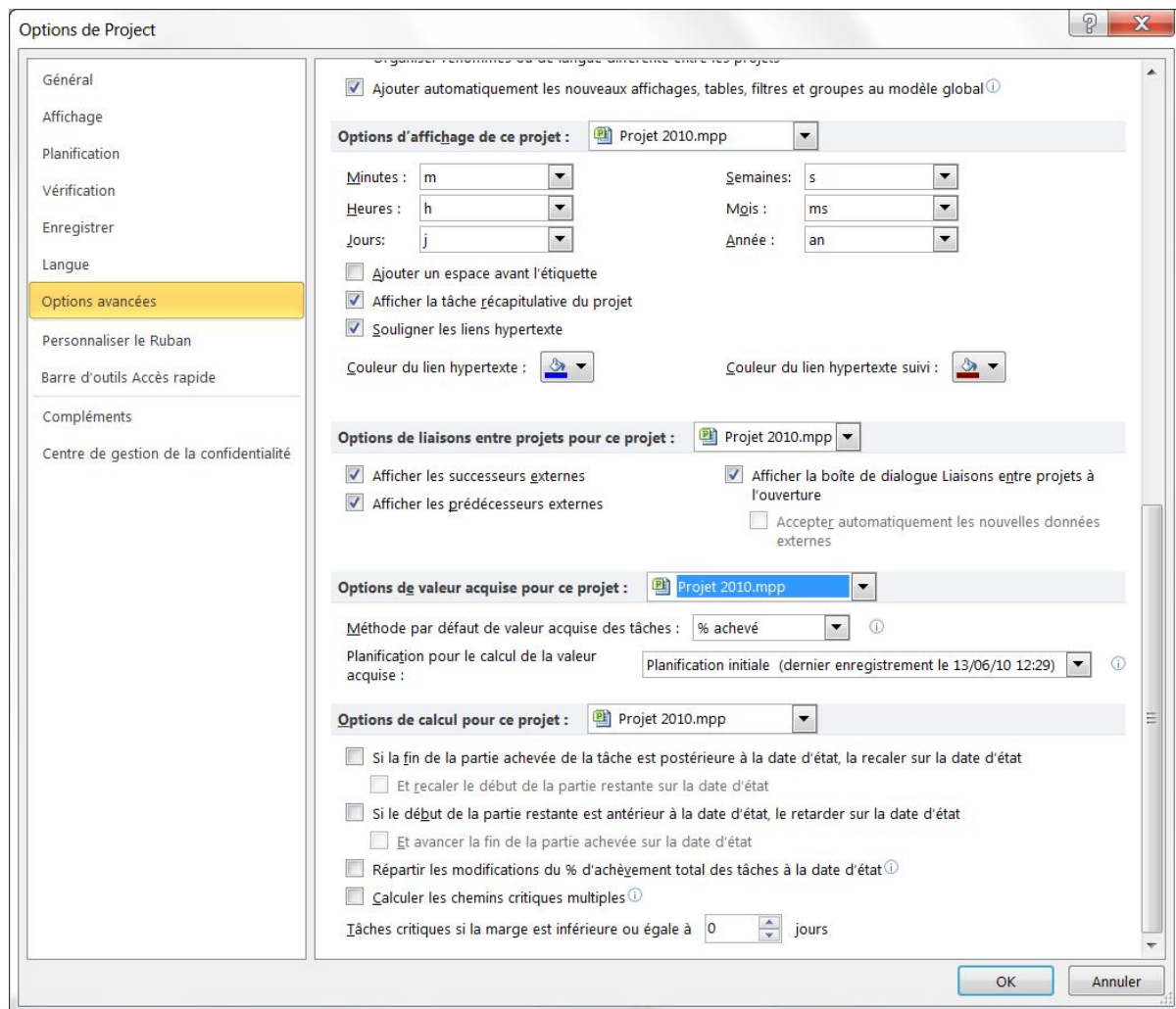


Figure 12 : Options de calcul en bas de la page Options avancées – *Advanced*

## 6.2.5 Personnaliser le Ruban

Fichier / Options / Personnaliser le Ruban

File / Options / Customize Ribbon

Dans cette page Personnaliser le Ruban – *Customize the Ribbon* – il est possible de rajouter :

- Un Onglet – *Tab*
- Un Groupe – *Group*
- Des Boutons – *Buttons*
- Des macros VBA



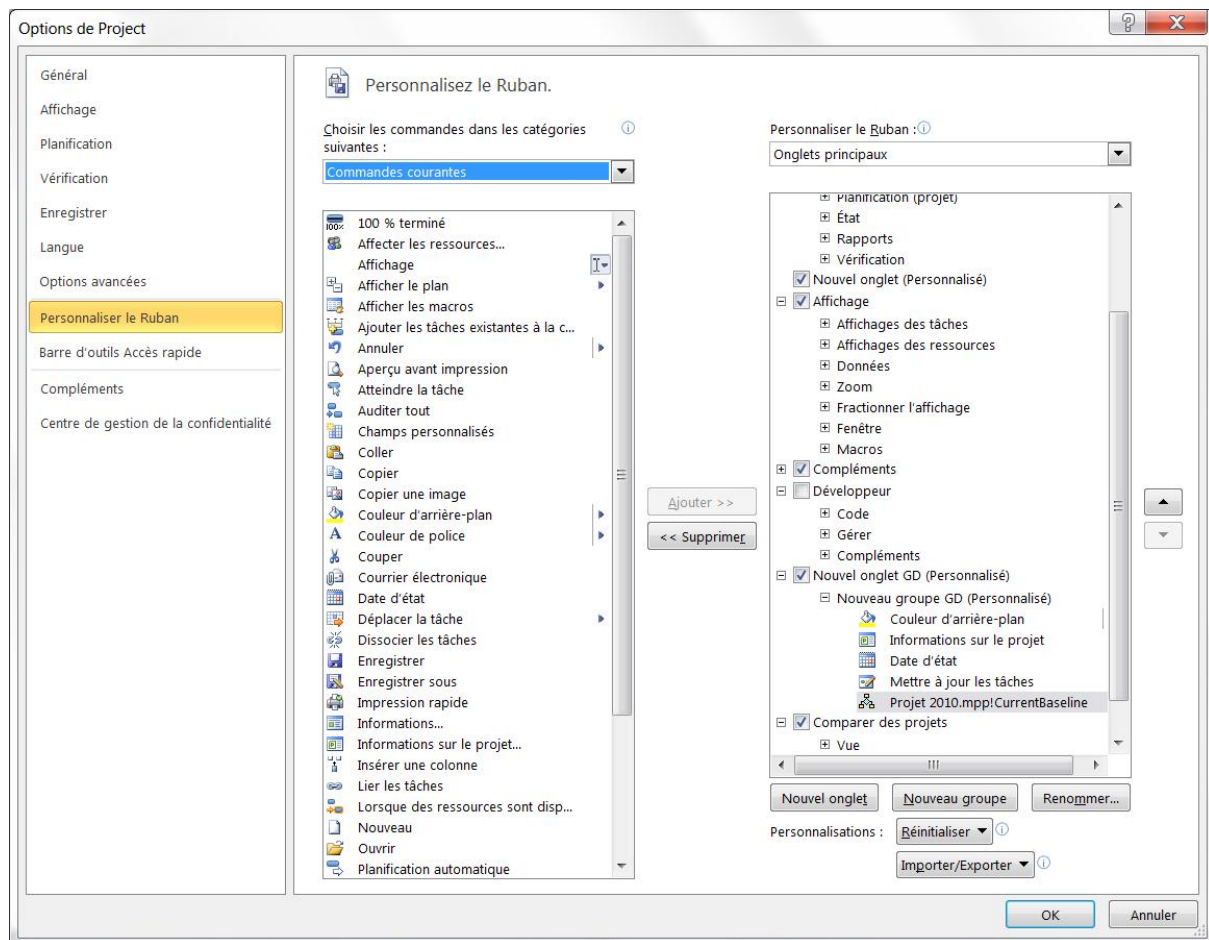
Les boutons Monter / Descendre – *Move Up / Move Down* – permettent de choisir une position dans le Ruban.

## 6.2.6 Personnaliser la Barre d'outils Accès rapide – *Quick Access Toolbar*





## Add to Quick Access Toolbar

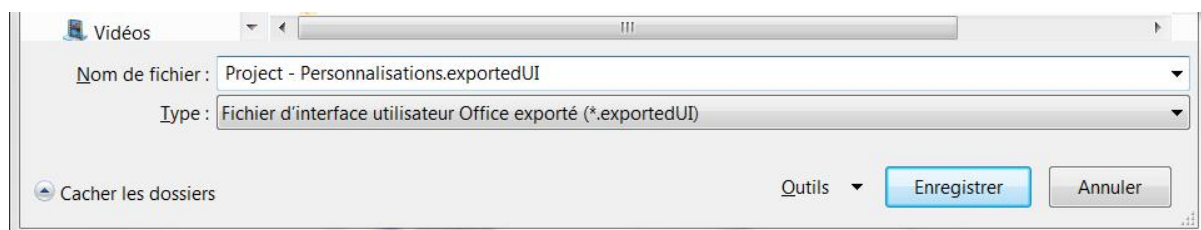


Exporter les personnalisations du Ruban et de la barre d'outils Accès rapide – *Quick Access Toolbar* :

Clic sur le bouton Importer/Exporter : **Importer/Exporter** – *Import/Export*.

*Export all customizations => Project Customizations*

Ceci génère un fichier nommé "Project - Personnalisations.exportedUI" :

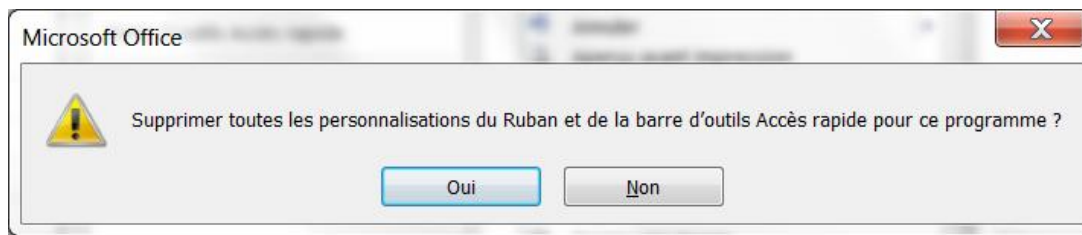


### 6.2.7 Réinitialiser le ruban

Pour remettre le Ruban dans son état d'origine :

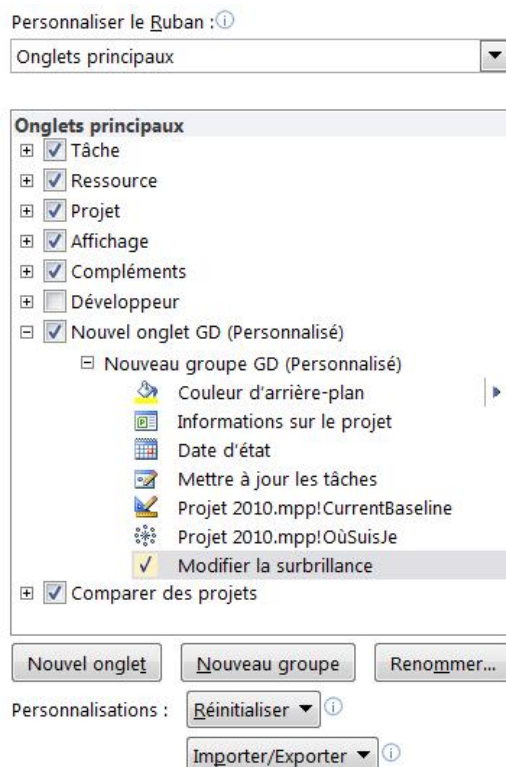
[Fichier / Options / Personnaliser le Ruban / Réinitialiser](#)

*File Options / Customize Ribbon / Reset*



### 6.2.8 Mettre les modifications en surbrillance – *Change Highlighting*

La mise en surbrillance des modifications qui se commandait dans la version 2007 par Affichage / Masquer la mise en évidence des modifications ne fait plus l'objet d'une quelconque commande dans une barre d'outils. Il faut en faire un sujet de personnalisation du Ruban – *Ribbon*.



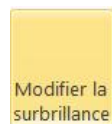
- Fichier – *File*
- Options – *Options*
- Personnaliser le ruban – *Customize Ribbon*
- Toutes les commandes – *All Commands*

Sélectionner:

- Modifier la surbrillance
- *Change Highlighting*

Remarquer l'à propos de la traduction française...

Pourtant, la traduction dans l'info-bulle est plus correcte :

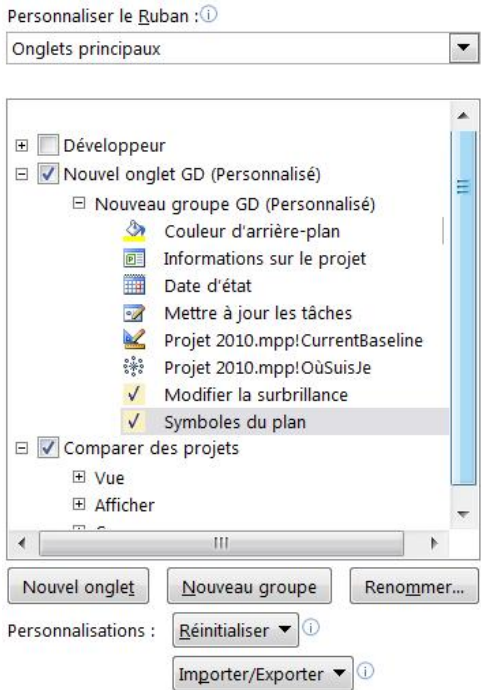


Afficher la mise en évidence des modifications

La couleur des cellules mises en surbrillance se définit dans :

- Onglet Format
- Bouton Style du texte – *Texte Styles*
- Élément à modifier : Cellules modifiées – *Changed Cells*.
- Couleur d'arrière-plan – *Background Color*

### 6.2.9 Afficher Les Symboles du plan – *Outline Symbols*



**Projet 2010**

**Phase A**

Il faut rajouter le bouton Symboles du plan – *Outline symbols* – (Boutons+/- en face des tâches récapitulatives) sur un groupe personnalisés :

- Fichier – *File*
- Options – *Options*
- Personnaliser le ruban – *Customize Ribbon*
- Toutes les commandes – *All Commands*

☒ Symboles du plan

**NB :** En VBA, Méthode OutlineSymbolsToggle :

```
Sub AfficheSymbolesPlan()
OutlineSymbolsToggle
End Sub
```

### 6.2.10 Insérer un bouton pour une macro VBA

Fichier / Options / Personnaliser le ruban / Choisir les commandes dans les catégories suivantes :

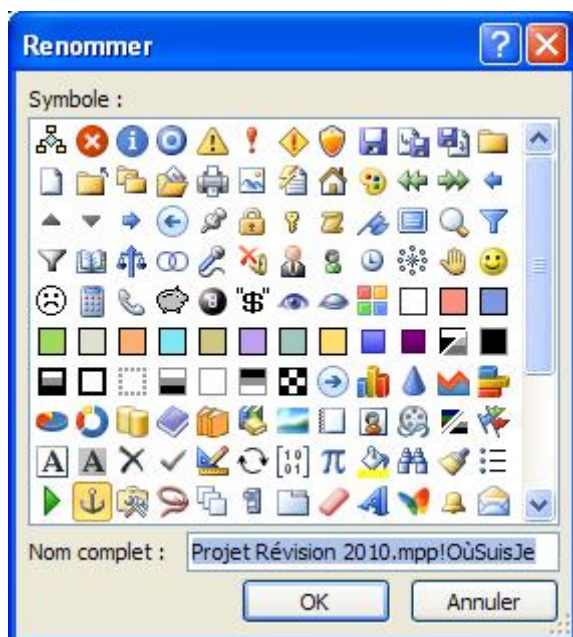
Sélectionner Macros (*voir page suivante*)

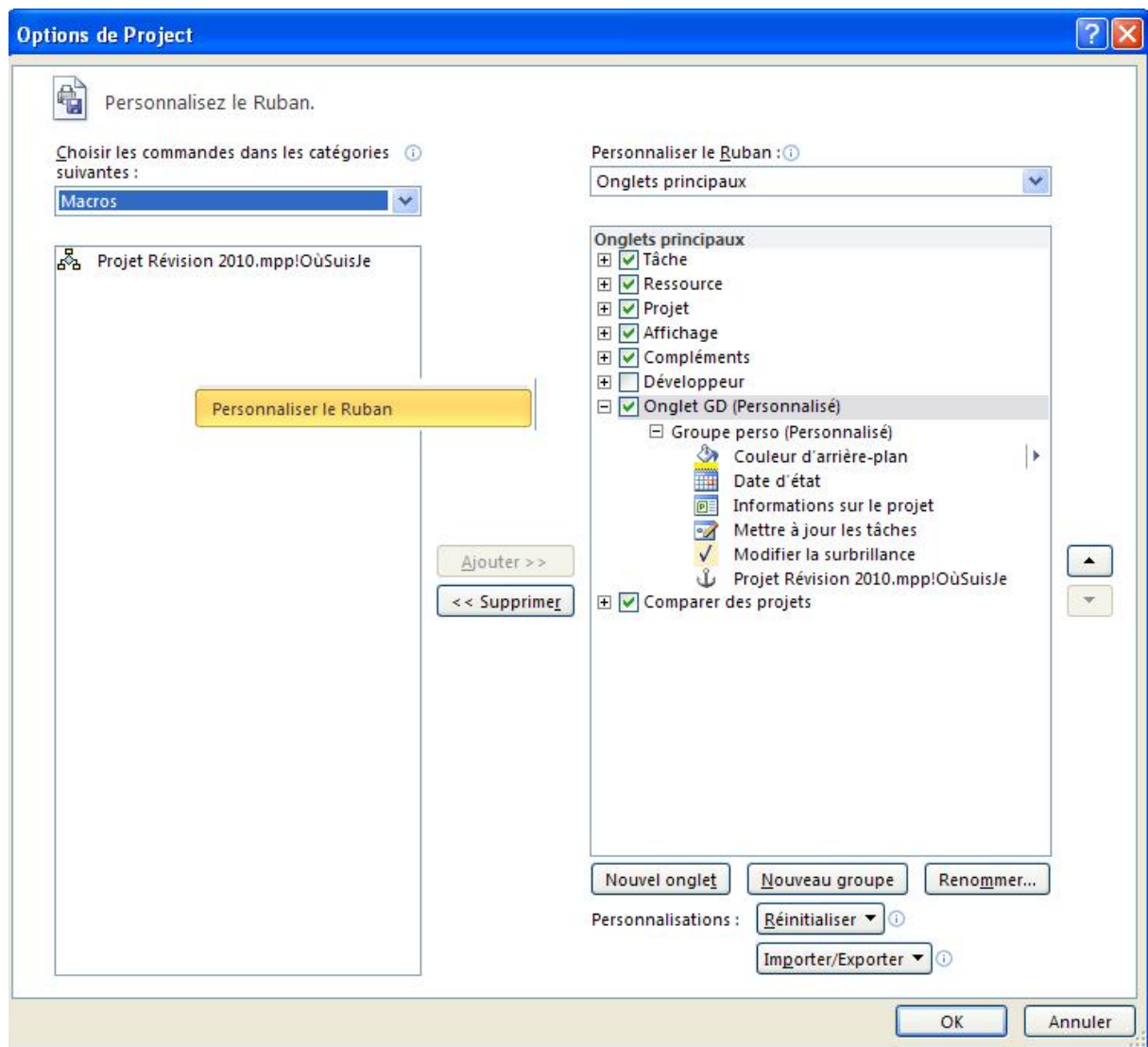
Sélectionner la macro voulue, puis Clic sur le bouton Ajouter

La macro étant passée dans la liste de droite, sélectionnez-la puis Clic sur le bouton

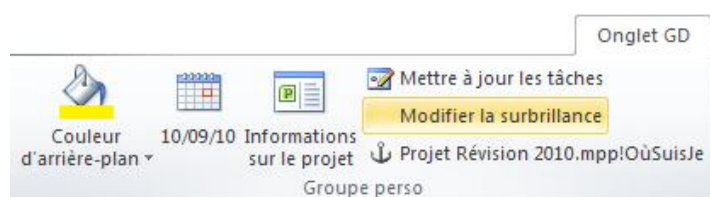
Renommer pour la renommer et lui affecter une icône. Contrairement aux versions précédentes, il n'est pas possible de dessiner une icône personnalisée.

Remarque: une macro figurant dans le Global.MPT sera listée dans la même liste, mais non précédée d'un nom de fichier projet .MPP.



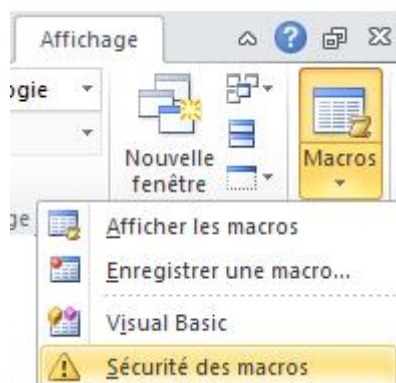


Résultat : notre onglet personnalisé :



Nous y avons laissé le stupide libellé Modifier la surbrillance. Nous pourrions/devrions le modifier : Mettre en surbrillance les modifications.

### 6.2.11 Activer les macros dans Project Professional 2010



Par défaut, le système désactive toutes les macros, avec notification cependant. Pour les activer :

- Onglet Affichage – View
- Groupe Macros tout à fait à droite
- Liste déroulante Macros
- Sécurité des macros : Activer toutes les macros

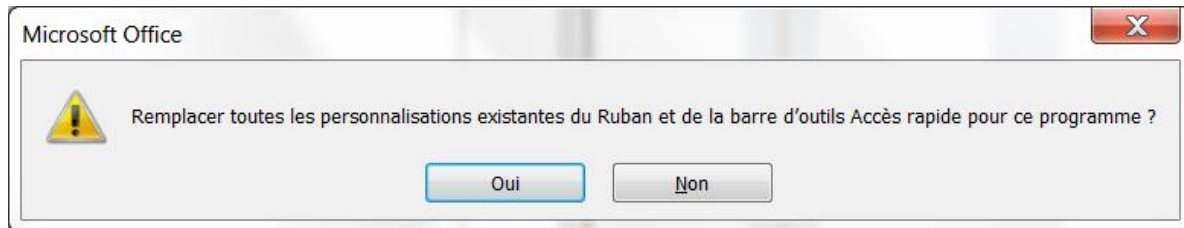


### 6.2.12 Importer des personnalisations du Ruban

Si quelqu'un a créé un fichier du type "Project - Personnalisations.exportedUI"...

[Fichier / Options / Personnaliser le Ruban / Importer un fichier de personnalisation](#)

*File Options / Customize Ribbon / Import customization file*



### 6.2.13 Les Projets insérés sont calculés comme des tâches récapitulatives

Lorsque plusieurs projets sont insérés dans un projet maître, vous pouvez déterminer quelle séquence de tâches constitue le chemin critique général du projet maître, sans tenir compte des chemins critiques dans les sous-projets. Pour cela, vous devez configurer le projet maître pour calculer les projets insérés de la même manière que les tâches récapitulatives

Important: Cette procédure ne fonctionne que dans un projet Maître.

1. Cliquez sur n'importe quel autre onglet pour revenir à votre fichier, puis sur Options.
2. Dans la boîte de dialogue Options de Project, cliquez sur Avancées, puis activez la case à cocher :

- Les projets insérés sont calculés comme des tâches récapitulatives.

*Inserted projects are calculated like summary tasks.*

Remarque : Ce paramètre s'applique uniquement au projet maître actif, et non aux autres projets, projets maîtres ou nouveaux projets.

## 6.3 Outils / Organiser

[Fichier / Informations / Gérer le modèle global / Organisateur \(Organiser le modèle global\)](#)

*File / Info / Organizer (Organize Global Template)*

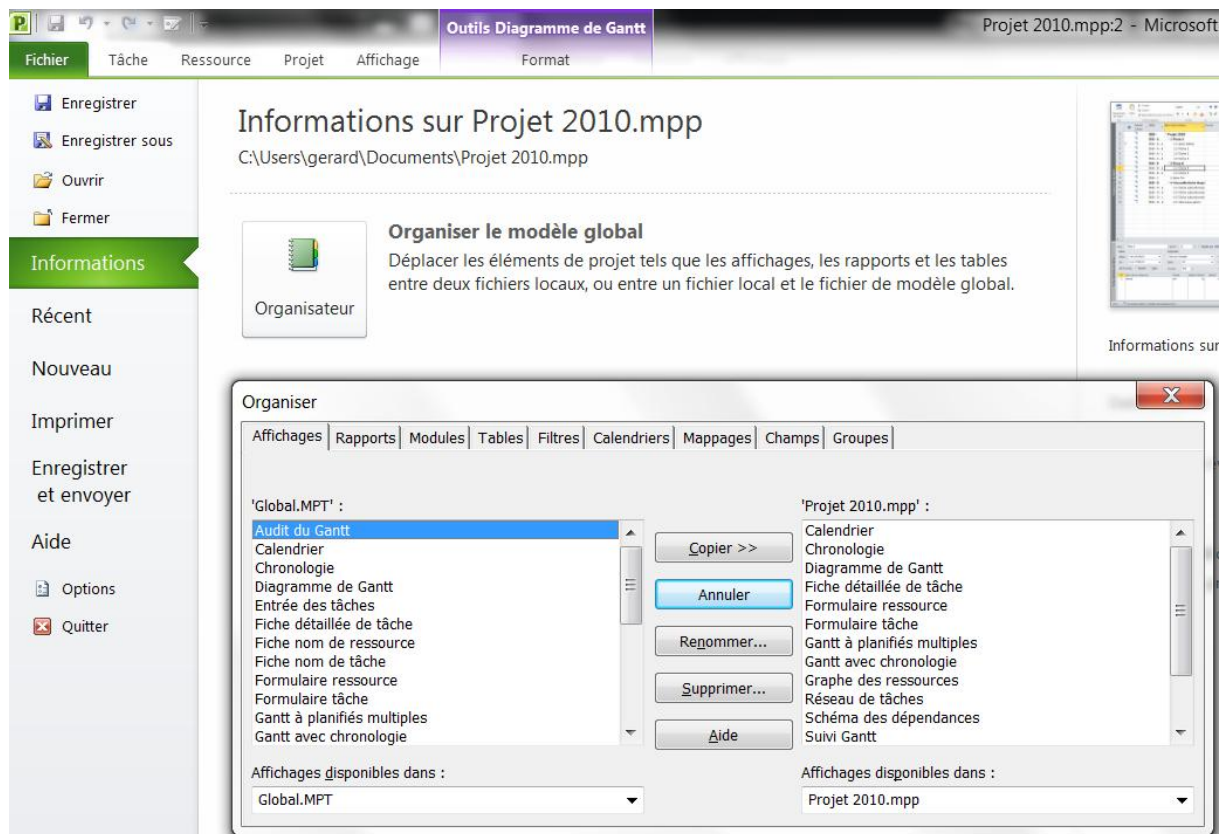


Figure 13 : Fichier / Informations / Organisateur (Organiser le modèle global)

Cette boîte de dialogue Organiser ne présente plus que 9 onglets, contre 11 dans la version précédente. Ont disparu les deux onglets:

- Formulaires – *Forms* (incompatibles avec le 64 bit)
- Barre d'outils – *Toolbars* (remplacées par le Ruban)

**⚠ Attention :** une nouvelle option importante figure dans les options générales du logiciel :

- Ajouter automatique les nouveaux affichages, tables, filtres et groupes au modèle global.
- *Automatically add new views, tables, filters, and groups to the global*

Fichier / Options / Options avancées / Section Affichage :

File / Options / Advanced / Section Display :

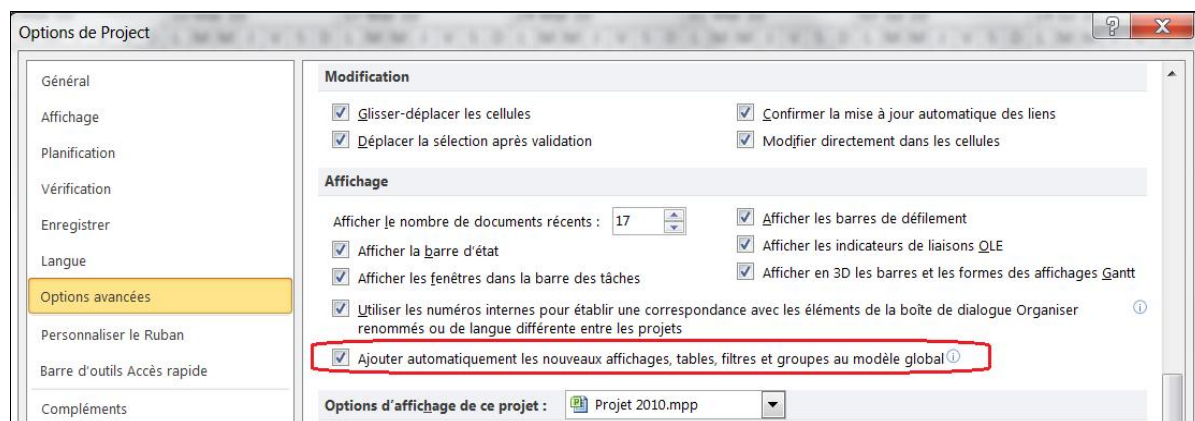


Figure 14 : Ajouter automatique les nouveaux affichages, tables, filtres et groupes au modèle global

## 7 Créer un compte de connexion sur Project Server 2010

### 7.1 Dans Project Professional 2010 :

Fichier / Informations / Gérer les comptes / Configurer les comptes

*File / Info / Manage Accounts / Project Server Accounts /*

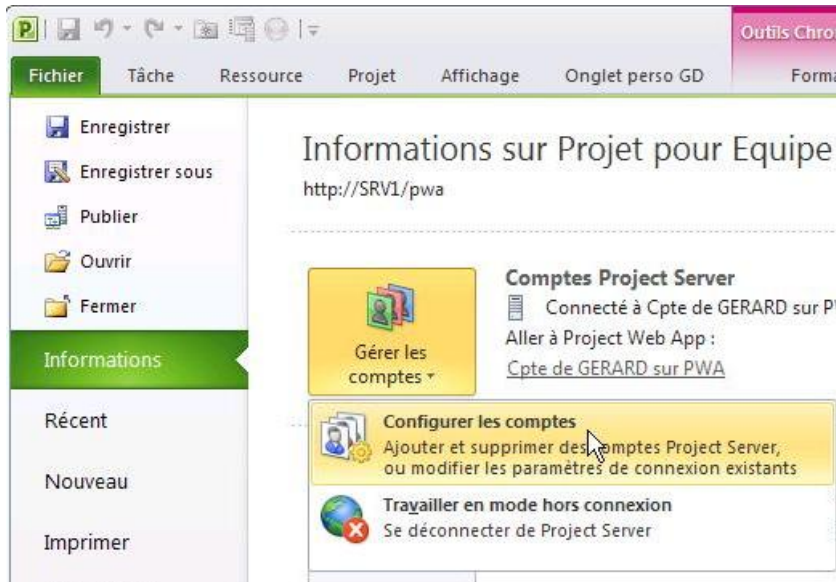


Figure 15 : Configurer les comptes

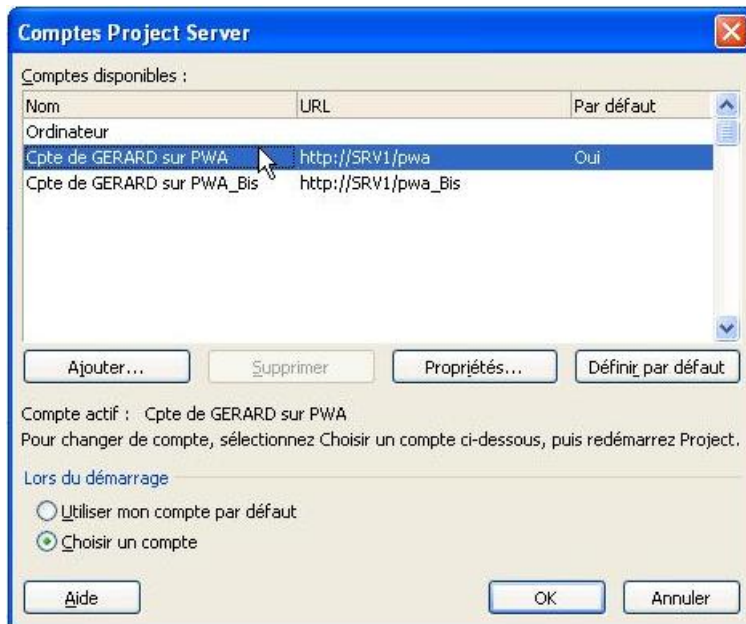


Figure 16 : clic sur le bouton Ajouter – Add.

Terminer en cochant l'option Choisir un compte – *Choose an account* – pour qu'à chaque ouverture de session Project Professional 2010 vous demande sur quel compte se connecter.

Sortir de Project Professional 2010 puis recharger Project.

A l'ouverture celui-ci vous propose le choix :



- Option Ordinateur – *Computer* :

Cela équivaut à travailler en local, sans aucune connexion sur le serveur.

Attention: ce n'est pas comme cela que l'on travaille en Mode "Hors connexion".

- Option Charger les affectations de ressources récapitulatives

*Load Summary Resource Assignments.*

Cette option définit comment Project Pro affichera les affectations de ressources dans l'affichage Utilisation des ressources – *Resource Usage* :

- Si vous cochez cette option, Project affiche toutes les affectations des ressources sur le projet courant, plus un récapitulatif des affectations de la ressource sur les autres projets même fermés, sous le libellé Autres projets et engagements – *Other projects and commitments*.

		Nom de la ressource	Travail
2	!	[-] Gérard DUCOURET	734 h
		Tâche d'analyse	28 h
		Tâche de conception	35 h
		[+] Autres projets et engagements	671 h
3	!	[-] Julia IAGER	420 h
		Tâche de conception	35 h
		[+] Autres projets et engagements	385 h
		Test sur Classification	133 h
		Highway tunnel	154 h
		Nelle Propal GD	35 h
		Test Importation 2007 vers 2010	14 h
		First Project from PWA in VM	49 h

Un Clic sur le petit bouton [+] en face du libellé "Autres projets et engagements" dévoile le détail de ces autres affectations dans les autres projets.

- Si vous ne cochez pas cette option Charger les affectations de ressources récapitulatives, l'Affichage Utilisation des ressources n'affichera que les affectations dans le projet courant.

*Sauter les zones grisées et passer à la page 75.*

## 8 Notions nouvelles dans Project Server 2010

### 8.1 Gestion du cycle de vie – Gestion de la demande

Vous pouvez définir des Flux de travail – *Workflows* – ou Cycles de vie, qui accompagneront le projet pendant tout son cycle de vie. Cependant cela demande du développement en Visual Studio.

Project Professional 2010 présente toutefois un exemple de Flux de travail :

Tous les champs personnalisés Entreprise mis en œuvre pour cet exemple de Flux de travail ont un nom commençant par le mot Exemple – *Sample*.

Cet exemple contient des éléments:

- Phases,
- Étapes – *Stages*
- Pages de Détail de Projet (PDP) – *Project Detail Pages*.

La demande initiale s'effectue dans une Page de détail de projet (PDP) dans PWA.

Cette PDP affiche les champs personnalisés requis pour le Type de projet – *Project Type*.

Lorsqu'un CdP crée une instance d'un certain Type de projet, le système l'oblige à renseigner les champs requis avant de l'autoriser à enregistrer sa formulation.

### 8.2 Stratégie – Gestion de portefeuille

Project Server 2010 intègre la gestion de Portefeuille de projets. En fonction de Business drivers – *Axes stratégiques* – priorisés, Project Server présentera les projets les plus proches de la stratégie de l'Entreprise.

### 8.3 Types de projets – *Project Types*

Les Types de projets Entreprise – *Enterprise Project Type* (EPT) permettent d'associer :

- Flux de travail – *Workflows*
- Modèles de projets – *Project templates*
- Modèles de site de projet – Project Site Template (ex. Workspace Templates)
- Services – *Departments*
- Pages de détails de projet – *Project Detail Pages*. (Pages Web créées par l'Administrateur)

### 8.4 Pages de Détail de Projet – *Project Detail Pages* (PDP)

Les PDP sont des pages Web basées sur des Web-Parts, créées par l'Administrateur. Les PDP apparaissent lorsque, dans PWA, l'on descend dans les détails du projet. Parfois un Workflow contrôle l'affichage des PDP. Les PDP non associées à un Workflow sont accessibles par les utilisateurs sans ordre prédéfini.

### 8.5 Phase et Étapes – *Phases and Stages*

Les phases et étapes sont les éléments standards de la gestion du cycle de vie d'un projet :

- Une Phase contient au moins une Étape – *Stage*.



- Une Étape – *Stage* – contient au moins une PDP

La page Project Web App "Étapes du flux de travail" ci-après a été obtenue, avec les droits d'administrateur, dans

- Paramètres du serveur – *Server Settings*
- Page de détail du projet et du flux de travail – *Workflow and Project Detail Pages*
- Étapes du flux de travail – *Workflow Stages*.

L'on y voit les Phases et les Étapes qui constituent le Workflow fourni par Microsoft Project 2010 à titre d'exemple.

Remarquez que la Phase "Créer" est décomposée en six étapes. Chacune de ces six étapes contient au moins une PDP.

Étape du flux de travail	Description	Pages de détail de projet visibles
<b>Nom de la phase de flux de travail : Créer</b>		
Détails de la proposition	Dans cette étape du flux de travail, v	Résumé de la proposition, Détails de la proposition Ex
Détails de la proposition initiale	Dans cette étape du flux de travail, v	Résumé de la proposition Ex
Refus automatique	La proposition a été automatiquement	Résumé de la proposition
Refusé	La proposition a accédé à cette étape	Résumé de la proposition, Détails de la proposition
Révision de la sélection	Dans cette étape du flux de travail, la	Résumé de la proposition, Détails de la proposition
Révision initiale	Votre proposition est traitée par le pro	Résumé de la proposition
<b>Nom de la phase de flux de travail : Gérer</b>		
Exécution	La proposition est en cours d'exécution	Résumé de la proposition, Détails de la proposition Ex
<b>Nom de la phase de flux de travail : Plan</b>		
Annulé	La proposition a été annulée après un	Résumé de la proposition, Détails de la proposition Ex
Planification	Dans cette étape du flux de travail, la	Résumé de la proposition, Détails de la proposition Ex
Planification des ressources	Dans cette étape du flux de travail, l'a	Résumé de la proposition, Détails de la proposition Ex
<b>Nom de la phase de flux de travail : Sélectionner</b>		

Figure 17 : Étapes du flux de travail

## 8.6 Proposition – *Proposal*

Dans la version 2010, une Proposition est un projet ordinaire, seul son état dans le Flux de travail – *Workflow* – le distingue des autres projets "acceptés" ou "refusés".

Flux de travail de la Proposition Exemple :

**Nom de la phase de flux de travail : Créer**

Détails de la proposition  
 Détails de la proposition initiale  
 Refus automatique  
 Refusé  
 Révision de la sélection  
 Révision initiale

**Nom de la phase de flux de travail : Gérer**

Exécution

**Nom de la phase de flux de travail : Plan**

Annulé  
Planification  
Planification des ressources

**Nom de la phase de flux de travail : Sélectionner**

Non sélectionné  
Sélection de la proposition

**Nom de la phase de flux de travail : Terminé**

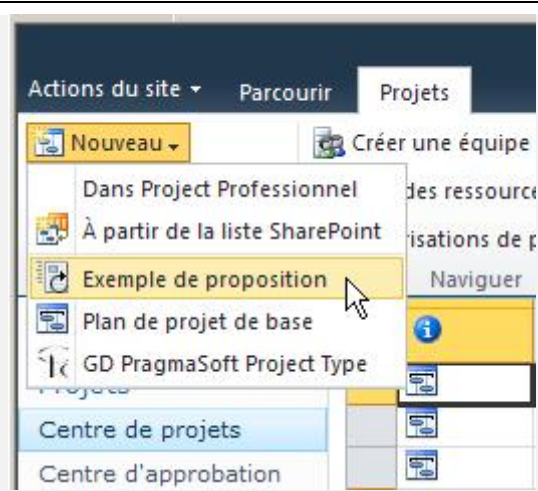
Révision finale  
Terminé

## 9 Initier une Proposition

Nous prenons la Proposition fournie en exemple :

Dans la page Centre de projet – *Project Center* – de PWA :

- Onglet Projet – *Project*
- Groupe Projet – *Project*



- Bouton Nouveau – *New*.
- Exemple de proposition – *Sample Proposal*.

**NB :** L'administrateur doit avoir affecté au moins un membre au Groupe *Portfolio Managers* – Responsables de portefeuilles.

Le groupe de sécurité Portfolio Managers est le groupe auquel le Workflow fourni à titre d'exemple avec PWA 2010 va envoyer toutes les demandes d'approbation.

PWA démarre alors une nouvelle instance de l'Exemple de Proposition, et affiche la première Page de Détails de Projet (PDP) : "Informations sur le projet".

Pages de détails de projet - Informations sur le projet

Actions du site ▾ Parcourir **Projet** PRAGVMFR\administrateur ▾

Enregistrer Annuler

Projet

**Projets**

- Centre de projets
- Centre d'approbation
- Approbations de flux de travail

**Mon travail**

- Tâches
- Feuille de temps
- Problèmes et risques

**Ressources**

- Centre de ressources
- Rapports d'état

**Champs de projet** \* Signale un champ obligatoire

**Nom\***  
Spécifiez un nom pour le Exemple de proposition

Minifique projet

**Description**

Nelle Proposition de projet basée sur le Flux de travail fourni en exemple.

**Date de début\***

08/02/2011

**Propriétaire**

Gérard DUCOURET

Parcourir...

Exemple de proposition en cours de création

Figure 18 : Page de Détails de Projet (PDP) : "Informations sur le projet".

Noter les astérisques \* rouges qui indiquent un champ obligatoire.

Clic Enregistrer – Save.

Noter l'info-bulle jaune en haut à droite de la page, qui indique l'état d'avancement de la manip :

Exemple de proposition en cours de création

Le processus de sauvegarde étant terminé, le système affiche une nouvelle PDP: "Etat de l'étape de proposition", ou Etat du flux de travail – *Workflow Status*.

Remarquez que le Panneau de navigation à gauche affiche le nom de votre projet encours de validation.

En dessous du nom de votre projet, il y a un autre lien : Résumé de la proposition – *Proposal Summary*.



**État :** Extrait pour vous depuis 08/02/2011 17:36 **Dernière modification :** 08/02/2011 17:36

**Mirifique projet**

Résumé de la proposition

**Projets**

Centre de projets  
Centre d'approbation  
Approbations de flux de travail

**Mon travail**

Tâches  
Feuille de temps  
Problèmes et risques

**Ressources**

Centre de ressources  
Rapports d'état

**État du flux de travail**

**Étape du flux de travail actuelle : Détails de la proposition initiale**

Dans cette étape du flux de travail, vous devez entrer des informations récapitulatives concernant la proposition. Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer les données sans passer à l'étape suivante du flux de travail pour la révision. Cliquez sur Envoyer pour enregistrer et soumettre la proposition en vue de sa révision.

**État de l'étape du flux de travail**

Un ou plusieurs champs requis ne sont pas remplis pour cette étape du flux de travail.

**Pages disponibles dans cette étape du flux de travail**

Les pages ci-dessous peuvent nécessiter votre attention. Cliquez sur Suivant dans le ruban ci-dessus pour faire défiler chaque page ou sélectionnez une page en cliquant dessus ci-dessous.

	Nom de la page	État	Description
*	Résumé de la proposition	Incomplet	xx

Les pages marquées d'une « \* » nécessitent votre attention

[Toutes les étapes du flux de travail](#)

Figure 19 : Etat du flux de travail – *Workflow Status* : Seconde PDP

**NB :** Dans la page Etat du flux de travail, le lien : [Toutes les étapes du flux de travail](#),

réaffiche toutes les étapes déjà listées page 42.

Clic sur l'un des deux liens [Résumé de la proposition](#), ou sur le bouton "Suivant" :

**Pages de détails de projet - Résumé de la proposition**

**Actions du site** **Parcourir** **Projet** **PRAGVMFR\administrateur**

Modifier Enregistrer Fermer État Envoyer Options Site Project Server Créer une équipe Documents Livrables Problèmes Autorisations de projet Risques Plan des ressources Précédent Suivant

Projet Flux de travail Naviguer Page

**État :** Extrait pour vous depuis 08/02/2011 17:36 **Dernière modification :** 08/02/2011 17:36 \* Signale un champ obligatoire

**Mirifique projet**

**Résumé de la proposition**

**Nom\***  
Spécifiez un nom pour le Exemple de proposition  
Mirifique projet

**Exemples d'objectifs principaux\***  
Sélectionnez les objectifs principaux de cette proposition.

**Exemples de besoins de l'entreprise\***  
Entrez les besoins de l'entreprise pour cette proposition.  
Soyez aussi spécifique que possible.

**Exemple de coût de la proposition\***  
Entrez le coût approximatif de la proposition

La page Résumé de la proposition – *Proposal Summary* – est la seconde PDP pour cette étape Détails de la proposition initiale.

Figure 20 : PDP "Résumé de la proposition – *Proposal Summary*" dûment renseignée.

**NB** : par programmation le Workflow rejetterait une Proposition de projet si le coût annoncé était supérieur à 1 million.

	Enregistrer – Save. Puis...
	Envoyer – Submit

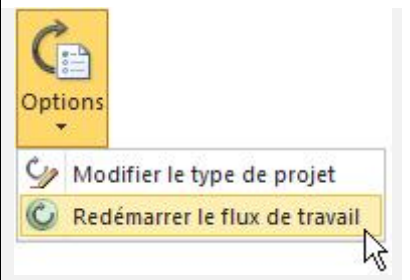
**Message de la page Web**

Si vous cliquez sur Envoyer, la proposition est soumise pour révision initiale. Si elle est approuvée, elle passe à l'étape Détails de la proposition du flux de travail. Si elle est refusée, elle passe à l'étape Refusé.

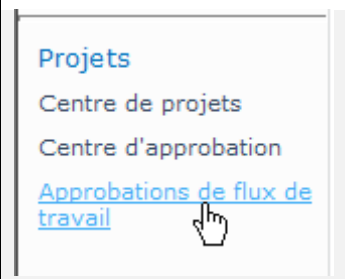
Les modifications non enregistrées sur la page active seront enregistrées avant de poursuivre.

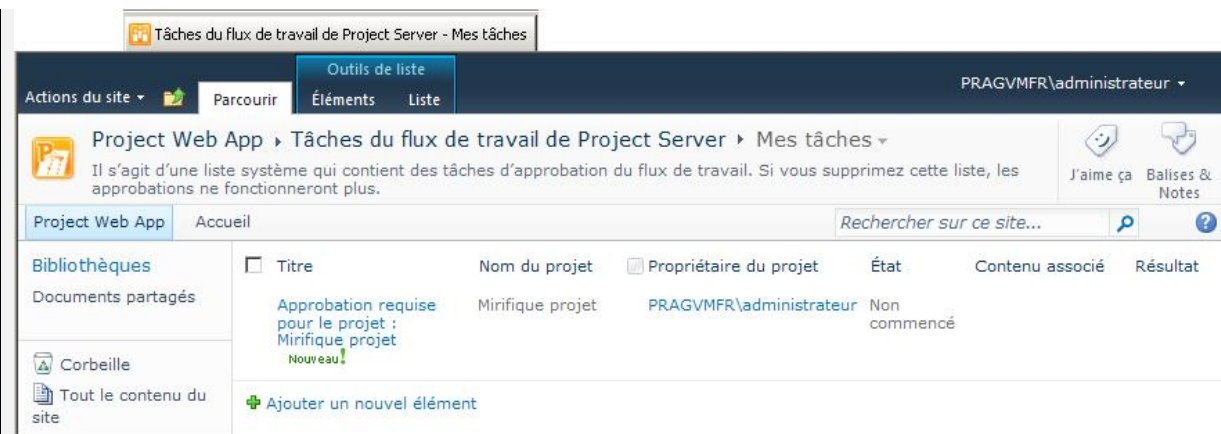
OK Annuler

Clic OK.

	<p><b>NB</b> : en cas d'arrêt inopiné du processus de Workflow, le bouton Options permet de Redémarrer le flux de travail.</p> <p>Par contre cela fait recommencer le flux de travail de puis le début.</p>
---	---

## 9.1 Approbation de la nouvelle Proposition de projet

	<p>Dans la session PWA de l'Administrateur :</p> <p>Clic sur le lien Approbation de flux de travail – <i>Workflow Approvals</i> – dans le Voilet de navigation à gauche.</p> <p>Ceci nous affiche la page Tâches du flux de travail de Project Server – <i>Project Server Workflow Tasks</i> – où sont listées toutes les propositions qui attendent notre approbation :</p>
---	--



Titre	Nom du projet	Propriétaire du projet	État	Contenu associé	Résultat
Approbation requise pour le projet : Mirifique projet	Mirifique projet	PRAGVMFR\administrateur	Non commencé		

Figure 21 : La proposition "Mirifique projet" attend notre approbation. Son état est "Non commencé".

- Survoler le Titre "Approbation requise pour..." afin de faire apparaître une case à cocher à gauche du Titre.
- Cocher cette case
- Clic sur le lien que constitue le titre "Approbation requise pour le projet..."





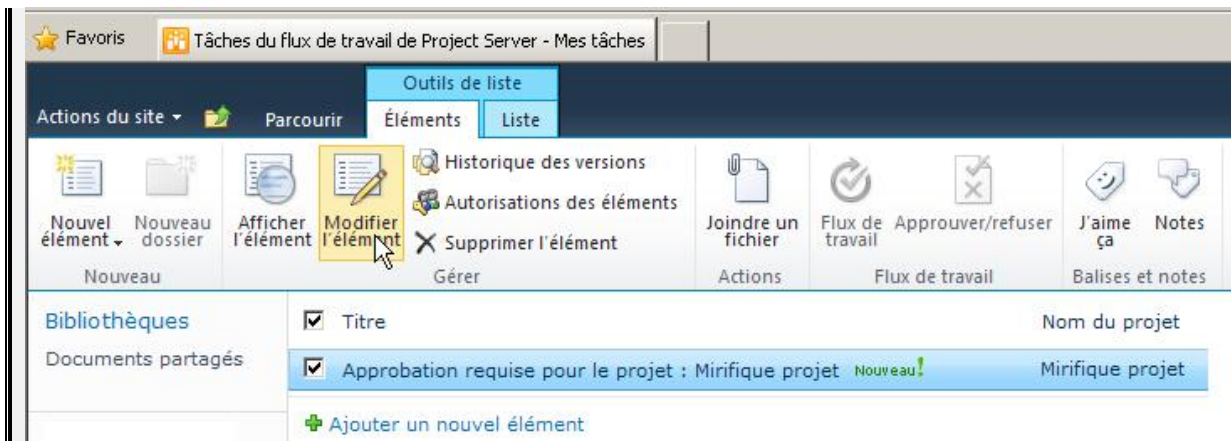
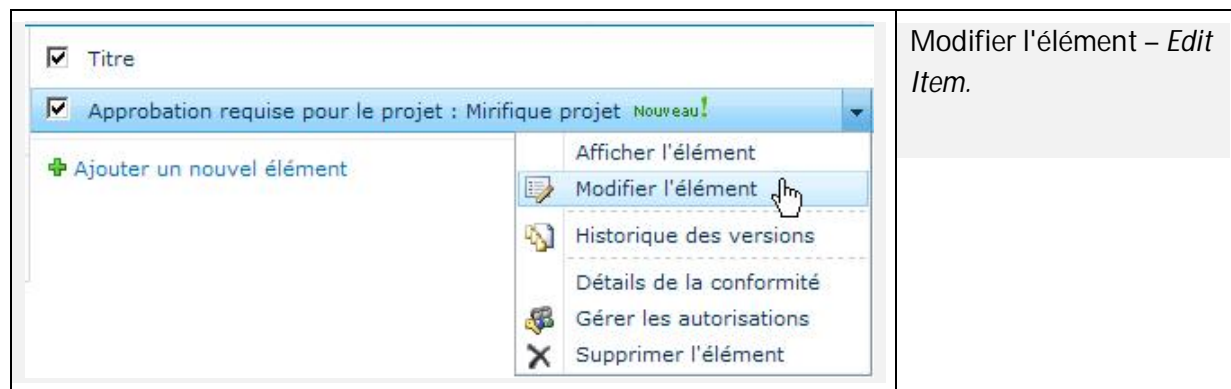


Figure 22 : Modifier l'élément

Noter que cette commande Modifier l'élément se trouve aussi dans le menu déroulant au bout du Titre :



Première Approbation – *Approval* – officielle requise pour le projet :

Ici il est encore possible de Vérifier les détails du projet

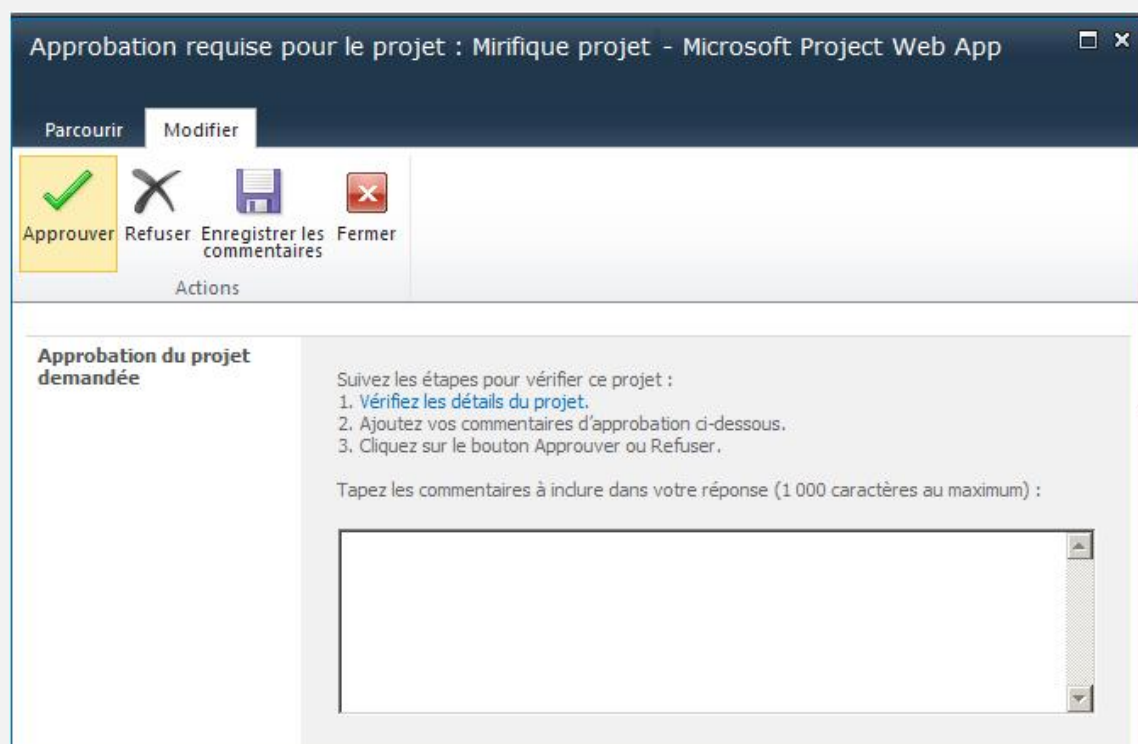



Figure 23 : Modifier l'élément "Mirifique projet"

	<p>Il vous est aussi possible d'introduire un commentaire pour justifier votre décision.</p> <p>Nos cliquons sur le bouton Approuver – <i>Approve</i>. (Dans ce Flux de travail, il n'y a pas de permission spécifique "Approbation". C'est le seul fait d'être listé dans le Groupe Portfolio Managers – <i>Responsable de portefeuille</i> – qui vous donne, par programmation, le droit de valider une Proposition.</p>
---	--

Clic sur le bouton Approuver.

L'état de notre étape de Workflow est Terminé – *Complete*. Le Flux de travail peut passer à l'étape suivante...

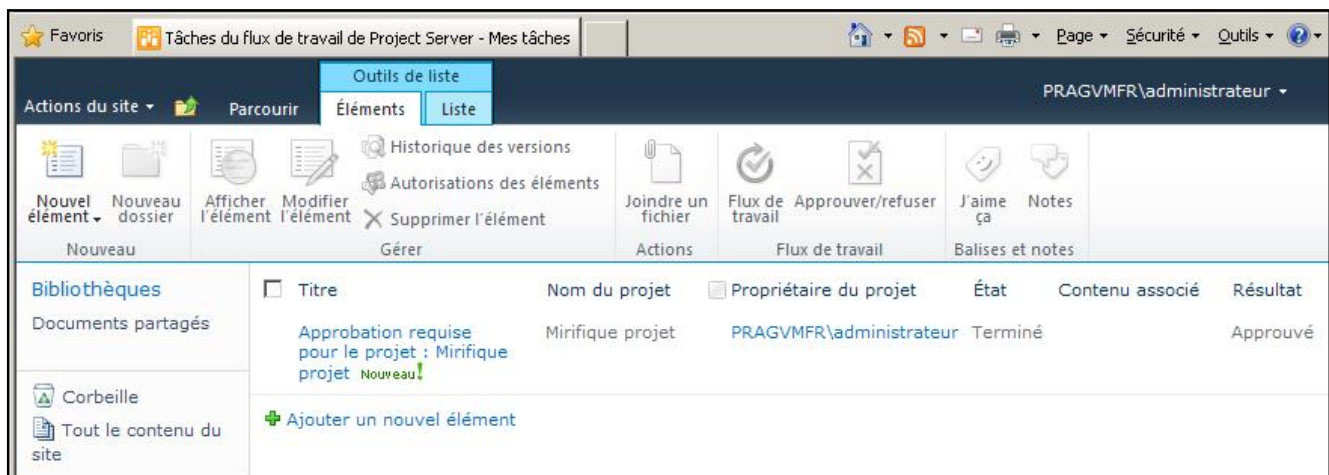


Figure 24 : Tâches du Flux de travail : État "Terminé"


## 9.2 Terminer l'étape Proposal details


Revenir au Centre de projet – *Project Center*.

Clic sur le lien que constitue le nom de notre futur projet.

La Page de détails du projet – *État de l'étape de proposition* – (Page suivante) nous indique que :

- La page Résumé de la proposition est terminée.
- La page Détails de la proposition est incomplète.

Ce qui nous est confirmé lorsqu'on clique sur le bouton  en face de Toutes les étapes du flux de travail.

	Étape	État
	 <b>Phase de flux de travail : Créer</b>	
✓	Détails de la proposition initiale	Terminé
	Refus automatique	Non démarré
✓	Révision initiale	Terminé
➔	Détails de la proposition	En cours (entrée attendue)
	Révision de la sélection	Non démarré
	Refusé	Non démarré

**État : Archivé Dernière modification : 09/02/2011 10:47**

**Mirifique projet**

- Résumé de la proposition
- Détails de la proposition
- Dates de début et de fin de la proposition
- Planification
- Impact stratégique

**Projets**

- Centre de projets
- Centre d'approbation
- Approbations de flux de travail

**Mon travail**

- Tâches
- Feuille de temps
- Problèmes et risques

**Ressources**

- Centre de ressources

**État du flux de travail**

**Étape du flux de travail actuelle : Détails de la proposition**

Dans cette étape du flux de travail, vous devez entrer plus de détails pour votre proposition. Cliquez sur la section Résumé de la proposition, et modifiez les informations que vous avez déjà entrées, à l'exception du coût (qui est maintenant verrouillé). Cliquez sur la section Détails de la proposition, et entrez les informations requises.

**État de l'étape du flux de travail**

Un ou plusieurs champs requis, et une ou plusieurs analyses d'impact stratégique n'ont pas été complétés pour cette étape.

**Pages disponibles dans cette étape du flux de travail**

Les pages ci-dessous peuvent nécessiter votre attention. Cliquez sur Suivant dans le ruban ci-dessus pour faire défiler chaque page ou sélectionnez une page en cliquant dessus ci-dessous.

	Nom de la page	État	Description
	Résumé de la proposition	Terminé	Cette section comporte des info
*	Détails de la proposition	Incomplet	Cette section contient des déta
*	Dates de début et de fin de la proposit	Incomplet	Cette section comporte des info
*	Planification	Aucun champ de projet obligatoire	Cette section comporte des info
*	Impact stratégique	Incomplet	Cette section capture l'impact d

Les pages marquées d'une « \* » nécessitent votre attention

[Toutes les étapes du flux de travail](#)

Figure 25 : Étape Détails de la proposition - Liste des PDP

Avant de passer à la Phase Sélectionner – *Select* – nous devons finir de renseigner l'Étape Détails de la proposition :

Clic sur Détails de la proposition, soit dans le volet de navigation, soit dans la grille des pages au centre de la page Etat du flux de travail – *Workflow Status* :

**État : Archivé Dernière modification : 09/02/2011 10:47**

**Mirifique projet Bis**

- Résumé de la proposition
- Détails de la proposition**
- Dates de début et de fin de la proposition
- Planification
- Impact stratégique

**Projets**

- Centre de projets
- Centre d'approbation
- Approbations de flux de travail

**Détails de la proposition**

\* Signale un champ obligatoire

**Exemples de zones concernées\***

Sélectionnez les zones qui risquent d'être affectées par cette proposition.

**Exemple de proposition de conformité**

Cette proposition permet-elle d'atteindre un objectif en matière de conformité ?

**Exemples d'hypothèses\***

Entrez les hypothèses principales pour cette proposition.

**Exemples d'objectifs\***

Quels sont les objectifs de cette proposition ? Indiquez seulement les objectifs mesurables.

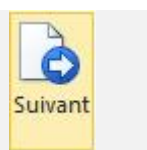
Dans cette page Détails de la proposition – *Proposal Details* – Clic sur le bouton Modifier – *Edit* :  
 Nous sommes dans la PDP "Détail de la proposition" en mode Edition :

Figure 26 : PDP "Détail de la proposition" en mode Edition.

Noter que cette page accepte de nombreux langages. Clic sur



Revenir sur l'onglet Projet pour cliquer sur le bouton Enregistrer – Save.



Pour passer à la page suivante, Clic sur le bouton Suivant – *Next* – ou bien Clic sur le lien Dates de début et de fin de la proposition dans le Panneau de navigation : c'est le lien de la prochaine étape.

Nous arrivons à la PDP : Dates de début et de fin de la proposition : *voir page suivante...*

Saisir les informations demandées, puis Clic sur le bouton Enregistrer.



Figure 27 : la PDP : Dates de début et de fin de la proposition

- Clic sur le bouton Enregistrer.
- Clic sur le bouton Suivant ou sur le lien Planification pour arriver à la page :Planification – Schedule :

Figure 28 : PDP Planification – Schedule.

Dans cette page Planification, nous saisissons quelques tâches et définissons les relations de dépendance, sans oublier de cliquer sur Calculer – *Calculate* – avant d'enregistrer :

**NB** : Dans cette page Planification, il n'y a pas de saisie obligatoire. Le Workflow pourrait être attaché à un Modèle de projet – *Template* – et l'afficher ici.

Pour continuer le processus, Clic sur le lien Impact stratégique – *Strategic Impact*.

La Page de Détails du Projet "Impact stratégique" présente les Business Drivers – Axes *stratégiques* – pris en compte dans le Service – *Department* – concerné par le projet. Ces business Drivers ont été créés par l'Administrateur :

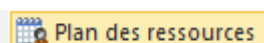
Figure 29 : La Page de Détails du Projet "Impact stratégique"

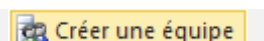
Figure 29 : La Page de Détails du Projet "Impact stratégique"

Clic sur Enregistrer – Save.

Nous avons maintenant terminé toutes les PDP de l'étape – *stage* – Détails de la proposition – *Proposal Details* – et de la Phase Créer.

Pour plus tard effectuer une Analyse avec Contrainte des ressources, il faut ici créer un Plan de ressources :

 Bouton Plan des ressources – *Resource Plan* – dans le ruban Projet.

 Créer une équipe – *Build Team*.

Attention : Créer une équipe pour les tâches d'un projet n'a rien à voir avec Créer une équipe pour un Plan de ressources sur le même projet.



Après avoir constitué l'équipe projet, clic sur Enregistre et fermer.

**NB** : ici nous avons embauché des ressources nominatives. Pour un Plan de ressources, nous prendrions plutôt des ressources génériques.

Plan de ressource : plan de charge prévisionnel sans encore aucune affectation précise :

**Dates de début/fin du plan de ressources**

Les dates du plan de ressources sont calculées en fonction de travail des ressources chronologique entré.

Nom de la ressource	Type de réservation	08/02/2011	09/02/2011	10/02/2011	11/02/2011	12/02/2011	13/02/2011	14/02/2011
Alin LUTA	Validé	1j	1j	1j	1j	1j	1j	1j
Angelina JOLIE	Proposé	0,57j	0,43j	0,57j	0,43j	0,57j	0,43j	0j
Julia IAGER	Validé	1j	1j	1j	1j	1j	1j	1j
Julia ROBERTS	Validé	1j	1j	0j	0j	0j	0j	0j

Figure 30 : Plan des ressources sur notre proposition de projet

Pour une saisie rapide, valider avec la touche Tab. Clic sur Enregistrer.

**NB** : 4h = 0,57 jour de 7h; 3h = 0,43 jour de 7h.

### 9.3 Examen de notre proposition de projet

Dans le Centre de projets – *Project Center* – appliquer l'affichage Synthèse – *Summary*.

Sélectionner votre proposition de projet : clic sur le lien que constitue son nom, puis encore dans le Panneau de navigation.

PWA affiche la page Etat du flux de travail – *Workflow Status*.

Sélectionner Détails de la proposition dans le Volet de navigation ou dans la liste Pages disponibles dans cette étape du flux de travail pour ouvrir la page Détails de la proposition – *Proposal Details*.

Vous pouvez alors effectuer des corrections sur les pages PDP:

- Exemples de zones concernées – *Sample area impacted*
- Exemple de proposition de conformité – *Sample Compliance Proposal*
- Exemples d'hypothèses – *Sample Assumptions*
- Exemples d'objectifs – *Sample goals*
- Dates proposées – *Proposal Start and end Dates*
- Impact stratégique – *Strategic Impact*



Clic sur le bouton Envoyer – *Submit*

The screenshot shows the 'Projet' tab in the Project Manager interface. The top navigation bar includes 'Actions du site', 'Parcourir', and 'Projet'. The 'Projet' tab is active, showing a ribbon with buttons: 'Modifier', 'Enregistrer', 'Fermer', 'État', 'Envoyer', 'Options', 'Site Project Server', 'Créer une équipe', 'Documents', 'Livrables', 'Problèmes', 'Risques', 'Autorisations de projet', and 'Plan des ressources'. The 'Envoyer' button is highlighted. Below the ribbon, the 'État' is 'Archivé' and the 'Dernière modification' is '08/02/2011 23:03'. The main content area is titled 'État du flux de travail' and contains instructions for the current step: 'Étape du flux de travail actuelle : Détails de la proposition'. It also lists 'Pages disponibles dans cette étape du flux de travail' with a table showing the status of various sections.

	Nom de la page	État	Description
	<a href="#">Résumé de la proposition</a>	Terminé	Cette section
*	<a href="#">Détails de la proposition</a>	Terminé	Cette section
*	<a href="#">Dates de début et de fin de la proposition</a>	Terminé	Cette section
*	<a href="#">Planification</a>	Aucun champ de projet obligatoire	Cette section
*	<a href="#">Impact stratégique</a>	Terminé	Cette section

Les pages marquées d'une « \* » nécessitent votre attention.

[Toutes les étapes du flux de travail](#)

Figure 31 : Révision de notre proposition de projet

## 10 Introduire la Proposition dans le Gestionnaire de portefeuille

### 10.1.1 Définir la Priorité des Business Drivers – Axes stratégiques

L'Administrateur a créé plusieurs Business Drivers – *Axes stratégiques* – qui gouvernent la stratégie de l'entreprise.

Nous devons spécifier comment notre proposition répond à ces Business Drivers.

Dans le Panneau de navigation à gauche, dans la section Stratégie, Clic sur le lien :

- Définition des priorités des axes stratégiques
- *Driver Priorization*.

Clic sur le bouton Nouvelle : Nouvelle définition de priorités...

Dans la page Nouvelle définition de priorités des axes stratégiques nous laissons le champ Service – *Department* – vide : notre jeu de priorités s'appliquera aux projets de tous les départements.

Sélectionner les Business Drivers – *Axes stratégiques* – à prendre en compte pour ce projet : nous les sélectionnons tous.

**Nom et description**  
Saisir un nom unique pour la définition des priorités des axes stratégiques.

**\* Nom :**  
Priorités pour Proposition exemple

**Description :**  
C'est un peu factice

**Service**  
Les axes stratégiques d'entreprise disponibles pour cette définition de priorités dépendent du service sélectionné. Vous devez associer un maximum de sept à neuf axes stratégiques à un même service.

**Service :**

**Type de définition de priorités**  
Indiquez comment les priorités des axes stratégiques seront spécifiées. Le type de définition des priorités ne peut pas être modifié une fois que la priorité est enregistrée et que le processus d'évaluation stratégique commence.

☒ Calculé (recommandé) : évalue l'importance de chaque axe stratégique par rapport à chacun des autres axes stratégiques sélectionnés dans la définition des priorités  
☐ Manuel : spécifiez la valeur de priorité de chaque axe stratégique

**Définir les priorités des axes stratégiques suivants**  
Sélectionnez les axes stratégiques à inclure dans la définition des priorités. Chaque axe stratégique est évalué par rapport à chacun des autres axes afin d'en déterminer l'importance relative.

**Axes stratégiques disponibles :**

**\*Axes stratégiques sélectionnés :**

Augmente la marge  
 Augmente la part de marché  
 Satisfaction des clients  
 Satisfaction des utilisateurs

Élément actif : Satisfaction des utilisateurs

Suivant : **Définir les priorités des axes stratégiques**

Figure 32 : La page Nouvelle définition de priorités des axes stratégiques

Clic sur le bouton :

- Suivant : Définir les priorités des axes stratégiques.
- *Next: Prioritize Drivers*

Clic sur le lien <Sélectionnez une évaluation> – <Select a rating> pour comparer deux à deux les Axes stratégiques pour ce nouveau jeu de priorités : selon le service demandeur, on peut avoir des Priorités différentes.

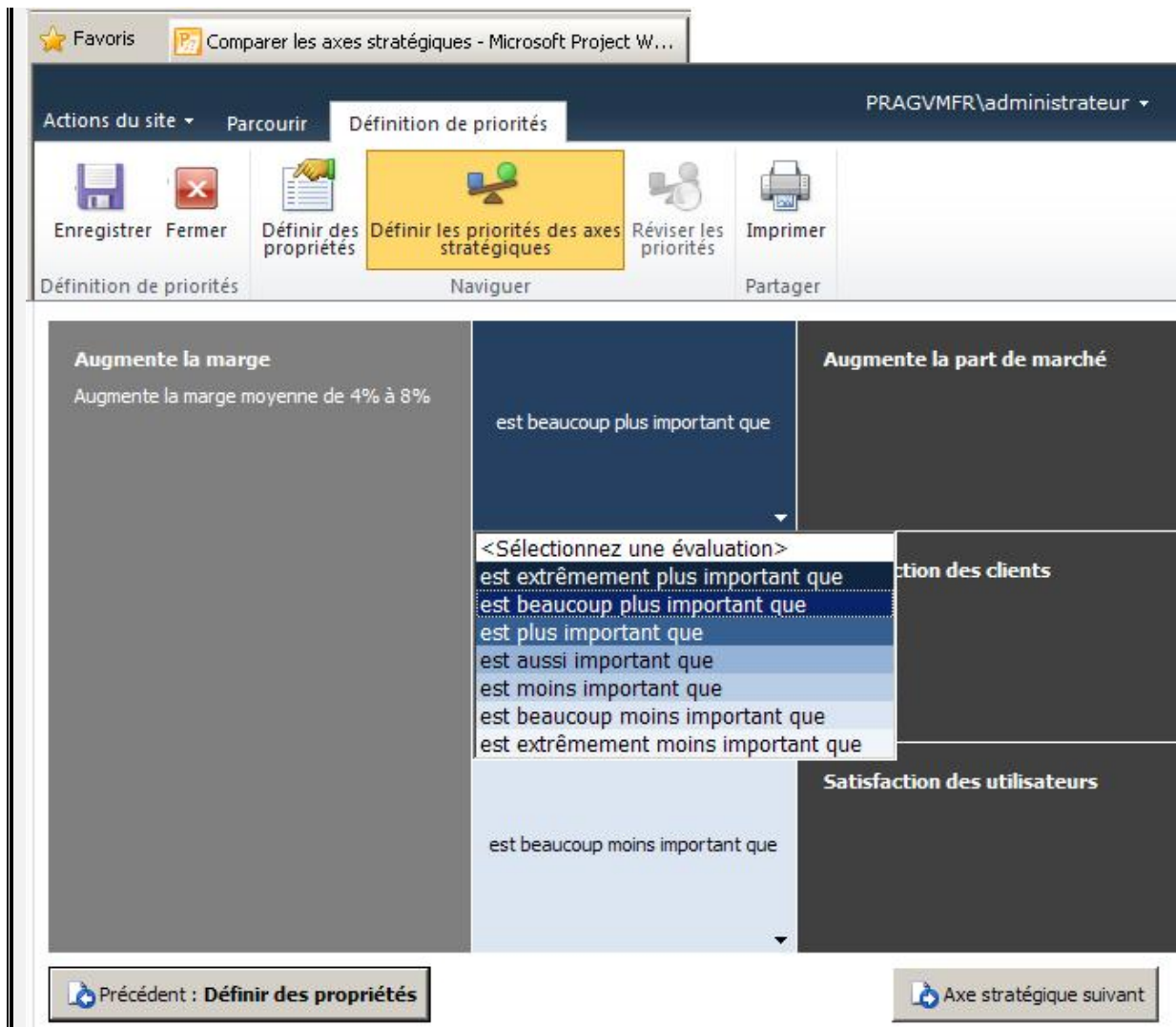
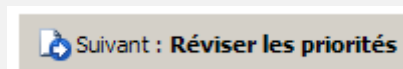


Figure 33 : Comparer les axes stratégiques pour cette Proposition de projet

Clic sur le bouton **Axe stratégique suivant** pour continuer la comparaison deux à deux. Et ce autant de fois que d'axes stratégiques à comparer.

Tous les Axes stratégiques – *Business Drivers* – étant passés en revue deux à deux, Clic sur le bouton **Suivant : Réviser les priorités** – *Next: Review Priorities* :



Dans la page **Réviser les priorités**, le Gestionnaire de portefeuille a fait une évaluation relative (en %) de nos priorités, et surtout a vérifié qu'il n'y avait pas trop de contradictions dans nos évaluations relatives... : C'est le Taux de cohérence – *Consistency Ratio*.

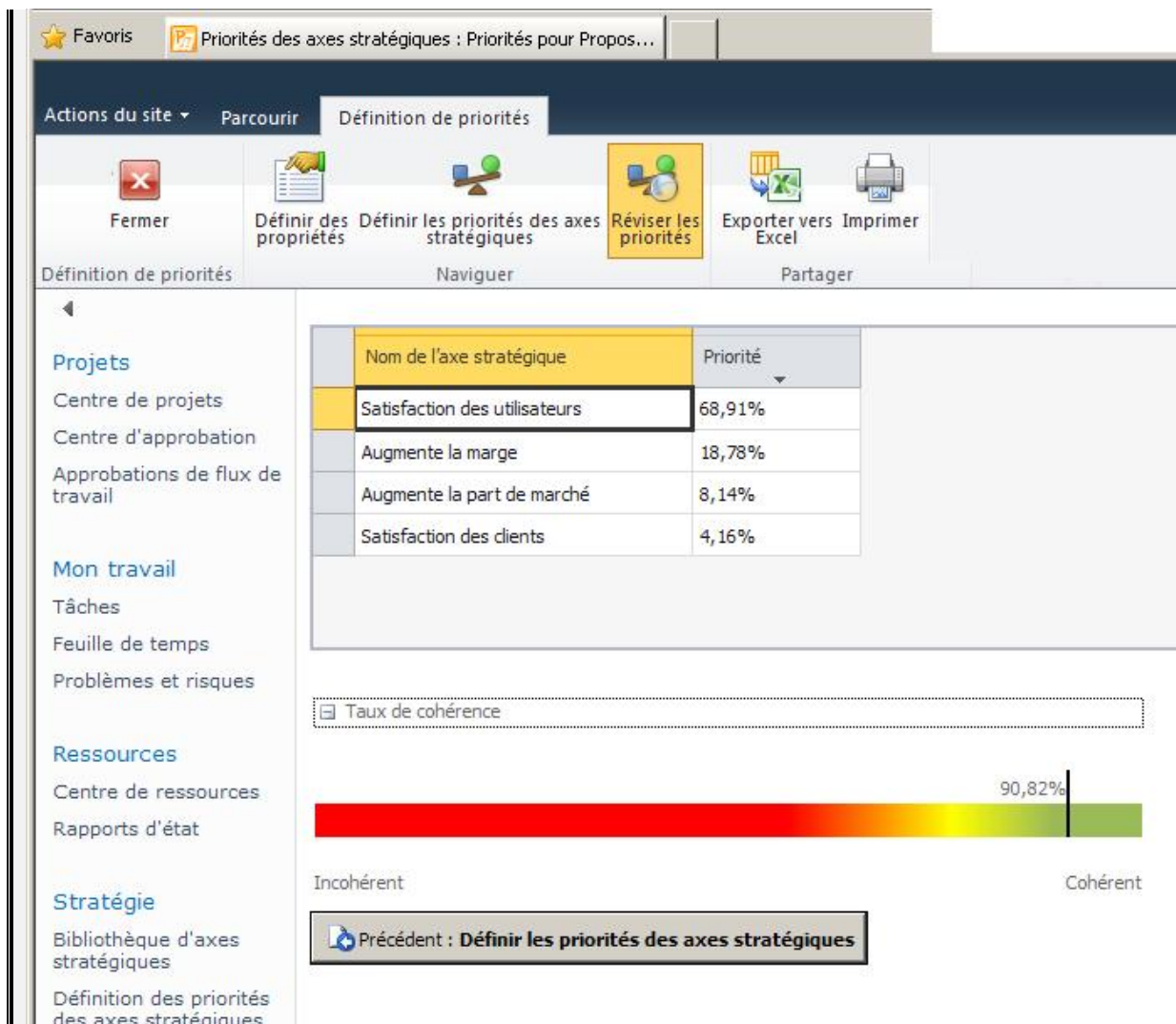


Figure 34 : Page "Réviser les Priorités des Axes stratégiques" avec Taux de cohérence – Consistency Ratio.

## 10.2 Créer une Analyse de Portefeuille

Dans le Volet de navigation, dans la section Stratégie – *Strategy* – Clic sur Analyses de portefeuille – *Portfolio Analysis*.

Clic sur le bouton Nouvelle – *New* – dans la section Analyse :

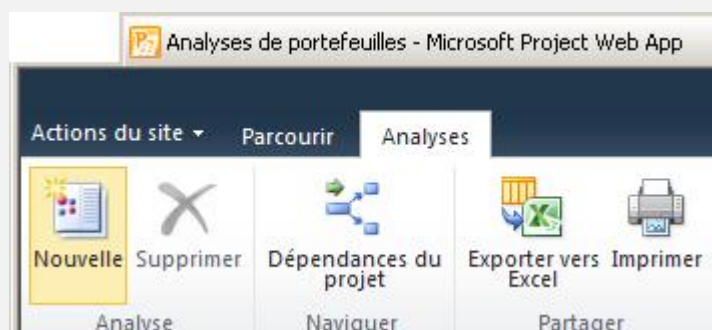


Figure 35 : Clic sur le bouton Nouvelle – New.

La page Nouvelle analyse de portefeuille s'affiche :

- Donner un Nom à cette nouvelle analyse
- Éventuellement spécifier le Service – *Department* – auquel elle s'applique.



Nouvelle analyse de portefeuille - Microsoft Project W...

PRAGVMFR\administrateur

Actions du site ▾ Parcourir **Analyse**

Enregistrer Fermer **Définir des priorités** Définir les priorités des projets Réviser les priorités Analyser les coûts

Analyse Naviguer

\* Signale un champ obligatoire

**Nom et description**  
Tapez un nom unique pour l'analyse.

\* Nom : Analyse GD de Février

Description : Nous valorisons la satisfaction des utilisateurs

**Service**  
La sélection d'un service filtre les champs et les ressources dans toute l'interface utilisateur d'analyse de portefeuille.

Service :

**Type de définition de priorités**  
Sélectionnez un type de définition de priorités pour cette analyse. Ce type déterminera ou indiquera la façon dont chaque projet sera hiérarchisé et affectera dès lors la sélection de projet.

☒ Définir les priorités des projets à l'aide d'axes stratégiques (recommandé)  
\* Définition des priorités des axes stratégiques : Priorités pour Proposition exemple ▾

☐ Définir des priorités de projets à l'aide de champs personnalisés

**Définir des priorités pour ces projets**  
Sélectionnez les projets à analyser. Les analyses ne peuvent pas inclure plus de 800 projets. Pour faciliter la gestion, sélectionnez au maximum 200 projets par analyse.

Pour afficher ou modifier la liste des projets sélectionnés, cliquez sur le bouton Sélectionner des projets.

Projets sélectionnés...

\* Nombre de projets sélectionnés : 5

**Analyse - Contrainte de coût principale**  
Chaque analyse doit identifier une contrainte budgétaire principale.

\* Analyse - Contrainte de coût principale : Exemple de coût de la proposition ▾

**Planification des ressources chronologiques**  
Cette option ne doit être utilisée que si des besoins en ressources ont été spécifiés pour chaque projet à l'aide de plans de ressources ou d'affectations de projet, et si la capacité des ressources organisationnelles a été définie.  
Une fois que cette option a été activée et enregistrée, elle ne peut pas être désactivée.

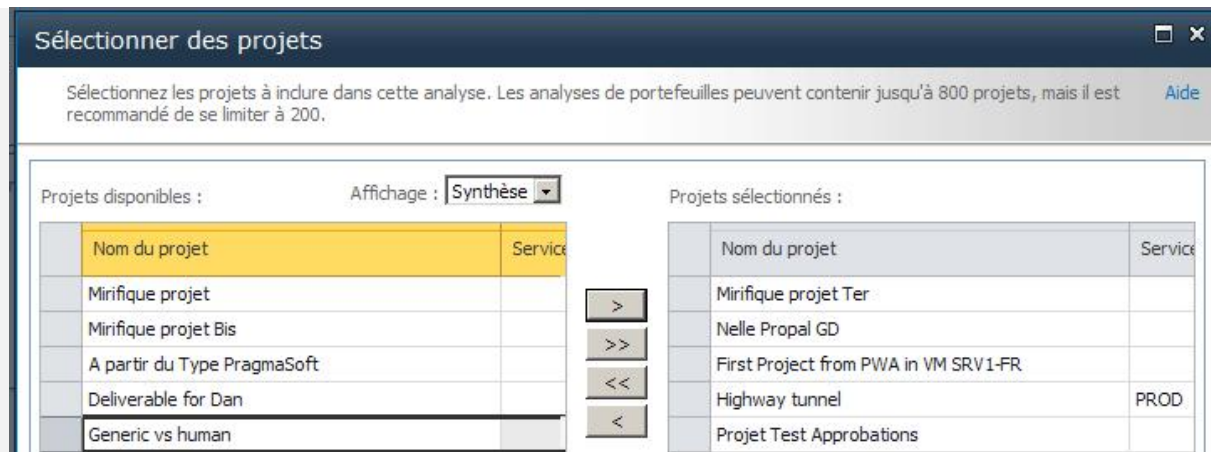
☐ Analyser les besoins en ressources de projets chronologiques par rapport à la capacité des ressources organisationnelles

**Alias des options Inclusion forcée et Exclusion forcée du projet**

Suivant : Définir les priorités des projets

Figure 36 : Nouvelle analyse de portefeuille

- Type de définition de priorité : Définir les priorités des projets à l'aide d'axes stratégiques
- Projets sélectionnés : le bouton donne accès à la boîte de dialogue "Sélectionner des projets – Select Projects" ci-après :

Figure 37 : Sélectionner des projets – *Select Projects*.

- Analyse - Contrainte de coût principale – *Analysis Primary Cost constraint* : laisser la valeur par défaut.
- Planification des ressources chronologiques – *Time-phased Resource Planning* : Si vous cochez cette option, il vous est demandé de nouveaux paramètres concernant les ressources:

<p><b>Planification des ressources chronologiques</b></p> <p>Cette option ne doit être utilisée que si des besoins en ressources ont été spécifiés pour chaque projet à l'aide de plans de ressources ou d'affectations de projet, et si la capacité des ressources organisationnelles a été définie. Une fois que cette option a été activée et enregistrée, elle ne peut pas être désactivée.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Analyser les besoins en ressources de projets chronologiques par rapport à la capacité des ressources organisationnelles</p>
<p><b>Granularité et horizon de planification</b></p> <p>Spécifiez l'horizon de planification et le niveau de granularité de planification. Les données de capacité des ressources et les besoins en ressources de projet situés en dehors de l'horizon de planification ne seront pas inclus. Il est impossible de déplacer les projets qui se trouvent à la fois à l'intérieur et en dehors de l'horizon de planification. Seules les données relatives aux besoins en ressources situées dans l'horizon seront prises en compte.</p>	<p>* Début de l'horizon de planification : 2011   janvier</p> <p>* Fin de l'horizon de planification : 2012   janvier</p> <p>* Granularité de planification : Mois civils</p>
<p><b>Champ personnalisé de rôle de ressource</b></p> <p>Chaque ressource doit être mappée à un rôle principal en fonction d'un champ personnalisé préconfiguré. Spécifiez ici le champ personnalisé représentant le rôle de la ressource. L'analyse des ressources de projets chronologiques sera effectuée au niveau des rôles.</p>	<p>* Champ personnalisé de rôle : GD Région de la ressource</p>
<p><b>Filtrage des ressources</b></p> <p>Les ressources filtrées par service ou par valeur RBS seront omises par les demandes du projet et les données de capacité de ressources organisationnelles.</p>	<p><input type="checkbox"/> Filtrer les ressources par service sélectionné (les ressources non associées à des services sont toujours incluses)</p> <p><input type="checkbox"/> Filtrer les ressources par valeur RBS : <input type="text"/> ...</p>
<p><b>Impact de la capacité des ressources pour les projets en dehors de l'analyse</b></p> <p>La capacité des ressources est affectée par les projets qui ne sont pas inclus dans cette analyse. Si les</p>	<p><input checked="" type="radio"/> Seules les affectations validées affectent la capacité (recommandé)</p> <p><input type="radio"/> Les affectations validées et proposées affectent la capacité</p>

Figure 38 : Nouvelle analyse de portefeuille avec Planification chronologique des ressources

Nous ne mettons pas en jeu les possibilités d'Inclusion ou Exclusion forcées – *Force-in and Force-out*.

Alias des options Inclusion forcée et Exclusion forcée du projet

Suivant : Définir les priorités des projets

Figure 39 : Alias project Force-in and Force-out options

Clic sur le bouton "Suivant : Définir les priorités des projets – Next: Prioritize Project".

### 10.3 Définir l'adéquation des projets avec les Axes Stratégiques

Plutôt que de Définir les priorités des projets, il s'agit ici de Définir l'adéquation entre les fonctionnalités implémentées dans les projets et les Business Drivers – Axes Stratégiques – de l'entreprise.

Cette PDP Impact Stratégique du projet – *Strategic Impact* – doit impérativement être associée à l'ETP (Enterprise Project Type).

Aucun

Aucune évaluation


Aucun

Bas

Modéré

Fort

Extrême

 Définir les Priorités des projets

Dans la page Impact stratégique du projet, sélectionner la valeur d'impact pour chaque Business Driver, dans la liste déroulante qui apparaît lorsque vous cliquez sur une cellule de la grille.

Impact stratégique du projet : Analyse GD de Février ...

PRAGVMFR\administrateur

Actions du site ▾ Parcourir Analyse

Enregistrer Fermer Définir des propriétés Définir les priorités des projets Réviser les priorités Analyser les coûts Analyser les ressources Exporter vers Excel Imprimer

1 des 5 projets ne comportent aucune exigence en matière de ressources. Vérifiez les paramètres d'analyse et réessayez.

Projets/axes stratégiques	Augmente la marge	Augmente la part de marché	Satisfaction des clients	Satisfaction des utilisateurs
First Project from PWA in VM SRV1-FR	Bas	Modéré	Fort	Extrême
Highway tunnel	Aucun	Modéré	Fort	Fort
Mirifique projet Ter	Fort	Fort	Aucun	Fort
Nelle Propal GD	Fort	Fort	Modéré	Modéré
Projet Test Approbations	Modéré	Bas	Aucun	Bas

Précédent : Définir des propriétés

Suivant : Réviser les priorités




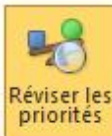




Clic sur le bouton : Suivant : Réviser les priorités – Next: Review Priorities.

Ici Portfolio Manager fait un récapitulatif des Priorités de chaque projet, évaluées en %.

**NB :** Le message d'alerte rouge est dû au fait qu'une certaine "Proposition" contenait déjà du Travail réel.

Priorités du projet : Analyse GD de Février - Microsoft...

Actions du site ▾ Parcourir **Analyse** PRAGVMFR\administrateur ▾

 Fermer
  Définir des propriétés
  Définir les priorités des projets
  Réviser les priorités
  Analyser les coûts
  Analyser les ressources
  Exporter vers Excel
  Imprimer

Analyse Naviguer Partager

Nom du projet	Priorité
Nelle Propal GD	31,05%
Mirifique projet Ter	29,98%
First Project from PWA in VM SRV1-FR	16,39%
Highway tunnel	13,53%
Projet Test Approbations	9,05%







Précédent : Définir les priorités des projets
 Suivant : Analyser les coûts

Figure 40 : 7.8 Clic sur le bouton "Suivant : Analyser les coûts"

## 10.4 Clic sur le bouton Suivant : Analyser les coûts – Next: Analyze Cost


Analyse de la contrainte de coût : Analyse GD de Fév...

Actions du site ▾ Parcourir **Analyse** Options PRAGVMFR\administrateur ▾

 Fermer
  Définir des propriétés
  Définir les priorités des projets
  Réviser les priorités
  Analyser les coûts
  Analyser les ressources


Scénario : Planification  
 Recalculer Grille Graphique à nuages de points Synthèse  
 Sélection de portefeuille Projets

Mesures Projets  
 Centre de projets  
 Centre d'approbation  
 Approbations de flux de travail  
 Mon travail  
 Tâches  
 Feuille de temps  
 Problèmes et risques  
 Ressources  
 Centre de ressources  
 Rapports d'état  
 Stratégie  
 Bibliothèque d'axes stratégiques  
 Définition des priorités des axes stratégiques  
 Analyses de portefeuilles

Mesures		Projets				
Limites de coût		Nom du projet	Priorité	Forcer entrée/sortie	Exemple de c	Nom d
Exemple de coût de la proposition	1 100 000,00 €	<b>Projets sélectionnés</b>				
Totaux		Nelle Propal GD	31,05%	Automatique	550 000,00 €	Exempl
Projets sélectionnés	5	Mirifique projet Ter	29,98%	Automatique	550 000,00 €	Exempl
Valeur stratégique	100%	First Project from PWA in VM SRV1-FR	16,39%	Automatique	0,00 €	Plan de
<b>Limite efficace   Alignement stratégique</b>		Highway tunnel	13,53%	Automatique	0,00 €	Plan de
		Projet Test Approbations	9,05%	Automatique	€	Plan de

Précédent : Réviser les priorités
 Suivant : Analyser les ressources



**NB :** Dans la colonne Forcer entrée/sortie un bouton  permet de choisir entre Inclus de force et Exclu de force. Le champ Coût est éditable ici.

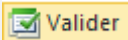
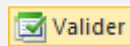
Dans le groupe Sélection de portefeuille – *Portfolio Selection* – du ruban Analyse, Clic sur le bouton Recalculer puis sur le bouton Valider – *Commit* : 



Figure 41 : Clic sur le bouton Valider – *Commit*

 Valider le scénario de sélection du portefeuille actuel. Les données de contraintes du projet (champ "GD Total Cost" par exemple) ne seront pas automatiquement remplacées, mais les décisions de sélection seront écrites dans des champs spécifiques disponibles dans les projets. Le scénario doit être enregistré pour pouvoir être publié.

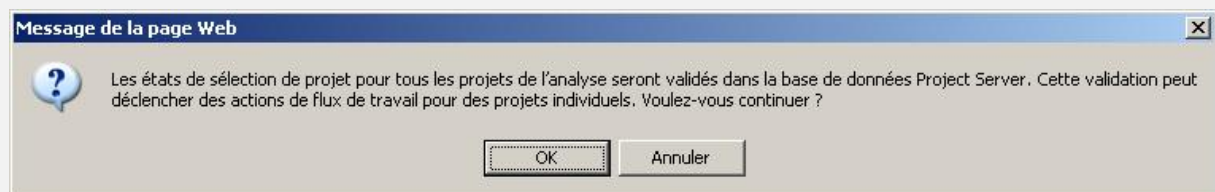


Figure 42 : Etape du flux de travail actuelle : Planification des ressources

Figure 42 : Etape du flux de travail actuelle : Planification des ressources

Puisque le Flux de travail exemple – *Sample workflow* – est codé pour travailler avec Portfolio Analysis, nous ne pouvons pas avancer d'une étape supplémentaire tant que notre projet n'était pas validé de cette façon.

Remarque: Le Responsable du Portefeuille doit aller dans sa page "Approbations de flux de travail" - dont le lien est dans le Panneau de navigation - où il va trouver une nouvelle ligne "Approbation requise pour le projet : xxx".

- Clic sur le lien de cette ligne
- Dans la boîte "Tâches du flux de travail de Project Server - Approbation requise pour ..."
- Modifier l'élément
- Clic sur Approuver

Retournons dans le Centre de Projets – *Project Center* – où nous cliquons sur le lien que représente le nom de notre Proposition : elle a progressé à l'étape : Planification des ressources – *Resource Planning*.

Les PDP utilisées par le *Workflow* sont les mêmes jusqu'à l'étape finale qui y ajoute une PDP "*Final Assessment*".

L'étape Planification des ressources de l'exemple exige que le Responsable de Portefeuille exécute une Analyse en utilisant l'outil Analyse de portefeuille.

☐ Toutes les étapes du flux de travail

Il se peut que l'état de l'étape de flux de travail n'affiche pas les informations actuelles tant que le projet n'est pas envoyé ou que la

	Étape	État	Date d'entrée	Date d'achèvement
	<b>☐ Phase de flux de travail : Créer</b>			
✓	Détails de la proposition initiale	Terminé	28/12/2010 16:50	28/12/2010 17:06
	Refus automatique	Non démarré		
✓	Révision initiale	Terminé	28/12/2010 17:06	28/12/2010 17:16
✓	Détails de la proposition	Terminé	28/12/2010 17:16	28/12/2010 17:51
✓	Révision de la sélection	Terminé	28/12/2010 17:51	28/12/2010 17:56
	Refusé	Non démarré		
	<b>☐ Phase de flux de travail : Sélection</b>			
✓	Sélection de la proposition	Terminé	28/12/2010 17:56	30/12/2010 17:40
	Non sélectionné	Non démarré		
	<b>☐ Phase de flux de travail : Plan</b>			
➡	Planification des ressources	En cours (traitement du flux de travail)	30/12/2010 17:40	
	Planification	Non démarré		
	Annulé	Non démarré		
	<b>☐ Phase de flux de travail : Gérer</b>			
	Exécution	Non démarré		
	<b>☐ Phase de flux de travail : Terminer</b>			
	Révision finale	Non démarré		
	Terminé	Non démarré		



## 10.5 Analyse de Portefeuille avec prise en compte des ressources

Dans le Panneau de navigation, Clic sur le lien [Analyses de portefeuilles](#).

Clic sur le nom de l'analyse créée précédemment.

Cocher la case : Analyser les besoins en ressources de projets chronologiques par rapport à la capacité des ressources organisationnelles.

<p><b>Planification des ressources chronologiques</b></p> <p>Cette option ne doit être utilisée que si des besoins en ressources ont été spécifiés pour chaque projet à l'aide de plans de ressources ou d'affectations de projet, et si la capacité des ressources organisationnelles a été définie. Une fois que cette option a été activée et enregistrée, elle ne peut pas être désactivée.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Analyser les besoins en ressources de projets chronologiques par rapport à la capacité des ressources organisationnelles</p>
<p><b>Planification des ressources chronologiques</b></p> <p>Cette option ne doit être utilisée que si des besoins en ressources ont été spécifiés pour chaque projet à l'aide de plans de ressources ou d'affectations de projet, et si la capacité des ressources organisationnelles a été définie. Une fois que cette option a été activée et enregistrée, elle ne peut pas être désactivée.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Analyser les besoins en ressources de projets chronologiques par rapport à la capacité des ressources organisationnelles</p>
<p><b>Granularité et horizon de planification</b></p> <p>Spécifiez l'horizon de planification et le niveau de granularité de planification. Les données de capacité des ressources et les besoins en ressources de projet situés en dehors de l'horizon de planification ne seront pas inclus. Il est impossible de déplacer les projets qui se trouvent à la fois à l'intérieur et en dehors de l'horizon de planification. Seules les données relatives aux besoins en ressources situées dans l'horizon seront prises en compte.</p>	<p>* Début de l'horizon de planification :  2010 septembre</p> <p>* Fin de l'horizon de planification :  2011 mars</p> <p>* Granularité de planification :  Mois civils</p>
<p><b>Champ personnalisé de rôle de ressource</b></p> <p>Chaque ressource doit être mappée à un rôle principal en fonction d'un champ personnalisé préconfiguré. Spécifiez ici le champ personnalisé représentant le rôle de la ressource. L'analyse des ressources de projets chronologiques sera effectuée au niveau des rôles.</p>	<p>* Champ personnalisé de rôle :  GD Région de la ressource</p>
<p><b>Filtrage des ressources</b></p> <p>Les ressources filtrées par service ou par valeur RBS seront omises par les demandes du projet et les données de capacité de ressources organisationnelles.</p>	<p><input type="checkbox"/> Filtrer les ressources par service sélectionné (les ressources non associées à des services sont toujours incluses)</p> <p><input type="checkbox"/> Filtrer les ressources par valeur RBS : <input type="text"/> ...</p>
<p><b>Impact de la capacité des ressources pour les projets en dehors de l'analyse</b></p> <p>La capacité des ressources est affectée par les projets qui ne sont pas inclus dans cette analyse. Si les affectations de plan de ressources ou de projets utilisent les réservations proposées dans votre organisation, vous pouvez diminuer les affectations proposées de la capacité de ressources globale.</p>	<p><input checked="" type="radio"/> Seules les affectations validées affectent la capacité (recommandé)</p> <p><input type="radio"/> Les affectations validées et proposées affectent la capacité</p>

Figure 43 : Options supplémentaires après avoir coché la case : Analyser les besoins en ressources

Dans le Panneau de navigation : Analyses de portefeuilles

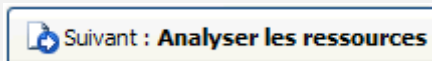
Sélectionner l'analyse précédemment créée.

Lorsque l'on a coché la case Analyser les besoins en ressources de projets chronologiques par rapport à la capacité des ressources organisationnelles, nous avons accès aux options :

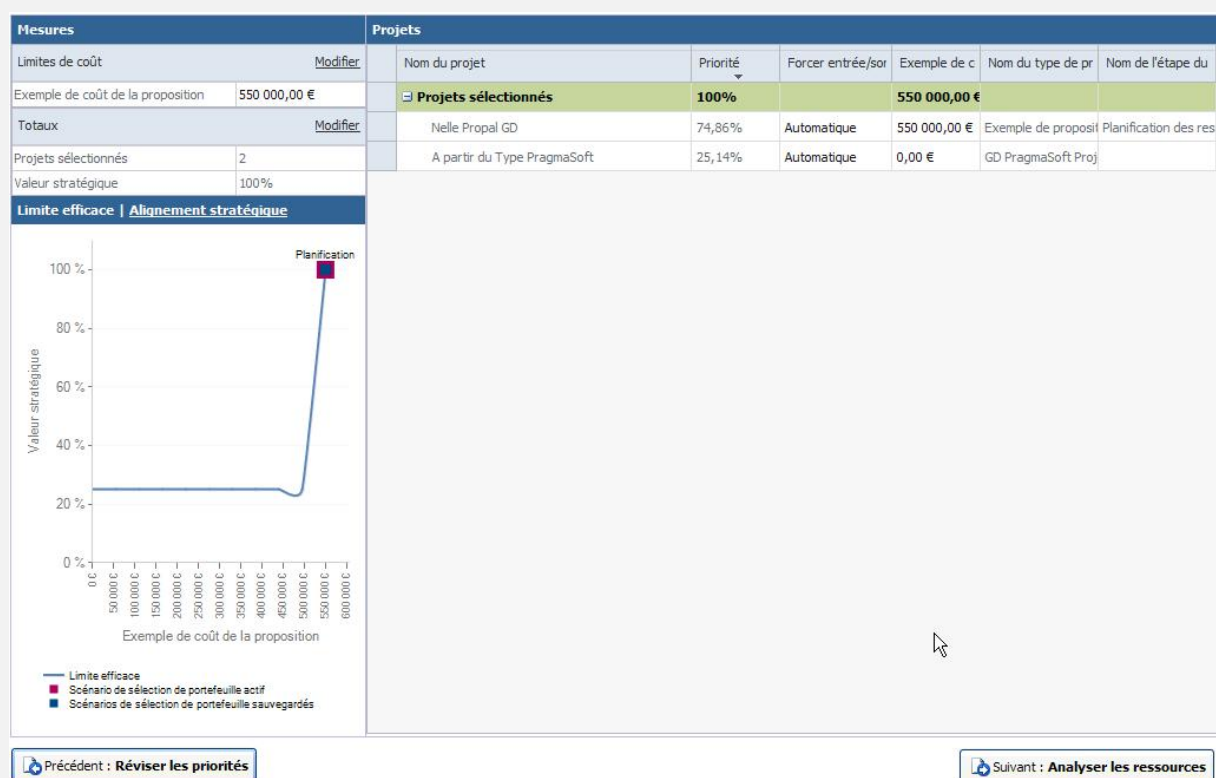
- Horizon de planification : Début; fin.
- Granularité : Mois civils.
- Champ personnalisé de rôle
- Filtrer les ressources par Service – *Department*.
- Filtrer les ressources par valeur RBS
- Seules les affectations validées affectent la capacité.

Le système nous replace dans l'Analyse des coûts où nous étions restés.

En bas à droite : clic sur le bouton



Ou bien, clic sur le bouton Analyser les ressources dans le ruban Analyse

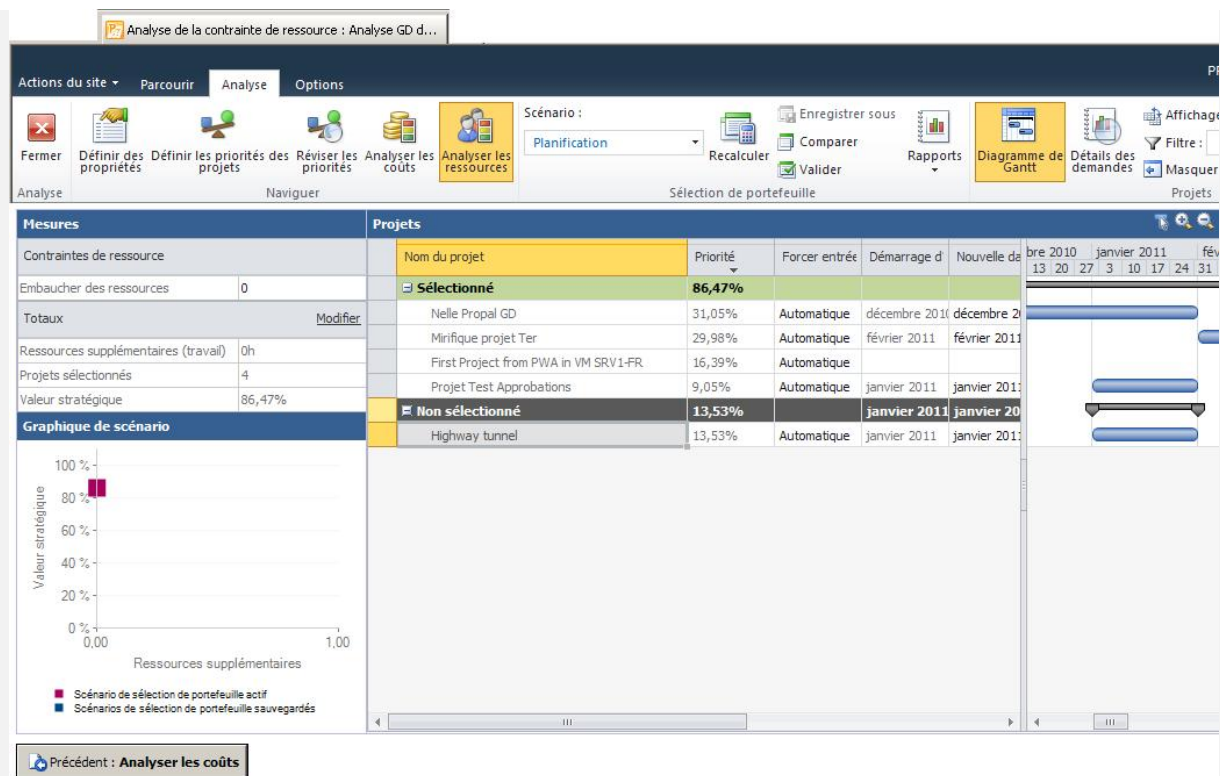


[Précédent : Réviser les priorités](#)

[Suivant : Analyser les ressources](#)

Figure 44 : Bouton Analyser les ressources

Nous arrivons à cette page Analyse de la contrainte de ressource :



Il y a donc un projet Non sélectionné : Highway Tunnel.

Si nous dégageons quelques colonnes à droite, nous voyons que les dates de Démarrage d'origine et Nouvelle date de début sont identiques : pas de décalage.

Par contre, trois des projets retenus ont des Besoins en ressources.

Projets					
	Démarrage d'origine	Nouvelle date de début	A des besoins en ressources	Nom du type de projet	Nom de l'étape du flux
	décembre 2010	décembre 2010	Oui	Exemple de proposition	Révision finale
	février 2011	février 2011	Oui	Exemple de proposition	Révision de la sélection
			Non	Plan de projet de base	
	janvier 2011	janvier 2011	Oui	Plan de projet de base	
	janvier 2011	janvier 2011	Oui		
	janvier 2011	janvier 2011	Oui	Plan de projet de base	

Si dans la page Analyse de la contrainte de ressource, l'on clique sur le bouton Détails des demandes, nous avons le détail des besoins en ressources, mois par mois :

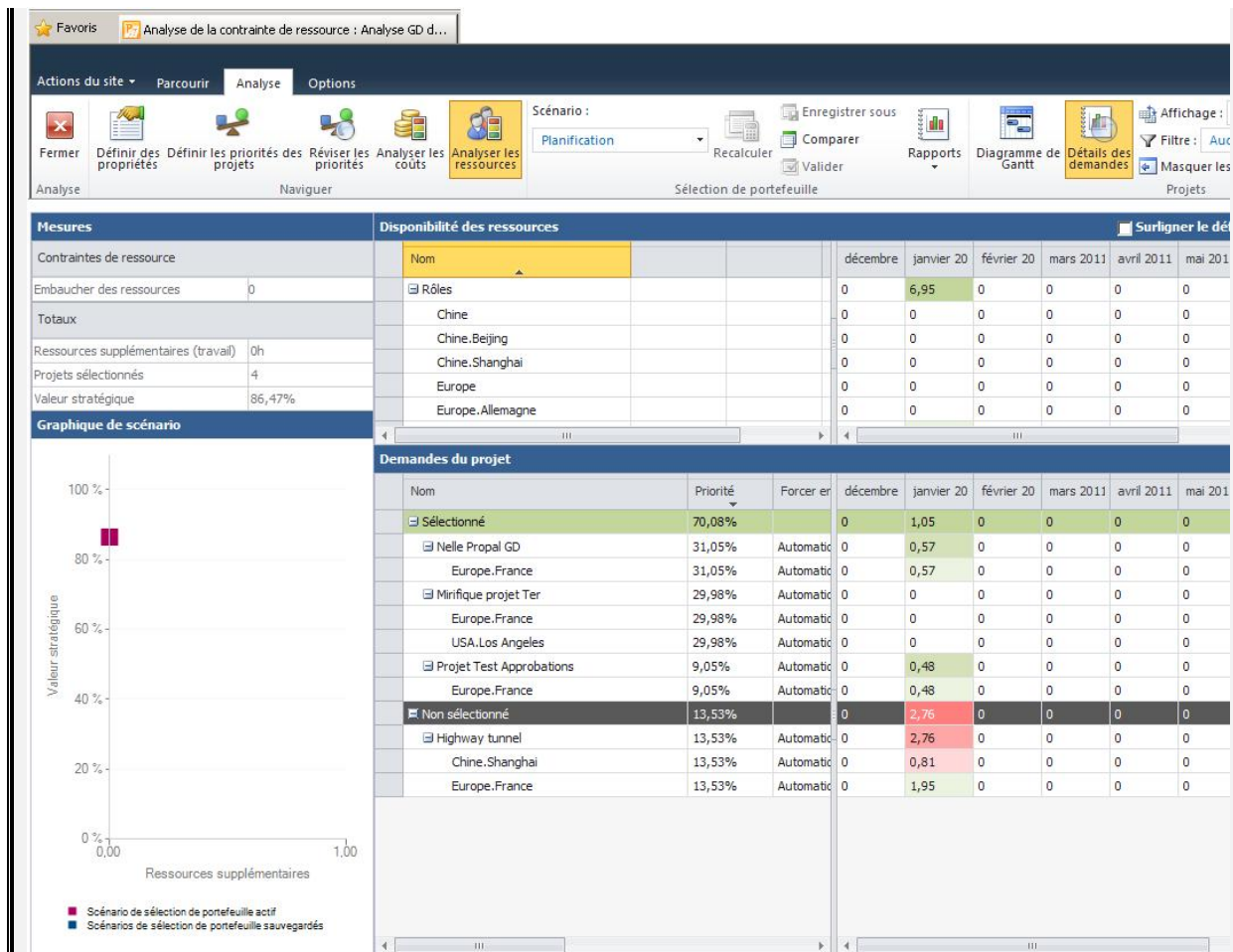


Figure 45 : Page Analyse de la contrainte de ressource – Détails des demandes

Pour obtenir la vue fractionnée ci-dessus : Disponibilité des ressources / Demandes du projet :

- Demander la vue Diagramme de Gantt : Clic sur le bouton ainsi nommé.
- Sélectionner la ligne d'un projet.
- Clic sur le bouton Détails des demandes



Comme "Rôle" servant de critère de répartition, nous avons pris arbitrairement la région d'origine des ressources.

Le cinquième projet a été exclu manuellement.

Étape du flux de travail actuelle : Planification des ressources.

Revenir au Centre de projets puis cliquer sur le lien de notre proposition : "Mirifique Projet".

Clic sur le lien Toutes les étapes du flux de travail. (Voir page suivante)



L'étape Planification des ressources est toujours "En cours traitement du flux de travail)"

#### ☐ Toutes les étapes du flux de travail

Il se peut que l'état de l'étape de flux de travail n'affiche pas les informations actuelles tant que le projet n'est

	Étape	État	Date d'entrée
	<b>☐ Phase de flux de travail : Créer</b>		
✓	Détails de la proposition initiale	Terminé	28/12/2010 16:50
	Refus automatique	Non démarré	
✓	Révision initiale	Terminé	28/12/2010 17:06
✓	Détails de la proposition	Terminé	28/12/2010 17:16
✓	Révision de la sélection	Terminé	28/12/2010 17:51
	Refusé	Non démarré	
	<b>☐ Phase de flux de travail : Sélection</b>		
✓	Sélection de la proposition	Terminé	28/12/2010 17:56
	Non sélectionné	Non démarré	
	<b>☐ Phase de flux de travail : Plan</b>		
➔	Planification des ressources	En cours (traitement du flux de trav	30/12/2010 17:40
	Planification	Non démarré	
	Annulé	Non démarré	
	<b>☐ Phase de flux de travail : Gérer</b>		

Figure 46 : Planification des ressources est toujours "En cours traitement du flux de travail)".

Revenir dans la page Analyse de la contrainte de ressource :

1. Dans le Panneau de navigation, Clic sur le lien Analyses de portefeuilles
2. Clic sur l'étape "Planification" de notre scénario.
3. Dans la page Analyse de la contrainte de ressource, dans le ruban Analyse, dans le groupe Sélection de portefeuille :
4. Valider l'analyse en cliquant sur le bouton Valider – Commit :

 Valider

Sélection de portefeuille

Message d'alerte :



L'étape Planification des ressources, dans la phase Plan, passe de l'état Non démarré à l'état En cours (Traitement du flux de travail).

Au bout d'un temps très long, l'étape Planification des ressources passe enfin à l'état Terminé :

	Phase de flux de travail : Plan			
✓	Planification des ressources	Terminé	30/12/2010 17:40	30/12/2010 22:45
→	Planification	En cours (approbation attendue)	30/12/2010 22:45	
	Annulé	Non démarré		

Exploration des rapports d'analyse des ressources :



Disponibilité des ressources				<input checked="" type="checkbox"/> Surligner le déficit					
Nom				septembre	octobre 20	novembre	décembre	janvier 20	février 20
Rôles				0	0	0	0	0	0
Chine				0	0	0	0	0	0
Chine.Beijing				0	0	0	0	0	0
Chine.Shanghai				0	0	0	0	0	0
Europe				0	0	0	0	0	0
Europe.Allemagne				0	0	0	0	0	0

Demandes du projet				septembre	octobre 20	novembre	décembre	janvier 20	février 20	ma
Nom	Priorité	Forcer en								

Ces Analyses de portefeuille d'un point de vue Coût et d'un point de vue Ressources étaient imposées par le Flux de travail – *Workflow*.

## 10.6 Troisième point d'approbation

**NB :** Il faut évidemment que ce soit le Propriétaire du projet qui fasse cette manipulation !

Revenons au Centre de projets et à notre proposition de projet elle-même :

Il nous est dit que l'Étape du flux de travail actuelle est : Planification

**État du flux de travail**

**Étape du flux de travail actuelle : Planification**

Dans cette étape du flux de travail, la proposition est planifiée en détail, et des ressources nommées réelles sont affectées aux tâches.

**État de l'étape du flux de travail**

Le projet est en attente d'approbation

### Projets

Centre de projets

Centre d'approbation

[Approbations de flux de travail](#)



Lorsque la Page de Détail du Projet est activée, Clic sur le lien : Approbations de flux de travail.



Figure 47 : Lorsque la Page de Détail du Projet est activée, Clic sur le lien : Approbations de flux de travail

**Rappel** : Il faut que ce soit le Propriétaire du projet qui fasse cette manipulation !

La nouvelle Approbation requise est listée en ligne 1 : heureusement une étiquette **Nouveau** nous signale sa présence ! De plus son Etat est "Non commencé" !

Laisser le pointeur de la souris traîner sur la droite de ce libellé : une liste déroulante apparaît.

Clic sur la commande Modifier l'élément – *Edit Item*.

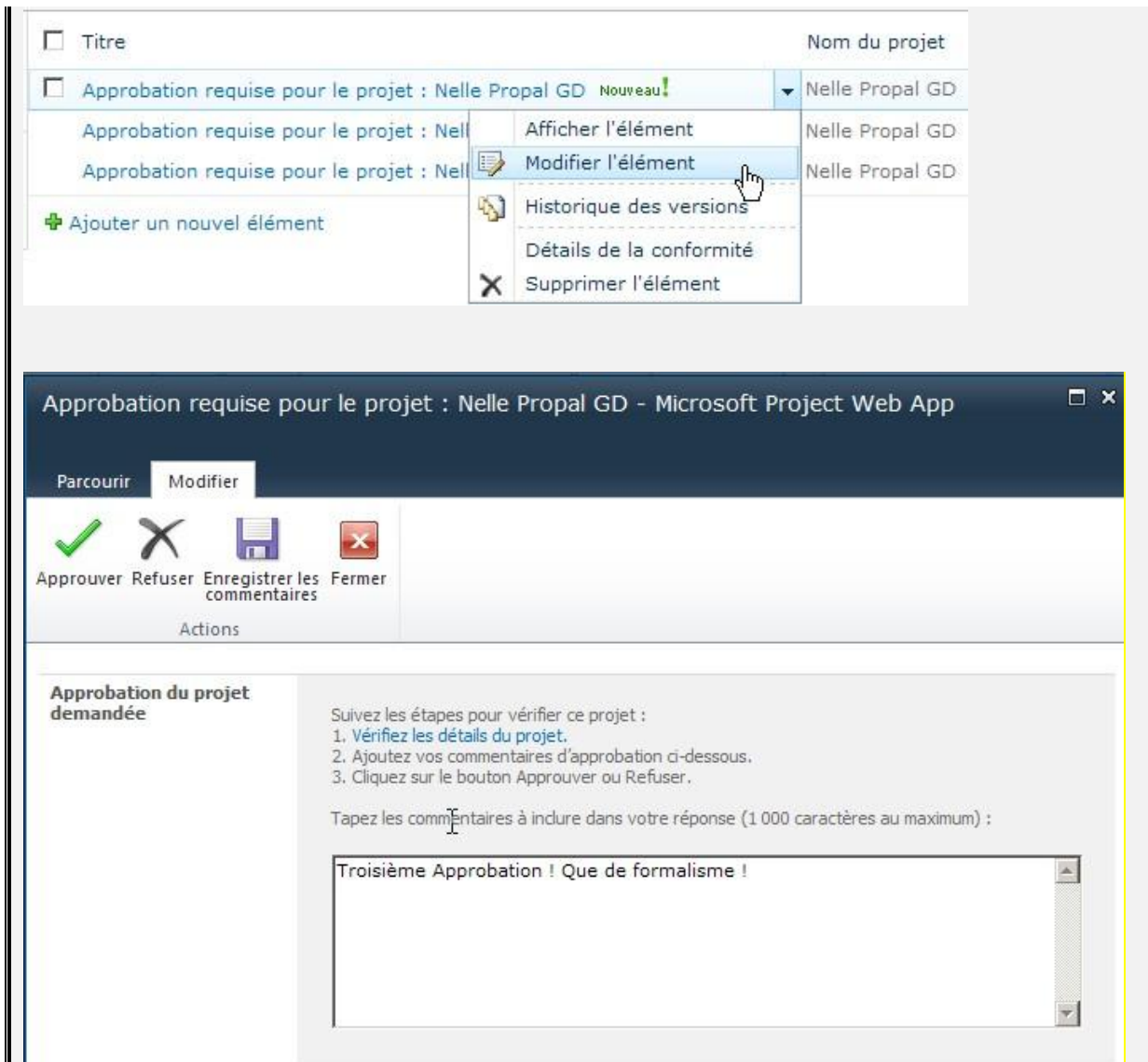
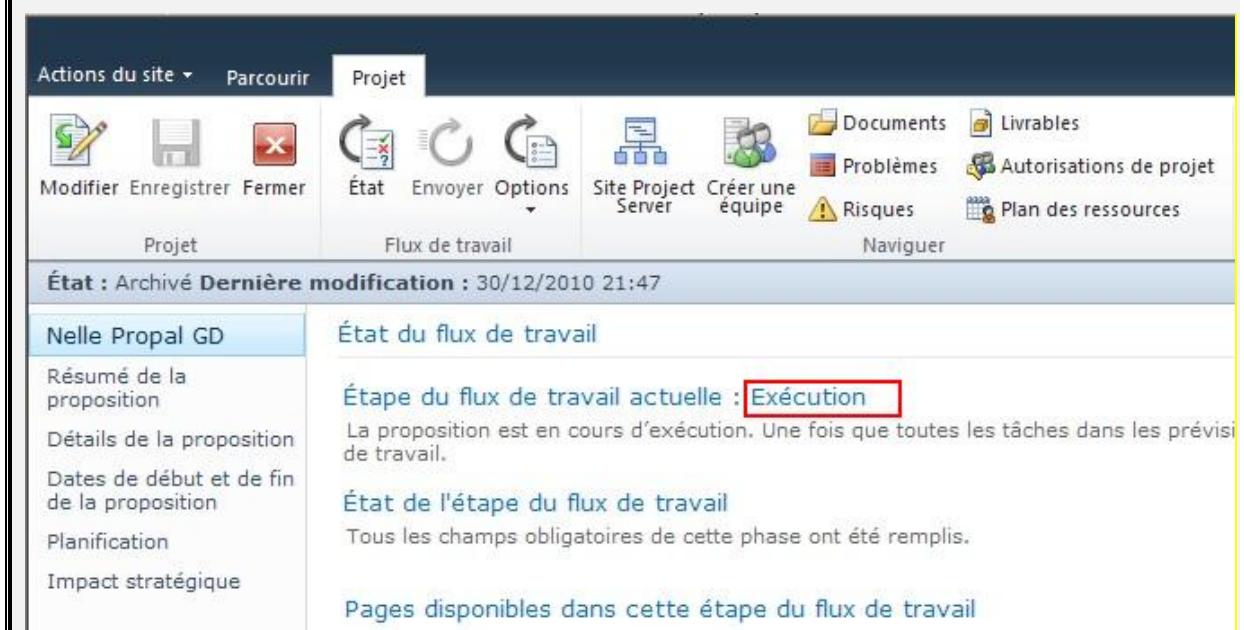


Figure 48 : Clic sur Approuver



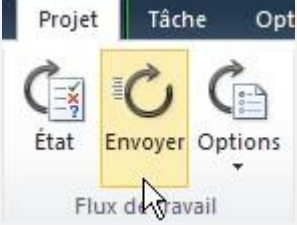


Nous arrivons donc à l'étape d'Exécution dans notre Flux de travail.

## 10.7 Étape 3 : Exécution

C'est dans cette Etape – *Stage* – "Exécution" que nous allons principalement travailler avec la PDP Schedule – *Planification*.

Ouvrir la PDP Planification – *Schedule*.

	<p>Clic sur le bouton <b>Modifier</b> pour pouvoir éditer les données</p> <p>Pour toutes les tâches, mettre le % <b>Achevé</b> à 100%</p>
	<p>Ceci étant fait, Clic sur le bouton <b>Save – Enregistrer</b> – dans l'onglet <b>Tâche</b> – <i>Task</i> – du ruban</p>
	<p>Si vous avez bien rempli toutes les informations requises dans toutes les pages, Clic <b>Envoyer – Submit</b> dans l'onglet <b>Project</b> du Ruban.</p>



Nous arrivons à l'étape de la Révision finale :

**Nelle Propal GD**

- Résumé de la proposition
- Détails de la proposition
- Dates de début et de fin de la proposition
- Planification
- Impact stratégique
- Examen post-exécution

**Projets**

- Centre de projets
- Centre d'approbation
- Approbations de flux de travail

**Mon travail**

- Tâches
- Feuille de temps

**État du flux de travail**

**Étape du flux de travail actuelle : Révision finale**

L'exécution de la proposition est terminée. Dans cette étape du flux de travail, effectuez la révision après implémentation.

**État de l'étape du flux de travail**

Un ou plusieurs champs requis ne sont pas remplis pour cette étape du flux de travail.

**Pages disponibles dans cette étape du flux de travail**

Les pages ci-dessous peuvent nécessiter votre attention. Cliquez sur Suivant dans le menu ci-dessous.

	Nom de la page	État
	Résumé de la proposition	Terminé
	Détails de la proposition	Terminé
	Dates de début et de fin de la proposition	Aucun champ de projet obligatoire
	Planification	Aucun champ de projet obligatoire
	Impact stratégique	Aucun champ de projet obligatoire
*	Examen post-exécution	Incomplet



Nous remarquons qu'une page "Examen post-exécution – *Post Implementation Review*" s'est ajoutée dans la liste des PDP comme dans le Panneau de navigation.

## 10.8 Étape Finale : Évaluation finale – *Final Assessment*

La PDP "Examen post-exécution – *Post Implementation Review*" permet à l'utilisateur de faire un bilan du projet.

Deux champs obligatoires nous sont présentés dans cette PDP "Examen post-exécution" :

- Date de révision après implémentation (Format date)
- Note de révision après implémentation (Texte multi-lignes)

Figure 49 : PDP "Examen post-exécution"

	<p>Clic sur le bouton Enregistrer – Save – sur l'onglet Projet.</p>
--	---

Ici, nous avons terminé le cycle de vie de notre projet, depuis son état de proposition, jusqu'à son exécution finale, en passant par diverses étapes d'approbations.

## 11 Créer un Projet Entreprise

Nous avons vu précédemment comment il est possible de créer un projet d'entreprise à partir d'une Proposition – *Proposal* – acceptée.

Il est aussi possible de créer un projet d'entreprise à partir de Project Professional 2010 :

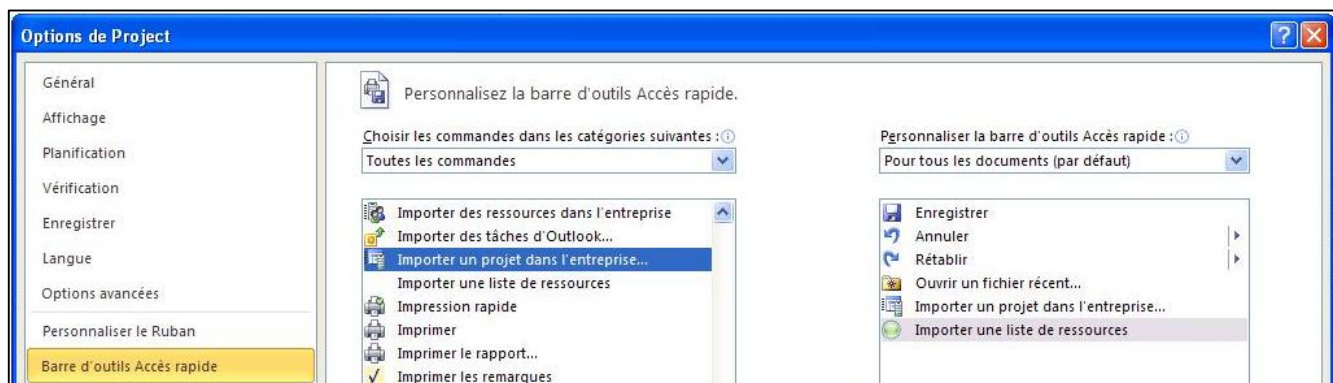
### 11.1 Par importation d'un fichier .mpp via l'Assistant importation

Dans Project Professional 2010 :

Il est conseillé pour cela d'utiliser l'Assistant importation de projet – *Import Project Wizard*. Mais pour cela il faut afficher le bouton qui commande cette fonction car Microsoft l'a oublié :

Lancer Project Professional 2010 et connectez-vous sur votre instance PWA.

- Clic l'onglet Fichier – *File* puis Options.
- Clic sur Barre d'outils Accès rapide – *Quick Access Toolbar*.
- Dans la liste supérieure gauche, sélectionner Toutes les commandes – *All commands*.

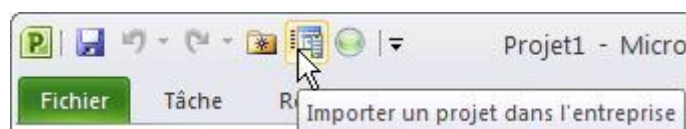


Ajouter les deux commandes :

- Importer un projet dans l'entreprise – *Import Project to Enterprise*
- Importer des ressources dans l'entreprise – *Import Resources to Enterprise*

Clic OK.

**Rappel** : la Barre d'outils d'accès rapide est la petite barre d'outils en haut à gauche ou dessus ou en dessous du Ruban :



**NB** : Il eu été possible de rajouter ces deux commandes sur un onglet personnalisé du Ruban:

Fichier / Options / Personnaliser le ruban – *File / Options / Customize Ribbon*

- D'abord créer le Nouvel onglet – *New Tab*
- Ensuite créer le Nouveau groupe – *New Group* – (Les boutons ne peuvent être rajoutés qu'à des Groupes personnalisés).
- Enfin Ajouter – *Add* – les boutons dans le groupe.

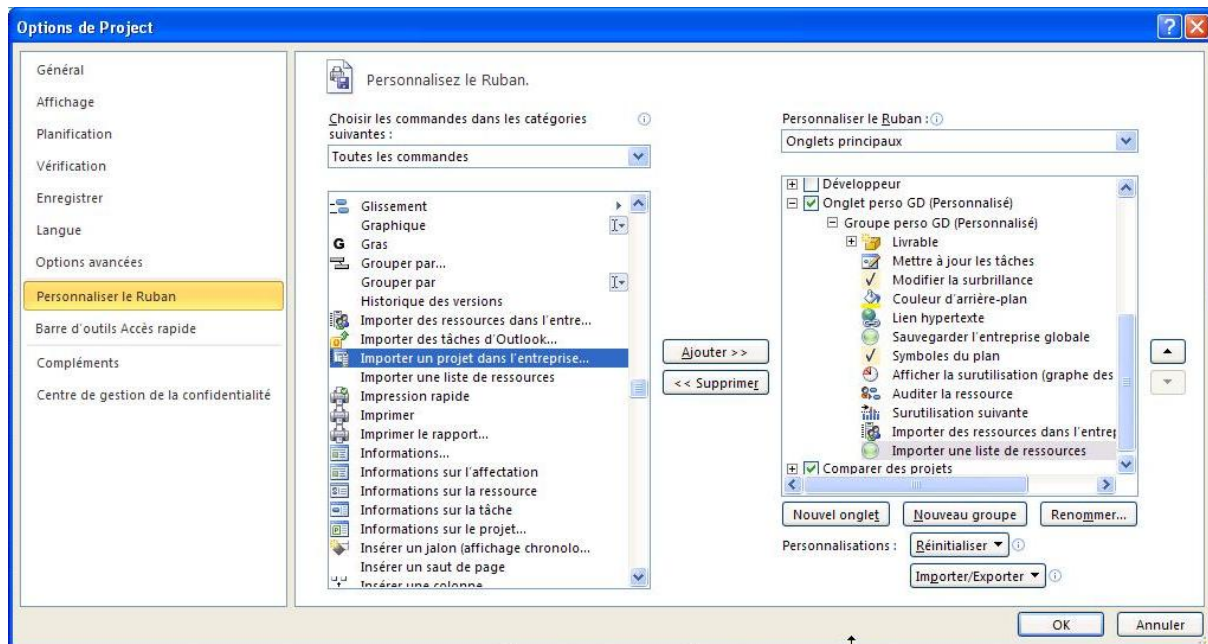


Figure 50 : Ajouter des boutons à un groupe dans un onglet personnalisé

Fermer tous les projets, y compris le projet vide proposé par défaut, sinon Project croit que vous voulez importer le projet ouvert.

Clic sur le bouton Importer un projet dans l'entreprise – *Import Project to Enterprise*

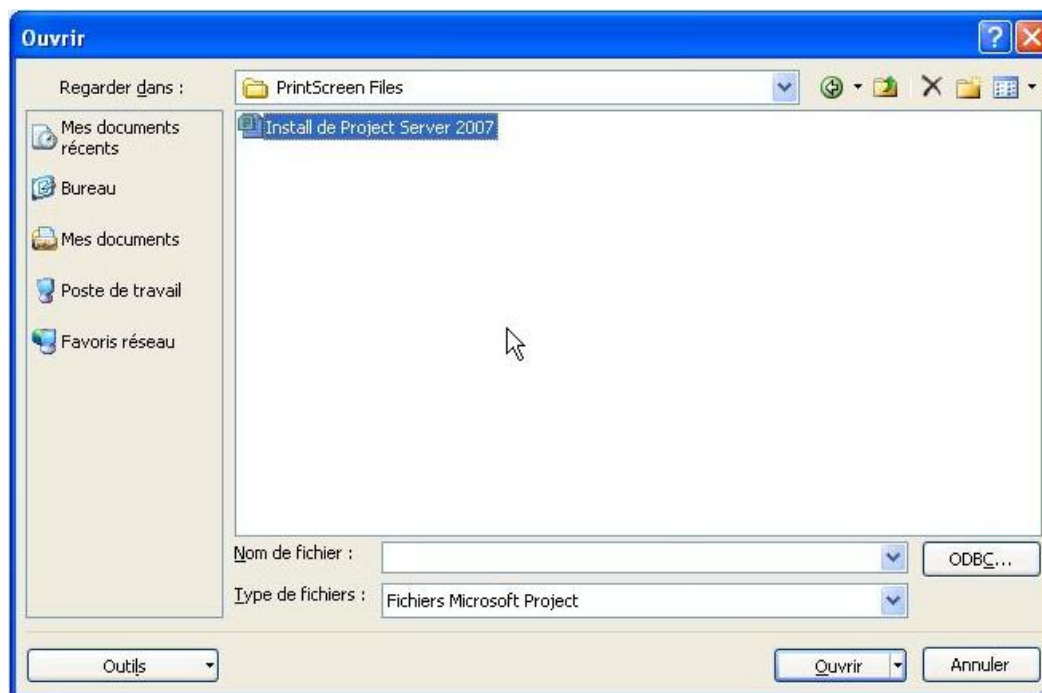
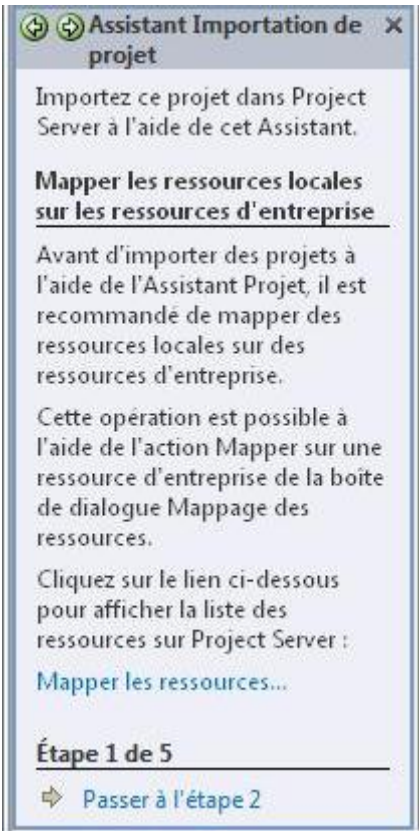


Figure 51 : Ouvrir... Nous effectuons le test sur un projet créé dans la version 2007

L'Assistant Importation de projet – *Import Project Wizard* – s'affiche dans le panneau de gauche :





Assistant Importation de projet – *Import Project Wizard* :

Il nous est d'abord demandé de Mapper les ressources locales sur les ressources d'entreprise :

*Map local Resources to Enterprise Resources.*

Clic sur le lien: Mapper les ressources... – *Map Resources...*

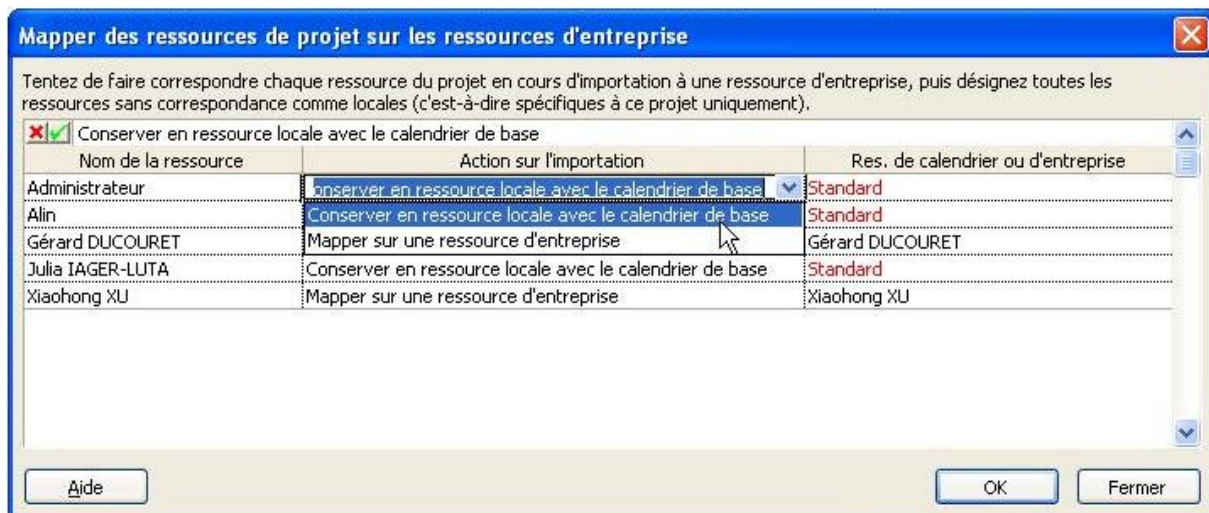
Ceci nous ouvre la boîte de dialogue :

Mapper des ressources de projet sur les ressources d'entreprise.

*Map Project Resources onto Enterprise Resources.*

Lorsqu'il y a identité stricte en le nom d'une ressource du projet importé et le nom d'une ressource Entreprise, Projet effectue lui-même le mappage automatique : c'est le cas de Xiaohong XU et de Gérard DUCOURET.

Les autres mappages devront être effectués manuellement.



Nous avons le choix entre les deux options :

- Mapper sur une ressource d'entreprise – *Map to Enterprise Resource.*
- Conserver en ressource locale avec le calendrier de base – *Keep local with base calendar*

Pour chaque ressource mappée, sélectionner un calendrier dans la liste *Calendar or Enterprise Resource* – Res. de calendrier ou d'entreprise





Clic sur le bouton Valider les ressources – *Validate Resources* :

Valider les ressources

Clic sur le lien Passer à l'étape 3 – *Continue to Step 3*



Nous arrivons à l'étape 3 de l'importation :

Mappeur de champs de tâche – *Task Fields Mapper*

Il nous ait demandé de mapper les éventuels champs de tâches.

Nous avons effectivement un champ local qui contient des données identique à celle d'un champ d'entreprise  
Tâche :

Site de Fab ⇔ GD Site de Prod GD

Noter que ce mappage ne détruit pas le champ local d'origine. Ce sera à vous plus tard de le détruire manuellement dans le projet devenu Projet d'entreprise



- Clic OK
- Passer à l'étape 4 – *Continue to Step 4*

Étape 4 : Page Confirmer les tâches – *Confirm Tasks*

Corriger les éventuelles erreurs relatives aux tâches. La principale source d'erreur ici est l'éventuelle présence de calendriers attachés aux tâches, calendriers non reconnus dans l'Entreprise.



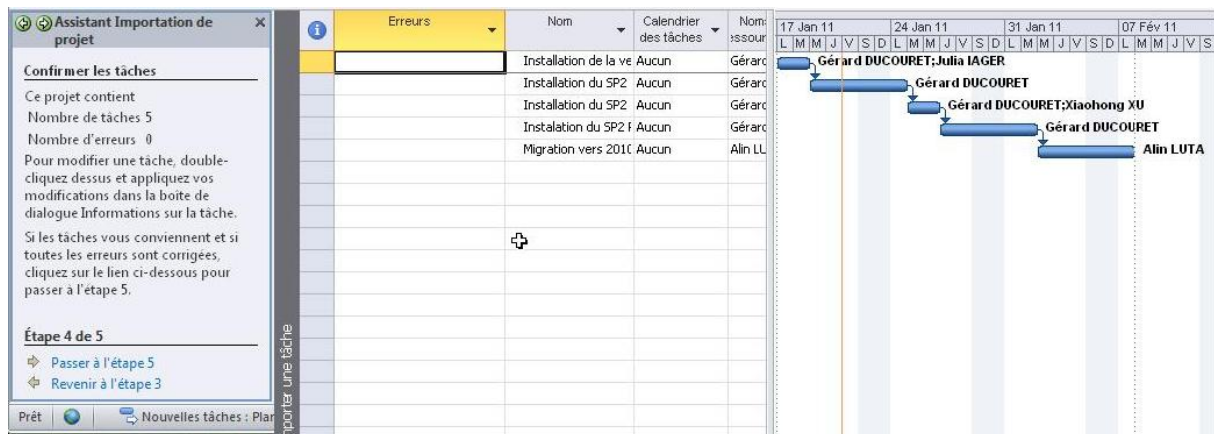


Figure 53 : Étape 4 : Corriger les éventuelles erreurs relatives aux tâches

Passer à l'étape 5 – *Continue to Step 5*

Étape 5 – Enregistrer le projet dans Project Server – *Save Project to Project Server*

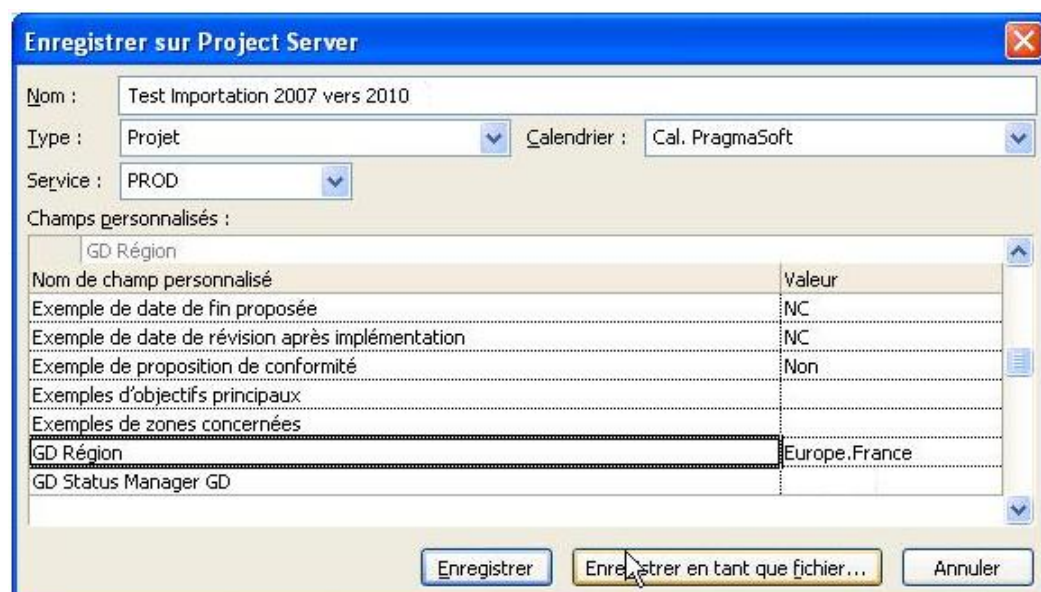


Enregistrer le projet dans Project Server

Clic sur le lien Enregistrer sous... – *Save As...*

Remplir les rubriques habituelles :

- Nom : Test importation 2007 vers 2010
- Type : Projet
- Calendrier : Cal. PragmaSoft
- Éventuellement : Service – *Department*



Il ne reste plus qu'à publier le projet importé. Vous pouvez donc vérifier que c'est un projet d'entreprise, que toutes les ressources mappées sont des ressources entreprise, mais que la ressource "Sarko" non mappée est restée une ressource locale.

Les deux champs personnalisés "Site de Fab" et "GD site de Prod GD" cohabitent : ils ont heureusement les mêmes valeurs. Il faudra cependant supprimer le champ personnalisé "local".

	i	Nom de la tâche ▼	Durée ▼	Site de Fab ▼	GD Site de Prod GD ▼
1		Installation de la version R1	2 jours	LG	LG
2		Installation du SP2 WSS	4 jours	MH	MH
3		Installation du SP2 PS	2 jours	SX	SX
4		Installation du SP2 PP	4 jours	VG	VG
5		Migration vers 2010	4 jours	VV	VV

Pour enregistrer le projet en tant que Modèle – *Template* – dans la boîte de dialogue Enregistrer sur Project Server, il aurait fallu sélectionner : Type = Modèle.

## 11.2 Modifier le Propriétaire et les Gestionnaires d'état

### 11.2.1 Modifier le Propriétaire du projet – Owner

Dans le projet que vous avez importé précédemment en tant qu'administrateur, le système vous a déclaré Gestionnaire d'état – *Status Manager* – pour chacune des tâches du projet.

De plus vous êtes le Propriétaire – *Owner* – du projet.

Pour en confier la Propriété au vrai Responsable du projet :

- Se connecter à PWA avec les droits d'administrateur
- Centre de Projets – *Project Center*.
- Clic sur lien du nom du projet => page de Planification du projet
- Dérouler la liste Modifier – *Edit* – choisir Dans Project Web App :

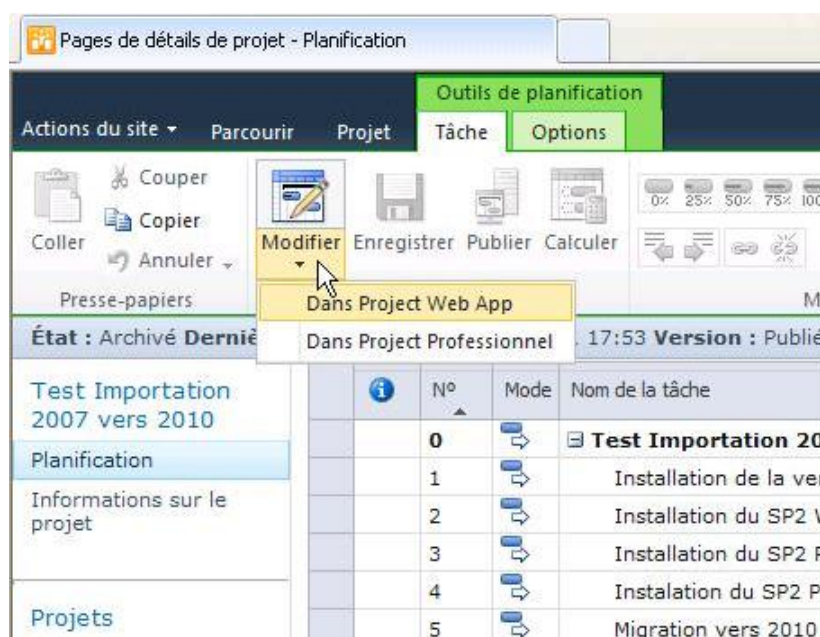


Figure 54 : Modifier / Dans Project Web App



- Clic sur le lien Informations sur le projet – *Project Information* – en haut du Quick Launch.

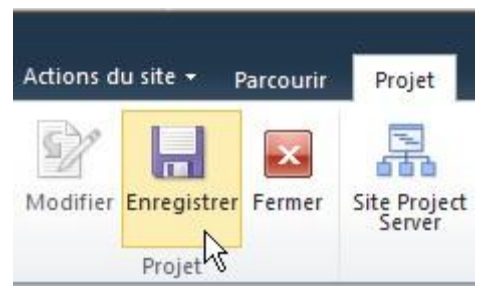
Figure 55 : Page Informations sur le projet

- Dans la section Propriétaire – *Owner* – Clic sur le bouton Parcourir – *Browse*.
- Le système ouvre la boîte Choisir une ressource – *Pick Resource* :

**Attention** : Ici le système affiche tous les utilisateurs ayant un compte : même les Team Members qui n'ont pas la permission Save pour le projet en question.  
(Ceci depuis le Dec. 2010 CU).  
Cf. page 84

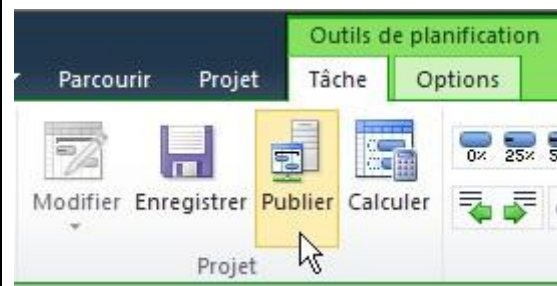
Nouveau Propriétaire du projet "Test Importation 2007 vers 2010" :


Terminer cette étape par un Clic sur le bouton Enregistrer – *Save*

	<p>A ce moment le système peut vous dire qu'il refuse la ressource en question en tant que Owner car elle n'a pas l'autorisation Enregistrer le projet dans Project Server !</p>
---	--

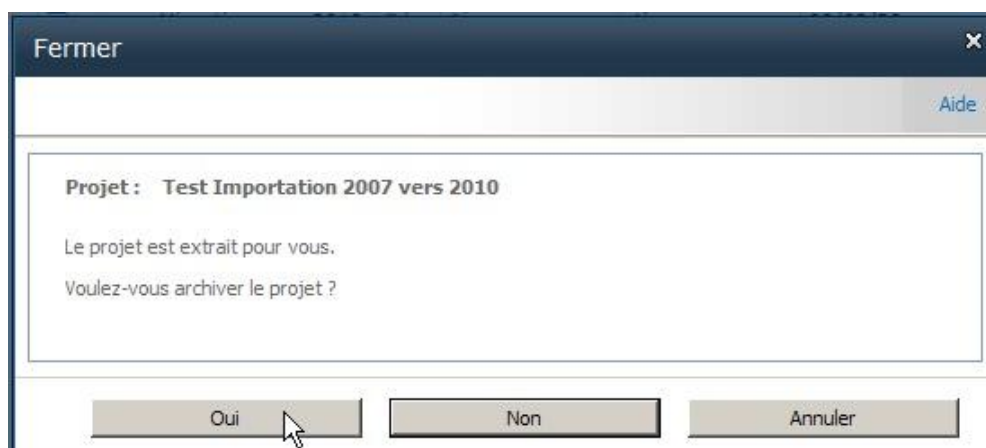
Impossible d'affecter le propriétaire du projet sélectionné car la ressource ne dispose pas de l'autorisation Enregistrer sur ce projet.

- Clic sur le lien Planification – *Schedule* – pour revenir à la page Planification pour ce projet :

	<p>Clic sur le bouton Publier – <i>Publish</i> – du groupe Projet dans le ruban Tâche.</p> <p>Ceci afin de publier toutes les infos du projet, en particulier son nouveau Propriétaire – <i>Owner</i>.</p>
---	--

	<p>Basculer sur l'onglet Projet et cliquer sur le bouton Fermer – <i>Close</i> – pour bien effectuer l'archivage – <i>Check-in</i> – du projet.</p>
---	---

- Confirmer Oui pour le Check-in :



En tant que Responsable de projet – *Project Manager* – Julia étant maintenant Propriétaire du projet, peut l'ouvrir dans Project Professional 2010.

Remarque : Nous avons effectué ces opérations sur la version RTM de Project Server 2010. Dans cette manipulation, le comportement de Project Server a été modifié par la CU de décembre 2010 :

### 11.2.2 Quels sont les utilisateurs listés dans la boîte Choisir une ressource – *Pick Resource* ?

Lors du changement de Propriétaire de projet, dans la boîte de dialogue Choisir une ressource – *Pick Resource* – le système affiche toutes les ressources de type Travail quelle que soit leur position dans la RBS, quel que soit le Groupe de sécurité auquel elles appartiennent : Project Manager, Team Member...

Par contre, lors de la sauvegarde des paramètres de la page Informations sur le projet, cette version RTM refuse d'accepter comme *Owner* – Propriétaire – un utilisateur qui n'a pas la permission Enregistrer le projet dans Project Server – *Save Project to Project Server*.

Impossible d'affecter le propriétaire du projet sélectionné car la ressource ne dispose pas de l'autorisation Enregistrer sur ce projet.

Depuis la Cumulative Update de Décembre 2010, ce comportement a changé : voir la KB suivante qui fait partie de la CU de Décembre, datée du 14 décembre 2010 :

<http://support.microsoft.com/kb/2459112>

Après cette CU de décembre 2010, le système accepte tout utilisateur comme Propriétaire – *Owner* – du projet, même s'il n'a pas la permission Enregistrer le projet dans Project Server – *Save Project to Project Server*.

Quoique par défaut Project Server établit toujours comme *Project Owner* – Propriétaire du projet – l'utilisateur qui a créé le projet, donc qui a les permissions Enregistrer le projet dans Project Server et Publier le projet – *Save Project to Project Server* et *Publish Project* – ce qui exclue les autres utilisateurs du rôle de Project Owner à ce moment-là.

Mais considérons une organisation centralisée où seul le PMO est habilité à créer un nouveau projet sur le serveur. Après création du projet, il se remplace lui-même dans le rôle de Owner par l'utilisateur concerné, même si celui-ci n'a pas l'autorisation Enregistrer le projet dans Project Server, mais il a besoin de ce rôle de Propriétaire pour des besoins de reporting par exemple.

### 11.2.3 Le nouveau Propriétaire veut aussi devenir Manager du projet

Julia est maintenant Propriétaire du projet, ce que l'on peut vérifier dans la Page de Détails du Projet (PDP) Informations sur le projet – *Project Information*.

Pour que Julia devienne Responsable du projet – *Project Manager* – sur ce projet, il lui reste à exécuter les opérations suivantes :

- Lancer Project Professional 2010 en connexion sur le serveur.
- Fichier / Ouvrir – *File / Open* – pour ouvrir le nouveau projet importé.
- Dans un affichage de tâche, insérer la colonne Gestionnaire d'état – *Status Manager*.
- Chaque tâche affiche le créateur du projet comme Gestionnaire d'état – *Status Manager*.
- Maintenant cette colonne présente une petite liste déroulante où figure le nom de l'utilisateur qui vient d'ouvrir :

Nom de la tâche ▼	Durée ▼	GD Site de Prod GD ▼	Gestionnaire d'état ▼
Installation de la version R1	2 jours	LG	Gérard DUCOURET
Installation du SP2 WSS	4 jours	MH	Gérard DUCOURET
Installation du SP2 PS	2 jours	SX	Gérard DUCOURET
Installation du SP2 PP	4 jours	VG	Gérard DUCOURET
Migration vers 2010	4 jours	VV	Gérard DUCOURET
			Gérard DUCOURET
			Julia IAGER

- Pour recopier le nom du nouveau Gestionnaire d'état – *Status Manager* – sur toutes les tâches, utiliser la poignée de recopie – *Fill Handle* – comme dans Excel.
- Enregistrer et Publier le projet.

**NB** : En tant qu'Administrateur, vous ne pouvez pas effectuer ce changement de Gestionnaire d'état – *Status Manager* – vous-même. Seul l'utilisateur impliqué peut le faire lui-même.

**NB** : Pour éviter ce travail de modification de chaque Propriétaire de projet importé, puis de chaque Gestionnaire d'état pour les tâches, l'administrateur peut demander à ces Responsables de projet – *Project Managers* – d'effectuer eux-mêmes l'importation: alors ces modifications seront faites automatiquement.

### 11.3 Création d'un Projet à partir d'un modèle

Dans Project Professional 2010 :

- Fichier / Nouveau / Mes modèles : pour modèle local  
*File / New / My Template.*
- Fichier / Nouveau / Modèles Project Server : pour modèle Entreprise  
*File / New / Project Server Template*

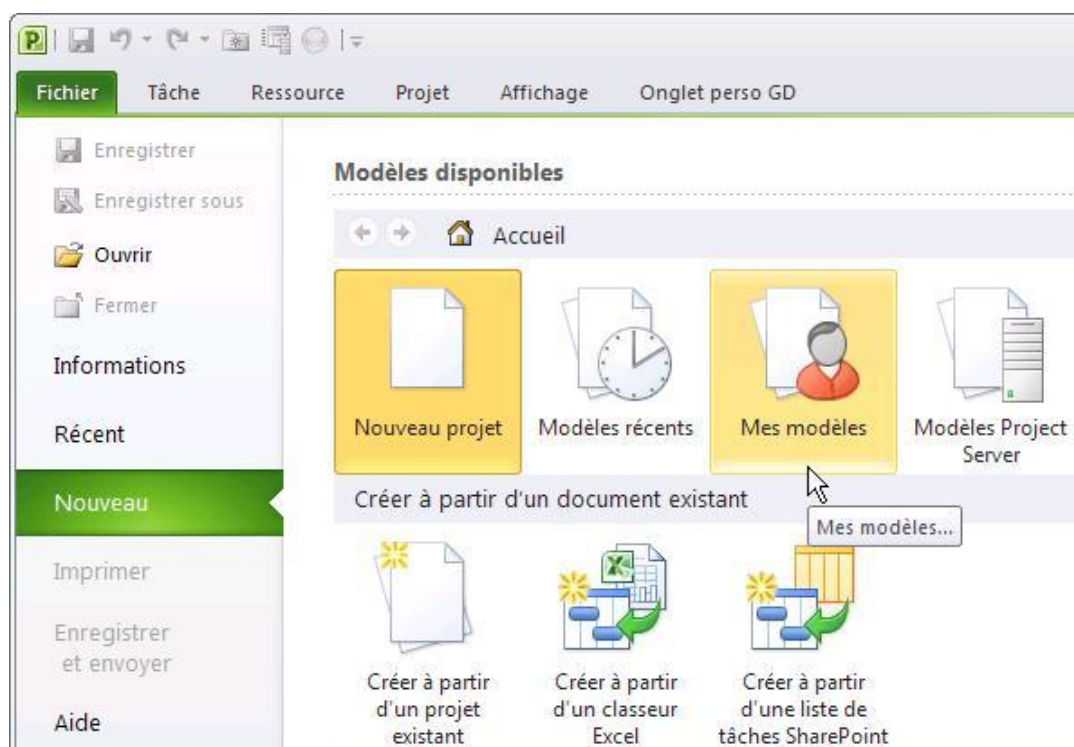


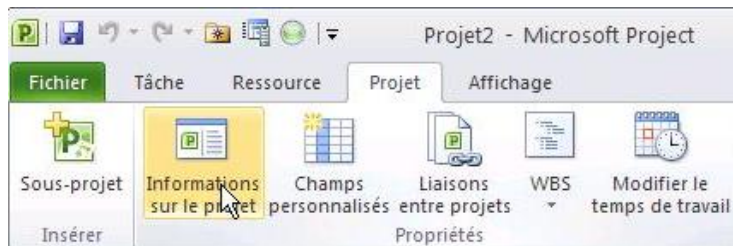
Figure 56 : Modèles disponibles – *Available Templates*

## 11.4 Création d'un projet en connexion sur Project Server

- Fichier / Nouveau / Nouveau projet

Première chose à définir, y compris lors de la création à partir d'un modèle : la Date de début du projet :

- Onglet Projet
- Groupe Propriétés
- Bouton Informations sur le projet



**Informations sur le projet pour 'Test Importation 2007 vers 2010'**

Date de début : 17/01/11 09:00 Date actuelle : 17/01/11 09:00

Date de fin : 07/02/11 18:00 Date d'état : NC

Prévisions à partir de : Date de début du projet Calendrier : Cal. PragmaSoft

Toutes les tâches commencent le plus tôt possible. Priorité : 500

Champs personnalisés d'entreprise

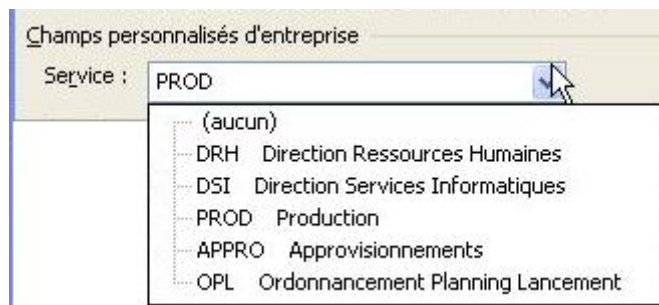
Service : PROD

Nom de champ personnalisé	Valeur
Exemple de coût de la proposition	€0,00
Exemple de date de début approuvée	NC
Exemple de date de début proposée	NC
Exemple de date de fin approuvée	NC
Exemple de date de fin proposée	NC
Exemple de date de révision après implémentation	NC
Exemple de proposition de conformité	Non
Exemples d'objectifs principaux	
Exemples de zones concernées	
GD Région	Europe.France

Aide Statistiques... OK Annuler

- Date de début : surtout ne pas bloquer les dates des premières tâches par des contraintes de date.
- Prévisions à partir de – *Schedule from* : permet éventuellement de faire des simulations en retro-planning.  
Attention : en retro-planning, toutes les nouvelles tâches sont calées "au plus tard".
- Calendrier : spécifier le calendrier affecté à ce projet. Calendrier créé par l'Administrateur.
- Service – *Department* : éventuellement sélectionner ici le Département concerné par ce projet. Les Départements sont créés par l'Administrateur :





- Lorsqu'un Département – *Service* – est sélectionné, la liste des champs personnalisés entreprise s'adapte pour ne lister que les champs qui concernent ce département.
- Les éventuels champs personnalisés entreprise dont le nom est suivi d'un astérisque (\*) sont déclarés obligatoires : l'opérateur ne pourra pas enregistrer son projet tant qu'ils ne seront pas renseignés.

## 11.5 Propriétés du projet – *Project Properties*

Fichier / Informations / Informations sur le projet / Propriétés avancées

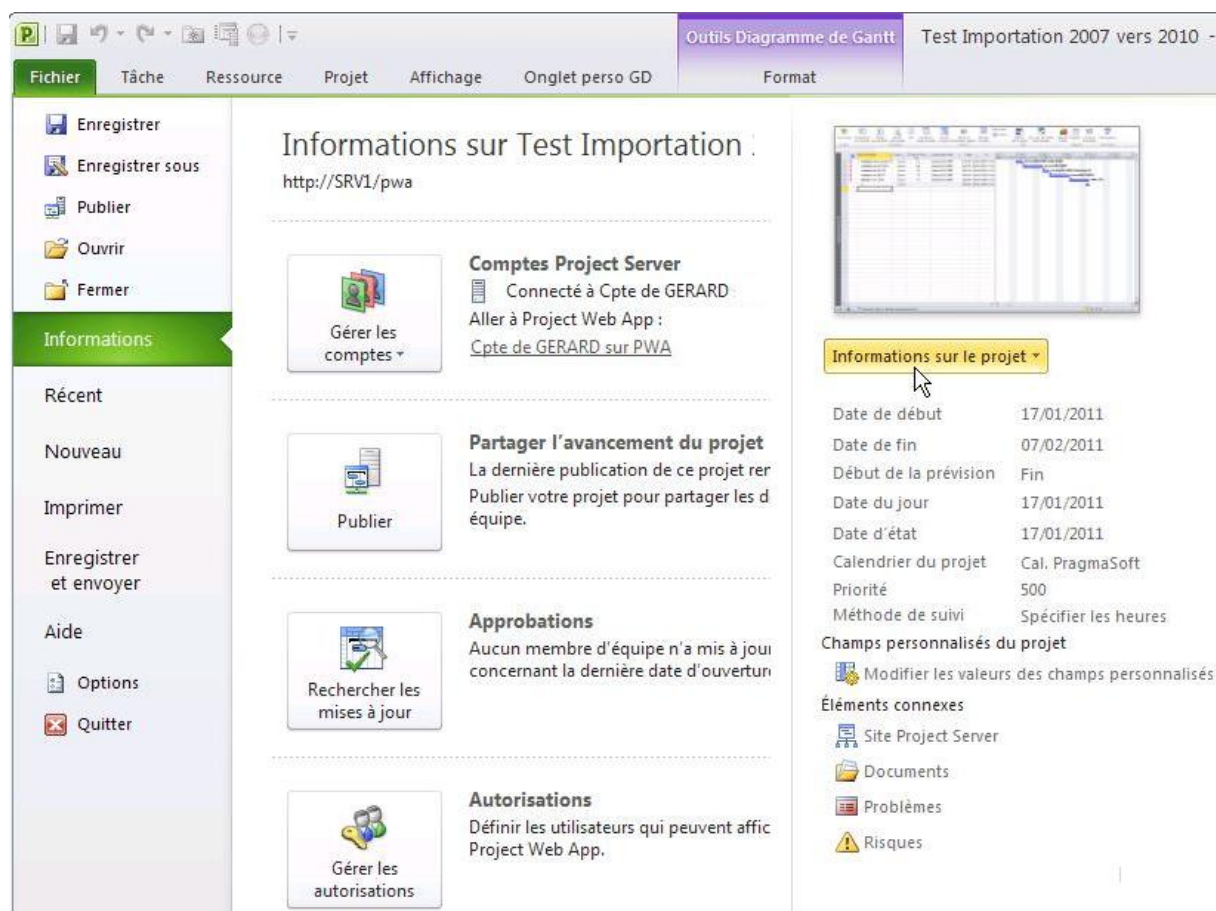



Figure 57 : A droite : récapitulatif des informations sur le projet

L'option Propriétés avancées nous ouvre la boîte de dialogue : Propriétés de ...



Les cinq premières rubriques peuvent être reprises dans les en-têtes et pied de page lors de l'impression :





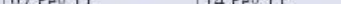
- Titre
- Sujet
- Auteur
- Responsable
- Société

## 11.6 Saisie des tâches

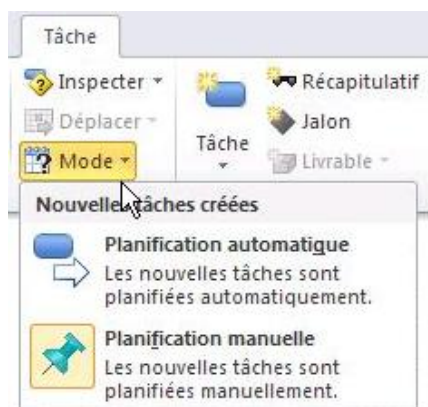
### 11.6.1 Saisie "à la volée" sans logique de planification

Project Professional 2010 propose deux types de planification :

- Planification Manuelle
- Planification Automatique

		Mode Tâche	Nom de la tâche	Durée	Début	07 Fév 11							14 Fév 11							
						D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
1			Tâche planifiée	10 j	07/02/11 09:00															
2			Tâche non définie	5 j	à voir															

Le choix entre les deux types de planification peut se faire tâche par tâche dans la colonne Mode Tâche – *Task Mode*.



Il peut être défini de façon permanente pour toutes les nouvelles tâches :

- Onglet Tâche
- Groupe Tâches
- Liste déroulante Mode
- Option : Planification automatique

Fichier / Options / Planification / Nouvelles tâches créées : Planifié Automatiquement

## 11.7 Structuration du projet : la WBS

WBS : Work Breakdown Structure.

A) - Construction "classique" : utilisation des boutons Abaisser et Hausser :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onglet Tâche</li> <li>• Groupe Planifier</li> <li>• Bouton Abaisser</li> </ul>
--	---

B) Construction "Bottom-up" : nouveauté 2010

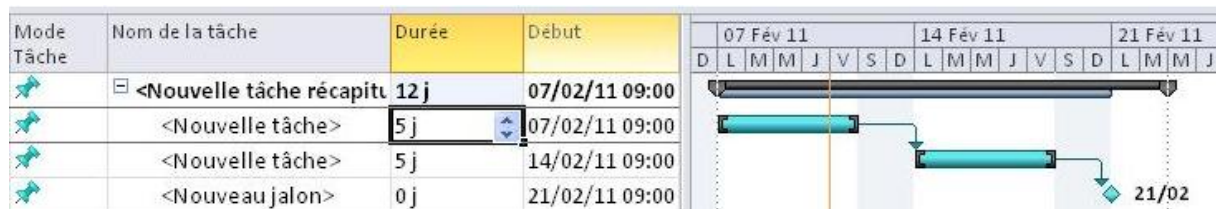
Mettez-vous en mode de Planification manuelle :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onglet Tâche</li> <li>• Groupe Insérer</li> <li>• Bouton Récapitulatif (même s'il n'y a pas encore de tâche subordonnée)</li> </ul>
--	--

Il vous a été donné 12 jours pour effectuer une certaine phase de travaux.

Vous annoncez 12 jours pour cette tâche récapitulative.

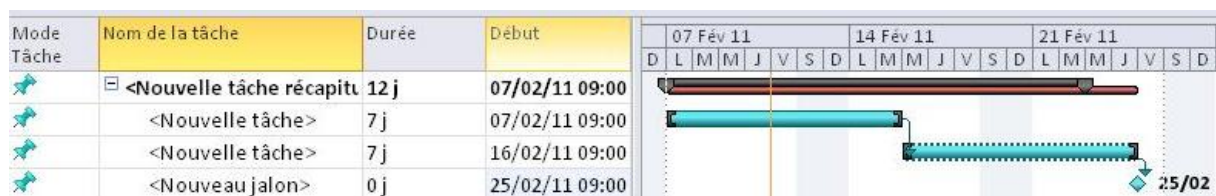
Compte tenu de l'ordonnancement des tâches subordonnées, vous voyez que vous avez de la marge : le trait gris-bleu est plus court que la barre noire :



Augmenter la durée des tâches subordonnées.

Sélectionnez ces tâches, puis cliquez sur le bouton Respecter les liaisons :

Le jalon final dépasse les 12 jours de la tâche récapitulative. Une barre rouge signale ce dépassement.



Le symbole de barre en pointillé signale que cette tâche ne respecte pas le délai imposé.

Dans la version française de Project 2010, vous pouvez vérifier qu'en termes de durée : 5 j = 35 h = 1s.

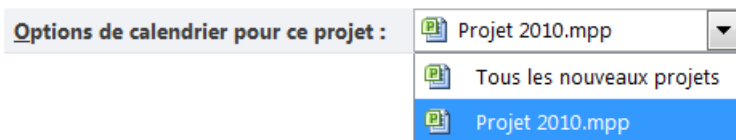
## 12 Paramètres généraux de Project Professional 2010

Équivalent de l'ancien menu : Outils / Options :

Fichier / Options / Planification / Options de planification pour ce projet

*File / Options / Schedule / Scheduling options for this project*

En fait le système nous propose le choix :



- Tous les nouveaux projets
- Le projet actif .mpp

Modifications d'options notables : les deux options ci-dessous sont désactivées par défaut.

- Les nouvelles tâches sont pilotées par l'effort  
*New tasks are effort driven*
- Lier automatiquement les tâches insérées ou déplacées  
*Autolink inserted or moved tasks*

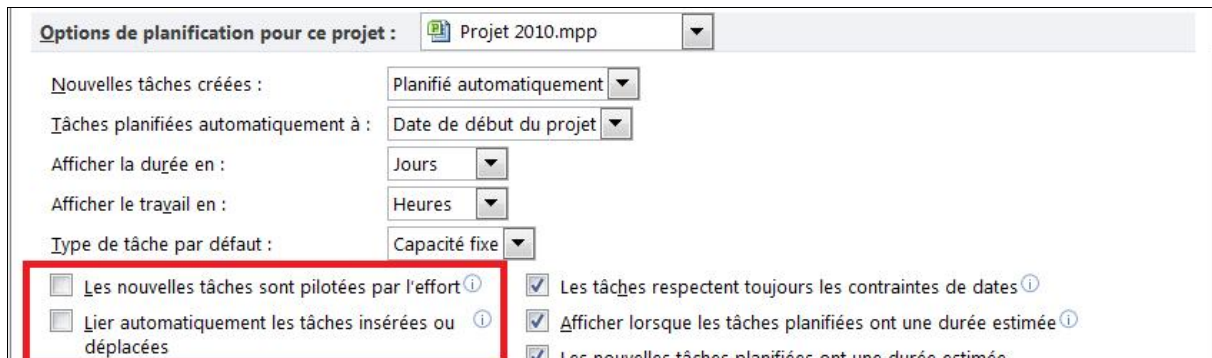


Figure 58 : Deux options sont désactivées par défaut

### 12.1 Demander l'affichage de la Barre de saisie

Fichier / Options / Affichage : Cocher la case Barre de saisie – *File / Options / Display : Entry Bar*

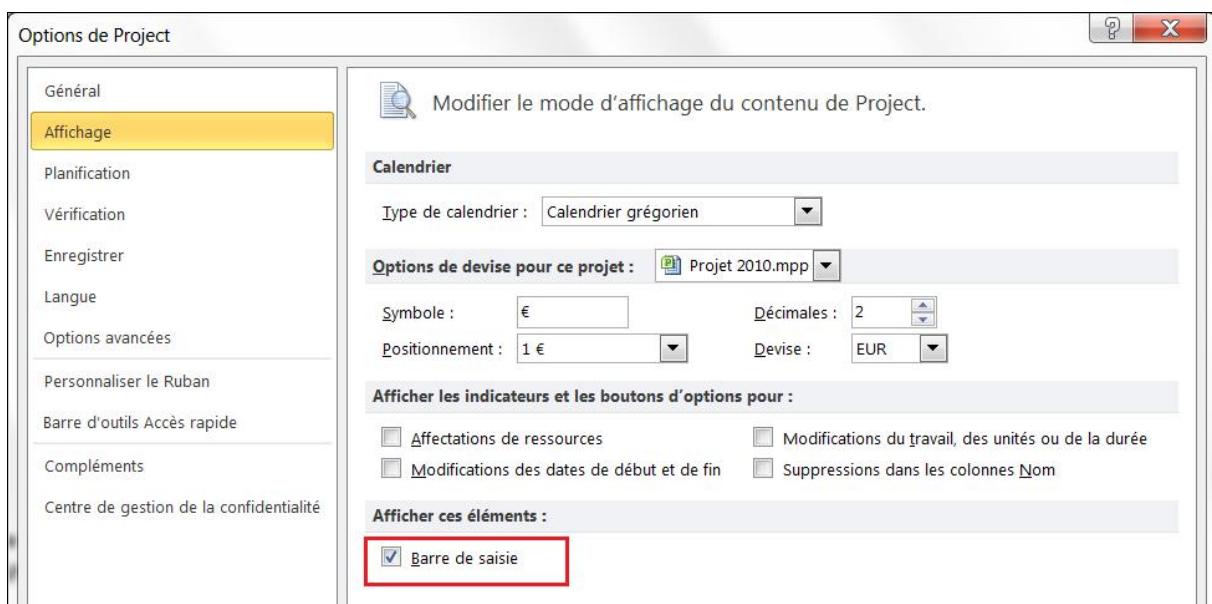


Figure 59 : Fichier / Options/ Affichage : Cocher la case "Barre de saisie" – *Entry Bar*



## 12.2 Anciennes options de "Calendrier" et de "Prévision" : Planification – Schedule

Fichier / Options / Planification – File / Options / Schedule

Options de Project

Général  
Affichage  
**Planification**  
Vérification  
Enregistrer  
Langue  
Options avancées  
Personnaliser le Ruban  
Barre d'outils Accès rapide  
Compléments  
Centre de gestion de la confidentialité

Modifier les options liées à la planification, aux calendriers et aux calculs.

Options de calendrier pour ce projet : Projet 2010.mpp

La semaine commence le : Lundi

L'exercice commence le : Janvier

☒ Exercices numérotés depuis l'année de départ

Début par défaut : 09:00

Fin par défaut : 18:00

Heures par jour : 7

Heures par semaine : 35

Jours par mois : 20

Ces heures sont affectées aux tâches lorsque vous tapez une date de début et de fin sans spécifier l'heure. Si vous modifiez ce paramètre, veillez à ce qu'il corresponde au calendrier du projet, en utilisant la commande Modifier le temps de travail, sous l'onglet Projet du Ruban.

**Planification**

☒ Afficher les messages de prévisions

Afficher les unités d'affectation en tant que : Pourcentage

Options de planification pour ce projet : Projet 2010.mpp

Nouvelles tâches créées : Planifié automatiquement

Tâches planifiées automatiquement à : Date de début du projet

Afficher la durée en : Jours

Afficher le travail en : Heures

Type de tâche par défaut : Capacité fixe

☐ Les nouvelles tâches sont pilotées par l'effort

☐ Lier automatiquement les tâches insérées ou déplacées

☒ Fractionner les tâches en cours de réalisation

☒ Mettre à jour les tâches planifiées manuellement lors de la modification

☒ Les tâches respectent toujours les contraintes de dates

☒ Afficher lorsque les tâches planifiées ont une durée estimée

☒ Les nouvelles tâches planifiées ont une durée estimée

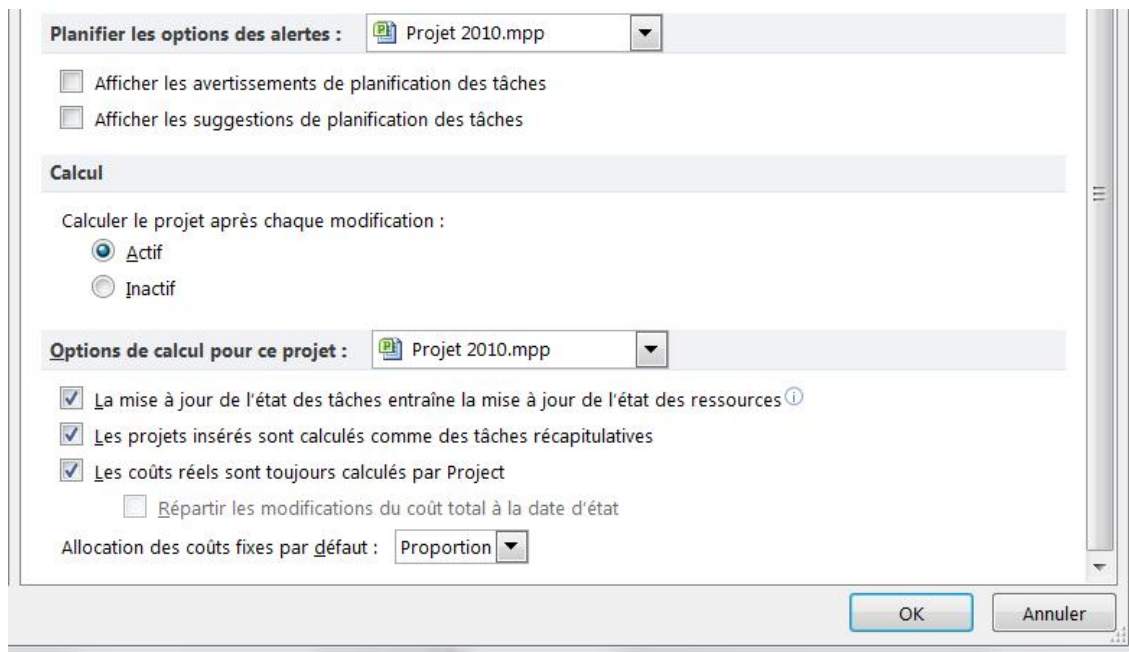
☐ Conserver la tâche au jour ouvré le plus proche lors du passage au mode de planification automatique

OK Annuler

**NB** : Les deux options "Pilotées par l'effort" et "Lier automatiquement les tâches insérées ou déplacées" sont désactivées par défaut.

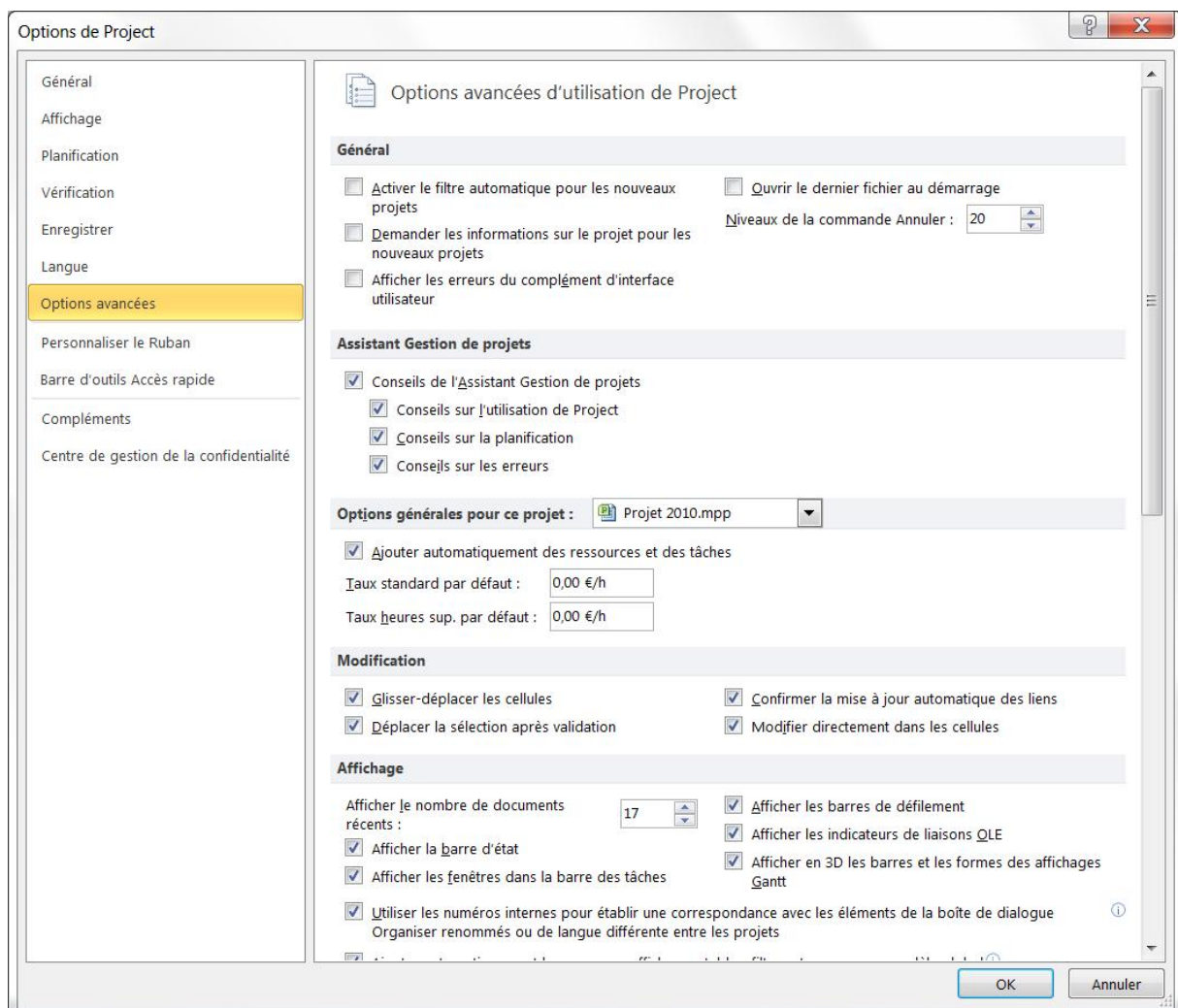
Le bas de ce feuillet "Planification" propose les anciennes options de Calcul :





## 12.3 Options "Avancées" – Advanced


Le feuillet Options avancées – *Advanced* – propose les sempiternels "Conseils – *Advices*"



Le bas de cette page Options avancées – *Advanced* – propose aussi des options de calcul :

- Calculer les chemins critiques multiples  
*Calculate multiple critical paths*
- Tâches critiques si la marge est inférieure ou égale à ... jours  
*Tasks are critical if slack is less than or equal to ... days*
- Méthode par défaut de valeur acquise des tâches : % achevé vs. % physique achevé  
*Default task Earned Value method : % Complete vs. Physical % Complete*

### 12.3.1 Annulations – Undo – multiples

Bouton Annuler – *Undo*– dans la barre d'accès rapide :  (Quick Access toolbar)

Fichier / Options / Options Avancées – *File / Options / Advanced* : Section Général :

Niveaux de la commande Annuler :

*Undo levels* : 20 - 99

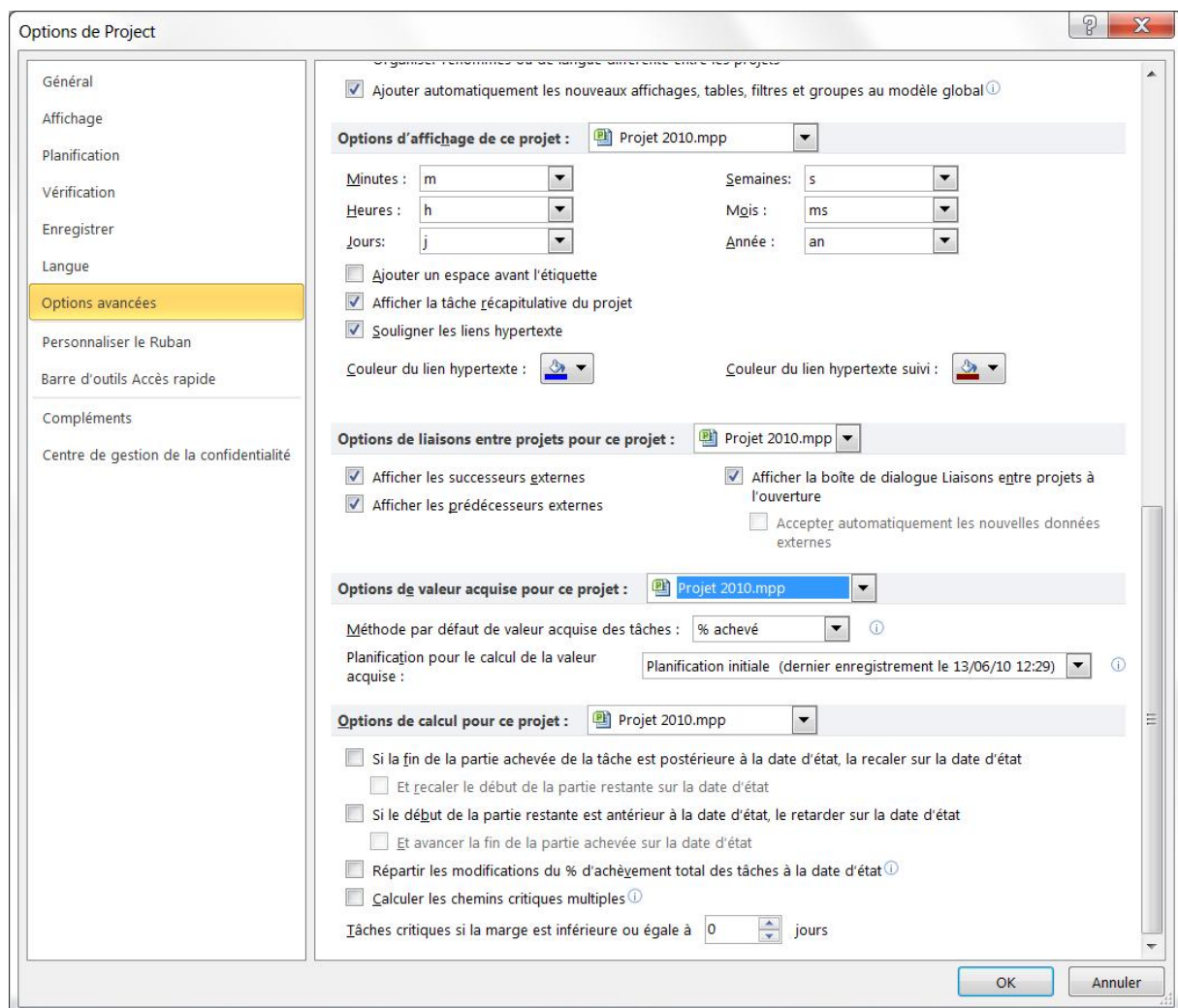


Figure 60 : Options de calcul en bas de la page Options avancées – *Advanced*

## 12.4 Personnaliser le Ruban

Fichier / Options / Personnaliser le Ruban

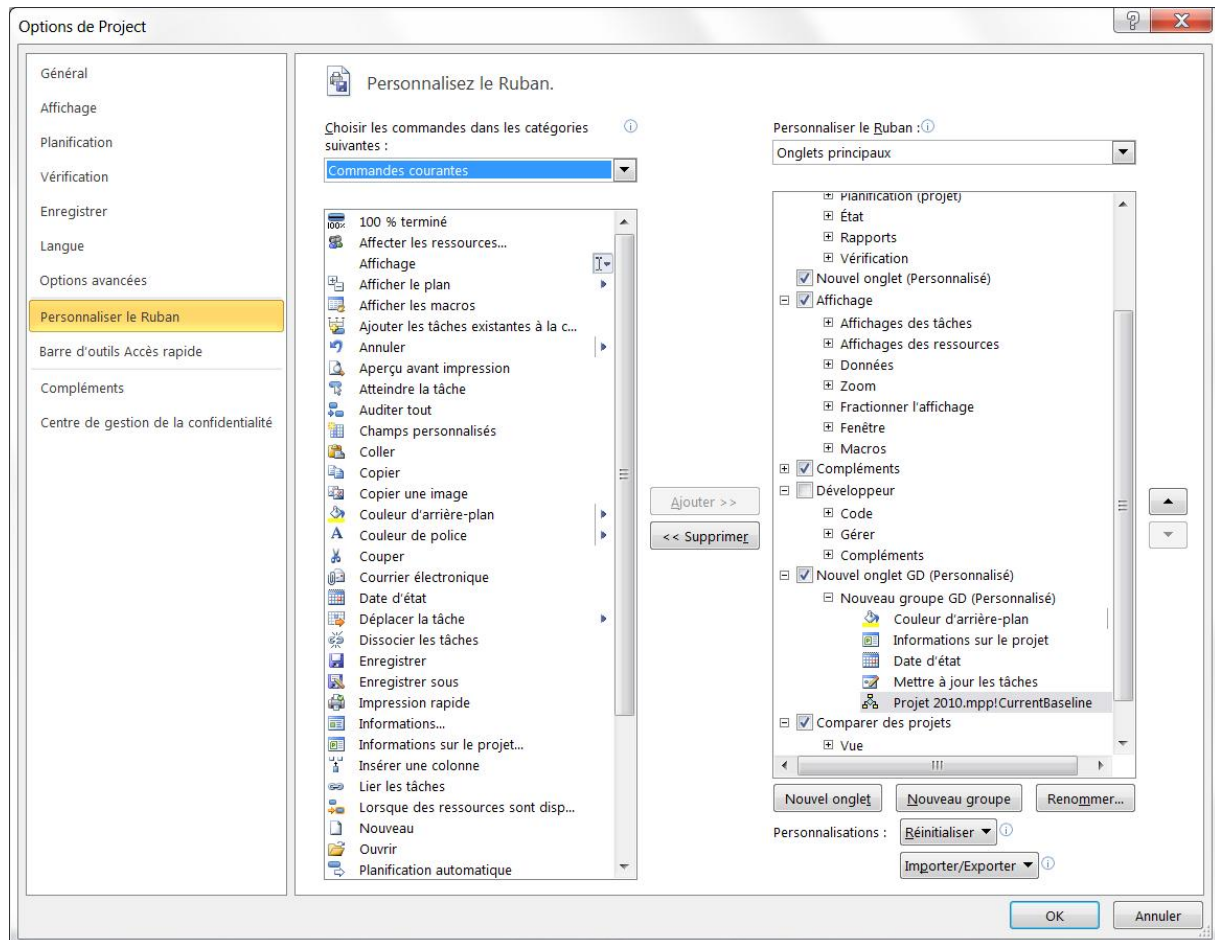
*File / Options / Customize Ribbon*

Dans cette page Personnaliser le Ruban – *Customize Ribbon* – il est possible de rajouter :

- Un Onglet – *Tab*
- Un Groupe – *Group*
- Des Boutons – *Buttons*
- Des macros VBA



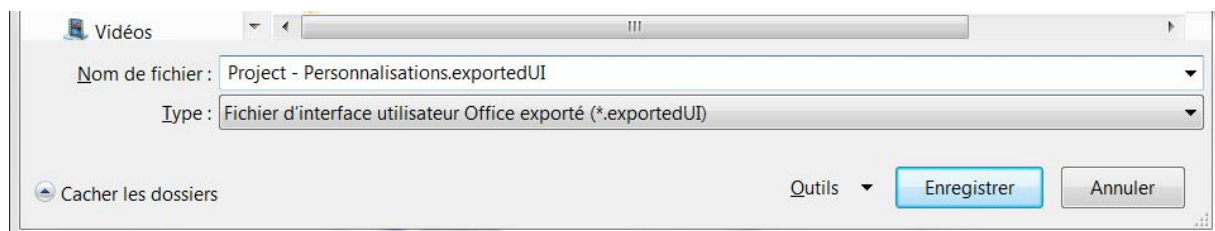
Les boutons Monter / Descendre – *Move Up / Move Down* – permettent de choisir une position dans le Ruban.



Exporter les personnalisations du Ruban et de la barre d'outils Accès rapide – *Quick Access Toolbar* :

Clic sur le bouton Importer/Exporter : **Importer/Exporter** ⓘ

Ceci génère un fichier nommé "Project - Personnalisations.exportedUI" :

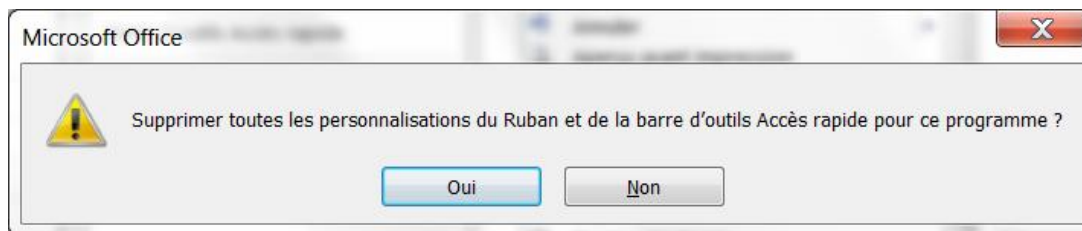


### 12.4.1 Réinitialiser le ruban

Pour remettre le Ruban dans son état d'origine :

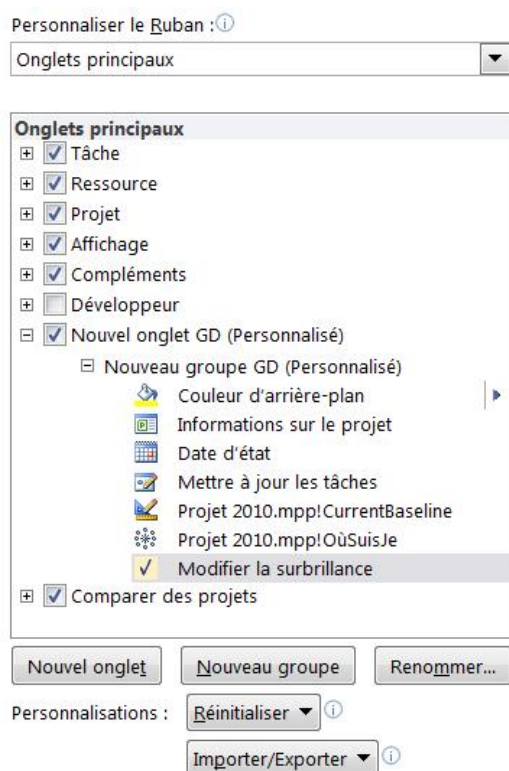
Fichier / Options / Personnaliser le Ruban / Réinitialiser

*File Options / Customize Ribbon / Reset*



### 12.4.2 Mettre les modifications en surbrillance – *Change Highlighting*

La mise en surbrillance des modifications qui se commandait dans la version 2007 par Affichage / Masquer la mise en évidence des modifications ne fait plus l'objet d'une quelconque commande dans une barre d'outils. Il faut en faire un sujet de personnalisation du Ruban – *Ribbon*.



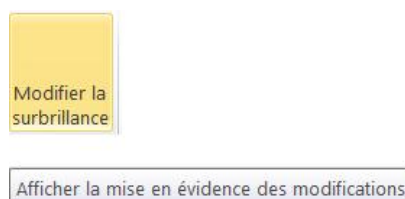
- Fichier – *File*
- Options – *Options*
- Personnaliser le ruban – *Customize Ribbon*
- Toutes les commandes – *All Commands*

Sélectionner:

- Modifier la surbrillance
- *Change Highlighting*

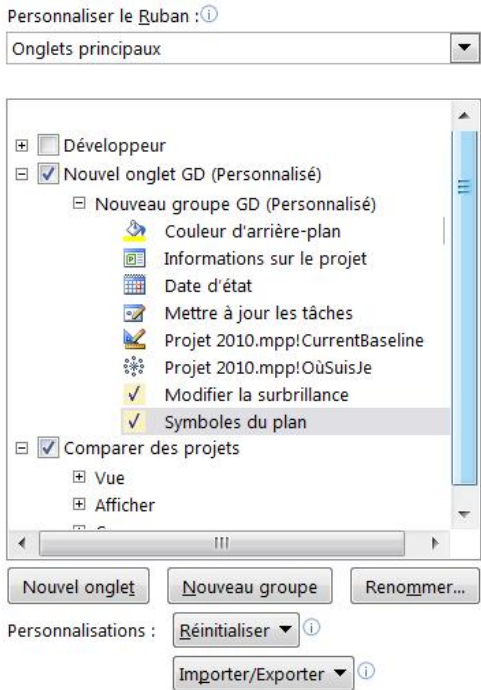
Remarquer l'à propos de la traduction française...

Pourtant, la traduction dans l'info-bulle est plus correcte :





### 12.4.3 Afficher Les Symboles du plan – *Outline Symbols*



**Projet 2010**

**Phase A**

Il faut rajouter le bouton Symboles du plan – *Outline symbols* – sur un groupe personnalisés :

- Fichier – *File*
- Options – *Options*
- Personnaliser le ruban – *Customize Ribbon*
- Toutes les commandes – *All Commands*

☒ Symboles du plan

**NB :** En VBA, Méthode OutlineSymbolsToggle :

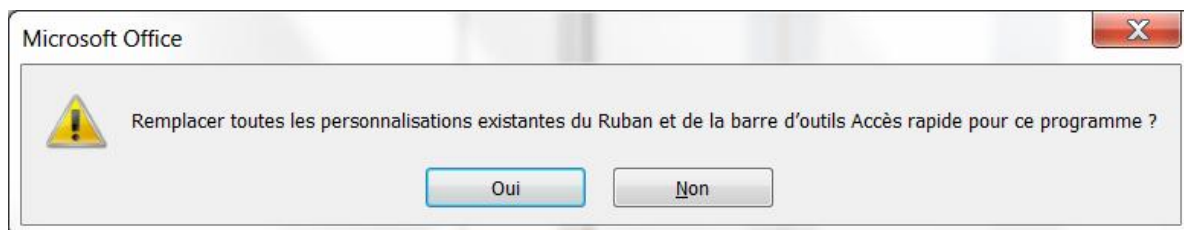
```
Sub AfficheSymbolesPlan()  
OutlineSymbolsToggle  
End Sub
```

### 12.4.4 Importer des personnalisations du Ruban

Si quelqu'un a créé un fichier du type "Project - Personnalisations.exportedUI"...

[Fichier / Options / Personnaliser le Ruban / Importer un fichier de personnalisation](#)

*File Options / Customize Ribbon / Import customization file*



## 12.5 Les Projets insérés sont calculés comme des tâches récapitulatives

Spécifie qu'un chemin critique unique est calculé dans le projet Maître, en considérant les projets insérés comme des tâches récapitulatives dans le projet principal. Si le projet inséré contient des tâches critiques (pour sa propre date de fin prévue), mais que l'objet inséré ne se trouve pas sur le chemin critique dans le projet principal, ces tâches ne seront pas considérées comme critiques par le projet principal. Cette case à cocher est activée par défaut.

Fichier / Options / Planification



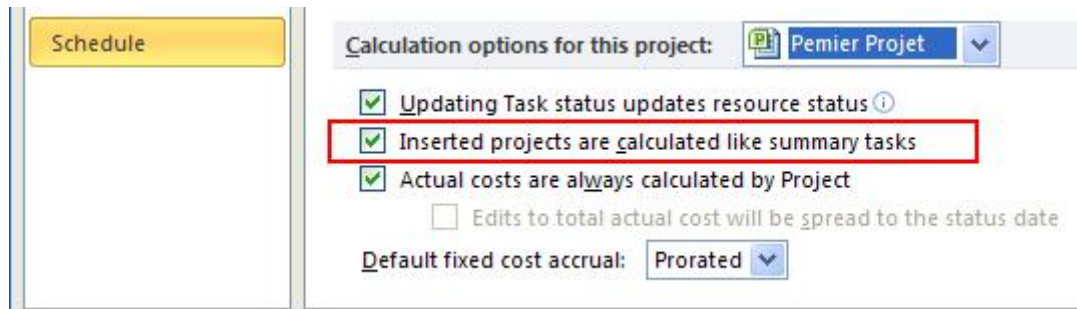
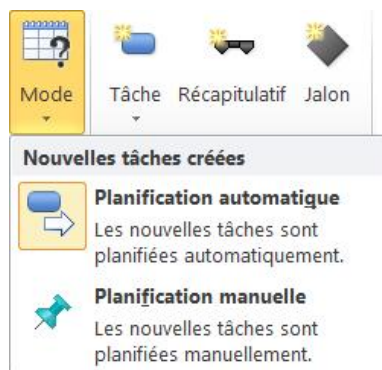


Figure 61 : File / Options / Schedule

## 12.6 Définir le Mode de planification par défaut :

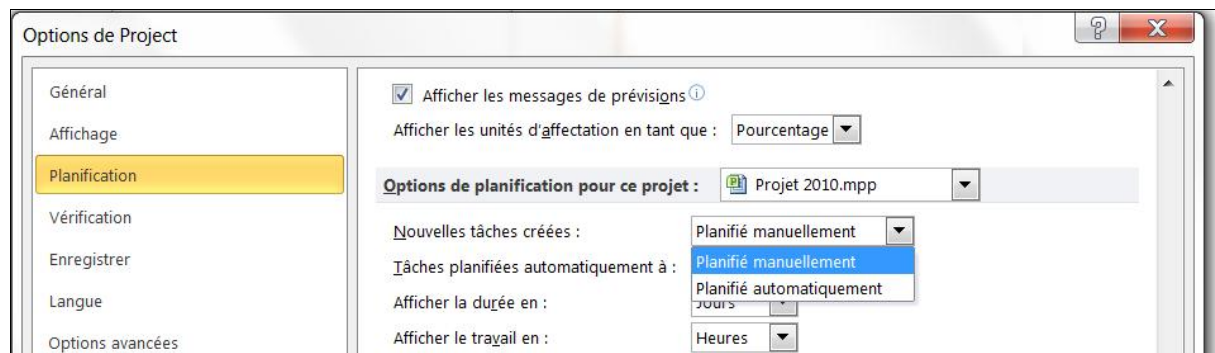


- Planification automatique
- Planification manuelle

Clic sur le bouton Mode ? dans le « groupe » Tâches de l'onglet Tâche.

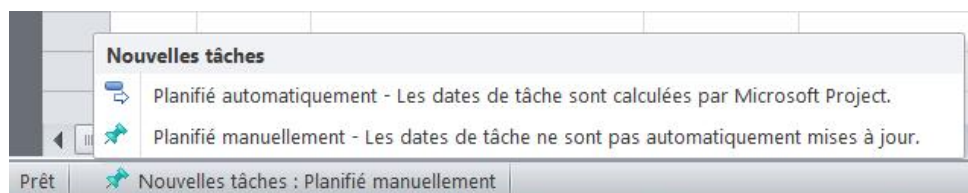
Le Type de planification par défaut (Automatique ou Manuel) peut aussi être sélectionné dans :

Fichier / Options / Planification / Options de planification pour ce projet / Nouvelles tâches créées



**NB** : Le type de planification sélectionné par défaut est affiché en bas à gauche sur la barre d'état :

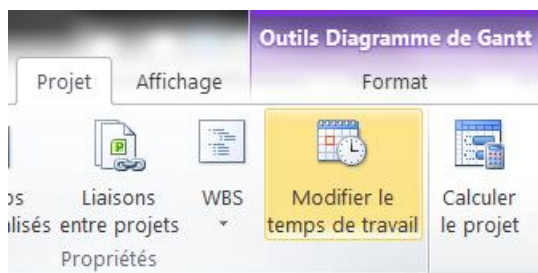
Prêt | Nouvelles tâches : Planifié automatiquement où il peut aussi être modifié :



## 12.7 Modifier le calendrier du projet

Par défaut, les Responsables de projet n'ont pas l'autorisation de modifier les calendriers.

Cependant, si l'Administrateur leur a donné cette autorisation, ils feront cela dans :



- Onglet Projet
- Groupe Propriétés
- Bouton Modifier le temps de travail

Les jours chômés du calendrier dans cette version 2010 se définissent exactement comme dans la version 2007, dans le feuillet Exceptions

Comme dans la version 2007, Clic sur le bouton Détails pour spécifier une Périodicité annuelle.

Les horaires spécifiques se définissent dans le feuillet Semaines de travail

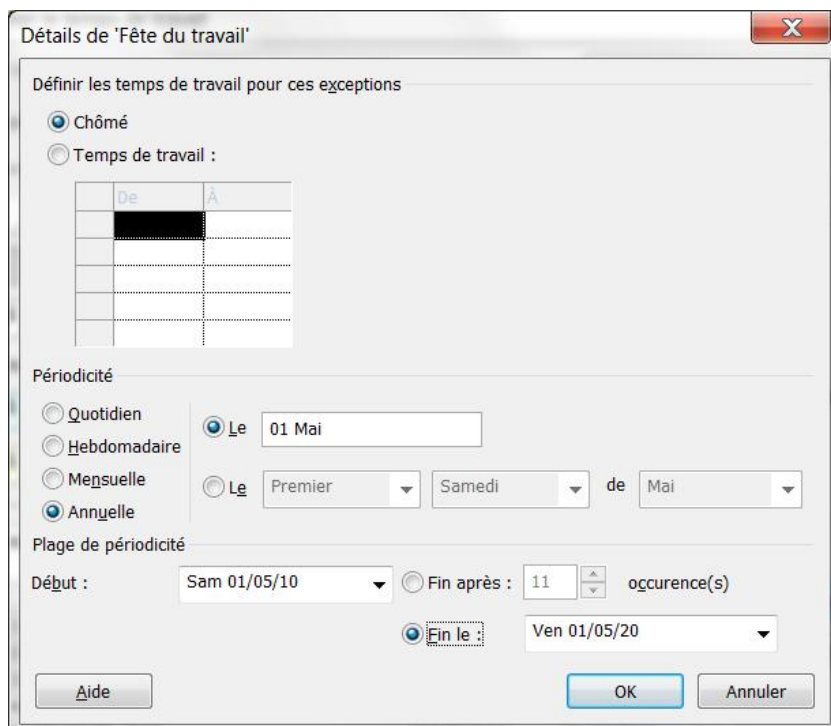
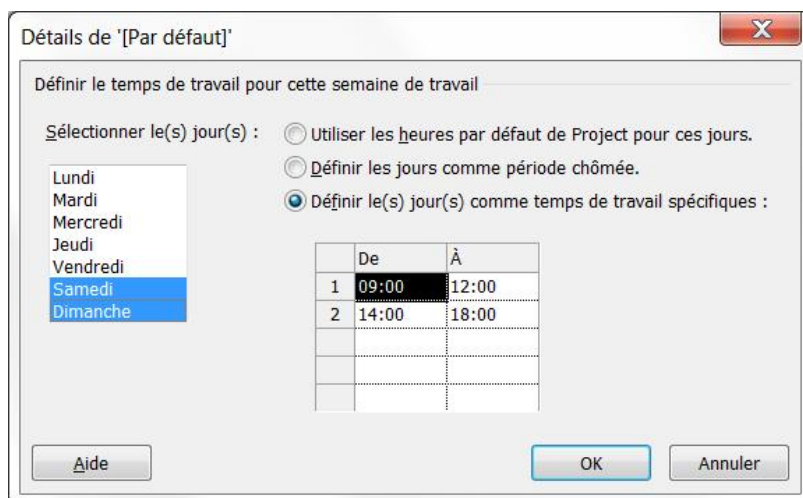


Figure 62 : Périodicité annuelle

**Modifier le temps de travail**

Pour le calendrier : Standard (Calendrier du projet) Créer un nouveau calendrier ...

Le calendrier « Standard » est un calendrier de base.

**Légende :** Cliquez sur un jour pour afficher son temps de

☐ Ouvré  
☐ Chômé  
**31** Heures ouvrées modifiées

Dans ce calendrier :  
☒ Jour exception  
☒ Semaine travail non par défaut

Mai 2010

L	Ma	Me	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

01 Mai 2010 est chômé.

Basé sur :  
Exception 'Fête du travail' du calendrier 'Standard'.

**Exceptions** Semaines de travail

	Nom	Début	Fin
1	Pâques 2010	05/04/2010	05/04/2010
2	Fête du travail	01/05/2010	01/05/2010
3	Fin de la Ie Guerre Mondiale	08/05/2010	08/05/2010
4	Ascension 2010	13/05/2010	13/05/2010
5	Pentecôte 2010	24/05/2010	24/05/2010
6	Fête nationale	14/07/2010	14/07/2010
7	Assomption	15/08/2010	15/08/2010
8	Toussaint	01/11/2010	01/11/2010
9	Armistice 1918	11/11/2010	11/11/2010
10	Noël	25/12/2010	25/12/2010
11	Nouvel An	01/01/2011	01/01/2011

Détails...  
Supprimer

Aide Options... OK Annuler

## 12.8 Afficher la tâche récapitulative du projet –

*Show project summary task*

Dans 2010, cette option peut maintenant être définie par défaut pour tous les futurs projets :

Fichier / Options / Options avancées : section Options d'affichage :

**Options avancées**

☐ Ajouter automatiquement les nouveaux affichages, tables, filtres et groupes au modèle global ⓘ

**Options d'affichage de ce projet :** Tous les nouveaux projets

Minutes : m Semaines : s  
 Heures : h Mois : ms  
 Jours : j Année : an

☒ Ajouter un espace avant l'étiquette  
☒ **Afficher la tâche récapitulative du projet**  
☒ Souligner les liens hypertexte

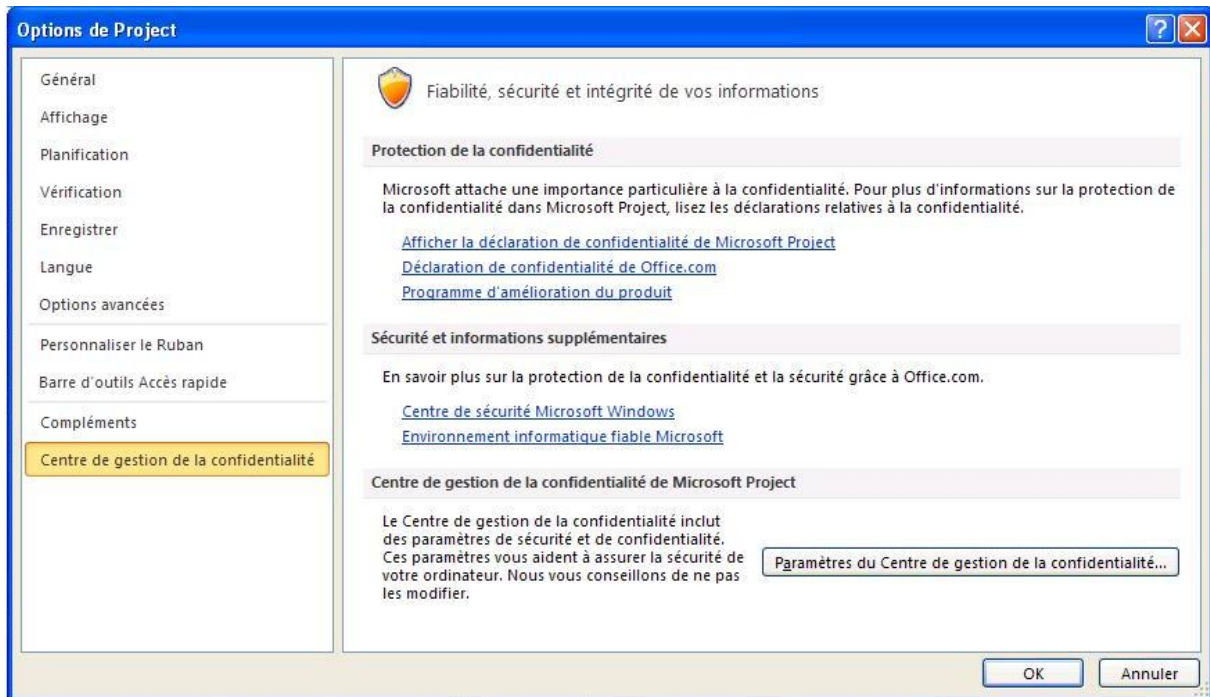
Ceci peut aussi se commander à partir de l'onglet Format du Gantt, groupe Afficher/Masquer.

## 12.9 Désactivation des macros VBA et Legacy Format

Sous prétexte de sécurité, cette option vous interdit d'ouvrir ou de générer des classeurs Excel au format ancien.

Fichier / Options / Centre de gestion de la confidentialité.

File / Options / Trust Center.



Clic sur le bouton Paramètres du Centre de gestion de la confidentialité... – *Trust Center Settings*.

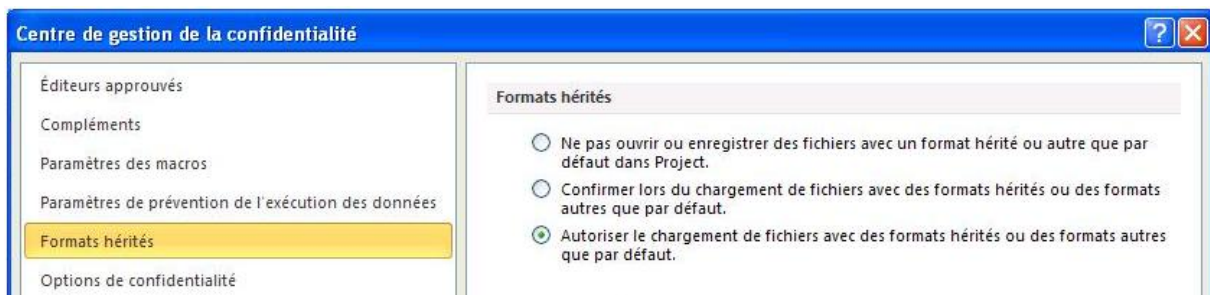


Figure 63 : Autoriser le chargement de fichiers avec des formats hérités...

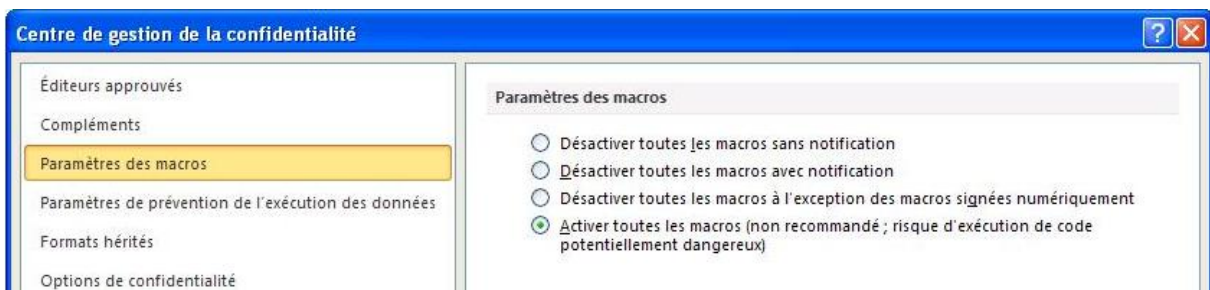
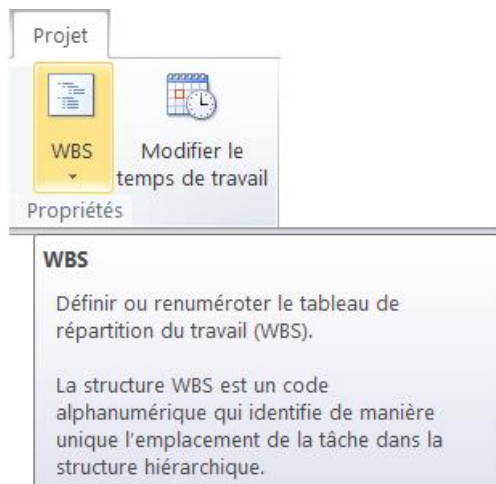


Figure 64 : Activer toutes les macros...



## 12.10 Créer un Code WBS personnalisé

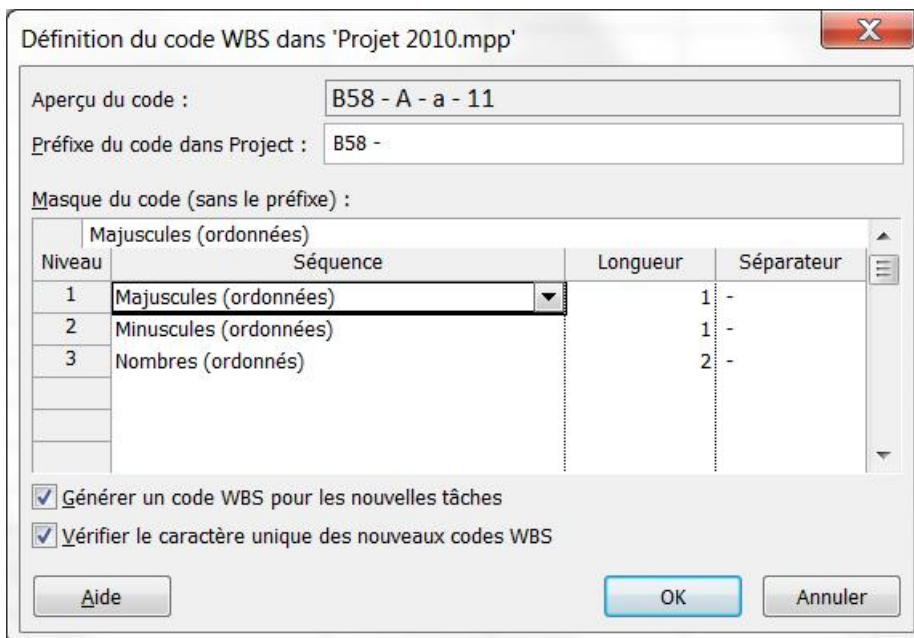


Onglet Projet

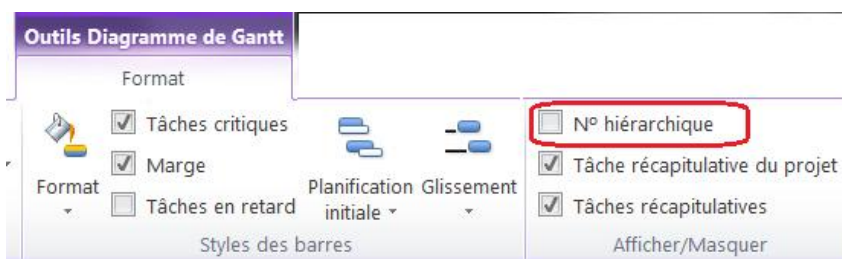
Groupe Propriétés

Bouton WBS

Commande Définir le code



## 12.11 Afficher le Code WBS standard à gauche des libellés de tâches



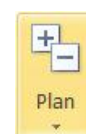
Dans le Gantt :

- Onglet Format
- Groupe Afficher/Masquer
- Cocher la case : N° hiérarchique

## 12.12 Afficher le niveau hiérarchique voulu dans la WBS:

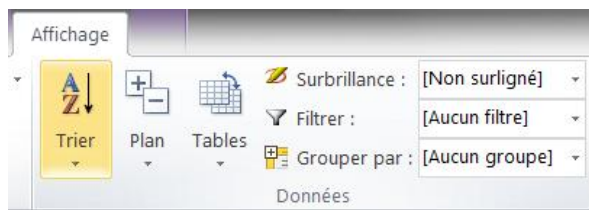
Affichage / Plan (Groupe Données)

View / Outline (Group Data)





### 12.13 Trier les données d'un affichage



Onglet Affichage – View

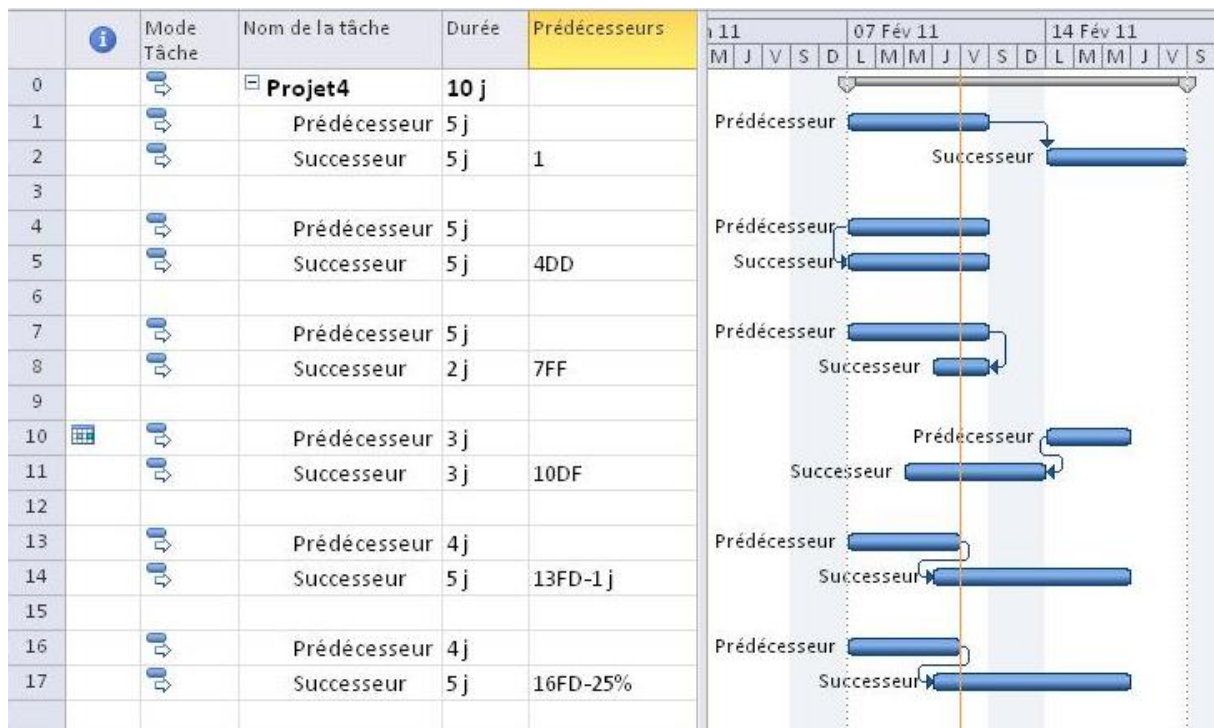
Groupe Données – Data

Bouton Trier – Sort


Commande Trier par... – Sort by...

## 13 Planification des tâches

### 13.1 Relations de dépendance



Autre saisie des relations de dépendance :

- Sélectionner la ligne du Prédécesseur
- Presser la touche [Ctrl]
- Sélectionner la ligne du Successeur
- Clic sur le bouton  dans le ruban Tâches.

### 13.2 Contraintes de dates

19			Contrainte souple	10 j
20			Contrainte dure	10 j

### 13.3 Échéance

Dans la même boîte de dialogue Information sur la tâche : Echéance – *Deadline*.



### 13.4 Saisie des tâches

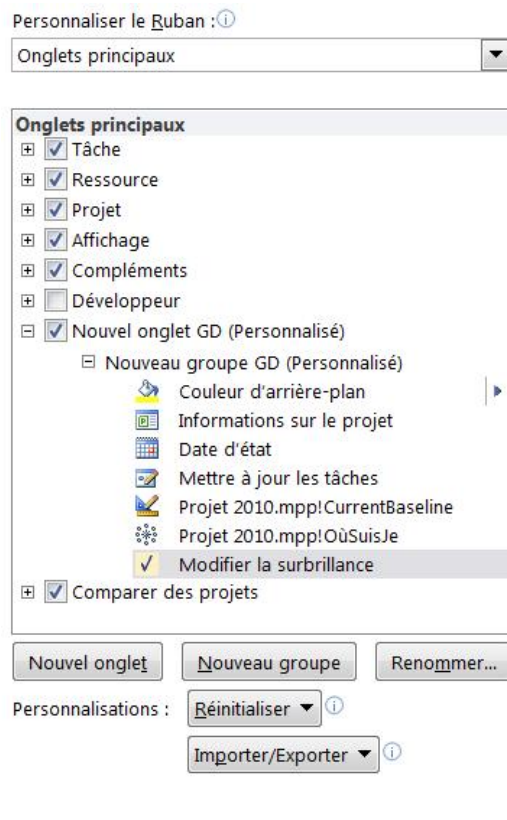
Principe général : saisir des tâches élémentaires de durées relativement courtes.

Le retour à la ligne – *Auto-Wrapping* – dans les noms de tâche est maintenant automatique.

Pour le désactiver sur la colonne Nom de la tâche – *Task Name*: sélectionner la colonne Nom de la tâche, puis Clic sur le bouton "Renvoyer à la ligne automatiquement" – "*Wrap Text*" – dans le ruban Format.

Mettre les modifications en surbrillance – *Change Highlighting*

La mise en surbrillance des modifications qui se commandait dans la version 2007 par Affichage / Masquer la mise en évidence des modifications ne fait plus l'objet d'une quelconque commande dans une barre d'outils. Il faut en faire un sujet de personnalisation du Ruban – *Ribbon*.



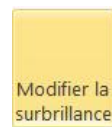
- Fichier – *File*
- Options – *Options*
- Personnaliser le ruban – *Customize Ribbon*
- Toutes les commandes – *All Commands*

Sélectionner:

- Modifier la surbrillance
- *Change Highlighting*

Remarquer l'à propos de la traduction française...

Pourtant, la traduction dans l'info-bulle est plus correcte :




Afficher la mise en évidence des modifications

Modifier la couleur de cellule en surbrillance :

- Onglet Format
- Groupe Format
- Bouton Styles du texte – *Text Styles*.
- Élément à modifier : Cellules modifiées – *Item to change : Changed Tasks*.

Couleur d'arrière-plan des cellules – *Cell background formatting*.

- Onglet Tâche – *Task*
- Groupe Police – *Font*
- Bouton Couleur d'arrière-plan : 

### 13.5 Enregistrer le projet

Fichier / Enregistrer – *File / Save*

- Donner un Nom au projet. Éviter les caractères spéciaux...
- Éventuellement spécifier un Service – *Department*
- Renseigner les Champs personnalisés entreprise obligatoires – *required*.

### 13.6 Paramètre du Cache local

Fichier / Options / Enregistrer.

*File / Options / Save.*

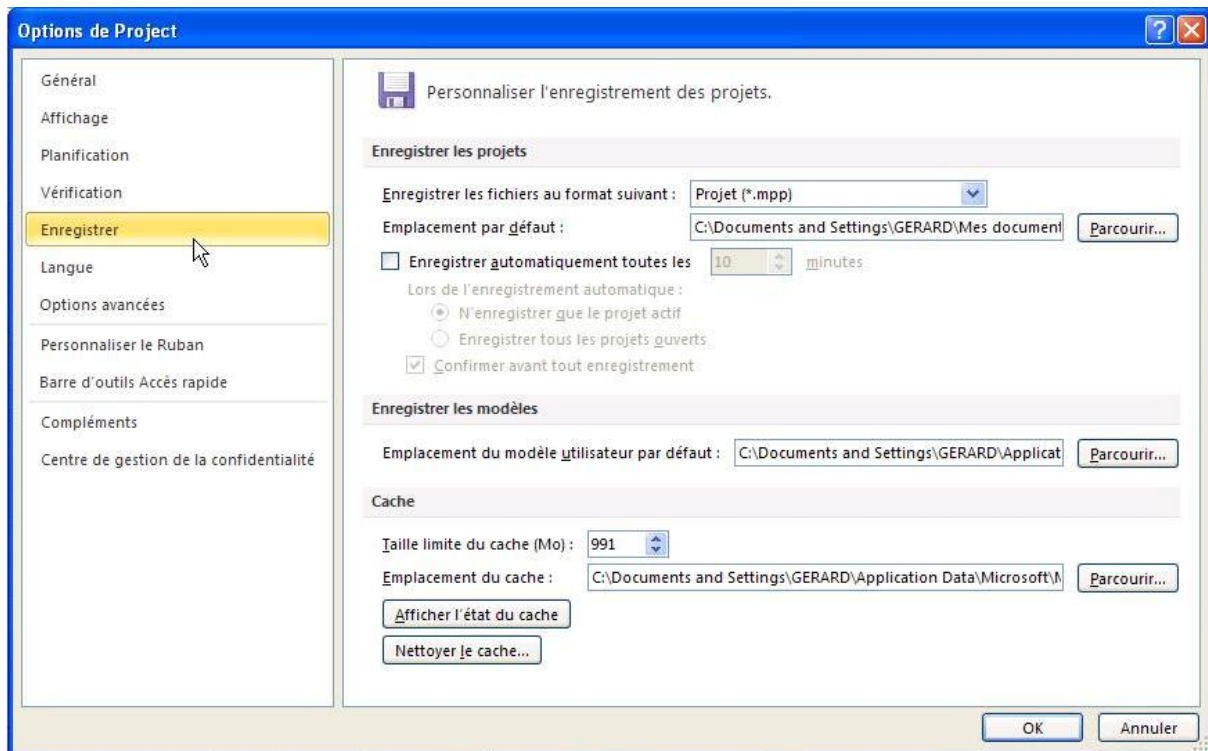


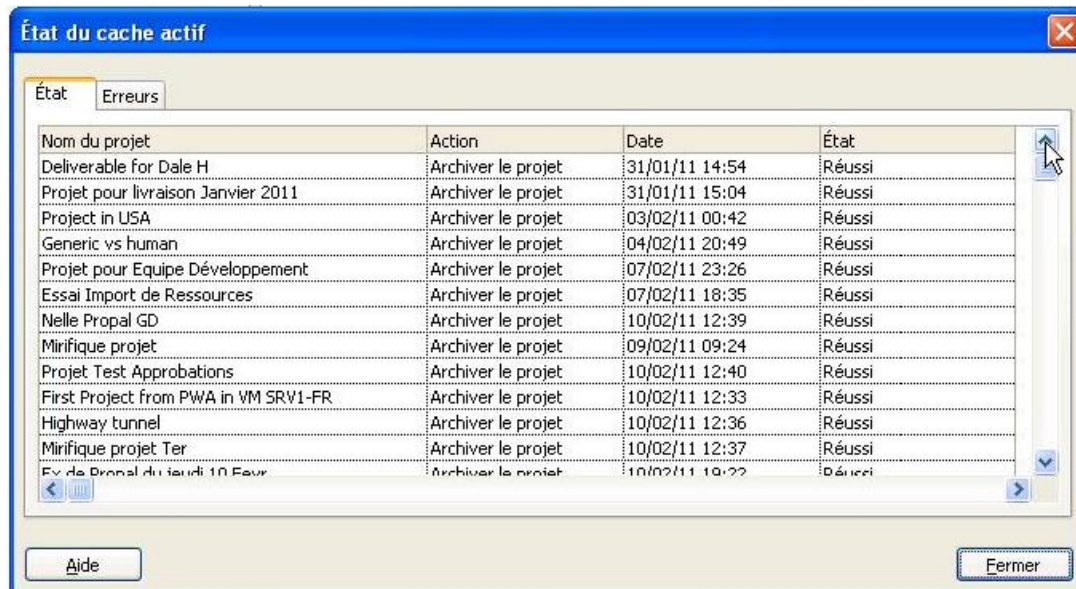
Figure 65 : Taille limite du cache : 991 Mo.

Par défaut, le répertoire du Cache local est :

C:\Documents and Settings\GERARD\Application Data\Microsoft\MS Project\14\Cache\

### 13.7 Visualiser le contenu du Cache local

Dans la boîte de dialogue précédente Clic sur le bouton Afficher l'état du cache – *View Cache Status*.

Figure 66 : État du cache actif – *Active Cache Status*.

### 13.8 Nettoyer le cache

Fichier / Options / Enregistrer.

- Dans la boîte Options de Project :

- Clic sur le bouton Nettoyer le cache – *Clean Up Cache*.

Il est possible de supprimer les traces de "Projets extraits pour vous" : Attention dangereux, surtout si vous travaillez en mode Hors ligne – *Off Line*.

**NB** : Par défaut la boîte de dialogue Fichier / Ouvrir s'ouvre sur les projets qui ont laissé des traces dans le Cache.

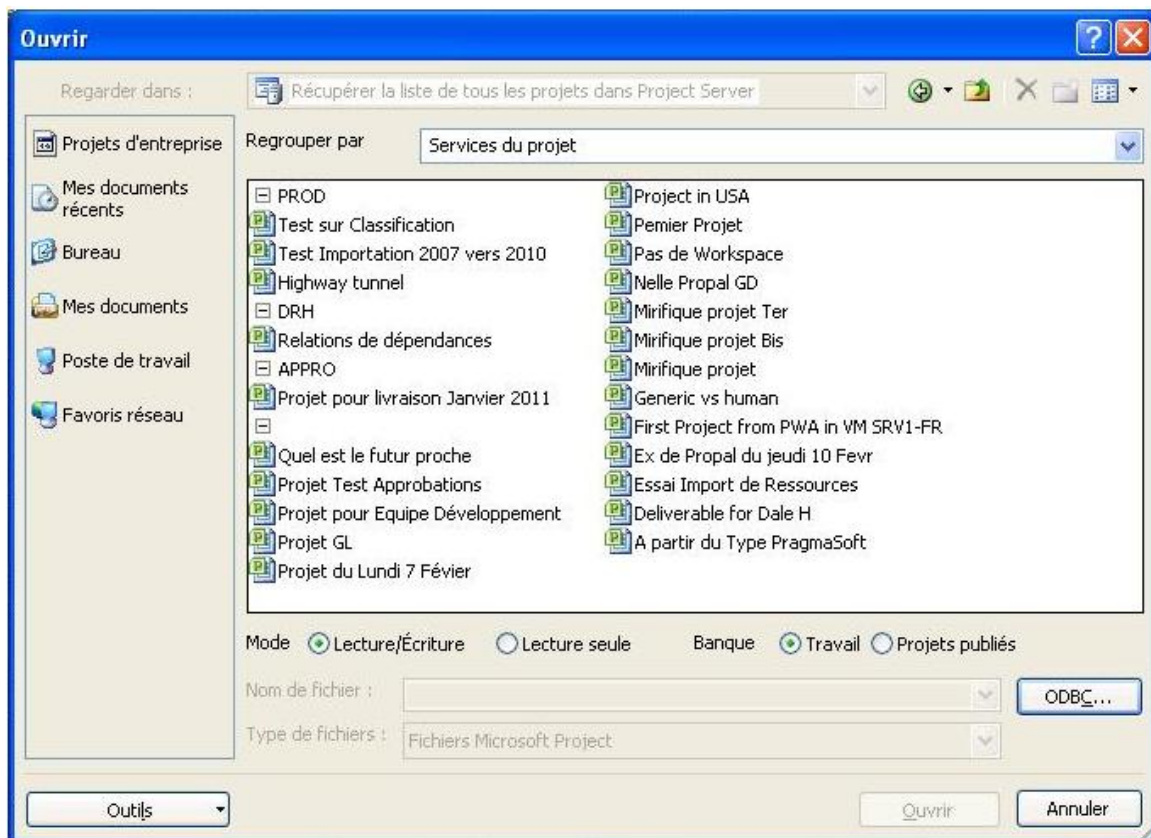
Pour ouvrir un projet directement à partir de la base SQL :

- Récupérer la liste de tous les projets dans Project Server.

*Retrieve the list of all projects from Project Server.*

Ici il est possible de simplifier la sélection en opérant un regroupement sur un champ personnalisé niveau Projet : Regrouper par – *Group By*.

Attention : par défaut Project liste ici les noms de projet dans l'ordre décroissant du regroupement.




Noter que vous pouvez ouvrir un projet :

- En Lecture/Écriture (à partir de la base Draft)
- En Lecture seule (à partir de la base Draft)
- A partir de la base Publish ("Banque" des projets publiés) mais en Lecture seule.

Noter la traduction de l'anglais Store par Banque !

### 13.9 Supprimer ou renommer un projet

La boîte de dialogue Ouvrir ci-dessus permet au Chef de Projet de supprimer  un projet (sauf si l'administrateur a pris la précaution d'enlever cette autorisation) et/ou de renommer un projet.



Un Clic Droit sur un nom de projet donne accès à une info-bulle : Supprimer / Renommer :



Une telle suppression de projet supprime le projet de la base Draft, mais aussi de la base Published, et supprime le Site de Projet associé.

Attention : pas de Undo possible. Il sera prudent d'avoir un Backup dans la base Archive.

Attention : le re-nommage d'un projet ici ne s'effectue que sur la base Draft. Il faudra Publier le projet pour que le nouveau nom soit répercuté sur la base Published.

### 13.9.1 Renommer un projet dans l'interface Project Web App

1. Se connecter à Project Web App avec les droits de Project Manager ou d'Administrateur.
2. Naviguer jusqu'au Project Center.
3. Cliquer sur le lien hypertexte que constitue le nom du projet : ceci nous ouvre la Page de Détails du Projet (PDP).
4. Clic sur le bouton Edit – *Modifier* – dans le ruban Project.
5. Dans la PDP "Project Information" – "*Informations sur le projet*", corriger le nom du projet.
6. Clic sur le bouton Save – *Enregistrer*.
7. Clic sur le bouton Close – *Fermer* – pour effectuer le Check in – *Archiver* – du projet et pour retourner dans le Project Center.
8. Le nouveau nom est bien affiché dans la boîte de dialogue Open – *Ouvrir* – de Project Professional 2010, sous l'option "Retrieve the list of all projects from Project Server".
9. Le nouveau nom est affiché au niveau de la Project summary row (0)

### 13.9.2 Renommer un projet dans Project Professional 2010 :

1. Lancer Project Professional 2010 et se connecter à Project Server.
2. Clic File / Open.
3. Dans la boîte de dialogue Open, double-clic sur l'élément "Retrieve the list of all projects from Project Server".
4. Clic Droit sur le nom du projet à renommer, puis sélectionner l'option Rename dans le menu.
5. Corriger le nom du projet puis presser Enter.
6. Lorsque le système affiche une boîte de dialogue de confirmation, Clic sur OK
7. Clic sur le bouton Cancel pour fermer la boîte Open.
8. Clic File / Open de nouveau pour rouvrir le projet renommé.
9. Clic File / Publish pour publier le nouveau nom sur Project Server.

Attention : Lorsque vous naviguez vers le Site du projet récemment renommé, le Titre du projet figurant en haut de la page d'accueil du site a conserve l'ancien libellé.

Il faut donc renommer le Site du projet. A partir du site en question, effectuer les opérations suivantes avec les droits d'administrateur :

1. Site Actions / Site Settings – *Actions du site / Paramètres du site*
2. Sur la page Site Settings : Clic sur le lien Title, Description, and Icon – *Titre, description et icône* – situé dans la section Look and Feel – *Aspect*.
3. Corriger le nom du site dans le champ Title, Clic OK.
4. Dans cette même page Site Settings, Corriger l'URL du Site de projet

Mais concernant l'URL du Site de projet, ce n'est pas suffisant. Il faut aussi corriger le libellé de l'URL dans :

Server Settings / Operational Policies / Project sites / Edit Site Address

Paramètres du serveur / Stratégies opérationnelles / Sites de projets / Modifier l'adresse du site

### 13.10 Refermer un projet



Fichier / Fermer – File / Close

Bien cocher la case Archiver – *Check in* – pour ne pas laisser le projet en l'état Checked-out dans la base.

### 13.11 Travailler Hors connexion – Off Line



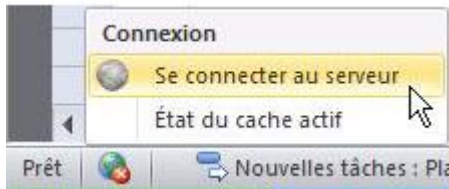
Une petite boule en bas à gauche de la barre d'état si vous êtes connecté sur le serveur ou non. Et vous permet de décider de Travailler hors connexion – *Work Off Line*.

Processus de Travail hors connexion :

- Ouvrir le ou les projets sur lesquels vous voulez travailler sans être connecté sur le serveur.
- Clic sur le bouton Travailler hors connexion (ou faire Fichier/ Fermer sans Archiver, sans Checkin). Un petit signal rouge s'ajoute à la boule Travail hors connexion.
- Vous pouvez continuer à travailler et faire Fichier / Enregistrer : les données du projet s'arrêteront dans votre Cache local.
- Fermeture de Project Pro : par défaut il propose "Laisser Extrait"
- Pour rouvrir Project Pro toujours en mode Hors connexion, prendre l'option "Travailler hors connexion – *Work Offline*"– avec votre profil habituel de connexion sur PWA. (Surtout ne pas prendre le profil "Ordinateur – Computer")



- Lorsque l'on fait Fichier / Ouvrir, nous n'avons plus accès qu'aux projets qui sont dans le Cache, et seuls les fichiers laissés ouverts en Checked out sont accessibles en Lecture/Écriture.
- Revenus dans les locaux de votre Entreprise, vous vous reconnectez sur le réseau, puis vous cliquez sur le bouton Se connecter au serveur :



- Clic sur le bouton Enregistrer pour effectuer la synchronisation avec le serveur.
- **NB** : En mode Offline, vous ne pouvez pas effectuer des manip qui exigent une connexion sur le serveur, telle que Publier ou Créer une équipe à partir de l'entreprise – *Build Team from Enterprise*.

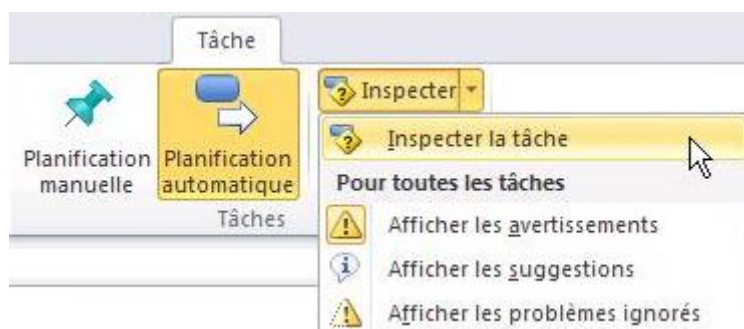
### 13.12 Désactivation de tâches

Des tâches qui avaient été prévues mais ne sont plus d'actualité : La Désactivation de tâches permet de programmer des tâches optionnelles, et si les circonstances s'y prêtent, les désactiver dans le projet. Il aura fallu au préalable concevoir les relations de dépendance en vue de cette éventuelle désactivation, quitte à créer des redondances dans ces liens logiques.

Figure 67 : Désactiver les tâches sélectionnées (Version Professional)

- Onglet Tâche – *Task*
- Groupe Planifier – *Schedule*
- Bouton Désactiver – *Inactivate*.

### 13.13 Surveiller la logique du planning : Inspecteur de tâche



- Onglet Tâche
- Groupe Tâches
- Liste Inspecter
- Commande Inspecter la tâche

Ceci nous ouvre un panneau Inspecteur de tâche – *Task inspector* – à gauche de l'écran, concernant la tâche sélectionnée : il vous dit le pourquoi de la position de cette tâche :

Nom	Type	Retard
20 - Contrainte dure	Fin à début	0j



Inspecteur de tâche – *Task inspector*

### 13.14 Calendrier de tâche

Si l'Administrateur vous a préparé un calendrier adapté, vous pouvez attacher un calendrier spécifique à une tâche :

Création du Calendrier Week-end par l'Administrateur à partir de PWA:

Nom	Début	Fin
1 [Par défaut]	NC	NC

Figure 68 : Calendrier Week-end

Dans la boîte de dialogue Informations sur la tâche – *Task Information* :

- Dérouler la liste Calendrier
- Cocher la case Les prévisions ignorent les calendriers des ressources – *Scheduling ignores resource calendars* – pour que le calendrier de la tâche soit prioritaire sur le Calendrier des ressources.

**Informations sur la tâche**

Général | Prédécesseurs | Ressources | Avancées | Remarques | Champs personnalisés

Nom : Tâche WE Durée : 2 j ☐ Estimée

Contrainte sur la tâche

Échéance : NC

Type de contrainte : Dès Que Possible Date de la contrainte : NC

Type de tâche : Capacité fixe ☐ Pilotée par l'effort

Calendrier : Cal. Weekend ☒ Les prévisions ignorent les calendriers des ressources

Code WBS : 15

Méthode de valeur acquise : % achevé

☐ Marquer la tâche en tant que jalon

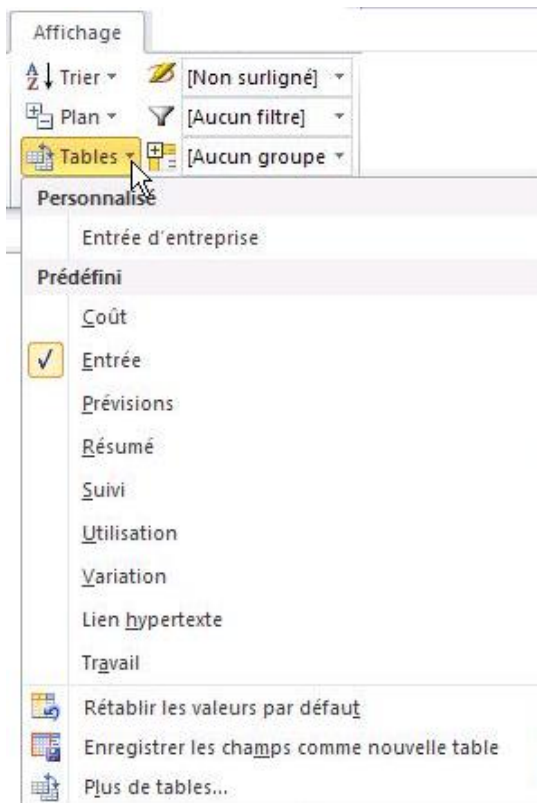
Aide OK Annuler

Fig. 69 : Les prévisions ignorent les calendriers des ressources – *Scheduling ignores resource calendars*

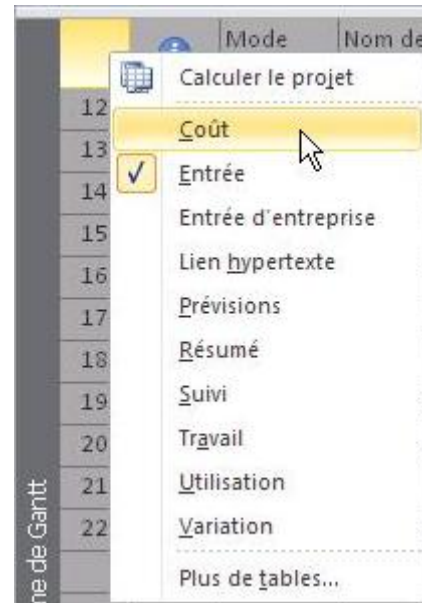
### 13.15 Tâches à coût fixe

- Affecter des coûts fixes : demander la Table Coûts :
- Dans l'affichage Diagramme de Gantt – *Gantt Chart* :
- Onglet Affichage – *View*
- Groupe Données – *Data*
- Liste Tables – *Tables*





- Ou Clic Droit sur le carré d'angle de la table actuelle :



	Nom de la tâche	Coût fixe	Allocation des coûts fixes	Coût total
0	<input type="checkbox"/> Highway tunnel	0,00 €	Proportion	68 835,00 €
1	<input type="checkbox"/> Phase A	0,00 €	Proportion	26 985,00 €
2	Tâche 1 dans tunnel	1 200,00 €	Début	4 700,00 €
3	Tâche 2 dans tunnel	5 000,00 €	Proportion	8 500,00 €
4	Tâche 3	1 200,00 €	Fin	4 525,00 €
5	Tâche 4 dans tunnel	5 200,00 €	Proportion	9 260,00 €
6	<input type="checkbox"/> Phase B	0,00 €	Proportion	41 850,00 €
7	Tâche 5	1 200,00 €	Proportion	4 700,00 €
8	Tâche 6 dans tunnel	400,00 €	Proportion	5 650,00 €
9	Tâche 7 dans tunnel	5 000,00 €	Proportion	13 750,00 €
10	Tâche 8 dans tunnel	2 500,00 €	Proportion	11 250,00 €
11	Tâche 9 dans tunnel	3 000,00 €	Proportion	6 500,00 €
12	Ja lon Fin	0,00 €	Proportion	0,00 €

Figure 70 : Table Coûts avec colonne Coût fixe

- Allocation des coûts fixes – *Fixed Cost Accrual* : définit la répartition du coût fixe tout au long de la tâche :
- Début – *Start*
- Proportion – *Prorated*
- Fin – *End*

La colonne Coût fixe – *Fixed Cost* – peut aussi être utilisée pour entériner des coûts imprévus pendant l'avancement du projet.

NB : Le champ Coût Fixe accepte des valeurs négatives.

Les valeurs Coût fixe et Coût fixe réel s'affichent bien dans l'affichage Utilisation des tâches, mais elles n'y sont pas éditables.

### **13.16 Rappel des principes de la Planification**

- Toute tâche doit avoir au moins un prédécesseur, ne serait-ce que le Jalon (Milestone) de début.
- Toute tâche doit avoir au moins un successeur, ne serait-ce que le Jalon (Milestone) de fin.

### **13.17 Chemin critique – *Critical Path***

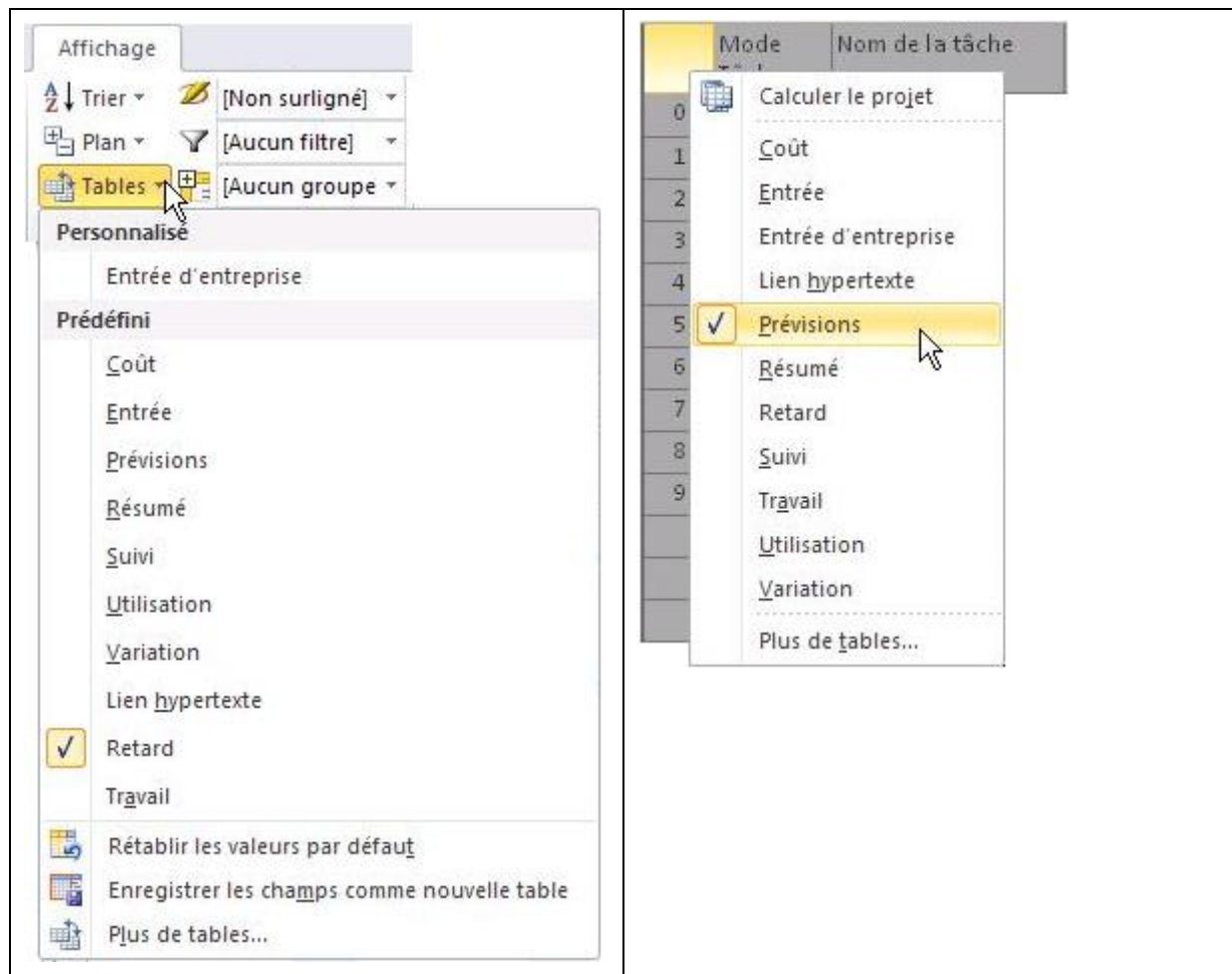
- Le Chemin Critique est la plus longue séquence de tâches dans le projet. Il détermine la durée incompressible du projet à l'instant présent.
- Tout retard sur une tâche critique se répercute sur la date de fin du projet

### **13.18 Marge libre et Marge totale**

- Marge libre – *Free Slack* : temps sur lequel une tâche peut glisser, dériver, sans perturber aucune autre tâche.
- Marge totale – *Total Slack* : temps sur lequel une tâche peut glisser, dériver, sans perturber le jalon final.

Pour visualiser les marges, afficher la table Prévision – *Schedule* – dans Project Professional 2010 :

- Onglet Affichage – *View*
- Groupe Données – *Data*
- Bouton liste Tables – *Tables*



Cette table Prévisions – *Schedule* – affiche les Marges Libres et Marges totales calculées par Project.  
Méthode CPM : Critical Path Method.

Demander l'affichage du Chemin Critique dans l'affichage Diagramme de Gantt :

Se positionner dans l'affichage Diagramme de Gantt qui par défaut n'affiche pas le chemin critique.

- Onglet Format – *Format*
- Groupe Styles des barres – *Bar Styles*
- Case à cocher Tâches critiques – *Critical Tasks*.



Bug de la version RTM : le nom des ressources n'est pas affiché à droite des barres rouges (Tâches critiques). Pour corriger cela :

- Double Clic dans une zone blanche du Diagramme de Gantt
- Ceci ouvre la boîte de dialogue Styles des barres – *Bar Styles*

- Descendre jusqu'à trouver le symbole rouge qui représente les tâches critiques
- Clic sur l'onglet Texte
- Dans la Liste déroulante Droite, sélectionner Noms ressources – *Resource Names*.

### 13.19 Visualiser les tâches proches du Chemin Critique

- Fichier – *File*
- Options – *Options*
- Options avancées – *Advanced*
- Tâches critiques si la marge est inférieure ou égale à ... jours – *Tasks are critical if slack is less than or equal to ... days*

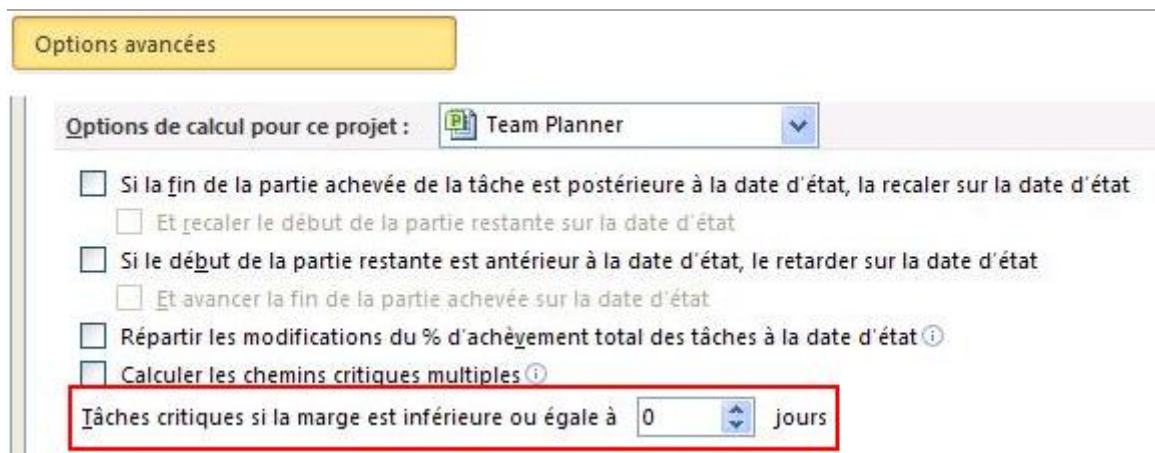


Figure 71 : Tâches proches du Chemin Critique

## 14 Outils / Organiser

Fichier / Informations / Organisateur (Organiser le modèle global)

File / Info / Organizer (Organize Global Template)

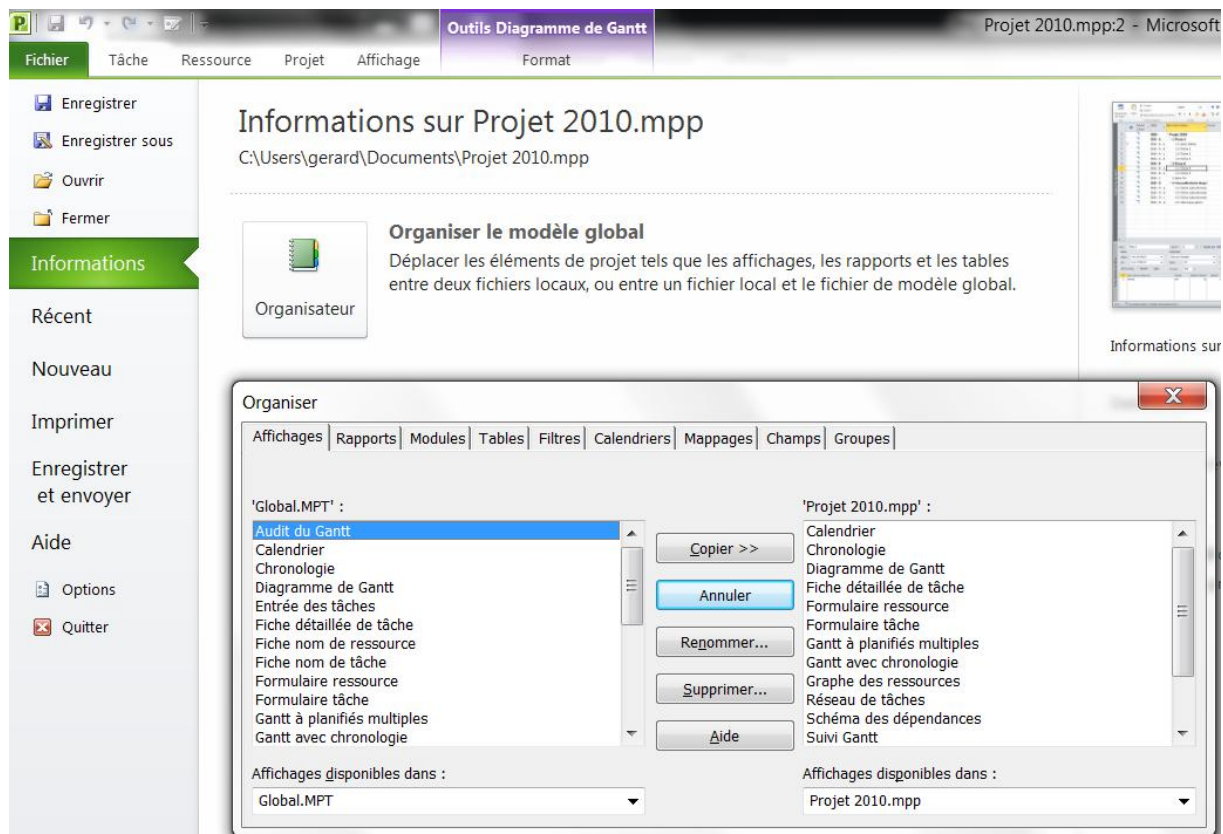


Figure 72 : Fichier / Informations / Organisateur (Organiser le modèle global)

Cette boîte de dialogue Organiser ne présente plus que 9 onglets, contre 11 dans la version précédente. Ont disparu les deux onglets:

- Formulaires – *Forms* (incompatibles avec le 64 bit)
- Barre d'outils – *Toolbars* (remplacées par le Ruban)

**⚠ Attention :** une nouvelle option importante figure dans les options générales du logiciel :

- Ajouter automatique les nouveaux affichages, tables, filtres et groupes au modèle global.
- *Automatically add new views, tables, filters, and groups to the global*

Fichier / Options / Options avancées / Section Affichage :

File / Options / Advanced / Section Display :

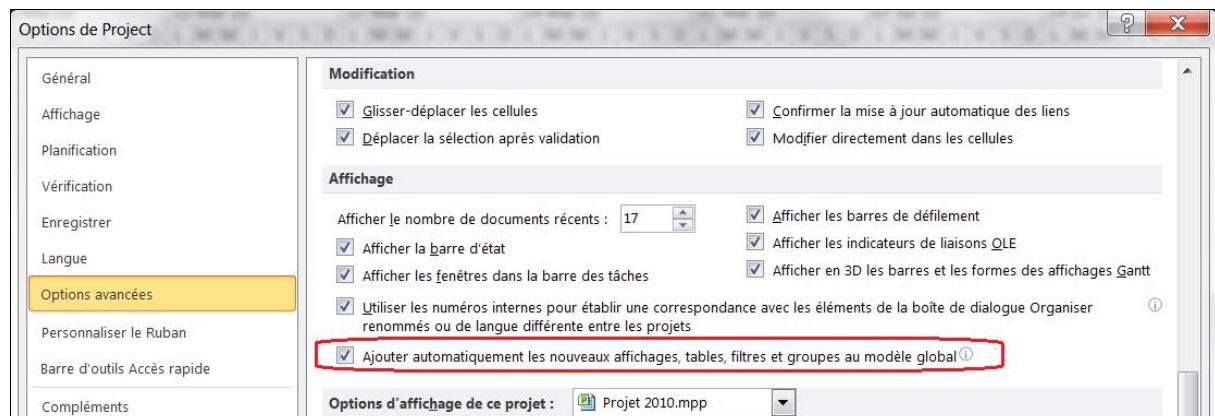


Figure 73 : Ajouter automatique les nouveaux affichages, tables, filtres et groupes au modèle global




## 15 Ressources Entreprise

Ressources d'entreprise extraites – *Enterprise Resource Pool*.

Trois Types de ressources :

- Travail – *Work*
- Matériel – *Material* : (Ressources consommables)
- Coût – *Cost*

Les ressources de Type Travail peuvent être subdivisées en différents modèles :

- Ressources Nominatives : Julia, Alin, David, Daniel...
- Ressources Génériques : Développeur C# 
- Ressources Équipe : Équipe Junior : Julia, Jean, Jeanne,...

Attention : Project Pro 2010 gère les ressources machines : Bouteur, niveleuse, Serveur UNIX... comme des ressources humaines (Type Travail)

### 15.1 Constituer l'équipe projet

Il s'agit ici de lister toutes les ressources Type Travail ou autre, dont vous aurez besoin :

#### 15.1.1 A partir de Project Professional 2010:

- Onglet Ressource – *Resource*
- Groupe Insérer – *Insert*
- Liste déroulante Ajouter des ressources – *Add Resources*
- Commande Créer une équipe à partir de l'entreprise – *Build Team from Enterprise*

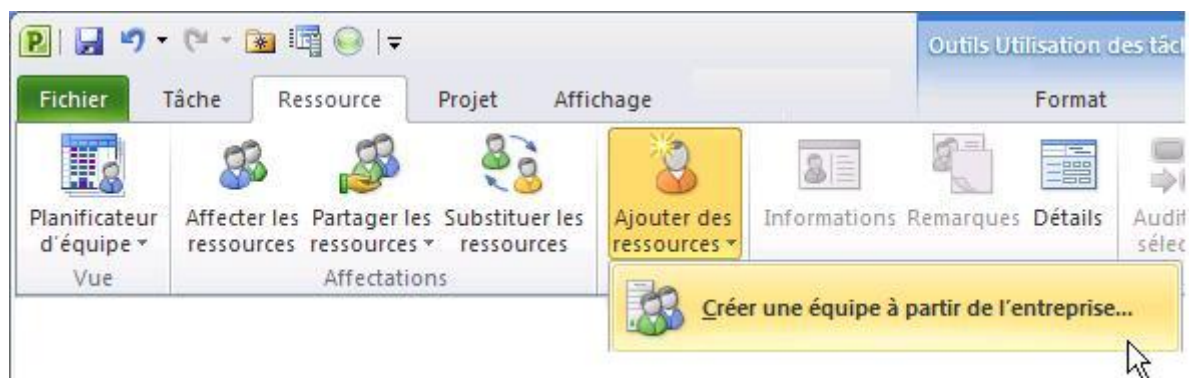


Figure 74 : Créer une équipe à partir de l'entreprise dans Project Professional 2010

NB : la liste complète des options de ce menu Ajouter des ressources, n'est active que dans un affichage de ressources.

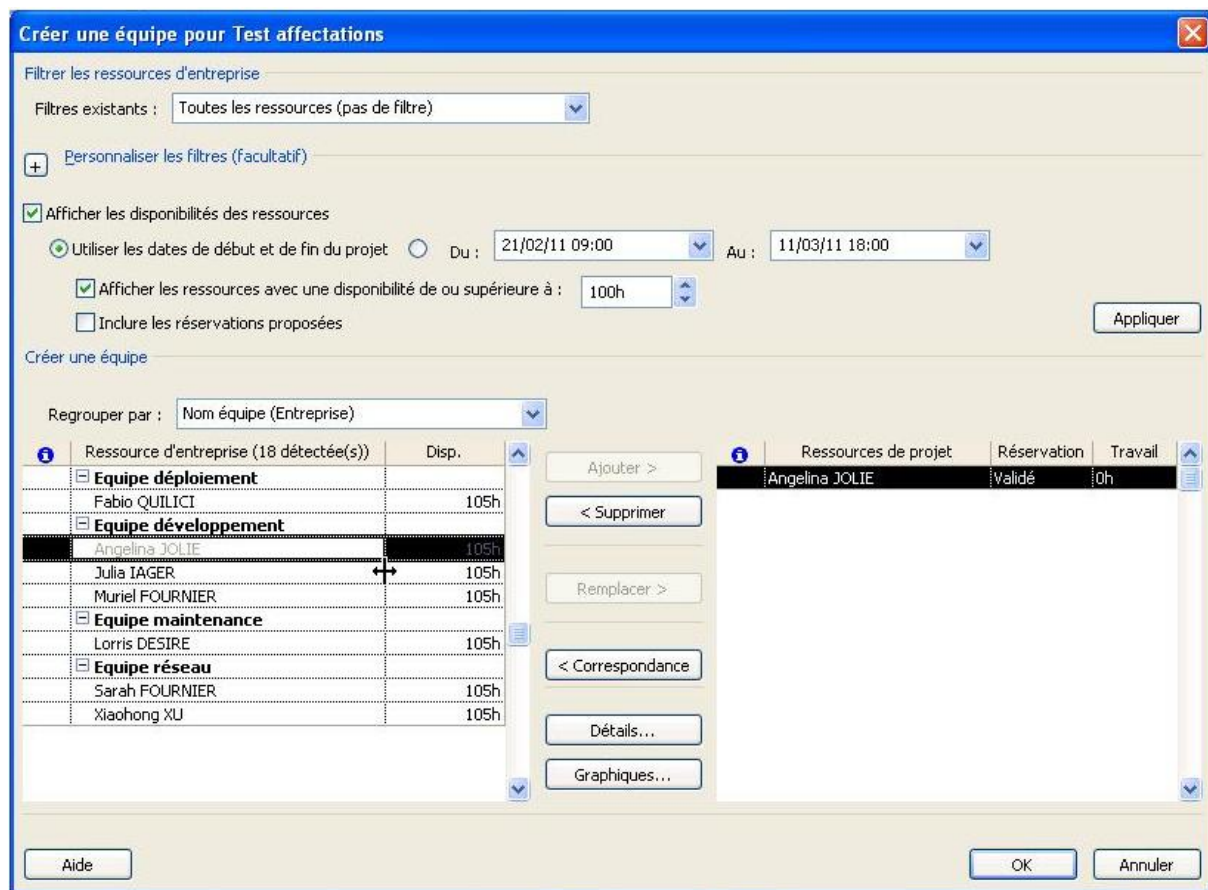


Figure 75 : Boîte de dialogue Créer une équipe pour... dans Project Professional 2010

Dans cette boîte de dialogue Créer une équipe pour... notez les possibilités :

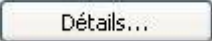
- Afficher les disponibilités des ressources – *Show resource availability*
- Période considérée : début et fin du projet par exemple
- Personnaliser les filtres (Filtres enregistrables : bouton Enregistrer le filtre – *Save Filter...*  
Cet enregistrement d'un filtre personnalisé ne s'effectue que dans le projet actif. Pour le retrouver dans tous vos autres projets, il faut le recopier dans votre Global.MPT
- Afficher les ressources ayant une disponibilité minimale de..
- Regrouper les ressources par ...(ici : par Équipes)

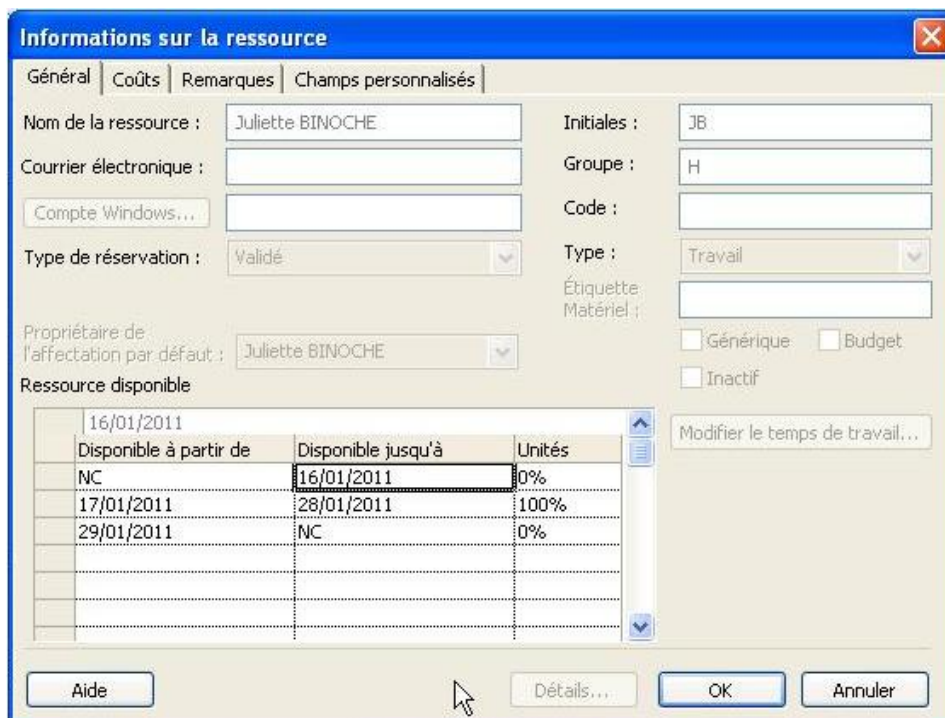
Le bouton Correspondance – *Match* – listera à gauche les ressources ayant les mêmes compétences que la ressource sélectionnée à droite (si vous gérez les compétences).

Par défaut, les Responsables de projet – *Project Managers* – voient toutes les ressources de l'entreprise : Enterprise Resource Pool.

Si la Liste des ressources Entreprise contient plus de 1000 ressources, Project vous affiche un pré-filtre pour limiter la liste affichée.

- Inclure les réservations Proposées – *Include Proposed Booking* : Les réservations Proposées ne sont pas des réservations fermes, contrairement aux réservations Validées – *Committed Booking*.  
Cette option permet de déduire la charge de ces éventuelles réservations "Proposées" de la disponibilité de la ressource sur la période considérée, alors que par défaut ne sont prises en compte que les réservations Validées.

- Détails sur la ressource avant "embauche" :  
 Dans la boîte de dialogue Créer une équipe pour... sélectionner une ressource dans la liste de gauche, puis Clic sur le bouton Détails...   
 Ceci ouvre la boîte Informations sur la ressource – *Resource Information* :



**Informations sur la ressource**

Général | Coûts | Remarques | Champs personnalisés

Nom de la ressource : Juliette BINOCHÉ      Initiales : JB

Courrier électronique :      Groupe : H

Compte Windows...      Code :

Type de réservation : Validé      Type : Travail

Étiquette Matériel :

Propriétaire de l'affectation par défaut : Juliette BINOCHÉ

☐ Générique    ☐ Budget

☐ Inactif

Ressource disponible

Disponible à partir de	Disponible jusqu'à	Unités
16/01/2011	16/01/2011	0%
17/01/2011	28/01/2011	100%
29/01/2011	NC	0%

Modifier le temps de travail...

Aide    Détails...    OK    Annuler

- Bouton Graphiques – *Graphs* – dans la boîte Créer une équipe pour...

Ce bouton Graphiques nous renvoie dans l'interface de PWA, dans la page Disponibilité des ressources – *Resource Availability* :

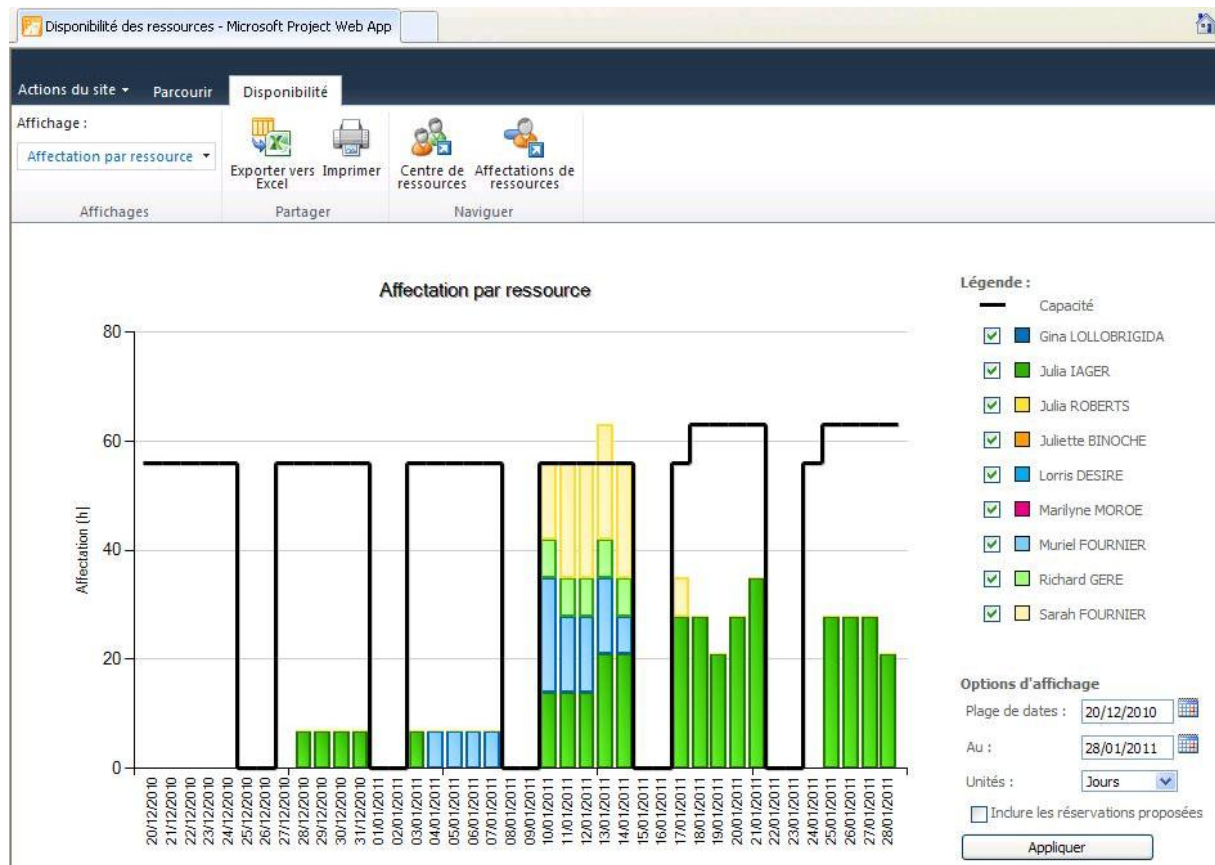


Figure 76 : page Disponibilité des ressources – *Resource Availability*

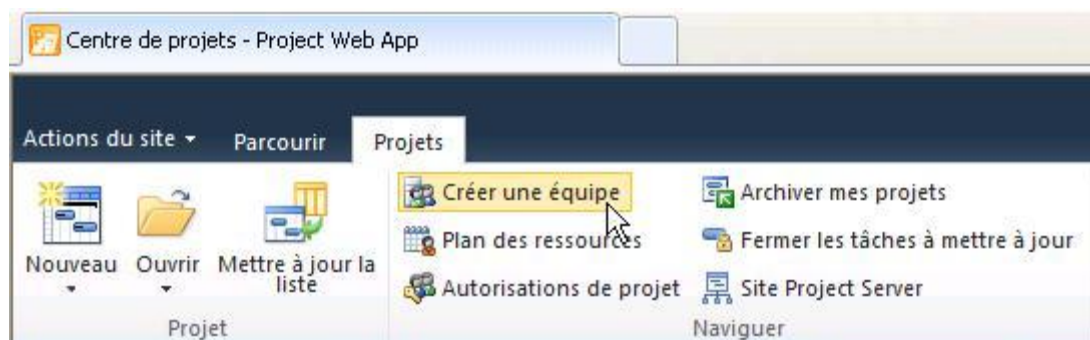
NB : dans la boîte Créer une équipe pour... le nombre de sélections discontinues est limité à dix.

### 15.1.2 Constituer l'équipe projet à partir de PWA

#### 15.1.2.1 Dans le Centre de projets

Se positionner dans le Centre de projet – *Project Center* – et sélectionner le projet dont vous voulez constituer la liste des ressources :

- Onglet Projet
- Groupe Naviguer
- Bouton Créer une équipe



#### 15.1.2.2 Toujours dans PWA mais dans la Page de détails du projet

La Page de détails du projet étant ouverte :

- Onglet Projet
- Groupe Naviguer
- Bouton Créer une équipe

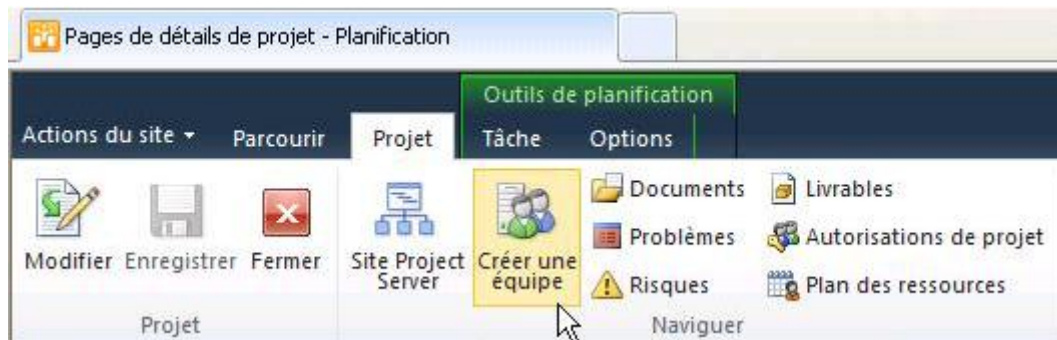


Figure 77 : Créer une équipe dans la Page de Détails de Projet (PDP)

La page Équipe de PWA ressemble à celle de Project Professional 2010 mais les possibilités de sélection sont moindres :



Sélection des ressources dans PWA :

- Sélection sur Type de ressource
- Possibilité de Filtre
- Possibilité de Regroupement
- Hiérarchie dans la RBS

## 15.2 Ressources Équipe – Team Resources

Les ressources "Équipe" – *Team resources* – sont constituées de plusieurs ressources humaines nominatives, bien sûr de Type Travail – *Work*. Ces équipes ont été créées par l'Administrateur.

Vous pouvez ajouter une de ces équipes à votre projet et affecter cette équipe sur une ou plusieurs tâches. Sans spécifier qui dans l'équipe va effectivement y travailler.

Les ressources "Équipe" sont reconnaissables dans le Tableau des ressources – *Resource Sheet* – de Project Professional 2010 en ce sens que le champ Liste d'affectations d'équipes – *Team Assignment Pool* – comporte la valeur Oui.

Pour voir si une ressource nominative est membre d'une Équipe : insérer le champ Nom équipe – *Team Name*.

Un membre de l'équipe affectée sur la tâche "pour équipe" pourra s'auto-affecter personnellement sur la tâche car l'Administrateur lui aura donné permission Globale : S'affecter les tâches de l'équipe – *Self Assign Team Tasks* – dans la section Gestion du temps et des tâches :

Dans sa page Tâches – *Tasks* :

- Clic sur le bouton Insérer une ligne – *Insert Row*.
- Commande : Insérer des tâches d'équipe – *Insert Team Tasks*.



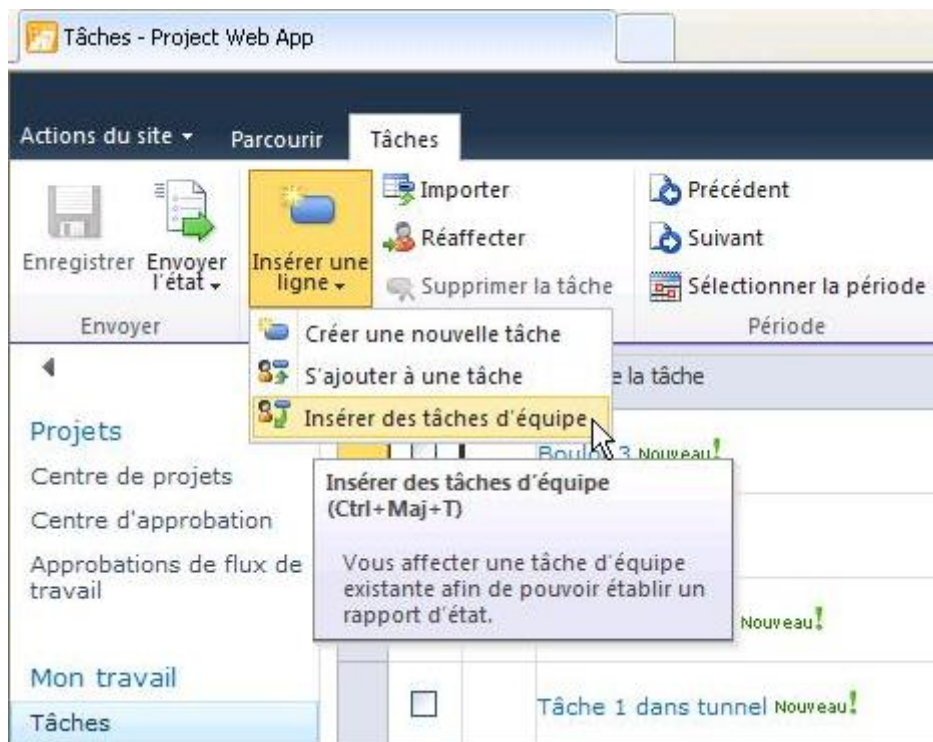


Figure 78 : Page Tâche - Insérer des tâches d'équipe

*My work / Tasks / Insert Row / Insert Team Tasks*

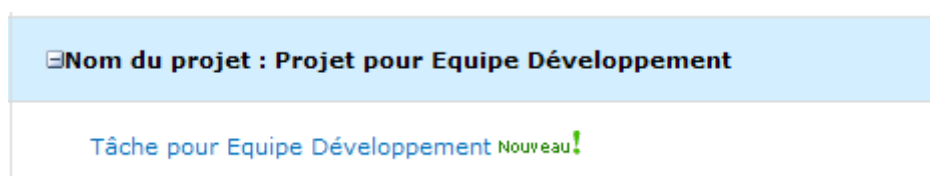
Ceci affiche la page Tâches de l'équipe :

Nom de la tâche	Début	Fin	Projet
<b>Nom de la tâche : Tâche pour Equipe Dev</b>	14/02/2011 09:00	25/02/2011 18:00	Affectation Equipe
<b>Nom de la tâche : Tâche pour Equipe Développement</b>	17/01/2011 09:00	04/02/2011 18:00	Projet pour Equipe Développement
Tâche pour Equipe développement	21/02/2011 09:00	04/03/2011 18:00	Test affectations

Figure 79 : Tâches pour l'Équipe Développement telles que vues par Julia.

Julia sélectionne une ou plusieurs tâches, puis clique sur le bouton "Affecté(e) à moi" :

La tâche "Tâche pour Équipe Développement" figure maintenant dans la liste des tâches des Julia :



**NB** : lorsqu'un membre de l'équipe s'est auto-affecté sur une telle tâche, les autres membres de la même équipe ne peuvent plus s'y affecter.

### 15.2.1 Bug on Team Task Assignment

I discovered that it fails only within BST (British Summer Time) or DST: Daylight Saving Time. I.e. Tasks self assign perfectly before the 25th March 2012, and after 28th October 2012. Any time in between it left a small portion for the team resource.

There is some incoherence about the time zone notation. When I talk about UTC, I mean strict UTC without Daylight Saving Time. So, your time, let's call it "UK Time" is UTC+0 in winter (where it works) and UTC+1 in summer (where it breaks).

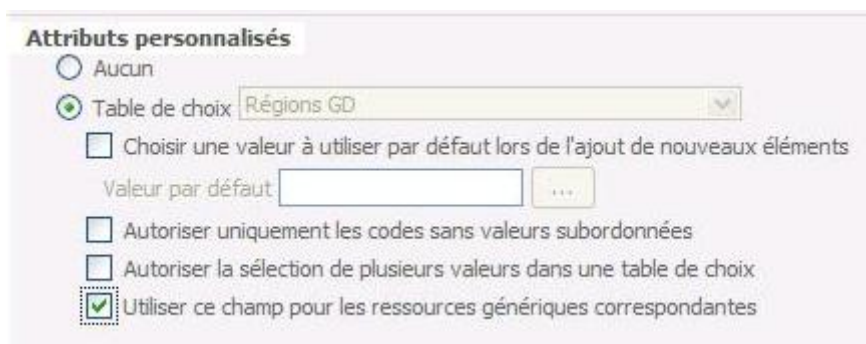
The fix, which might have been a bit unclear, is to change the machine time zone of the server(s) running Project Server.

### 15.3 Correspondance – Match :

Cette correspondance s'effectue sur des champs Entité Ressource définis par l'administrateur où a été cochée l'option :

- Utiliser ce champ pour les ressources génériques correspondantes  
*Use this field for matching generic resources*

En fait cette "Correspondance" est opérationnelle aussi sur des ressources non génériques.



**Attributs personnalisés**

☐ Aucun

☒ Table de choix: Régions GD

☐ Choisir une valeur à utiliser par défaut lors de l'ajout de nouveaux éléments

Valeur par défaut:

☐ Autoriser uniquement les codes sans valeurs subordonnées

☐ Autoriser la sélection de plusieurs valeurs dans une table de choix

☒ Utiliser ce champ pour les ressources génériques correspondantes

Fig. 80 : Utiliser ce champ pour les ressources génériques correspondantes

### 15.4 Remplacer – Replace :

Dans la boîte de dialogue Créer une équipe pour... ce bouton permet de remplacer une ressource par une autre, d'un seul coup sur toutes ses affectations à l'intérieur du projet.

Si la ressource que l'on remplace a déjà effectué du travail, son consommé est conservé, seul son Reste à faire fait l'objet du remplacement :

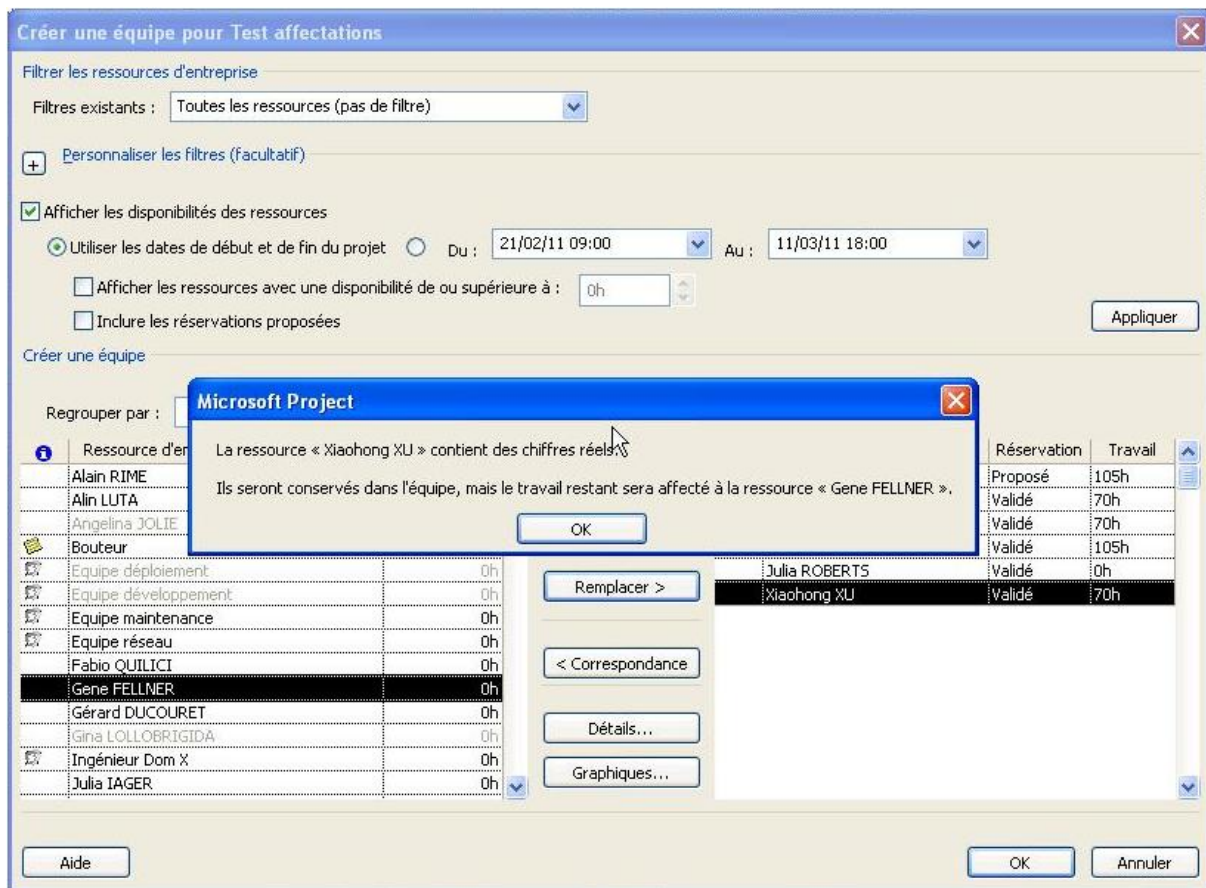


Figure 81 : Xiaohong a déjà commencé à travailler...

Nom de la tâche	Travail	Durée	Détails	21 Fév 11							28 Fév 11						
				L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	
☐ Tâche commencée par Xiaohong	70 h	10 j	Trav.	7h	7h	7h	7h	7h			7h	7h	7h	7h	7h		
Xiaohong XU	28 h		Trav.	7h	7h	7h	7h										
Gene FELLNER	42 h		Trav.	0h	0h	0h	0h	7h			7h	7h	7h	7h	7h		

Le travail effectué par Xiaohong lui reste attribué. Gene FELLNER prend la relève.

## 15.5 Type de réservation Proposée vs. Validée

*Proposed vs. Committed Booking.*

Dans la liste de droite de la boîte de dialogue Créer une équipe pour... nous avons le choix entre deux Types de réservation :


- Validé (par défaut) – *Committed*
- Proposé – *Proposed*

Ressources de projet		Réservation	Travail
Angelina JOLIE		Proposé	105h
Equipe déploiement		Validé	70h
Equipe développement		Validé	70h
Gina LOLLOBRIGIDA		Validé	105h
Julia ROBERTS		Proposé	0h
Xiaohong XU		Validé	70h

- Pour les ressources Proposées – *Proposed* – dans ce projet, les affectations ne seront pas affichées, même après publication, dans leur page Tâches – *Tasks*.

- Elles ne seront pas, non plus, affichées dans leurs Feuilles de temps – *Timesheets*.
- Dans la page Disponibilité des ressources – *Resource Availability* – nous ne voyons pas les projets où les ressources sont "Proposées", sauf si l'on coche l'option : Inclure les réservations proposées – *Include proposed bookings*.
- Cependant, dans la page Affectations de ressources – *Resource Assignments* – de PWA, l'on voit très bien les tâches affectées à des ressources Proposées – *Proposed*.
- Le type de réservation est une Dimension du Cube OLAP et est disponible dans le Business Intelligence Center de PWA.

## 15.6 Ressources locales

Les ressources locales  ne sont utilisables que dans le projet où elles ont été créées, contrairement aux Ressources Entreprise.

## 16 Affectation des ressources sur les tâches

### 16.1 Dans Project Professional 2010

Dans Project Professional 2010, commencer par se positionner dans un affichage de Tâches.

- Onglet Ressource – *Resource*
- Groupe Affectations – *Assignments*
- Bouton Affecter les ressources – *Assign Resources*



Fig. 82 : Affecter les ressources– *Assign Resources*

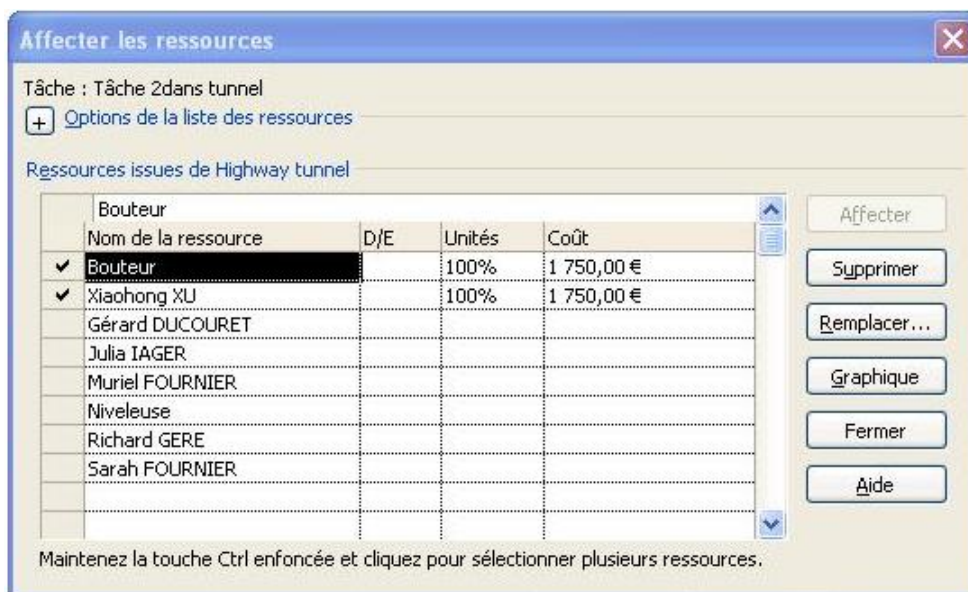
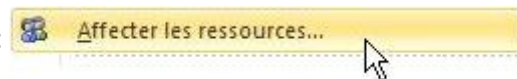


Figure 83 : Boîte de dialogue Affecter les ressources – *Assign Resources*

Autre façon d'ouvrir la boîte de dialogue Affecter les ressources :



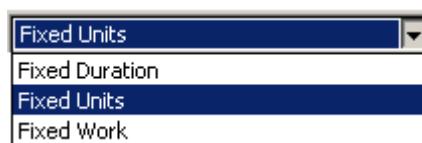
- Clic Droit sur la tâche concernée
- Clic sur la commande Affecter les ressources :



Rappel de l'importance du Type de tâche lors des affectations de ressources :

- Capacité fixe – *Fixed units*
- Durée fixe – *Fixed Duration*
- Travail fixe – *Fixed Work*

MS Project 2010, dans **File / Options / Schedule** – *Fichier / Options / Planification*, propose un choix de trois Types Tâches par défaut, qui fonctionnent en coordination avec le paramètre **Effort Driven** – *Piloté par l'effort* :





**Planification**

☒ Afficher les messages de prévisions ⓘ

Afficher les unités d'affectation en tant que : Pourcentage ▼

Options de planification pour ce projet : Highway tunnel ▼

Nouvelles tâches créées : Planifié automatiquement ▼

Tâches planifiées automatiquement à : Date de début du projet ▼

Afficher la durée en : Jours ▼

Afficher le travail en : Jours ▼

**Type de tâche par défaut :** Capacité fixe ▼

☐ Les nouvelles tâches sont pilotées par l'effort ⓘ

☐ Lier automatiquement les tâches insérées ou déplacées ⓘ

☒ Fractionner les tâches en cours de réalisation ⓘ

☒ Mettre à jour les tâches planifiées manuellement lors de la modification des liens ⓘ

☒ Les tâches respectent toujours les contraintes de dates ⓘ

☒ Afficher lorsque les tâches planifiées ont une durée estimée ⓘ

☒ Les nouvelles tâches planifiées ont une durée estimée ⓘ

☐ Conserver la tâche au jour ouvré le plus proche lors du passage au mode de planification automatique ⓘ

Figure 84 : Fichier / Options / Planification

Le Type de tâche – *Task Type* – et "Les tâches sont pilotées par l'effort" – *Tasks are effort driven* – sont les paramètres (appliqués par défaut mais modifiables au coup par coup) qui régissent la façon dont MS Project équilibrera l'équation suivante lorsque vous affecterez des ressources sur les tâches :

$$\text{Durée} \times \text{Unités ressources affectées} = \text{Charge de travail}$$

- **Fixed Duration** – *Durée fixe* : vous interdisez au logiciel de recalculer la Durée lorsque vous modifiez une affectation de ressource.
- **Fixed Units** – *Capacité fixe* : vous interdisez au logiciel de recalculer le nombre d'unités ressources affectées.
- **Fixed Work** – *Travail fixe* : vous interdisez au logiciel de recalculer la charge de travail.
- **Effort Driven** – *Tâches pilotées par l'effort* : équivalent à Travail fixe, mais une tâche peut donc être à Durée fixe et Pilotée par l'effort. La Charge de travail reste constante et se répartit entre toutes les ressources affectées sur la tâche.

Le tableau ci-après fait le récapitulatif des différentes combinaisons : si l'opérateur fige un élément de l'équation, qu'il en modifie un second, quel est celui que le logiciel adapte ?

## Types Tâche dans Project

$$\text{Durée} \times \text{Unités} = \text{Travail}$$

... Fixe Saisie ...	Duration	Work	Units
Duration	Travail	Unités	Travail
Work	Unités	Durée	Durée
Units	Travail	Durée	Durée

Nb : bleu = Calculé

**NB** : Les paramètres de l'onglet **Schedule** définis ci-dessus sont les paramètres qui seront adoptés par défaut par toutes les futures tâches. Il n'y a pas d'effet rétroactif sur les tâches existantes.

Évidemment, ces paramètres par défaut pourront être contredits tâche par tâche. Cela se fera par exemple dans la boîte de dialogue **Task Information – Informations sur la tâche** – sur l'onglet **Advanced – Avancées**.

### 16.2 Nouveau comportement des tâches à Durée fixe :

Unités vs. Unités de pointe

*Units vs. Peak units*

Dans cette version 2010, les tâches à Durée fixe ont un comportement spécial lorsque l'on modifie la valeur du Travail :

Données initiales : durée 10 jours, Travail 70h, Capacité 100% :

Nom de la tâche	Durée	Travail	14 Fév 11	21 Fév 11	28 Fév 11
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Comport. Durée fixe</b>	10 j	70 h	S D L M M J V S	D L M M J V S	D L M M J V S
Tâche à Durée fixe	10 j	70 h	Gérard DUCOURET		

Nous augmentons la charge : nous passons de 70 à 84 heures.

Le taux d'affectation resté à 100%

Nom de la tâche	Durée	Travail	14 Fév 11	21 Fév 11	28 Fév 11
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Comport. Durée fixe</b>	10 j	84 h	S D L M M J V S	D L M M J V S	D L M M J V S
Tâche à Durée fixe	10 j	84 h	Gérard DUCOURET		

Ce que semble confirmer le Formulaire tâche : (Cocher la case Détails dans le ruban Affichage)

Formulaire tâche

Nom : Tâche à Durée fixe Durée : 10 j ☐ Pilotée par l'effort ☐ Planifié manuellement Préc Suiv

Début : 14/02/11 09:00 Fin : 25/02/11 18:00 Type de tâche : Durée fixe % achevé : 0%

N°	Nom de la ressource	Unités	Travail	N°	Nom du prédécesseur	Type	Retard
1	Gérard DUCOURET	100%	84h				

Figure 85 : Formulaire tâche – Unités : 100%

Cependant, si l'on bascule sur l'affichage Utilisation de tâches, et si nous affichons les champs :

- Unités de pointe – *Peak Units*.
- Taux de répartition – *Assignment Units*.

Nous voyons la surcharge : 120% – 8,4h par jour :

Nom de la tâche	Travail	Durée	Détails	21 Fév 11									
				M	J	V	S	D	L	M	M	J	V
☐ Tâche à Durée fixe	84 h	10 j	Trav.	8,4h	8,4h	8,4h			8,4h	8,4h	8,4h	8,4h	8,4h
			Unités de pointe										
			Tx répart.										
Gérard DUCOURET	84 h		Trav.	8,4h	8,4h	8,4h			8,4h	8,4h	8,4h	8,4h	8,4h
			Unités de pointe	120%	120%	120%			120%	120%	120%	120%	120%
			Tx répart.	120%	120%	120%			120%	120%	120%	120%	120%

Si nous corrigeons la Durée à la hausse : nous la passons de 10 j à 12 jours : le Taux d'affectation redescend à 100% :

Nom de la tâche	Travail	Durée	Détails	21 Fév 11										28 Fév 11		
				V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M
☐ Comport. Durée fixe	84 h	12 j	Trav.	7h			7h	7h	7h	7h	7h			7h	7h	
			Unités de pointe													
			Tx répart.													
☐ Tâche à Durée fixe	84 h	12 j	Trav.	7h			7h	7h	7h	7h	7h			7h	7h	
			Unités de pointe													
			Tx répart.													
Gérard DUCOURET	84 h		Trav.	7h			7h	7h	7h	7h	7h			7h	7h	
			Unités de pointe	100%			100%	100%	100%	100%	100%			100%	100%	
			Tx répart.	100%			100%	100%	100%	100%	100%			100%	100%	

Par ailleurs, nous sommes amenés à entériner le fait que Gérard a travaillé 10h par jour les deux derniers jours :

Nous intervenons manuellement dans la grille chronologique pour modifier manuellement le profil de charge, ce qui est signalé par la petite icône :

Nom de la tâche	Travail	Durée	Détails	21 Fév 11										28 Fév 11		
				V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M
☐ Comport. Durée fixe	90 h	12 j	Trav.	7h			7h	7h	7h	7h	7h			10h	10h	
			Unités de pointe													
			Tx répart.													
☐ Tâche à Durée fixe	90 h	12 j	Trav.	7h			7h	7h	7h	7h	7h			10h	10h	
			Unités de pointe													
			Tx répart.													
Gérard DUCOURET	90 h		Trav.	7h			7h	7h	7h	7h	7h			10h	10h	
			Unités de pointe	100%			100%	100%	100%	100%	100%			143%	143%	
			Tx répart.	100%			100%	100%	100%	100%	100%			143%	143%	

Donc sur les deux derniers jours, le taux d'affectation est monté à 143%.

Maintenant nous rallongeons encore manuellement la Durée : de 12 jours nous passons à 14 jours :

Nom de la tâche	Travail	Durée	Détails	21 Fév 11										28 Fév 11				
				V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V
Comport. Durée fixe	104 h	14 j	Trav.	7h			7h	7h	7h	7h	7h			10h	10h	7h	7h	
			Unités de pointe															
			Tx répart.															
Tâche à Durée fixe	104 h	14 j	Trav.	7h			7h	7h	7h	7h	7h			10h	10h	7h	7h	
			Unités de pointe															
			Tx répart.															
Gérard DUCOURET	104 h		Trav.	7h			7h	7h	7h	7h	7h			10h	10h	7h	7h	
			Unités de pointe	100%			100%	100%	100%	100%	100%			143%	143%	100%	100%	
			Tx répart.	100%			100%	100%	100%	100%	100%			143%	143%	100%	100%	

Project 2010 augmente la Durée conformément à nos souhaits, mais la charge qu'il annonce sur ces deux nouvelles journées correspond au taux d'affectation initial défini par le Responsable de projet qui a effectué la première affectation de ressource.

Contrairement aux versions précédentes, MS Project Professional 2010 ne prolonge pas systématiquement le dernier taux d'affectation. Il respecte le taux d'affectation initialement convenu.

### 16.3 Ressources de type Coûts – Cost

L'Administrateur a pu créer deux genres de Ressources Coûts :

- Coût Budgétisé – *Budget Cost*
- Coût de dépense

	Nom de la ressource	N°
	Type : Coût	
<input type="checkbox"/>	Budget du projet	29
<input type="checkbox"/>	Frais de déplacement	28
	Type : Travail	

### 16.4 Paramètres de définition d'une ressource Coût budgétaire :

- Type : Coût
- Cocher la case Budget
- Cocher la case Générique

Modifier la ressource : Budget du projet - Microsoft Pr...

Actions du site ▾

Project Web App ▸ Modifier la ressource : Budget du projet  
Ajoutez un nouveau compte d'utilisateur ou modifiez un compte d'utilisateur existant.

Project Web App Accueil

Enregistrer et continuer Continuer sans enregistrer Annuler restant

Type :  
Coût ▾  
☒ Budget  
☒ Générique

Informations d'identification

\* Nom d'affichage :  
Budget du projet

RBS:

Figure 86 : Ressource Type Coût budgétaire et Générique

## 16.5 Paramètres de définition d'une ressource de type Coût – dépense

Seule option : Type Coût

Modifier la ressource : Frais de déplacement - Microso...

Actions du site ▾ Gérard DUCOURET ▾

Project Web App ▸ Modifier la ressource : Frais de déplacement  
Ajoutez un nouveau compte d'utilisateur ou modifiez un compte d'utilisateur existant.

Project Web App Accueil

Enregistrer Annuler

Type :  
Coût ▾  
☐ Budget  
☐ Générique

\* Nom d'affichage :  
Frais de déplacement

## 16.6 Affecter une ressource Coût budgétaire

Dans Project Professional 2010, se positionner dans l'affichage Utilisation des tâches – *Task Usage*.

Afficher la Tâche récapitulative du projet – *Project Summary Task* :



Fichier / Options / Options avancées / Section Options d'affichage de ce projet :

Figure 87 : Afficher la Tâche récapitulative du projet – *Show Project Summary Task*

- Sélectionner la tâche récapitulative du projet (Ligne 0) et y affecter la ressource "Budget du projet" à partir de la boîte de dialogue Affecter les ressources – *Assign Resources*.
- L'Affectation "Budget du projet" apparaît en italique sous la tâche récapitulative du projet.
- Insérer la colonne Coût budgétaire – *Budget Cost*.
- Dans cette colonne Coût budgétaire, au niveau de l'affectation "Budget du projet" saisir le montant du Budget annoncé pour ce projet.

Nom de la tâche	Coût budgétaire	Reste sur budget	Coût	Travail	Détails	M	M	J	V	S
Projet avec Coûts	30 000,00 €	11 710 €	18 290,00 €	0 h	Coût	1 125,00 €	1 125,00 €	1 125,00 €	370,00 €	
Budget du projet	30 000,00 €				Coût					
Phase A			18 050,00 €	0 h	Coût	1 125,00 €	1 125,00 €	1 125,00 €	310,00 €	
Tâche 1			4 500,00 €	0 h	Coût	1 125,00 €	1 125,00 €	1 125,00 €		
Frais de déplacement			4 500,00 €							
Tâche 2			1 550,00 €							
Frais de déplacement			1 550,00 €							
Tâche 3			12 000,00 €							
Frais de déplacement			12 000,00 €							
Phase B			240,00 €							
Tâche 4			120,00 €							
Frais de déplacement			120,00 €							
Tâche 5			120,00 €							
Jalon fin			0,00 €							

Figure 88 : Budget de 30 000 € saisi sur la ligne de l'affectation : *Budget du projet*.

Pour suivre le reste sur budget au fur et à mesure de l'évolution de nos coûts, nous ajoutons un champ personnalisé "Reste sur budget" :

- Insérer une colonne
- Sélectionner Texte1
- Clic Droit sur le libellé du champ : sélectionne Champs personnalisés.  
Ceci nous ouvre la boîte de dialogue Champs personnalisés : *voir page suivante...*
- Renommer le champ Texte1 : "Reste sur budget".
- Clic sur le bouton Formule

La formule utilisée est la suivante :

IIf([Niveau hiérarchique]=0;Format([Coût budgétaire]-[Coût];"# ###,00" & " €");"")

Pour cette ressource "Budget du projet", dans le Tableau des ressources, le champ Allocation – *Accrue At* – est par défaut fixé à la valeur Proportion –*Prorated*– et n'est pas modifiable, même par l'Administrateur. Ceci fait que le montant du Budget annoncé se répartit régulièrement sur l'échelle de temps sur toute la durée du projet. Il est bien sûr possible de modifier l'échelle de temps pour avoir une répartition par semaine, par mois...

## 16.7 Travail budgétaire – Budget Work

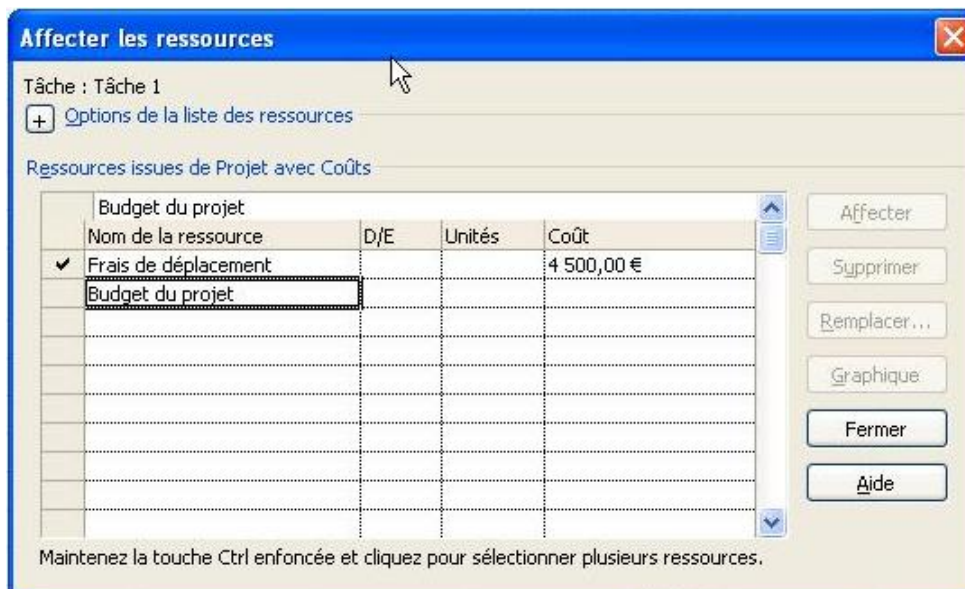
Similaire dans son fonctionnement au champ Coût budgétaire – *Budget Cost* – Project Professional 2010 présente aussi un champ Travail budgétaire – *Budget Work* – qui permettra d'évaluer la différence entre la charge de travail budgétisée et le travail prévisionnel par exemple.

## 16.8 Affectation d'une ressource Type Coût (dépense)

Cette affectation d'une ressource de type Coût se fait classiquement dans la boîte de dialogue Affecter les ressources :

- Sélectionner la tâche sur laquelle vous voulez affecter un coût.
- En face de la ressource Coût : saisir le montant en question dans la colonne Coût.

Voir page suivante l'affectation d'un coût de 4 500 € en frais de déplacement sur la Tâche 1 du projet :



## 16.9 Contraintes relatives aux ressources de Type Coûts

Microsoft recommande certaines limitations dans l'usage de ces ressources de Type Coût :

- Ne pas affecter sur la même tâche une ressource de Type Travail et une ressource de Type Coût si la ressource Travail note son avancement dans PWA.
- Ne pas attacher un calendrier 24 heures utilisant des jours-écoulés (jours calendaire) au lieu de jour ouvrés sur une tâche affectée d'une ressource Coût.
- Ne pas désactiver l'option :
  - Les coûts réels sont toujours calculés par Project
  - *Actual costs are always calculated by Microsoft Project.*

Cette option se trouve dans :

- Fichier / Options / Planification / Options de calcul pour ce projet
- *File / Options / Schedule – Calculation options for this project*

**Planification**

Options de calcul pour ce projet : Project in USA

☒ La mise à jour de l'état des tâches entraîne la mise à jour de l'état des ressources ⓘ

☒ Les projets insérés sont calculés comme des tâches récapitulatives

☒ Les coûts réels sont toujours calculés par Project

☐ Répartir les modifications du coût total à la date d'état

Allocation des coûts fixes par défaut : Proportion

- Éviter d'utiliser la fonction Undo – *Annuler* – si vous éditez le champ Durée Restante – *Remaining Duration* – sur une tâche ayant une ressource Coût.
- Une ressource de Type Coût peut allonger artificiellement la Durée d'une tâche :

Nouveau test Affectation 21 j		
FT1	11 j	Alin LUTA;Gene FELLNER[50%]
FT2	12 j	Julia ROBERTS;Gene FELLNER[50%];Frais de déplacement[11 600,00 €]
FT3	3 j	

## 16.10 Utilisation du Planificateur d'équipe – Team Planner

Ce Planificateur d'équipe – *Team Planner* – prend en comptes les ressources de tous les projets ouverts. Il est peut être bon de fermer certains projets.

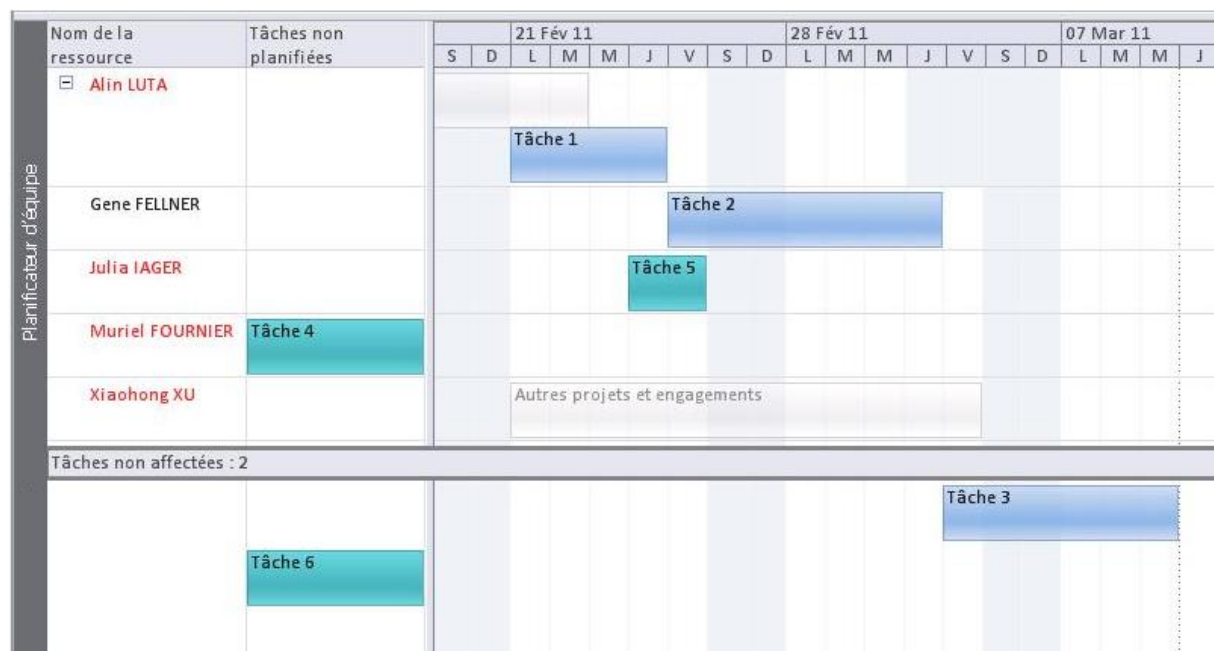


Figure 89 : les quatre zones du Planificateur d'équipe – *Team Planner*

- Tâches en planification manuelle, non affectées : Tâche 6
- Tâches en planification automatique, non affectées : Tâche 3
- Tâches en planification manuelle(Sans début ni Fin), affectées : Tâche 4
- Tâches avec dates et affectées :
  - Planification automatique (Bleu) : Tâche 1 et Tâche 2
  - Planification manuelle(Vert) : Tâche 5.

Ici les réaffectations se font avec la souris, par des Glisser/Déposer – Drag n' drop.



Si en déplaçant une tâche comportant des relations de dépendance vous contrariez une dépendance, Project Professional 2010 vous en informe :



Ces déplacements horizontaux génèrent bien sûr des Contraintes de date : Début au plus tôt le...

Un Double Clic sur la barre de la tâche nous donne accès à la boîte de dialogue "Informations sur la tâche" où nous pouvons effectivement corriger les relations de dépendance.

Projet affiche aussi les éventuelles affectations de la ressource dans d'autres projets : Autres projets et engagements. Un Double Clic sur une telle affectation "externe" permet d'en voir le détail. Cependant le Glisser/Déposer n'est pas opérationnel sur ces affectations externes tant que l'on n'ouvre pas le projet externe.

Le planning de la ressource Alin LUTA présente deux jours grisés : deux jours d'absence. Un double Clic sur cette zone grisée nous ouvre le Calendrier de la ressource :

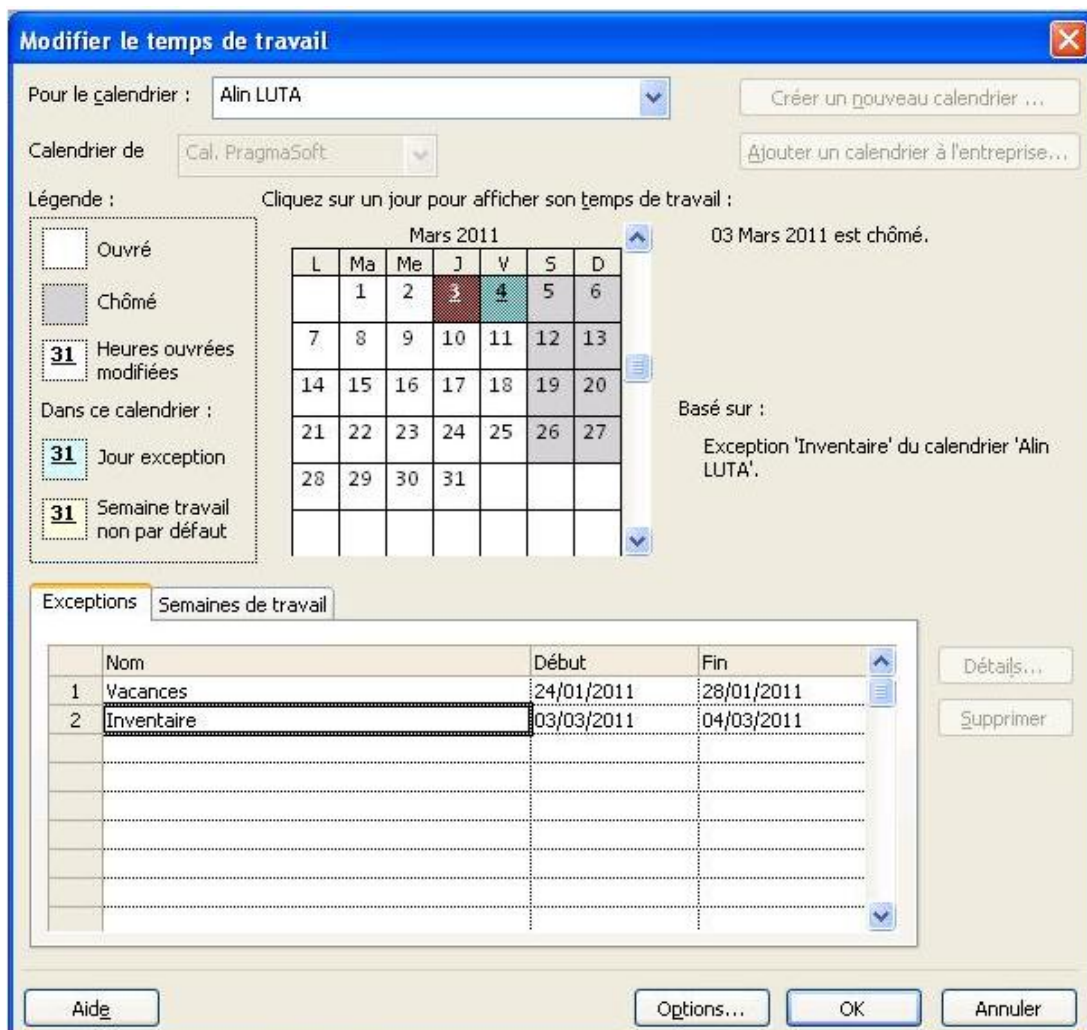


Figure 90 : Le pourquoi des deux jours d'absence : Inventaire



Codes de couleurs dans le Planificateur d'équipe – *Team Planner*:

- Bleu vif : Avancement sur tâche en planification automatique
- Traits rouges : surutilisation de la ressource.

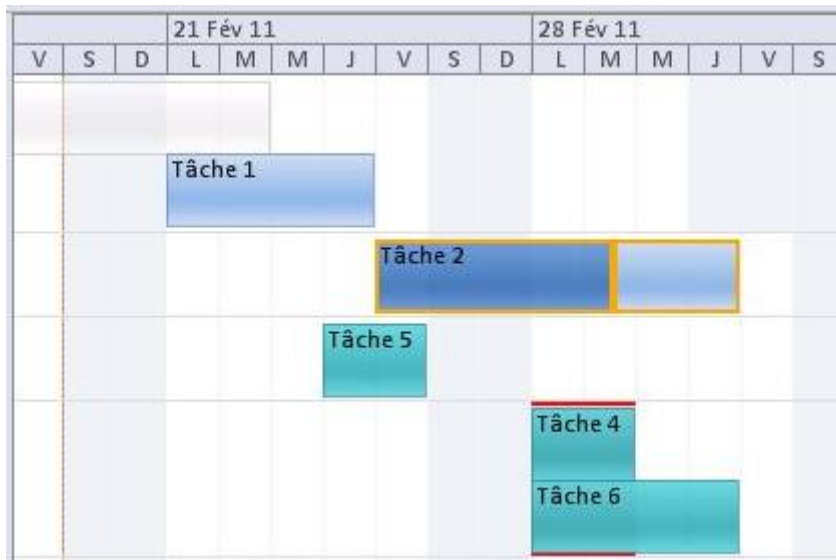


Figure 91 : Couleurs dans le Team Planner

Un Clic droit sur une barre de tâche affectée donne accès à menu pop-up qui permet entre autres de la réaffecter...

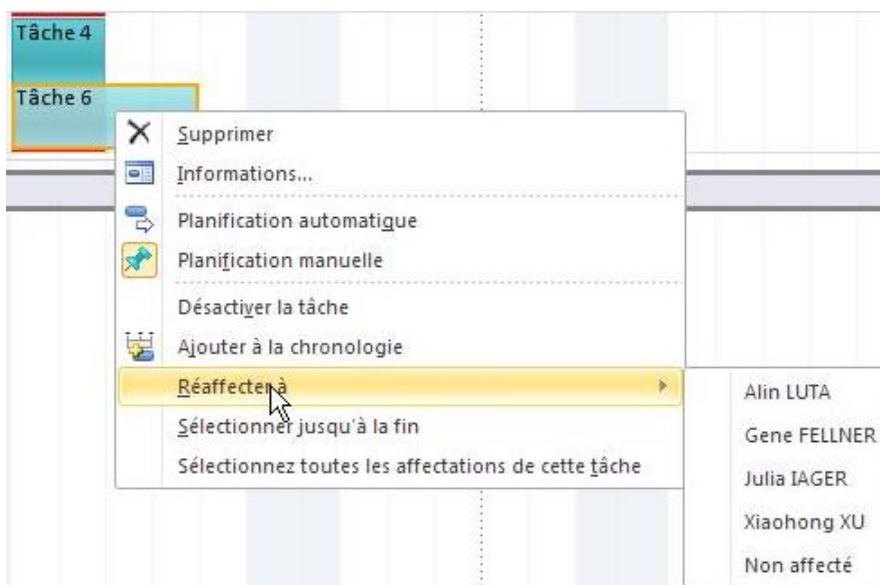



Figure 92 : Clic droit sur une barre de tâche : Réaffecter à – *Reassign To...*

Les Fiches détaillées de tâche sont aussi accessible à partir du Planificateur d'équipe – *Team Planner* : Clic sur le bouton Afficher les détails de la tâche – *Display Task Details* :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onglet Tâche – <i>Tasks</i></li> <li>• Groupe Propriétés – <i>Properties</i>.</li> <li>• Bouton Afficher les détails de la tâche – <i>Display Task Details</i></li> </ul>
--	--

Il est aussi possible de noter de l'avancement sur les tâches dans le Planificateur d'équipe.

## 16.11 Localiser les surutilisations

	Petite figurine rouge dans la colonne Indicateurs du Gantt au niveau des tâches impliquées dans un conflit de ressources.
---	---

Chiffres rouges dans l'affichage Utilisation des ressources – *Resource Usage*

	<b>Gene FELLNER</b>	<b>119 h</b>	Trav.		<b>14h</b>			<b>14h</b>	7h	7h
	Tâche 2	35 h	Trav.		7h			7h	7h	7h
	Tâche 4	14 h	Trav.		7h			7h		
	+ Autres projets et	70 h	Trav.							

### 16.11.1 Bouton Atteindre la surutilisation suivante

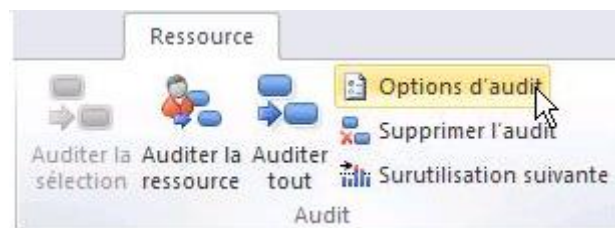
- Onglet Ressource – *Resource*
- Groupe Audit – *Level*
- Bouton Surutilisation suivante – *Next Over allocation*



- Surutilisation suivante
- *Next Over allocation*

## 16.12 Lissage et Nivellement des ressources – *Leveling*

Définir les options de nivellement :



- Onglet Ressource – *Resource*
- Groupe Audit – *Level*
- Bouton Options d'audit – *Leveling Options*

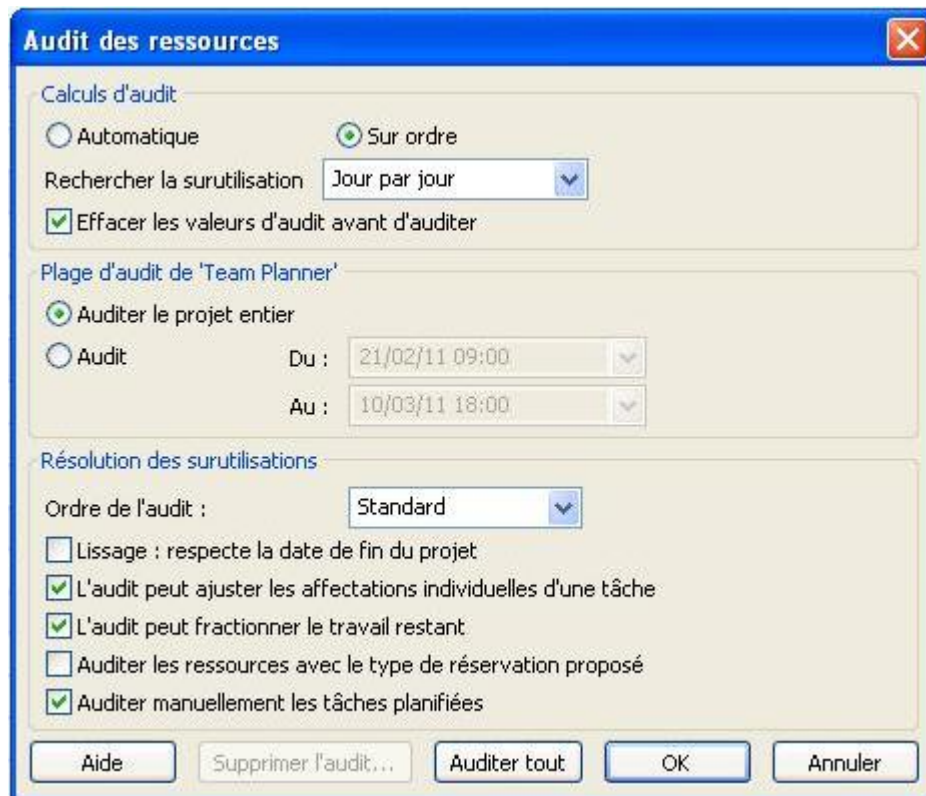


Figure 93 : Audit des ressources – Resource Leveling

	<p>Trois options pour Ordre de l'audit – <i>Leveling order</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N°</li> <li>• Standard</li> <li>• Priorité, Standard</li> </ul>
--	--

- Le bouton OK ne fait que valider vos options modifiées.
- Le bouton Auditer tout – *Level All* – déclenche le lissage.

Le lissage opère sur tous les projets ouverts. Les projets fermés ne peuvent pas faire l'objet d'un Lissage de ressources, ils sont donc considérés comme prioritaires sur les projets ouverts.

L'opérateur peut jouer sur deux niveaux de Priorité lors d'un lissage ou d'un nivellement:

- Priorité niveau Tâche

Dans la boîte de dialogue Informations sur la tâche – *Task Information* :

- Priorité niveau Projet  
Onglet Projet / Bouton Informations sur le projet

Figure 94 : Priorité niveau projet

La priorité niveau projet est prépondérante sur la priorité niveau tâche.

### 16.12.1 Résultat du lissage-nivellement : Audit du Gantt

- Clic sur le bouton Diagramme de Gantt qui fait office de liste déroulante
- Plus d'affichages – *More Views...*
- Audit du Gantt – *Leveling Gantt*

Un diagramme de Gantt spécifique :

- Barres de couleur bistre : position de la tâche avant lissage
- Barres bleues : position après lissage
- Ligne brune à gauche de certaines barres bleues : Retard d'audit – *Leveling Delay*

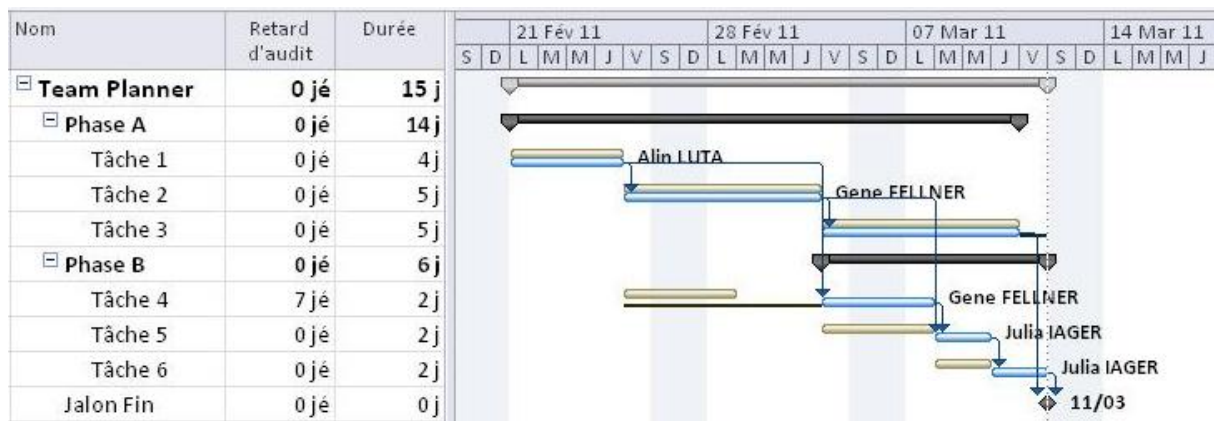
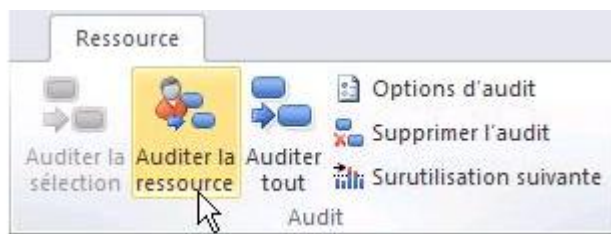


Figure 95 : Audit du Gantt – Leveling Gant

### 16.12.2 Nivellement sur une seule ressource

- Onglet Ressource – *Resource*
- Groupe Audit – *Level*
- Bouton Auditer la ressource – *Level Resource*



**NB :** les options de lissage et nivellement sont opérationnelles aussi dans le Planificateur d'équipe – *Team Planner*.

**Traduction :** en bas de la boîte Audit des ressources : "Auditer manuellement les tâches planifiées" signifie : Auditer les tâches planifiées manuellement.

*Level Manually Scheduled Tasks*

Nivellement automatiques dans le Planificateur d'équipe – *Team Planner* :

Onglet Format → Groupe Planification (*Schedule*) → Bouton Empêcher la surutilisation

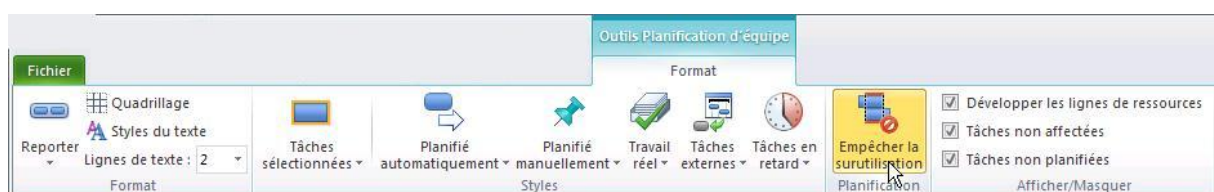


Figure 96 : Bouton "Prevent Overallocations" dans Team Planner



L'activation de Nivellement automatique dans le Team Planner est indiquée en bas de l'écran :



- Empêcher les surutilisations : Activé  
*Prevent Overallocations: On.*

### 16.12.3 Lissage tâche par tâche

Nous savons que l'affichage Utilisation des ressources – *Resource Usage* – permet un lissage ressource par ressource. Nous pouvons maintenant effectuer un lissage tâche par tâche dans un affichage tel que le Gantt :

Dans un affichage de tâches, Clic Droit sur une tâche faisant l'objet d'un conflit de ressource

Une figurine rouge 🧑 signale le problème :

- Corriger dans l'inspecteur de tâches...  
*Fix in Task Inspector...*
- Replanifier à la prochaine date disponible – *Reschedule to Available Date.*
- Ignorer les problèmes pour cette tâche – *Ignore Problems for this Task.*

### 16.12.4 Corriger dans l'Inspecteur de tâche...*Fix in Task Inspector...*

L'inspecteur de tâche propose deux types de solutions :

- Retarder la tâche sur la première plage disponible
- Repasser dans le Planificateur d'équipe – *Team Planner* – pour y essayer une des solutions vues précédemment.



Inspecteur de tâche – *Task Inspector*

Clic Droit sur la figurine rouge :


Replanifier à la prochaine date disponible

*Reschedule to Available Date*

### 16.12.5 Replanifier à la prochaine date disponible – *Reschedule to Available Date.*

Similaire à la première option de l'inspecteur de tâche.

### 16.12.6 Ignorer les problèmes pour cette tâche – *Ignore Problems for this Task.*

Le système enlève l'alerte  mais ne résout pas le problème. Il faudra le résoudre sur la ou les autres tâches en conflit.

En fait cette alerte  est due à l'option en bas de l'inspecteur de tâche – *Task Inspector* :

- Afficher les indicateurs d'avertissement et de suggestion pour cette tâche.  
*Show warnings and suggestions indicator for this task*

## 16.13 Assistant substitution de ressources

*Resource Substitution Wizard*

- Onglet Ressource – *Resource*
- Groupe Affectations – *Assignments.*
- Bouton Substituer les ressources – *Substitute Resources*



### 16.13.1 Préparation à l'usage de l'Assistant substitution

Ces substitutions reposent généralement sur la notion de compétence :

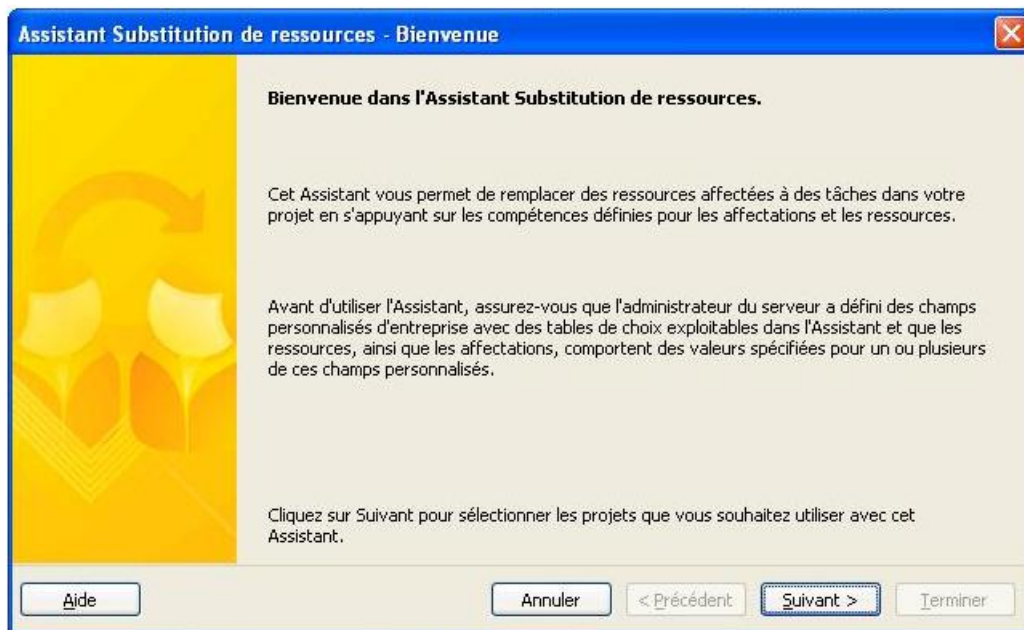
- Il faut avoir préparé le ou les champs personnalisés d'entreprise gérant ces compétences
- Il faut avoir spécifié les compétences de chaque ressource.
- Éventuellement, affecter d'abord des ressources génériques puis demander à les substituer par des ressources nominatives.
- Spécifier les Priorités niveau Projet et niveau tâche.
- Spécifier pour chaque affectation de ressource le caractère D/E :
  - Demande *Request*
  - Exigence *Demand*



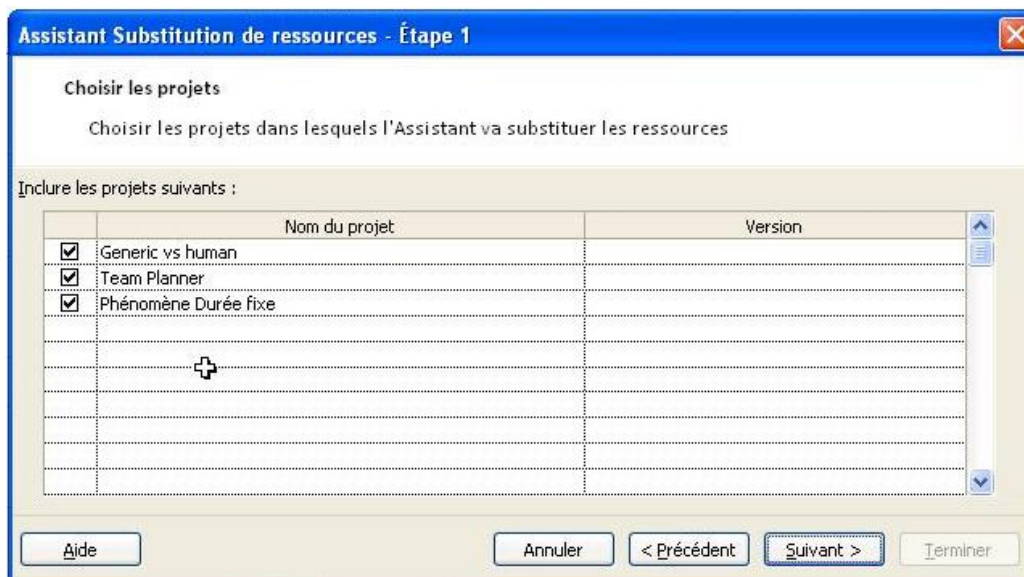
Figure 97 : Affecter les ressources : Demande vs. Exigence

- Demande – *Request* : nous acceptons que l'Assistant substitution nous remplace cette ressource par une autre de même compétence.
- Exigence – *Demand* : nous refusons que l'Assistant substitution nous remplace cette ressource par une autre.
- Si vous ne spécifiez aucune valeur pour ce champ D/E (R/D dans la version US) de l'affectation, le système assume que vous avez accepté Demande – *Request*.

## Etape 0 : Bienvenue dans l'Assistant substitution de ressources



## Etape 1 : Sélection des projets entre lesquels vont s'effectuer les échanges de ressources (projets préalablement ouverts)



Etape 2 : Aux ressources déjà affectées aux projets, nous pourrions élargir le choix...

Nous nous cantonnons aux ressources déjà affectées sur les projets...

Noter la date : Horizon du gel des ressources – *Resource freeze horizon* : l'Assistant Substitution ne fera aucune substitution avant cette date.

Etape 3 : Choisir les projets apparentés – *Choose Related Projects*.

	Nom	Relation	Projet apparenté
<input type="checkbox"/>	Mirifique projet Ter	Partage des ressources	Team Planner
<input type="checkbox"/>	Highway tunnel	Partage des ressources	Team Planner
<input type="checkbox"/>	Highway tunnel	Partage des ressources	Phénomène Durée fixe
<input type="checkbox"/>	Pemier Projet	Partage des ressources	Team Planner
<input type="checkbox"/>	Test sur Classification	Partage des ressources	Team Planner
<input type="checkbox"/>	Test sur Classification	Partage des ressources	Phénomène Durée fixe
<input type="checkbox"/>	Affectation Equipe	Indirect	Team Planner
<input type="checkbox"/>	Affectation Equipe	Indirect	Phénomène Durée fixe
<input type="checkbox"/>	First Project from PWA in VM SRV1-FR	Partage des ressources	Team Planner
<input type="checkbox"/>	First Project from PWA in VM SRV1-FR	Partage des ressources	Phénomène Durée fixe
<input type="checkbox"/>	Réserve - Proposé	Partage des ressources	Phénomène Durée fixe

Cette page Choisir les projets apparentés présente une liste de projets plus ou moins liés aux projets sélectionnés au départ. Le système prend en compte deux types de relations :

- Relation à cause de relations de dépendance
- Relation à cause de Partage de ressources :
  - Relation directe
  - Relation indirecte



- Relation directe : deux projets partagent la (ou les) même ressource. Le système affiche Partage des ressources – *Shares resources* – dans la colonne Relation – *Relationship*.
- Relation indirecte : L'un de vos projet sélectionnés P1 partage une ressource avec un autre projet P2. Mais ce projet P2 partage une ou plusieurs ressources avec un projet P3. Les projets P1 et P3 ont une relation indirecte. Le système affiche alors le libellé Indirect dans la colonne Relation.

#### Etape 4 : Choisir les options de planification – *Choose Scheduling Options*

Nom	Priorité	Options
Generic vs human	500	Utiliser les ressources du projet
Team Planner	500	Utiliser les ressources du projet
Phénomène Durée fixe	500	Utiliser les ressources du projet

☐ Effectuer un audit des ressources ayant le type de réservation « Proposé »

Aide Annuler < Précédent Suivant > Terminer

La liste de droite, colonne Options, propose le choix :

- Utiliser les ressources du projet
- Utiliser les ressources de la liste

La liste dont il est question ici est la liste des ressources supplémentaires que nous aurions pu avoir sélectionnées à l'étape 2.

Nous pouvons ici réévaluer les priorités relatives des trois projets qui visiblement sont en conflit.

Noter la case à cocher : Effectuer un audit des ressources type de réservation <Proposé>.

Options
Utiliser les ressources du projet
Utiliser les ressources du projet
Utiliser les ressources de la liste

#### Etape 5 : Substituer les ressources – *Substitute Resources*

Cette page fait un résumé des options prises lors des étapes précédentes.

Clic sur le bouton Exécuter – *Run* :

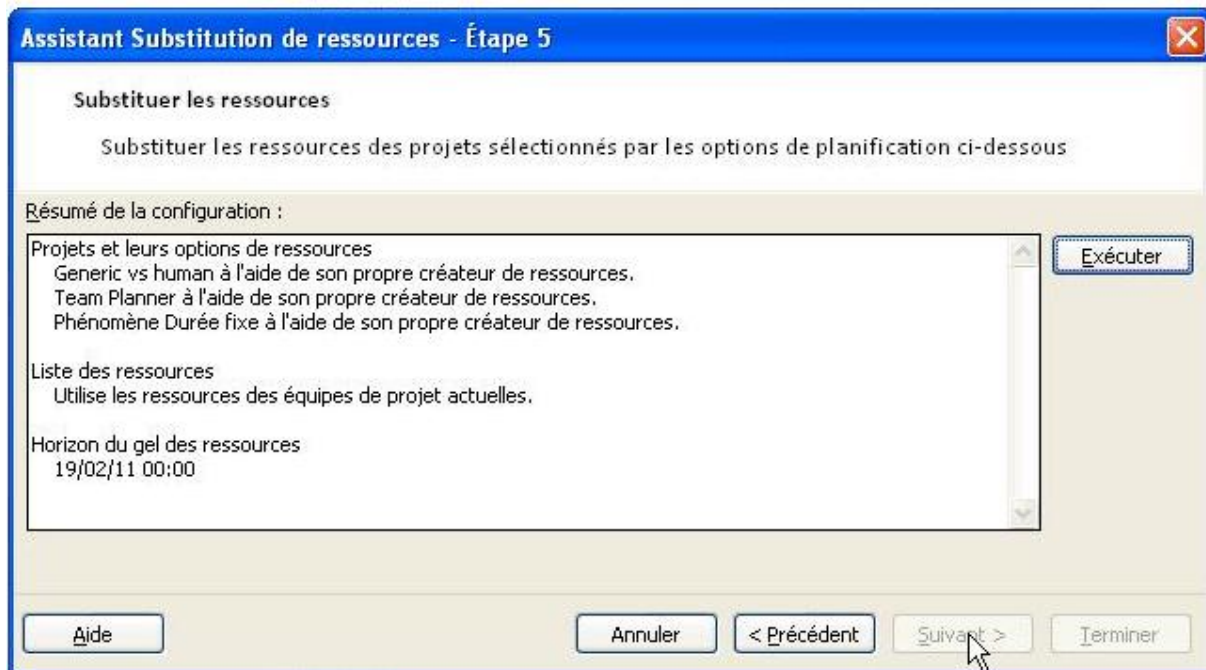
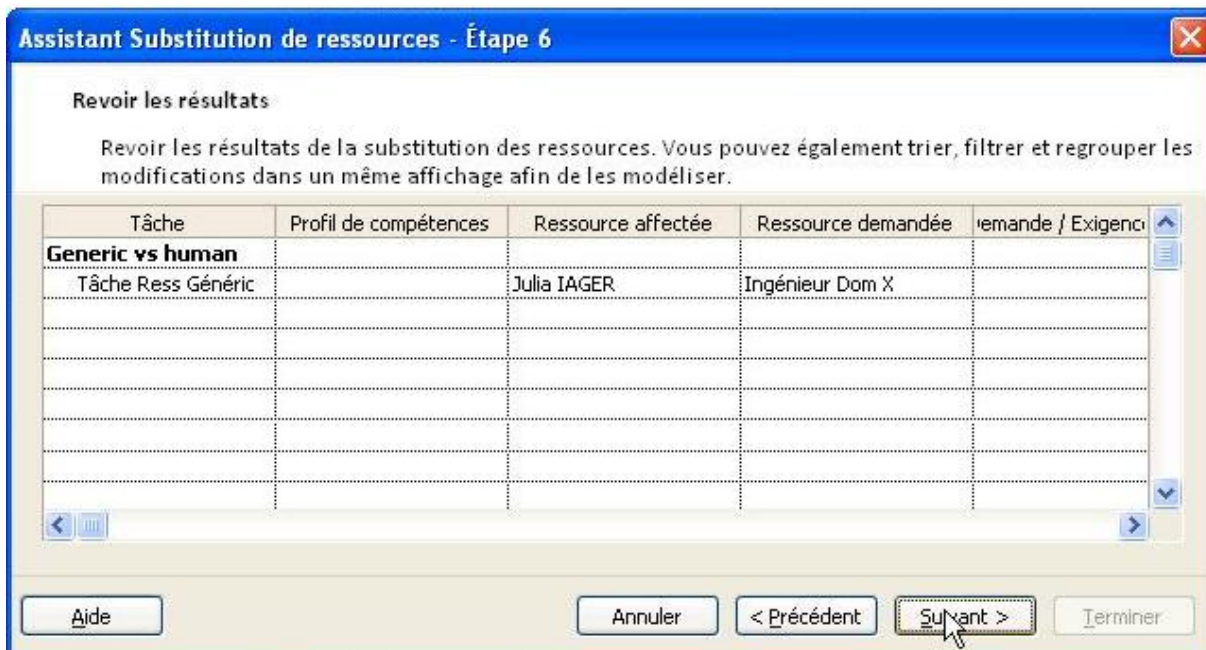


Figure 98 : Etape 5 : Exécuter... Créateur de ressource (*From the pool*)

Clic sur Exécuter puis attendre quelques instants, avant de cliquer sur le bouton Suivant lorsqu'il s'active.

Etape 6 : Révision des résultats – *Review Results* :



Le système nous propose de remplacer la ressource générique "Ingénieur Dom X" par Julia IAGER sur la tâche "Tâche Ress Généric" du projet "Generic vs human".

Clic sur Suivant.

Etape 7 Choisir les options de mise à jour – *Choose Update Options*

Choisir comment vous souhaitez enregistrer les résultats de l'assistant Substitution.

- Mise à jour immédiate avec les résultats de l'Assistant.

- Sauvegarde pour examen différé, au format HTML, dans le répertoire désigné

Le fichier HTML aurait le format suivant : "Resource Substitution Results on 20110219 2130.htm".

Ce fichier HTML peut être lu par IE ou par Word.

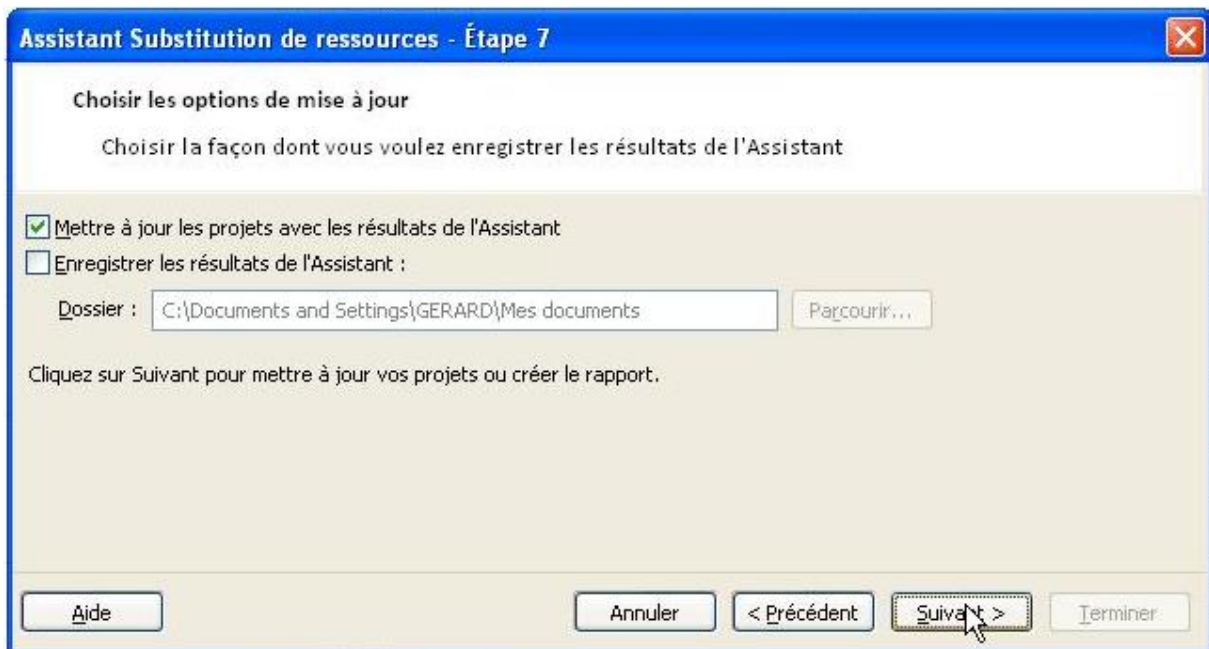
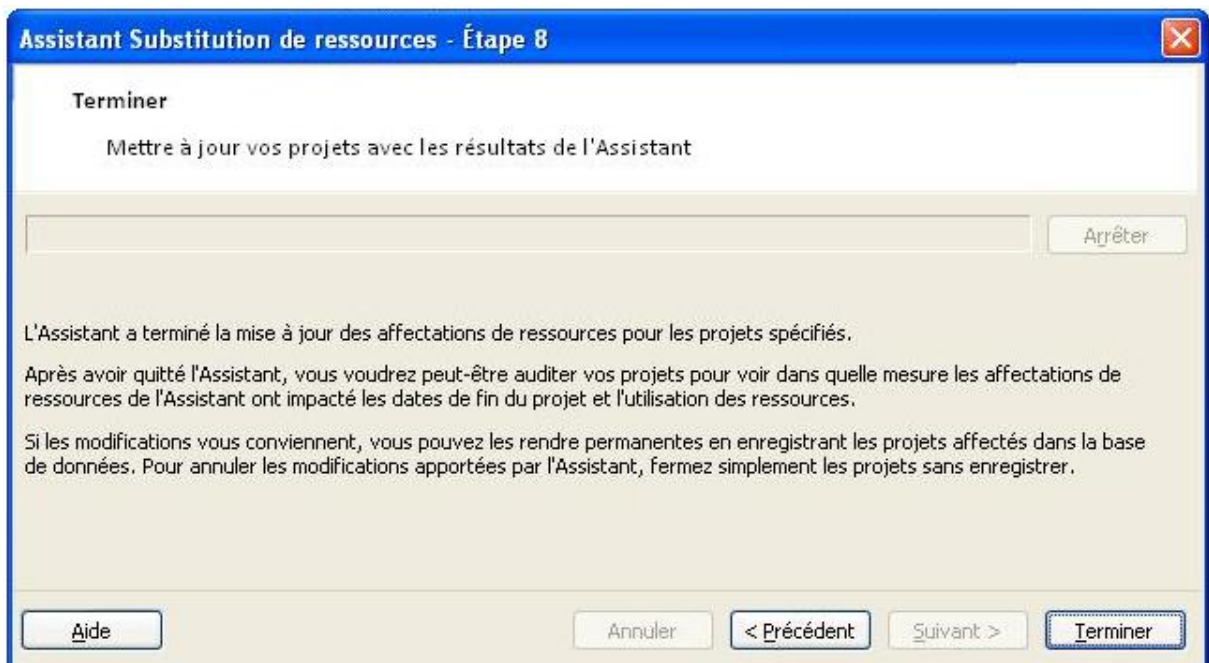


Figure 99 : Etape 7 : Utilisation des résultats

#### Etape 8 : Terminer – *Finish*



## 17 Champs spécifiques à la planification manuelle

### 17.1 Planifications de référence – *Baselines*

Avant d'effectuer toute opération de suivi de l'avancement, il faut mémoriser toutes les données du projet telles qu'elles ont été acceptées par toutes les parties prenantes : dates, durées, coûts, charges, Coût budgétisé...

Project Professional 2010 mémorise aussi, dans le Planifié de référence, les données des tâches en planification manuelle, ce qui n'a pas beaucoup de sens :

Tâches planifiées manuellement	
Données prévisionnelles	Données planifiées
Scheduled Duration	Baseline Estimated Duration – <i>Durée (Planifiée)</i>
Schedules Start	Baseline Estimated Start – <i>Début (planifié)</i>
Scheduled Finish	Baseline Estimated Finish – <i>Fin (planifiée)</i>

**NB** : notez la bizarre transcription en français pour les tâches en planification manuelle :

Les Durées, Début et Fins planifiées sont suivis du libellé (planifié) entre parenthèses, par opposition aux mêmes Durées, Début et Fins planifiés pour les tâches en planification automatique.

### 17.2 Début estimé planifié vs. Début planifié

*Baseline Estimated Start vs. Baseline Start*

Ce chapitre ne concerne que les partisans des fonctions laborieusement avancées...

Les explications données dans l'info-bulle du champ Début estimé planifié – *Baseline Estimated Start* – sont correctes :



Figure 100 : Aide de l'info-box

Les explications données sur ce même champ dans l'aide en ligne sont erronées, mais en cours de correction chez Microsoft :



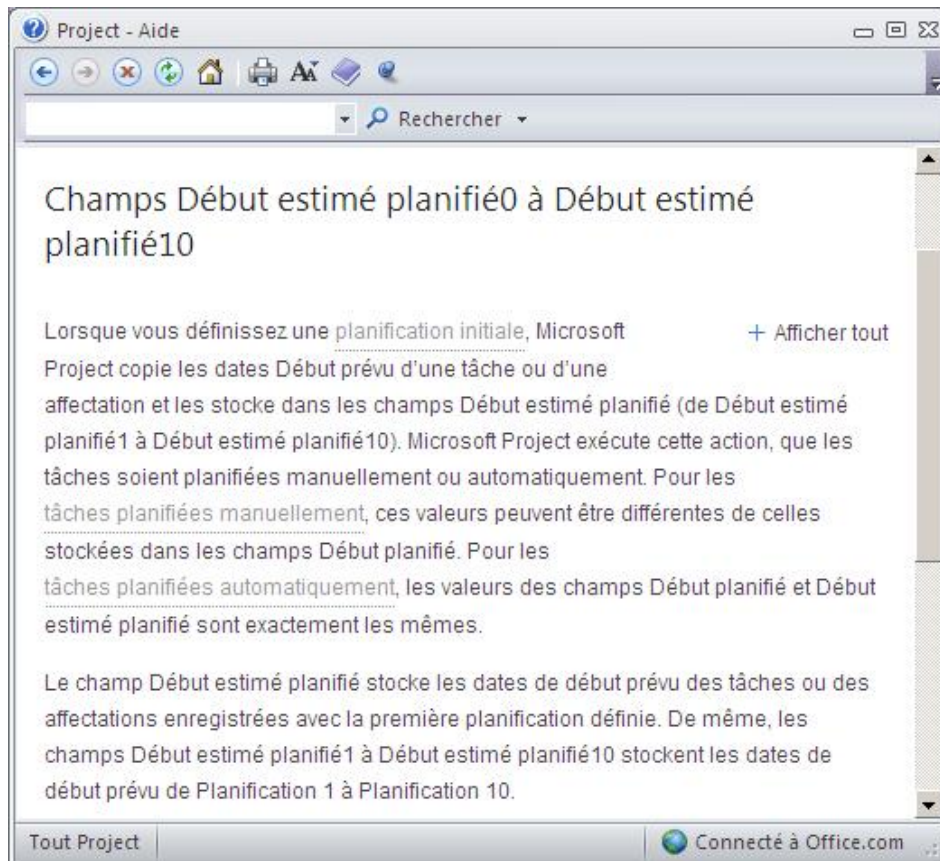


Figure 101 : Aide en ligne

	Task Mode	Name	Duration	Start	Baseline Start	Baseline Estimated Start	Scheduled Start
1		Tâche 5 j manuelle	5 d	à voir	à voir	25/10/10	25/10/10
2		Jalon	0 d	01/11/10	01/11/10	01/11/10	29/10/10
3		Tâche 5 j manuelle	5 d	01/11/10	01/11/10	01/11/10	01/11/10

Figure 102 : Nom des champs dans la version US

	Mode Tâche	Nom	Durée	Début	Début planifié	Début (planifié)	Début prévu
1		Tâche 5 j manuelle	5 j	à voir	à voir	25/10/10	25/10/10
2		Jalon	0 j	01/11/10	01/11/10	01/11/10	29/10/10
3		Tâche 5 j manuelle	5 j	01/11/10	01/11/10	01/11/10	01/11/10

Figure 103 : Les mêmes champs dans la version FR

### 17.3 Équivalence US – FR des noms de champs utilisés ici :

- Duration *Durée*
- Start *Début*
- Baseline Start *Début planifié*
- Baseline Estimated Start *Début (Planifié)*
- Scheduled Start *Début prévu*

### 17.4 Début (planifié) – Baseline Estimated Start

C'est la date de début planifiée et approximative d'une tâche.

Lorsque la planification est enregistrée dans une tâche planifiée manuellement, sans valeur de date reconnue dans le champ Début, MS Project évalue une date de début basée sur la date de début de



la tâche récapitulative correspondante et la date de début du projet. Pour les tâches planifiées automatiquement, cette valeur correspond à celle définie dans le champ Début planifié.

Nous avons défini la planification initiale de notre projet :

La valeur du champ Baseline Estimated Start – *Début (Planifié)* – n'est pas une copie du champ Scheduled Start – *Début prévu*. Cette valeur du champ Baseline Estimated Start – *Début (Planifié)* – reproduit ce que l'opérateur voit dans la partie graphique du Diagramme de Gantt : par ex. la date du 01/11 pour le jalon de durée 0. Ce qui ne correspond pas au Scheduled Start – *Début prévu*.

## 17.5 Second test dans un nouveau projet

1. Créer un nouveau projet
2. Dans Options / Planification : désactiver la case "Mettre à jour les tâches planifiées manuellement lors de la modification des liens".  
*Options / Schedule: update Manually Scheduled tasks when editing links.*
3. Créer 5 tâches planifiées manuellement
4. Lier ces 5 tâches en séquence (liens FD)
5. Entrer du texte dans le champ Start – *Début* – pour ces 5 tâches
6. Définir la planification initiale – Baseline – pour tout le projet
7. Modifier les durées de ces 5 tâches : puisque nous avons des dates de fin valides, ainsi que des durées valides, le champ Start – *Début* – des tâches est recalculé.
8. Réenregistrer la planification initiale

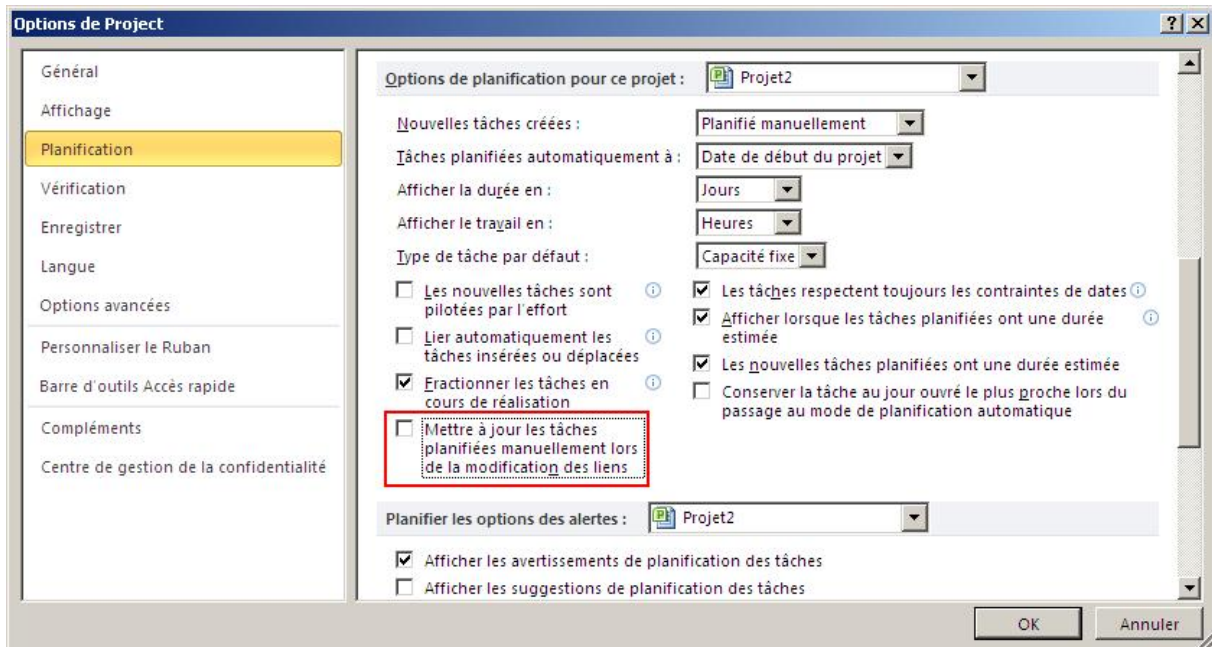


Fig. 104 : Options / Planification : désactiver la case "Mettre à jour les tâches planifiées manuellement lors de la modification des liens".

	i	Mode Tâche	Nom de la tâche	Durée	Début	Fin	Début prévu	Début (planifié)	25 Oct 10							01 Nov 10						
									S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V
1			Tâche 1	4 j	25/10/10	28/10/10	25/10/10	25/10/10														
2			Tâche 2	6 j	25/10/10	01/11/10	29/10/10	25/10/10														
3			Tâche 3	4 j	25/10/10	28/10/10	02/11/10	25/10/10														
4			Tâche 4	6 j	25/10/10	01/11/10	29/10/10	25/10/10														
5			Tâche 5	4 j	25/10/10	28/10/10	02/11/10	25/10/10														

Figure 105 : Version Française

	i	Task Mode	Nom de la tâche	Duratic	Start	Finish	Scheduled Start	Baseline Estimated Start	25 Oct '10							01 Nov '10						
									S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	
1		🚀	Tâche 1	4 d	25/10/10	28/10/10	25/10/10	25/10/10														
2		🚀	Tâche 2	6 d	25/10/10	01/11/10	29/10/10	25/10/10														
3		🚀	Tâche 3	4 d	25/10/10	28/10/10	02/11/10	25/10/10														
4		🚀	Tâche 4	6 d	25/10/10	01/11/10	29/10/10	25/10/10														
5		🚀	Tâche 5	4 d	25/10/10	28/10/10	02/11/10	25/10/10														

Figure 106 : Version anglaise

La valeur du champ Baseline Estimated Start – *Début (Planifié)* – n'est pas une copie du champ Scheduled Start – *Début prévu*. Cette valeur du champ Baseline Estimated Start – *Début (Planifié)* – reproduit ce que l'opérateur voit dans la partie graphique du Diagramme de Gantt.

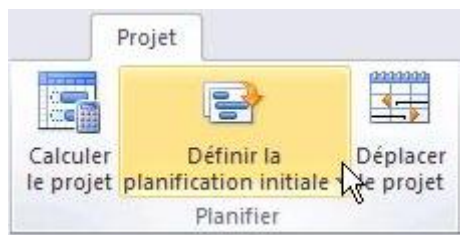
#### Remarque : Contrainte de date

Si une tâche planifiée automatiquement comporte une Contrainte de date, et que l'utilisateur la convertit en planification manuelle, puis modifie sa date de début, la contrainte de date peut être modifiée.

Ceci est normal : à chaque fois que nous déplaçons une tâche, Project vérifie si la contrainte sous-jacente sur la tâche nouvellement convertie en planification manuelle est encore justifiée. Si elle ne l'est pas, Project l'enlève.

Revenons à la planification opérationnelle...

## 18 Définir la planification initiale



- Onglet Projet – *Project*
- Groupe Planifier – *Schedule*
- Liste : Définir la planification initiale – *Set Baseline*
- Définir la planification initiale – *Set Baseline*

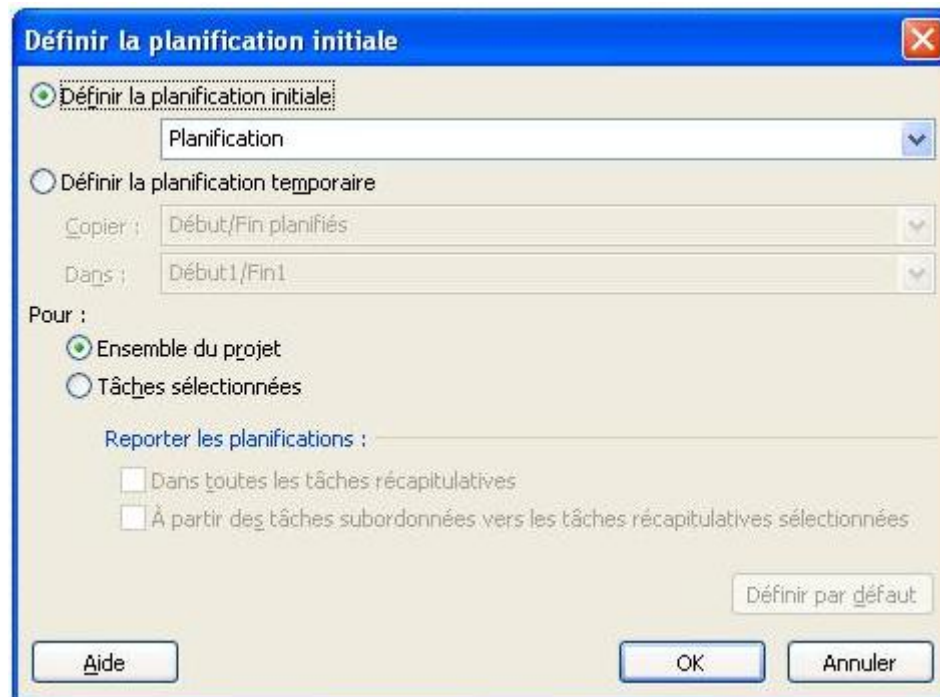


Figure 107 : Boîte de dialogue Définir la planification initiale – Set Baseline

Project Professional 2010 peut mémoriser jusqu'à 10 Planifications temporaires – *Interim Plans* – en plus de la planification initiale

Noter que le bouton "liste déroulante" Définir la planification initiale propose aussi l'option Effacer la planification – *Clear Baseline*. Cette option peut ne s'exercer que sur les tâches sélectionnées – *Selected tasks*.

## 19 Publication du projet

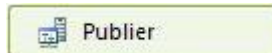
A partir du moment où vous avez défini la Planification de référence, il est temps de publier le projet.

- Lors de la Publication du projet, les données du projet sont recopiées de la base Draft vers la base Publish puis de la base Publish vers la base Reporting.
- Par défaut, le système envoie un email à toutes les ressources affectées, les informant de leurs affectations.
- Le système vous propose de créer un Site de Projet dans SharePoint. L'équivalent des anciens Workspaces.
- Après publication, le projet est visible dans le Centre de projets – *Project Center*.

- La disponibilité des ressources est recalculée et réaffichée dans la page Disponibilité des ressources – *Resource Availability* – dans PWA.
- Les ressources voient leurs nouvelles affectations dans leurs pages Tâches et Feuille de temps
- L'utilisateur qui publie le projet pour la première fois en devient le Gestionnaire d'état – *Status Manager*. C'est lui qui recevra toutes les mises à jour de tâches émises par les Membres de l'équipe – *Team Members*.

## 19.1 Effectuer la Publication du projet d'entreprise

Fichier / Publier



*File / Publish*

Il y a aussi un bouton Publier dans la page du Backstage : Fichier / Informations :



L'administrateur a pu imposer la création d'un site de projet, ou bien laissé le choix au responsable de projet. Lors de la publication, celui-ci reçoit cette boîte de dialogue :



Figure 108 : Créer un site pour le projet – *Create a site for this project.*

Si le projet en question fait partie d'un programme de niveau supérieur, il est possible de créer ce nouveau site en tant que site subalterne du site du programme :

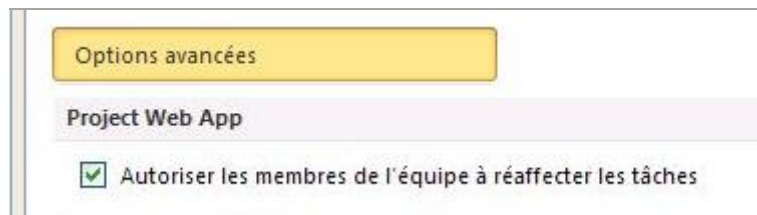
- Configurer le site comme sous-site d'un autre projet.  
*Provision the site as a sub-site of another project.*

## 19.2 Options liées à la publication

### 19.2.1 Autoriser la Délégation de tâches

Fichier / Options / Options avancées / Project Web App :

- Autoriser les membres de l'équipe à réaffecter les tâches



*File / Options / Advanced / Project web App : Allow team members to reassign tasks*

Cette option permet la Délégation de tâches directement entre deux ressources.

### 19.2.2 Changer la méthode de suivi

Seulement si l'administrateur a laissé, dans sa page "Paramètres et affichage de tâches", aux Responsables de projets le libre choix de leur méthode de suivi :

Fichier / Informations / Méthode de suivi

*File / Info / Tracking Method*

<p>Informations sur le projet ▾</p> <p>Date de début : 17/01/2011</p> <p>Date de fin : 07/02/2011</p> <p>Début de la prévision : Début</p> <p>Date du jour : Aujourd'hui</p> <p>Date d'état : Aujourd'hui</p> <p>Calendrier du projet : Cal. PragmaSoft</p> <p>Priorité : 500</p> <p><b>Méthode de suivi : Spécifier les heures</b></p> <p>Champs personnalisés du projet</p> <p> Modifier les valeurs des champs personnalisés</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spécifier les heures – <i>Specify hours.</i></li> <li>• % achevé – <i>Percent Complete</i></li> <li>• Réel/Restant – <i>Actual / Remaining</i></li> </ul> <p>Méthode de suivi</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Server Default ▾</p> <p>Server Default</p> <p>Spécifier les heures</p> <p>% achevé</p> <p>Réel/restant</p> </div> <p>Choix de la méthode de suivi</p>
---	--

**Rappel :** ces options ne sont disponibles au chef de Projet que si l'Administrateur n'a pas coché la case : "Forcer les responsables de projet à utiliser la méthode de rapports d'avancement spécifiée ci-dessous pour tous les projets". (En fait, c'est "ci-dessus").

## 19.3 Changer le Status Manager pour certaines tâches

Nous avons vu que par défaut l'utilisateur qui Publie de projet la première fois en devient le Status Manager – *Gestionnaire d'état* – en ce sens qu'il recevra toutes les mises à jours de l'avancement de la part des ressources.

En cas d'absence temporaire ou définitive, il est possible de remplacer ce Gestionnaire d'état sur toutes les tâches ou seulement sur certaines phases.

Dans Project Professional 2010 :

- Ouvrir le projet
- Se positionner dans un affichage de Tâches.
- Insérer la colonne Gestionnaire d'état – *Status Manager*.
- Dans la liste déroulante, sélectionne votre nom :



Nom de la tâche ▼	Durée ▼	Gestionnaire d'état ▼
☐ Phase A	12 jours	Gérard DUCOURET
Tâche 1	4 jours	PRAGVMFR\administrateur
Tâche 2	5 jours	PRAGVMFR\administrateur
Tâche 3	5 jours	PRAGVMFR\administrateur
☐ Phase B	6 jours	Gérard DUCOURET
Tâche 4	2 jours	AGVMFR\administrateur
Tâche 5	2 jours	Gérard DUCOURET
Jalon Fin	0 jour	PRAGVMFR\administrateur

Dans cette version 2010, la "poignée de recopie" –*Fill Handle* – est opérationnelle.

- Ne pas oublier de Republier le projet.

## 20 Délégation du suivi de projet à un collègue

Cette fonctionnalité n'est opérationnelle que si l'administrateur l'a autorisée dans les Autorisations de Project Web App :

Dans la section Ressources des Autorisations de PWA :

☐ Ressource	
Gérer mes délégués de ressources	✓
Afficher les affectations de ressources dans les affichages d'affectations	✓
Ajuster la feuille de temps	✓
Afficher les données de ressources d'entreprise	✓
Afficher le plan de ressources	✓
Gérer mes délégués	✓
Peut être délégué	✓
Affecter la ressource	✓
Nouvelle ressource	✓
Approuver les feuilles de temps	✓
Modifier les données de ressources d'entreprise	✓
Gérer les délégués de ressources	✓
Gérer les notifications de ressources	✓

Fig. 109 : Autorisations de PWA concernant la délégation (Cf. Administration p 199)

Rappel pour les administrateurs :

### 20.1.1 Gérer mes délégués – Manage My Delegates

Cette autorisation affiche le lien Gérer les délégués – *Manage Delegation* – dans la page Paramètres personnels – *Personal Settings*.

Autorise un utilisateur à créer une délégation pour lui-même, mais attends que l'autre utilisateur le sélectionne et agisse pour lui en tant que délégué.

### 20.1.2 Peut être délégué – Can be Delegate

Autorise un utilisateur à agir en tant que Délégué pour un autre utilisateur.

Cette autorisation ajoute l'utilisateur dans la liste "Nom du délégué – *Delegate Name*" de la page Délégations – *Delegations*.

### 20.1.3 Gérer les délégués de ressources – Manage My Resource Delegates

Permet à un utilisateur d'agir en tant que ressource déléguée au nom d'un autre utilisateur qui a créé la Délégation. Affiche le nom de l'utilisateur dans la page Délégation.

## 20.2 Préparer une délégation

Gérard accepte d'être le délégué de Xiaohong pendant, l'absence de celle-ci, pour son travail de suivi dans PWA : il va se préparer une délégation.

Dans PWA, Gérard va dans ses Paramètres personnels : Gérer les délégués :



Figure 110 : Clic sur le lien Gérer les délégués

Il arrive dans la page Délégations – *Delegations* :

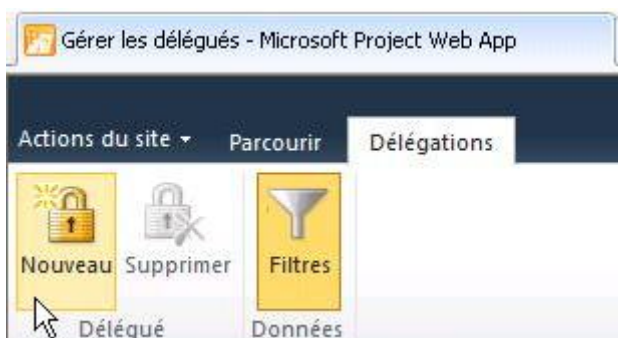


Figure 111 : ruban Délégations : Clic sur Nouveau

Page Délégations

Clic sur le bouton Nouveau – *New*.

Gérard arrive dans la page Ajouter une délégation :

Actions du site ▼ Gérard DUCOURET ▼

**Project Web App** ▶ Ajouter une délégation  
Utilisez cette page pour ajouter ou modifier une délégation existante.

J'aime ça Balises & Notes

Project Web App Accueil ?

\* Signale un champ obligatoire

**Définir la période de la délégation**  
Sélectionnez la période pendant laquelle le délégué pourra gérer le travail

\* Du : 20/02/2011

\* Au : 26/02/2011

**Définir un délégué**  
Délégué que vous avez choisi pour gérer le travail pendant la période spécifiée

\* Nom du délégué :  \* Parcourir...

**Travaillant au nom de**  
Personne qui nécessite un remplaçant

\* Nom d'utilisateur :  \* Parcourir...

Enregistrer Annuler

Figure 112 : Page Ajouter une délégation

Gérard définit une plage de date : Du ... Au ...

### 20.2.1 Définir un délégué :

Liste des délégués potentiels : pour l'instant il n'y a que des administrateurs...

Sélectionner un utilisateur

Aide

Rechercher

Ressource ▲

	Gérard DUCOURET
	PRAGVMFR\administrateur

OK Annuler

Figure 113 : Sélectionner un délégué potentiel

### 20.2.2 Travaillant au nom de : liste des personnes pouvant avoir besoin d'un remplacement :

Sélectionner un utilisateur

Aide

Rechercher

Ressource ▲

	Alain RIMER
	Alin LUTA
	Fabio QUILICI
	Gérard DUCOURET
	Julia IAGER
	Julia ROBERTS
	Lorris DESIRE
	Muriel FOURNIER
	PRAGVMFR\administrateur
	Sarah FOURNIER
	Xiaohong XU

OK Annuler

Figure 114 : Travaillant au nom de ... Gérard travaillera au nom de Xiaohong

Actions du site ▼ Gérard DUCOURET ▼

Project Web App ▶ Ajouter une délégation

Utilisez cette page pour ajouter ou modifier une délégation existante.

J'aime ça Balises & Notes

Project Web App Accueil ?

\* Signale un champ obligatoire

**Définir la période de la délégation**

Sélectionnez la période pendant laquelle le délégué pourra gérer le travail

\* Du : 20/02/2011

\* Au : 26/02/2011

**Définir un délégué**

Délégué que vous avez choisi pour gérer le travail pendant la période spécifiée

\* Nom du délégué : Gérard DUCOURET \* Parcourir...

**Travaillant au nom de**

Personne qui nécessite un remplaçant

\* Nom d'utilisateur : Xiaohong XU \* Parcourir...

Enregistrer Annuler

**Filtrer par date :**

☐ Afficher uniquement des délégués couvrant cette semaine

☒ Plage de dates

Du : 14/02/2011 Au : 28/02/2011

**Filtrer par utilisateurs :**

☐ Afficher uniquement des délégués agissant en mon nom

☐ Nom du délégué :  

☒ Nom du délégué agissant au nom de :  

Nom du délégué ▲	Agissant pour	Date de début ▲	Date de fin
Gérard DUCOURET	Xiaohong XU	20/02/2011	26/02/2011

Figure 115 : La nouvelle délégation de Xiaohong remplacée par Gérard est prête

## 20.3 Mise en œuvre d'une délégation

Dans ses Paramètres personnels – *Personal Settings* – Gérard clique sur le lien Agir en tant que délégué – *Act as a Delegate*..:

Project Web App ▶ Paramètres personnels

Project Web App Accueil

**Paramètres personnels**

- ▣ Gérer mes alertes et rappels
- ▣ Gérer mes alertes et rappels de ressources
- ▣ Mes travaux en file d'attente
- ▣ Gérer les délégués
- ▣ Agir en tant que délégué

Figure 116 : Agir en tant que délégué – *Act as a Delegate*

Gérard arrive dans la page où il lui est confirmé qu'il n'est encore le délégué de personne :



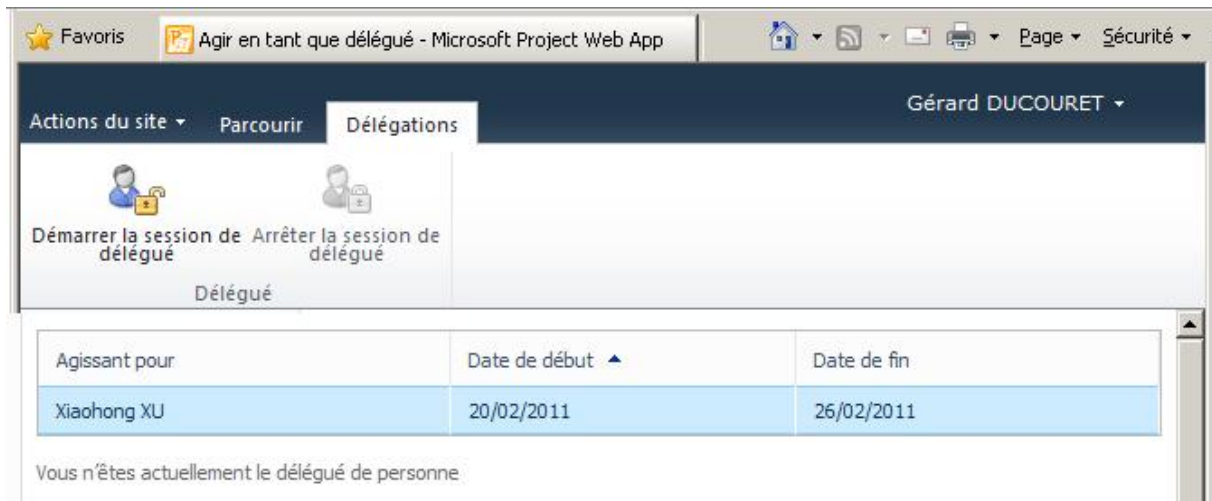


Figure 117 : Page "Agir en tant que délégué".

Gérard sélectionne la ligne où figure Xiaohong dans la colonne Agissant pour – *Acting for...* puis clique sur le bouton Démarrer la session de délégué :



Un bandeau jaune dans la page "Agir en tant que délégué" confirme à Gérard que maintenant il travaille en tant que Xiaohong, avec les droits de celle-ci :

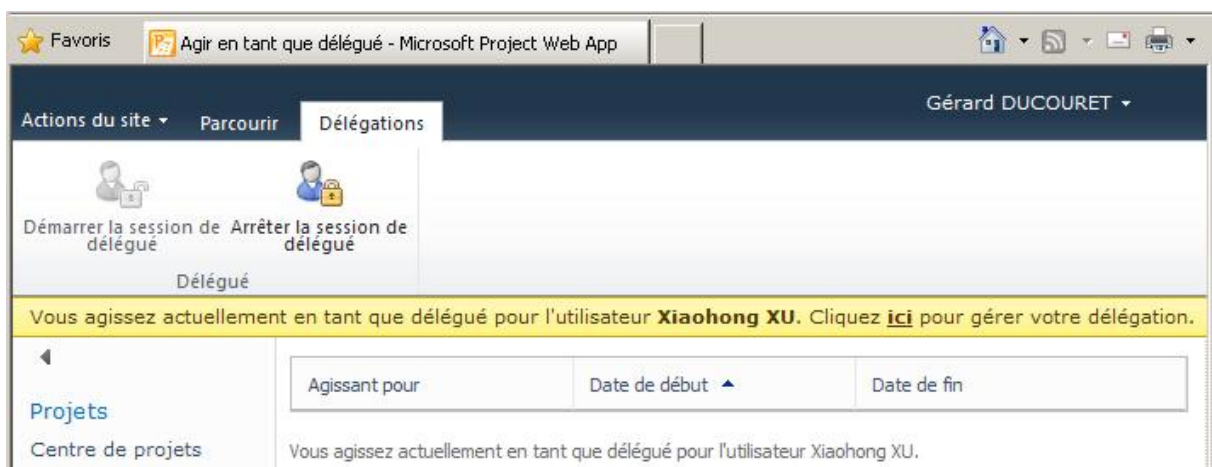
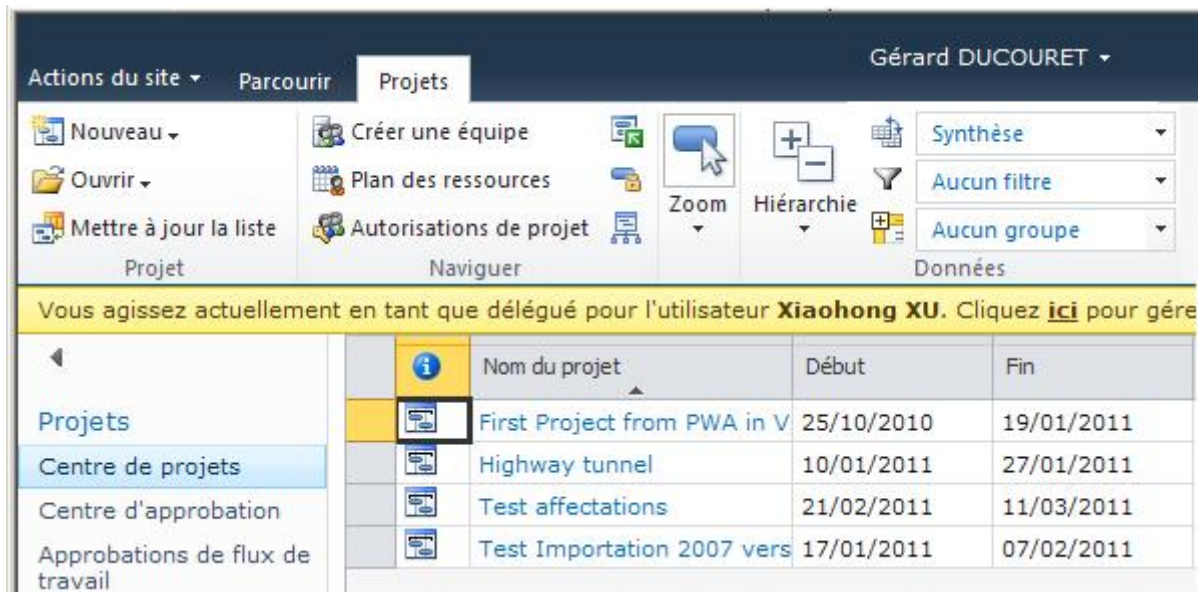


Figure 118 : Vous agissez actuellement en tant que délégué pour l'utilisateur Xiaohong.

Maintenant, tous les affichages de PWA présentent un bandeau jaune rappelant à Gérard qu'il travaille au nom de Xiaohong, avec les droits de celle-ci.

Le Centre de projets ne présente que les projets sur lesquels Xiaohong est affectée en tant que ressource :



Rappel s pour Administrateurs : *Sinon sauter à la page 166*

Autorisation Catégorie Mes projets :

Élément actif : Mes projets

**Autorisations pour Mes projets**

Nom	Autoriser	Refuser
Projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ressource	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Affecter la ressource	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afficher les affectations de ressources dans les affichages d'affectations	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afficher les données de ressources d'entreprise	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ajuster la feuille de temps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Approuver les feuilles de temps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer les délégués de ressources	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modifier les données de ressources d'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Autorisations globales de la Catégorie Mes projets :

Ressource	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afficher le plan de ressources	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer les notifications de ressources	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer mes délégués	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer mes délégués de ressources	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nouvelle ressource	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peut être délégué	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stratégie de portefeuille	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figure 119 : Nous ajoutons le droit "Peut être délégué" à la Catégorie "Mes projets".

Avec cet ajout de droits pour les Responsables de projets, lorsque l'on cherche quelqu'un qui peut jouer le rôle de délégué, il y a davantage de monde :

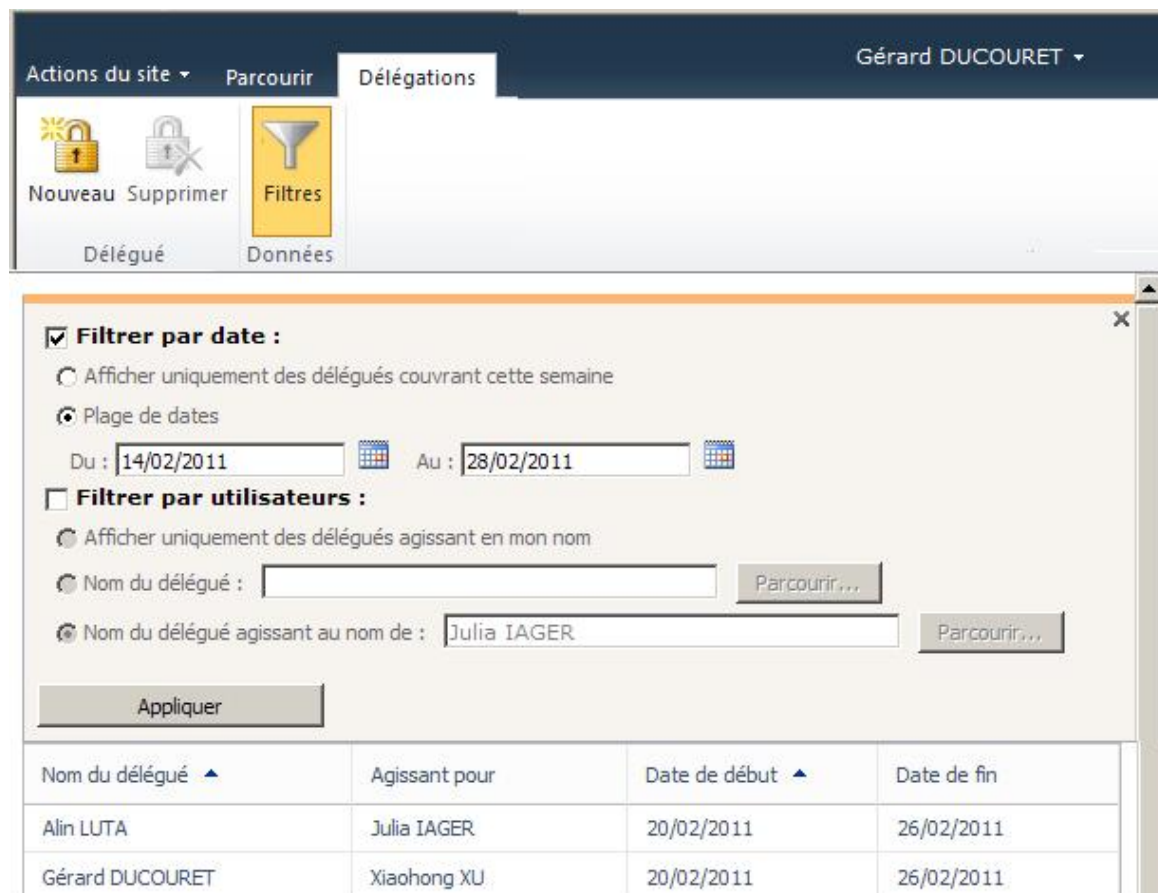


Cette boîte Sélectionner un utilisateur est maintenant mieux garnie que celle de la Figure 113 page 160.

Elle nous liste tous les Chefs de Projet – *Project Managers* – plus les deux administrateurs.

Figure 120 : Délégués potentiels après modification des droits

Nous avons maintenant deux délégations préparées :



## 20.4 Conclusion sur les Délégations

La Délégation est gérée par Project Server et ne s'applique pas à toutes les fonctionnalités. En particulier elle ne s'applique pas aux fonctionnalités spécifiques à SharePoint telles que les Sites de Projets et le Business Intelligence Center.

## 21 Octroyer des accès spécifiques sur un projet

Il est possible d'octroyer des droits spécifiques sur un projet à partir de Project Professional 2010.

### 21.1 A partir de Project Professional 2010

Fichier / Informations / Gérer les autorisations – *Manage Permissions*.

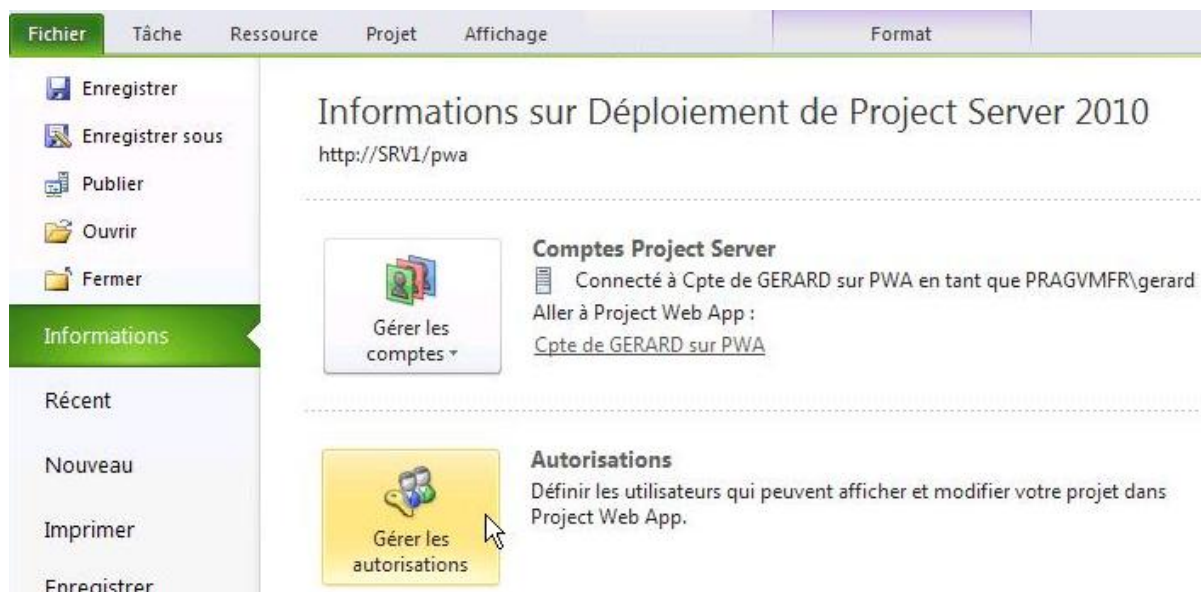


Figure 121 : Dans Project 2010 : Gérer les autorisations – *Permissions*.

### 21.2 A partir de PWA

Autre moyen d'accès à cette page Autorisations de projet : à partir de PWA

Dans le Centre de Projets : sélectionner l'en-tête de ligne du projet considéré. Dans le Ruban Projet:

- Onglet Projet – *Project*
- Group Naviguer – *Navigate*
- Bouton Autorisations de projet – *Project Permissions*

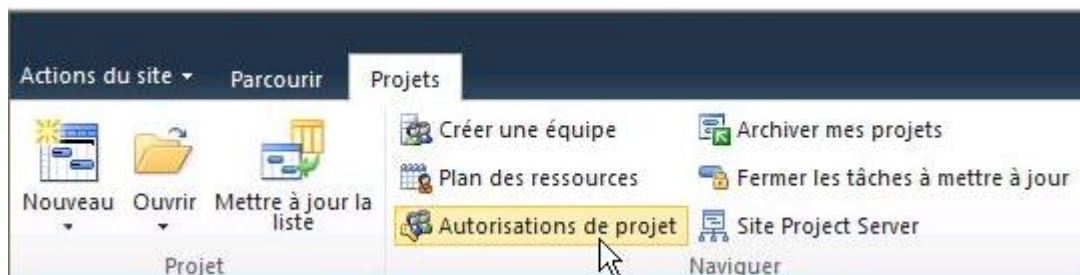
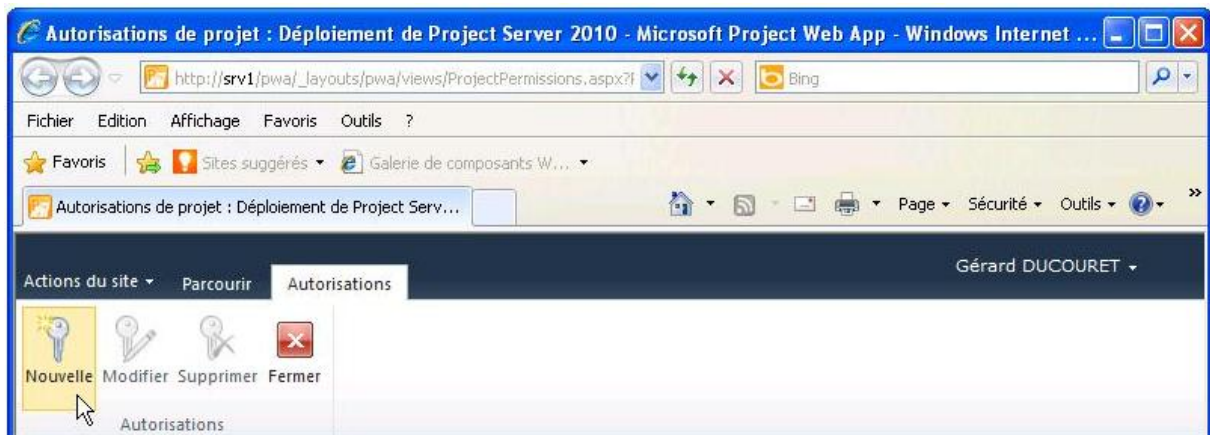


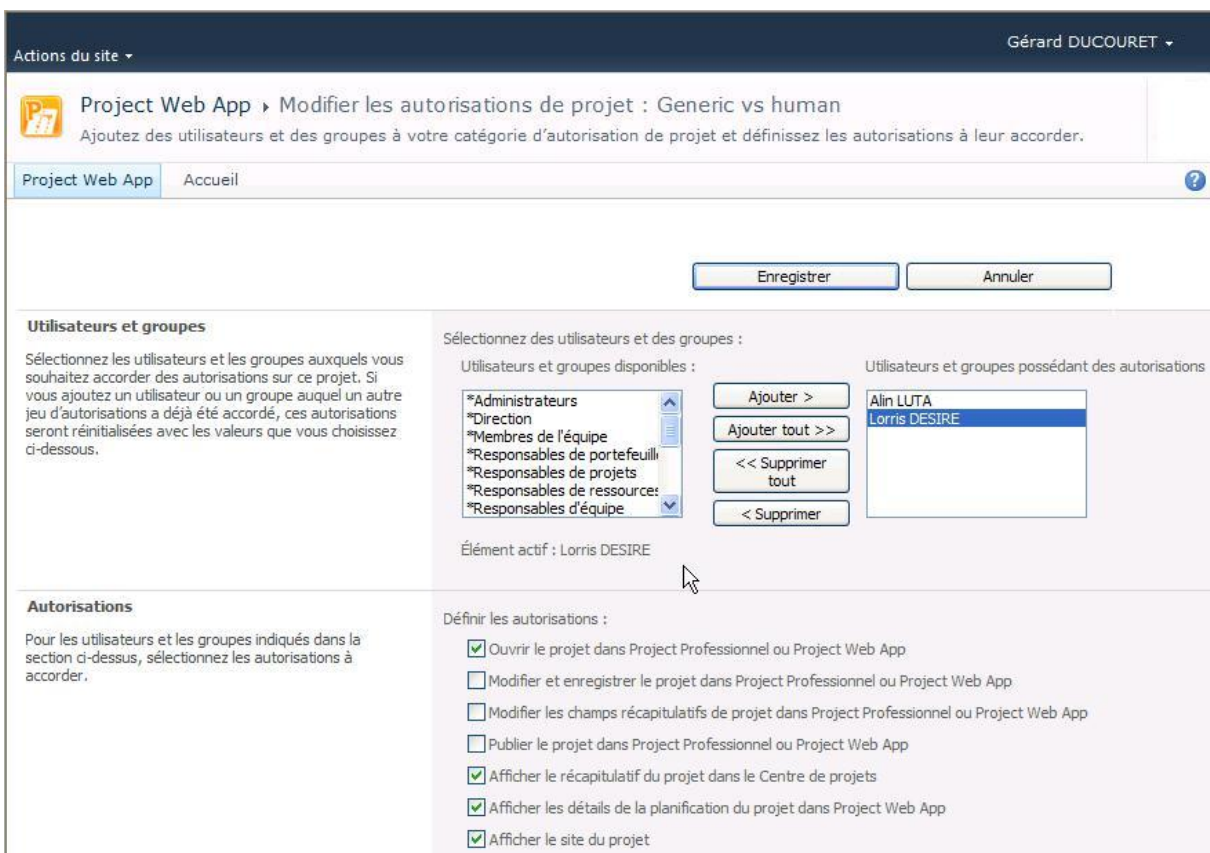
Figure 122 : Autorisations de projet à partir de PWA

Ces deux méthodes nous ouvrent la page Web : Autorisations de projet – *Project Permissions* :



Figure 123 : Gérer les autorisations : Autorisations de projet – *Project Permissions*

Clic sur le bouton Nouvelle – New – à gauche du Ruban Autorisations – Permissions :

Figure 124 : Page Modifier les autorisations de projet – *Edit Project Permissions*

Il vous est possible d'attribuer les autorisations suivantes :

- Ouvrir le projet dans Project Professionnel ou Project Web App
- Modifier et enregistrer le projet dans Project Professionnel ou Project Web App
- Modifier les champs récapitulatifs de projet dans Project Professionnel ou Project Web App  
*Edit Project Summary Fields within Project Professional or Project Web App :*  
Permet d'éditer les champs de niveau Projet, et de les enregistrer.
- Publier le projet dans Project Professionnel ou Project Web App
- Afficher le récapitulatif du projet dans le Centre de projets
- Afficher les détails de la planification du projet dans Project Web App



- Afficher le site du projet

Terminer par Enregistrer – *Save*.

Le système vous ramène à la page Autorisations de projet qui présente maintenant un récapitulatif des autorisations accordées.

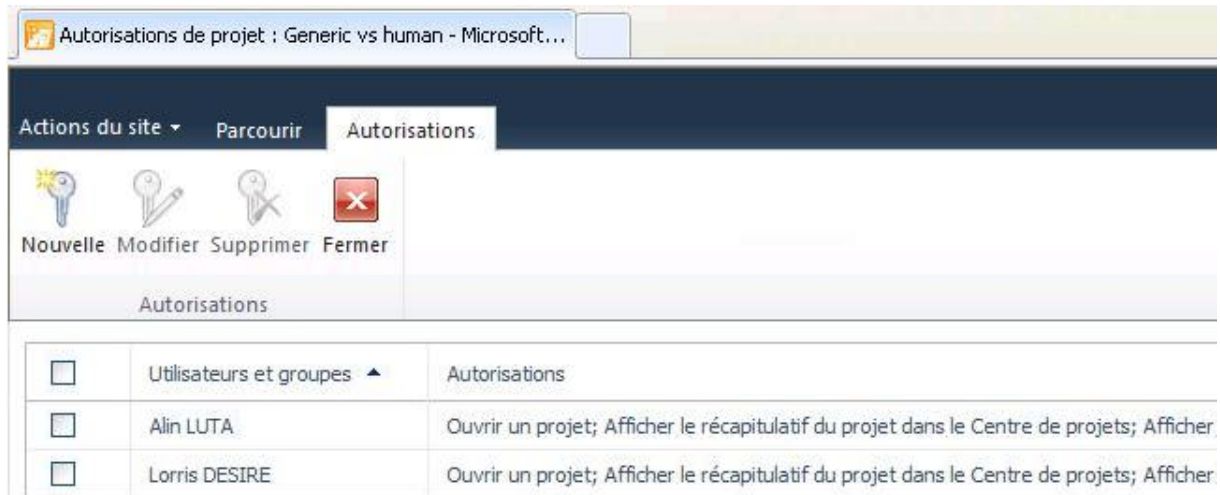


Figure 125 : Détail des autorisations accordées sur le projet "Generic vs. human".

Voir aussi :

<http://blogs.msdn.com/b/project/archive/2010/03/04/project-2010-project-permissions.aspx>

## 22 Notion de Livrables dans Project Professional 2010

Cette fonctionnalité exige l'existence d'un Site de projet pour le projet contenant le livrable.

Il faut attendre la création d'un Site de Projet, et donc la Publication du projet, pour pouvoir y définir des Livrables – *Deliverables* :

Généralement, on positionne ces Livrables au niveau des jalons qui marquent la date de fourniture des livrables en question.

Dans Project Professional 2010 :

- Sélectionner la ligne du futur Livrable.
- Onglet Tâche – *Task*
- Groupe Insérer – *Insert*.
- Bouton liste Livrable – *Deliverable*
- Commande : Créer des livrables.

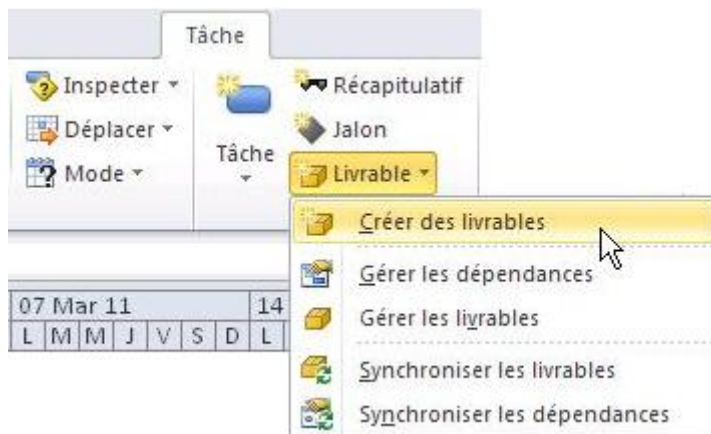


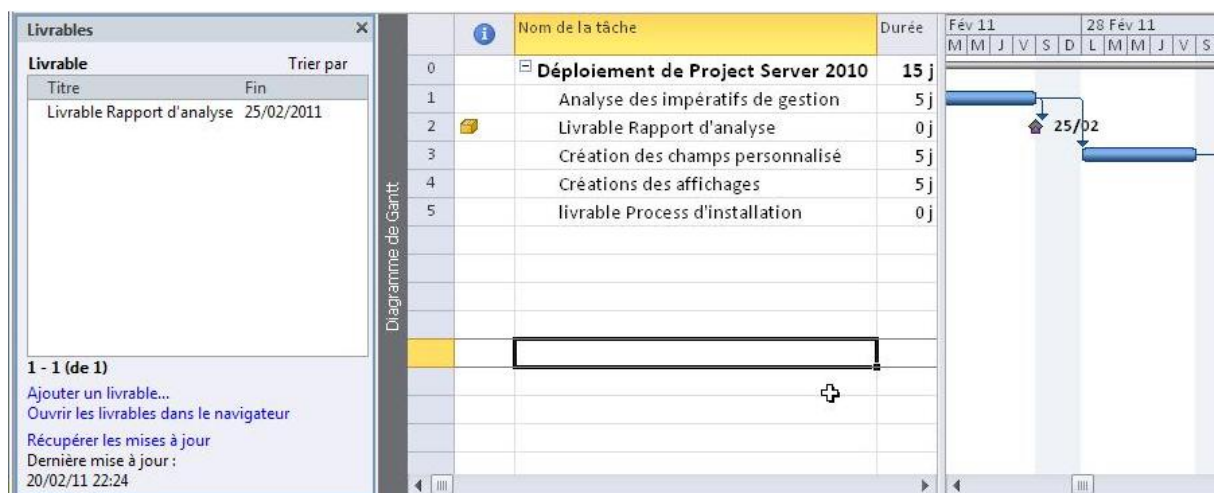
Figure 126 : Créer un livrable sur la ligne sélectionnée

La ligne du Livrable est maintenant marquée d'une petite boîte jaune qui représente le Livrable:

1		Analyse des impératifs de gestion	5 j
2		Livrable Rapport d'analyse	0 j
3		La tâche est liée à un livrable.	5 j
4		Créations des affichages	5 j

Figure 127 : Boîte jaune qui représente le Livrable

Le Livrable étant créé, un clic sur la commande Gérer les livrable ouvre un panneau Livrable – Deliverable – à gauche de l'écran :



Le symbole du jalon est plus ou moins recouvert par les symboles du livrable :

*Début du livrable		Livrable	1 Début du livrable	Début du livrable
*Fin du livrable		Livrable	1 Fin du livrable	Fin du livrable
*Durée du livrable		Livrable	1 Début du livrable	Fin du livrable

Figure 128 : Symboles du livrable dans Styles des barres

Une liste déroulante apparaît lorsqu'on laisse traîner le pointeur de la souris au-dessus du nom du livrable, dans le panneau de gauche :



La commande Modifier le livrable permet de corriger les dates du livrable et de visualiser de nombreuses informations concernant ce livrable :

**NB** : Les dates de Début et de Fin d'un Livrable sont stockées dans la Planification de référence – *Baseline*.

- Début du livrable planifié – *Baseline Deliverable Start*
- Fin du livrable planifiée – *Baseline Deliverable Finish*



Panneau Modifier le livrable.

- Titre – *Title*
- Début – *Start*
- Fin – *Finish*

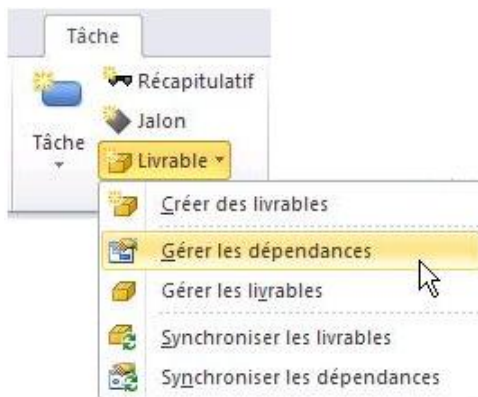
Le bouton + Afficher d'autres propriétés dévoile de nombreuses informations :



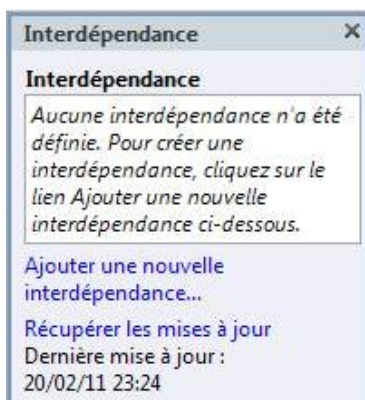
## 22.1 Création d'une Dépendance sur un Livrable

La déclaration d'un Livrable dans un projet exige que le projet soit Publié et ait un Site de Projet.

Il n'en ait pas de même pour créer, dans un second projet, une Dépendance sur le livrable du premier.



- Onglet Tâche
- Groupe Insérer – *Insert*
- Liste déroulante Livrable – *Deliverable*
- Commande : Gérer les dépendances – *Manage dependencies*.



Ceci nous ouvre le panneau Interdépendance à gauche :  
*Dependency*.

Clic sur le lien Ajouter une nouvelle interdépendance :  
*Add new dependency*.



Dans la liste Sélectionner un projet – *Select project* – vous voyez tous les projets contenant au moins un livrable déclaré et projets sur lesquels vous avez les droits d'accès.



Après sélection du projet, nous voyons tous les Livrables qu'il contient.

**Ajouter une interdépendance** [X]

**Sélectionner le livrable** Trier par

Titre	Fin
Livrable Rapport d'analyse	25/02/2011

1 - 1 (de 1)

**Liaison de tâche de projet**

Atteindre la tâche liée

Nom de tâche : Livrable attendu

N° de tâche : 1

☒ Lier à la tâche sélectionnée


Terminé


Afficher le livrable sélectionné dans le navigateur

Précédent

Sélectionner dans le Gantt la ligne du jalon représentant le livrable attendu.

Dans la partie basse du panneau Ajouter une interdépendance – *Dependency* – Cocher la case Lier à la tâche sélectionnée.

Dans le Gantt, la ligne du jalon représentant le Livrable attendu est marquée d'une icône .

La date promise pour le livrable est marquée d'un petit symbole rougeâtre : .



Visiblement, le Chef de Projet qui attend ce livrable va être déçu...

**NB 1 :** La date annoncée dans l'info-bulle est en avance de 1 jour...

**NB 2 :** Un livrable peut avoir une "durée" : ce sera plutôt la plage de temps – *date range* – prévue pour la fourniture du livrable.

## 22.2 Gestion des Livrables à partir de PWA

Dans Project Professional 2010, en bas du panneau Livrables – *Deliverables* – Clic sur le lien Ouvrir les livrables dans le navigateur – *Open deliverables in browser* :





Ceci nous ouvre Internet Explorer sur la page Livrables – *Deliverables* :

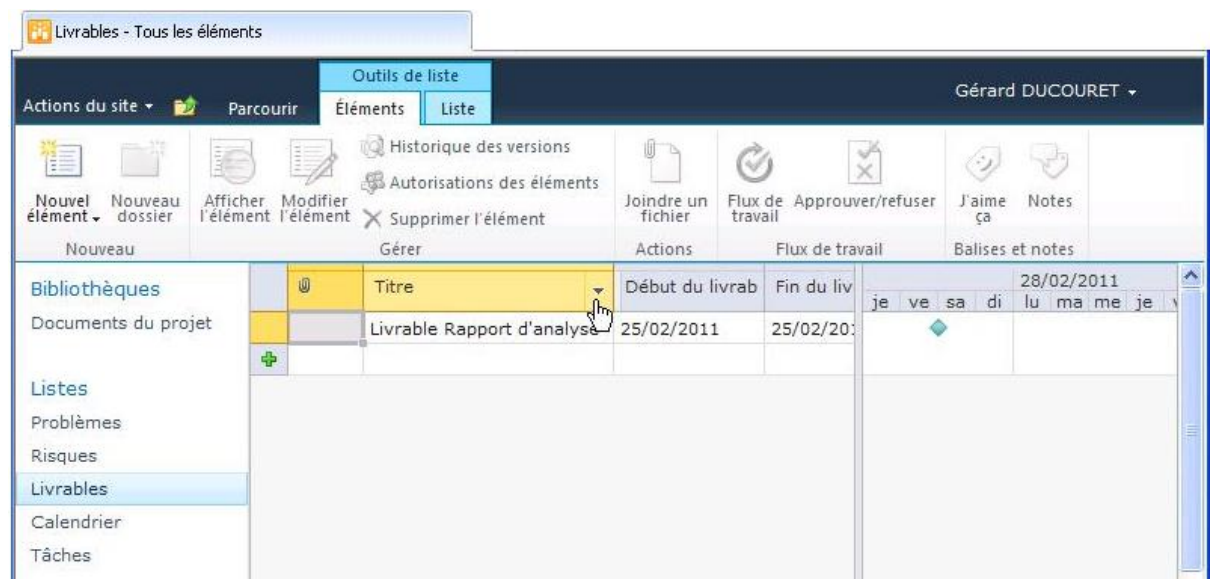


Figure 129 : Page Livrables – Onglet Éléments – *Items*

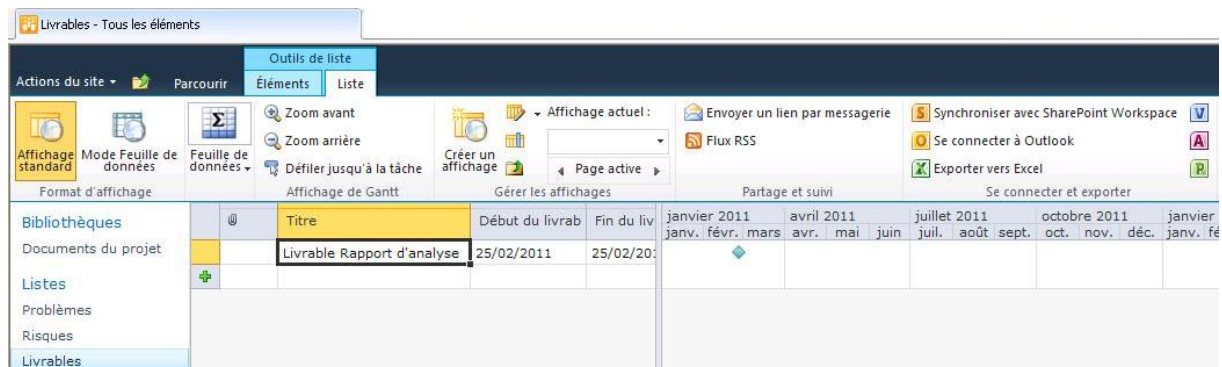


Figure 130 : Page Livrables – Onglet Liste – *List*

Nous y retrouvons les colonnes Titre, Début du livrable, Fin du livrable qui sont éditables :

Il est aussi possible d'accéder à cette page Livrables concernant un projet donné à partir du Site de Projet :

Dans la page Accueil – *Home* – de PWA :

- Paramètres du serveur – *Server Settings*
- Sites de projet – *Project sites*

- Clic sur l'URL du site de projet
- Clic sur le lien Livrables dans le Panneau de navigation à gauche.

Par contre dans cette page Livrables, rien ne nous rappelle dans quel projet nous nous situons.

Nouveauté intéressante par rapport à la version 2007 : Zoom possible sur l'échelle de temps.

Sous l'onglet Liste :

- Zoom avant – *Zoom in* : dilate l'échelle de temps
- Zoom arrière – *Zoom out* : Contracte l'échelle de temps.

## 22.3 Créer un nouveau Livrable dans PWA

Se positionner dans la page Livrables telle que vue ci-dessus.

- Clic sur l'Onglet Éléments – *Items*
- Groupe Nouveau – *New*
- Bouton Nouvel élément – *New Item*.

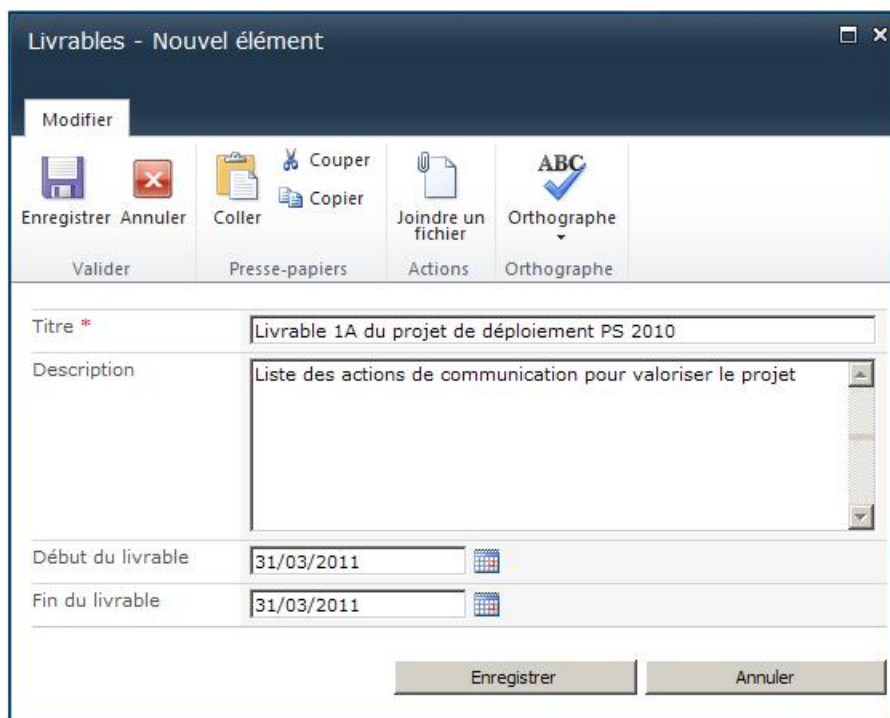


Figure 131 : Livrables – Nouvel élément

### 22.3.1 Attacher une pièce jointe à ce Livrable

Pour attacher un fichier au descriptif de ce livrable, Clic sur le bouton Joindre un fichier – *Attach file* :

Figure 132 : Joindre un fichier – *Attach file*

Le fichier ainsi attaché sera signalé en bas de la boîte de dialogue Livrables – Nouvel élément :

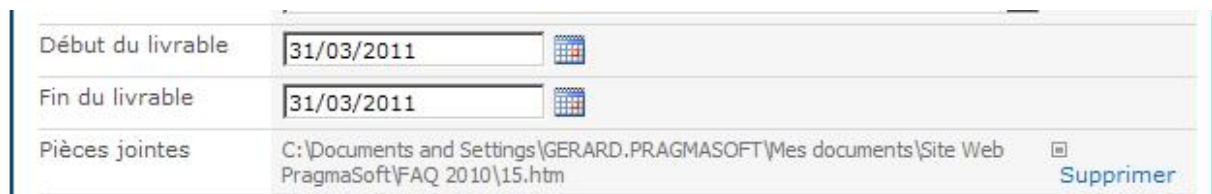


Figure 133 : Pièce jointe, attachée au Livrable.

Dans la section Pièces jointes – *Attachments* – un bouton Supprimer – *Delete* – permet de supprimer la pièce jointe.

Clic sur le bouton Enregistrer – *Save*.

Le nouveau Livrable apparaît dans la liste des livrables, avec un symbole signalant la présence d'une pièce attachée.

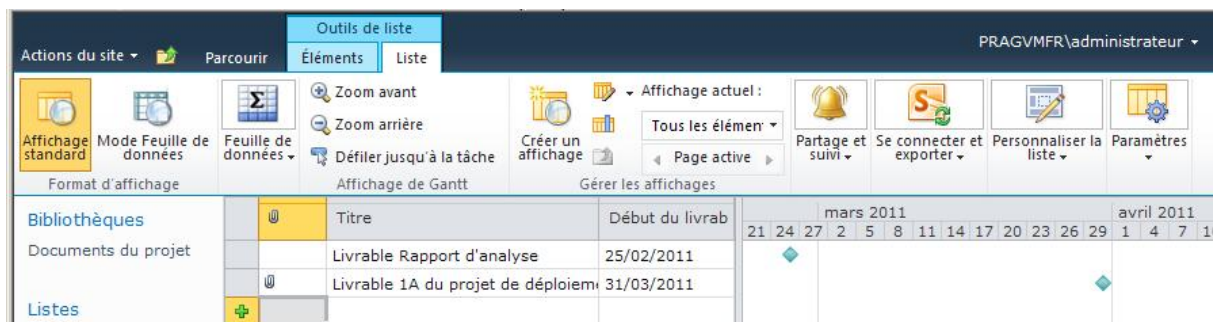


Figure 134 : Nouveau Livrable avec pièce jointe

## 22.4 Rattacher à une tâche un Livrable créé dans PWA

PWA ne vous permet pas d'attacher ce Livrable à une tâche ou un jalon du projet. Cependant vous pouvez le faire dans Project Professional 2010 :

- Dans Project Professional 2010, ouvrir le projet en question.
  - Clic sur la liste Livrables – Gérer les livrables.
  - Le panneau Livrables s'ouvre à gauche de l'écran.
  - Le livrable créé dans PWA y est listé, précédé d'un (petit) point d'exclamation : !
- | Titre                       | Fin |
|-----------------------------|-----|
| ! Livrable 1A du 31/03/2011 |     |
- Des commentaires en rouge signalent que ce Livrable n'existe que sur le serveur :

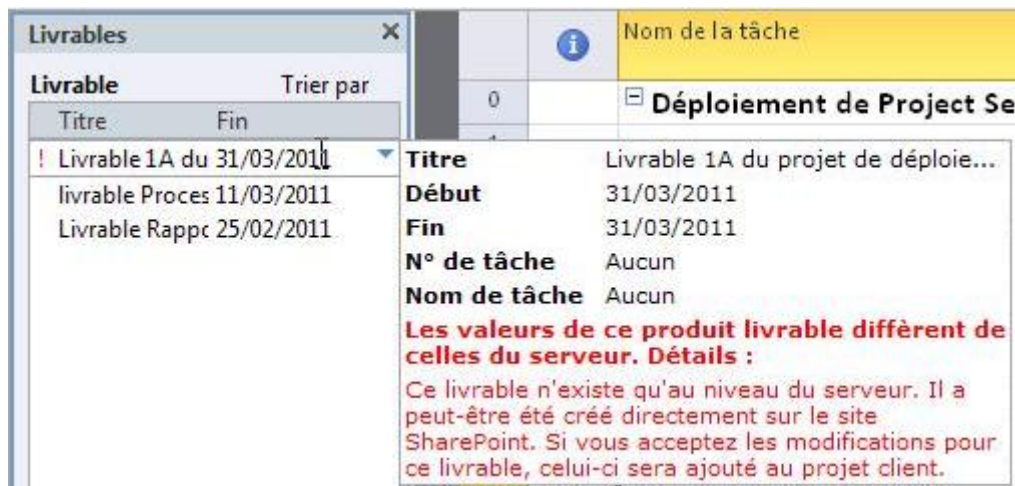
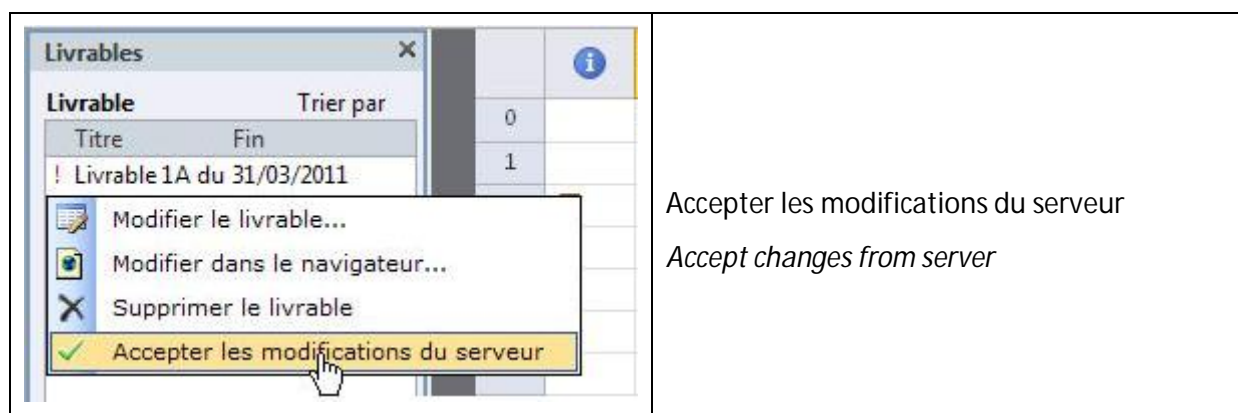
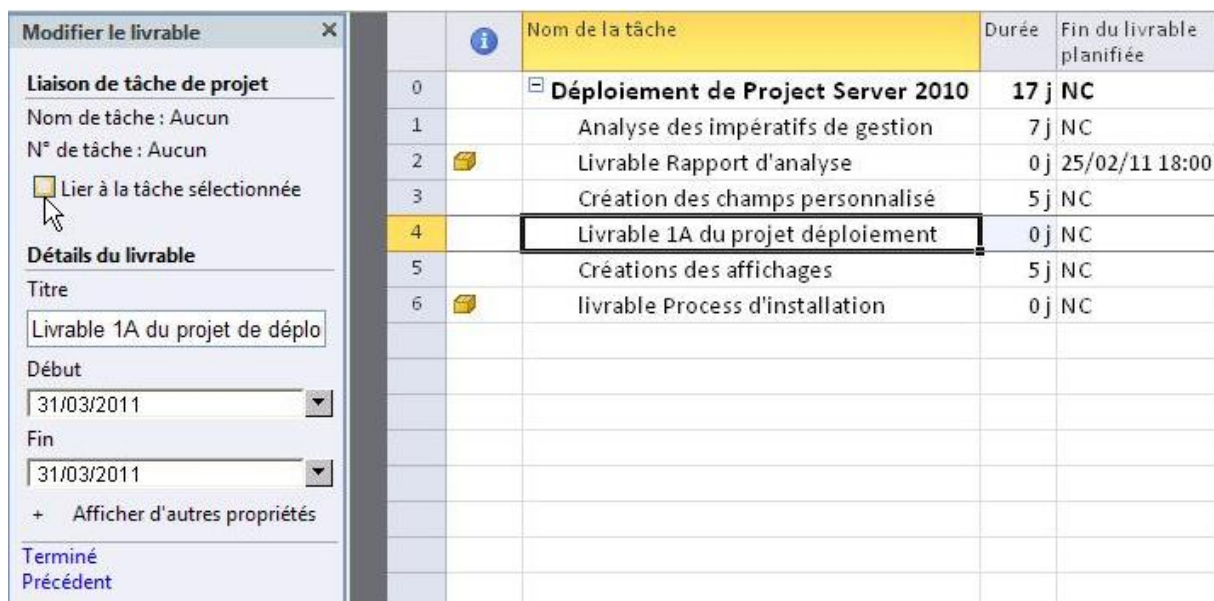


Figure 135 : Ce Livrable n'existe que sur le serveur.



Nous voulons maintenant rattacher ce Livrable à une tâche, ou plutôt à un jalon :

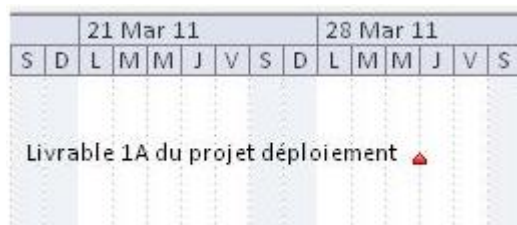
- Commençons par créer ce jalon dans Project Professional 2010
- Sélectionner la ligne du jalon dans le Gantt
- Sélectionner le livrable dans le panneau Livrables – *Deliverables* – et dérouler le menu pour sélectionner la commande Modifier le livrable – *Edit deliverable*.
- Clic sur la case à cocher : Lier à la tâche sélectionnée – *Link to selected task*.

Figure 136 : Cocher la case : Lier à la tâche sélectionnée – *Link to selected task*



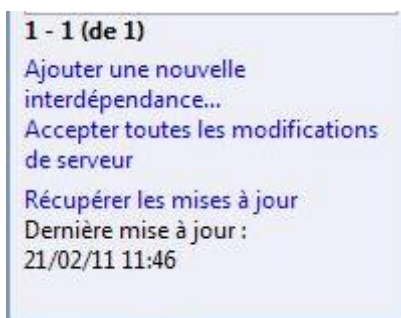
Clic sur le lien Terminé – *Done*.

Maintenant dans le Diagramme de Gantt de Project Professional 2010, le symbole du Livrable apparaît bien positionné à la date convenue : 31 mars.



Le symbole du Livrable apparaît bien positionné à la date convenue : 31 mars.

Récupérer les mises à jour – *Get updates* :



Si vous avez entendu dire que certains livrables ont été retardés, pour voir lesquels sont impliqués, vous cliquez sur le lien Récupérer les mises à jour – *Get updates*.

Les Livrables dont la date a été modifiée apparaîtront précédés d'un point d'exclamation !

Vous pouvez accepter les modifications Livrable par Livrable, ou Accepter toutes les modifications du serveur.

*Accept all server changes*

Enregistrer et Publier votre projet



## 23 Suivi des temps dans Project Web App

Project Server 2010 permet le suivi des temps dans PWA dans deux interfaces :

- Feuilles de temps – *Timesheets*
- Page Tâches – *Tasks Page*

La page Tâches permet essentiellement de notifier l'avancement des tâches.

La Feuille de temps permet de suivre différents types de temps consommés, en particulier des temps passés sur des activités hors-projets, éventuellement sans provoquer d'avancement sur les tâches :

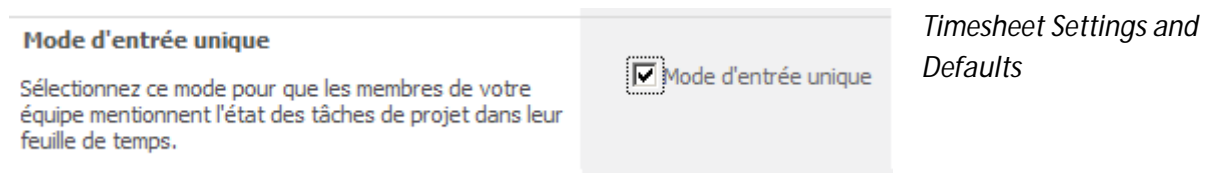
- Heures facturables - *Billable hours*
- Réel non facturable – *Actual Non-billable*
- Activités hors-projet – *Administrative time*
- Heures supplémentaires – *Overtime*
- Heures supplémentaires non facturables – *Overtime Non-billable*.

### 23.1 Mode de Saisie Unique – Single Entry Mode – (SEM)

Le Mode de Saisie Unique permet de n'entrer le temps consommé qu'une seule fois, et il se répercute à la fois sur la Feuille de temps – *Timesheet* – et sur la Mise à jour des tâches – *Task updates*. C'est bien sûr le mode de saisie le plus adapté à la gestion de projet.

Rappel : Le Mode de Saisie Unique – *Single Entry Mode* – est sélectionné par l'Administrateur dans : Paramètres du serveur / Gestion du temps et des tâches / Paramètres et valeurs par défaut de la feuille de temps / Mode d'entrée unique

*Server settings / Time and Task Management / Timesheet Settings and Defaults / single Entry Mode*



Dans : Paramètres et valeurs par défaut de la feuille de temps

Cette dernière option Mode d'entrée unique – *Single Entry Mode* – est très importante et mérite explication :

Project Server 2010 permet aux administrateurs de paramétrer Project Web App de façon à ce que les Membres de l'équipe – *Team Members* – puissent saisir et soumettre les temps et l'avancement des tâches soit en utilisant deux affichages séparés, soit en utilisant le Mode d'entrée unique – *Single Entry Mode*.

Dans ce Mode d'entrée unique, le Travail réel – *Actual Work* – est saisi dans une vue, puis est envoyé à la fois aux Tâches du projet (en tant que avancement des tâches) et aux Feuilles de temps.

Le Mode d'entrée unique – *Single Entry Mode* – élimine la duplication du travail de saisie induit par l'envoi séparé des temps et de l'avancement. Lorsque vous utilisez des vues différentes pour saisir les temps et entrer l'avancement des tâches, vous devrez soit saisir les temps passés sur une tâche à la fois dans l'affichage Feuille de temps – *Timesheet* – et dans l'affichage Tâches – *Tasks* – ou les importer de l'affichage Feuille de temps dans l'affichage Tâche, ou les importer de l'affichage Tâches

dans l'affichage Feuille de temps. Quoique certaines organisations exigent cette séparation, la façon la plus simple de saisir les temps est d'utiliser le Mode d'entrée unique – *Single Entry Mode*. Avec le Mode d'entrée unique activé, vous devez simplement saisir votre Travail réel dans un seul affichage d'où il sera envoyé à la fois vers les tâches du planning et vers la Feuille de temps.

Lorsque vous utilisez le Mode d'entrée unique – *Single Entry Mode* – l'avancement des tâches est entré en Travail réel et non en pourcentage d'achèvement. Si vous préférez saisir l'avancement en pourcentage, vous serez amené à discuter de la non utilisation de l'option SEM avec votre administrateur.

Principe :

- Une ressource saisit ses temps sur la "Tâche A" dans sa Feuille de temps – *Timesheet*.
- Le système met à jour automatiquement l'avancement de cette "Tâche A" dans la page Tâches – *Tasks*.
- Lorsque la ressource soumet sa Feuille de temps pour approbation par son Responsable de la feuille de temps – *Timesheet Manager* – le système automatiquement envoie aussi la mise à jour pour approbation au Gestionnaire d'état – *Status Manager*.

Si vous sélectionnez le Mode d'entrée unique – *Single Entry Mode* – le système bloque l'option Méthode de suivi – *Tracking Method* – spécifiée dans la page Paramètres et affichage de tâches – *Task Settings and Display* :

- Gestion du temps et des tâches / Paramètres et affichage de tâches / Méthode de suivi  
*Time and Task Management / Task Settings and Display / Tracking Method*
- La méthode de suivi imposée est alors : Heures de travail effectuées par période  
*Hours of Work Done Per Period*
- La section Affichage de rapports – *Reporting Display* – dans cette même page Paramètres et affichage de tâches, reste cependant accessible, et l'administrateur peut choisir entre les deux options :
  - Les ressources doivent indiquer leurs heures ouvrées pour la journée.
  - Les ressources doivent indiquer le total de leurs heures ouvrées pour une semaine.
- Ces options bloquées forcent la synchronisation entre les temps saisis dans la Feuille de temps – *Timesheet* – et l'avancement des tâches affiché dans la page Tâches – *Tasks*.
- Lorsque le Mode d'entrée unique – *Single Entry Mode* – est activé, il devient possible de se rajouter une nouvelle tâche dans un projet existant à partir de la Feuille de temps : le bouton Insérer une ligne – *Insert Row* – comporte alors une nouvelle commande : Créer une nouvelle tâche – *Create a new task*.

Remarque : avec le Mode d'entrée unique – *Single Entry Mode* (SEM) – activé, l'affichage Tâches est devenu inutile. Il faut effectuer toute saisie des temps dans la Feuille de temps.

Par contre les Assignment Owners pour les ressources Matériel – *Material* – devront saisir le consommé pour ces ressources Matérielles dans l'affichage Tâches – *Tasks*.

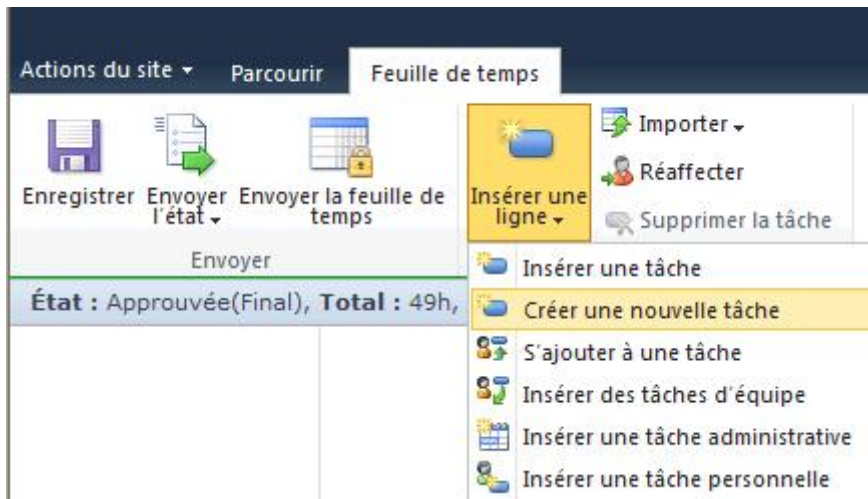


Fig. 137 : Créer une nouvelle tâche – *Create a new task* – avec Mode d'entrée unique.

### 23.1.1 Passer du Double Entry Mode au Single Entry Mode

Exemple : Nous venons de passer au Single Entry Mode (SEM) – *Mode d'entrée unique* – alors que les actions de suivi précédentes avaient été effectuées en Double Entry Mode.

Les projets dont les temps réels précédents ont été saisis via un autre mode, accepteront-ils le nouveau Single Entry Mode ?

Réponse:

Non, ils n'accepteront pas le nouveau Mode d'entrée unique. Il faudra au moins effectuer un Recall sur les Feuilles de temps envoyées précédemment puis les resoumettre, et peut être même les supprimer. Ce Mode d'entrée unique nécessite un déclencheur pour se mettre en action.

NB : pour supprimer une feuille de temps : Clic sur le lien Gérer les feuilles de temps dans le Volet de navigation :



Gérer les feuilles de temps :

- Rappeler – *Recall*
- Supprimer – *Delete*

### 23.1.2 Mode d'entrée unique – Single Entry Mode – et ressources matérielles

Lorsque nous utilisons le Mode d'entrée unique – *Single Entry Mode* – dans Project Server 2010, comment saisissons nous la consommation de ressources "matérielles" telles que parpaings, béton...?

Réponse :

Les ressources "Matériel" – Material Resources – n'ont pas de Feuille de temps. Pour saisir la consommation de telles ressources "consommables", le Responsable d'affectation – *Assignment owner* – devra saisir le consommé – *Actuals* – dans la page Tâches.

## 23.2 Double Entry Mode - Saisie double

Comme dans la version 2007, la saisie des temps dans la Feuille de temps et dans la page Tâche sont indépendants.

La Feuille de temps est alors utilisée plutôt pour le travail facturable et pour les activités hors projet, alors que la page Tâche enregistre les temps réellement consommés sur les tâches du projet.

## 23.3 Mode "standalone" (appellation non officielle)

En mode "standalone", vous n'utilisez qu'une seule des deux interfaces disponibles pour le suivi des temps : soit la Feuille de temps, soit la page Tâche. Ce n'est pas une option formelle.

## 23.4 Les Feuilles de temps – Timesheets

Les Feuilles de temps permettent de saisir trois types de temps :

- Tâches de projet – *Project Task*
- Activités hors-projet – *Administrative Time*
- Tâches personnelles – *Personal tasks*. (Insérer une ligne / Insérer une tâche personnelle)

Pour la suite des opérations, nous allons travailler exclusivement avec le Mode de Saisie Unique – *Single Entry Mode*.

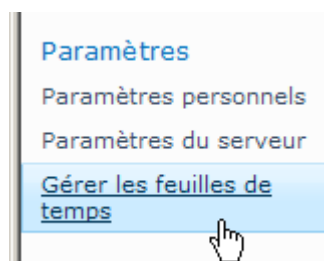
## 24 Afficher vos Feuilles de temps



Pour afficher la Feuille de temps concernant la période en cours : Dans la page d'Accueil de PWA :

Dans le Panneau de navigation, sous le menu Mon Travail – *My Work* :  
Clic sur le lien Feuille de temps – *Timesheet*.

NB : ce lien vous positionne bien sur la période en cours, mais la Feuille de temps vous affiche toutes les tâches dites "actuelles" situées dans le passé et non terminées.



Pour lister toutes vos feuilles de temps

Dans le Panneau de navigation, sous le menu Paramètres – *Settings* :

Clic sur le lien Gérer les feuilles de temps – *Manage timesheet*.

Ou encore, dans votre page d'Accueil PWA :



Clic sur le lien dans la section Rappels – *Reminder*

## 24.1 Attention à la saisie de l'avancement dans Project Professional 2010

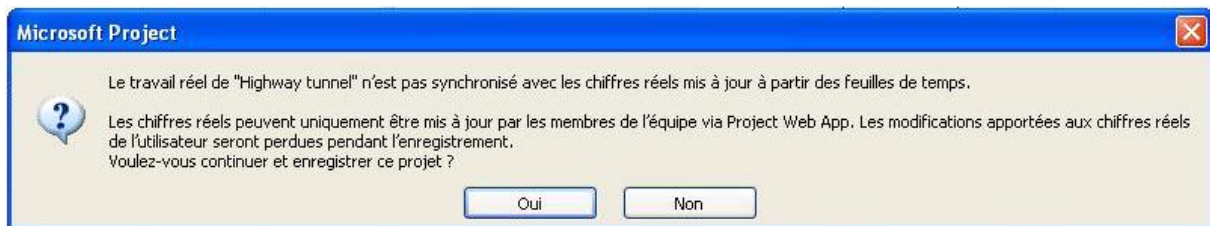
Le Mode de saisie unique – *Single Entry Mode* (SEM) ne bloque pas la saisie de l'avancement effectuée directement dans Project Professional 2010. Les deux types de saisie sont compatibles.

Par contre si, dans la page Paramètres et affichage de tâches, – *Tasks Settings and Display* – dans la section – *Protect User Updates* – l'Administrateur a coché la case :

- Autoriser uniquement les mises à jour de tâches à l'aide de Tâches et Feuilles de temps.
- *Only allow task updates via Tasks and Timesheets.*

le CdP ne peut plus saisir de l'avancement dans Project Professional 2010 : tout avancement doit se faire à partir de PWA, sinon apparaît le message d'erreur :

"Le travail réel de "telle tâche" n'est pas synchronisé avec les chiffres réels mis à jour à partir de la feuille de temps. Les chiffres réels peuvent uniquement être mis à jour par les membres de l'équipe via Project Web App".




## 24.2 Affichages des tâches "actuelles" dans la Feuille de temps

### Important :

La saisie dans les Feuilles de temps doit logiquement s'effectuer dans l'ordre chronologique, depuis le début du projet vers la fin du projet, semaine par semaine. Si vous saisissez des temps sur la semaine 21 alors que sur la semaine 12 vous avez des affectations qui n'ont fait l'objet d'aucune saisie de Travail réel, ces tâches de la semaine 12 resteront apparentes dans votre Feuille de temps de la semaine 21, en tant que "Tâches actuelles". Même si à posteriori vous annoncez ces tâches de la semaine 12 comme terminées, elles resteront affichées dans la Feuille de temps de la semaine 21. Pour les faire disparaître, il faudra supprimer la Feuille de temps Sem 21 (quitte à faire un Rappel – *Recall* – de celle-ci) puis recréer la Feuille de temps. Normalement les tâches terminées n'y figurent plus.

## 24.3 Quelques façons de remplir une feuille de temps

- Saisie manuelle des temps sur la ligne Réel – *Actual* – de chaque ligne d'affectation. Saisie au jour le jour, puis Enregistrer. En fin de semaine : Éventuellement corriger le Travail restant – *Remaining Work* – dans la page Tâches – *Tasks* – si vous utilisez l'option située dans Paramètres et affichages de tâches :  
NB : le champ Remaining Work n'est éditable que si l'option ci-après a été sélectionnée :
  - *Only allow task updates via Tasks and Timesheets.*
  - *Autoriser uniquement les mises à jour de tâches à l'aide de Tâches et Feuilles de temps*
- Ajouter une nouvelle ligne d'affectation pour saisir des temps sur une tâche imprévue.
- "Importer" le Travail prévisionnel en tant que travail réel :  Importer puis Remplacer Actuel avec Planifié – *Replace Actual with Planned*.
- Importer le Travail réel notifié sur l'avancement des tâche à partir de la page Tâches, dans la Feuille de temps. Ceci seulement si vous êtes en Mode d'entrée double – *Double entry Mode*. (Déconseillé)



### 24.3.1 Insérer une tâche – *Insert Task*

A partir d'une Feuille de temps : Il s'agit ici de reprendre une de ses propres affectations existantes mais située hors de la période actuelle.

Dans le ruban Feuille de temps, section Tâches, Clic sur le bouton Insérer une ligne – *Insert Row* :

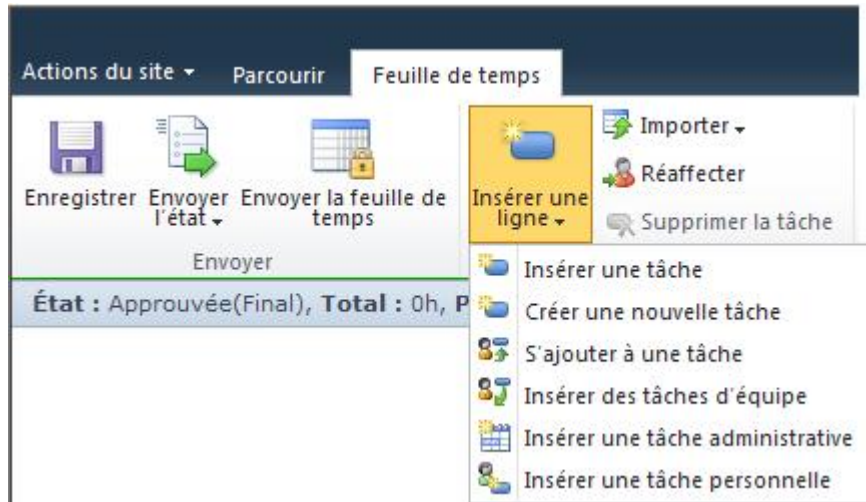


Figure 138 : Clic sur le bouton Insérer une ligne / Insérer une tâche

- Sélectionner la commande Insérer une tâche – *Insert Task*
- Ceci ouvre la boîte de dialogue Ajouter une tâche existante – *Add an Existing Task* (voir page suivante)
- Projet – *Project* : Sélectionner le projet qui contient la tâche à ajouter : le système ne liste que les projets où l'utilisateur a une affectation.
- Hiérarchie de tâches – *Task Hierarchy* : Sélectionner la tâche récapitulative qui contient la tâche élémentaire
- Faites votre choix parmi les affectations existantes – *Select From Existing Assignments* : Sélectionner la tâche à ajouter à la Feuille de temps : le système n'affiche que les tâches sur lesquelles l'utilisateur est déjà affecté.
- Classification de ligne – *Line Classification* : Sélectionner une classification.
- Éventuellement ajouter un commentaire expliquant pourquoi vous avez travaillé sur cette tâche en dehors de la période prévue.

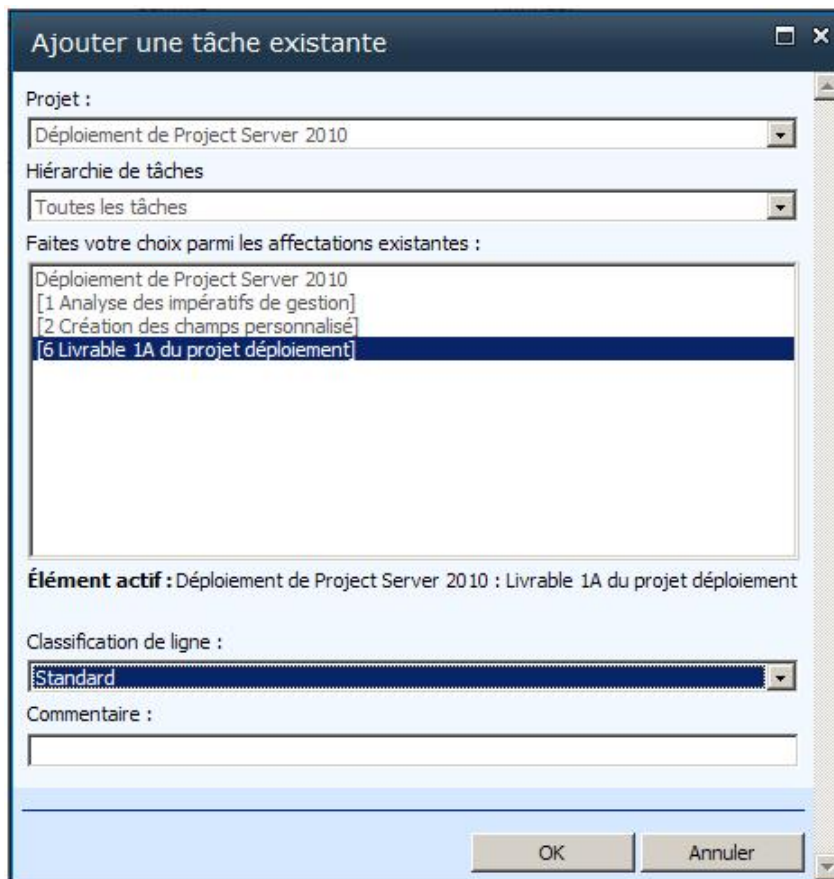


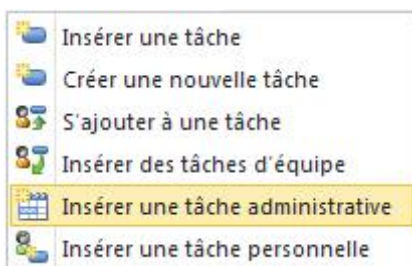
Fig. 139 : Reprendre une de ses propres affectations mais hors de la période

### 24.3.2 Insérer une Tâche administrative dans la Feuille de temps

Insérer une tâche administrative – *Insert Administrative Task*

En fait il s'agit des Activités hors-projet créées par l'administrateur.

Toujours à partir du bouton Insérer une ligne dans le ruban Feuille de temps : Insérer une tâche administrative – *Insert Administrative Task*.



Ceci nous ouvre la boîte de dialogue : Activités hors projet : *Administrative Time* :

**Activités hors projet**

Aide

Catégorie :  
 Congé maternité

Approbation non requise

Type de travail :  
 Non lié au travail

Description :  
 Congé maternité

OK Annuler

*Administrative Time :*

Catégories : préalablement créées par l'administrateur.

Activité hors-projet pour laquelle la case *Toujours afficher – Always Display* – n'a pas été cochée.

Quelle est l'utilité de cette fonctionnalité sachant que les Activités hors projet sont déjà listées en bas de la Feuille de temps ?

L'administrateur a pu préparer plusieurs Activités hors projet qui ne nécessitent pas d'être affichées sur toutes les feuilles de temps car leur usage est plus rare. Ainsi nous avons ci-dessous une liste de cinq activités hors projet dont une n'a pas la case "Toujours afficher – *Always Display*" cochée. Cette Activité hors projet ne sera accessible que dans cette boîte de dialogue.

De plus, les utilisateurs peuvent entrer une description qui sera affichée en tant que nom de la tâche, sinon le seul nom proposé par le système est "Administrative" systématiquement.

#### Activités hors projet

Nouvelle catégorie    Supprimer la catégorie					
	Catégories ▲	État	Type de travail	Approuver	Toujours afficher
	Administration	Ouvert	Travail	Non	<input checked="" type="checkbox"/>
	Congé maternité	Ouvert	Non lié au travail	Non	<input type="checkbox"/>
	Congés maladie	Ouvert	Non lié au travail	Non	<input checked="" type="checkbox"/>
	RTT	Ouvert	Non lié au travail	Non	<input checked="" type="checkbox"/>
	Vacances	Ouvert	Non lié au travail	Oui	<input checked="" type="checkbox"/>


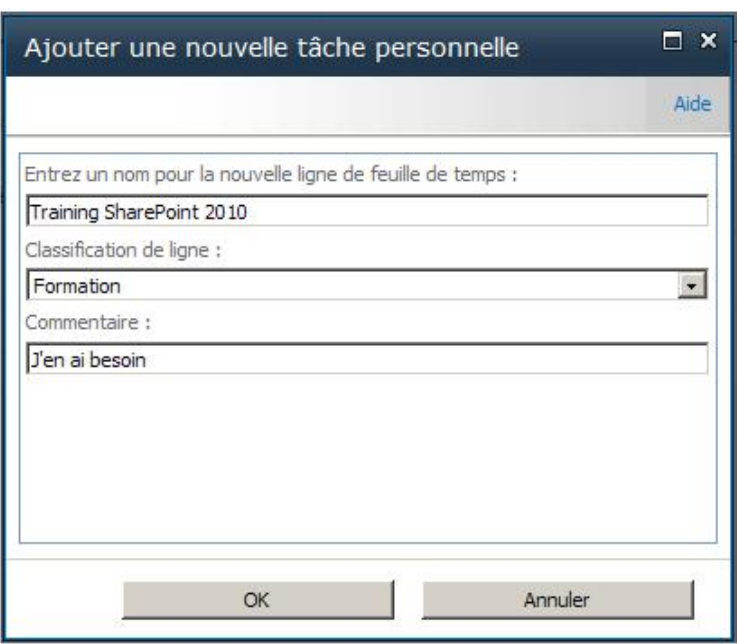
### 24.3.3 Insérer une tâche personnelle

Toujours dans la Feuille de temps : Insérer une ligne / Insérer une tâche personnelle.


*Insert Row / Insert Personal Task.*

Ceci permet d'ajouter une Activité hors projet qui n'était pas préparée par l'Administrateur:

Voir la boîte Ajouter une nouvelle tâche personnelle page suivante...

 <p>Insérer une ligne ▾</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Insérer une tâche</li> <li>Créer une nouvelle tâche</li> <li>S'ajouter à une tâche</li> <li>Insérer des tâches d'équipe</li> <li>Insérer une tâche administrative</li> <li>Insérer une tâche personnelle</li> </ul>	<p>Insérer une ligne / Insérer une tâche personnelle.</p> <p><i>Insert Row / Insert Personal Task.</i></p> <p><b>NB</b> : les Tâches personnelles sont considérées comme... personnelles et ne nécessitent donc pas d'approbation...</p>
 <p>Ajouter une nouvelle tâche personnelle</p> <p>Entrez un nom pour la nouvelle ligne de feuille de temps :</p> <p>Training SharePoint 2010</p> <p>Classification de ligne :</p> <p>Formation</p> <p>Commentaire :</p> <p>J'en ai besoin</p> <p>OK Annuler</p>	<p>Ajouter une nouvelle tâche personnelle.</p> <p>Tâche non prévue dans les projets ni dans les Activité hors projet, mais dont la Classification a été prévue par l'administrateur :</p> <p>Paramètres du serveur / Classifications de lignes.</p>

#### 24.3.4 Supprimer une ligne de la Feuille de temps


Cocher la case ☒ en face de la ligne à supprimer, puis Clic sur le bouton Supprimer la tâche :  – *Remove Task.*

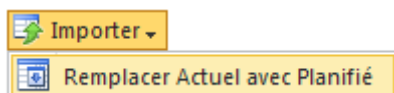
**Attention** : si vous supprimez accidentellement une tâche de projet, le seul moyen de la récupérer dans votre Feuille de temps est de supprimer la Feuille de temps elle-même, puis de la recréer.

#### 24.3.5 Transférer le Travail prévisionnel vers le Travail réel

Si les tâches progressent conformément aux prévisions, vous pouvez effectuer l'opération suivante :

Dans le Groupe Tâches – *Tasks* – de la Feuille de temps:


- Cocher ☒ les affectations à mettre à jour
- Clic sur le bouton-Liste déroulante Importer  – *Import.*
- Remplacer Actuel avec Planifié – *Replace Actual with Planned.*



- Ceci fait, la barre Informations vire au jaune.
- La colonne État du processus –*Process Status* – affiche Non soumis – *Not Submitted* : Cela confirme que vous n'avez pas encore soumis cette modification au responsable de l'approbation :

Gérard DUCOURET													
<div> <div>Actions du site</div> <div>Parcourir</div> <div>Feuille de temps</div> </div> <div> <div>Enregistrer</div> <div>Envoyer l'état</div> <div>Envoyer la feuille de temps</div> <div>Insérer une ligne</div> <div>Importer</div> <div>Réaffecter</div> <div>Supprimer la tâche</div> <div>Précédent</div> <div>Suivant</div> <div>Sélectionner la période</div> <div>Affichage : Mon travail</div> <div>Filtre : Aucun filtre</div> <div>Regrouper par : Aucun groupe</div> <div>Planifié</div> <div>Heures supplémentaires</div> <div>Non facturable</div> <div>Tota</div> <div>Con</div> <div>Un</div> </div> <div> <div>Envoyer</div> <div>Tâches</div> <div>Période</div> <div>Données</div> <div>Afficher/Masq</div> </div>													
État : En cours(Enregistrement en attente), Total : 35h, Période : 21/02/2011 00:00 - 27/02/2011 23:59													
	Nom/description de la tâche	Nom du projet	Commentaire	Catégorie de fact.	État du processus	Début	Type heure	lun. 21/02	mar. 22/02	mer. 23/02	jeu. 24/02		
<input checked="" type="checkbox"/>	Analyse des impératifs de gestion	Déploiement	Tout va bien	Standard	Non soumis	21/02	Réel	7h	7h	7h	7h		
							Planifié	7h	7h	7h	7h		
<input type="checkbox"/>	Tâche de conception	Projet pour E		Standard		24/01	Réel						
							Planifié						

Figure 140 : État du processus –*Process Status* : Non soumis

- Clic sur le bouton Enregistrer  – Save – pour sauver votre Feuille de temps.
- Clic sur Envoyer la feuille de temps pour soumettre celle-ci à l'approbation.

### 24.3.6 Importer l'avancement des tâches

Cette fonctionnalité n'est accessible que si vous travaillez encore dans le Mode Double Entrée, façon 2007.


Si vous avez déjà saisi l'avancement dans la page Tâches – *Tasks* – ou dans la page Détail des affectations, lorsque vous ouvrez la page Feuille de temps, celle-ci est pré remplie avec les données de Travail réel de la page Tâches.

Par contre, si vous modifiez ensuite les données de la page Tâches, pour mettre à jour la page Feuille de temps, vous devez effectuer la manip suivante :

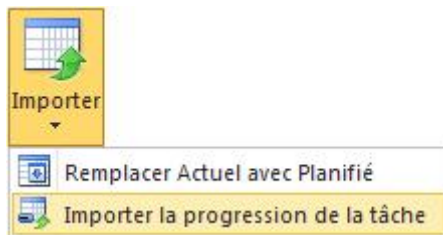
Exemple de temps saisis dans la page Tâches :

Gérard DUCOURET													
<div> <div>Actions du site</div> <div>Parcourir</div> <div>Tâches</div> </div> <div> <div>Enregistrer</div> <div>Envoyer l'état</div> <div>Insérer une ligne</div> <div>Importer</div> <div>Réaffecter</div> <div>Supprimer la tâche</div> <div>Précédent</div> <div>Suivant</div> <div>Sélectionner la période</div> <div>Mes affectations</div> <div>Aucun filtre</div> <div>Projet</div> <div>Zoom avant</div> <div>Zoom arrière</div> <div>Défiler jusqu'à la tâche</div> <div>Disposition</div> <div>Unités</div> <div>Annuler</div> <div>Heures supp</div> <div>Commentair</div> </div> <div> <div>Envoyer</div> <div>Tâches</div> <div>Période</div> <div>Données</div> <div>Afficher</div> <div>Afficher/!</div> </div>													
État : Les mises à jour ont été enregistrées, mais n'ont pas été envoyées pour approbation.													
	Nom de la tâche	Travail	Période totale	lun. 21/02	mar. 22/02	mer. 23/02	jeu. 24/02	ven. 25/02	sam. 26/02				
	Fenêtre de planification : En cours	Planifié											
		Réel											
	Nom du projet : Projet 21 02 Bis	Planifié											
		Réel											
<input type="checkbox"/>	Tâche 1 Bis	Planifié	28h	7h	7h	4h	3h	7h	0h				
		Réel	28h	7h	7h	4h	3h	7h	0h				

Figure 141 : Temps saisis sur la Tâche 1 bis dans la page Tâches.

- Clic sur le bouton Enregistrer – Save : 
- Revenir dans la page Feuille de temps :






- Onglet Feuille de temps – *Timesheet*.
- Groupe Tâches – *Tasks*.
- Liste Importer – *Import*.
- Commande Importer la progression de la tâche – *Import Task Progress*.

La page Feuille de temps est mise à jour :


Actions du site ▾

Parcourir


Feuille de temps




Enregistrer




Envoyer l'état ▾




Envoyer la feuille de temps




Insérer une ligne ▾




Importer ▾




Supprimer la tâche



Précédent



Suivant



Sélectionner la période

Affichage :

Ma feuille de temps

Regrouper par :

Aucun groupe

Envoyer

Tâches

Période

Données

État : En cours(Envoi de la feuille de temps en attente), Total : 28h, Période : 21/02/2011 00:00 - 27/02/2011 23:59

	Nom du projet	Nom/description de	Type heure	lun. 21/02	mar. 22/02	mer. 23/02	jeu. 24/02	ven. 25/02	sam. 26/02
<input checked="" type="checkbox"/>	Projet 21 02 Bis	Tâche 1 Bis	Réel	7h	7h	4h	3h	7h	
			Planifié	7h	7h	4h	3h	7h	
<input type="checkbox"/>	Administration	Administration	Réel						
			Planifié						

Figure 142 : La Feuille de temps a récupéré les données d'avancement de la page Tâche

#### 24.3.7 Définition de "Tâches actuelles" en version 2010 :

Dans Project Server 2010 il y a une nouvelle fonctionnalité : "Fenêtres de planification – *Planning Windows*" qui répartit les affectations de tâche en différentes tranches de temps: Fenêtres de planification :

- En cours pour la période actuelle – *In progress*
- Futur proche : 2 prochaines périodes – *Near future*
- Futur lointain – *Distant future* – Au-delà des 2 prochaines périodes.
- Terminé – *Complete*

La "Fenêtre de planification" Futur proche – *Near future* est définie dans :

Server Settings / Task setting and display / Define Near Future Planning window.

Paramètres du serveur / Paramètres et affichage de tâches / Définir la fenêtre de planification du futur proche :

**Définir la fenêtre de planification du futur proche**

Spécifiez le nombre de périodes de rapport à inclure dans la fenêtre de planification du futur proche dans la page Tâches.

Pour nous, "Période de rapport" = semaine.

Soit la séquence de tâches suivante :

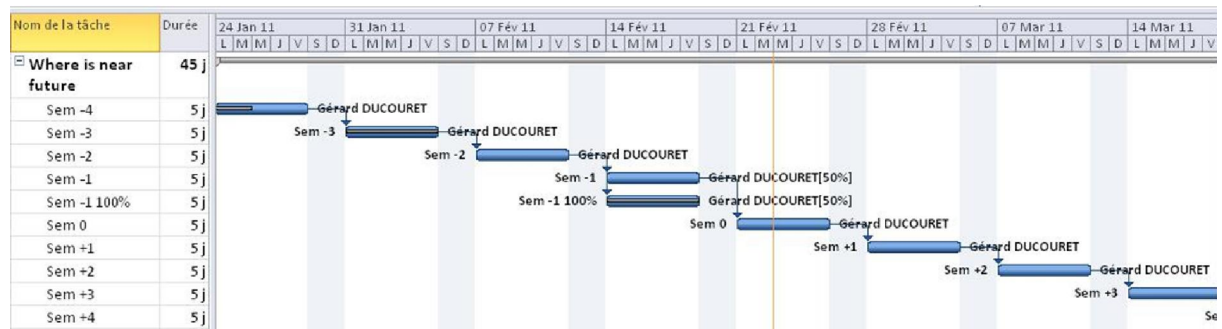


Figure 143 : La tâche "Sem 0" est située sur la semaine "actuelle" du 21 au 27 février 2011

La tâche "Sem -3" est annoncée terminée: elle figure dans la Fenêtre de planification : Terminé.

### 24.3.8 Tâches réparties par Fenêtres de planification :

Nom de la tâche	Début
<b>Fenêtre de planification : En cours pour la période actuelle</b>	<b>24/01/20</b>
<b>Nom du projet : Where is the Near Future</b>	<b>24/01/20</b>
Sem -4 Nouveau!	24/01/2011
Sem -2 Nouveau!	07/02/2011
Sem -1 Nouveau!	14/02/2011
Sem 0 Nouveau!	21/02/2011
Sem +1 Nouveau!	28/02/2011
<b>Fenêtre de planification : Futur proche - 2 prochaines périodes</b>	<b>07/03/20</b>
<b>Nom du projet : Where is the Near Future</b>	<b>07/03/20</b>
Sem +2 Nouveau!	07/03/2011
Sem +3 Nouveau!	14/03/2011
<b>Fenêtre de planification : Future lointain</b>	<b>21/03/20</b>
<b>Nom du projet : Where is the Near Future</b>	<b>21/03/20</b>
Sem +4 Nouveau!	21/03/2011
<b>Fenêtre de planification : Terminé</b>	<b>31/01/20</b>
<b>Nom du projet : Where is the Near Future</b>	<b>31/01/20</b>
Sem -3 Nouveau!	31/01/2011

Figure 144 : Affectation dans l'affichage Tâches – Tasks.

Cet affichage Tâches est regroupé par Groupe de période puis par Nom du projet :

Les mêmes affectations affichées dans la feuille de temps :

Par défaut la Feuille de temps se cale sur la période actuelle et n'affiche que les tâches en cours sur cette période actuelle.

État : En cours(Envoi de la feuille de temps en attente), Total : 0h, Période : 21/02/2011 00:00 - 27/02/2011 23:59										
	Nom du projet	Nom/description d	Type heure	lun. 21/02	mar. 22/02	mer. 23/02	jeu. 24/02	ven. 25/02	sam. 26/02	
<input type="checkbox"/>	Where is the Near Future	Sem 0	Réel							
			Planifié	7h	7h	7h	7h	7h		
<input type="checkbox"/>	Administration	Administration	Réel							
			Planifié							
<input type="checkbox"/>	Administration	Congés maladie	Réel							
			Planifié							
<input type="checkbox"/>	Administration	Vacances	Réel							
			Planifié							
	Travail total		Réel							
			Planifié	7h	7h	7h	7h	7h		

Figure 145 : Feuille de temps sur la période du 21 au 27 février

Pour passer d'une période à l'autre : utiliser les boutons :



- Précédent – *Previous*
- Suivant – *Next*
- Sélectionner la période – *Select period*

## 24.4 Gérer les feuilles de temps – *Manage Timesheets*

Cette page Gérer les feuilles de temps permet de surveiller le statut ou plutôt l'État – *Status* – du processus de traitement de chaque feuille de temps :

- Pas encore créée – *Not Yet Created*
- En cours – *In progress*
- Approuvée – *Approved*

La liste déroulante "Affichage – *View*" permet de filtrer les Feuilles de temps selon leur période : par défaut il affiche "Mois en cours + 3 derniers mois – *Current + Last three Months*".

Nom de la feuille de temps	Période	Total heures	État	Approbateur suivant	Commentaires sur la transaction
Ma feuille de temps	Sem08-11 (21/02/2011 - 27/02/2011)	0h	En cours		
Ma feuille de temps	Sem07-11 (14/02/2011 - 20/02/2011)	17,5h	En cours		
<a href="#">Cliquez ici pour créer</a>	Sem06-11 (07/02/2011 - 13/02/2011)		Pas encore créée		

Figure 146 : Page Gérer les feuilles de temps : Mois en cours + 3 derniers mois

Pour créer une nouvelle Feuille de temps : Clic sur le lien [Cliquez ici pour créer](#) – *Click to Create*.

## 24.5 Planification de temps administratifs

Certaines Activités hors projet doivent faire l'objet d'une approbation. Elles doivent alors être planifiées.

### Activités hors projet

Catégories	État	Type de travail	Approuver	Toujours afficher
Administration	Ouvert	Travail	Non	<input checked="" type="checkbox"/>
Congé maternité	Ouvert	Non lié au travail	Non	<input type="checkbox"/>
Congés maladie	Ouvert	Non lié au travail	Non	<input checked="" type="checkbox"/>
RTT	Ouvert	Non lié au travail	Non	<input checked="" type="checkbox"/>
Vacances	Ouvert	Non lié au travail	Oui	<input checked="" type="checkbox"/>

Figure 147 : Activités hors projet telles que définies par l'administrateur

L'activité "vacances" nécessitera une approbation.

**Attention** ⚠: Dans la Feuille de temps, ne pas saisir les temps d'absence prévisionnels : vacances, RTT ... sur la ligne Réel – *Actual*.

En prévisionnel, les temps d'absence doivent être saisis sur la ligne Planifié – *Planned*.

Après cette saisie, la colonne État du processus – *Process Status* – de la feuille de temps affiche sur fond rouge le libellé : Non soumis – *Not Submitted* – ce qui rappelle que vous n'avez pas encore envoyé la Feuille de temps pour approbation.

### 24.5.1 Envoyer la Feuille de temps pour approbation

- Cocher les cases ☒ en face des lignes à envoyer pour validation.
- Clic sur le bouton-liste Envoyer l'état – *Send Status*.
- Clic sur la commande : Tâches sélectionnées – *Selected Tasks*.



Figure 148 : Feuille de temps prête à être envoyée pour validation

Figure 148 : Feuille de temps prête à être envoyée pour validation

Deux lignes de temps pour chaque tâche :

- Réel – *Actual* : c'est sur cette ligne que vous saisissez vos temps passés
- Planifié – *Planned* : c'est le temps prévisionnel et non pas le Planifié de référence !

Pour l'instant, tous les temps saisis seront considérés en Heures normales (vs. Heures supp) et Facturable (vs Non facturable).

Si vous voulez détailler davantage les temps saisis :

- Ruban Feuille de temps – *Timesheet*
- Groupe Afficher/Masquer – *Show/hide*
  - Case à cocher : Heures supplémentaires – *Overtime*
  - Case à cocher : Non facturable – *Non-Billable*.

Figure 149 : Ruban Feuille de temps – *Timesheet*

Figure 149 : Ruban Feuille de temps – *Timesheet*

La Feuille de temps affiche maintenant dans la colonne Type heure, mais seulement pour les tâches de projet :

- Heures supplémentaires (facturables) *Overtime*
- Réel non facturable *Actual Non Billable*
- Heures supplémentaires non facturables *Overtime Non-Billable*



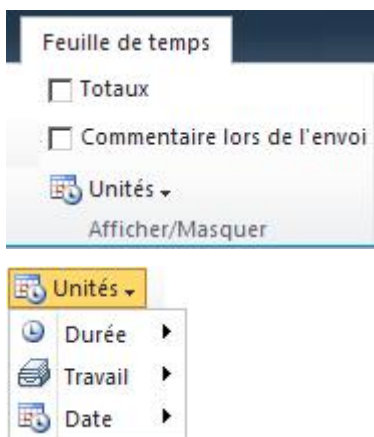
**NB** : les Tâches personnelles sont considérées comme... personnelles et ne nécessitent donc pas d'approbation... C'est le cas de la tâche "Training SharePoint 2010".

La journée de Vacances ne figure pas dans cette page "Centre d'approbation" mais elle a bien été prise en compte : le Calendrier de la ressource en question affiche bien le 24 février comme chômé :

Février 2011						
L	Ma	Me	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

### 24.5.2 Autres options du Groupe Afficher/Masquer – Show/Hide

Toujours dans le ruban Feuille de temps :



- **Totaux** : rajoute une ligne Total à chacune des tâches.
- **Commentaire lors de l'envoi – *Comment on Submit*** : affichera une fenêtre pop-up permettant de saisir un commentaire qui accompagnera la Feuille de temps
- **Unités – *Units*** : permet de choisir Minutes, heures, jours, semaines pour les Durées et pour le Travail. Permet aussi de changer le format Date

### 24.5.3 Barre d'information

Sous le ruban, la barre d'information rappelle les dates de la période...

**État** : En cours(Envoi de la feuille de temps en attente), **Total** : 0h, **Période** : 21/02/2011 00:00 - 27/02/2011 23:59

Elle vire au jaune dès que l'opérateur commence sa saisie :

**État** : En cours(Enregistrement en attente), **Total** : 16h, **Période** : 21/02/2011 00:00 - 27/02/2011 23:59

Elle vire au rouge en cas d'erreur :

**État** : Erreur, **Total** : 120h, **Période** : 21/02/2011 00:00 - 27/02/2011 23:59

### 24.5.4 Paramètres hétérogènes entre PWA et Project Professional 2010

Lors de la saisie, noter ici une anomalie:

L'opérateur effectue sa saisie en jour, ce que Project Server accepte et convertit immédiatement en heures. Mais il calcule 8h par jour alors que notre Project Professional version française est paramétré par défaut pour respecter les lois Aubry.

	Nom/description de la tâche	Type heure	lun. 21/02	mar. 22/02	mer. 23/02	jeu. 24/02	ven. 25/02	sam. 26/02
<input type="checkbox"/>	Analyse des impératifs d	Réel	8h	8h	1j			
		Planifié	7h	7h	7h	7h	7h	
		Heures supplémentaires						
		Réel non facturable						
		Heures supplémentaires r						
		Total	8h	8h				
		Réel						

Il faudra demander à l'Administrateur de corriger cette hétérogénéité entre les deux logiciels :

Il fera cela dans :

Paramètres du serveur / Paramètres et valeurs par défaut de la feuille de temps.

*Server Settings / Timesheet Settings and Defaults*

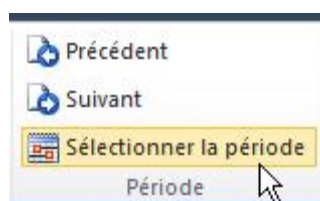
**Unités de rapports par défaut**  
 Les feuilles de temps prennent en charge l'affichage et les rapports en heures ou en parties du jour. Vous pouvez indiquer ici les unités à utiliser.

Unités de la feuille de temps par défaut :  
☒ Heures  
☐ Jours  
 Le nombre d'heures d'une journée de feuille de temps standard est :   
 Le nombre d'heures dans une semaine de feuille de temps standard est :

Figure 152 : Par défaut PWA est paramétré avec 8 heures par jour...

### 24.5.5 Sélection de la période de saisie des temps

Par défaut la Feuille de temps s'ouvre sur la période (semaine) actuelle.



Les boutons Précédent / Suivant – *Previous / Next* – permettent de passer d'une période à l'autre.

Le bouton Sélectionner la période – *Select Period* – permet de sauter sur une période précise.

### 24.5.6 Regroupement par projet



Le bouton Regrouper par – *Group by* – permet entre autres d'effectuer un regroupement des lignes d'affectation par projet. Le niveau supérieur du regroupement distinguera les Tâches de projet des Tâches d'administration.

## 24.6 Différents modes de saisie des temps dans la Feuille de temps

### 24.6.1 Saisie manuelle des temps

Saisie jour par jour, tâche par tâche : l'opérateur saisit son travail réel, en heures ou en jours :

État : En cours(Enregistrement en attente), Total : 40h, Période : 21/02/2011 00:00 - 27/02/2011 23:59									
		Nom	Type heure	lun. 21/02	mar. 22/02	mer. 23/02	jeu. 24/02	ven. 25/02	sam. 26/02
<input type="checkbox"/>	Dépl		Réel	8h	8h	8h	8h	1j	
			Planifié	7h	7h	7h	7h	7h	
			Heures supplémentaires						
			Réel non facturable						
			Heures supplémentaires r						
			Total	8h	8h	8h	8h	8h	

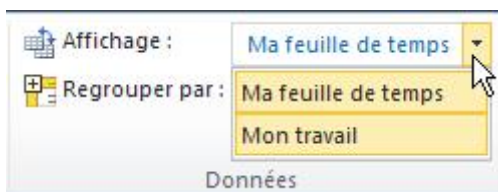
Figure 153 : Saisie manuelle

Réévaluation du Travail restant :

L'opérateur doit affiner sa saisie en corrigeant éventuellement le Travail restant – *Remaining Work*.

L'administrateur a pu rajouter la colonne Travail restant à l'affichage Ma feuille de temps – *My Timesheet*.

Rappel : Dans la version 2010, cette saisie du Travail restant – *Remaining Work* – est possible sans paramétrage spécial autre que l'activation du SEM : Single Entry Mode.



Deux affichages possibles concernant la partie "tableau" à gauche de la Feuille de temps :

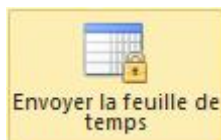
- Ma feuille de temps – *My timesheet*
- Mon travail – *My Work*

L'affichage Mon travail présente spontanément une colonne Travail restant – *Remaining Work*.

### 24.6.2 Soumettre une Feuille de temps pour approbation














Après avoir saisi vos temps dans votre Feuille de temps, vous devez soumettre celle-ci à la personne désignée comme étant votre Responsable de la feuille de temps – *Timesheet Manager*.

NB : le Responsable de la feuille de temps peut être la ressource elle-même : Auto-approbation.



Pour envoyer une Feuille de temps, clic sur le bouton Envoyer la feuille de temps – *Send Timesheet*.



Actions du site ▾ Parcourir Feuille de temps												
 Enregistrer l'état	 Envoyer la feuille de temps	 Insérer une ligne	 Importer	 Réaffecter	 Précédent	 Suivant	 Affichage : Mon travail	 Filtre : Aucun filtre	 Regrouper par : Aucun groupe	 <input checked="" type="checkbox"/> Planifié	 <input type="checkbox"/> Heures supplémentaires	 <input type="checkbox"/> Non facturable
Envoyer												
Tâches												
Sélectionner la période												
Période												
Données												
Afficher												
État : En cours(Enregistrement en attente), Total : 49h, Période : 28/02/2011 00:00 - 06/03/2011 23:59												
	Nom/description de l'...	Nom du proje...	Commentaire	Catégorie de factu...	État du processus	Type heure	lun. 28/02	mar. 01/03	mer. 02/03	jeu. 03/03	ven. 04/03	
<input type="checkbox"/>	Analyse des impér...	Déploiement		Standard	Non soumis	Réel	7h	0h	7h	7h		
						Planifié	7h	7h	7h	7h		
<input type="checkbox"/>	Création des chan...	Déploiement		Standard		Réel			7h	7h	7h	
						Planifié						
<input type="checkbox"/>	Tâche SEM 2	Test Single E		Standard	Non soumis	Réel	7h	0h	7h	7h		
						Planifié	7h	7h	7h	7h		
<input type="checkbox"/>	Tâche SEM 3	Test Single E		Standard	Non soumis	Réel					7h	
						Planifié					7h	
<input type="checkbox"/>	Administration	Administratic		Administration		Réel						
						Planifié						
<input type="checkbox"/>	Congés maladie	Administratic		Congés maladie	Non soumis	Réel		0h				
						Planifié						
<input type="checkbox"/>	RTT	Administratic Je suis fonction	RTT		Non soumis	Réel						
						Planifié		7h				
<input type="checkbox"/>	Vacances	Administratic		Vacances		Réel						
						Planifié						
		Travail total				Réel	14h	0h	14h	14h	7h	
						Planifié	14h	21h	21h	21h	14h	

La même Feuille de temps après avoir Envoyé la feuille de temps : noter le jour de RTT.

L'État du processus est passé de Non soumis à En attente d'approbation :

	Nom/description de l'...	Nom du proje...	Commentaire	Catégorie de factu...	État du processus	Type heure	lun. 28/02	mar. 01/03	mer. 02/03	jeu. 03/03	ven. 04/03	
<input type="checkbox"/>	Analyse des impér...	Déploiement		Standard	En attente d'approbation	Réel	7h		7h	7h		
						Planifié	7h		7h	7h	7h	
<input type="checkbox"/>	Création des chan...	Déploiement		Standard		Réel			7h	7h	7h	
						Planifié						
<input type="checkbox"/>	Tâche SEM 2	Test Single E		Standard	En attente d'approbation	Réel	7h		7h	7h		
						Planifié	7h		7h	7h	7h	
<input type="checkbox"/>	Tâche SEM 3	Test Single E		Standard	En attente d'approbation	Réel					7h	
						Planifié					7h	
<input type="checkbox"/>	Administration	Administratic		Administration		Réel						
						Planifié						
<input type="checkbox"/>	Congés maladie	Administratic		Congés maladie		Réel						
						Planifié						
<input type="checkbox"/>	RTT	Administratic Je suis fonction	RTT			Réel						
						Planifié		7h				
<input type="checkbox"/>	Vacances	Administratic		Vacances		Réel						
						Planifié						
		Travail total				Réel	14h		14h	14h	7h	
						Planifié	14h	7h	21h	21h	28h	

Figure 154 : État du processus : En attente d'approbation.

Si la ressource qui envoie sa Feuille de temps n'est pas son propre Responsable de la feuille de temps – *Timesheet Manager* – ou autrement dit en "auto-approbation", une boîte de dialogue s'affiche, où elle peut ajouter un commentaire. Y figure aussi le destinataire de cette Feuille de temps.

Éventuellement, il serait possible à la ressource de changer d'approbateur : Clic sur Parcourir – *Browse* – ce qui affiche une liste où figurent tous les utilisateurs ayant l'autorisation Approuver les feuilles de temps – *Approve Timesheet*.

Par défaut, seuls les Administrateurs et les Responsables de ressources – *Resource Managers* – bénéficient de cette autorisation.

Remarque pour Administrateurs :

- Approve Timesheets – *Approuver les feuilles de temps* – permet à l'utilisateur d'approuver définitivement une Feuille de temps, peut-être après qu'un autre utilisateur l'a acceptée.
- Accept Timesheets – *Accepter les feuilles de temps* – permet à l'utilisateur d'accepter une Feuille de temps après vérification, mais pas de l'approuver de façon définitive.

### 24.6.3 Tableau récapitulatif de l'état des feuilles de temps

Gérer les feuilles de temps – *Manage Timesheets* :

Nom de la feuille de temps	Période ▼	Total heures	État	Approbateur suivant	Commentaires sur la transaction
Ma feuille de temps	Week-09 (28/02/2011 - 06/03/2011)	35h	Soumise	Gérard DUCOURET	[Julia IAGER : 23/02/2011] Tout va bien
Ma feuille de temps	Week-08 (21/02/2011 - 27/02/2011)	28h	En cours		

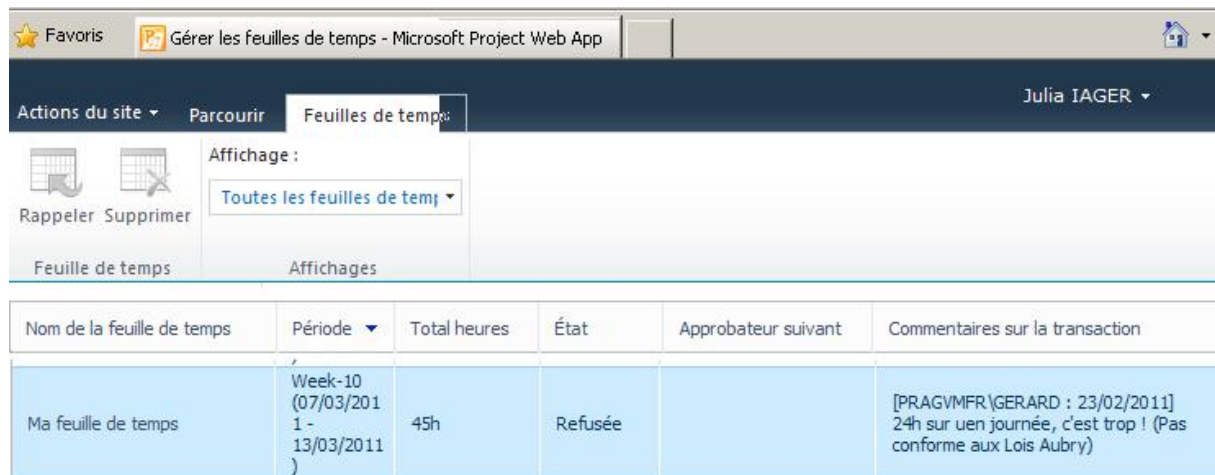
Figure 155 : Gérer les feuilles de temps

### 24.6.4 Rejet d'une feuille de temps

Suite à une anomalie constatée dans la saisie de la Feuille de temps, le Timesheet Manager peut rejeter une feuille de temps.

Le Membre de l'équipe en sera averti par email si l'administrateur a autorisé le système de notification. Sinon le membre de l'équipe peut surveiller sa page Gérer les feuilles de temps :

L'état de la Feuille de Temps est alors : Refusée – *Rejected* :



Nom de la feuille de temps	Période	Total heures	État	Approbateur suivant	Commentaires sur la transaction
Ma feuille de temps	Week-10 (07/03/2011 - 13/03/2011)	45h	Refusée		[PRAGVMFR\GERARD : 23/02/2011] 24h sur uen journée, c'est trop ! (Pas conforme aux Lois Aubry)

Figure 156 : Feuille de temps refusée.

### 24.6.5 Éditer une Feuille de temps existante




Une Feuille de temps peut être enregistrée sans avoir été envoyée pour validation. Plus tard vous pouvez la rééditer. Allez éventuellement la rechercher dans la page Gérer les feuilles de temps – *Manage Timesheets*.

Nouveauté de 2010 : si après la sauvegarde de votre Feuille de temps, le Project Manager vous affecte une nouvelle tâche et publie l'affectation, celle-ci se rajoute automatiquement dans votre Feuille de temps.

### 24.6.6 Rappeler une Feuille de temps

Pour corriger une Feuille de temps déjà expédiée pour validation, vous pouvez la rappeler pour la corriger avant de l'envoyer, ou éventuellement la supprimer avant de la recréer :



Dans la page Gérer les feuilles de temps – *Manage Timesheets* :

- Bouton Rappeler – *Recall*.
- Bouton Supprimer – *Delete*.

Vous pouvez effectuer un Rappel – *Recall* – même sur une feuille de temps dont le statut est Approuvée – *Approved*.

Le statut d'une tâche rappelée revient à : En cours – *In progress*.

## 25 Suivi de l'avancement des tâches dans Project Web App

Généralement le suivi des temps est accompagné du suivi de l'avancement des tâches.

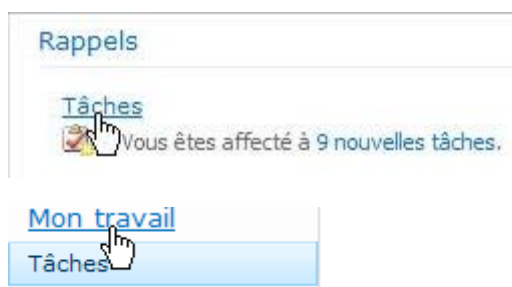
Rappel des différentes méthodes de suivi possibles dans Project Server 2010 :

- Pourcentage de travail achevé. Les ressources indiquent le pourcentage de travail achevé, entre 0 et 100 %.
- Travail réel terminé et travail restant. Les ressources indiquent le travail réel effectué et le travail restant à faire sur chaque tâche.
- Heures de travail effectuées par période. Les ressources indiquent les heures ouvrées pour chaque tâche par période.
- Libre. Les ressources indiquent les heures à l'aide de n'importe quelle méthode.

Et une option autoritaire :

- Forcer les responsables de projet à utiliser la méthode de rapports d'avancement spécifiée ci-dessus pour tous les projets.

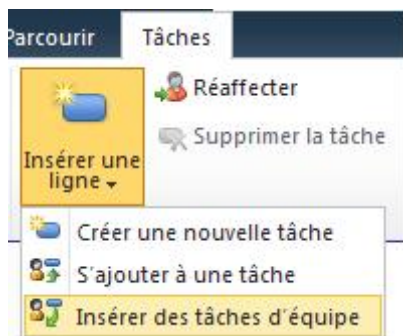
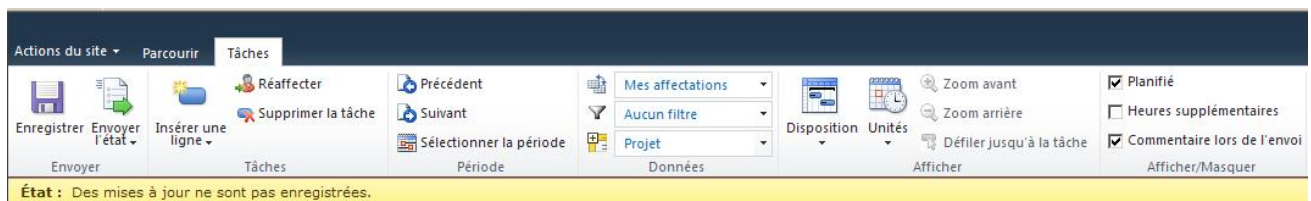
Se positionner sur la page Tâches – *Tasks* :



A partir de la page d'Accueil : zone Rappels – *Reminders* – section Tâches.

Lien Mon travail – *My Work* – dans le volet de navigation.

Le ruban Tâches :



Détails de la liste déroulante : Insérer une ligne

- Créer une nouvelle tâche
- S'ajouter à une tâche
- Insérer des tâches d'équipe (SEM non coché)



Regroupement par défaut

1. Groupe de période
2. Projet

Regroupement en quatre Fenêtres de planification – *Planning Windows*

- In progress for Current Period
- Near Future – Next 2 Periods
- Distant Future – Future lointain ?
- Complete

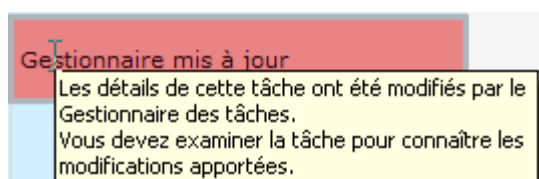
Nom de la tâche
<b>Fenêtre de planification : En cours pour la période actuelle</b>
<b>Fenêtre de planification : Futur proche - 2 prochaines périodes</b>
<b>Fenêtre de planification : Future lointain</b>
<b>Fenêtre de planification : Terminé</b>

En cours pour la période actuelle : affiche toutes les tâches qui ont moins avancé qu'elles ne le devaient.

### 25.1.1 État du processus – *Process Status* :

<i>Not submitted</i>	Non soumis
<i>Awaiting Approval</i>	En attente d'approbation
<i>Rejected</i>	Refusée
<i>Manager Updated</i>	Gestionnaire mis à jour 🤖
<i>Save Needed</i>	Enregistrement nécessaire

Gestionnaire mis à jour : les détails de cette tâche ont été modifiés par le Gestionnaires des tâches. Vous devez examiner la tâche pour connaître les modifications apportées.





## Déplacement d'une colonne dans la page Tâches

Effectuer un Glisser/Déposer – *Drag n' Drop* – à la souris :



	<p>Unités possibles pour</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durée</li> <li>• Travail</li> <li>• Format date</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onglet Tâches – <i>Tasks</i>.</li> <li>• Groupe Afficher – <i>Display</i></li> <li>• Liste Disposition – <i>Layout</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diagramme de Gantt – Gantt Chart</li> <li>○ Données chronologiques – <i>Timephased data</i></li> <li>○ Feuille – <i>Sheet</i></li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Groupe Afficher – <i>Display</i> :</li> </ul> <p>Le bouton Défiler jusqu'à la tâche – <i>Scroll to task</i> – n'est activé <u>que</u> sous le Diagramme de Gantt</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Groupe Partager – <i>Share</i> (à droite)</li> <li>• Bouton Afficher le calendrier – <i>View calendar</i>.</li> </ul> <p>Présente une vue "calendrier" à la mode Project.</p>


### 25.1.2 Page Détails de l'affectation



Clic sur le lien que constitue le libellé d'une tâche ou plutôt ici d'une affectation.

Cette page Détails de la tâche donne des informations sur :

- L'avancement
- Les modifications récentes
- Les ressources affectées à la tâche
- Les membres de l'équipe projet
- Affectations apparentées sur les Prédécesseurs et les successeurs

Actions du site ▾ Gérard DUCOURET ▾

 **Project Web App** ▾  
Affichez et modifiez les détails de la tâche sélectionnée.

 J'aime ça  Balises & Notes

Project Web App Accueil ?

## Tâche SEM 2

Recalculer Enregistrer Envoyer Précédent

**Détails généraux**  
Afficher et mettre à jour l'état de cette affectation

Avancement de la tâche

Travail total : 5j  
Travail chronologique : 4j / 5j (80%)

Propriétés de la tâche

Début : 25/02/2011  
Fin : 04/03/2011  
Travail restant : 7h

**Modifications de tâches récentes**  
Affichez l'historique des modifications, mises à jour et approbations d'une tâche.

**Mettre à jour acceptée : 23/02/2011 17:10**  
Détails Heures sup. réelles Le 25/02/2011 → 0h  
Travail réel Le 25/02/2011 → 7h  
**Soumise: 23/02/2011 16:31 <Gérard DUCOURET>**  
**Approuvée: 23/02/2011 17:10 <Gérard DUCOURET>**  
[PRAGVMFR\GERARD : 23/02/2011]

**Mettre à jour acceptée : 24/02/2011 09:46**  
Détails Heures sup. réelles Le 28/02/2011 → 0h  
Heures sup. réelles Le 01/03/2011 → 0h  
Heures sup. réelles Le 02/03/2011 → 0h  
Heures sup. réelles Le 03/03/2011 → 0h  
Travail réel Le 28/02/2011 → 7h  
Travail réel Le 01/03/2011 → 0h

**Pièces jointes**

Figure 157 : Page Détails de la tâche – ou plutôt de l'affectation

### 25.1.3 La page Tâches affiche des Affectations

La page Tâches d'une ressource mérite mal son nom car elle affiche non pas des tâches mais des affectations. Ce qui est effectivement le plus intéressant pour la ressource en question.

#### Exemple :

Dans Project Professional 2010, une tâche de 10 jours avec deux ressources dont l'une, Muriel n'intervient que 5 jours après le début de la tâche (utilisation du champ Retard – *Delay*).

Muriel ne travaille sur cette tâche que du 28/02 au 04/03.

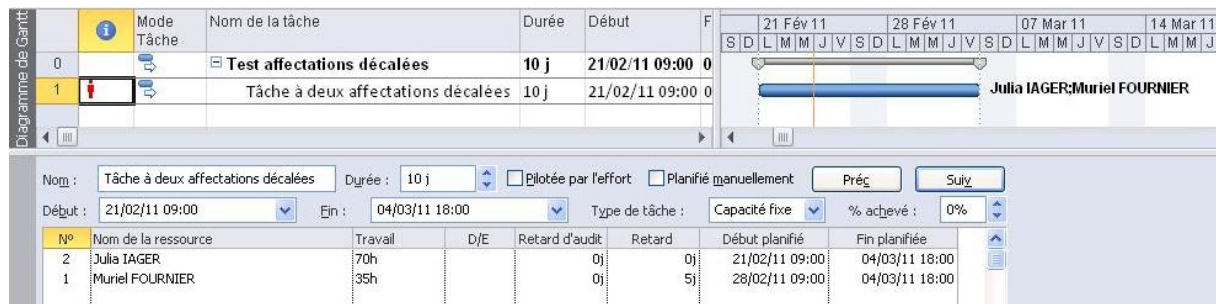


Figure 158 : Affectation vs. Tâche

Dans la page Tâches de la ressource - ou plutôt de son Propriétaire de l'affectation – *Assignment Owner* – la "tâche" ne commence que le 28/02 alors que dans Project Professional 2010 la "vraie" tâche commence le 21/02.

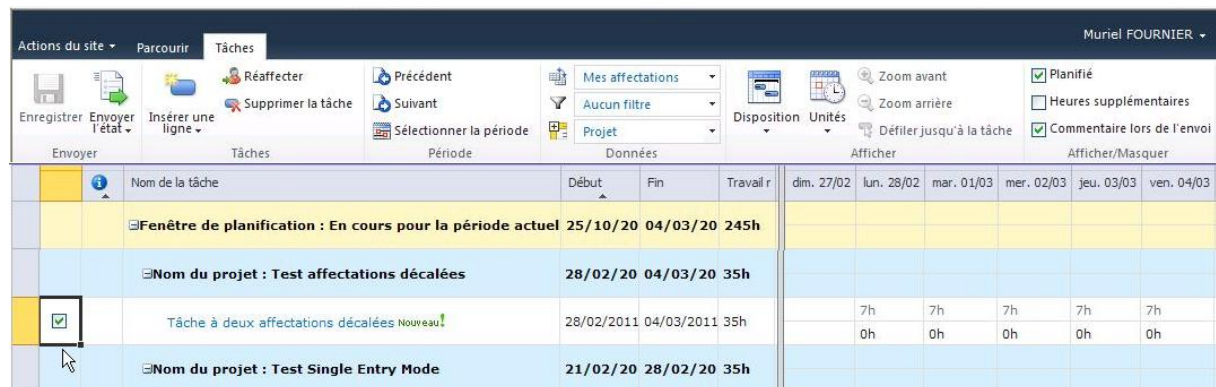



Figure 159 : Affectation de Muriel à partir du 28 février.

Donc cet affichage Tâches est bien un affichage d'Affectations.

**Attention**  : Cet affichage Tâche n'affiche pas forcément les affectations de l'utilisateur actif dont le nom figure en haut à droite. Il affiche les affectations dont l'utilisateur actif est le Propriétaire – *Assignment Owner*.

#### 25.1.4 Rappel : *Assignment Owner* – Propriétaire de l'affectation :

Le champ *Assignment Owner* – *Propriétaire de l'affectation* – contient le nom de l'utilisateur qui devra valider les données d'avancement de cette affectation pour alimenter l'avancement dans Project Professional 2007.

L'*Assignment Owner* peut être une personne différente de la ressource affectée. Si la ressource n'a pas d'*Assignment Owner* par défaut, ce champ contient alors le nom de la personne qui créa le planning (File / Save).

C'est le *Assignment Owner* – *Propriétaire de l'affectation* – qui verra les tâches en question dans sa page Tasks – *Tâches* – de PWA.

Ce champ *Assignment Owner* pourra être affiché dans les affichages d'affectations de Project Professional 2010 tels que Resource Usage – *Utilisation des ressources* – et Task Usage – *Utilisation des tâches*.

Voici comment se présente le champ *Assignment Owner* – *Propriétaire de l'affectation* – dans l'affichage de Project Professional : Task Usage – *Utilisation des tâches* :

	Task Name	Assignment Owner
7	<input type="checkbox"/> <b>DEFINITION</b>	
8	<input type="checkbox"/> DEFINITION - Maquette, structure de gestion de pr	Gérard DUCOURET
	<i>José</i>	<i>Gérard DUCOURET</i>
9	<input type="checkbox"/> DEFINITION - Plan qualité	Gérard Ducouret
	<i>Gérard Ducouret</i>	<i>Gérard Ducouret</i>
10	<input type="checkbox"/> DEFINITION - Rédaction du guide méthodologique	Administrateur;Gérard Ducouret
	<i>Olivier</i>	<i>Administrateur</i>
	<i>Gérard Ducouret</i>	<i>Gérard Ducouret</i>
11	DEFINITION - Version 1 du Guide méthodologique	Administrateur

Figure 160 : Champ Assignment Owner – *Propriétaire de l'affectation* – dans l'affichage Task Usage

**NB** : Si l'utilisateur actif veut réellement voir ses propres affectations, il pourra aller dans sa page Assignments accessible à partir du Resource Center.

## 25.2 Noter de l'avancement à partir de la page Tâches

Rappel : ici, dans cet affichage Tâches, c'est le Propriétaire de l'affectation – *Assignment Owner* – qui effectue la saisie, et non pas forcément la ressource.

Plusieurs méthodes possibles selon les paramètres définis par l'administrateur:

### 25.2.1 Avancement en pourcentage de travail achevé

Actions du site

Parcourir

Tâches

Enregistrer

Envoyer l'état

Envoyer

Insérer une ligne

Tâches

Réaffecter

Supprimer la tâche

Précédent

Suivant

Sélectionner la période

Période

GD Mes affectations

Aucun filtre

Projet

Données

Disposition

Unité

État : Des mises à jour ne sont pas enregistrées.

			Nom de la tâche	Début réel	% travail achevé	Travail restant	Fin réelle
			Fenêtre de planification : En cours p				245h
			Nom du projet : First Project from				77h
			Tâche MEU 1	25/10/2010	67%	7h	

Figure 161 : Avancement en % Travail achevé - Percent of Work Complete

- Clic dans le champ % travail achevé – % *Work Complete*.

- Le champ État du processus – *Process Status* – affiche Enregistrement nécessaire – *Save Needed* :

Enregistrement nécessaire

- La barre d'information jaune indique : Des mises à jour ne sont pas enregistrées – *There are unsaved updates*.
- Il vous est possible d'ajuster le Travail restant – *Remaining Work*. Mais ceci réévalue le % Travail achevé.
- Vous pouvez saisir les dates Début réel et Fin réelle.
- Dans la page Détails de l'affectation, vous pouvez ajouter une note explicative.
- Enregistrer – *Save* – votre saisie. Le champ État du processus – *Process Status* – affiche Non soumis – *Not Submitted* :

Non soumis

- La barre d'information jaune :
- État : Les mises à jour ont été enregistrées, mais n'ont pas été envoyées pour approbation.
- Dérouler le bouton Envoyer l'état – *Send Status*

	<p>Envoyer l'état – <i>Send Status</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Toutes les tâches</li> <li>Tâches sélectionnées</li> </ul>
--	--

- Et si vous avez coché : ☒ **Commentaire lors de l'envoi** – *Comment on Submit* :

Figure 162 : soumettre les modifications – *Submit Changes*



La barre d'information revient au bleu :

**État :** Les mises à jour ont été envoyées pour approbation.

Le champ État du processus affiche la valeur : En attente d'approbation – *Awaiting Approval* :

En attente d'approbation

## 25.2.2 Travail réel et Travail restant

Travail réel terminé et travail restant – *Actual Work Done and Work Remaining*.


Dans la page Tâche – *Tasks* :


- Saisir la date Début Réel – *Actual Start*.
- Saisir le Travail réel – *Actual work*.
- Réévaluer le Travail restant – *Remaining Work*
- Clic Enregistrer – *Save*.
- Envoyer l'état – *Send Status*.
  - Toutes les tâches – *Submit All*
  - Tâches sélectionnées – *Submit Selected*

## 25.2.3 Heures de travail effectuées par période – *Hours of Work Done per Period*.

C'est le niveau de suivi le plus couramment utilisé dans les projets informatiques.

Pour ce type de suivi, dans le ruban Tâches, sélectionnez :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onglet Tâche – <i>Tasks</i></li> <li>• Groupe Afficher – <i>Display</i></li> <li>• Bouton liste : Disposition – <i>Layout</i>.</li> <li>• Données chronologiques – <i>Timephased Data</i>.</li> </ul>
---	--

- Saisir les heures sur une base journalière dans la grille de temps.
- Enregistrer
- Saisir vos commentaires dans le champs Remarques – *Comments* – de la page Détails de l'affectation : 
- Corriger éventuellement le Travail restant – *Remaining Work*.
- Cocher les lignes prêtes à être envoyées pour approbation
- Envoyer l'état – *Send status*
- Tâches sélectionnées – *Submit Selected*.

### 25.2.4 Noter l'avancement dans la page Détail de l'affectation

Clic sur le lien que constitue le nom de l'affectation dans la page Tâches pour accéder aux Détails de l'affectation – *Assignment Detail page*.

Selon la méthode de suivi adoptée, cette page peut prendre plusieurs configurations.

Champs disponibles	% Travail achevé	Travail réel / restant	Heures par période
Travail réel		X	
Début	X	X	X
% Travail réel	X		
Travail restant	X	X	X
Fin	X	X	X

Terminer par Enregistrer puis Envoyer l'état.

## 25.3 Importer les données de la Feuille de temps

Si vous n'utilisez pas encore le Mode de saisie unique – *Single Entry Mode*<sup>1</sup> – et que vous saisissez vos temps dans la Feuille de temps, vous pouvez les importer dans votre page Tâches. Dans le groupe Tâches du ruban Tâches, il y a un bouton Importer – *Import*.

Cela revient à travailler comme dans la version 2007. Mode obsolète.

### 25.3.1 Réaffecter une tâche

Si vous êtes Chef d'équipe, le Responsable de projet vous a peut être affecté une tâche en vous laissant le soin de définir qui de vos ressources va effectivement travailler dessus.

Vous allez réaffecter la tâche :



- Affichage Tâches – *Tasks*.
- Sélectionner la tâche à réaffecter
- Onglet Tâches
- Groupe Tâches
- Bouton Réaffecter – *Reassign*.

Ceci ouvre la page : Réaffectation de tâche – *Task Reassignment* :

Clic sur le lien Sélection de la ressource – *Select Resource*.

<sup>1</sup> Mode de saisie unique – *Single Entry Mode* : Paramètres et valeurs par défaut de la feuille de temps

Actions du site ▾ Muriel FOURNIER ▾

**Project Web App** ▸ Réaffectation de tâche  
Réaffectez une ou plusieurs tâches à une autre ressource.

Project Web App Accueil ?

Soumettre Annuler

**Sélection de nouvelles ressources**  
Sélectionnez une ressource pour chaque tâche à droite.  
Envoyez les modifications en attente avant de procéder à la réaffectation. Les modifications de la tâche qui ne sont pas envoyées seront perdues lorsque la tâche sera réaffectée.

Nom de tâche ▲	Ressource actuelle	Réaffecter à	Début	Fin
Test Single Entry Mode				
Tâche SEM 5	Muriel FOURNIER	<u>Sélection de la ressource</u>	04/03/2011	07/03/2011

**Date de début**  
Indiquez la date à laquelle les nouvelles ressources d'affectation doivent commencer à travailler sur la tâche. Cette date doit être antérieure à la date de fin des affectations ci-dessus.

Début  
04/03/2011

**Commentaires**  
Avez-vous des commentaires concernant ces réaffectations ?

Commentaires :

Soumettre Annuler

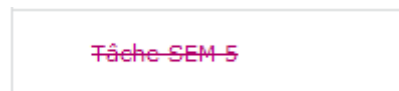
Nom de tâche ▲	Ressource actuelle	Réaffecter à	Début	Fin
Test Single Entry Mode				
Tâche SEM 5	Muriel FOURNIER	<div> Sélection de Sélection de la r Alain RIME Alin LUTA Bouteur Equipe développ Gérard DUCOUR Julia IAGER Muriel FOURNIE </div>	04/03/2011	07/03/2011

Figure 163 : Liste "Sélection de la ressource"

Dans cette liste Sélection de la ressource, Project Server 2010 vous affiche tous les membres de l'équipe projet, ou plutôt toutes les ressources de type Travail dans cette liste de ressources projet. Si vous voulez affecter quelqu'un qui n'y figure pas, il faudra préalablement le rajouter à l'équipe projet.

Pour terminer : Clic sur le bouton Soumettre – *Submit*.

La tâche en question apparaît maintenant rayée dans la page Tâches :



Lorsque le Responsable de projet ouvre son projet dans Project Professional 2010, il reçoit une demande de validation :



Alors, à la place de Project Professional 2010, c'est une page PWA qui s'ouvre sur le Centre d'approbation :

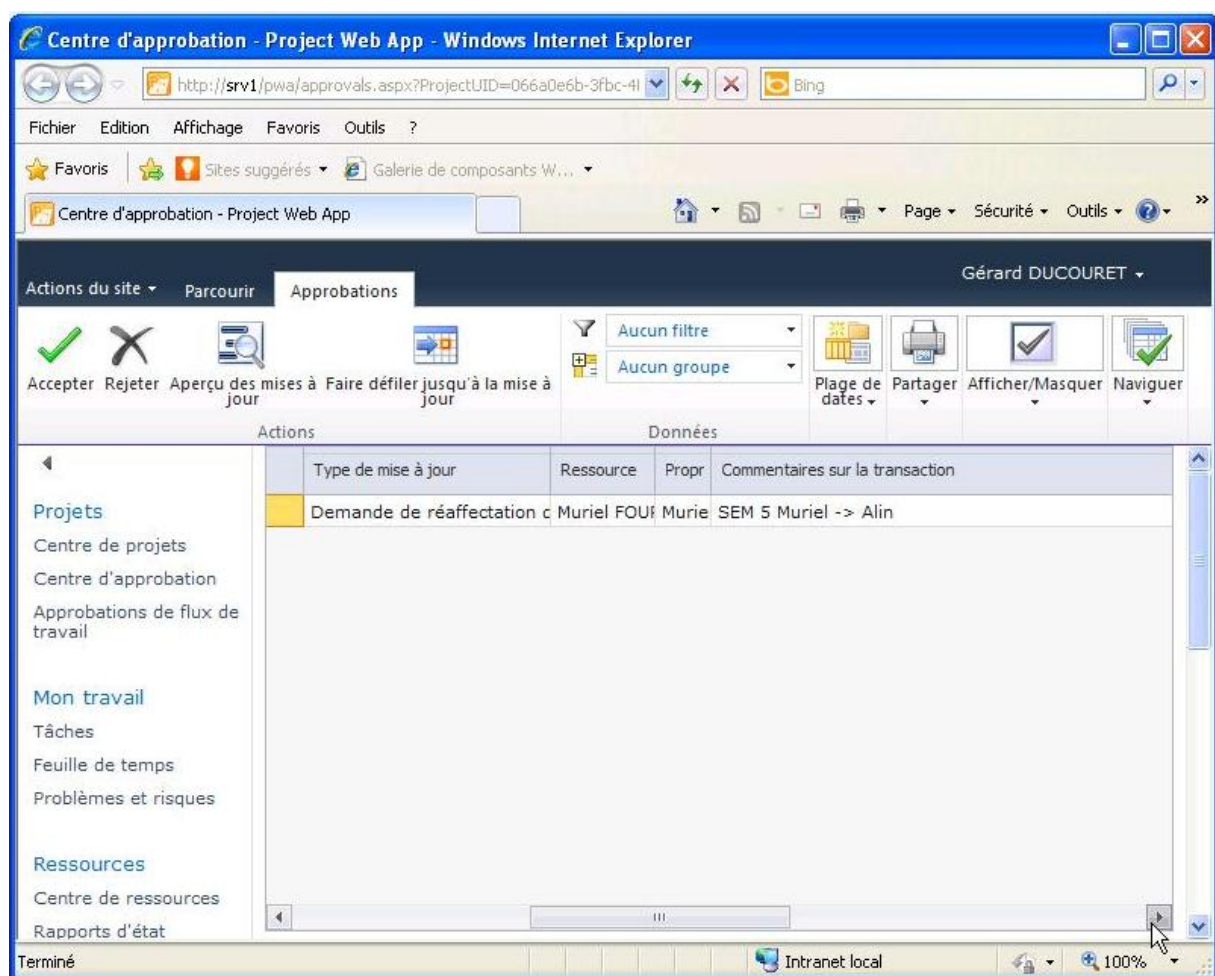


Figure 164 : Centre d'approbation de PWA pour valider la réaffectation.



Ci-après avoir validé cette réaffectation, nous rouvrons le projet dans Project Professional 2010, nous pouvons constater que le changement de ressource a bien été effectué : par exemple dans la boîte de dialogue Affecter les ressources, nous voyons que Alin LUTA a bien remplacé Muriel FOURNIER sur la "Tâche SEM 5" du projet "Test Single Entry Mode" :



Figure 165 : Alin LUTA a bien remplacé Muriel FOURNIER sur la "Tâche SEM 5".

Par contre, il ne faut pas oublier, dans Project Professional 2010, de republier le projet pour que cette réaffectation soit prise en compte dans PWA, dans la vue Tâches – *Tasks* – comme dans la vue Affectations de ressources – *Resource Assignments* – de la nouvelle ressource :

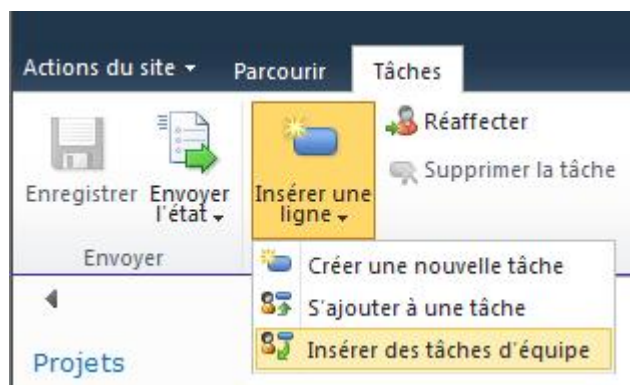
Nom de la tâche	Travail	Travail restant
<b>Nom de la ressource : Alin LUTA</b>	<b>525h</b>	<b>525h</b>
<b>Nom du projet : Déploiement de Proj...</b>	<b>119h</b>	<b>119h</b>
Analyse des impératifs de gestion	49h	49h
<b>Nom du projet : Test Single Entry Mo...</b>	<b>84h</b>	<b>84h</b>
Monter mur	70h	70h
<b>Tâche SEM 5</b>	<b>14h</b>	<b>14h</b>

Fig. 166 : Mise à jour de la vue "Affectations de ressources".

### 25.3.2 Auto-affectation d'une ressource membre d'une Équipe – Team.

Si une ressource fait partie d'une Équipe créée par l'Administrateur, et qu'une tâche a été affectée à cette Équipe, n'importe quel membre de l'équipe peut s'auto-affecter sur la tâche en question.

Dans sa page Tâches, le membre de l'équipe clique sur le bouton-liste : Insérer une ligne – *Insert Row* :



- Insérer une ligne – *Insert Row*
- Insérer des tâches d'équipe. *Insert Team Tasks.*

Comme Alin est membre de l'Équipe Maintenance, il voit la tâche qui a été affectée à cette Équipe Maintenance :



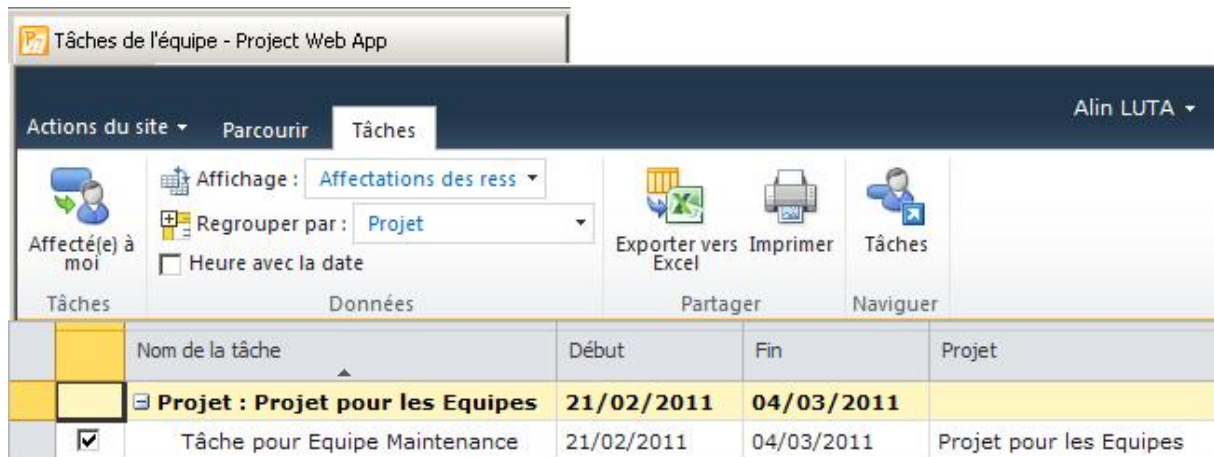


Figure 167 : Page "Tâches de l'équipe" pour Alin, membre de l'Équipe Maintenance.

Alin sélectionne la "Tâche pour Equipe Maintenance", puis clique sur le bouton Affecté (e) à moi – *Assign to me*.

La "Tâche pour Equipe Maintenance" figure maintenant dans la page Tâches du membre de l'équipe qui s'est auto-affecté : Alin :

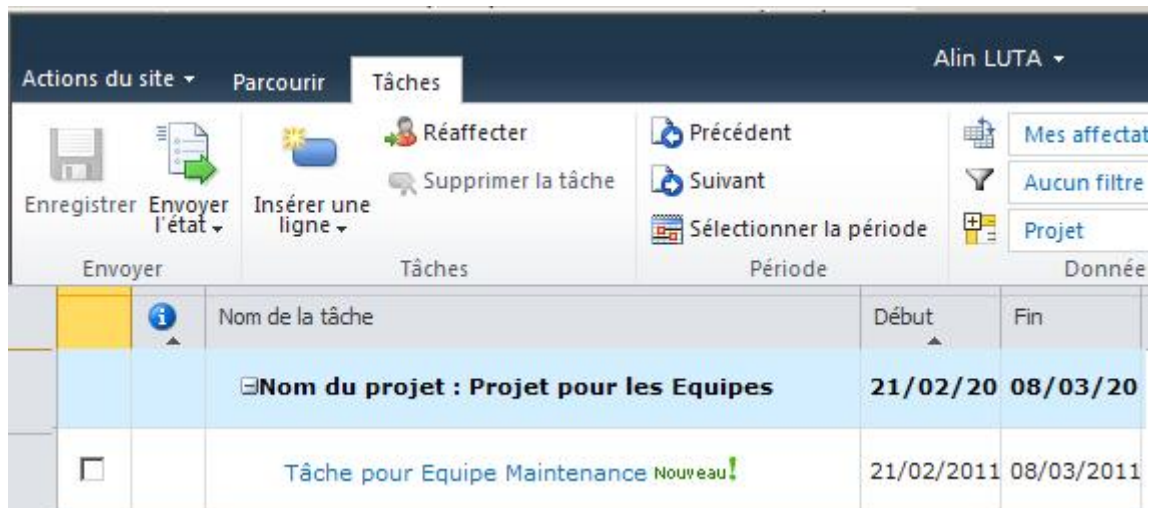
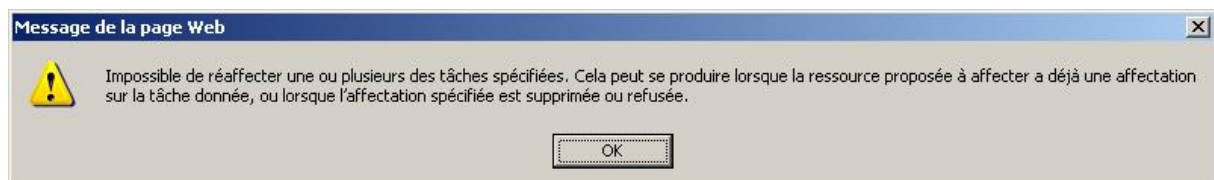


Figure 168 : Page Tâches de Alin avec la nouvelle tâche destinée à l'Equipe

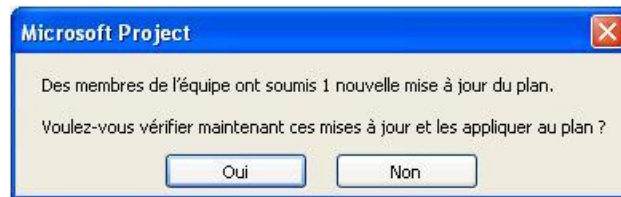
**NB** : un seul membre de l'Equipe Maintenance peut s'auto-affecter sur une telle tâche pour équipe :

Si un autre membre de l'équipe Maintenance essaye de s'auto-affecter, il se heurte au message :

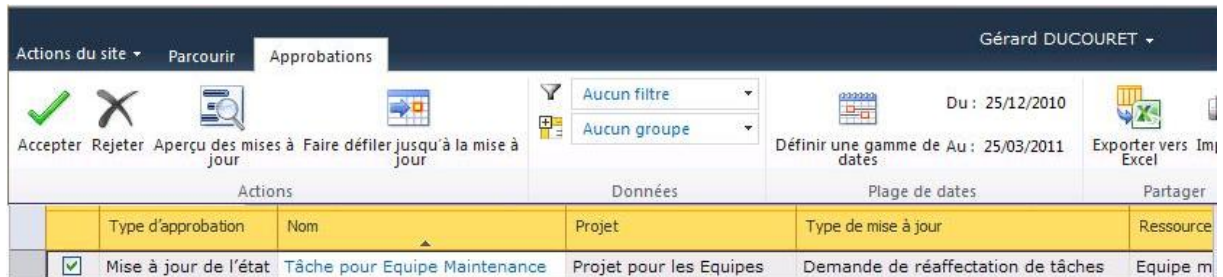


Validation de cette auto-affectation :

Lorsque le Project Manager ouvre son projet dans Project Professional 2010, il reçoit un avertissement lui annonçant une modification et demandant son approbation :



La page PWA Centre d'approbation s'ouvre <sup>2</sup>:



L'information principale ici n'est pas très visible : Qui s'est octroyé cette affectation ?

Pour la trouver il faut cliquer sur le lien que constitue le nom de la tâche :



Là s'ouvre une boîte de dialogue Détails des tâches où nous avons confirmation que c'est bien Alin LUTA qui s'est auto-affecté sur cette tâche :

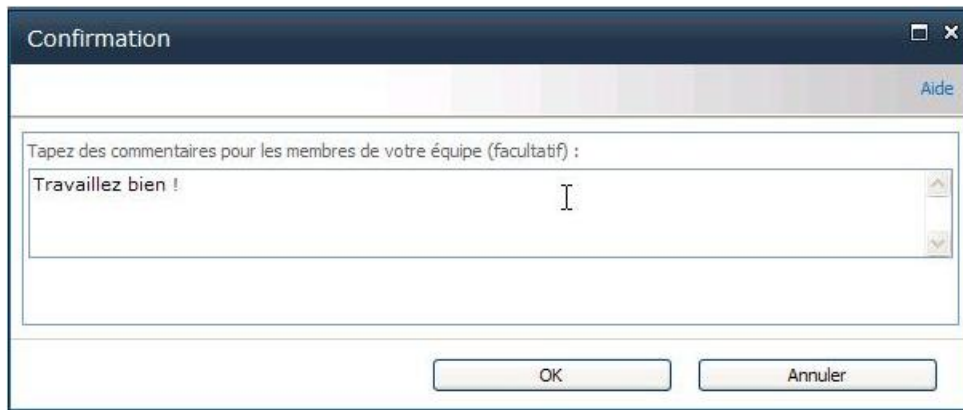


Le Project Manager clique sur le bouton Accepter :



Une boîte de confirmation s'ouvre :

<sup>2</sup> PWA doit alors être fermé pour ne pas générer d'erreur s'il est ouvert sur un autre compte.



Si maintenant le Project Manager ouvre son projet dans Project Professional 2010, il peut constater la nouvelle affectation.

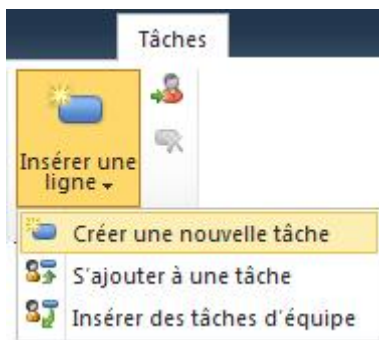
Par contre, dans la version RTM de 2010 :

- Le membre du Team doit être préalablement affecté comme membre de l'équipe projet !
- Le système laisse une heure de travail en début de tâche à la ressource de type Equipe – Team.
- Conclusion : en l'état cette fonctionnalité n'a aucun intérêt !

SP1 : il semble que plusieurs membres de la ressource Team peuvent maintenant s'auto-affecter. Mais les taux d'affectation sont aléatoires.

### 25.3.3 Création d'une tâche imprévue

Un Team Member peut créer une tâche qui n'était pas planifiée dans le projet.



- Onglet Tâches
- Groupe Tâches – *Tasks*
- Liste déroulante Insérer une ligne – *Insert Row*.
- Créer une nouvelle tâche – *Create a New Task*

Ceci ouvre la page Nouvelle tâche – *Add Task*.

- Sélectionner le projet où sera ajoutée cette tâche.  
NB : La liste déroulante affiche tous les projets sur lesquels la ressource est déjà affectée.
- Sélectionner la Tâche récapitulative – *Summary Task* – sous laquelle sera incluse cette nouvelle tâche.
- Spécifier les dates de Début et de Fin ou la charge de travail à partir d'aujourd'hui.
- Éventuellement ajouter un commentaire.
- Clic sur Envoyer – *Send* – pour envoyer la demande d'ajout de tâche pour approbation.

Actions du site ▾ Sarah FOURNIER ▾

**Project Web App** ▸ Nouvelle tâche

Créez une nouvelle demande de tâche pour suivre le travail du projet que vous effectuez, mais qui n'est pas reflété dans le plan du projet.

J'aime ça Balises & Notes

Project Web App Accueil ?

\* Signale un champ obligatoire

Envoyer Précédent

**Emplacement de la tâche**

Sélectionnez l'emplacement où la tâche doit apparaître dans le plan de projet.

\* Projet : Highway tunnel

Tâche récapitulative: Phase A

**Détails de la tâche**

Tapez un nom, une date de début, une date de fin ou la quantité de travail, ou marquez la tâche comme un jalon. Les jalons sont utilisés pour représenter des événements dans le projet.

\* Nom de la tâche : Friser le caniche

\* Début : 25/02/2011

\* Fin : 28/02/2011

☐ Travail total :

☐ Jalon (0d)

**Commentaires**

Spécifiez des commentaires supplémentaires sur l'ajout de cette tâche.

Commentaires : Utiliser un shampoing démêlant.

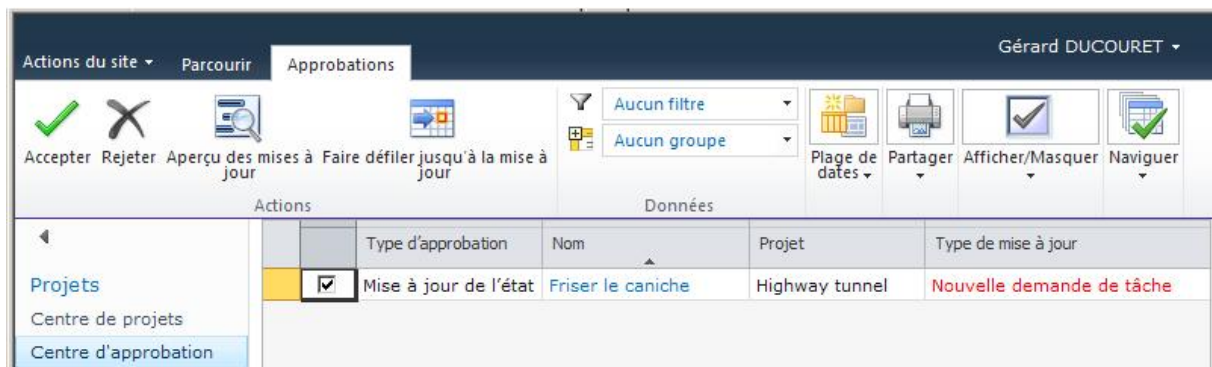
Envoyer Précédent

Figure 169 : Nouvelle tâche créée par la ressource.

Dans sa page Tâches, la ressource voit apparaître sa nouvelle tâche mais avec la mention : "En attente d'approbation – *Awaiting for approval*" :

	☐	Nom du projet : High	10/01/20	28/02/20	84h	0%	84h	0h		
	☐	Friser le caniche	25/02/2011	28/02/2011	14h	0%	14h	0h	Phase A	En attente d'approbation

Dans son Centre d'approbation, le Responsable de projet voit la nouvelle demande lui arriver :



De même la section Rappels – Reminders – de sa page Home l'informe :

### Approbations

Vous avez 1 mise à jour des tâches des ressources en attente de votre approbation.

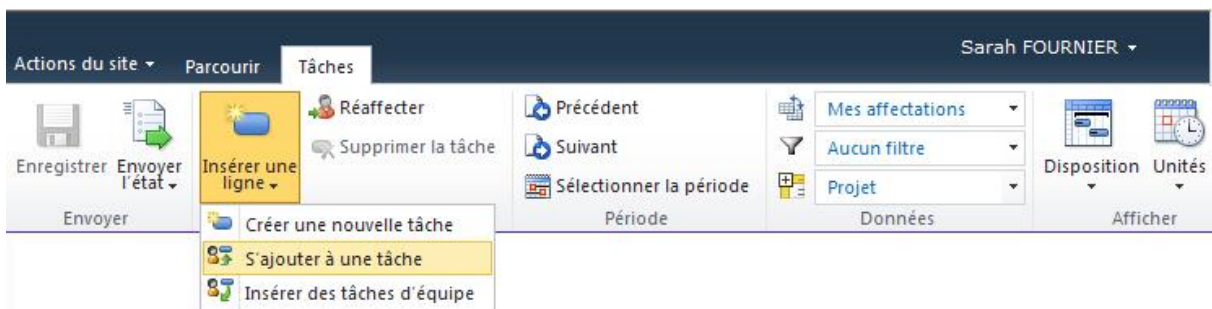
Le responsable de projet clique sur Accepter :



### 25.3.4 Auto-affectation sur une tâche existante

Project Server 2010 permet à un membre de l'équipe de s'auto-affecter sur une tâche existante :

A partir de sa page Tâches :



- Onglet Tâches – Tasks
- Groupe Tâches – Tasks
- Liste Insérer une ligne – Insert Row
- S'ajouter à une tâche – Add Yourself to a Task

Alors s'ouvre la page Ajouter une tâche :



- Sélectionner un projet
- Dans ce projet, sélectionner une tâche récapitulative
- Sélectionner la tâche élémentaire sur laquelle vous vous affectez : M'affecter la tâche suivante – *Assign the following task to myself*.
- Par défaut, le système affiche les dates de Début et de Fin de la tâche
- Sinon vous pourriez annoncer une charge de Travail
- Clic sur Envoyer – *Send*

Actions du site ▾ Sarah FOURNIER ▾

**Project Web App** ▸ Ajouter une tâche

Créez une nouvelle demande de tâche pour suivre le travail du projet que vous effectuez, mais qui n'est pas reflété dans le plan du projet.

J'aime ça Balises & Notes

Project Web App Accueil ?

Envoyer Précédent

**Emplacement de la tâche**  
Sélectionnez l'emplacement où la tâche doit apparaître dans le plan de projet.

\* Projet : Highway tunnel

Tâche récapitulative : Phase A

**Détails de la tâche**  
Sélectionnez une tâche existante pour vous l'affecter. Tapez ensuite la date de début, et soit une date de fin, soit la quantité de travail.

M'affecter la tâche suivante : Tâche 4 dans tunnel

\* Début : 10/01/2011

Fin : 13/01/2011

Travail total :

**Commentaires**  
Spécifiez des commentaires supplémentaires sur l'ajout de cette tâche.

Commentaires : Je vais aider Muriel

Figure 170 : Page Ajouter une tâche – Add Task

La nouvelle affectation apparaît aussitôt dans la page Tâches de la ressource qui s'est auto-affectée. La colonne Etat du processus – *Process Status* – est alors : En attente d'approbation – *Awaiting Approval*.

<input type="checkbox"/>	Tâche 4 dans tunnel	13/01/2011	14/01/2011	14h	0%	Planifié
						Réel

Figure 171 : Nouvelle affectation. NB : les dates ont été modifiées entre-temps

Lorsque le Project Manager veut ouvrir son planning dans Project Professional 2010, il est averti d'une demande de modification :



S'il clique Oui, il lui est présenté la page Web : Centre d'approbation :

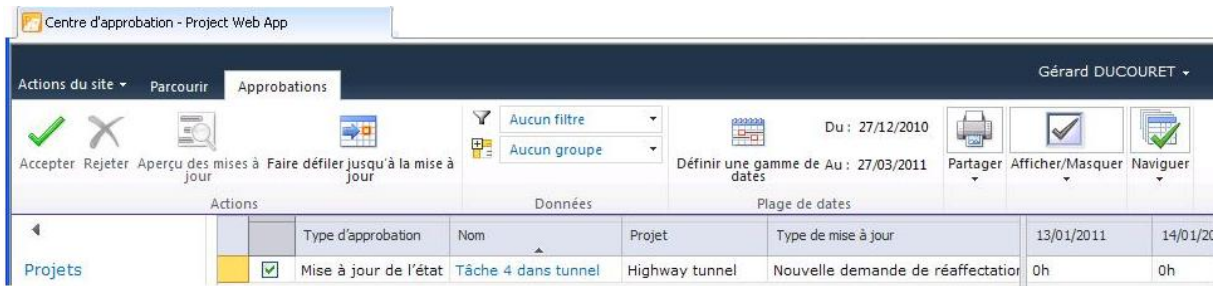


Figure 172 : Centre d'approbation

En cliquant sur le libellé de la tâche, il obtient le détail de la demande :



Après acceptation, le Responsable de projet peut voir le détail de cette nouvelle affectation dans son projet, par ex. dans l'affichage Utilisation des tâches :

Nom de la tâche	Travail	Détails	10 Jan 11						
			S	D	L	M	M	J	V
☐ Tâche 4 dans tunnel	10 j	Trav.			2j	2j	2j	3j	1j
Muriel FOURNIER	4 j	Trav.			1j	1j	1j	1j	
Niveleuse	4 j	Trav.			1j	1j	1j	1j	
Sarah FOURNIER	2 j	Trav.			0j	0j	0j	1j	1j

Figure 173 : Les deux jours de Sarah sont bien sûr les 13 et 14 janvier.

### 25.3.5 Supprimer une affectation

Une ressource peut demander la suppression d'une de ses affectations dans sa page Tâches.

Utiliser cette possibilité avec précaution et en accord avec le Project Manager !



- Cocher la case en face de l'affectation à supprimer
- Clic sur le bouton Supprimer la tâche – *Remove Task*.  
NB : En fait il s'agit de supprimer l'affectation, et non pas la tâche.

- Une boîte de dialogue vous demande confirmation :



- Le libellé de l'affectation dans la page Tâches est maintenant rayé, et la colonne Etat du processus – *Process Status* – affiche alors : Enregistrement nécessaire – *Save Needed*.
- Clic sur le bouton Envoyer l'état – *Send Status*.

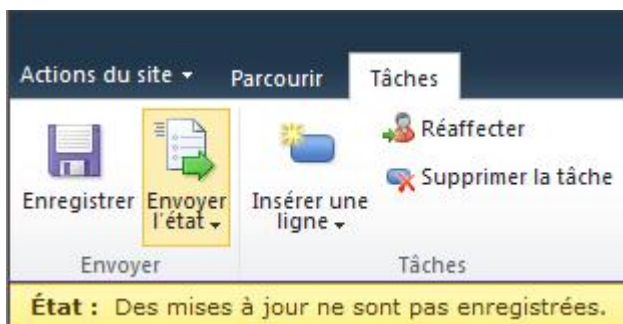
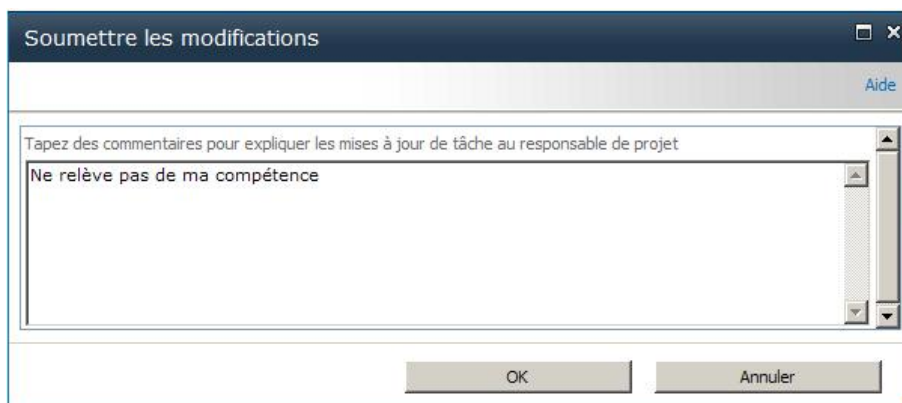


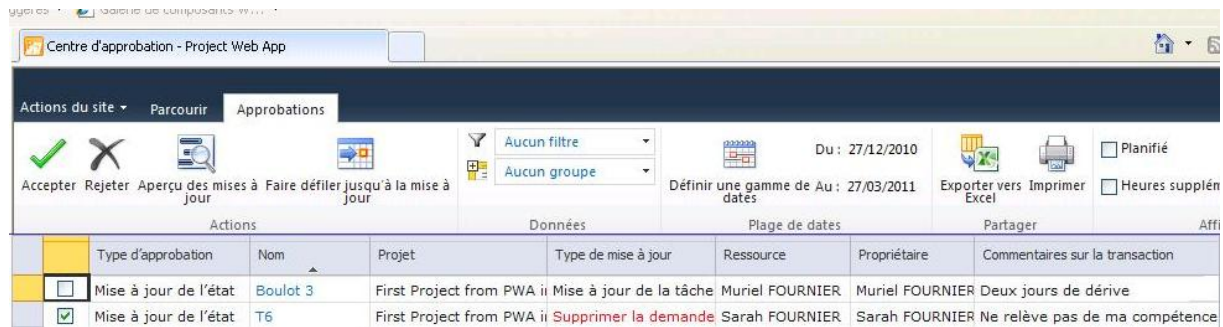
Figure 174 : Envoyer l'état – *Send Status*

- Choisir entre les deux options :
  - Tâches sélectionnées – *Selected Tasks*.
  - Toutes les tâches – *All Tasks*.

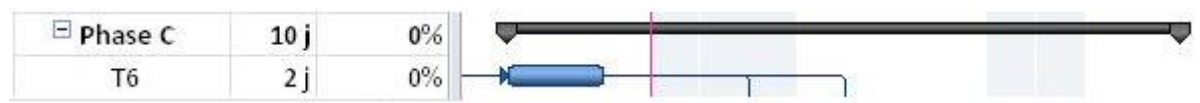


- la colonne Etat du processus – *Process Status* – affiche alors : En attente d'approbation – *Awaiting Approval*.

- Dans son Centre d'approbation, le Responsable de projet Accepte ou Rejette la demande de suppression :



Dans le projet en question, la tâche T6 n'a plus de ressource :



Lorsque le Responsable de projet republie son projet, la ressource Sarah, dans sa page Tâche, ne voit plus son ancienne affectation sur T6.

### 25.3.6 Mise à jour des tâches via Outlook

Si l'administrateur a configuré Project Server 2010 pour synchroniser ses données avec Exchange, les ressources peuvent effectuer leur mise à jour à partir d'Outlook.

A chaque fois que vous publiez des affectations de tâches, cela déclenche une synchronisation avec la liste des tâches d'Outlook pour chacun des utilisateurs ayant l'option Synchroniser des tâches – *Synchronize Tasks* – dans ses paramètres PWA : Page Modifier l'utilisateur – *Edit User*



Figure 175 : Synchroniser les tâches dans la page Modifier l'utilisateur.

Le nom de la tâche de Project apparaît dans la zone Objet – *Subject* – du formulaire de tâche.

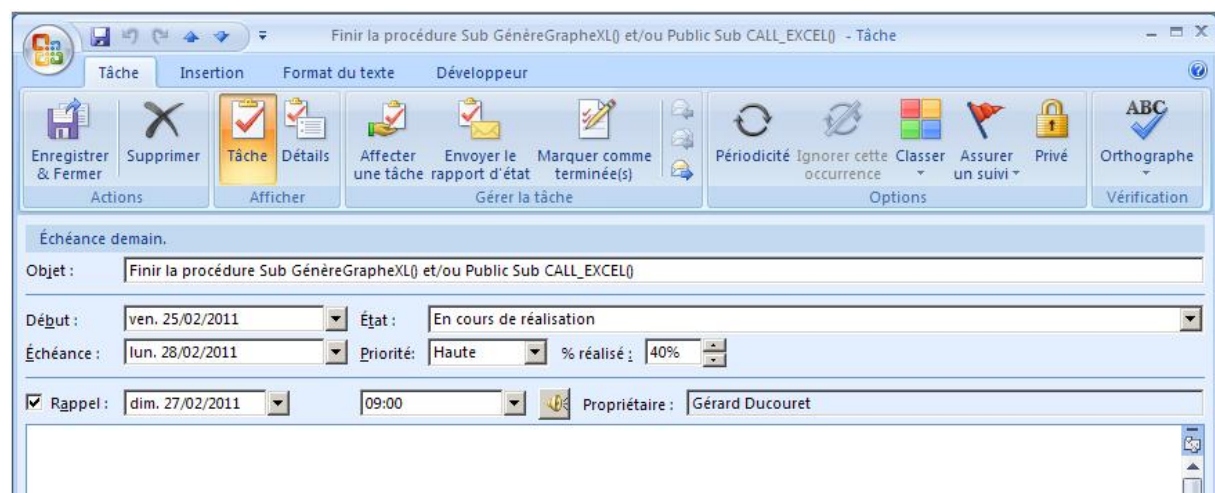


Figure 176 : Tâche Project Server dans Outlook



- L'avancement se fait uniquement en pourcentage.
- Noter le bouton Marquer comme terminée(s) – *Mark Complete*.
- Clic sur Enregistrer & fermer – *Save & Close*.
- Le système alors envoie les mises à jour vers Project Server via Exchange Server.

## 25.4 Approbation de la saisie des temps et de l'avancement des tâches

Les approbations constituent un point clé dans le processus de suivi de projet.

Le Centre d'approbation – *Approval Center* – rassemble toutes les approbations en attente :

- Feuilles de temps
- Demande de congé
- Activité hors projet

Accès au Centre d'approbation : dans la zone Rappels – *Reminders* – de la page Accueil – *Home* – de PWA : Clic sur le lien Approbations – *Approvals* :



Figure 177 : Lien Approbations dans la page Accueil

Le Centre d'approbation – *Approval Center* :

Actions du site ▾ Parcourir Approbations							
				Aucun filtre	Aucun groupe	Du : 27/12/2010	
Actions				Données		Plage de dates	Partager
	Type d'approbation	Nom	Projet	Type de mise à jour	Ressource	Propriétaire	Commentaires sur
<input checked="" type="checkbox"/>	Mise à jour de l'état	Alors 1	Mirifique projet Ter	Mise à jour de la tâche	Alain RIMIER	Alain RIMIER	[Alain RIMIER :
<input checked="" type="checkbox"/>	Mise à jour de l'état	Alors 3	Mirifique projet Ter	Mise à jour de la tâche	Alain RIMIER	Alain RIMIER	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mise à jour de l'état	Boulot 3	First Project from PWA	Mise à jour de la tâche	Muriel FOURNIER	Muriel FOURNIER	Deux jours de d
<input type="checkbox"/>	Mise à jour de l'état	Boulot 4	First Project from PWA	Mise à jour de la tâche	Muriel FOURNIER	Muriel FOURNIER	



Le Centre d'approbation affiche entre-autres les colonnes :

- Type d'approbation – *Approval Type*
- Nom – *Name* : nom de la tâche
- Projet – *Project*
- Type de mise à jour – *Update Type* :
  - Nouvelle demande de tâche – *New Task Request*.
  - Nouvelle demande de réaffectation – *New Reassignment Request*
  - Demande de réaffectation de tâches – *Task Reassignment Request*
  - Mise à jour de la tâche – *Task Update*.
  - Supprimer la demande – *Delete assignment request*. (Demande de suppression de l'affectation)
- Ressource – *Resource* : nom de la ressource
- Propriétaire – *Owner* : propriétaire de l'affectation.
- Hiérarchie de tâches – *Task Hierarchy* : affiche parfois la ou les tâches récapitulatives :

Projet	Type de mise à jour	Ressource	Propriétaire	Démarrer	Fin	Total	% achevé	Travail restant	Hiérarchie de tâches
Highway tunnel	Nouvelle demande de réaffectation	Sarah FOURNIER	Sarah FOURNIER	10/01/2011	14/01/2011	0h	0%	35h	Phase B

Ruban du Centre d'approbations – *Approval Center* :

- Faire défiler jusqu'à la mise à jour – *Scroll to update* : se positionne sur les données de l'affectation sur la grille de temps.
- Possibilité de Filtrage et de Regroupement en cas de nombreuses demandes.
- Définir une gamme de dates – *Set Date range* : noter qu'il y a un jour de décalage entre les deux dates sélectionnées et les dates affichées à côté à droite.

Nom	Projet	Type de mise à jour	Ressource	Commentaires sur la transaction	Travail restant	Hiérarchie de tâches	GD Site de Prod GD
Boulot 3	Mirifique projet Ter	Mise à jour de la tâche	Muriel FOURNIER	[Alain : 22/02/2011]	35h		LG
Boulot 4	Mirifique projet Ter	Mise à jour de la tâche	Sarah FOURNIER		21h		SX
Boulot 3	First Project from PWA	Mise à jour de la tâche	Muriel FOURNIER	Deux jours de dérive	7h		
Boulot 4	First Project from PWA	Mise à jour de la tâche	Muriel FOURNIER		0h		
T7	First Project from PWA	Supprimer la demande	Sarah FOURNIER	FATIGUEE	35h		

L'affichage du Centre d'approbation, en particulier la liste des colonnes affichées, n'est pas personnalisable. Il n'est listé dans aucune section de la page Gérer les affichages – *Manage Views*.

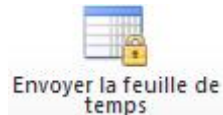
Par contre le système peut y afficher, à l'extrémité droite de la partie "tableau", des colonnes correspondant aux Champs Personnalisés Entreprise (ECF) d'entité Tâche dans lesquels le Team Member aura saisi une valeur. C'est le cas du champ "GD Site de Prod GD" ci-dessus.

## 25.5 Approbation des Feuilles de temps

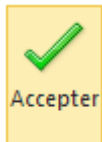
L'approbation des feuilles de temps peut s'effectuer à deux niveaux :

- Au niveau global de la feuille de temps
- Au niveau détaillé, ligne par ligne

Remarque : la saisie des temps dans la Feuille de temps ressemble à la même saisie dans l'affichage Utilisation des ressources de Project Professional 2010. Si l'opérateur saisit en Réel des valeurs moindres que le Planifié (au sens prévisionnel) le logiciel reporte le travail manquant sur la ou les journées suivantes lorsqu'il a cliqué sur Envoyer la feuille de temps –*Send Timesheet*.



### 25.5.1 Approbation globale d'une feuille de temps



- Cocher la case ☒ en face de la ligne de la Feuille de temps considérée
- Clic sur le bouton Accepter

### 25.5.2 Approbation détaillée ligne par ligne

Clic sur le lien que constitue le libellé "Ma feuille de temps" :

Approbations					
Mises à jour à Faire défiler jusqu'à la mise à jour		Aucun filtre Aucun groupe	Du : 27/12/2010 Définir une gamme de dates Au : 27/03/2011	Exporter vers Excel Imprimer	<input type="checkbox"/> Planifié <input type="checkbox"/> Heures supplémentaires
Actions	Données	Plage de dates		Partager	
	Type d'approbation	Nom	Projet	Type de mise à jour	Ressource
<input type="checkbox"/>	Mise à jour de l'état	C1	How to enter time	Mise à jour de la tâche	Julia ROBERTS
<input type="checkbox"/>	Mise à jour de l'état	C2	How to enter time	Mise à jour de la tâche	Xiaohong XU
<input type="checkbox"/>	Mise à jour de l'état	Friser le caniche	Highway tunnel	Mise à jour de la tâche	Sarah FOURNIER
<input type="checkbox"/>	Feuille de temps	<a href="#">Ma feuille de temps</a>			Lorris DESIRE
<input type="checkbox"/>	Mise à jour de l'état	Tâche 7 dans tunnel	Highway tunnel	Nouvelle demande de réaffectation	Sarah FOURNIER

Figure 178 : Remarquer qu'une feuille de temps n'est pas spécifique à un projet

Nous arrivons à la page Vérifier les détails de la feuille de temps : cocher les cases en face des lignes à approuver.



Envoyer la feuille de temps – *Send Timesheet* : cette fonction va envoyer votre Feuille de temps à votre Responsable de la feuille de temps – *Timesheet Manager*.

Avec le Mode de saisie unique – *Single Entry Mode (SEM)* – Envoyer la feuille de temps envoie toutes les mises à jour au Responsable de projet – *Project Manager*.

Anomalie : Avant le CU de février 2011 les Project Managers ne reçoivent pas de notification lorsqu'il leur arrive des mises à jour – *Updates* – en Mode de saisie unique (SEM).

Si des Membres de l'équipe remplissent leurs Feuilles de temps puis cliquent sur Envoyer la feuille de temps, le Project Manager dans son Centre d'approbation ne voit que des Mises à jour de tâches – *Status Updates* – aucune feuille de temps.



Figure 181 : Page d'accueil du Project Manager

Ceci est normal compte tenu de la nouvelle conception de la version 2010 qui hérite de certains paramètres de la version 2007.

En résumé :

- Les Feuilles de temps sont envoyées aux Responsables de la feuille de temps.
- Les Mises à jour de tâches sont envoyées aux Gestionnaires d'état – *Status Managers*.

Deux différences avec la version 2007 :

- Vous pouvez envoyer des Mises à jour de tâches – *Status Updates* – depuis la Feuille de temps sans avoir besoin de changer de page.
- Avec le Mode de saisie unique (SEM) si vous envoyez une Feuille de temps au Responsable de la feuille de temps, les Mises à jour de tâches – *Status Updates* – seront automatiquement envoyées au même moment au Gestionnaire d'état – *Status Manager*.

#### 25.5.4.1 Remarque sur une option concernant les feuilles de temps

Paramètres du serveur / Paramètres et valeurs par défaut de la feuille de temps :

*Server Settings / Timesheet Settings and Defaults.*

Section Stratégies de la feuille de temps :

- Exiger l'approbation des lignes avant l'approbation de la feuille de temps
- *Require line approval before timesheet approval*

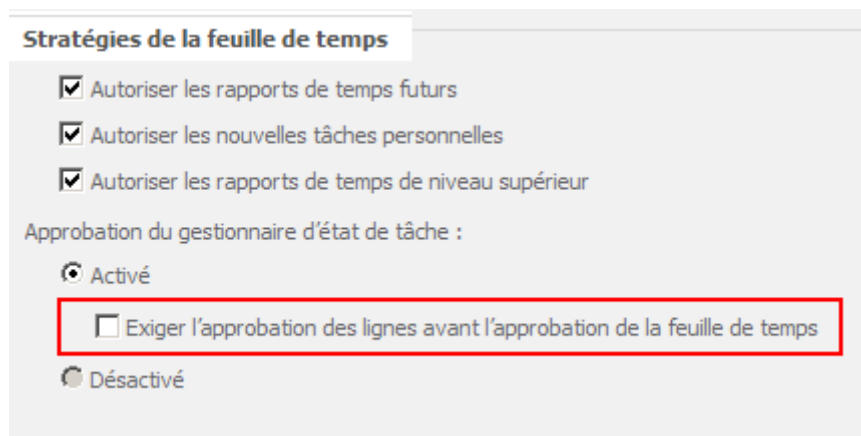


Fig. 182 : Exiger l'approbation des lignes avant l'approbation de la feuille de temps

Cette option exigera que les Project Managers approuvent toutes les Mises à jour de tâches – *Tasks Updates* – avant qu'un Responsable de feuille de temps – *Timesheet Manager* – ne puisse seulement voir ces feuilles de temps et les approuver.

Une ligne de Feuille de temps peut être Approuvée alors que dans son ensemble la FT est Rejetée.

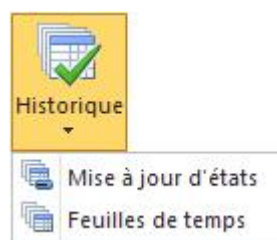
### 25.5.5 Rappeler une feuille de temps déjà approuvée

Pour rappeler une feuille de temps que vous avez accidentellement approuvée :

Dans le Centre d'approbation – *Approval Center* :



- Clic sur le bouton-liste Historique – *History*.
- Sélectionner Feuilles de temps – *Timesheets*.
- Sélectionner Approuvée par moi – *Approved By Me*.
- Appliquer – *Apply*.



Dans le menu Historique :

- Sélectionner Feuilles de temps.

Dans la page Historique d'approbation des feuilles de temps – *Timesheet Approvals History* :

- Sélectionnez une période
- Sélectionnez éventuellement une ressource



- Clic sur le bouton Appliquer – *Apply*.
- Sélectionner la ligne de la Feuille de temps à supprimer

Historique d'approbation des feuilles de temps - Micro...

Actions du site ▾ Parcourir Feuilles de temps Gérard DUCOURET ▾

Rappeler Filtres Exporter vers Excel Imprimer Centre d'approbations Historique

Actions Données Partager Naviguer

☒ Approuvée par moi  
☐ Feuilles de temps disponibles à ajuster  
☐ Feuilles de temps non soumises dans Mes ressources

☐ Date ☐ Période fiscale FY11-1  
☒ Plage de dates personnalisée 28/02/2011 06/03/2011 Appliquer

☒ Ressources Centre de coûts Nom de la ressource Julia IAGER

Nom de la ressource	Nom de la feuille de temps	Période	État	Total	Total réel	Total des heures supplémentaires	Total non facturable	Total des heures supplémentaires non facturables
Julia IAGER	Ma feuille de temps	Week-11 (14/03/2011 - 20/03/2011)	Approuvée	0h	0h	0h	0h	0h
Julia IAGER	Ma feuille de temps	Week-10 (07/03/2011 - 13/03/2011)	Refusée	45h	45h	0h	0h	0h
Julia IAGER	Ma feuille de temps	Week-09 (28/02/2011 - 06/03/2011)	Approuvée	35h	35h	0h	0h	0h
Julia IAGER	Ma feuille de temps	Week-05 (31/01/2011 - 06/02/2011)	Approuvée	42h	42h	0h	0h	0h

- Clic sur le bouton Rappeler – *Recall*.

Le system réaffiche la Feuille de temps dans la page du Centre d'approbation – *Approval Center*.

Centre d'approbation - Project Web App

Actions du site ▾ Parcourir Approbations Gérard DUCOURET ▾

Accepter Rejeter Aperçu des mises à jour Faire défiler jusqu'à la mise à jour

Aucun filtre Aucun groupe Définir une gamme de dates Du : 01/01/2011 Au : 01/04/2011

Exporter vers Excel Imprimer Planifié Non f Heures supplémentaires Heur

Type d'approbation	Nom	Projet	Type de mise à jour	Ressource	Total	31/01/2011	01/02/2011	02/02/2011	03/02/2011	04/02/2011
<input checked="" type="checkbox"/> Feuille de temps	Ma feuille de temps			Julia IAGER	42h	14h	7h	7h	7h	7h

Figure 183 : La Feuille de temps rappelée est réaffichée dans le Centre d'approbation.

La Feuille de temps Rappelée étant réaffichée dans le Centre d'approbation, le Responsable de feuille de temps – *Timesheet Manager* – peut soit la rejeter soit l'approuver.

Rappel : emplacement du Cache de Project Professional 2010

A partir de Project Professional 2010 :

File / Options / Save / section Cache.

In Windows Explorer it is something like :

C:\Users\<username>\AppData\Roaming\Microsoft\MS Project\14\Cache\

### 25.5.6 Feuilles de temps et Mises à jour de tâche

La même tâche ou plutôt la même affectation peut figurer sur une des lignes dans une Feuille de temps, ou en tant que ligne unique d'une Mise à jour de tâche – *Task Update*.

Elle peut être acceptée dans la Mise à jour de tâche alors que la Feuille de temps est refusée.

Actions du site ▾ Parcourir Feuille de temps

Approuver Rejeter Rappeler Enregistrer Insérer une ligne ▾

Affichage : Mon travail Regrouper par : Aucun groupe

Planifié Heures supplémentaires Non facturable Totaux Unités

Exporter vers Excel Imprimer Partager

État : Soumise(Xiaohong XU)(Final), Total : 43h, Période : 07/03/2011 00:00 - 13/03/2011 23:59

	Nom/description de la tâche	Nom du projet	Commentaire	Catégorie de factu
<input type="checkbox"/>	C2	How to enter time		Standard
<input type="checkbox"/>	Tâche commencée par Xia	Test affectations		Standard
<input checked="" type="checkbox"/>	Tâche pour Equipe Réseau	Projet pour les Equi	[PRAGVMFR\GERARD : 28/02/2011]	Standard

Figure 184 : Ligne déjà validée individuellement dans une *Task Update* ?

Actions du site ▾ Parcourir Feuille de temps

Approuver Rejeter Rappeler Enregistrer Insérer une ligne ▾

Affichage : Mon travail Regrouper par : Aucun groupe

Planifié Heures supplémentaires Non facturable Totaux Unités

Exporter vers Excel Imprimer Partager

État : Soumise(Xiaohong XU)(Final), Total : 14h, Période : 17/01/2011 00:00 - 23/01/2011 23:59

	Nom/description de la tâche	Nom du projet	Commentaire	Catégorie de fa
<input type="checkbox"/>	Tâche 8 dans tunnel	Highway tunnel	[PRAGVMFR\GERARD : 28/02/2011] Tâche 8 dans Tur	Standard

Figure 185 : Ligne déjà validée individuellement dans une *Task Update* ?

## 25.6 Avancement sur un Jalon

Sur un Jalon de Durée zéro, nous avons pu affecter une ressource pour dire que "untel" est responsable de la surveillance de ce jalon. Cependant un tel jalon n'a pas de charge de travail et ne figure pas dans la partie "*Timescale*" de la Feuille de temps.

Dans la page Tâches, nous avons une colonne %travail achevé – % *Work Complete* – qui n'est accessible que pour les jalons, où nous pouvons saisir la valeur 100% pour dire que le jalon est passé.

Rappel : ici, dans cet affichage Tâches, c'est le Propriétaire de l'affectation – *Assignment Owner* – qui effectue la saisie, et non pas forcément la ressource.

État : Les mises à jour ont été enregistrées, mais n'ont pas été envoyées pour approbation.									
	Nom de la tâche	Début	Fin	Travail r	% trava	Travail	Travail réel	État du processus	
	Nom du projet : Projet pour livraison Janv	31/01/20	31/01/20	0h	0%	0h	0h		
<input type="checkbox"/>	Livrable de Janvier	31/01/2011	31/01/2011	0h	100%	0h	0h	Non soumis	

Figure 186 : Jalon passé ou pas : 0 ou 100% :

La Mise à jour de l'état – *Status Update* – de ces jalons arrive bien dans la page Approbations du Gestionnaire d'état – *Status Manager* :

Approbations					
Mises à jour		Aucun filtre	Du : 01/01/2011	Exporter vers Excel	<input type="checkbox"/> Planifié
Faire défiler jusqu'à la mise à jour		Aucun groupe	Définir une gamme de dates	Imprimer	<input type="checkbox"/> Heures supplémentaires
Actions		Données	Page de dates	Partager	Afficher/Masquer
Type d'approbation	Nom	Projet	Type de mise à jour	Ressource	
<input type="checkbox"/> Mise à jour de l'état	Livrable 1A du projet déploiement	Déploiement de Project Server 2010	Mise à jour de la tâche	Gérard DUCOURET	
<input type="checkbox"/> Mise à jour de l'état	Livrable de Janvier	Projet pour livraison Janvier 2011	Mise à jour de la tâche	Gérard DUCOURET	

Figure 187 : Mise à jour de l'état – *Status Update* – des jalons dans la page Approbations.

## 25.7 Feuilles de temps qui ne vous ont pas été soumises

Vos ressources, dont vous êtes le Timesheet Manager – Responsable de la feuille de temps – ne sont-elles pas en retard dans l'envoi de leurs feuilles de temps ?

Réponse dans votre Page d'Accueil – *Home* – dans la zone Rappels – *Reminders* – section Feuilles de temps – *Timesheets* :

The screenshot shows the 'Project Web App' Home page. In the 'Rappels' (Reminders) section, under 'Feuilles de temps' (Timesheets), there is a message: 'Vous êtes le responsable des feuilles de temps pour les ressources ayant 8 feuilles de temps non soumises pour les périodes prenant fin avant 01/03/2011.' This message is highlighted with a red rectangular box.

Figure 188 : Huit feuilles de temps ne vous ont pas été soumises

Clic sur le lien :

- Vous êtes les responsables des feuilles de temps pour les ressources ayant 8 feuilles de temps non soumises...
- *You are the timesheet manager for resources with 8 unsubmitted timesheets in periods ending ...*
- Cela vous amène dans votre Centre d'approbation – *Approval Center*.
- Clic sur le bouton-liste Historique – *History*.
- Sélectionner Feuille de temps – *Timesheet*.
- Project Server affiche l'Histoire d'approbation des feuilles de temps – *Timesheet Approvals History*.
- Cochez l'option Feuilles de temps non soumises dans Mes ressources.  
*My Resources Unsubmitted Timesheets.*

- Appliquer – *Apply*.

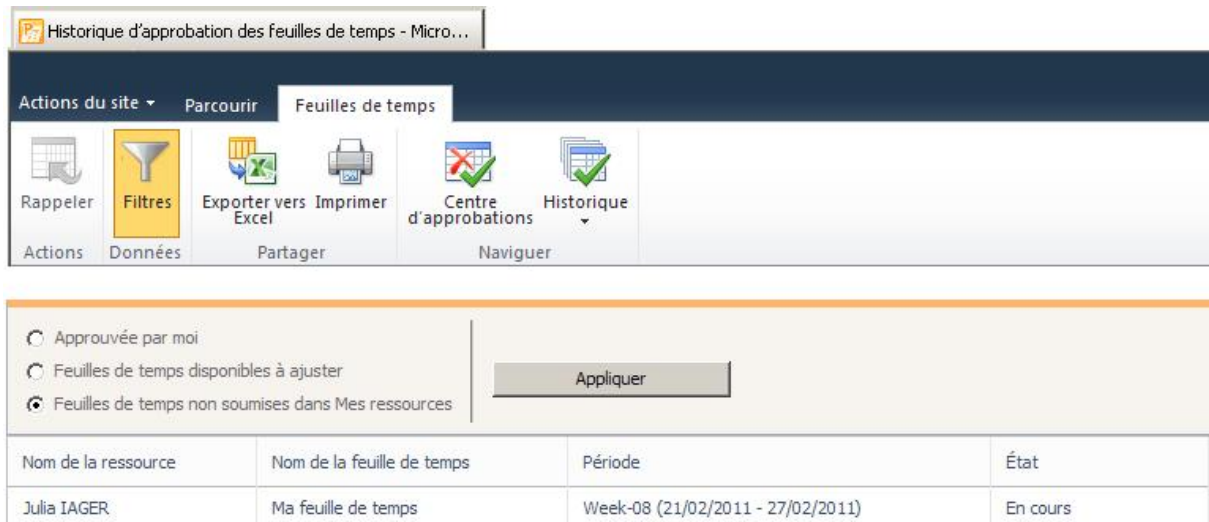


Figure 189 : L'Historique d'approbation des feuilles de temps – *Timesheet Approvals History*

**NB :** L'état En cours – *In progress* – signifie que la ressource a créé sa feuille de temps, y a saisi des temps, mais n'a pas cliqué sur le bouton Envoyer la feuille de temps – *Submit timesheet*.

## 25.8 Ajuster les feuilles de temps soumises

Pour visualiser les Feuilles de temps qui vous sont soumises pour approbation :

- A partir du Centre d'approbation – *Approval Center* :
- Clic sur le bouton-liste Historique – *History*.
- Sélectionner la ligne Feuilles de temps – *Timesheets*.

Ou bien Clic sur le lien :

Paramètres du serveur / Gestion du temps et des tâches / Ajustement de la feuille de temps

*Server Settings / Time and Task Management / Timesheet Adjustment.*

Cocher la case :

- Feuilles de temps disponibles à ajuster
- *Available timesheets to adjust.*
- Clic sur Appliquer – *Apply*.



Historique d'approbation des feuilles de temps - Micro...

Actions du site | Parcourir | Feuilles de temps | Gérard DUCOURET

Rappeler | Filtres | Exporter vers Excel | Imprimer | Centre d'approbations | Historique

Actions | Données | Partager | Naviguer

☐ Approuvée par moi  
☒ Feuilles de temps disponibles à ajuster  
☐ Feuilles de temps non soumises dans Mes ressources

☐ Date ☐ Période fiscale FY11-1  
☒ Plage de dates personnalisée 27/12/2010 31/03/2011 Appliquer

☐ Ressources Centre de coûts Nom de la ressource Julia IAGER

Nom de la ressource	Nom de la feuille de temps	Période	État	Total	Total réel	Total des heures supplémentaires	Total non facturable	Total des heures supplémentaires non facturables
Xiaohong XU	Ma feuille de temps	Sem-47 (22/11/2010 - 28/11/2010)	Approuvée	21h	21h	0h	0h	0h
Xiaohong XU	Ma feuille de temps	Sem-46 (15/11/2010 - 21/11/2010)	Approuvée	14h	14h	0h	0h	0h
Xiaohong XU	Ma feuille de temps	Sem-44 (01/11/2010 - 07/11/2010)	Approuvée	14h	14h	0h	0h	0h
Alin LUTA	Ma feuille de temps	Sem-43 (25/10/2010 - 31/10/2010)	Approuvée	38h	38h	0h	0h	0h
Lorris DESIRE	Ma feuille de temps	Sem-43 (25/10/2010 - 31/10/2010)	Approuvée	35h	35h	0h	0h	0h
Muriel FOURNIER	Ma feuille de temps	Sem-43 (25/10/2010 - 31/10/2010)	Approuvée	126h	126h	0h	0h	0h

Figure 190 : Feuilles de temps disponibles à ajuster – Available timesheets to adjust.

Ayant sélectionné l'option : Available timesheets to adjust, vous ne voyez que les feuilles de temps des ressources sur lesquelles vous avez les droits de modification des temps soumis :

Si vous êtes Administrateur, vous voyez toutes les Feuilles de temps soumises et/ou approuvées, disponibles pour ajustement de votre part.

Si vous êtes un Responsable de ressources – *Resource Manager* – vous verrez les feuilles de temps soumises par vos ressources (à condition que l'on vous ai donné la permission Ajuster la feuille de temps – *Adjust Timesheet* !)

**NB** : par défaut, les *Resource Managers* – Responsables de ressources – sont associés à la Catégorie "Mes ressources" qui n'a pas la permission Ajuster la feuille de temps – *Adjust Timesheet* !

- Clic sur le libellé Ma feuille de temps.
- Dans la page Vérifier les détails de la feuille de temps, effectuez les modifications voulues :

Vérifier les détails de la feuille de temps - Project Web...

Actions du site | Parcourir | Feuille de temps | Gérard DUCOURET

Approuver | Rejeter | Rappeler | Enregistrer | Insérer une ligne

Affichage : Mon travail | Regrouper par : Aucun groupe

☒ Planifié ☐ Totaux  
☐ Heures supplémentaires ☐ Non facturable

Centre d'approbations | Historique

État : Approuvée(Xiaohong XU)(Enregistrement en attente), Total : 35h, Période : 01/11/2010 00:00 - 07/11/2010 23:59


	Nom/description de l	Nom du projet	Commentaire	Type heure	lun. 01/11	mar. 02/11	mer. 03/11	jeu. 04/11	ven. 05/11	sam. 06/11
<input type="checkbox"/>	T8	First Project from P	[PRAGVMFR\Admin	Réel	7h	7h	7h	7h	7h	
				Planifié	7h	7h				
<input type="checkbox"/>	Administration	Administration		Réel						
				Planifié						
<input type="checkbox"/>	Congés maladie	Administration		Réel						
				Planifié						
<input type="checkbox"/>	RTT	Administration		Réel						
				Planifié						
<input type="checkbox"/>	Vacances	Administration		Réel						
				Planifié						
		Travail total		Réel	7h	7h	7h	7h	7h	
				Planifié	7h	7h				

Figure 191 : Vérifier les détails de la feuille de temps : Ici nous avons ajouté 3 jours sur T8



État du processus
Non soumis

Noter que l'état du processus pour la ligne modifiée passe à Non soumis. Ce qui rappelle simplement que les données de cette ligne non pas été soumises par la ressource.

Clic sur le bouton Enregistrer  **Enregistrer** – Save – pour terminer votre correction :

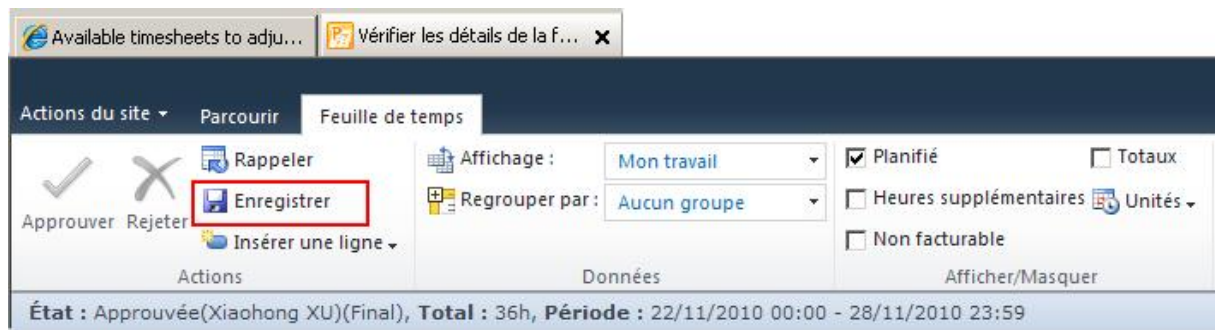


Figure 192 : Clic sur le bouton Enregistrer

## 25.9 Activités hors-projet – Administrative Time

Les demandes d'absences : vacances, RTT, congé maladie... saisies dans la Feuille de temps de la ressource sont annoncées dans la zone Approbations de la page d'accueil de son Responsable de feuille de temps.

### Approbations




-  Aucune mise à jour des tâches des ressources n'est en attente de votre approbation.
-  Aucune feuille de temps des ressources n'est en attente de votre approbation.
-  Vous avez 1 demande de congé administratif des ressources en attente de votre approbation.

Figure 193 : Vous avez une demande de congé administratif...

Le Centre d'approbation nous donne aussi accès à ces demandes de "temps administratif".

**NB** : Le système accepte que les *Team Members* – Membre de l'équipe – saisissent des temps dans leurs feuilles de temps situées dans le futur, sur les lignes Planifié – *Planned* – des temps Administratifs.

Par contre ces feuilles de temps situées dans le futur ne présenteront aucune des tâches de projet situées sur la période considérée, même si l'Administrateur a coché l'option :

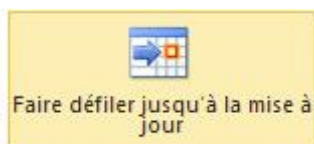
- Paramètres du serveur / Paramètres et valeurs par défaut de la feuille de temps / Autoriser les rapports de temps futurs
- *Server Settings / Timesheets Settings and default / Allow future time reporting.*

Les ressources peuvent cependant saisir des temps "passés" dans le futur sur des tâches de projet, mais ils doivent aller les insérer dans leur feuille de temps :

- *Insert Row / Insert Task: Add existing Task.*
- Insérer une ligne / Insérer une tâche : Ajouter une tâche existante.

Les tâches que l'opérateur peut sélectionner alors sont seulement les tâches sur lesquelles il est déjà affecté.

Dans le Centre d'approbation :



Dans la page Centre d'approbation, Clic sur le bouton Faire défiler jusqu'à la mise à jour – *Scroll to update* – pour visualiser les données saisies.



Dans le Approval Center, cocher la ligne à valider puis Clic sur le bouton Accepter



Le responsable des approbations peut aussi rejeter une feuille de temps dans son ensemble, ou dans cette feuille de temps, une ligne particulière

Dans la Feuille de temps ci-après, la ligne Vacances demandée par Sarah a été rejetée : elle affiche un "Etat du processus : Refusé".

Actions du site ▾ Parcourir Feuille de temps Sarah FOURNIER ▾

Enregistrer Envoyer Envoyer la feuille de temps Insérer une ligne Importer Réaffecter Précédent Suivant Affichage : Ma feuille de temps Filtre : Aucun filtre Regrouper par : Aucun groupe Planifié Heures supplémentaires Commes Non facturables Unités Afficher/Masquer

État : Refusée(Envoi de la feuille de temps en attente), Total : 60h, Période : 07/03/2011 00:00 - 13/03/2011 23:59

	Nom du projet	Nom/description de la tâche	Commentaire	Catégorie de tâche	État du processus	Type heure	lun. 07/03	mar. 08/03	mer. 09/03	jeu. 10/03	ven. 11/03	sab. 12/03
<input type="checkbox"/>	How to enter time	E2		Standard		Réel						
						Planifié						
<input type="checkbox"/>	Administration	Administration		Administration		Réel						
						Planifié						
<input type="checkbox"/>	Administration	Congés maladie		Congés maladie		Réel						
						Planifié						
<input type="checkbox"/>	Administration	RTT		RTT		Réel						
						Planifié						
<input type="checkbox"/>	Administration	Vacances		Vacances	Refusé	Réel	7h	7h	7h	7h	7h	
						Planifié						
	Travail total					Réel	7h	14h	9h	11h	19h	
						Planifié		7h	2h	4h	12h	

Feuilles de temps dans le futur : pas de valeurs dans la ligne du Planifié – *Planned* :

Actions du site ▾ Parcourir Feuille de temps Gérard DUCOURET ▾

Enregistrer Envoyer Envoyer la feuille de temps Insérer une ligne Importer Réaffecter Précédent Suivant Affichage : Mon travail Filtre : Aucun filtre Regrouper par : Aucun groupe Planifié Heures supplémentaires Non facturables Unités Afficher/Masquer

État : En cours(Enregistrement en attente), Total : 28h, Période : 14/03/2011 00:00 - 20/03/2011 23:59

	Nom/description de la tâche	Nom du projet	Commentaire	Type heure	lun. 14/03	mar. 15/03	mer. 16/03	jeu. 17/03	ven. 18/03	sab. 19/03
<input type="checkbox"/>	Task in California	Project in USA	Tâche anticipée	Réel	7h	7h	7h	7h		
				Planifié						
				Total	7h	7h	7h	7h		
<input type="checkbox"/>	Administration	Administration		Réel						
				Planifié						
				Total						
<input type="checkbox"/>	Congés maladie	Administration		Réel						
				Planifié						
				Total						
<input type="checkbox"/>	RTT	Administration		Réel						
				Planifié						
				Total						
<input type="checkbox"/>	Vacances	Administration		Réel					7h	
				Planifié					0h	
				Total					7h	
<input type="checkbox"/>	Travail total			Réel	7h	7h	7h	7h		
				Planifié					7h	
				Total	7h	7h	7h	7h	0h	

Figure 194 : Feuille de temps saisie dans le futur : aucune ligne de Planifié

## 25.10 Approbation ou rejet des Mises à jour de tâche – Task updates

Dans la page d'Accueil du Project Manager :

### Approbations



Vous avez 1 mise à jour des tâches des ressources en attente de votre approbation.

Dans le Centre d'approbation – *Approval Center* : le Chef de projet en tant que Gestionnaire d'état – *Status Manager* – peut accepter ou Rejeter les "Mises à jour de l'état – *Status Update*" comme il peut le faire pour les feuilles de temps. D'ailleurs Project Server 2010 affiche les deux formes de saisie dans le même Centre d'approbations :

Type d'approbation	Nom	Projet	Type de mise à jour	Ressource	03/01/2011	04/01/2011	05/01/2011	06/01/2011	07/01/2011
<input type="checkbox"/> Feuille de temps	Ma feuille de temps			Sarah F					
<input checked="" type="checkbox"/> Mise à jour de l'état	Task in California	Project in USA	Mise à jour de la tâche	Gérard	7h	7h	7h	7h	7h

Figure 195 : Mises à jour de l'état – *Status Update*

### 25.10.1 Processus de la Mise à jour des tâches – Task Updates

- 1) Vérifier les mises à jour proposées par les ressources
- 2) Accepter ou Rejeter les mises à jour.
- 3) Replanifier le Reste à faire
- 4) Mettre à jour les éventuelles dépenses de coût
- 5) Republier le projet

Dans le Centre d'approbation, la colonne *Update Type* – Type de mise à jour – gère cinq types de mises à jour :

- Task update *Mise à jour de la tâche.*
- Task reassignment request *Demande de réaffectation de tâches.*
- Delete assignment request *Supprimer la demande*
- New task request *Nouvelle demande de tâche (Demande de nouvelle tâche)*

### 25.10.2 Rejeter une Mise à jour de tâche – Task Update

Dans la page du Centre d'approbation de l'utilisateur habilité à effectuer ces approbations :



Cocher la case ☒ en face de l'élément à rejeter : Feuille de temps ou Mise à jour de l'état.

Clic sur le bouton Rejeter – *Reject* – dans la page Approbations. La ligne de la mise à jour de tâches disparaît de la page d'Approbation.

### 25.10.3 Approuver une Mise à jour de tâche – Task Update

Dans la page du Centre d'approbations, Cocher la case ☒ en face de la ligne de Mise à jour de tâche, puis Clic sur le bouton Accepter.

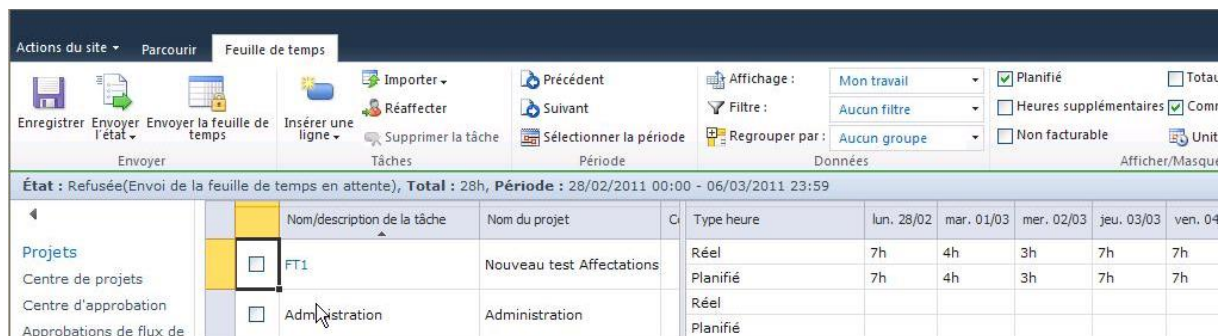
Type d'approbation	Nom	Projet	Type de mise à jour	Ressource	Propriétaire
<input checked="" type="checkbox"/> Mise à jour de l'état	FT1	Nouveau test Affecta	Mise à jour de la tâche	Alin LUTA	Alin LUTA

Figure 196 : Page "Approbations" avec une demande de Mise à jour de l'état – *Status Update*.



### 25.10.4 Dans la Feuille de temps : Envoyer l'état vs. Envoyer la feuille de temps

*Send Status vs. Send Timesheet*



Dans la Feuille de temps, il y a deux boutons pour envoyer une demande de mise à jour :

- Envoyer la feuille de temps – *Send Timesheet* : envoie la feuille de temps au Responsable de la feuille temps – *Timesheet Manager* – pour validation. Éventuellement la ressource elle-même (Auto-validation).
- Envoyer l'état – *Send Status* : envoie les données d'avancement directement dans la page d'approbations du Project Manager, ou plutôt du Status Manager – *Gestionnaire d'état* (souvent le même).

**NB** : En Mode de saisie unique – *Single Entry Mode* (SEM) ces deux opérations sont synchronisées.

### 25.10.5 Aperçu avant approbation

La page Approbations comporte un bouton Aperçu des mises à jour :

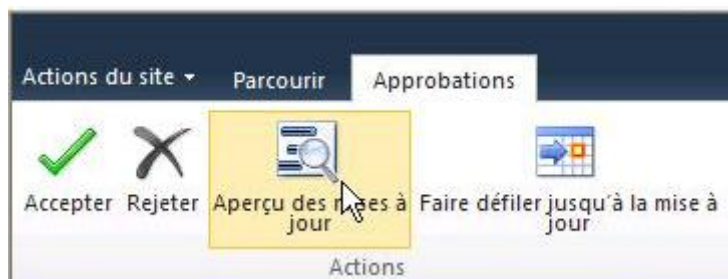


Figure 197 : Aperçu des mises à jour

Ce bouton donne accès à une fenêtre Web : Aperçu des approbations – *Approval Preview* – semblable au "Suivi Gantt", permettant de comparer l'état du projet avant et après la mise à jour, et ceci avant de valider.

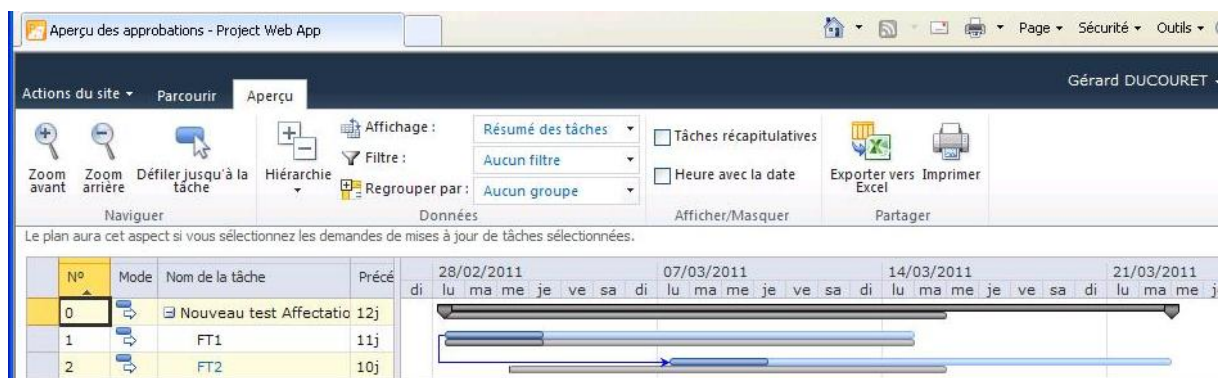



Figure 198 : Fenêtre Web : Aperçu des approbations



- Barres grises : position des tâches avant la mise à jour
- Barre bleu-ciel : position des tâches après la mise à jour si l'opérateur la valide.
- Barres bleues : Partie réalisée.

La partie "tableau" à gauche de cette page Aperçu des approbations présente des colonnes chiffrant les éventuelles dérives :

- Précédente valeur Durée *Previous Duration*
- Précédente valeur Démarrer *Previous Start*
- Précédente valeur Fin *Previous Finish*

Clic sur le bouton Fermer  lorsque l'examen de cette page Aperçu des approbations est terminé.

Lorsque vous cliquez sur le bouton Accepter, la tâche disparaît de la page Approbations.

Conseil : Accepter les mises à jour pour un seul projet à la fois. Cela permet de mieux suivre l'avancement d'un projet et de corriger les éventuelles anomalies.

Terminer par la publication du projet pour que les mises à jour soient répercutées partout.

### 25.10.6 Envoyer la feuille de temps vs. Envoyer l'état

Dans une Feuille de temps, quelle est la différence entre les deux boutons :

- Envoyer la feuille de temps – *Send Timesheet*.
- Envoyer l'état – *Send Status*.



Figure 199 : Envoyer la feuille de temps et Envoyer l'état

#### A) Envoyer la feuille de temps :

Envoyer la feuille de temps – *Send Timesheet* – enverra votre feuille de temps à votre Responsable de la feuille de temps – *Timesheet Manager* – pour approbation. Avec le SEM activé (Single Entry Mode – *Mode de saisie unique*) il enverra aussi toutes les Mises à jour de l'état – *Tasks Updates* – aux Project Managers concernés.

#### B) Envoyer l'état :

Concernant Envoyer l'état – *Send Status* – il y a différents cas selon l'option SEM :

- SEM activé : les mises à jour seront envoyées aux Project Managers en tant que *Status Updates* – Mises à jour de l'état.
- SEM désactivé : les mises à jour seront envoyées aux Project Managers en tant que Lignes de mise à jour de la feuille de temps. Pas de Mise à jour de tâche – *Status Update* !  
Dans Paramètres du serveur / Paramètres et valeurs par défaut de la feuille de temps –

*Server Settings / Timesheet Settings and Defaults* – vous pouvez spécifier si une approbation ligne par ligne de la feuille de temps par le Project Manager est obligatoire avant que le PM ne puisse approuver la feuille de temps dans son ensemble :

Exiger l'approbation des lignes avant l'approbation de la feuille de temps.

*Require line approval before timesheet approval.*

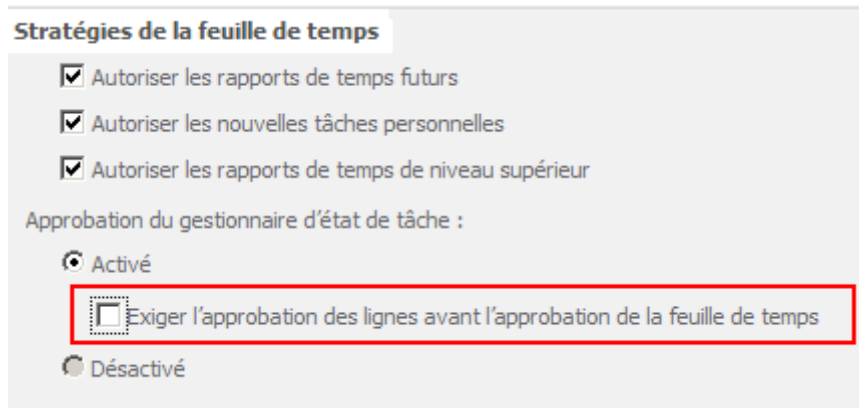
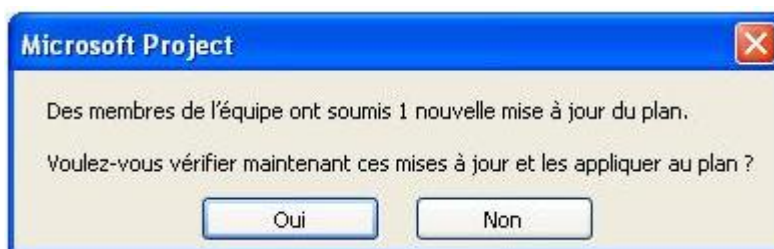


Figure 200 : Require line approval before timesheet approval

### 25.10.7 Approbations des mises à jour dans Project Professional 2010

Project Server 2010 permet d'effectuer la Mise à jour des tâches à l'ouverture du fichier dans le client Project Professional 2010 lorsque ces mises à jour n'ont pas encore été approuvées :



Un Clic sur Oui ouvre le Centre d'approbation – *Approval Center* :

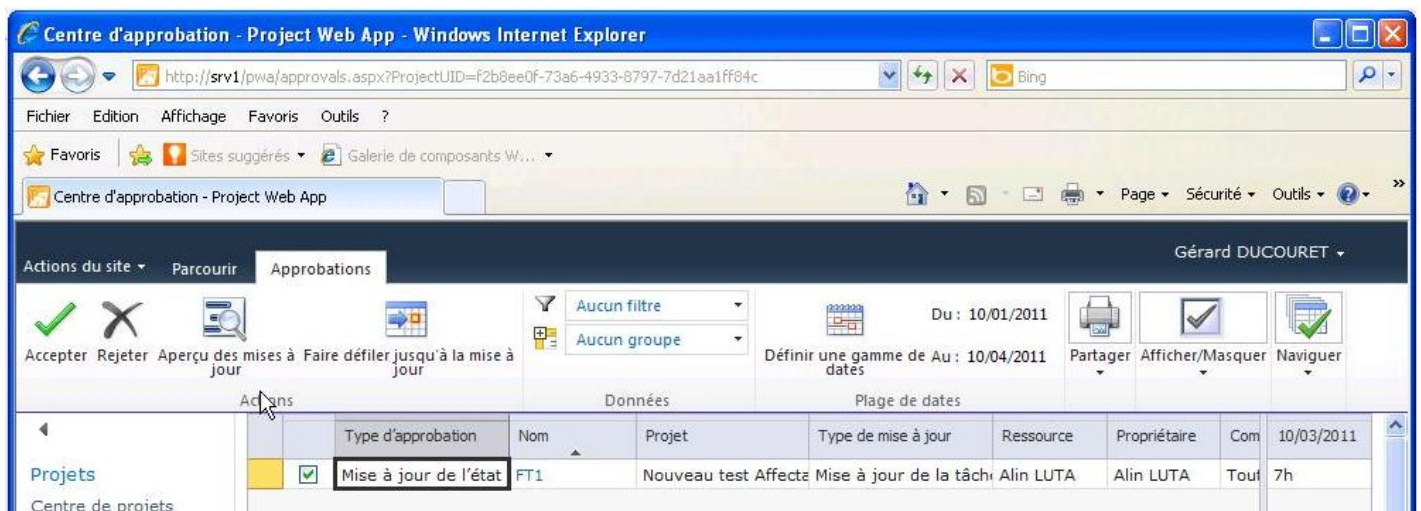
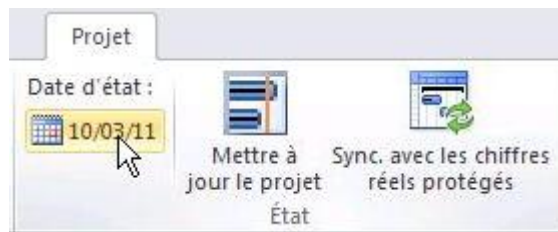


Figure 201 : Centre d'approbation ouvert à partir de Project Professional 2007

### 25.10.8 Recaler dans le futur du reste à faire qui traîne dans le passé

Si après toutes ces mises à jour, vous avez du reste à faire qui traîne à gauche de la Date d'état – *Status Date* – vous allez demander à Project Professional 2010 de le recaler dans le futur, à droite de la Date d'état.

Déjà, commencer par spécifier la Date d'état dans votre projet :

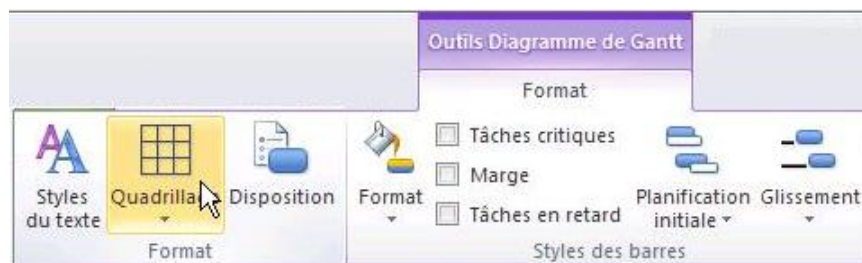


- Onglet Projet
- Groupe État
- Bouton Date d'état

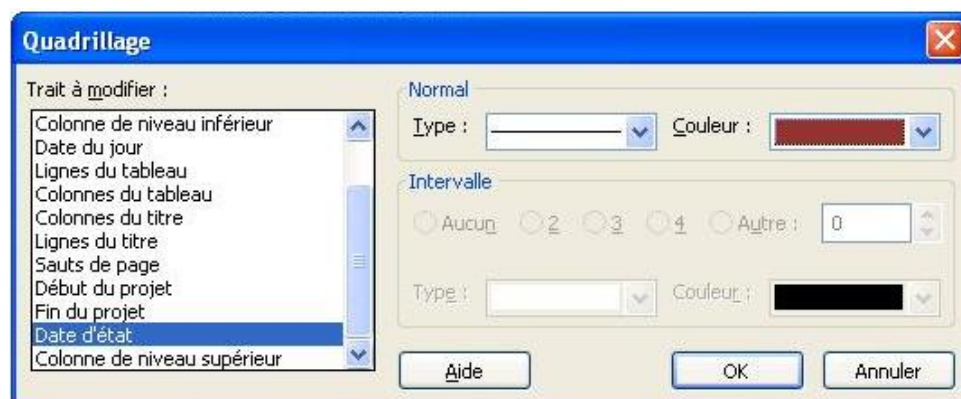


- Fichier – *File*
- Informations – *Info*
- Informations sur le projet – *Project Information*
- Date d'état – *Status Date*

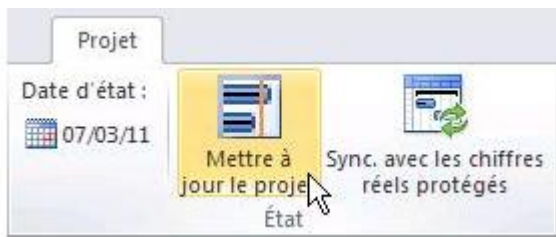
Afficher la Date d'état dans le Diagramme de Gantt : Format / Quadrillage... – *Gridlines*.



Puis définir l'aspect du trait qui représentera la Date d'état :



Commander le report des reste-à-faire dans le futur :



- Onglet Projet – *Project*.
- Bouton Mettre à jour le projet – *Update Project*.

- Prévoir à nouveau le travail non achevé pour qu'il commence après le...
- *Reschedule uncompleted work to start after...*

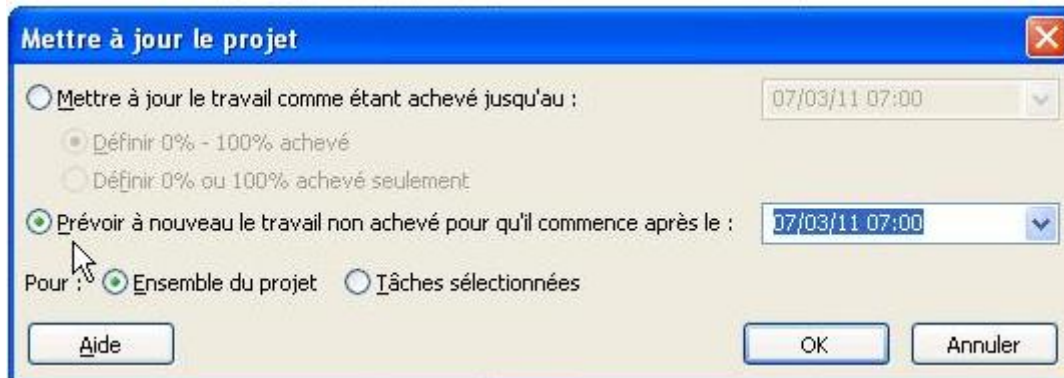


Figure 202 : Prévoir à nouveau le travail non achevé pour qu'il commence après le...

NB : même les tâches à Durée fixe acceptent un éventuel fractionnement dans cette opération.

## 25.11 Mise à jour de "Ressources Coûts" dépensées

Il s'agit ici de gérer l'usage des ressources de Type Coût.

Dans Project Professional 2010, afficher la vue Utilisation des tâches – *Task Usage*.

Afficher la Table Coûts – *Cost* : Affichage / Table – *View / Table* ou Clic Droit sur le carré d'angle.

	Task Name	Coût fixe	Total Cost	Baseline	Variance	Actual	Remaining	Détails	07 Mar 11					
									L	M	M	J	V	S
									Coût réel					
2	FT2	0,00 €	23 000,00 €	0,00 €	23 000,00 €	6 300,00 €	16 700,00 €	Coût	1 700,00 €	800,00 €	1 900,00 €	1 200,00 €	700,00 €	
								Coût	2 050,00 €	1 150,00 €	2 250,00 €	1 550,00 €	2 050,00 €	
	Julia ROBERTS		7 000,00 €	0,00 €	7 000,00 €	2 800,00 €	4 200,00 €	Coût réel	700,00 €	300,00 €	400,00 €	700,00 €	700,00 €	
								Coût	700,00 €	300,00 €	400,00 €	700,00 €	700,00 €	
	Gene FELLNER		3 500,00 €	0,00 €	3 500,00 €	0,00 €	3 500,00 €	Coût réel						
								Coût	350,00 €	350,00 €	350,00 €	350,00 €	350,00 €	
	Frais de déplacement		12 500,00 €	12 000,00 €	500,00 €	3 500,00 €	9 000,00 €	Coût réel	1 000,00 €	500,00 €	1 500,00 €	500,00 €		
								Coût	1 000,00 €	500,00 €	1 500,00 €	500,00 €	1 000,00 €	

Figure 203 : Utilisation des tâches – *Task Usage*

Dans la partie chronologique, ajouter les champs Coût et Coût réel – *Cost and Actual Cost*.

Toute saisie de Coût réel décrémente le Coût restant – *Remaining Cost* – de la valeur prévue pour l'unité de temps, mais l'opérateur peut réévaluer ce Coût restant.


Ces coûts révisés à la hausse ou à la baisse n'ont pas d'influence sur la Durée de la tâche.

Après toute mise à jour du planning, ne pas oublier de republier le projet. Sinon Project Professional 2010 ne sera plus synchronisé avec Project Web App.

## 25.12 Historique des mises à jour

A partir du Centre d'approbation – *Approval Center* – Clic sur le bouton Historique – *History* :

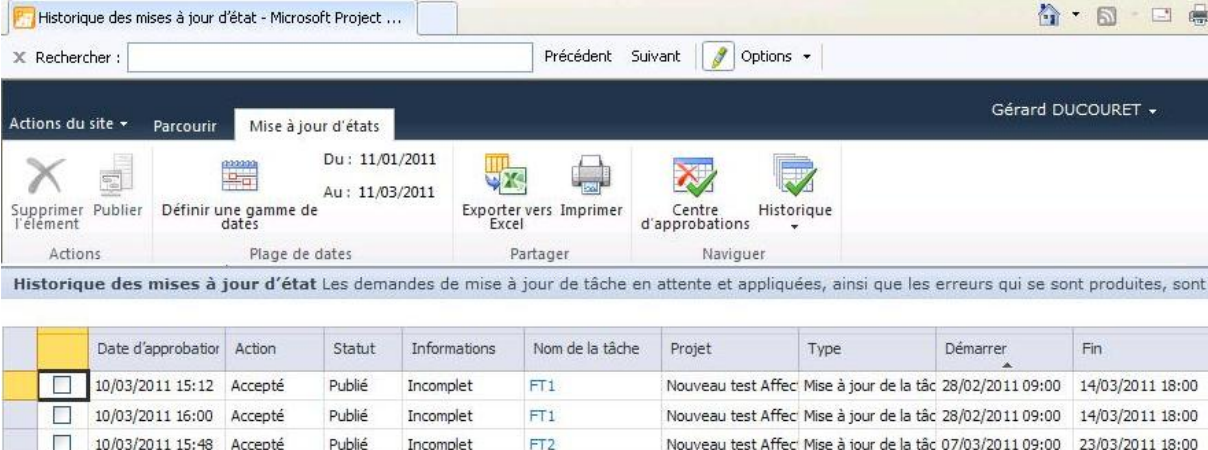




Ce bouton Historique propose un choix de deux affichages :

- Mises à jour d'états – *Status Updates*.
- Feuille de temps – *Timesheets*.

### 25.12.1 Historique des mises à jour d'état



	Date d'approbation	Action	Statut	Informations	Nom de la tâche	Projet	Type	Démarrer	Fin
<input type="checkbox"/>	10/03/2011 15:12	Accepté	Publié	Incomplet	FT1	Nouveau test Affec	Mise à jour de la tâc	28/02/2011 09:00	14/03/2011 18:00
<input type="checkbox"/>	10/03/2011 16:00	Accepté	Publié	Incomplet	FT1	Nouveau test Affec	Mise à jour de la tâc	28/02/2011 09:00	14/03/2011 18:00
<input type="checkbox"/>	10/03/2011 15:48	Accepté	Publié	Incomplet	FT2	Nouveau test Affec	Mise à jour de la tâc	07/03/2011 09:00	23/03/2011 18:00

Figure 204 : Historique des mises à jour d'état – *Status Updates History*.

La colonne Action affiche le statut Accepté ou Rejeté – *Accepted or Rejected*.

La colonne Statut affiche l'état de publication de l'approbation :

- Published – *Publié* : c'est le bon endroit pour vérifier que les Mises à jour ont été publiées !
- Unpublished – *Non publié*
- Pending (if the project is checked out)

Il est possible de Définir une gamme de dates – *Set Date Range*

### 25.12.2 Historique d'approbation des feuilles de temps

Différents filtres permettent de lister les Feuilles de temps qui vous intéressent :

- Approuvées par moi – *Approved By Me*
- Feuilles de temps disponibles à ajuster – *Available timesheets to adjust*.
- Feuilles de temps non soumises par mes ressources – *My Resources Unsubmitted Timesheets*



Historique d'approbation des feuilles de temps - Micro...

Rechercher : Précédent Suivant Options

Gérard DUCOURET

Actions du site Parcourir Feuilles de temps

Rappel Filtres Exporter vers Excel Imprimer Centre d'approbations Historique

Actions Données Partager Naviguer

☐ Approuvée par moi  
☒ Feuilles de temps disponibles à ajuster  
☐ Feuilles de temps non soumises dans Mes ressources

☐ Date ☐ Période fiscale FY11-1  
☒ Plage de dates personnalisée 06/12/2010 31/03/2011 Appliquer

☐ Ressources Centre de coûts Nom de la ressource: Xiaohong XU

Nom de la ressource	Nom de la feuille de temps	Période	État	Total	Total réel	Total des heures supplémentaires	Total non facturable	Total des heures supplémentaires non facturables

Il est aussi possible d'effectuer une sélection sur une période, ou/et sur une ressource.

### 25.12.3 Règles d'approbation automatiques




A partir du Centre d'approbation, Clic sur le bouton Gérer les règles – *Manage Rules*.

Par exemple il est possible d'accepter automatiquement toutes les mises à jour de tâches effectuées par certaines ressources.



Page Modifier / Créer une règle – *Edit / Create Rule*:

Actions du site ▼ Gérard DUCOURET ▼

 **Project Web App** ▶ Modifier/Créer une règle

Cette page permet d'ajouter et de modifier des règles pour les approbations automatiques.

Project Web App Accueil ?

Enregistrer Annuler

<b>Nom</b> Tapez le nom et la description de la règle pour les membres de l'équipe	* Nom : <input type="text" value="Ressources fiables"/> Description et commentaires pour les membres de l'équipe : <input type="text" value="Faire confiance à la saisie de ces ressources"/>
<b>Mises à jour automatiques</b> Indique si cette règle doit être exécutée automatiquement	<input checked="" type="checkbox"/> Exécuter cette règle automatiquement
<b>Types de demandes</b> Indiquez les types de demandes acceptées par cette règle	La règle s'applique à : <input type="checkbox"/> Toutes les nouvelles demandes de tâche et d'affectation <input type="checkbox"/> Toutes les demandes de réaffectation de tâche <input type="checkbox"/> Toutes les demandes de suppression d'affectation <input checked="" type="checkbox"/> Mises à jour de tâche <input checked="" type="radio"/> Toutes les mises à jour <input type="radio"/> Correspondance entre un champ mis à jour et un champ du projet publié <input type="radio"/> Correspondance entre un champ mis à jour et une valeur spécifique
<b>Projets</b> Sélectionnez les projets à accepter automatiquement	La règle accepte les modifications apportées à ces projets : <input checked="" type="radio"/> Tous mes projets actuels et futurs <input type="radio"/> Projets spécifiques
<b>Ressources</b> Sélectionnez les ressources concernées par cette règle	La règle accepte les demandes de ces ressources : <input type="radio"/> Toutes mes ressources actuelles et futures <input checked="" type="radio"/> Ressources spécifiques <input type="radio"/> Toutes les ressources futures <div>           Ressources disponibles :  <input type="text" value="Frais de déplacement"/>  <input type="text" value="Sarah FOURNIER"/>  <input type="text" value="Muriel FOURNIER"/> </div> <div> <input type="button" value="Ajouter &gt;"/>  <input type="button" value="Ajouter tout &gt;&gt;"/>  <input type="button" value=" &lt;&lt; Supprimer tout"/>  <input type="button" value=" &lt; Supprimer"/> </div> <div>           Ressources sélectionnées :  <input type="text" value="Alin LUTA"/>  <input type="text" value="Angelina JOLIE"/>  <input type="text" value="Gene FELLNER"/>  <input type="text" value="Julia IAGER"/>  <input type="text" value="Julia ROBERTS"/>  <input type="text" value="Xiaohong XU"/> </div> <p>Élément actif : Muriel FOURNIER</p>

Noter les options :

- Exécuter cette règle automatiquement – *Automatically run this rule*
- Toutes les nouvelles demandes de tâches et d'affectation – *All new task and assignment requests* : la ressource demande à s'auto-affecter sur une tâche existante.
- Toutes les demandes de réaffectation de tâches – *All task reassignment requests* : Une ressource délègue une tâche à une autre ressource, ou bien s'affecte elle-même à la place d'une autre ressource.

- Toutes les demandes de suppression d'affectation – *All assignment deletion request* : la ressource rejette une affectation.
- Mises à jour de tâches – *Tasks updates* : Traite les mises à jour de tâches effectuées par vos ressources.

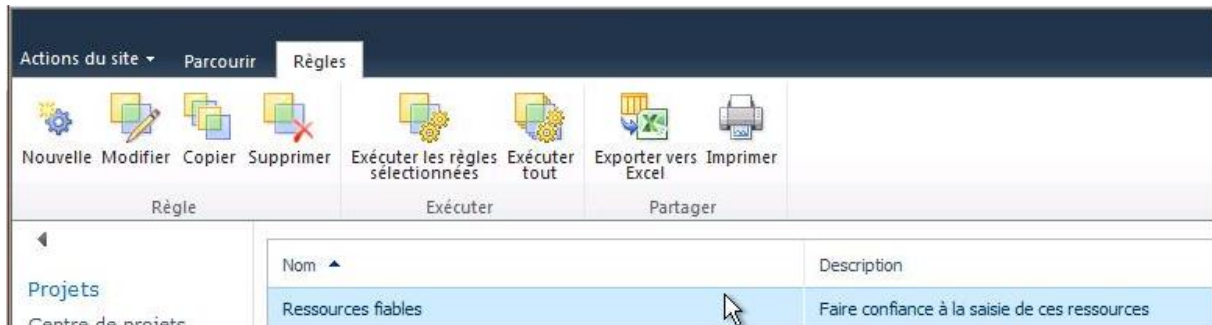


Figure 205 : La page Règles avec la liste de toutes les règles.

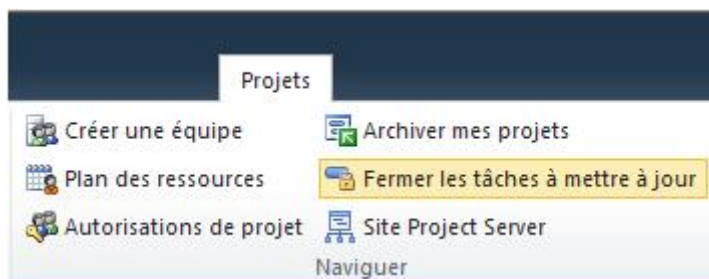
- Exécuter les règles sélectionnées – *Run Selected* : Exécute la ou les règles sélectionnées, qu'elles aient le paramètre "Exécuter cette règle automatiquement" ou pas.
- Exécuter tout – *Run All* : Exécute toutes les règles pour lesquelles l'option "Exécuter cette règle automatiquement" est cochée.

#### 25.12.4 Clore une tâche à toute mise à jour

Il s'agit d'interdire la saisie de temps sur une tâche donnée dans un projet donné.

D'abord ; s'assurer que le projet est bien fermé : Checked-in.

Aller dans le Centre de projets – *Project Center*.



Onglet Projet

Groupe Naviguer – *Navigate*

Fermer les tâches à mettre à jour – *Close Tasks to Update*.

NB : Si un écran étroit :

Cocher les cases ☒ en face des tâches que vous voulez clore à toute mise à jour.

Noter la présence du lien Sélectionner tout – *Select All* – en bas de la page Fermer les tâches à mettre à jour.

Terminer par un Clic sur le bouton Publier – *Publish* : la clôture de la tâche sera immédiate.

Attention : ce bouton Publier a pour effet de publier tout le projet. Si vous voulez enregistrer les modifications (Tâches fermées à la mise à jour) sans les publier immédiatement, cliquer sur le bouton Soumettre – *Submit*. Mais alors la mise en œuvre de cette fonctionnalité est retardée d'autant.

Verrou	N°	Nom	Début	Fin	% achevé
<input type="checkbox"/>	0	Nouveau Projet IT	28/02/2011	18/03/2011	15%
<input type="checkbox"/>	1	Phase Conception	28/02/2011	17/03/2011	29%
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Tâche C1	28/02/2011	03/03/2011	100%
<input type="checkbox"/>	3	Tâche C2	04/03/2011	10/03/2011	0%
<input type="checkbox"/>	4	Tâche C3	11/03/2011	17/03/2011	0%
<input type="checkbox"/>	5	Phase Réalisation	04/03/2011	16/03/2011	0%

Figure 206 : Fermer les tâches à mettre à jour – *Close Tasks to Update*.

**NB** : Les tâches fermées à la mise à jour ne disparaissent pas des pages Tâches et des Feuilles de temps. Si vous voulez les faire disparaître de ces affichages, il faut basculer leur champ Publier – *Publish* – à Non et republier le projet.

#### Remarque sur le bouton Soumettre – *Submit*

Le bouton Soumettre – *Submit* – est ici mal nommé. Il ne fait qu'enregistrer les paramètres de la page. Ces paramètres ne seront pris en compte qu'après leur publication : Publier.

Il ne soumet rien à personne.

**NB** : La permission Close Tasks to Update – *Fermer les tâches à mettre à jour*<sup>3</sup> – est une permission Globale. Pour pouvoir utiliser cette fonction, les utilisateurs n'ont besoin que des deux autres autorisations :

- Open Project – *Ouvrir un projet*
- Save Project to Project Server – *Enregistrer le projet dans Project Server*

L'autorisation Publier n'est pas requise : Après un Clic sur Soumettre – *Submit* – il suffit que le projet soit publié par quelqu'un d'autre pour que ce nouveau paramètre soit pris en compte.

<sup>3</sup> Verrouiller la mise à jour des tâches

## 25.13 Conseils pour le suivi de l'avancement

- Chaque ressource doit saisir ses temps avec la périodicité définie par le PMO.
- Les Project Managers doivent effectuer les mises à jour avec la même périodicité, avec cependant un décalage d'une journée ou demi-journée par rapport aux ressources.
- S'assurer de la participation effective de tous les intervenants.
- Tenir compte des absences, et éventuellement mettre en œuvre un processus de délégation.

### 25.13.1 Suivi des dérives

Les dérives s'évaluent par rapport au Planifié de référence – *Baseline*.

Dans Project Professional 2010 :

- Onglet Projet – *Project*
- Groupe Planifier – *Schedule*
- Bouton-liste : Définir la planification initiale – *Set Baseline*
- Commande : Définir la planification initiale – *Set Baseline*.

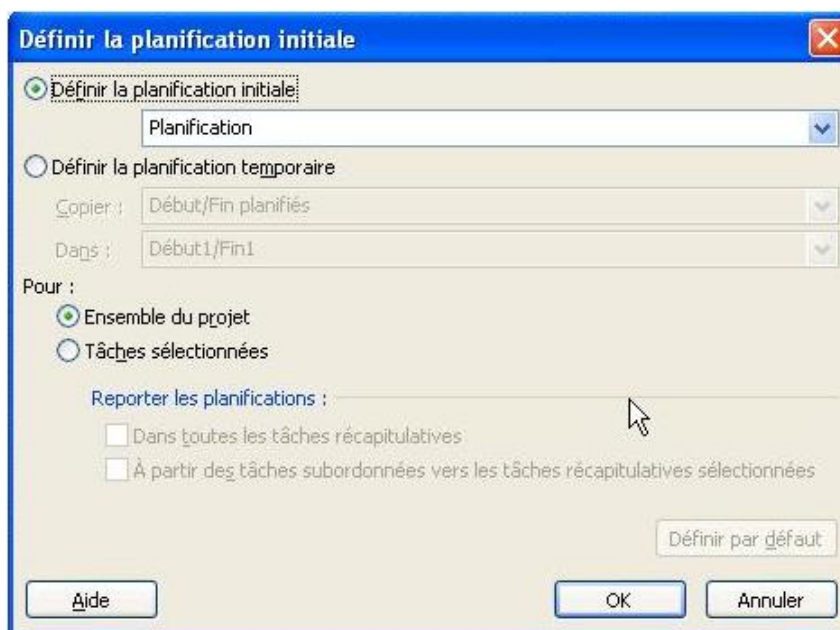


Figure 207 : Définir la planification initiale – *Set Baseline*.

Dans Project Professional 2010, le Suivi Gantt – *Tracking Gantt* – met bien en évidence les dérives en durée et en dates

### 25.13.2 Conduite du changement

- Toute demande de changement dans le projet doit être formulée sur papier ou dans un formulaire électronique.
- Effectuer une analyse d'impact : définir qui effectuera cette analyse d'impact.
- Calculer le coût de cette analyse d'impact, et définir qui en assurera le financement.



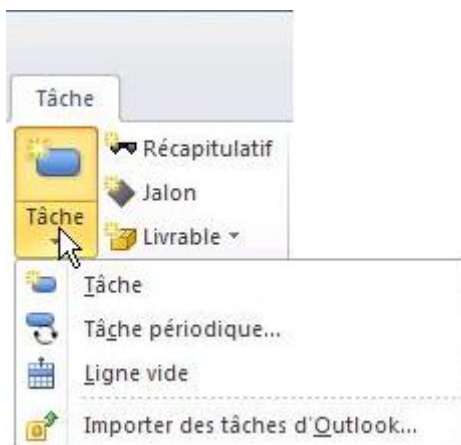
- S'assurer qu'un membre des cadres supérieurs a l'autorité pour accepter ou refuser une demande de changement.
- Définir la procédure de mise en œuvre d'une demande de changement qui a été acceptée.
- Dans le planning, indiquer les tâches modifiées ou ajoutées.

### 25.13.3 Ajouter une nouvelle tâche dans le planning

Commencer, si ce n'est pas déjà fait, par désactiver l'option :

- Fichier / Options / Planification / Options de planification  
*File / Options / Schedule / Scheduling options.*
- Lier automatiquement les tâches insérées ou déplacées  
*Auto link inserted or moved tasks.*

**NB** : dans la version 2010, cette option est heureusement désactivée par défaut.



Dans Project Professional 2010 :

Presser la touche Inser du clavier ou Clic sur le bouton Tâche :

Éventuellement, relancer la planification initiale sur cette tâche sélectionnée, et demander le report de ses valeurs au niveau de ses tâches récapitulatives de niveau supérieur :

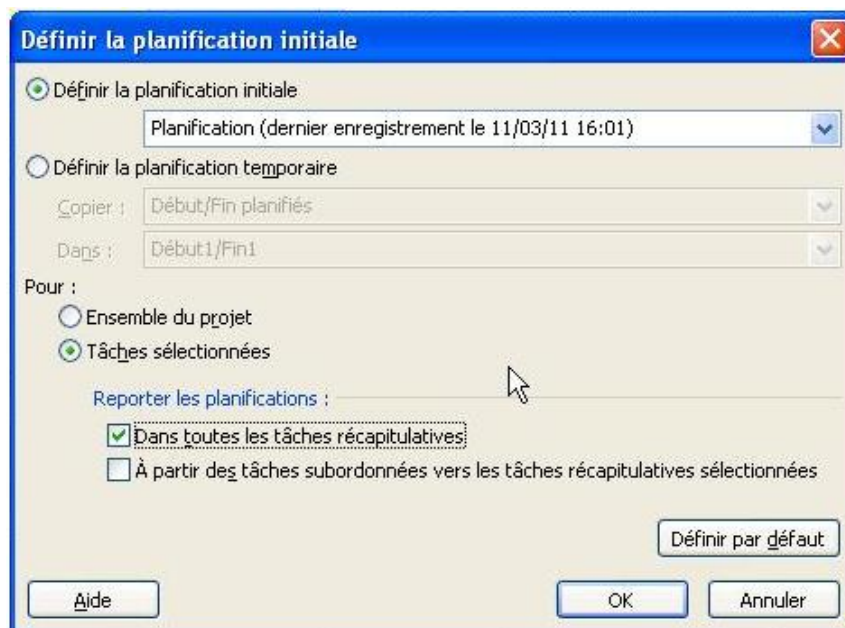


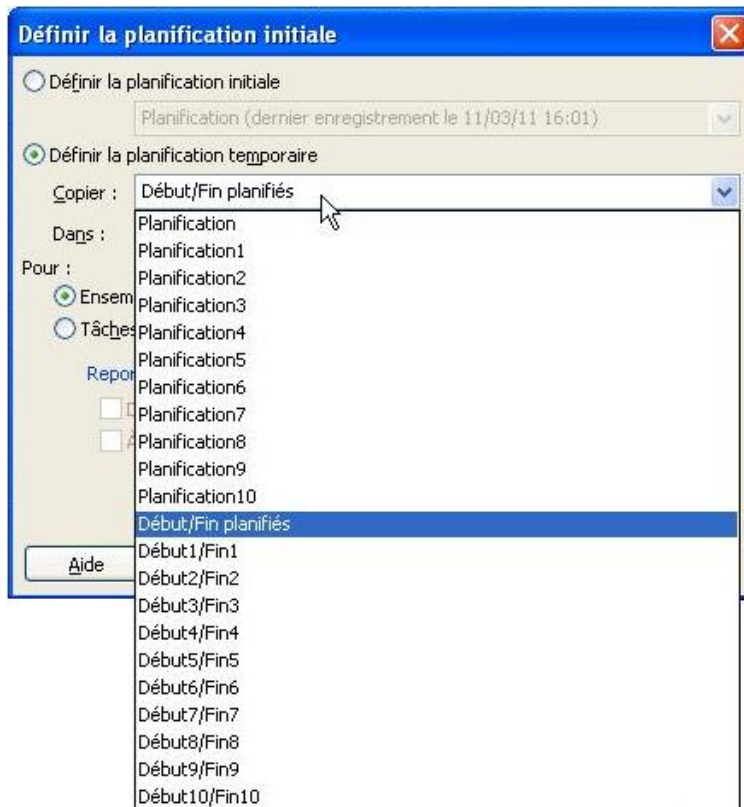
Figure 208 : Planification de tâches sélectionnées.

### 25.13.4 Planifications multiples

Le but est de mémoriser l'état du projet à différentes étapes de son cycle de vie :

Projet / Définir la planification initiale / Définir la planification temporaire

*Project / Set Baseline / Set interim plan.*



Visualiser les différentes planifications dans l'affichage Gantt à planifiés multiples – *Multiple Baselines Gantt*. Ou bien, dans l'affichage du Diagramme de Gantt lui-même, demander à afficher l'une des dix planifications que vous pourriez avoir mémorisées : bouton-liste Planification initiale dans le ruban Format :

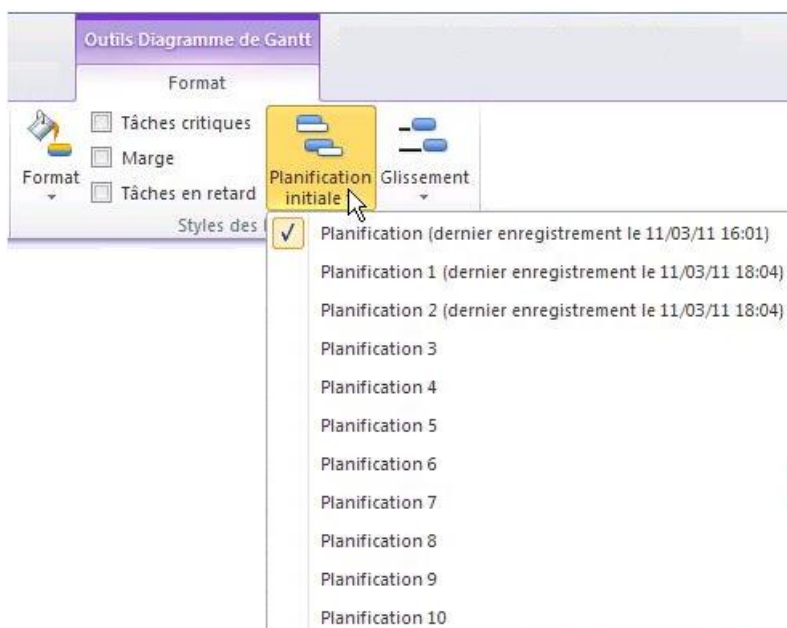
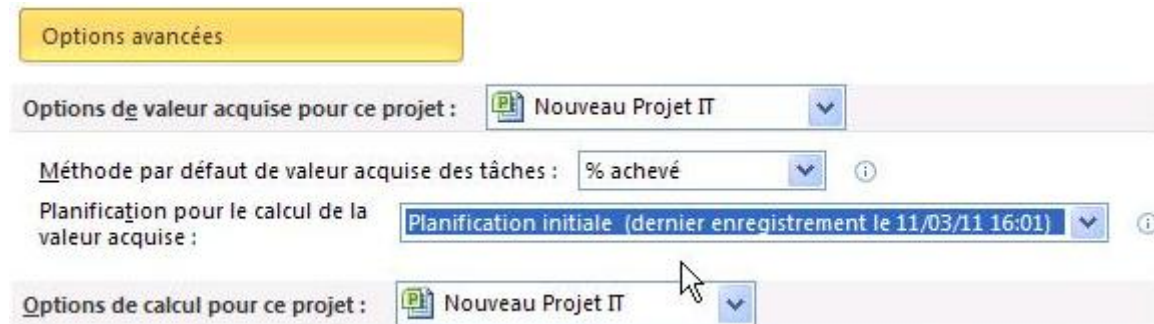


Fig. 209 : Tâches / Format / Planification initiale – *Tasks / Format / Baseline*

### 25.13.5 Changer la planification de référence pour le calcul de la valeur acquise

Fichier / Options / Options avancées / Planification pour le calcul de la valeur acquise :

*File / Options / Advanced / Earned value section: Baseline for Earned Value Calculation.*



### 25.13.6 Demander l'affiche de la Chronologie – Timeline

Demander l'affichage Gantt avec chronologie – *Gantt with Timeline*.

Ou bien :



- Onglet Affichage – *View*
- Groupe Fractionner l'affichage – *Split view*.
- Case : Chronologie – *Timeline*

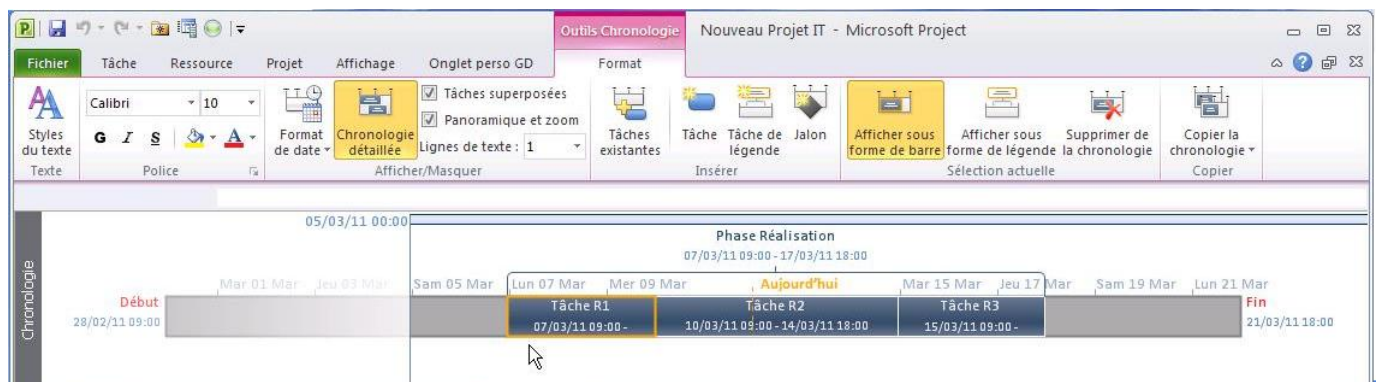


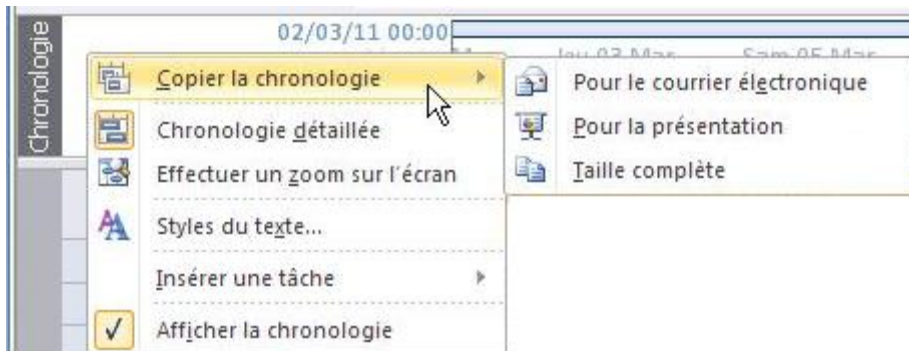
Figure 210 : La fraction d'écran "Chronologie" et son ruban spécifique "Format".

#### 25.13.6.1 Reporter une tâche sur la Chronologie –Timeline

- Clic Droit sur la ligne de la tâche et dans le menu cliquer sur Ajouter à la chronologie – *Add to Timeline*.
- Informations sur la tâche / Onglet Général : Case à cocher : Affichage chronologique – *Display on timeline*.
- Glisser /Déposer – *Drag n'Drop* – de la ligne de la tâche sur la *Timeline*.
- Clic sur le bouton Tâches existantes – *Existing Tasks*.

### 25.13.6.2 Copier la Chronologie – Timeline

Clic Droit sur la Chronologie – *Timeline*.



Clic Droit sur la Chronologie

Ou, dans l'Onglet Format de la Chronologie : Clic sur le bouton Copier la chronologie – *Copy Timeline*

### 25.13.6.3 Afficher une tâche sous forme de légende – Display as Callout

Dans la Timeline, afficher une Tâche "Sous forme de légende – *Display as Callout*" :

- Sélectionner la zone de la Chronologie – *Timeline*.
- Sélectionner la tâche voulue
- Onglet Format
- Bouton Afficher sous forme de légende – *Display as Callout*.



### 25.13.6.4 Afficher la ligne de zoom en haut de la chronologie

- Outils Chronologie
- Onglet Format
- Groupe Afficher / Masquer – *Show/Hide*.
- Case Panoramique et zoom – *Pan & Zoom* :

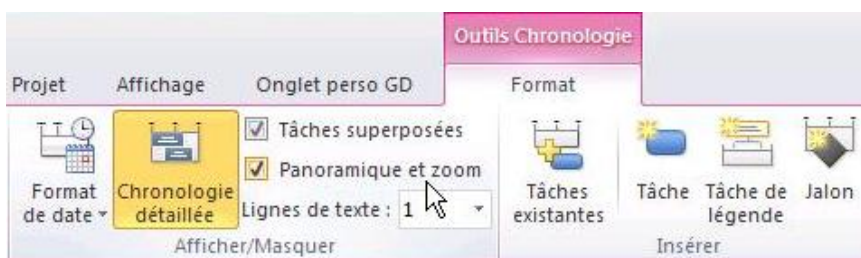
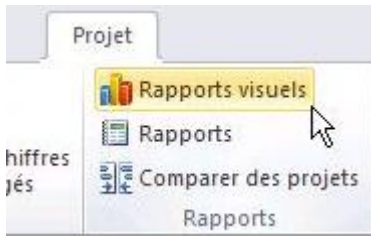






Figure 211 : Barre Panoramique et zoom – Pan and zoom bar

## 26 Les Rapports Visuels – Visual Reports



Dans Project Professional 2010 :

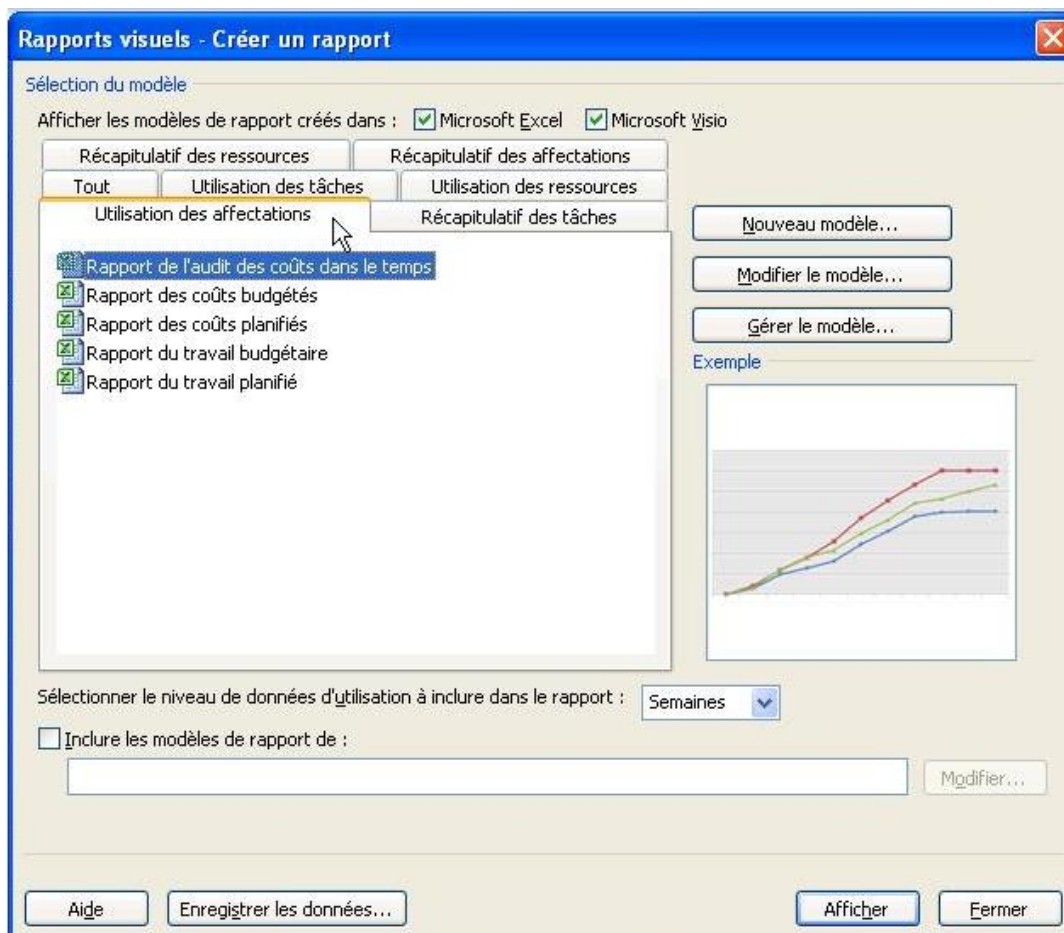
- Onglet Projet
- Groupe Rapports – *Reports*
- Bouton Rapports Visuels – *Visual Reports*

La fonction Rapports Visuels génère dans Excel des Tableaux Croisé Dynamiques (TCD) à partir de Cubes OLAP locaux (*On Line Analytical Programming*).

La version 2010 de Project Professional est compatible avec Excel 2003, 2007 et 2010.

Dans cette version 2010, certains rapports acceptent des champs personnalisés. Ce sont les rapports classés dans :

- Utilisation des affectations – *Assignment Usage*.
- Récapitulatifs des affectations – *Assignment Summary*.





Trois des catégories de Rapports Visuels présentent des données chronologiques :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisation des tâches – <i>Task Usage</i>.</li> </ul>
Données Chronologiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisation des ressources – <i>Resource Usage</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisation des affectations – <i>Assignment Usage</i></li> </ul>

Pour les rapports du type Utilisation de... après avoir sélectionné le Rapport Visuel voulu, sélectionner la granularité de l'échelle de temps :

- Sélectionner le niveau de données d'utilisation à inclure dans le rapport  
*Select level of usage data to include in the reports:*

Clic sur le bouton Afficher – *View* – pour déclencher la création du TCD dans Excel.

Mais si vous voulez ajouter des champs supplémentaires au Rapport Visuel standard, Clic sur le bouton Modifier le Modèle – *Edit Template*. Ceci ouvre la boîte Sélecteur de champs – *Field Picker* :

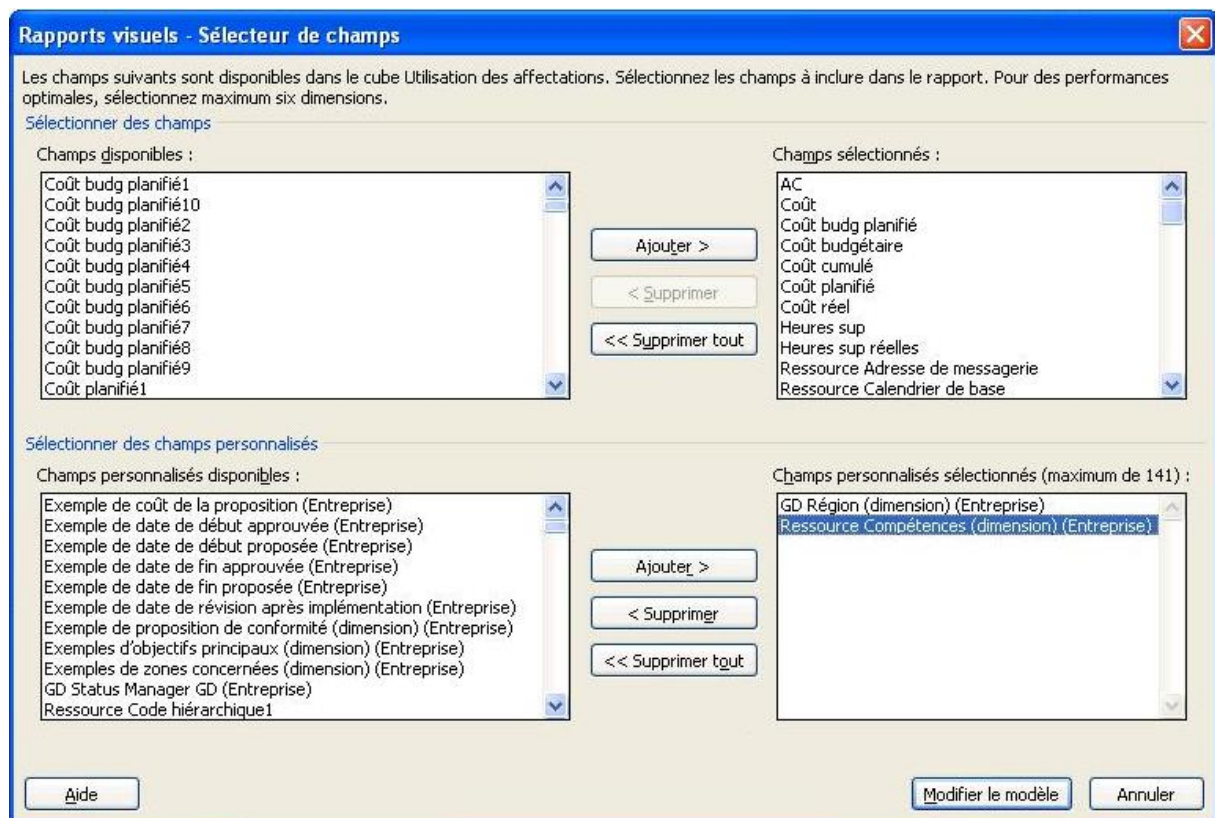
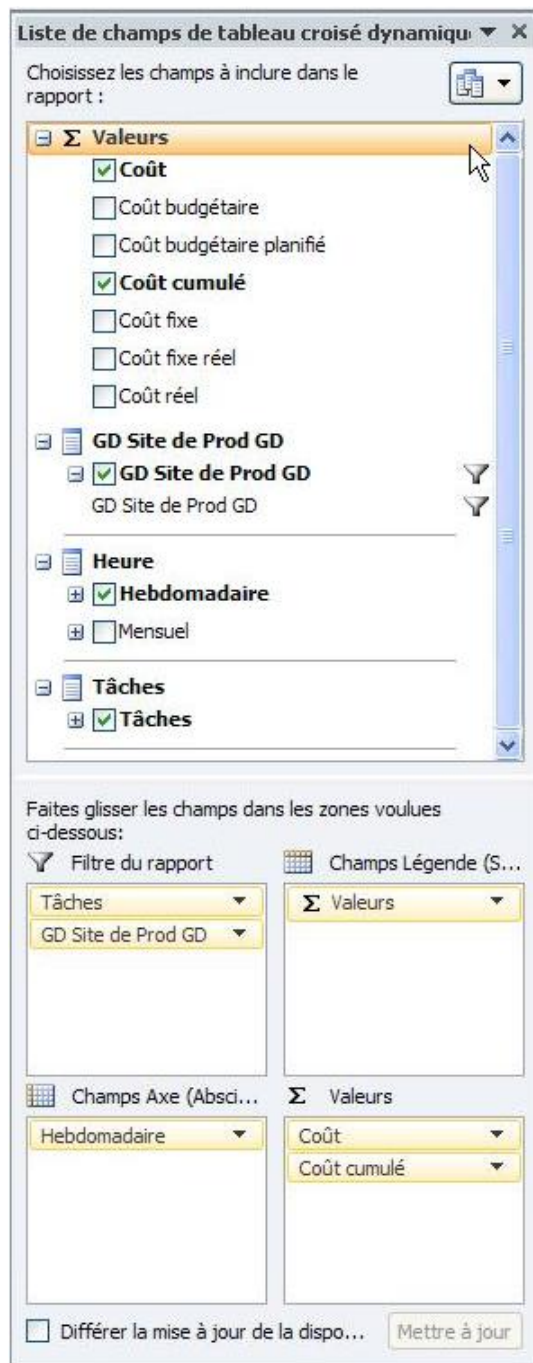


Figure 212 : Sélecteur de champs : nous avons Ajouté deux champs personnalisés, en tant que Dimensions. Valider cet ajout de nouveaux champs par un Clic sur le bouton Modifier le modèle – *Edit Template*. Ceci déclenche aussi la construction immédiate du Cube OLAP local et du TCD dans Excel.

Liste de champs de tableau croisé dynamique dans Excel :



La dimension Temps – *Time* – a été malencontreusement traduite par Heure.

Noter que nous avons ajouté notre champ personnalisé Entreprise – Entité Tâche : "Site de Prod GD" en tant que filtre.

Dans Excel, l'onglet Affichage donne accès à des boutons de zoom.

L'échelle de temps se définit plus facilement dans la feuille Excel des données du Pivot Table – TCD – que dans la feuille Graphique.

### Afficher les propriétés dans le rapport – *Show Properties in Report*

Dans un TCD, un Clic Droit sur un champ contenant le libellé des Tâches ou des Ressources nous amène le menu contextuel ci-après où figure la commande : Afficher les propriétés dans le rapport. Avec la liste de toutes les propriétés relatives aux tâches : liste d'environ 39 propriétés :

Remarque : pour la propriété de tâche "Durée prévue", le système n'affiche pas l'unité de durée utilisée. Il est cependant possible de jouer sur le Format de cellule sur certains champs du TCD.

Attention : ⚠ Si vous exécutez plusieurs fois le même Visual Report sans refermer Project entre-temps, les valeurs de Travail ou de Coût sont multipliées par le nombre d'exécutions.

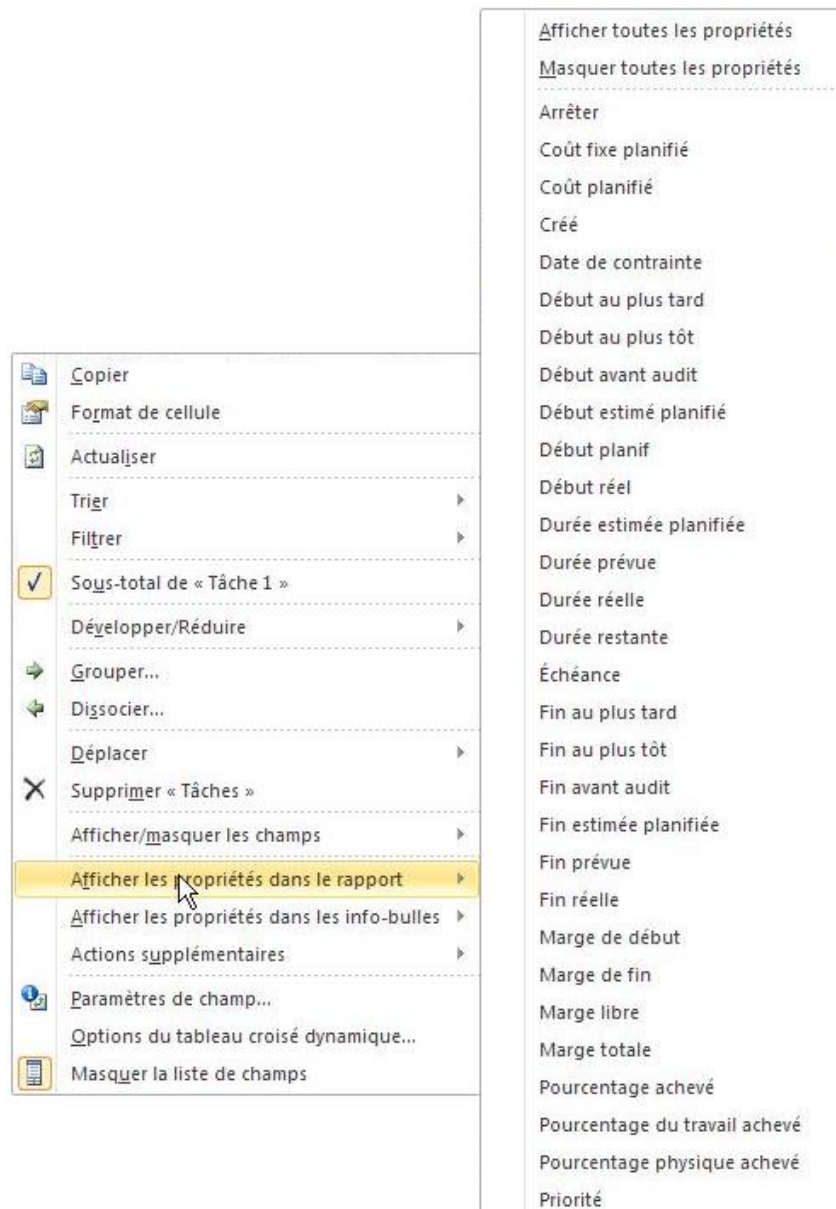


Figure 213 : Afficher les propriétés – des Tâches – dans le rapport.

## 26.1 Sauvegarder la définition d'un Rapport Visuel personnalisé

Cette sauvegarde du Rapport visuel se fera dans Excel. Mais il faut commencer par la préparation du Rapport visuel dans Project Professional 2010 :

- Dans la boîte Rapports Visuels – Créer un rapport, sélectionner le modèle le plus proche de ce que vous souhaitez.
- Clic sur le bouton Modifier le modèle – *Edit Template*.
- Sélectionnez les champs qui vous intéressent.
- Clic sur le bouton Modifier le modèle – *Edit Template* : cela lance la création du TCD dans Excel.
- Dans Excel : Fichier / Enregistrer sous / Type de fichier : Modèle Excel : \*.xlt
- Données externes : Excel actualise automatiquement les données : Oui



Après redémarrage de Project Professional 2010, le nouveau modèle de Rapport Visuel – *Visual Report* – est affiché dans la boîte Rapports Visuels – Créer un rapport :

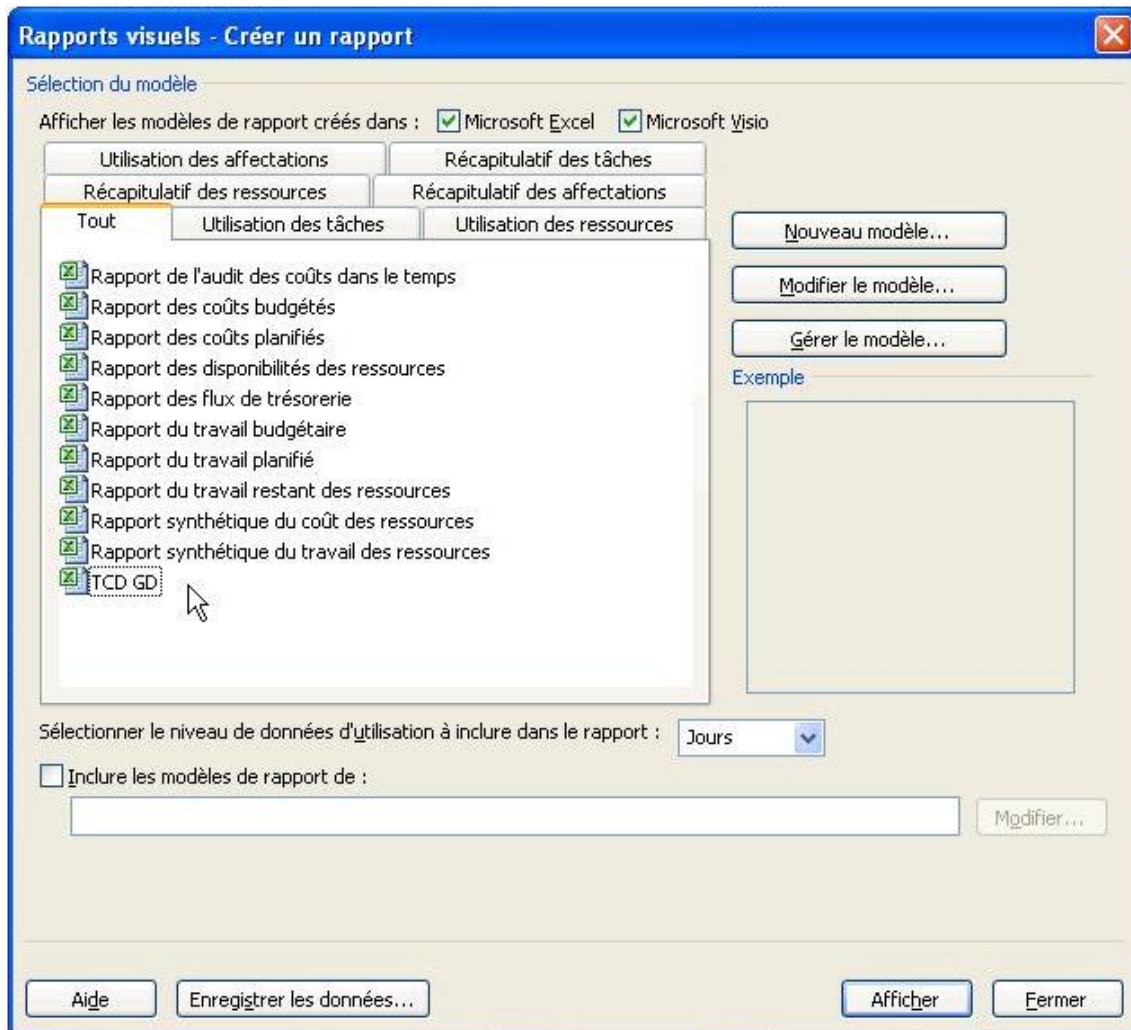


Figure 214 : Le nouveau modèle de Rapport Visuel : TCD GD est affiché dans la liste des modèles

## 27 Paramètres personnels du Chef de Projet dans PWA

Clic sur le lien Paramètres personnels – *Personal Settings* – dans le Volet de navigation à gauche.

- Gérer mes alertes et rappels – *Manage My Alerts and Reminders*
- Gérer mes alertes et rappels de ressources<sup>4</sup> – *Manage My Resources' Alerts and Reminders*
- Mes travaux en file d'attente – *My Queued Jobs*
- Gérer les délégués – *Manage Delegates*
- Agir en tant que délégué – *Act as a Delegate*

<sup>4</sup> Gérer les alertes et rappels de mes ressources



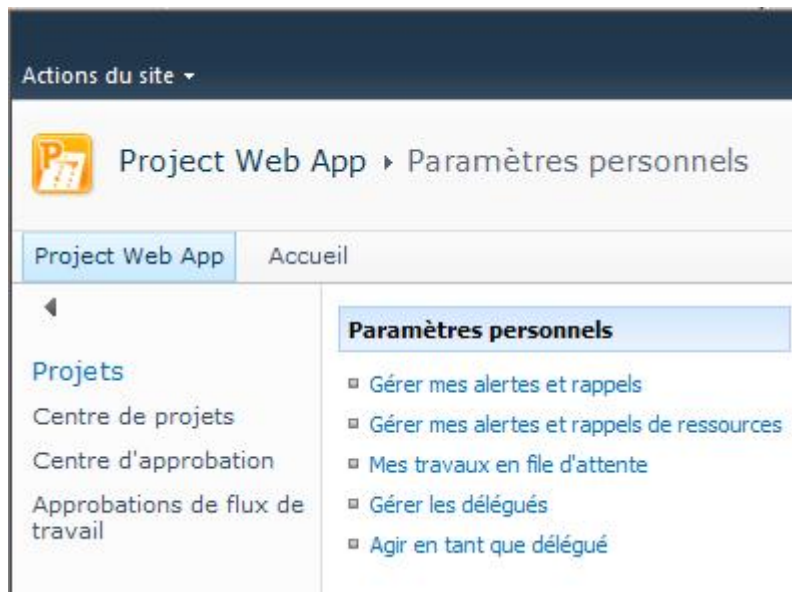


Figure 215 : Personal Settings in PWA

## 27.1 Gérer mes alertes et rappels – Manage My Alerts and Reminders

- Alerte : email envoyé immédiatement après un événement.
- Rappel : envoi périodique relatif à des retards annoncés, des dates qui approchent...

Figure 216 : Gérer mes alertes et rappels



## 27.2 Gérer mes alertes et rappels de ressources

Il s'agit en fait de "Gérer les alertes et rappels de mes ressources" qui ici sont définies de la façon suivante :

- Vos Membres de l'équipe – *Team Members* : ressources qui sont affectées sur au moins une tâche de vos projets.
- Vos Ressources : toute ressource figurant dans une de vos demandes de Rapport d'état – *Status Report*.

*Voir page suivante...*

Attention : Éviter la pluie de mails qui sera vite assimilée à du spam !

Remarque : Si dans cette page "Gérer mes alertes et rappels de ressources" vous sélectionnez un Rappel – *Reminder* – alors que vos *Team Members* désélectionnent ce même rappel, c'est l'option choisie par le Responsable de projet qui l'emporte.

Gérer mes alertes et rappels de ressources - Microsoft Project Web App - Windows Internet Explorer

http://srv1/pwa/\_layouts/pwa/Notification/Mgr\_Notification.aspx

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Favoris Gérer mes alertes et rappels de ressources - Microsof...

PRAGVMFR\administrateur

Actions du site

Project Web App > Gérer mes alertes et rappels de ressources

Recevez des notifications par courrier électronique en cas de modifications apportées aux tâches et rapports d'état de vos ressources. Pour modifier l'adresse de messagerie, contactez l'administrateur du serveur.

Project Web App Accueil

Cette page vous permet de recevoir des notifications par courrier électronique en cas de modifications apportées aux tâches et rapports d'état de vos ressources. Pour modifier l'adresse de messagerie, contactez l'administrateur du serveur.

Adresse électronique :

Enregistrer Annuler

**Les tâches des membres de mon équipe**

Créez des alertes et des rappels de tâches pour optimiser le travail. Un membre d'équipe désigne toute personne au sein d'un projet vous appartenant dont les tâches sont affectées.

**Alertes de tâches**

M'avertir lorsque les membres de l'équipe :

- ☒ Soumettent de nouvelles tâches et affectations
- ☒ Réassignent des tâches
- ☒ Mettent à jour des tâches

**Rappels de tâches**

- ☐ Envoyer un rappel 1 jour(s) avant l'échéance des tâches de membres de l'équipe
  - ☒ Envoyer le courrier électronique à moi uniquement
  - ☐ Envoyer un courrier électronique aux membres de l'équipe uniquement
  - ☐ Envoyer un courrier électronique à moi et aux membres de l'équipe
- ☐ Envoyer un rappel lorsqu'une tâche d'un membre de l'équipe est en retard 1 jour(s)
  - ☐ Continuer à envoyer des rappels chaque jour jusqu'à ce que la tâche du membre de l'équipe soit terminée
    - ☒ Envoyer le courrier électronique à moi uniquement
    - ☐ Envoyer un courrier électronique aux membres de l'équipe uniquement
    - ☐ Envoyer un courrier électronique à moi et aux membres de l'équipe
- ☐ Envoyer un rappel lorsqu'une tâche d'un membre de l'équipe est en cours depuis 1 jour(s) sans travail réel
  - ☒ Envoyer le courrier électronique à moi uniquement
  - ☐ Envoyer un courrier électronique aux membres de l'équipe uniquement
  - ☐ Envoyer un courrier électronique à moi et aux membres de l'équipe

**Mes ressources - Rapports d'état**

Créez des alertes et des rappels pour vous aider à soumettre des rapports d'état à temps. « Mes ressources » désignent toute personne à laquelle vous avez demandé un rapport d'état.

**Alertes de rapports d'état**

M'avertir lorsque mes ressources :

- ☒ Soumettre un rapport d'état

**Rappels de rapports d'état**

- ☐ Envoyer un rappel lorsque leurs rapports d'état arrivent à échéance dans : 1 jour(s)
  - ☒ Envoyer le courrier électronique à moi uniquement
  - ☐ Envoyer un courrier électronique à mes ressources uniquement
  - ☐ Envoyer un courrier électronique à moi et à mes ressources
- ☐ Envoyer un rappel lorsque leurs rapports d'état sont en retard de 1 jour(s)
  - ☐ Continuer à envoyer des rappels chaque jour jusqu'à ce que leurs rapports d'état soient
    - ☒ Envoyer le courrier électronique à moi uniquement
    - ☐ Envoyer un courrier électronique aux membres de l'équipe uniquement
    - ☐ Envoyer un courrier électronique à moi et aux membres de l'équipe

**Paramètre de langue**

Sélectionnez la langue pour la réception du courrier électronique de notification.

Français - Texte


Figure 217 : Gérer les alertes et rappels de mes ressources

### 27.3 Gérer les délégués – *Manage Delegates*

Vous pouvez désigner des collègues en tant que Délégués qui pourront agir en votre nom.


Un collègue pourra par exemple remplir votre feuille de temps en votre absence.

Dans cette page c'est vous qui définissez quelle personne pourra agir en tant que délégué pour telle autre personne.

 <b>Nouveau</b>	<p>Dans la page Délégations, Clic sur le bouton Nouveau – <i>New</i> – pour créer une nouvelle délégation entre deux personnes.</p> <p>Spécifiez précisément les dates possibles pour cette Délégation.</p>
---	---

Actions du site ▾
PRAGVMFR\administrateur ▾


**Project Web App** ▸ Ajouter une délégation  
Utilisez cette page pour ajouter ou modifier une délégation existante.

Project Web App
Accueil

**Définir la période de la délégation**  
Sélectionnez la période pendant laquelle le délégué pourra gérer le travail

\* Du :

\* Au :

**Définir un délégué**  
Délégué que vous avez choisi pour gérer le travail pendant la période spécifiée

\* Nom du délégué :  
 \*

**Travaillant au nom de**  
Personne qui nécessite un remplaçant

\* Nom d'utilisateur :  
 \*

Figure 218 : Création d'une possible délégation entre deux personnes.

Dans les Autorisations Globales des ressources, ces possibilités de délégations font l'objet d'options différentes selon le groupe auquel appartient l'utilisateur :

<input type="checkbox"/> Ressource	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afficher le plan de ressources	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer les notifications de ressources	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer mes délégués	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer mes délégués de ressources	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nouvelle ressource	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peut être délégué	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Stratégie de portefeuille	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Par défaut, un simple *Team Member* – Membre d'équipe – n'y a pas accès.

Mais un Project Manager (Catégorie My Projects) n'y a pas accès non plus.

L'administrateur devra donc accorder les autorisations suivantes:

- Permissions de Catégorie "My Projects":
  - Manage Resource Delegates –
- Permissions globales (Section Resource)
  - Can be Delegate – *Peut être délégué.*
  - Manage My Delegates – *Gérer mes délégués.*
  - Manage My Resource Delegates – *Gérer mes délégués de ressources.* (Gérer les délégations de mes ressources)

L'administrateur fera cela dans le Groupe "Project Managers", Catégorie "My Projects, Global Permissions : Resource section.

## 27.4 Agir en tant que Délégué – Act as Delegate

Clic sur le lien Agir en tant que délégué dans la page Paramètres personnels.

Dans la phase précédente, il avait été déclaré que Xiaohong pouvait agir en tant que déléguée pour Gérard. Dans la page ci-dessous, elle s'apprête à mettre en œuvre cette possibilité :

Agissant pour	Date de début ▲	Date de fin
Gérard DUCOURET	12/03/2011	18/03/2011

Vous n'êtes actuellement le délégué de personne

Clic sur le bouton Démarrer la session de délégué – *Start Delegate Session*.

Maintenant, dans toutes ses actions, Xiaohong sera accompagnée d'un bandeau jaune lui rappelant qu'elle travaille au nom de Gérard, tant qu'elle n'aura pas cliqué sur le bouton Arrêter la session de délégué – *Stop Delegate Session*.

Vous agissez actuellement en tant que délégué pour l'utilisateur **Gérard DUCOURET**. Cliquez [ici](#) pour gérer votre délégation.

Figure 219 : Session de délégation en cours.

**NB :** Le principe de délégation est géré par Project Server. Donc tout ce qui est géré par SharePoint (Sites de projet, BI Center) ou par Project Professional 2010 ne pourra pas être manipulé lors d'une session de délégation.

## 28 Les Sites de projet – Project Sites

Les Sites de Projets sont créés lors de la publication des projets.

Ces Sites de projet contiennent :

- Pages de Risques – *Risks*
- Pages de Problèmes – *Issues*
- Pages de Documents – *Documents*
- Pages de Livrables – *Deliverables*
- Calendriers d'événements – *Calendar of events*
- Pages de discussions relatives au projet

Pour accéder au Site de projet d'un projet spécifique:

A partir du Centre de projets – *Project Center* : sélectionner la ligne du projet, puis dans le ruban Projets, Clic sur le bouton Site Project Server – *Project site* :

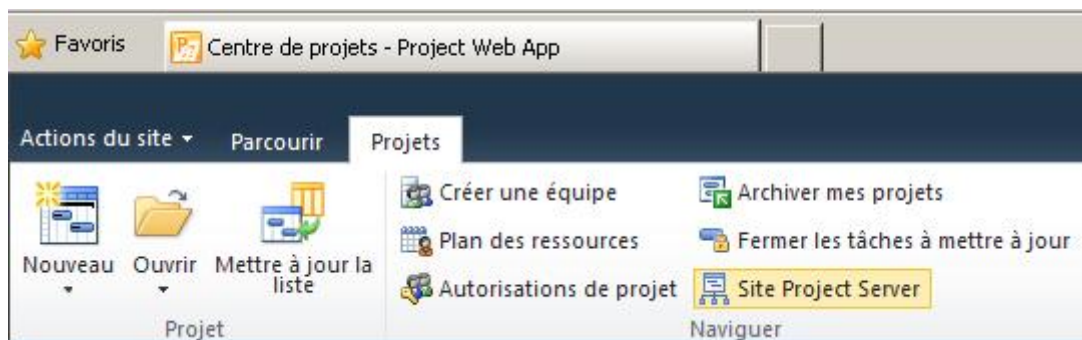


Figure 220 : Clic sur le bouton Site Project Server

Page d'accueil du Site de projet :



Actions du site ▼ Parcourir Page Xiaohong XU ▼

Nouveau test Affectations et Feuilles de tps

Bibliothèques  
Documents du projet

Listes  
Problèmes  
Risques  
Livrables  
Calendrier  
Tâches

Discussions  
Discussion d'équipe

Corbeille  
Tout le contenu du site

Bienvenue dans votre site !

Ajoutez une nouvelle image, modifiez le texte d'accueil ou ajoutez de nouvelles listes à cette page en cliquant sur le bouton Modifier ci-dessus. Vous pouvez cliquer sur Documents partagés pour ajouter des fichiers ou sur le calendrier pour créer des événements d'équipe. Utilisez les liens situés dans la section de mise en route pour partager votre site et personnaliser son apparence.

**Livrables**

<input type="checkbox"/>	🔗 Titre	Début du livrable	Fin du livrable
Aucun élément à afficher dans cet affichage de la liste « Livrables ». Pour ajouter un élément, cliquez sur « Nouveau ».			
<a href="#">+ Ajouter un nouvel élément</a>			

**Problèmes**

<input type="checkbox"/>	🔗 ID	Titre	<input type="checkbox"/> Affecté à	État	Priorité	Catégorie	Échéance
Aucun élément à afficher dans cet affichage de la liste « Problèmes ». Pour ajouter un élément, cliquez sur « Nouveau ».							
<a href="#">+ Ajouter un nouvel élément</a>							

**Risques**

<input type="checkbox"/>	🔗 ID	Titre	<input type="checkbox"/> Affecté à	État	Exposition	Catégorie	Échéance
Aucun élément à afficher dans cet affichage de la liste « Risques ». Pour ajouter un élément, cliquez sur « Nouveau ».							
<a href="#">+ Ajouter un nouvel élément</a>							

## 28.1 Suivi des Risques – *Risks*

Risque : événement incertain, qui, s'il survient, aura un impact sur les objectifs du projet.

Clic sur le lien Risques dans le volet de navigation, ou Clic directement sur le bouton Ajouter un nouvel élément : [+ Ajouter un nouvel élément](#)

Voir page suivante la fiche d'un nouveau Risque.

L'opérateur doit au moins remplir les quatre champs obligatoires :

- Titre – *Title*
- Statut – *Status* : Actif par défaut
- Probabilité – *Probability* : Valeur entre 0% et 100%
- Impact – *Impact*. (Valeur entre 1 et 10)

NB : une Probabilité de 100% ferait que ce n'est plus un Risque mais un Problème.

Impact : saisir un chiffre de 1 à 10 pour évaluer l'impact que le Risque aurait sur le projet s'il se manifestait.

Catégorie : Votre administrateur aura certainement préparé des Catégories plus explicites que celles proposées par défaut. Cette rubrique dépend beaucoup de votre secteur d'activité.

Par contre il ne faut pas modifier la liste de choix du champ Statut : cela aurait des impacts sur le fonctionnement du logiciel.

Project Server calcule l'Exposition – *Exposure* – en multipliant la Probabilité par l'Impact. Cette Exposition – *Exposure* – est affichée dans la page des Risques :



The screenshot shows the 'Risques' (Risks) page in Project Server. The 'Exposition' (Exposure) column is highlighted with a red box, indicating the calculated value for the risk 'Risque de neige'.

ID	Titre	Affecté à	État	Exposition	Catégorie	Échéance
1	Risque de neige	Alin LUTA	(1) Actif	4,8	(2) Catégorie2	25/02/2011 00:00

Figure 221 : Exposition = Probabilité x Impact

Certains nomment cette valeur : Sévérité du risque.

Affecté à – *Assigned To* : désigner ici la personne chargée de définir le plan de gestion du risque, préparer les actions à mettre en œuvre si le risque se manifeste.

Échéance – *Due Date* : Date à laquelle le plan de gestion du risque doit être prêt.

Coût – *Cost* : Si le risque se manifeste...

**Risques - Nouvel élément**

Modifier Commandes personnalisées

Enregistrer Annuler Coller Copier Couper Joindre un fichier Orthographe

Valider Presse-papiers Actions Orthographe

Titre \* Risque de neige

Propriétaire Alin LUTA ;

Affecté à Alin LUTA ;

État (1) Actif

Catégorie (2) Catégorie2

Échéance 25/02/2011 00: 00

Probabilité \* 60 %

Impact \* 8  
La valeur de ce champ doit être comprise entre 1 et 10.  
Amplitude de l'impact si le risque se concrétise

Coût 12000  
Coût engendré si le risque se concrétise

Description  
Ca glisse  
Causes et conséquences probables du risque

Plan d'atténuation  
Répandre du sel  
Dispositifs destinés à atténuer le risque

Plan d'urgence  
Transposer le projet à Singapore  
Plan de secours si le risque se concrétise

Description du déclencheur

Déclencheur ☒ Date ☐ Spécifiez votre valeur :  
Condition qui déclenche le plan d'urgence

Liens

Figure 222 : Fiche de risque

## 28.2 Lier une Fiche de Risque à un autre objet du projet :

Clic sur l'onglet Commandes personnalisées – *Custom Commands* – en haut de la fiche de risque :

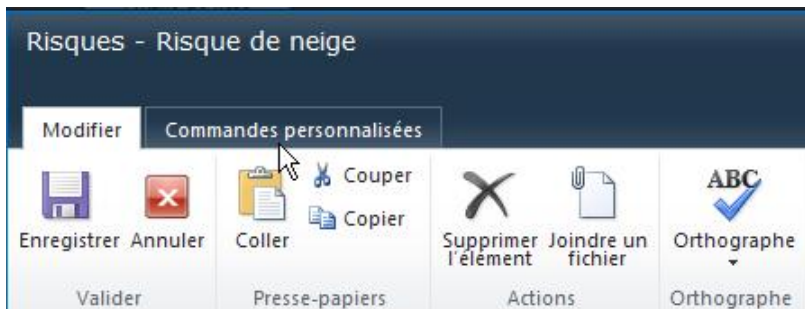
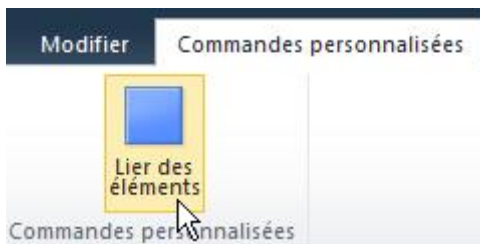


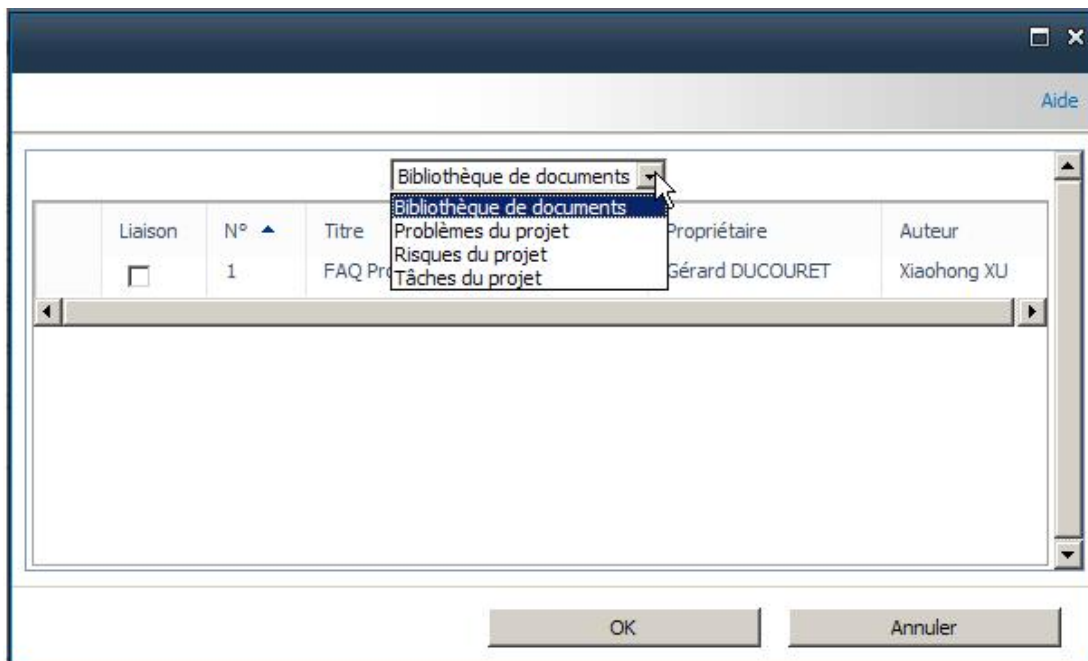
Figure 223 : l'onglet Commandes personnalisées



Clic sur l'unique bouton : Lier des éléments – *Link Items*.

- Problèmes
- Risques
- Documents
- Tâches du projet...

Exemple :



L'objet, ici le Document, attaché à la Fiche de risque est listé en bas de celle-ci :



Figure 224 : le document FAQ Project Server 2010.doc est rattaché à cette Fiche de Risque

### 28.3 Rattacher un Document au site du projet

Documents du projet - FAQ Project Server 2010.doc

Modifier Commandes personnalisées

Enregistrer Annuler Coller Couper Copier Supprimer l'élément

Valider Presse-papiers Actions

**i** Le document a été téléchargé. Utilisez ce formulaire pour mettre à jour les propriétés du document.

Nom \* FAQ Project Server 2010 .doc

Titre How MSP 2010 operate with Estimated fields

Propriétaire Gérard DUCOURET ;

État Prêt pour révision

Liens

Créé le 12/03/2011 18:26 par Xiaohong XU  
Dernière modification le 12/03/2011 18:26 par Xiaohong XU

Enregistrer Annuler

### 28.4 Supprimer une fiche de Risque :

Cocher la case en face du Risque, puis cliquer sur le bouton Supprimer l'élément – *Delete Item* :

Actions du site ▾ Parcourir Outils de liste

Éléments Liste

Nouvel élément Nouveau dossier Afficher l'élément Modifier l'élément Historique des versions Autorisations des éléments Joindre un fichier

Nouveau Gérer Actions

**X Supprimer l'élément**

Bibliothèques Documents du projet

<input checked="" type="checkbox"/>	ID	Titre
Compteur= 1		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Risque de neige Nouvea

En cas de suppression accidentelle : Corbeille – *Recycle Bin* :

[Restaurer la sélection](#) **X** Supprimer la sélection

<input type="checkbox"/>	Type	Nom	Emplacement d'origine	Créé par
<input checked="" type="checkbox"/>		Risque de neige	/PWA/Nouveau test Affectations et Feuilles de tps/Lists/Risks	Xiaohong XU

Figure 225 : dans la Corbeille – Recycle Bin



## 28.5 Gestion des problèmes

Les problèmes même non traités de façon proactive en tant que risques, doivent être gérés avec l'équipe projet et avec les parties prenantes.

La création d'une nouvelle fiche de problème se fait comme celle d'une fiche de risque :

- Clic sur le lien Problèmes – Issues – du volet de navigation.
- Clic sur le bouton Ajouter un nouvel élément : [+ Ajouter un nouvel élément](#)

**Problèmes - Problème financier**

**Modifier** **Commandes personnalisées**

Enregistrer Annuler Coller Copier Supprimer l'élément Joindre un fichier Orthographe

Valider Presse-papiers Actions Orthographe

Titre \* Problème financier

Propriétaire Gérard DUCOURET ;

Affecté à Gérard DUCOURET ;

État (1) Actif

Catégorie (2) Catégorie2

Priorité (1) Haute

Échéance 13/03/2011 00:00

Discussion

Ca urge

Résolution

Faire des économies

Liens

Créé le 12/03/2011 18:25 par Xiaohong XU  
Dernière modification le 12/03/2011 18:25 par Xiaohong XU

Enregistrer Annuler

Figure 226 : Fiche de Problème

## 29 Historique des versions

Toutes les Listes de SharePoint peuvent faire l'objet d'un suivi de version, en particulier nos listes de Risques et de Problèmes.

Cet Historique des versions doit être autorisé pour la Liste en question : *Version Control Enable* :

### 29.1 Créer une nouvelle version à chaque modification de la Liste

Le Responsable de projet – *Project Manager* – peut cliquer sur l'onglet Liste de la liste dont il veut conserver l'historique. Ci-dessous il s'agit de la Liste des Problèmes.

Clic sur le bouton Paramètres à droite

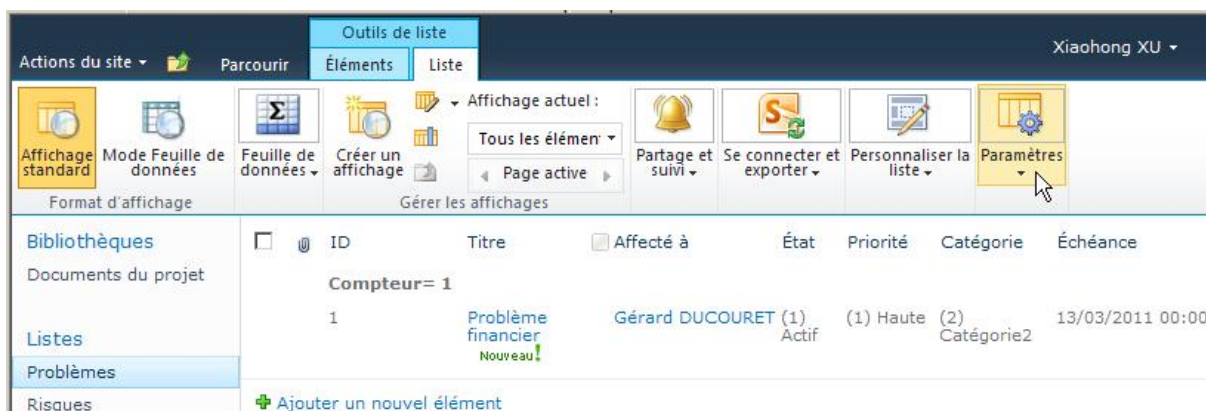
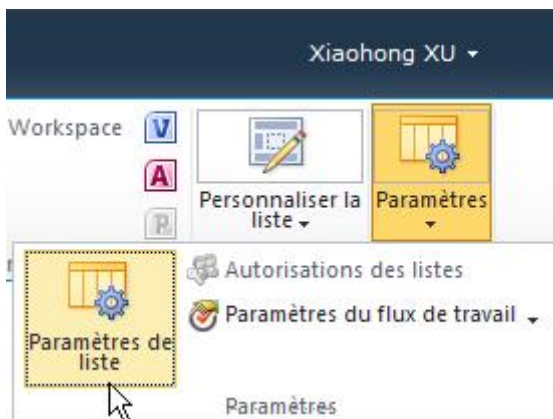


Figure 227 : Liste / Paramètres / Paramètres de liste



Paramètres / Paramètres de liste

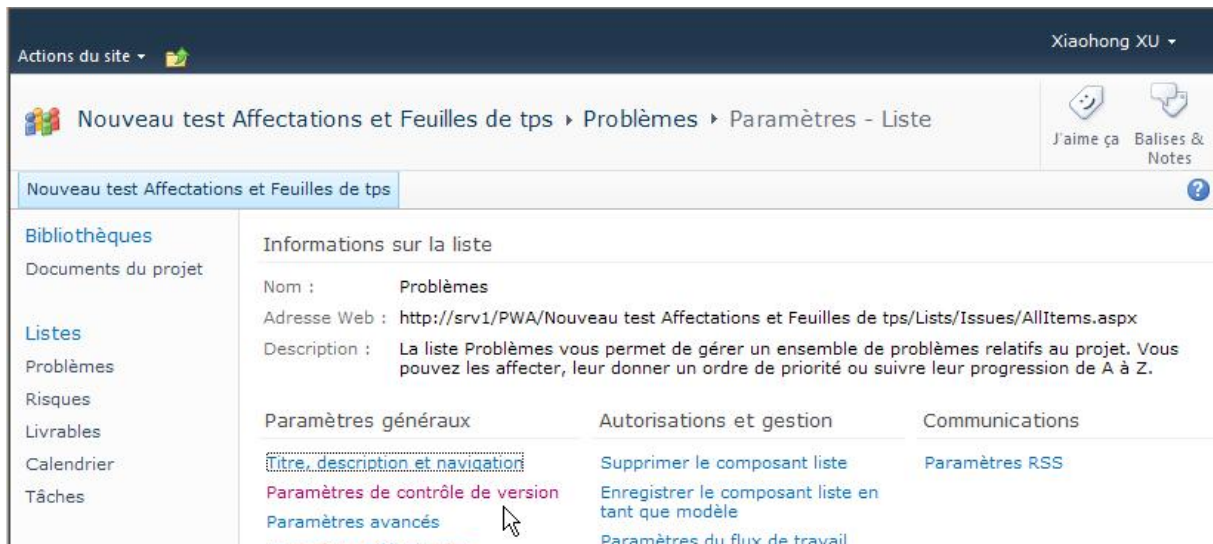


Figure 228 : Problèmes / Paramètres – Liste : Paramètres de contrôle de version

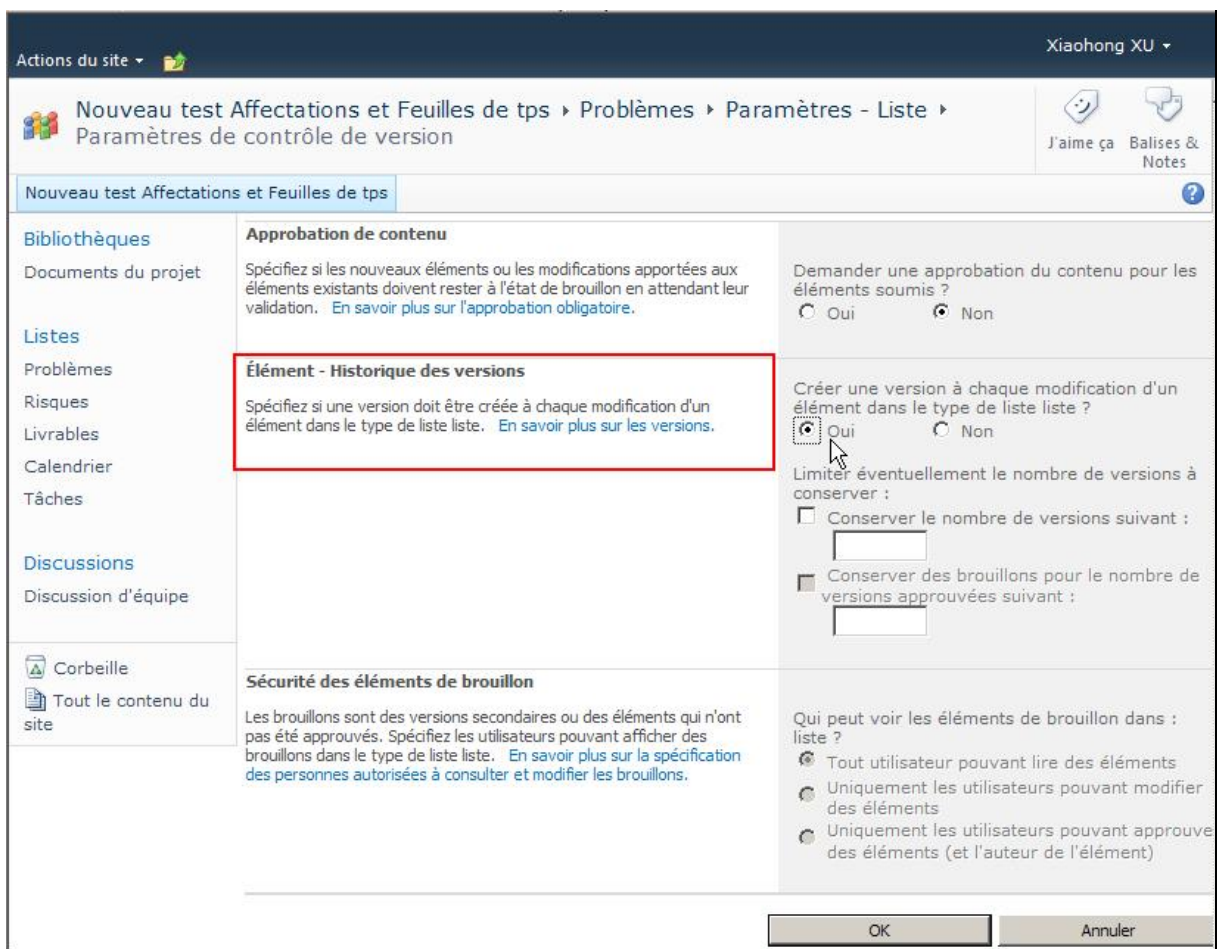


Figure 229 : Problèmes / Paramètres – Liste : Paramètres de contrôle de version

Dans la section Élément : Historique des versions :

Clic sur l'option Oui : Créer une version à chaque modification d'un élément de la liste.

OK

Maintenant, si l'opérateur laisse traîner le pointeur de sa souris au-dessus du libellé d'un risque, un menu raccourci présente entre autres l'option : Historique des versions.

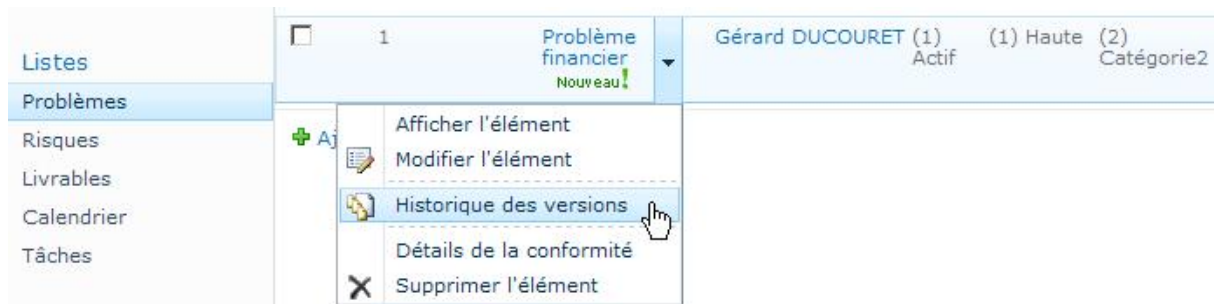


Figure 230 : Ligne Historique des versions dans le menu raccourci d'un Problème.

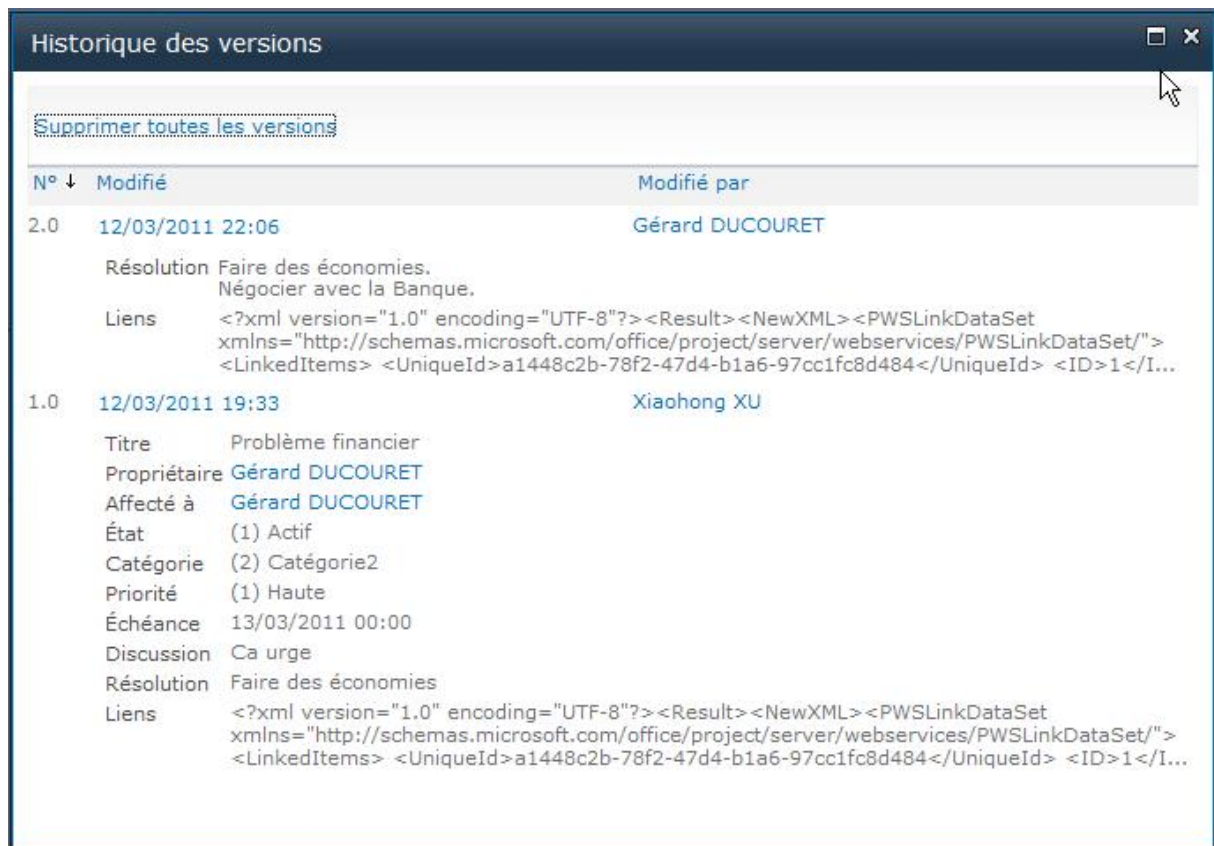


Figure 231 : Deux versions pour le même Risque.

Résultat sur la ligne du projet dans le Project Center, après tous ces Risques, Problèmes et Documents :

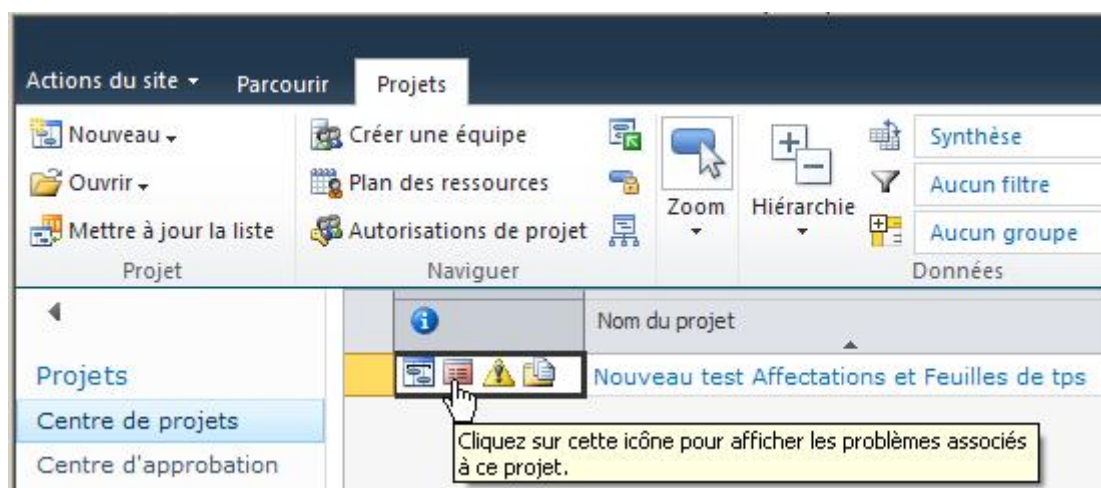


Figure 232 : Dans le Centre de Projets : icônes Problèmes, Risques, Documents



## 29.2 Visualiser la liste des Risques qui vous sont affectés

**Mon travail**

Tâches

Feuille de temps

Problèmes et risques

Le Responsable de projet va dans sa page d'accueil PWA, et clique sur le lien Problèmes et risques sous le menu Mon travail.

Cette page liste tous les Problèmes et les Risques qui vous sont affectés quelque soit le projet. Pas ceux dont vous êtes le Propriétaire.

Dans la page Problèmes et risques, la section Risques est tout en bas.

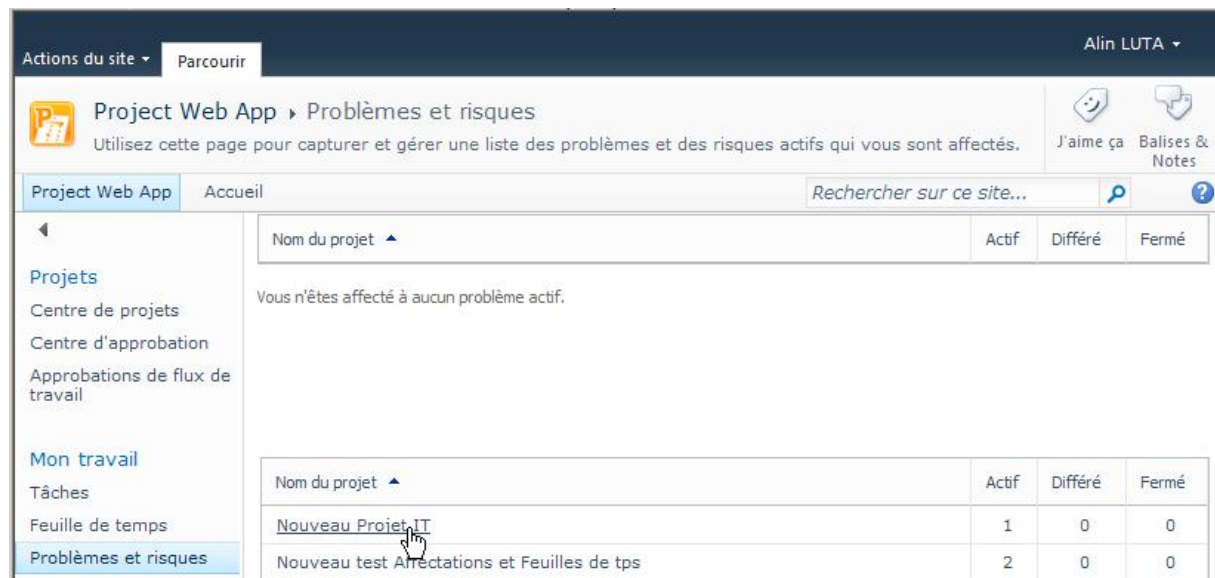


Figure 233 : Dans la page Problèmes et risques, la section Risques est tout en bas

Ensuite, pour lister soit les Risques, soit les Problèmes relatifs à un projet et qui vous sont affectés, Clic sur le lien que constitue le nom du projet dans cette page Problèmes et risques.

## 30 Gérer les Documents d'un projet

Les documents suivants peuvent être gérés par l'instance PWA :

- Charte de projet
- Cahier des charges
- Suivi des demandes de changement
- Rapport des dépenses

Chaque instance PWA contient une bibliothèque de Documents partagés – *Shared Documents* :

**Bibliothèques**

Documents partagés

Clic sur le lien Documents partagés --- tout en bas du volet de navigation de PWA.

Clic alors sur le lien Bibliothèques – *Libraries* :

Cela nous ouvre la page : Tout le contenu du site – *All Site Content* :



Actions du site ▾

**Project Web App** ▸ Tout le contenu du site  
Affiche tous les sites, listes et bibliothèques de ce site.

[Bibliothèques](#) Flux de travail d'un site Afficher : Bibliothèques de documents ▾

Document partagé

Corbeille

Tout le contenu du site

Rechercher sur ce site...

Éléments Dernière modification

Bibliothèques de documents		
	Utilisez la bibliothèque de style pour stocker des feuilles de style telles que des fichiers CSS ou XSL. Les feuilles de style de cette galerie peuvent être utilisées par ce site et tous ses sous-sites.	41 il y a 5 mois
	Cette bibliothèque système est créée par la fonction Ressources de publication pour stocker les documents utilisés dans la collection de sites.	0 il y a 6 semaines
	Partagez un document avec l'équipe en l'ajoutant à cette bibliothèque de documents.	2 il y a 2 mois
	Cette bibliothèque système est créée par la fonction Ressources de publication pour stocker les images utilisées dans la collection de sites.	0 il y a 5 mois
	Cette bibliothèque contient des modèles de formulaire approuvés par l'administrateur ayant été activés sur cette collection de sites.	0 il y a 6 semaines
	Les pages de détails de projet définissent les données de projet qui peuvent être affichées et capturées dans Project Web App.	9 il y a 5 mois
	Cette bibliothèque de documents contient les modèles permettant de créer des rapports Web Analytics personnalisés pour cette collection de sites.	0 il y a 5 mois

Figure 234 : Tout le contenu du site – All Site Content

Si vous cliquez sur le même lien Bibliothèque – *Library* – à partir d'un Site de projet, cela vous amène à la même page Tout le contenu du site, mais relatif au projet spécifique :

Actions du site ▾

**Nouveau test Affectations et Feuilles de tps** ▸ Tout le contenu du site  
Affiche tous les sites, listes et bibliothèques de ce site.

Nouveau test Affectations et Feuilles de tps

[Bibliothèques](#) Flux de travail d'un site


Documents du projet

Figure 235 : Tout le contenu du site, mais relatif à un projet spécifique

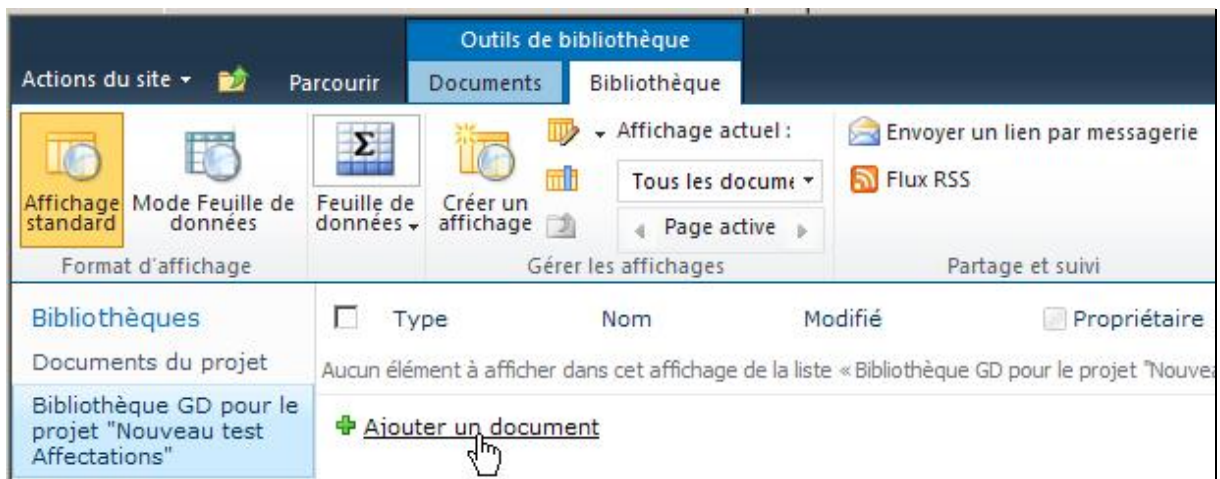
### 30.1 Créer une nouvelle Bibliothèque



Figure 236 : Tout le contenu du site : Créer

 <p>Bibliothèque de documents du</p>	<p>Dans la page Créer, sélectionner le type de Bibliothèque que vous voulez créer.</p>
<p>Bibliothèque GD pour le projet "Nouve</p> <p>Créer    Autres options</p>	<p>A droite de la page Créer, donner un nom à cette nouvelle Bibliothèque – <i>Library</i>.</p> <p>Clic sur le bouton Créer.</p>

Nous sommes maintenant dans la nouvelle Bibliothèque "GD pour le projet Nouveau test Affectations" :



Nous allons y ajouter un document.

### 30.2 Télécharger un document dans une Bibliothèque

#### 30.2.1 Télécharge un seul document à la fois

Dans la bibliothèque elle-même, Clic sur le lien [+ Ajouter un document](#)

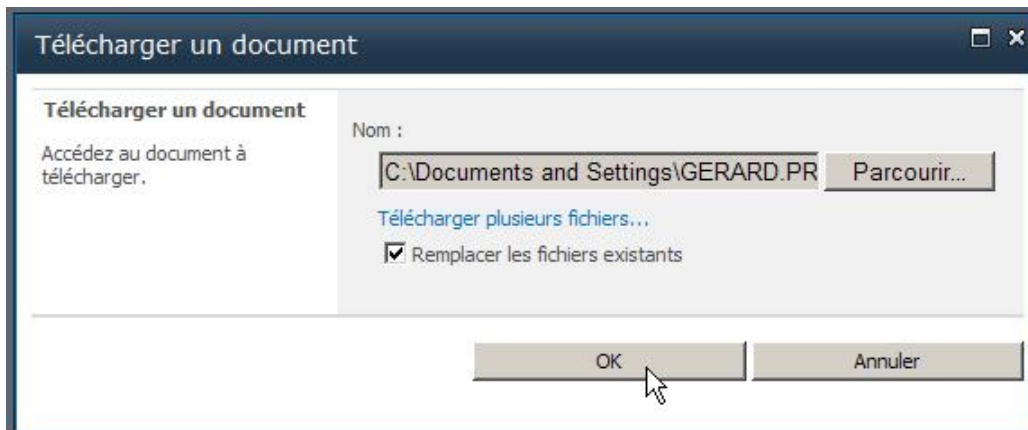
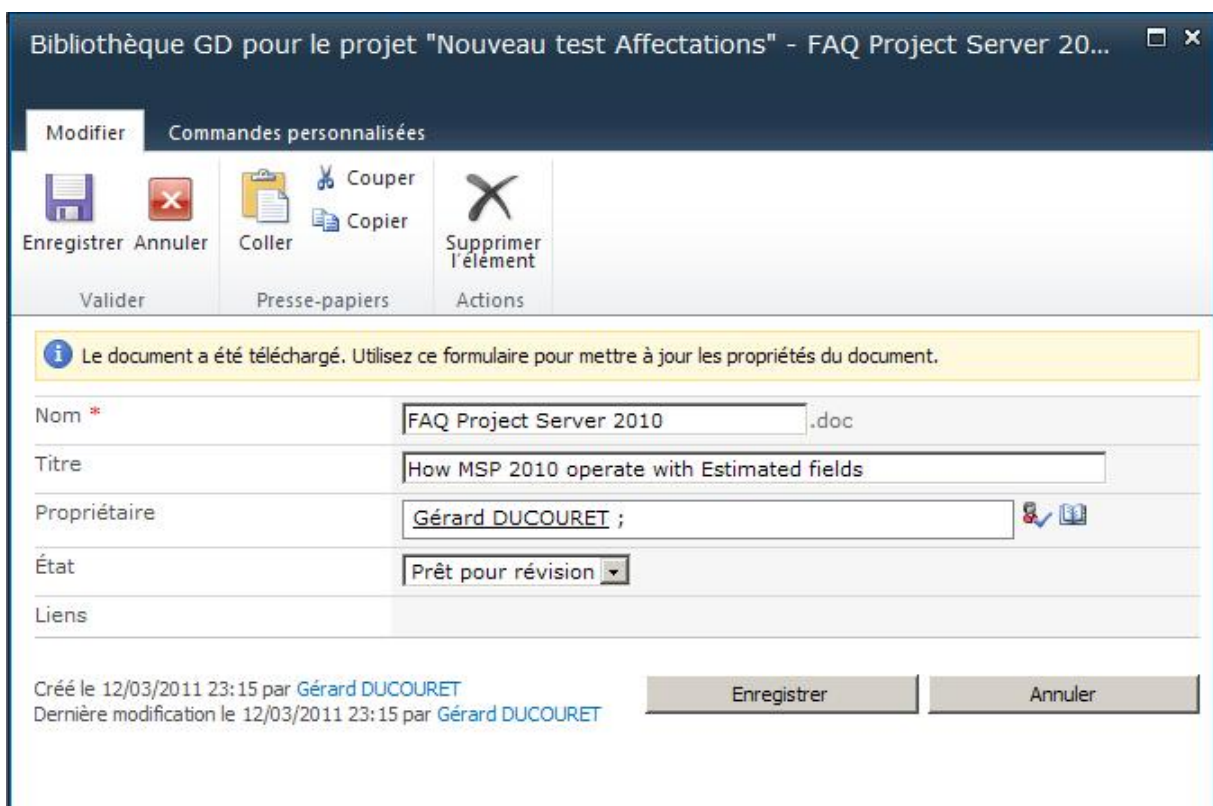


Figure 237 : Télécharger un document existant



**NB :** Le système affiche en tant que Titre le premier style Titre 1 du document.

Terminer par Enregistrer.

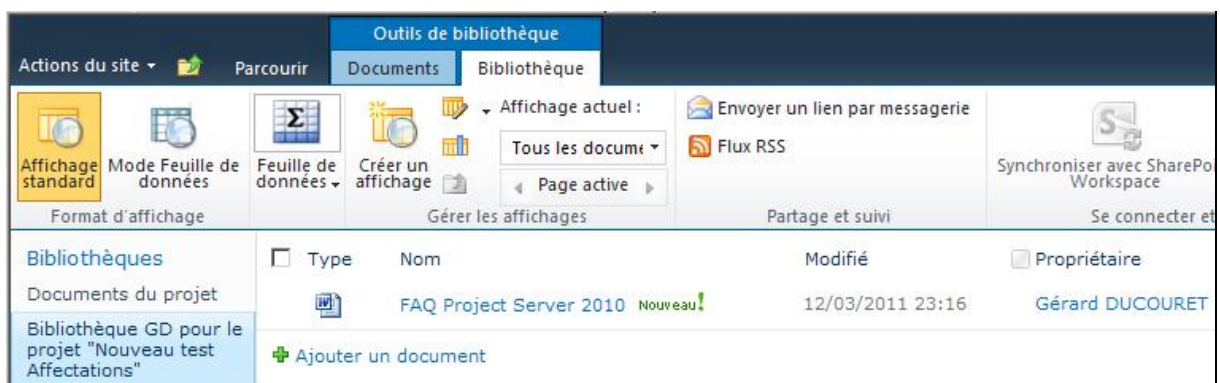
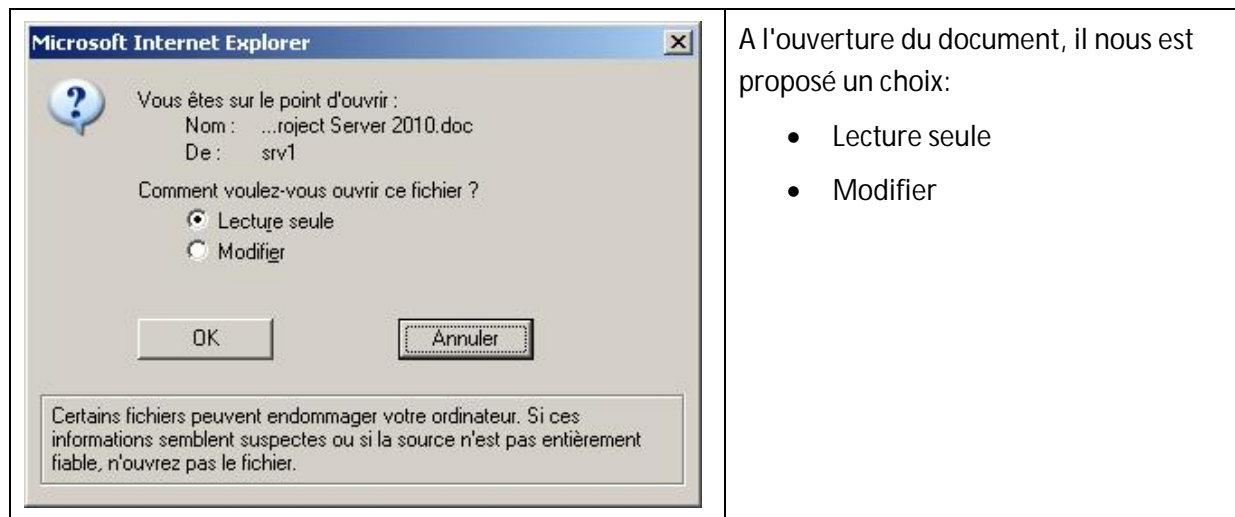
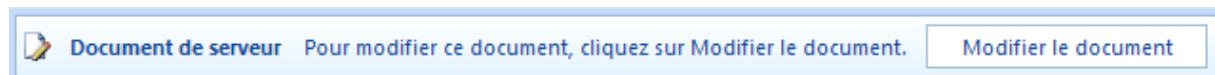


Figure 238 : Le document figure bien dans la Bibliothèque



Nous avons choisi Lecture seule, mais une fois ouvert, un bandeau en haut du document nous propose : Modifier le document...



### 30.2.2 Télécharger un lot de documents en une fois

- Aller dans le Site du Projet – *Project Site*
- Clic sur l'onglet Documents – *Documents*
- Bouton-liste Télécharger un document – *Upload Document*.
- Commande Télécharger plusieurs documents – *Upload Multiple Documents*.

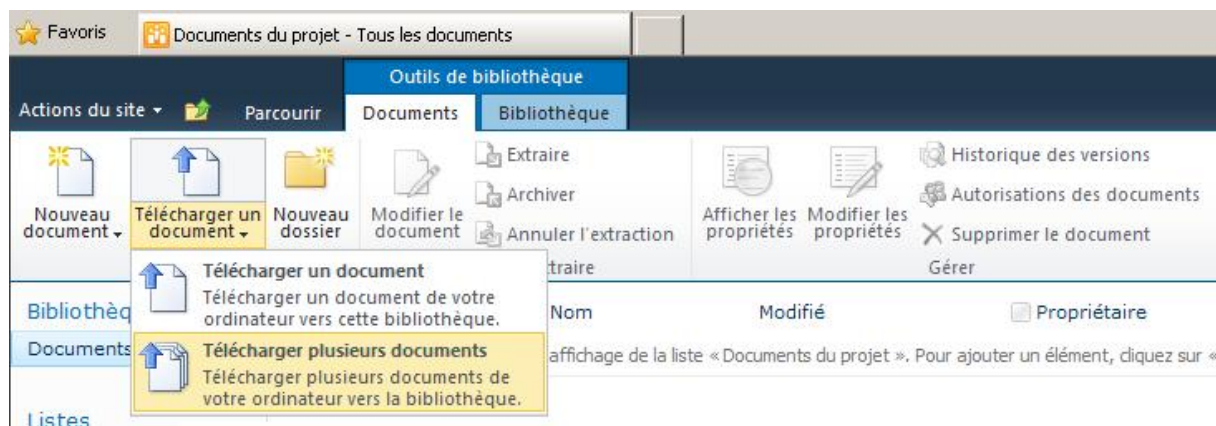
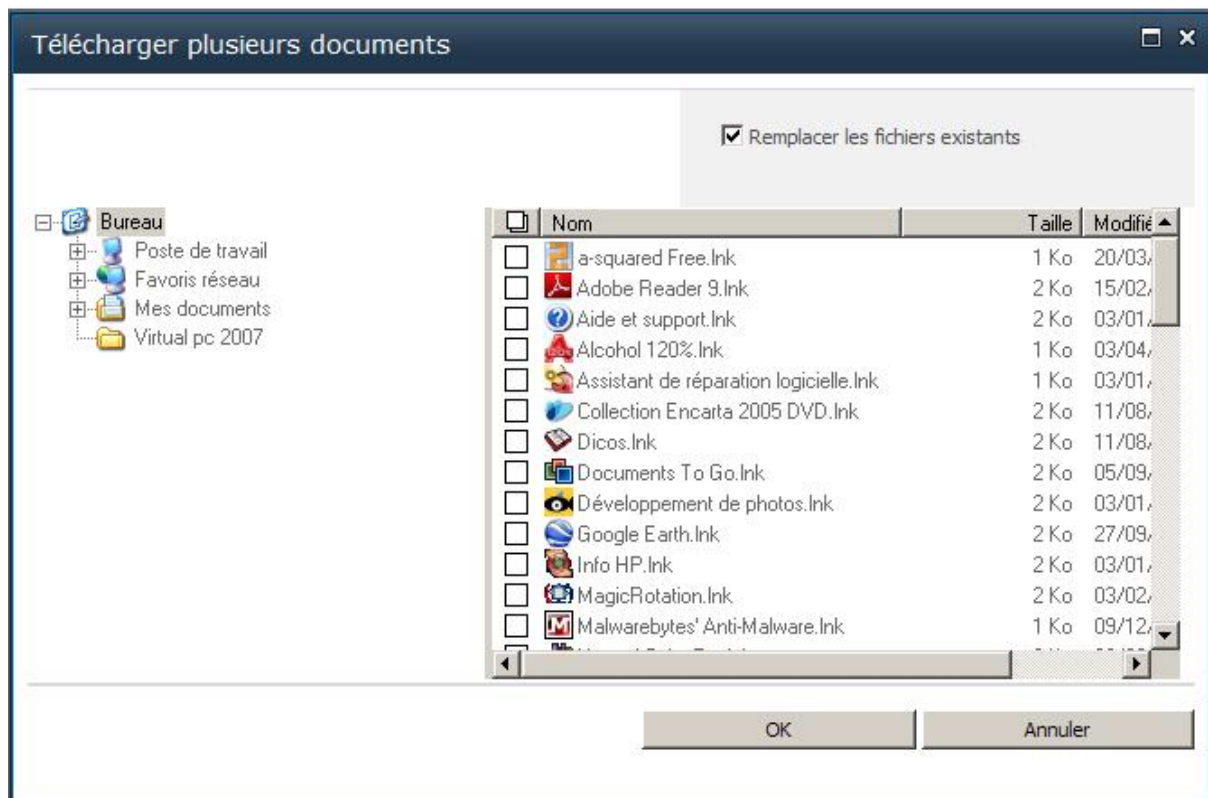


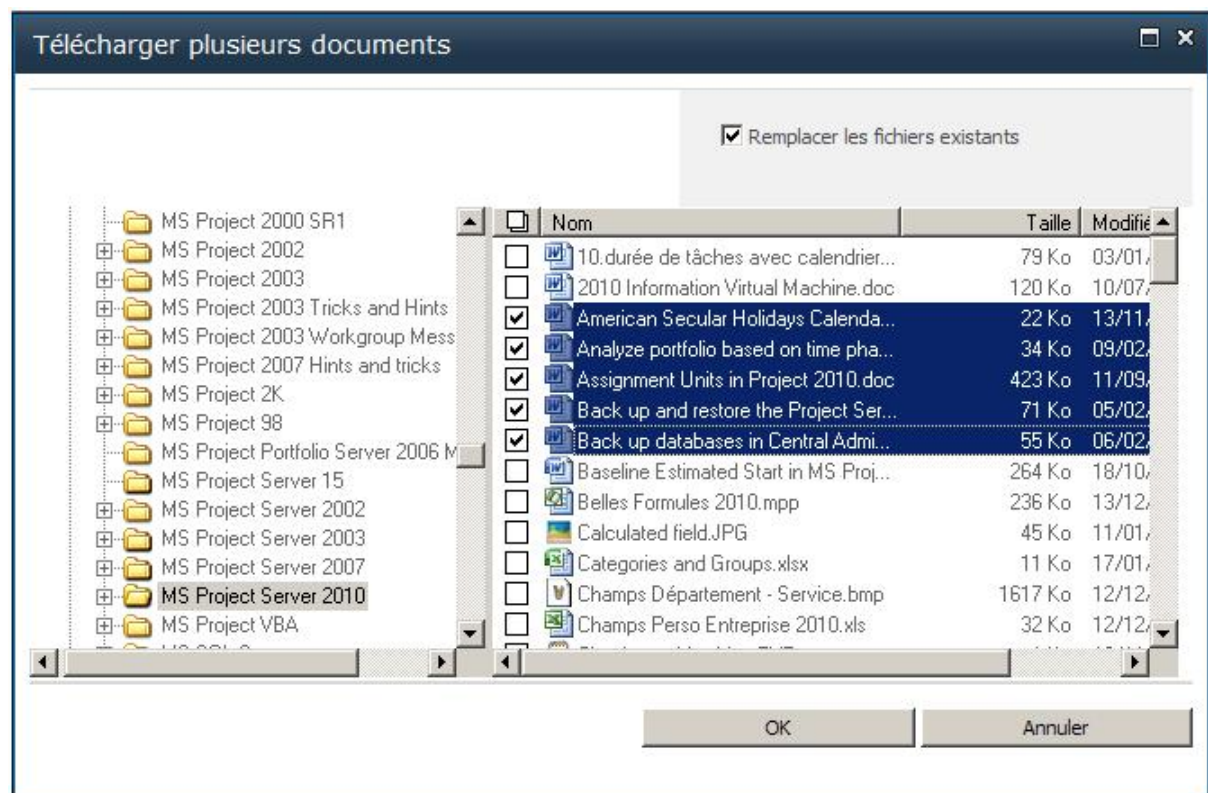
Figure 239 : Télécharger plusieurs documents dans une Bibliothèque.

Dans la fenêtre qui s'ouvre (*Voir page suivante*) sélectionner le dossier contenant le ou les documents à télécharger :





Sélection de cinq documents Word :



Les cinq documents Word 2007 sont listés dans la Bibliothèque du Site de Projet :



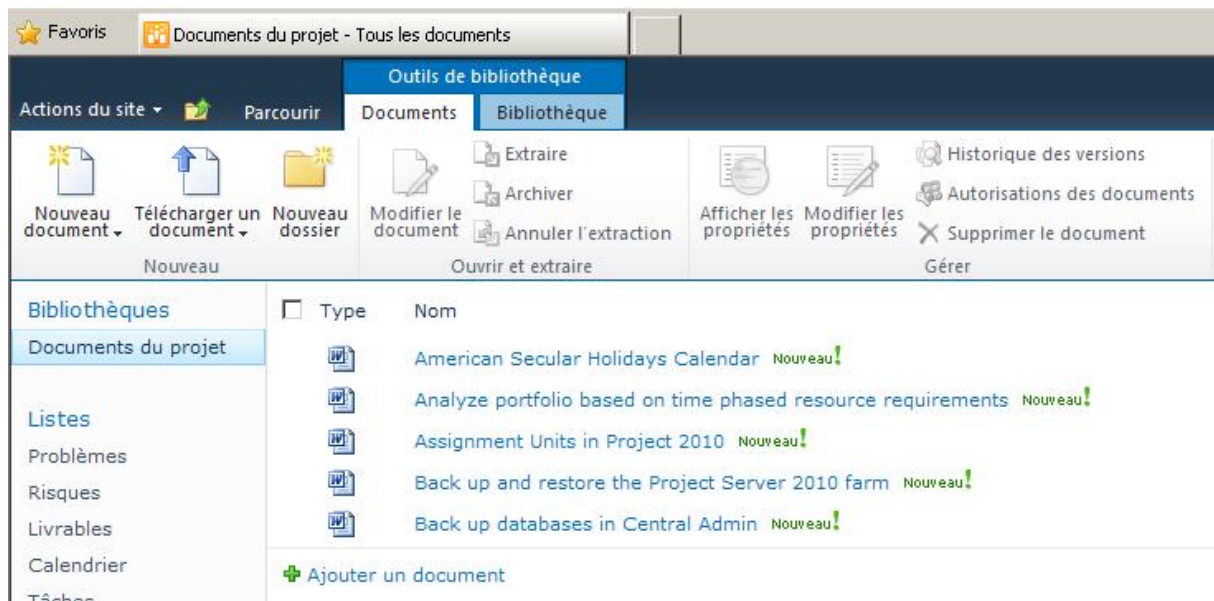
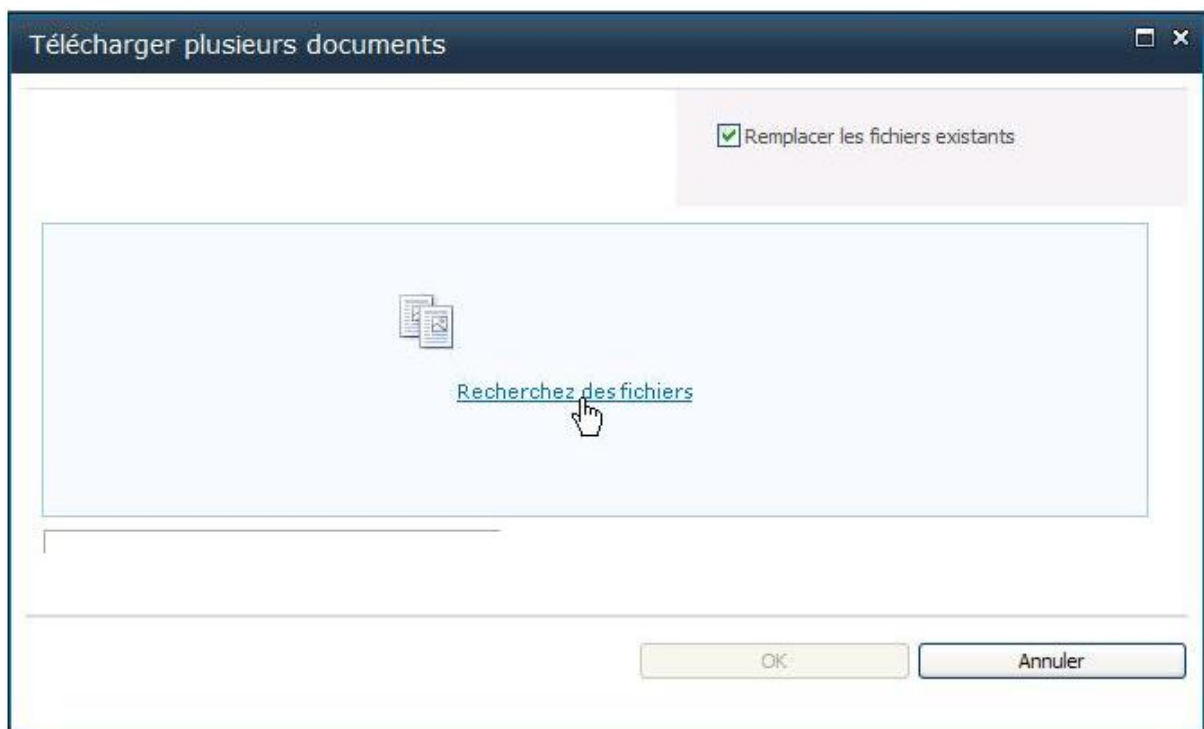


Figure 240 : Les cinq documents Word sont listés dans la Bibliothèque du Site de Projet

### 30.2.2.1 Avec Office 2010

Si Office 2010 est installé, la séquence est quelque peu différente :

Après avoir cliqué sur la Commande Télécharger plusieurs documents :



Clic sur le lien Rechercher des fichiers.

Nous nous retrouvons dans la boîte de dialogue Ouvrir classique de l'Explorateur Windows :

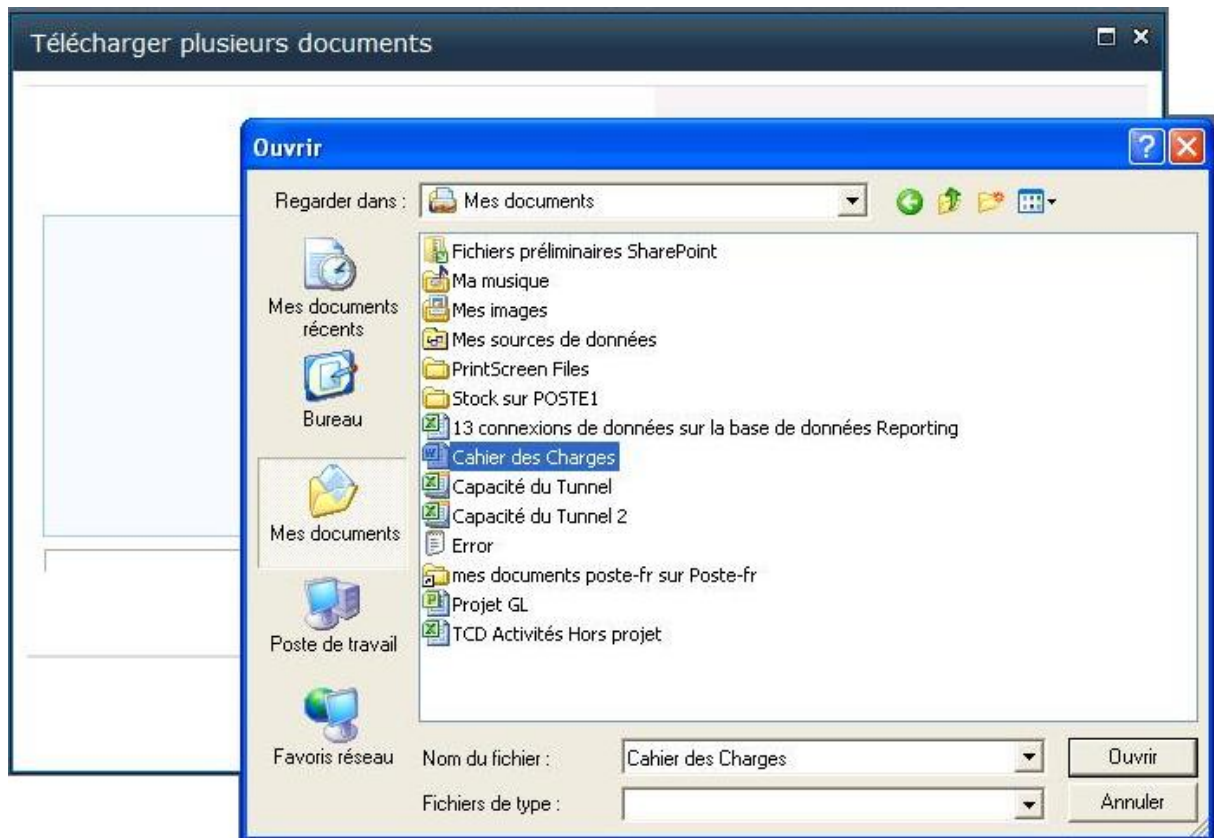
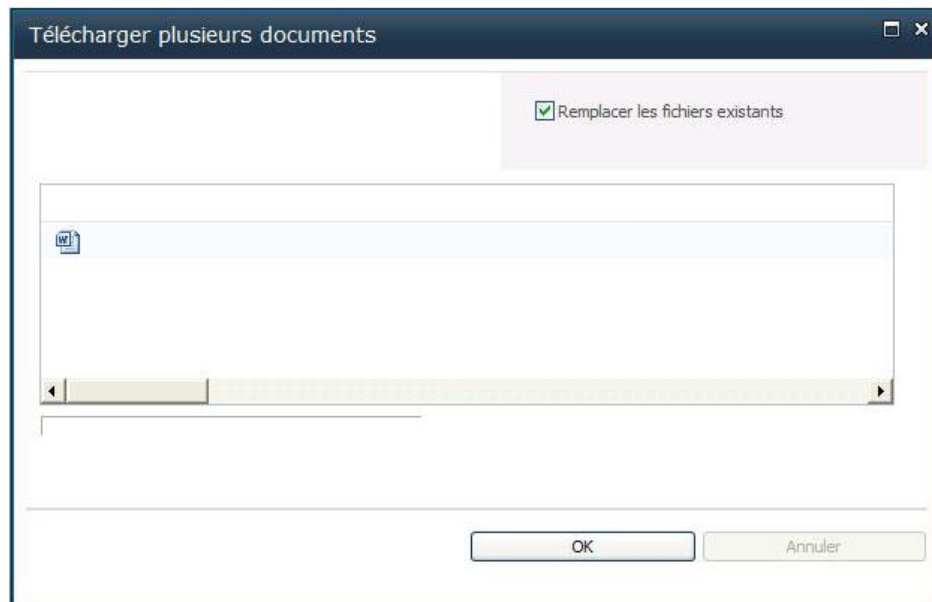


Figure 241 : Sélectionner un ou plusieurs fichiers

Suit une boîte de dialogue peu expressive :



Clic OK : dans la Bibliothèque, le ou les documents sélectionnés sont bien là :

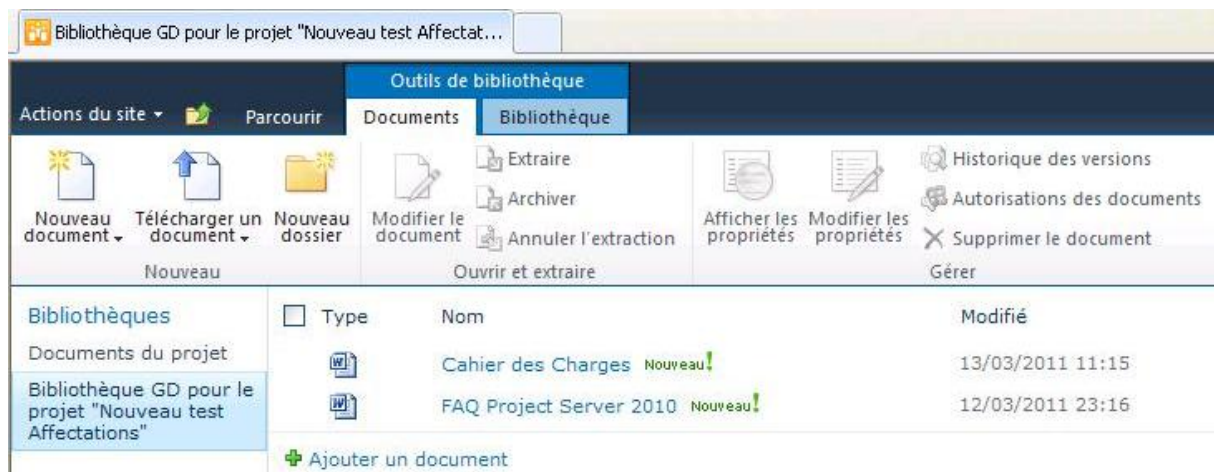


Figure 242 : Le document sélectionné est bien là.

Pour spécifier le Propriétaire – *Owner* – du document ainsi que son État – *Status* – vous devez éditer les Propriétés de chaque document, un à un :

Dans le menu contextuel d'un document : Clic sur la commande Modifier les propriétés :

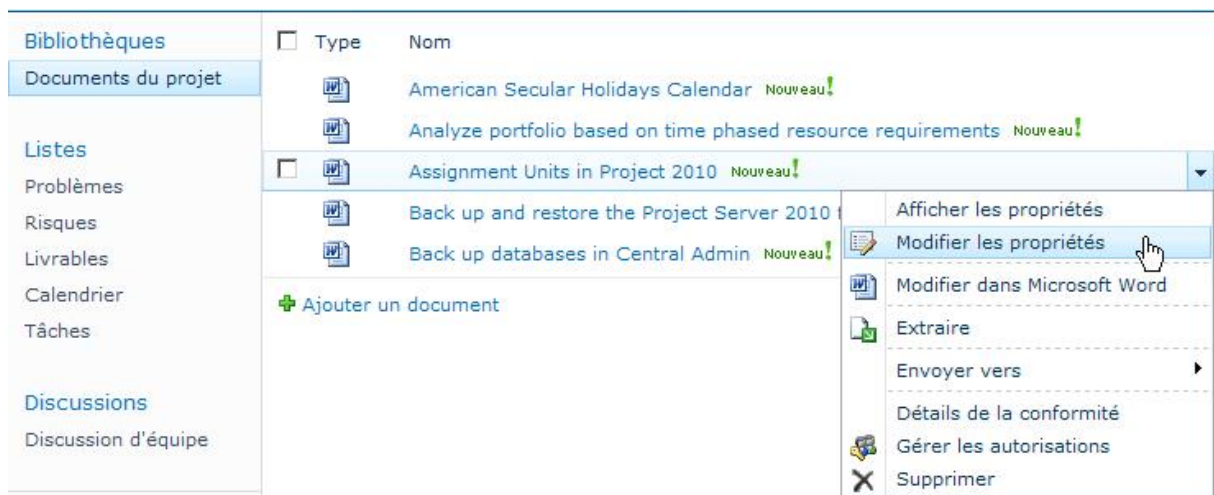


Figure 243 : Modifier les Propriétés d'un document

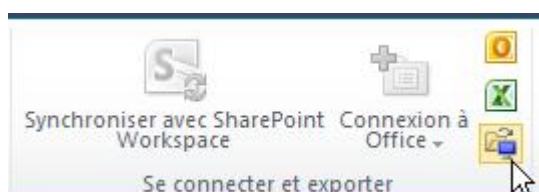
Par exemple :

Modifié	<input type="checkbox"/> Propriétaire	État
13/03/2011 12:10	Gérard DUCOURET	Final

### 30.2.3 Troisième méthode pour télécharger un document

Utilisation de l'Explorateur de Windows :

Sélectionner la Bibliothèque – *Library* – Onglet Bibliothèque :



Dans le Groupe Se connecter et exporter, Clic sur le bouton Ouvrir avec l'Explorateur :

*Connect & Export / Open with Explorer*

Par défaut, il nous présente les documents déjà stockés dans la Bibliothèque :

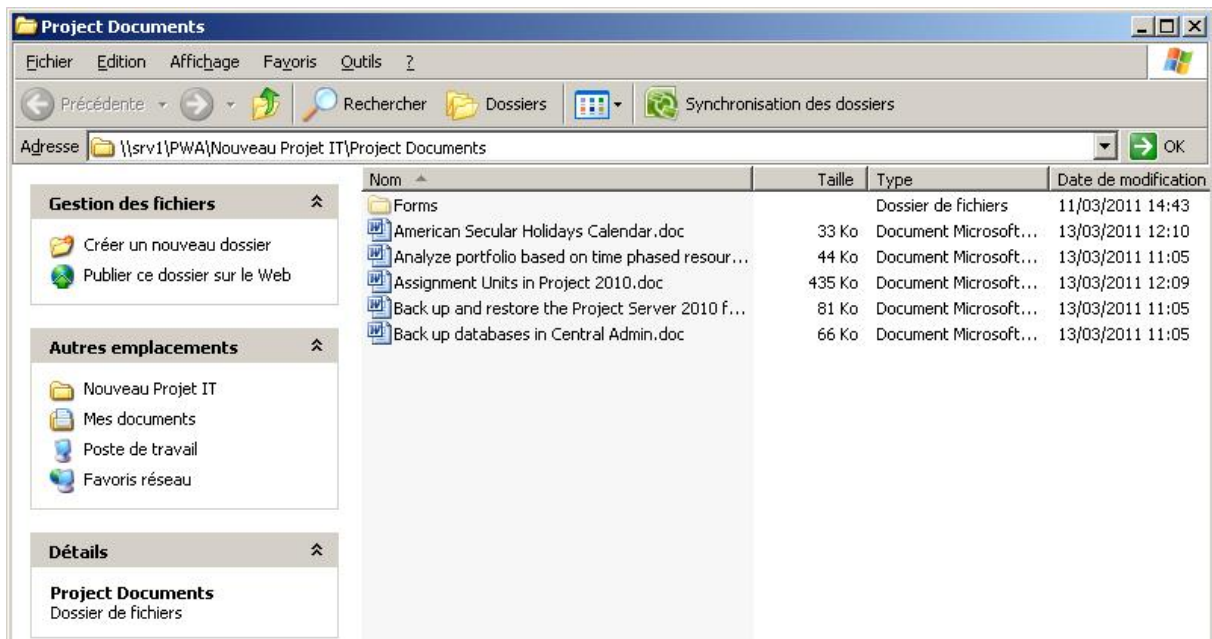


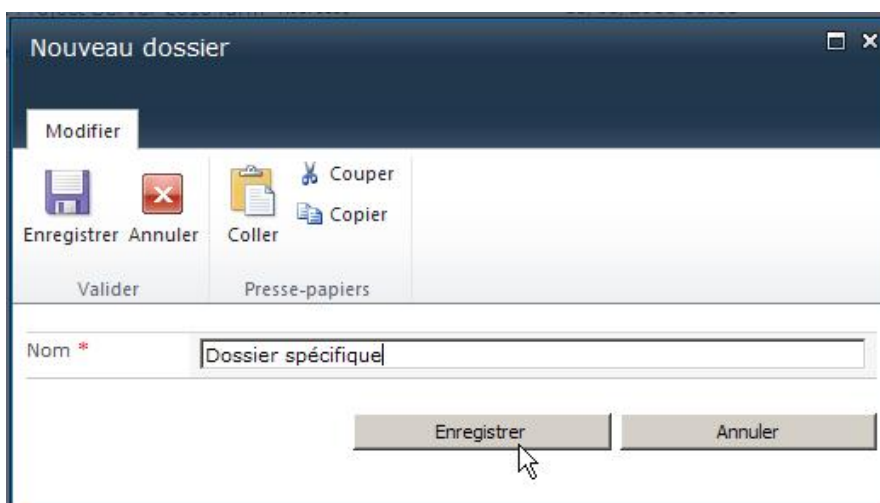
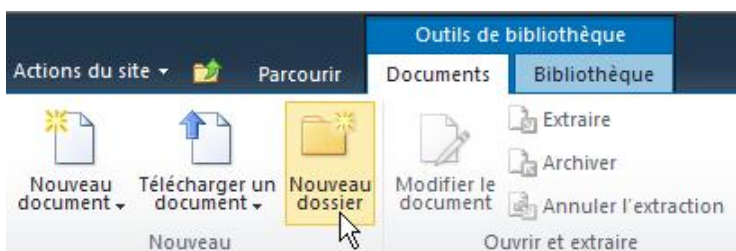
Figure 244 : Ouverture sur la Bibliothèque du Site de projet

Mais ensuite il est possible de circuler sur le réseau comme vous le faites avec l'Explorateur, avec cependant la limite de vos droits habituels.

### 30.2.4 Création d'un nouveau dossier dans une Bibliothèque

Se positionner dans la Bibliothèque – *Library*.

- Clic sur l'onglet Documents
- Groupe Nouveau – *New*.
- Bouton Nouveau dossier – *New folder*.





**Remarque** : Tous ces documents téléchargés dans une **Bibliothèque** de Site de projet sont stockés dans une base de données de Contenu (**Content database**) de SQL Server. Ils ne sont pas stockés dans le système de fichiers, sauf si vous utilisez **Remote BLOB Storage** pour SQL Server. Ils sont enregistrés dans des colonnes d'une table utilisant le type de données : **Binary Large Object** (BLOB).

Donc ces documents augmentent la taille des VM.

### 30.2.5 Forcer le Check Out – Extraction – d'un document

Si vous utilisez un document créé par une version d'Office antérieure à 2007, le Check Out n'est pas automatique, vous devez l'effectuer manuellement :

- Laisser traîner le pointeur de la souris au-dessus du nom du document.
- Clic sur le bouton de liste déroulante
- Sélectionner Extraire – *Check Out*

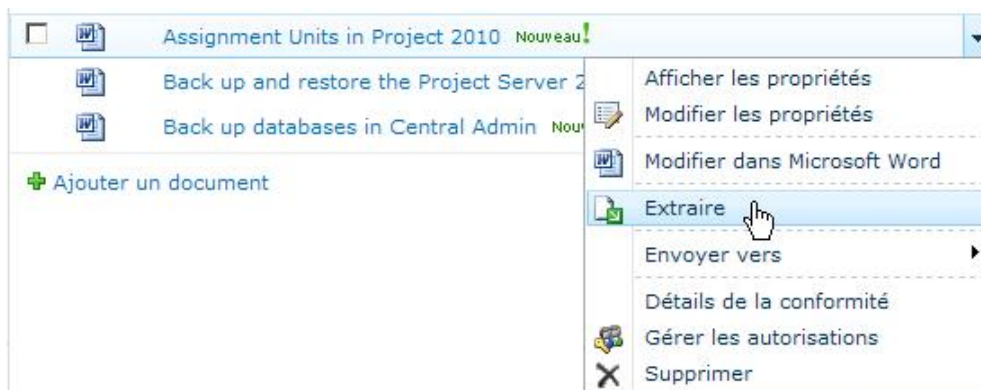
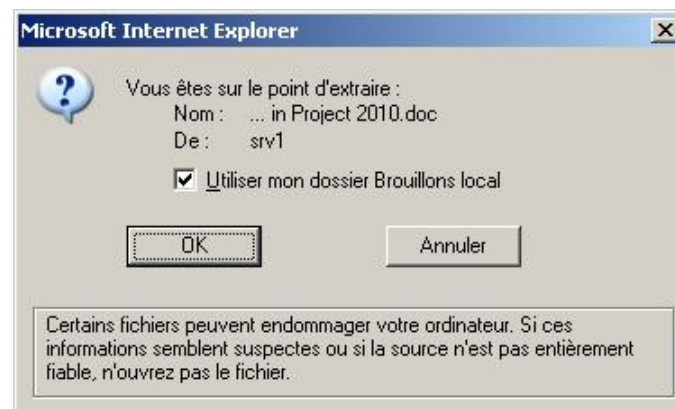


Figure 245 : Extraction du document "Assignment Units in Project 2010"



Une flèche verte sur l'icône du document indique que celui-ci est "Extrait" : 

Une info-bulle indique qui a extrait ce document : "Extrait vers..."

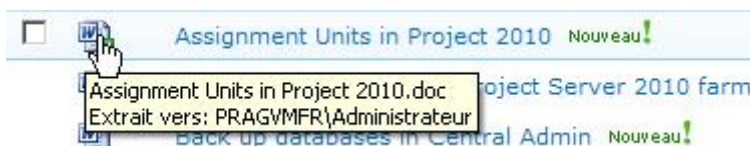
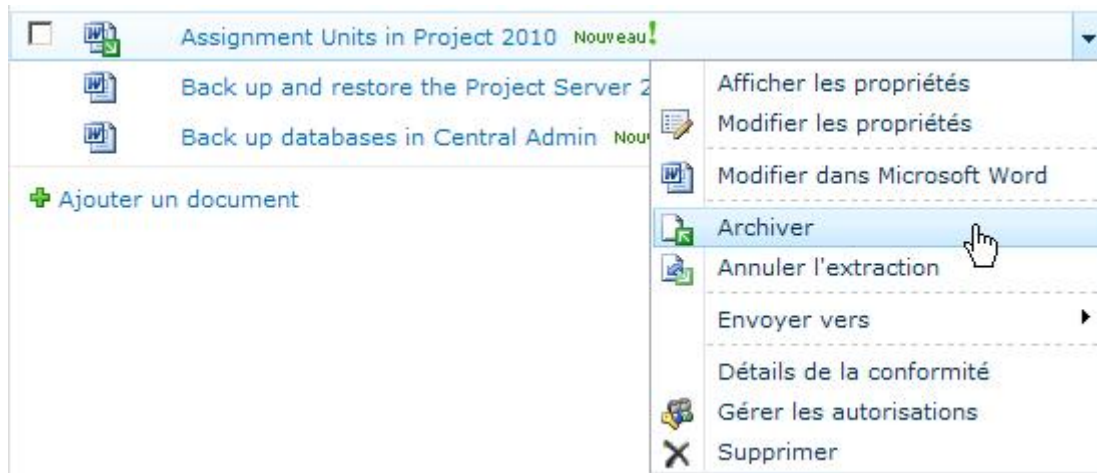


Figure 246 : Ce document a été extrait par Administrateur.

Après avoir terminé votre travail sur le document, il faudra bien sûr en effectuer manuellement le Check In – *Archivage* :





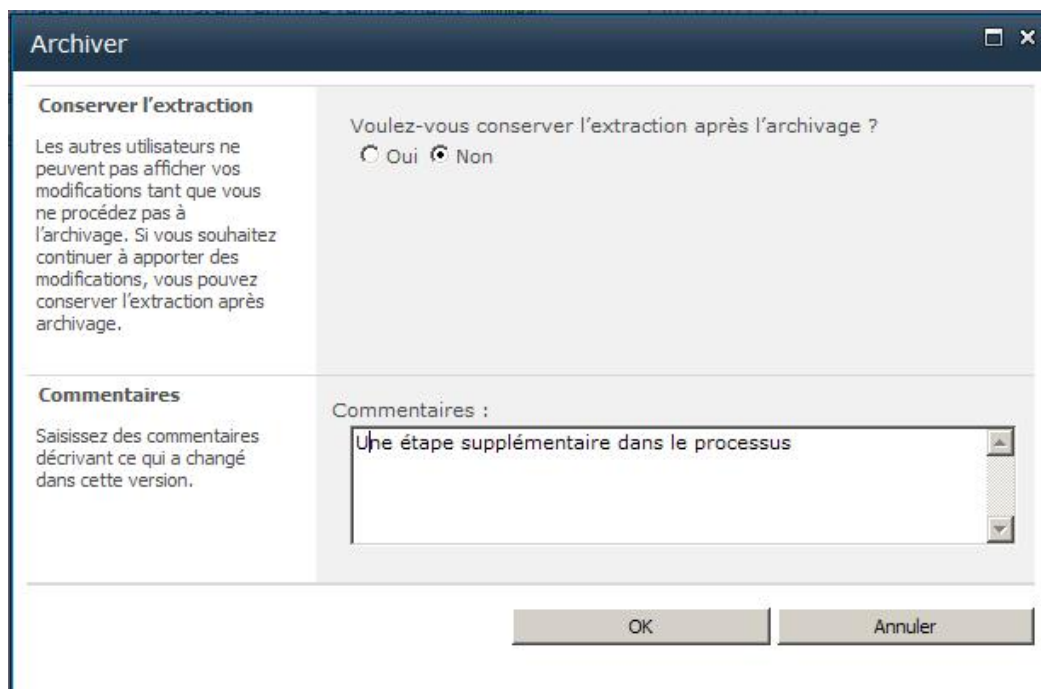
Pour un document "Extrait", le menu déroulant propose deux options :

- Archiver – *Check In*
- Annuler l'extraction – *Discard Check Out*.

Sélectionnez Annuler l'extraction – *Discard Check Out* – si vous n'avez effectué aucune modification sur le document.

Sélectionner Archiver – *Check In* – si vous avez effectivement modifié le document.

Dans ce dernier cas, le système affiche la boîte de dialogue Archiver – *Check in* :



#### 30.2.5.1 Conserver l'extraction après l'archivage – *Retain your check out...*

*Retain your check out after checking in?*

Conserver le Check Out après le Check In ???

Dans la boîte précédente, cette curieuse option permet de générer une nouvelle version du document dans la Bibliothèque, version que pourront consulter les autres utilisateurs, alors que vous continuez à effectuer des modifications sur le même document afin d'en préparer une future version.

Tant que vous travaillez sur un document Checked-out, personne ne peut voir vos modifications en cours. Elles ne seront disponibles pour les autres utilisateurs que lorsque vous aurez effectué un Check-in.

Cependant vous pouvez le conserver Checked-out afin d'effectuer d'autres modifications ou pour empêcher les autres utilisateurs de faire des modifications.

### 30.2.6 Gérer les copies d'un document

Dans la Bibliothèque, laisser traîner le pointeur de la souris sur le document considéré, puis dans le menu contextuel, sélectionner View Properties – *Afficher les propriétés* :

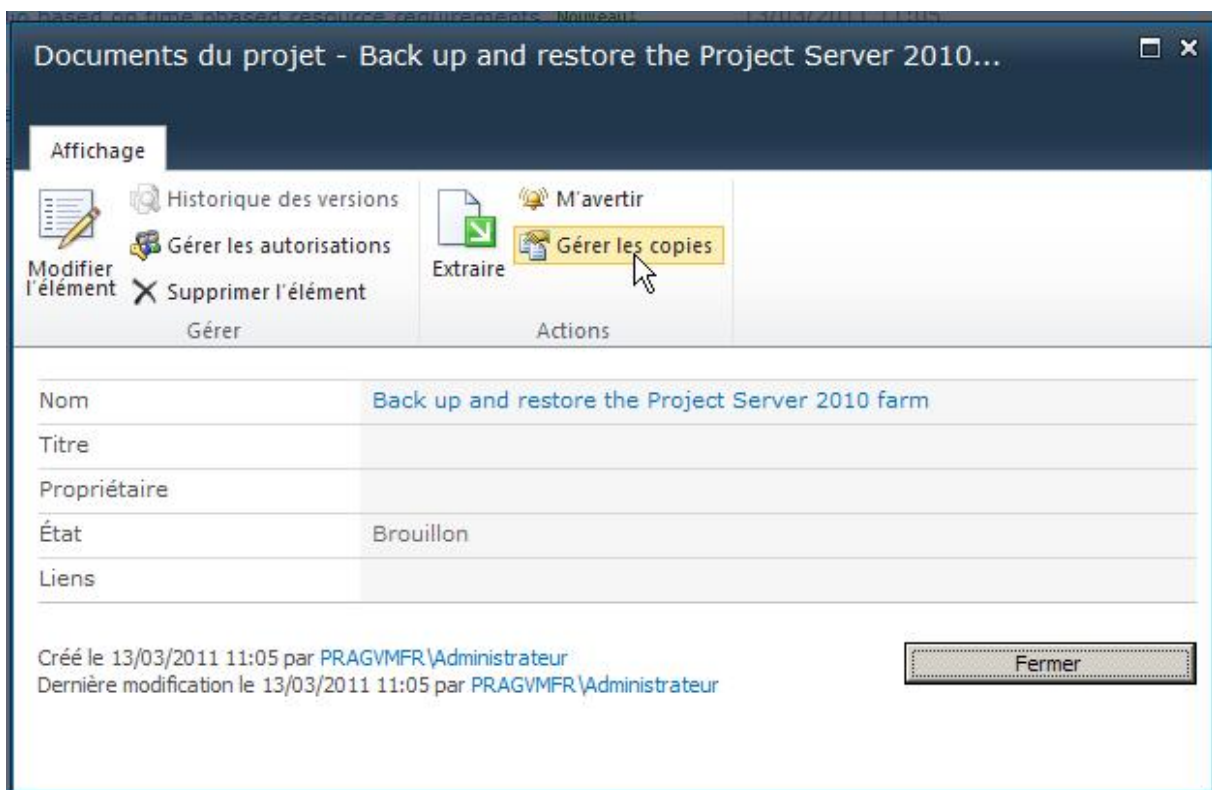


Figure 247 : View Properties – *Afficher les propriétés*

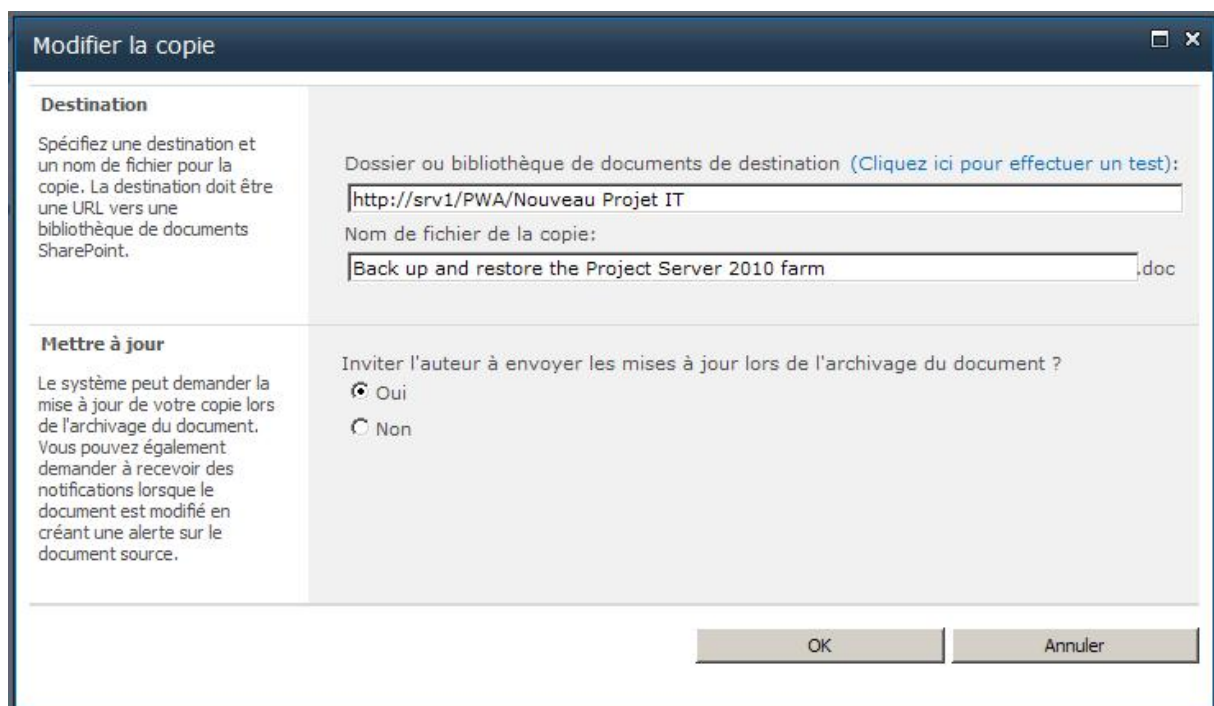
- Clic sur le bouton Gérer les copies – *Manage Copies*.

Ceci nous ouvre la boîte Gérer les copies – *Manage Copies* :



Pour créer une nouvelle copie, clic sur le lien Nouvelle copie – *New Copy*.

Ceci nous ouvre la boîte de dialogue Modifier la copie – *Edit Copy* :



- Vous pouvez modifier la destination
- Vous pouvez modifier le nom de fichier de la copie
- Dans la section Mettre à jour – *Update* – vous pouvez demander une mise à jour de la copie si le document initial (document source) est modifié.
- A l'inverse vous pouvez demander une alerte dans le document source si la copie est modifiée.
- Nous modifions l'URL : nous spécifions par exemple celle de la Bibliothèque des "Documents partagés" :

Clic sur le lien [Cliquez ici pour effectuer un test](#)

A titre de modification, nous ajoutons au nom le suffixe "Copie 2"

**Modifier la copie**

**Destination**  
Spécifiez une destination et un nom de fichier pour la copie. La destination doit être une URL vers une bibliothèque de documents SharePoint.

Dossier ou bibliothèque de documents de destination ([Cliquez ici pour effectuer un test](#)):  
  
 Nom de fichier de la copie:  
.doc

**Mettre à jour**  
Le système peut demander la mise à jour de votre copie lors de l'archivage du document. Vous pouvez également demander à recevoir des notifications lorsque le document est modifié en créant une alerte sur le document source.

Inviter l'auteur à envoyer les mises à jour lors de l'archivage du document ?  
☒ Oui  
☐ Non

OK Annuler

- Clic OK : cela nous ramène à la boîte Gérer les copies – *Manage Copies* – où la section Copies demandant des mises à jour fait référence à nos nouvelles copies :

**Gérer les copies**

[Nouvelle copie](#) [Mettre à jour les copies](#)

**Copies demandant des mises à jour :**

Modifier	Destination	Nom de fichier	Modifié par
	http://srv1/pwa/documents partages	Back up and restore the Project Server 2010 farm Copy.doc	PRAGVMFR\Administrateur
	http://srv1/pwa/documents partages	Back up and restore the Project Server 2010 farm Copie 2.doc	PRAGVMFR\Administrateur

**Copies ne demandant pas de mises à jour :**

Modifier	Destination	Nom de fichier	Modifié par
----------	-------------	----------------	-------------

Fig. 248 : "Copies demandant des mises à jour" fait référence à notre nouvelle copie.

Clic sur le lien [Mettre à jour les copies](#) – *Update Copies* :



Valider les quelques boîtes de dialogues qui suivent avant de pouvoir vérifier que la copie du document est bien affichée dans la bibliothèque des Documents partagés :

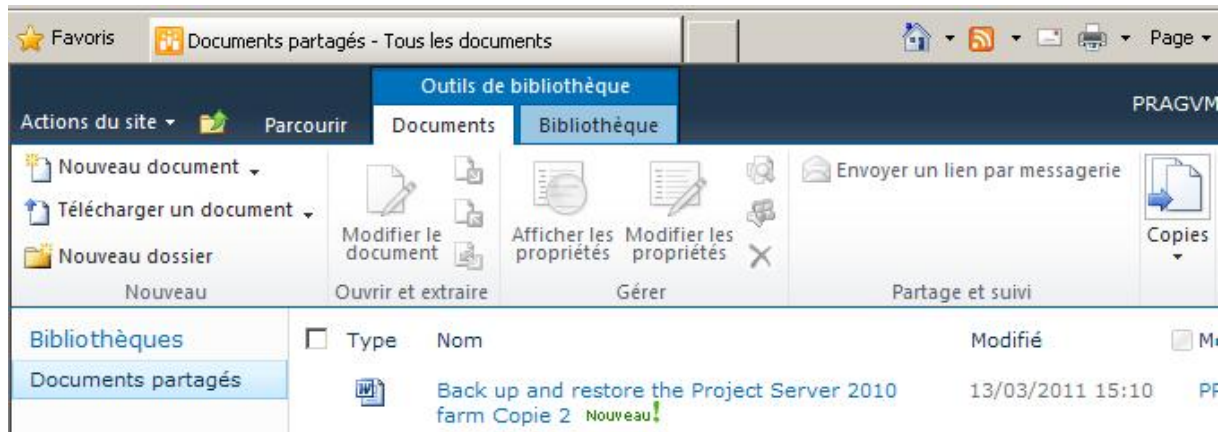
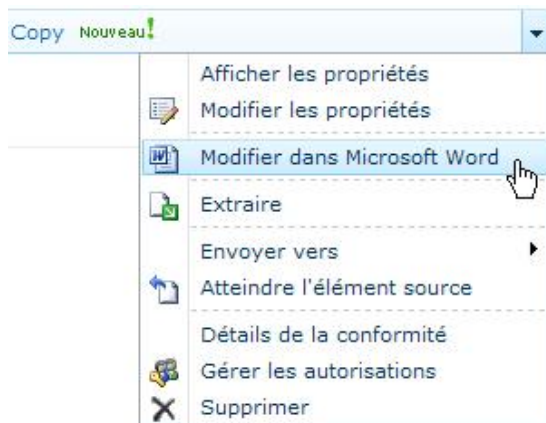


Figure 249 : Nouvelle copie dans les Documents partagés

### 30.2.7 Éditer un document



Dans le menu contextuel du document, sélectionner Modifier dans...

*Edit in Microsoft Word.*

Mais ensuite ne pas oublier d'Extraire le document en question si vous êtes plusieurs utilisateurs susceptibles d'y travailler.

**NB** : si vous disposez de Office 2010, l'extraction peut se commander à partir de l'application elle-même, Word 2010 par exemple :

Ouvrir le document dans Microsoft Word 2010

Fichier / Informations / Clic sur le bouton Gérer les versions tout à fait en bas :

*Voir page suivante...*



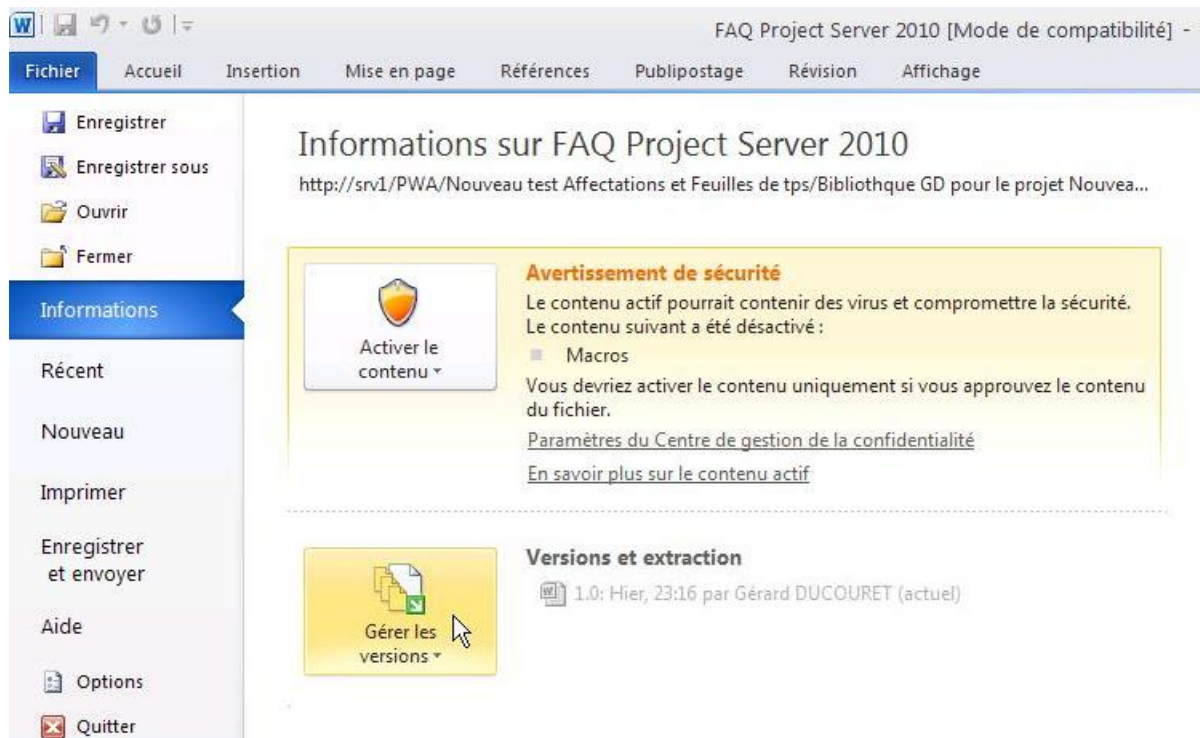


Figure 250 : Fichier / Informations / Clic sur le bouton Gérer les versions

Clic sur la commande Extraire :



Lorsque vous aurez terminé votre travail, vous pourrez Archiver votre document à partage du Backstage de Word : il comporte maintenant un bouton supplémentaire : Archiver.

(Voir page suivante...)

A côté de ce gros bouton Archiver – *Check In* – il y a un petit bouton Ignorer l'extraction – *Discard Check Out*.

C'est l'équivalent de l'option Conserver l'extraction après l'archivage que nous avons rencontrée page 283.

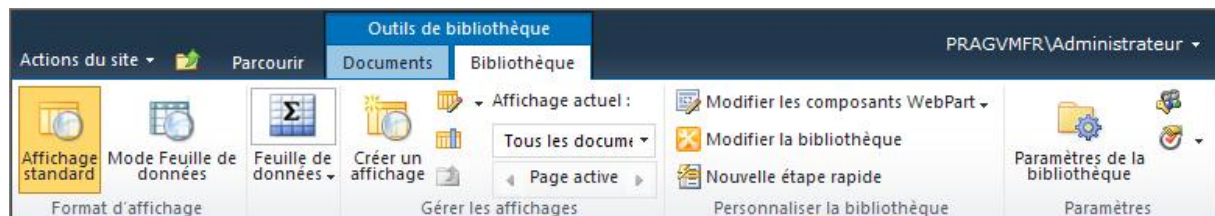


Figure 251 : Bouton Archiver dans Word 2010

### 30.2.8 Visualiser l'historique des versions d'un document

#### 30.2.8.1 Autoriser la gestion des versions sur la Bibliothèque

- Clic sur l'onglet Bibliothèque
- Clic sur le bouton Paramètres de la bibliothèque tout à fait à droite du ruban



Dans la page Documents du projet Paramètres - Bibliothèque de documents :

<p><b>Paramètres généraux</b></p> <p><a href="#">Titre, description et navigation</a></p> <p><a href="#">Paramètres de contrôle de version</a></p> <p><a href="#">Paramètres avancés</a></p>	<p>Dans la section Paramètres généraux :</p> <p>Clic sur le lien <a href="#">Paramètres de contrôle de version</a></p>
--	--

Par défaut le système ne gère pas les versions de document.

Dans la page Paramètres de contrôle de version, vous pouvez demander :

- Créer des versions principales
- Créer des versions principales et secondaires

*Cf. page suivante...*

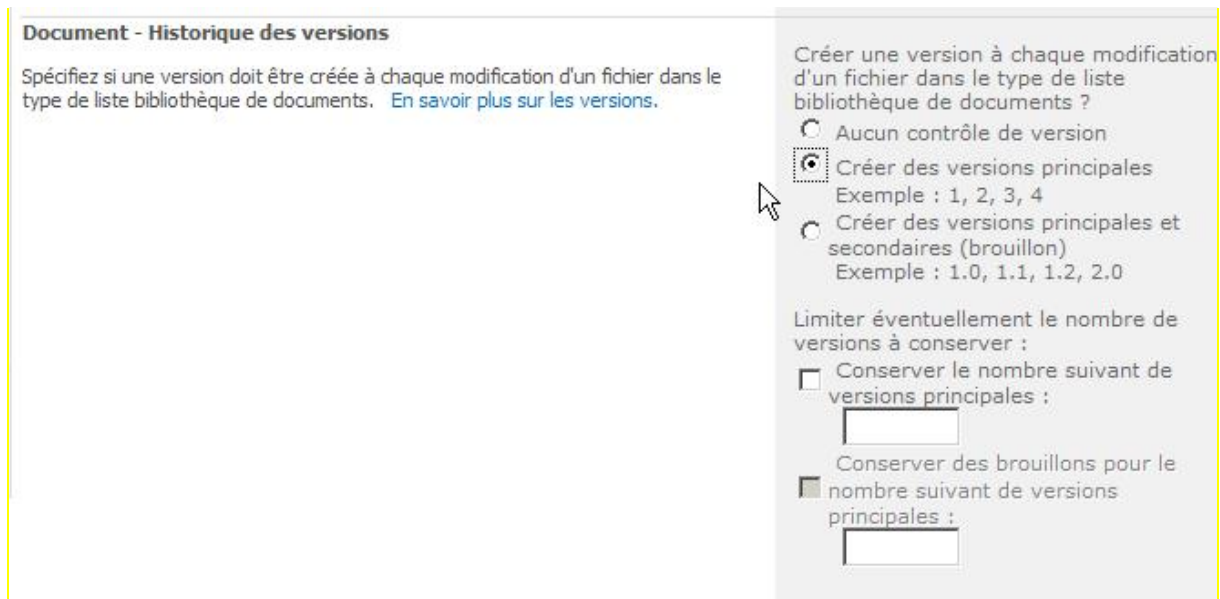
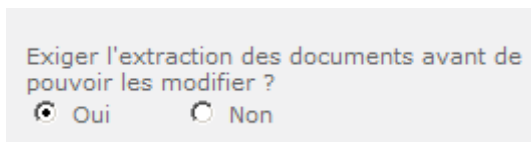
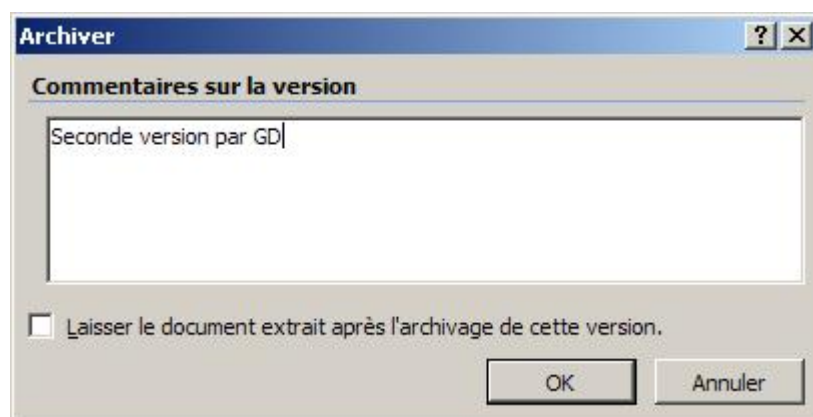


Figure 252 : Paramétrage de l'historique des versions de documents



Notez qu'en bas de cette page Paramètres de contrôle de version, vous pouvez exiger l'Extraction du document de cette Bibliothèque avant de pouvoir le modifier.

Lors de la fermeture d'un document que nous venons de modifier, nous avons maintenant l'alerte : Commentaires sur la version, avec encore l'option : Laisser le document extrait après l'archivage de cette version.



Les documents qui sont extraits sont signalés par l'icône :

### 30.2.8.2 Visualiser l'historique des versions du document

Dans une bibliothèque, au-dessus du nom d'un document, sélectionner dans le menu contextuel la commande Historique des versions – *Version History* :

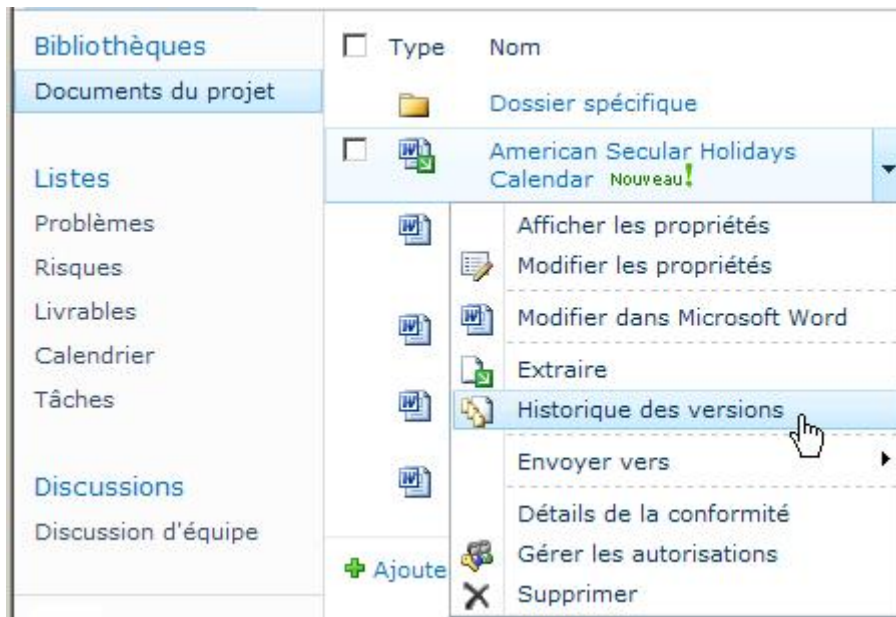


Figure 253 : Historique des versions du document

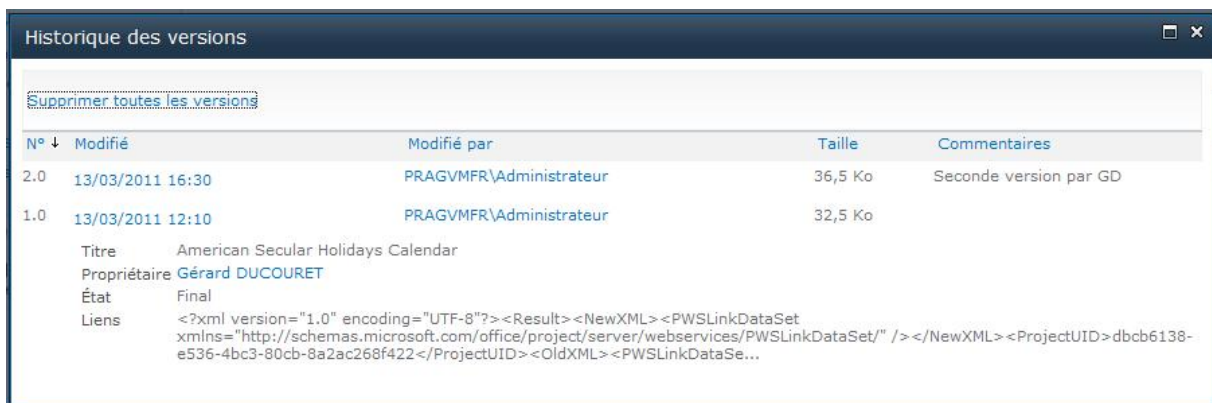
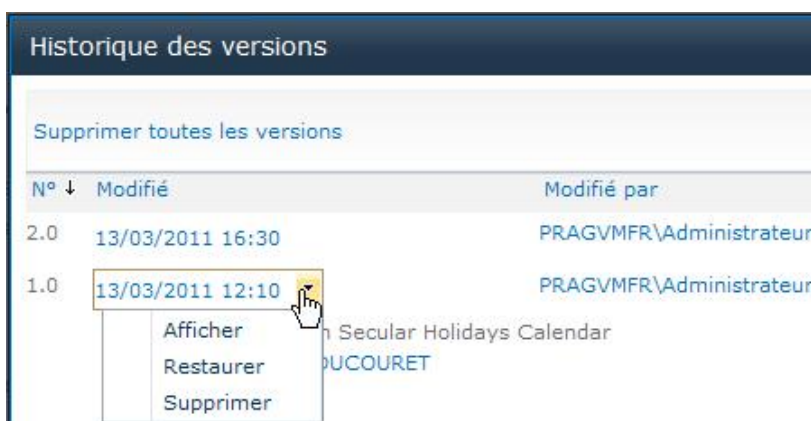


Figure 254 : Ce document a fait l'objet de deux versions principales

Dans le champ Modifié (au format Date) la version originale peut faire l'objet de trois options :



- Afficher – View
- Restaurer – Restore
- Supprimer – Reject this version

Si vous sélectionnez Afficher pour la version d'origine vous avez la boîte suivante :



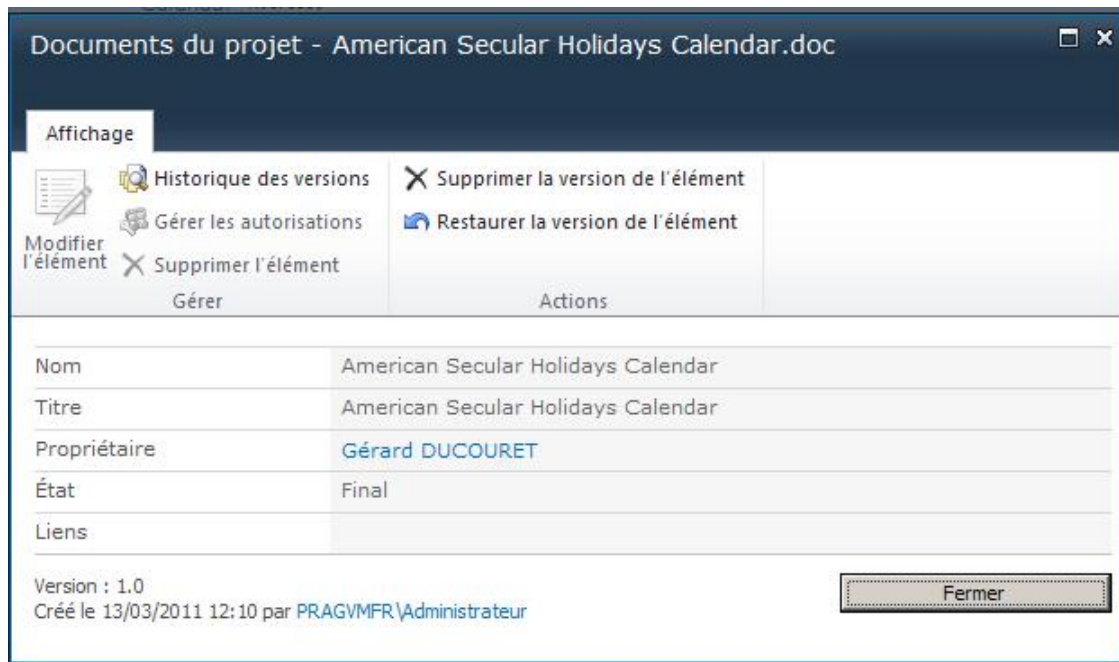


Figure 255 : La première version du document

Si vous sélectionnez Afficher pour la seconde version vous avez la boîte suivante :

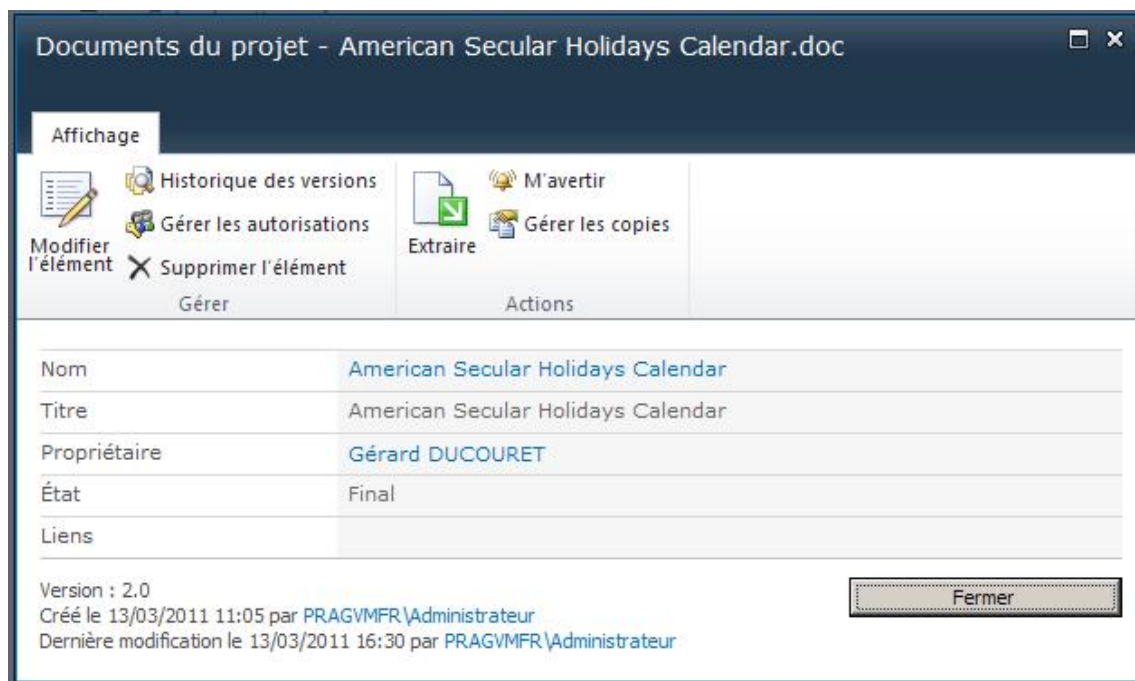


Figure 256 : La seconde version du document

**NB** : le système ouvre toujours la version "actuelle" du document lorsque vous sélectionnez Modifier dans Microsoft...

### 30.2.9 Ouvrir une version antérieure d'un document Word

Cela peut se faire à partir de Word lui-même et aussi à partir de PWA.

#### 30.2.9.1 Dans Word, ouvrir la dernière version (ouverte par défaut)

Fichier / Informations



Dans la section Versions et extraction : les diverses versions sont listées. La dernière version est grisée (car elle est ouverte).

- Clic Droit sur une version intermédiaire
- Ouvrir la version

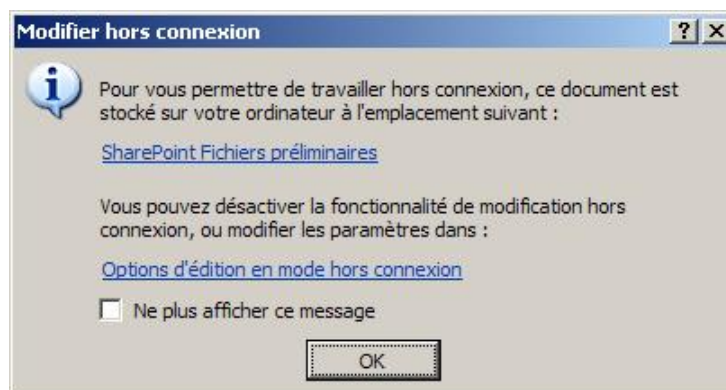
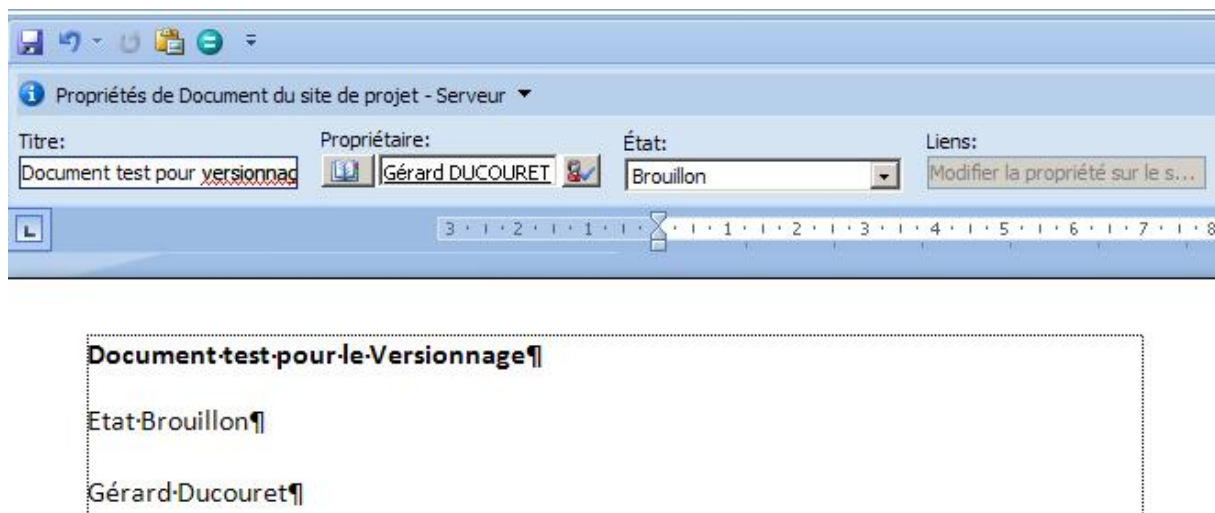
La version choisie s'ouvre en lecture seule, ce qui nous est clairement annoncé par un panneau rouge : Version précédente. Il ne s'agit pas de la toute dernière version du fichier, et il a été ouvert en lecture seule.

### 30.2.9.2 Dans PWA

- Se positionner dans la Bibliothèque de documents concernée.
- Dans les documents du projet, dérouler le menu du document : Historique des versions.
- Dans la petite boîte de dialogue Historique des versions, Clic sur la date de la version dans la colonne Modifié – *Modified*.

La version du document Word s'ouvre comme dans la méthode précédente.

### 30.2.10 Création d'un nouveau document



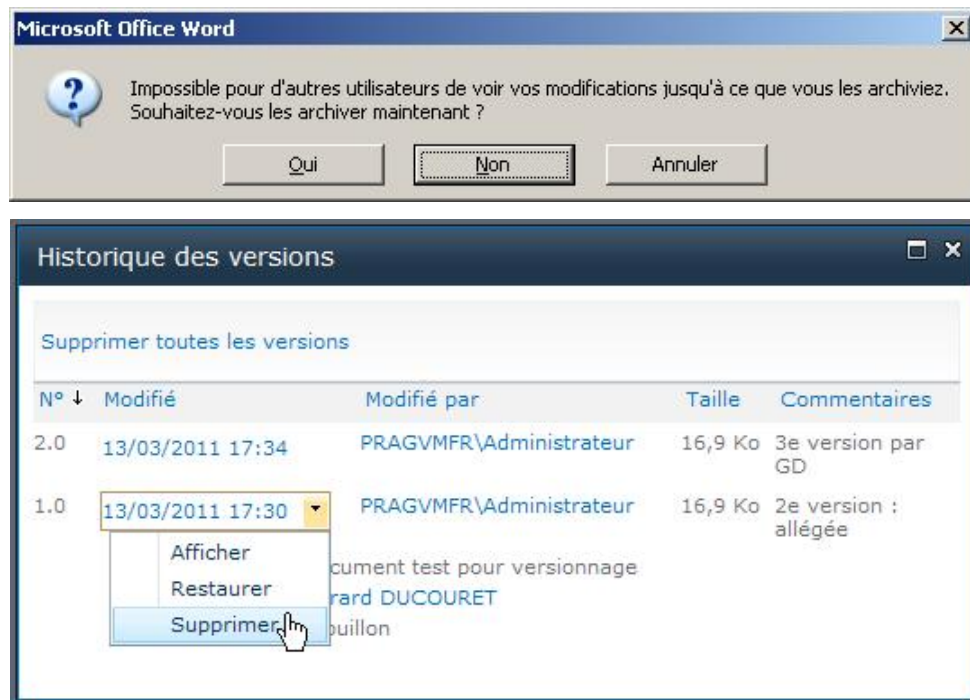
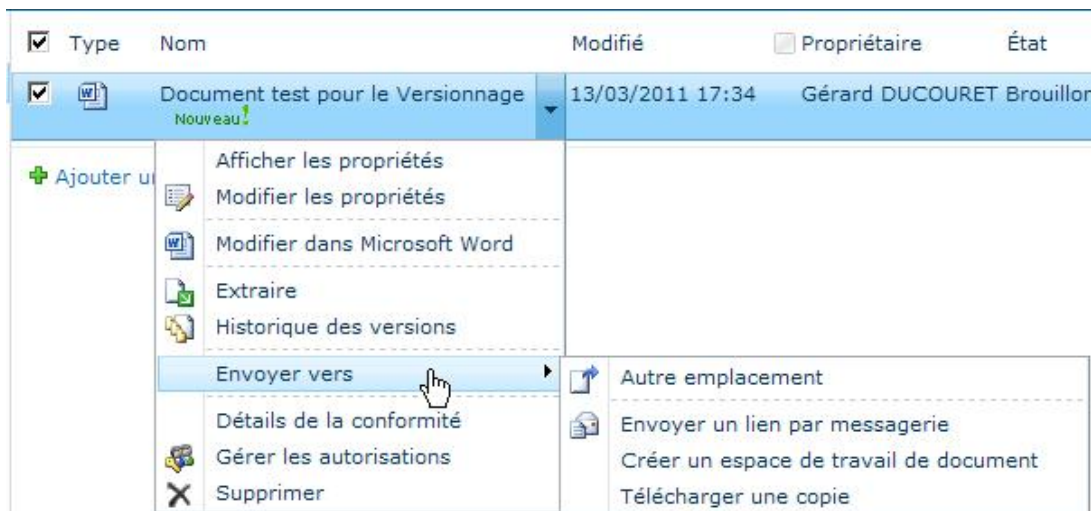


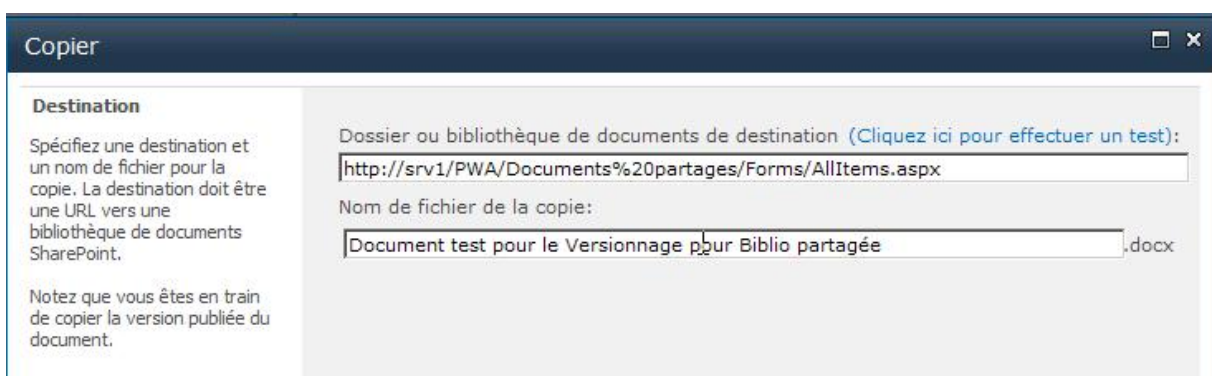
Figure 257 : Il est possible de supprimer une version ou toutes les versions

### 30.2.11 Envoyer un document vers...

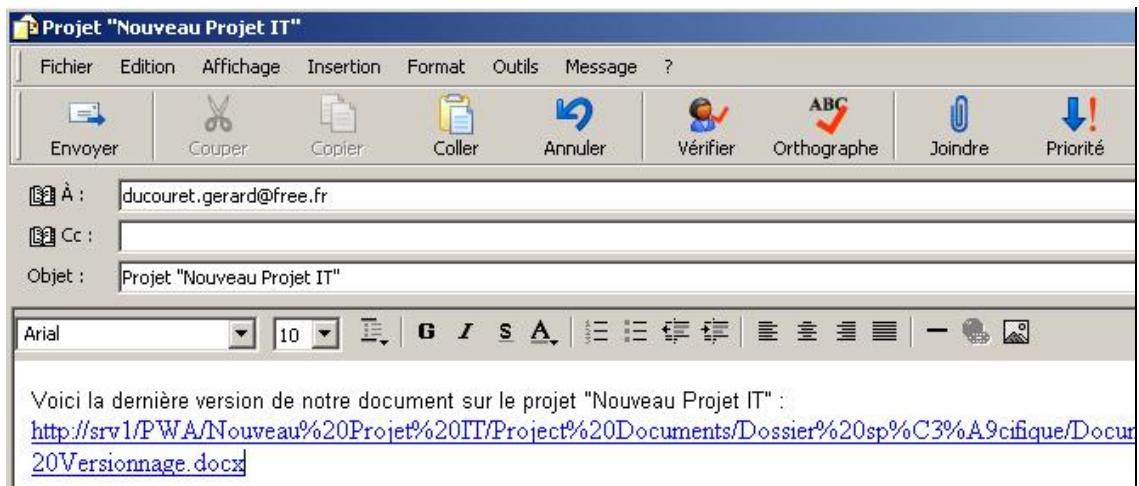
Dans le menu contextuel du document : Envoyer vers – *Send To...*



Vers un autre emplacement : par ex. la Bibliothèque de document partagés



Envoyer un lien par messagerie : cela ouvre Outlook avec l'URL du document :



### 30.2.11.1 Créer un espace de travail de document

Un nouvel espace de travail de documents sera créé. Une copie de ce document sera stockée dans le nouvel espace de travail. À partir du nouvel espace de travail, vous pouvez publier le document vers son emplacement d'origine :

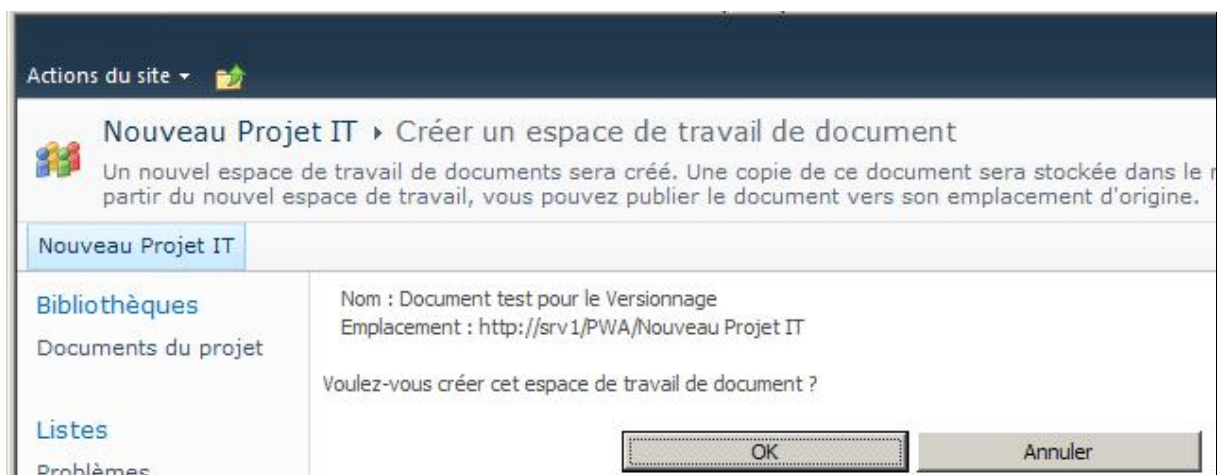


Figure 258 : Créer un espace de travail de document – OK

Espace de travail de document :

**NB** : l'URL de cet espace de travail de document est:

<http://srv1/PWA/Nouveau%20Projet%20IT/Document%20test%20pour%20le%20Versionnage/default.aspx>

Accorder des autorisations sur cet Espace de travail de document:

Ajouter des participants avec des droits spécifiques à cet Espace de travail concernant le projet :

Ce site Web dispose d'autorisations uniques.

Le même espace de travail de document après ajout de deux membres :



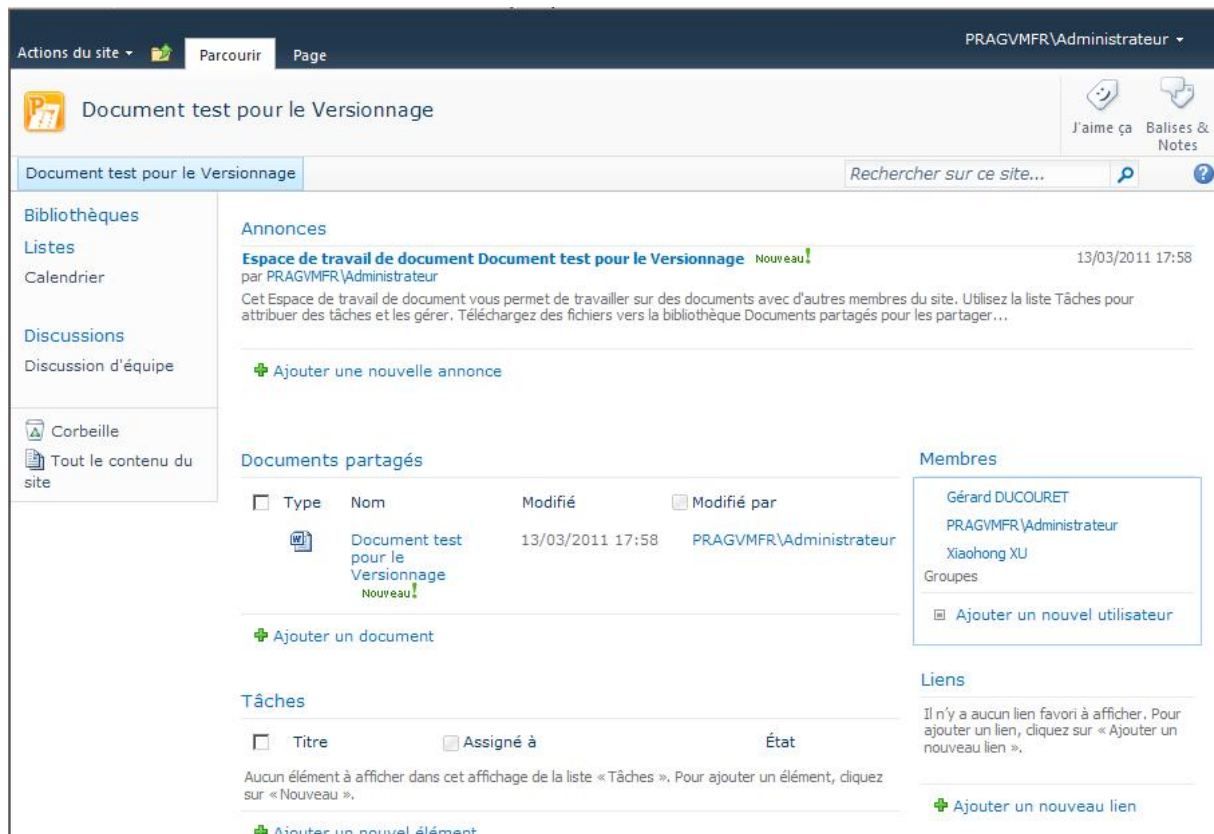


Figure 259 : L'Espace de travail de document avec ses nouveaux membres

### 30.2.11.2 Retrouver l'Espace de travail de document

L'Espace de travail de document que nous venons de créer n'est pas facile à retrouver :

- Aller sur le Site du Projet
- Tout en bas du Volet de navigation à gauche: Clic sur le lien Tout le contenu du site :



Dans le Site du Projet, tout en bas du Volet de navigation à gauche:  
Clic sur le lien Tout le contenu du site

En bas de la page Tout le contenu du site, chercher la section Sites et espaces de travail :



The screenshot shows the 'Nouveau Projet IT' site interface. The top navigation bar includes 'Actions du site' and the user name 'Gérard DUCOURET'. The main content area is titled 'Nouveau Projet IT > Tout le contenu du site'. On the left, there is a sidebar with links to 'Bibliothèques', 'Listes', 'Discussions', and 'Corbeille'. The main content area displays a list of items under the heading 'Bibliothèques de documents'. The items are listed in a table with columns for 'Éléments' and 'Dernière modification'. The items include 'Documents du projet', 'Annonces', 'Livrables', 'Problèmes', 'Risques', 'Tâches', 'Discussion d'équipe', and 'Document test pour le Versionnage'. The 'Document test pour le Versionnage' item is highlighted with a red box.

Éléments	Dernière modification
Documents du projet	7 il y a 76 minutes
Bibliothèques d'images	
Il n'existe aucune bibliothèque d'images. Pour en créer une, cliquez sur <b>Créer</b> ci-dessus.	
Listes	
Annonces	1 il y a 2 jours
Livrables	0 il y a 21 heures
Problèmes	0 il y a 2 jours
Risques	1 il y a 21 heures
Tâches	0 il y a 2 jours
Forums de discussion	
Discussion d'équipe	0 il y a 2 jours
Enquêtes	
Il n'existe aucune enquête. Pour en créer une, cliquez sur <b>Créer</b> ci-dessus.	
Sites et espaces de travail	
Document test pour le Versionnage	il y a 52 minutes

Figure 260 : Tout en bas de la page Tout le contenu du site : Sites et espaces de travail

Clic sur le nom du document en question !

### 30.2.11.3 Autre façon de retrouver l'Espace de travail du document

- Se positionner dans le Site du Projet
- Actions du site
- Paramètres du site
- Dans la section Administration du site :
- Sites et espaces de travail / Espaces de travail de documents.

Actions du site ▾ Gérard DUCOURET ▾

Nouveau Projet IT ▸ Paramètres du site

Nouveau Projet IT

**Bibliothèques**  
Documents du projet

**Listes**  
Problèmes  
Risques  
Livrables  
Calendrier  
Tâches

**Discussions**  
Discussion d'équipe

Corbeille  
Tout le contenu du site

**Utilisateurs et autorisations**  
Personnes et groupes  
Autorisations de site

**Galleries**  
Colonnes de site  
Types de contenu de site  
Pages maîtres

**Administration du site**  
Paramètres régionaux  
Exporter les traductions  
Importer les traductions  
Bibliothèques et listes du site  
Alertes utilisateur  
RSS  
Disponibilité du mode hors connexion et de la recherche  
**Sites et espaces de travail**  
Paramètres du flux de travail  
Paramètres d'étendue des liens connexes  
Gestion de la banque de termes  
Contenu et structure  
Colonnes pouvant faire l'objet d'une recherche

**Aspect**  
Titre, description et icône  
Arborescence  
Thème du site  
Navigation

**Actions du site**  
Gérer les fonctionnalités du site  
Enregistrer le site en tant que modèle  
Rétablir la définition du site  
Supprimer ce site  
Rapports Web Analytics du site  
Rapports Web Analytics de la collection de sites

**Reporting Services**  
Gérer les planifications partagées  
Paramètres du site  
Reporting Services

**Informations sur le site**

URL du site:  
<http://srv1/PWA/Nouveau Projet IT/>

URL du site mobile:  
<http://srv1/PWA/Nouveau Projet IT/?Mobile=1>

Open the Site / Site settings / Sites and workspaces

t IT ▸ Paramètres du site ▸ Sites et espaces de travail

tous les sites auxquels vous avez accès au-delà de ce site Web. Cliquez sur Créer ci-dessous.

Créer Autorisations de création de site

Sites	Description
Sites inexistant(s). Pour en créer un, cliquez sur Créer ci-dessous.	
<b>Espaces de travail de documents</b>	
<a href="#">Document test pour le Versionnage</a>	
<b>Espaces de travail de réunion</b>	
Espaces de travail de réunion inexistant(s). Pour en créer un, cliquez sur	

Télécharger une copie : Cette commande permet de faire une copie du document sur le disque dur, sur une unité du réseau...



Figure 261 : Télécharger une copie du document

### 30.3 Accéder à un Site de Projet à parti de Project Pro 2010

Dans Project Professional 2010, à partir du projet considéré :

- Fichier
- Informations

Section Éléments connexes à droite de l'écran :



### 30.4 Liste de tâches dans le Site de Projet

Il s'agit de tâches gérées par SharePoint : même relatives au projet, il s'agit plutôt de pense-bête que de vraies tâches de projet planifiables.

- Se positionner dans le Site de Projet voulu.
- Clic sur le lien Tâches dans le volet de navigation.
- Clic sur le bouton Nouvel élément ou sur le lien :  
[Ajouter un nouvel élément](#)



Quoique rustique, cette pseudo-planification a la notion de prédécesseur et de successeur.

Il est possible d'y annoncer un % d'avancement.

**NB:** Ces "Tâches" ne sont pas prises en compte dans le plan de charge des ressources.

Actions du site

Parcourir

Outils de liste

Éléments

Liste

Nouvel élément

Nouveau dossier

Afficher l'élément

Modifier l'élément

Historique des versions

Autorisations des éléments

Supprimer l'élément

Joindre un fichier

Flux de travail

Approuver/refuser

J'aime ça

Notes

Nouveau

Gérer

Actions

Flux de travail

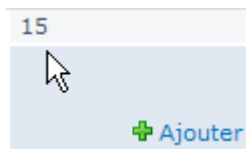
Balises et notes

	Type	Titre	Assigné à	État	Priorité	Échéance
Documents du projet		Peigner la girafe Nouveau	Muriel FOURNIER	Non commencé	(2) Normale	14/03/2011
Listes		Coincer la bulle Nouveau	Sarah FOURNIER	Non commencé	(2) Normale	15/03/2011
Problèmes		Béer aux corneilles Nouveau	Lorris DESIRE	Non commencé	(2) Normale	16/03/2011
Risques						

Figure 262 : Liste de tâches dans le Site de Projet

### 30.5 Calendrier d'événements

Dans le Volet de navigation du Site de Projet, Clic sur le lien Calendrier :



Clic sur une cellule du calendrier pour faire apparaître un lien [Ajouter](#).

Ceci ouvre une fenêtre : Calendrier – Nouvel élément.

Actions du site

Parcourir

Outils Calendrier

Événements

Calendrier

Nouveau Projet IT

Calendrier

Calendrier

La liste Calendrier vous permet de rester informé des prochaines réunions, échéances et autres événements importants.

Nouveau Projet IT

2011

janv.

févr.

mars

avr.

mai

juin

juil.

août

sept.

oct.

nov.

déc.

La date d'aujourd'hui est dimanche 13 mars 2011

Calendriers de l'affichage

Calendrier

Bibliothèques

Documents du projet

←

→

mars 2011

lundi

mardi

mercredi

jeudi

28

1

2

3

4

7

8

9

10

11

14

15

16

17

18

23:00 - 23:00

Célébration de la fin du projet

23:00 - 23:00

Célébration de la fin du projet à la salle des fêtes

Figure 263 : calendrier d'événements relatifs au projet

Il est aussi possible d'y programmer des événements récurrents.

### 30.6 Discussion d'équipe

Dans le volet de navigation du Site de Projet, Clic sur le lien Discussion d'équipe

Dans la page Discussion d'équipe – *Team Discussion* – Clic sur le lien Ajouter une nouvelle discussion : [+ Ajouter une nouvelle discussion](#)



Figure 264 : Création d'un nouveau 'thread'

Figure 265 : le fil des questions et réponses...

### 30.7 Alertes de SharePoint

Si votre site SharePoint est installé avec une messagerie, vous pouvez vous programmer des alertes.

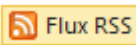


Dans le ruban Liste que l'on retrouve presque dans chaque page, il y a un bouton Alerte qui permet de définir des alertes.



- Alerte à chaque changement
- Alerte à chaque ajout d'un élément
- Alerte si un élément existant est modifié
- Alerte si un élément est supprimé
- Lorsque quelqu'un modifie un message posté....

## 31 S'abonner à un flux RSS

Les rubans de Listes ou de Documents présentent une section Partage et suivi – *Share & Track* – où il y a un bouton Flux RSS : Really Simple Syndication 

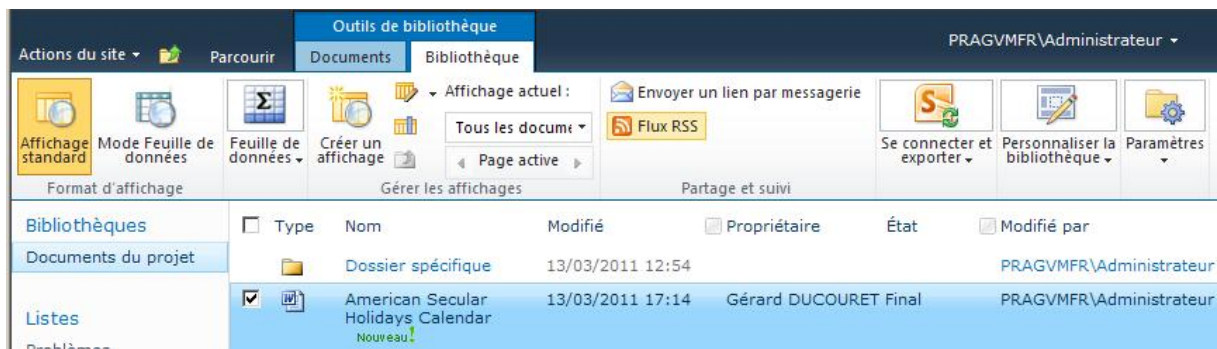



Figure 266 : Bibliothèque de documents avec un bouton Flux RSS

Il nous est expliqué : Vous affichez un flux RSS qui contient un contenu fréquemment mis à jour. Lorsque vous êtes abonnés à un flux RSS, il est ajouté à votre liste de flux RSS commune. Les informations mises à jour à partir du flux RSS sont automatiquement téléchargées sur votre ordinateur et peuvent être affichées dans Internet Explorer et d'autres programmes.

Voir copie d'écran page suivante...

Clic sur le lien M'abonner à ce flux  **M'abonner à ce flux** – *Subscribe to this feed* – en haut dans l'en-tête jaune.

Le système affiche la boîte de dialogue "M'abonner à ce flux – *Subscribe to this feed*" :




Par défaut le système adopte le dossier Flux – *Feeds* – de Outlook. Vous pourriez en changer : Nouveau dossier – *New Folder*.

Clic sur le bouton M'abonner – *Subscribe* – pour terminer.

### Nouveau Projet IT : Documents du projet

**Vous affichez un flux RSS qui contient un contenu fréquemment mis à jour.** Lorsque vous êtes abonnés à un flux RSS, il est ajouté à votre liste de flux RSS commune. Les informations mises à jour à partir du flux RSS sont automatiquement téléchargées sur votre ordinateur et peuvent être affichées dans Internet Explorer et d'autres programmes. [En savoir plus sur les flux RSS.](#)

 [M'abonner à ce flux](#)

**Affichage** 7 / 7

• Tout 7

---

**Trier par :**

▼ Date

Titre

Auteur

### Document test pour le Versionnage

dimanche 13 mars 2011, 17:24:23 | PRAGVMFR\Administrateur →

**Propriétaire:** Gérard DUCOURET  
**État:** Brouillon

### Dossier spécifique

dimanche 13 mars 2011, 12:54:26 | PRAGVMFR\Administrateur →

### Back up and restore the Project Server 2010 farm

dimanche 13 mars 2011, 11:05:52 | PRAGVMFR\Administrateur →

**État:** Brouillon

### Assignment Units in Project 2010

dimanche 13 mars 2011, 11:05:52 | PRAGVMFR\Administrateur →

**Propriétaire:** Gérard DUCOURET  
**État:** Prêt pour révision

**Liens:** <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?> <Result> <NewXML> <PWSLinkDataSet xmlns="http://schemas.microsoft.com/office/project/server/webservices/PWSLinkDataSet/" /> </New> -e536-4bc3-80cb-8a2ac268f422 </ProjectUID> <OldXML> <PWSLinkDataSet xmlns="http://schemas.microsoft.com/office/project/server/webservices/PWSLinkDataSet/" /> </OldX

### Back up databases in Central Admin

dimanche 13 mars 2011, 11:05:52 | PRAGVMFR\Administrateur →

**État:** Brouillon

Figure 267 : Abonnement à un flux RSS concernant les documents d'un projet

## 32 Personnalisation du Site de Projet

Les Sites de Projet utilisent la technologie SharePoint.


SharePoint permet de gérer deux types de données :

- Données structurées : Listes – *Lists*
- Données non structurées : Bibliothèques – *Libraries*.

Que ce soit pour les Listes ou pour les Bibliothèques, l'élément constituant majeur dans le vocabulaire de SharePoint est la Colonne : équivalent du Champ dans Project Server.

Le Responsable de Projet est habilité à créer de nouvelles colonnes dans une Liste ou une Bibliothèque de l'un de ses Sites de Projet.

### 32.1 Création d'une nouvelle Colonne dans une Liste

Ouvrir le Site de Projet de votre projet : à partir du Centre de projets où vous avez sélectionné la ligne de votre projet, Clic sur le bouton Site Project Server : 

Dans le Site de Projet, sélectionnez l'onglet Liste, que ce soit pour une Liste ou pour une Bibliothèque :

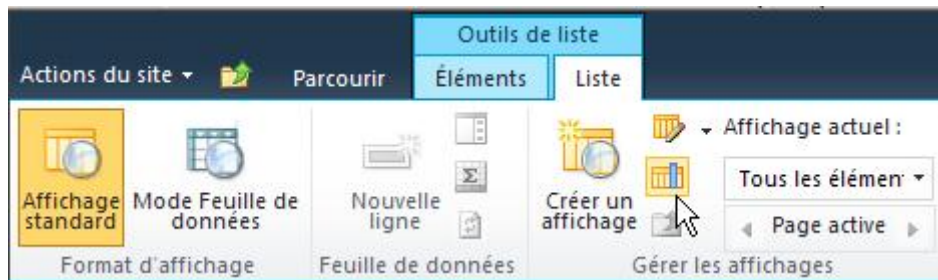



Figure 268 : Ruban "Liste" d'une liste de Risques

Clic sur le bouton Créer une Colonne  dans le groupe Gérer les affichages – *Manage views*.

**Créer une colonne**

**Nom et type**  
Entrez le nom de cette colonne, puis sélectionnez le type d'informations que vous souhaitez y stocker.

Nom de la colonne :

Le type d'informations figurant dans cette colonne est :

- ☐ Une seule ligne de texte
- ☐ Plusieurs lignes de texte
- ☒ Choix (menu dans lequel effectuer un choix)
- ☐ Nombre (1 ; 1,0 ; 100)
- ☐ Devise (\$, ¥, €)
- ☐ Date et heure
- ☐ Recherche (informations déjà sur ce site)
- ☐ Oui/Non (case à cocher)
- ☐ Personne ou groupe
- ☐ Lien hypertexte ou image
- ☐ Valeur calculée (calcul basé sur d'autres colonnes)
- ☐ Données externes
- ☐ Métadonnées gérées

**Paramètres de colonne supplémentaires**  
Spécifiez les options détaillées pour le type d'informations que vous avez sélectionné.

Description :

Exiger que cette colonne contienne des informations :

- ☐ Oui
- ☒ Non

Appliquer des valeurs uniques :

- ☐ Oui
- ☒ Non

Tapez chaque choix sur une ligne distincte:

Risque financier  
 Risque de délai  
 Risque physique  
 Problème moral

Afficher les choix au moyen de :

- ☒ Menu déroulant
- ☐ Cases d'option
- ☐ Cases à cocher (autoriser plusieurs sélections)

Autoriser la saisie manuelle :

- ☐ Oui
- ☒ Non

Dans la page Créer une colonne – *Create column* – qui s'est affichée, nous avons saisi le libellé : "Type de risque" pour le Nom de la colonne.

Comme type de présentation des informations nous avons sélectionné "Choix", et pour ce Choix nous avons demandé la présentation sous forme de Menu déroulant. Nous aurions pu demander des cases d'option, des cases à cocher...

#### Validation de colonne – *Column Validation* :

Plus bas dans la page Créer une colonne, il y a une section Validation de colonne où nous pourrions saisir une formule qui testerait la validité de la saisie de l'opérateur en fonction de certains critères. Mais pour le choix d'une Liste déroulante, ce genre de contrôle n'est pas nécessaire.

Exemple tout à fait arbitraire :

Si l'opérateur effectue une saisie non conforme, celle-ci est refusée et il reçoit le message :

#### Attention : différences entre version française et version anglaise :

- En français : le nom de la fonction est =GAUCHE, le séparateur est le ";"
- En anglais, le nom de la fonction est =LEFT, le séparateur est la ",",

Ces formules sont tout à fait inspirées des formules d'Excel.

#### Modifier une colonne personnalisée :

Le Responsable de projet peut faire, dans la page de Risques si celle-ci qui contient la colonne personnalisée :

- Onglet Liste
- Bouton-liste Paramètres

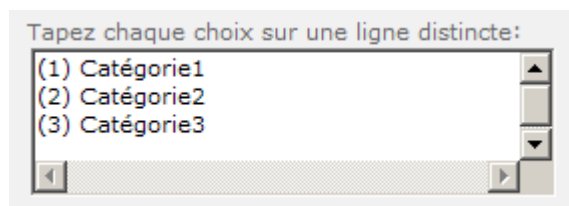
- Bouton Paramètres de liste
- Descendre dans la section Colonnes pour trouver le lien qui ouvrira la page Modifier la colonne.

Si, en bas de la page Créer une colonne, vous avez conservé l'option Ajouter à l'affichage par défaut – *Add to default view* – la colonne en question apparaîtra tout à fait à droite de la page Risques du projet.

☒ Ajouter à l'affichage par défaut

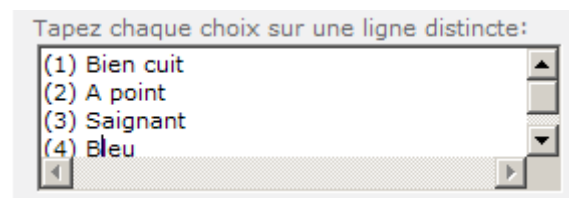
## 32.2 Modification de la colonne Catégorie :

La page Risque comporte un champ Catégorie qui par défaut présente les trois valeurs :



Le Responsable de projet pourra mettre des libellés plus explicites en éditant cette colonne Catégorie, comme nous l'avons fait pour notre colonne personnalisée :

- Onglet Liste
- Bouton-liste Paramètres
- Bouton Paramètres de liste
- Descendre dans la section Colonnes pour trouver la colonne Catégorie



Notre Liste de Risques présente maintenant notre colonne personnalisée "Type de risque" tout à fait à droite, et la colonne Catégorie avec ses nouvelles valeurs :

Nouveau test Affectations et Feuilles de tps > Risques > Tous les éléments									
La liste Risques vous permet de gérer un ensemble de risques relatifs au projet. Vous pouvez les affecter, leur donner un ordre de priorité ou suivre leur progression de A à Z.									
Rechercher sur ce site...									
Bibliothèques	ID	Titre	Affecté à	État	Exposition	Catégorie	Échéance	Type de risque	
Documents du projet	Compteur= 3								
Bibliothèque GD pour le projet "Nouveau test Affectations"	1	Risque de neige	Alin LUTA	(1) Actif	4,8	(3) Saignant	25/02/2011 00:00	Risque financier	
Listes	2	Risque de grève des fonctionnaires	Alin LUTA	(1) Actif	6,4	(1) Bien cuit	02/04/2011 00:00	Risque de délai	
Problèmes	3	Risque de grève des dockers à Marseille	Xiaohong XU	(1) Actif	8,91	(1) Bien cuit	28/02/2011 00:00	Risque financier	
Risques	Ajouter un nouvel élément								
Livrables									

Figure 269 : Notre Liste de Risques personnalisée



**Important** : une colonne créée à l'intérieur d'une Liste ou d'une Bibliothèque de site n'est utilisable que dans cette Liste ou cette Bibliothèque.

Nous verrons qu'il est possible de créer des colonnes de site qui seront utilisables dans n'importe quelle Liste ou Bibliothèque du site.

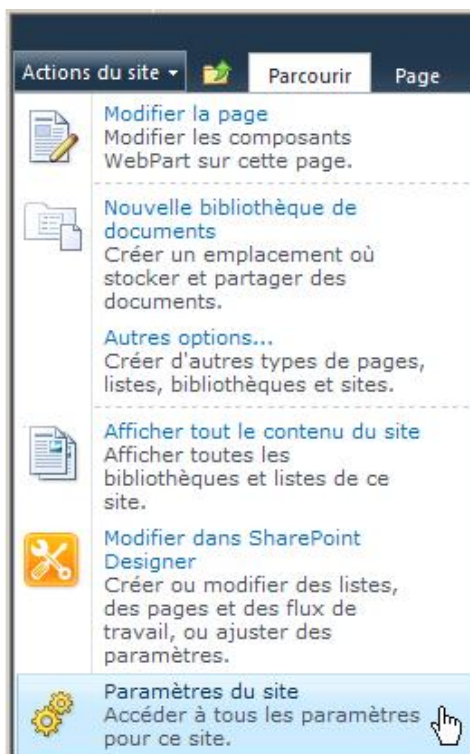
A un niveau plus systématique de personnalisation, l'administrateur de Project Server 2010 peut modifier le Modèle de site.

### 32.3 Modifier ou supprimer une colonne existante:

- Onglet Liste
- Bouton-liste Paramètres
- Bouton Paramètres de liste
- Descendre dans la section Colonnes pour trouver la colonne voulue.
- Tout ben bas de la page Modifier la colonne, il y a un bouton Supprimer.

### 32.4 Créer une colonne de site

Si vous avez besoin de la même colonne dans plusieurs Listes ou Bibliothèques, vous allez devoir créer une Colonne de site.



A partir de n'importe quelle page du Site de Projet, Clic sur le bouton Actions du site – *Site Actions*.

Dans le menu déroulant, sélectionner Paramètres du site – *Site Settings*.

Le système affiche la page Paramètres du site – Site Settings : (*voir page suivante*).

En dessous du libellé Galeries, Clic sur le lien Colonnes de site.

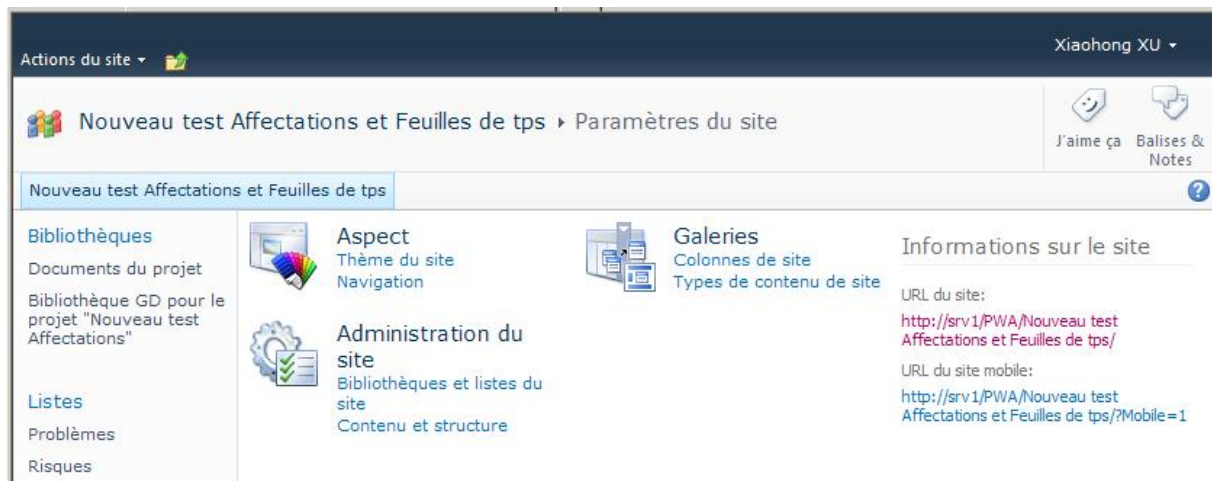


Figure 270: En dessous du libellé Galleries, Clic sur le lien Colonnes de site

Dans la page Colonnes de site, Clic sur le bouton Créer :

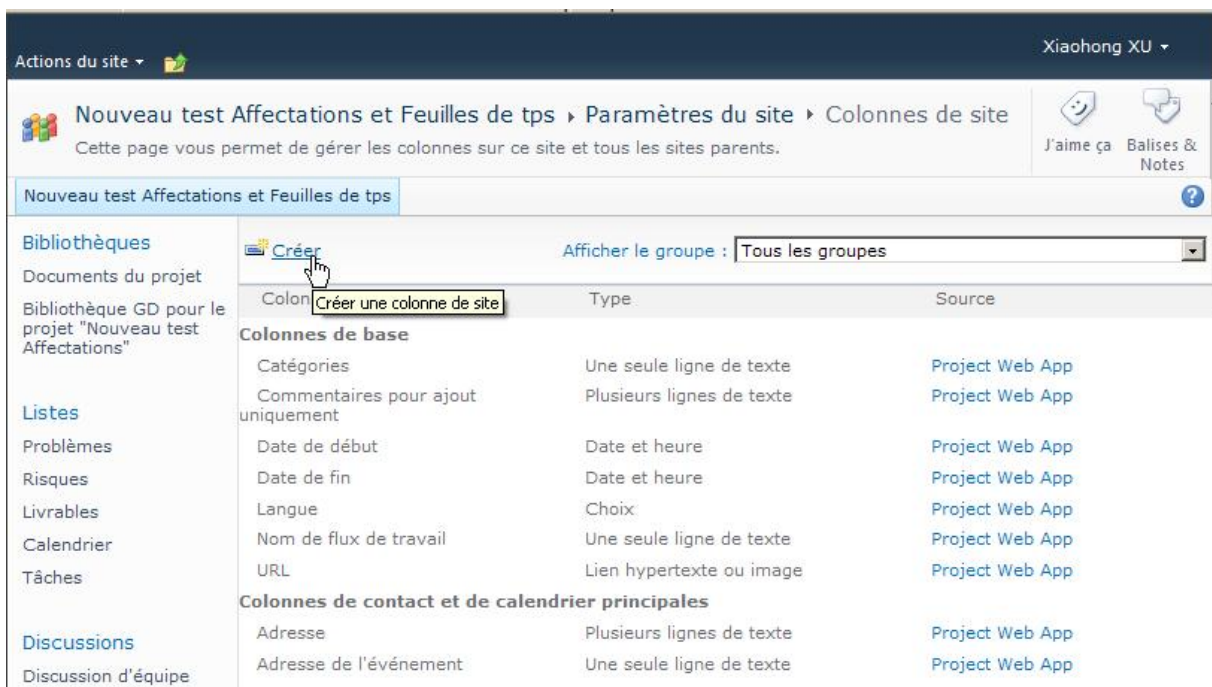


Figure 271 : Dans la page Colonnes de site, Clic sur le bouton Créer

Définition de notre Nouvelle colonne de site :

- Nom : Région
- Type : Choix
- Nouveau groupe : PragmaSoft®
- Description : sélectionner la région concernée par le projet
- Choix : Europe, Asie,...

Voir page suivante...

- Terminer par un Clic sur le bouton OK

Actions du site ▾ Xiaohong XU ▾

**Nouveau test Affectations** ▸ Paramètres du site ▸ Nouvelle colonne de site

Cette page vous permet d'ajouter une colonne de site.

J'aime ça Balises & Notes

**Nouveau test Affectations** ?

**Nom et type**  
Entrez le nom de cette colonne, puis sélectionnez le type d'informations que vous souhaitez y stocker.

Nom de la colonne :

Le type d'informations figurant dans cette colonne est :

☐ Une seule ligne de texte  
☐ Plusieurs lignes de texte  
☒ Choix (menu dans lequel effectuer un choix)  
☐ Nombre (1 ; 1,0 ; 100)

**Groupe**  
Spécifiez un groupe de colonnes de site. Le classement des colonnes en groupes permet aux utilisateurs de les rechercher facilement.

Mettre cette colonne de site dans :

☐ Groupe existant :   
☒ Nouveau groupe :

**Paramètres de colonne supplémentaires**  
Spécifiez les options détaillées pour le type d'informations que vous avez sélectionné.

Description :

Exiger que cette colonne contienne des informations :  
☐ Oui ☒ Non

Appliquer des valeurs uniques :  
☐ Oui ☒ Non

Tapez chaque choix sur une ligne distincte:

Figure 272 : Définition de notre Nouvelle colonne de site

Lorsque nous revenons à la page Paramètres du site Colonne de site, nous descendons très bas pour trouver le nouveau groupe PragmaSoft qui contient une colonne : Région :

Colonne de site	Type	Source
<b>Pragmasoft ®</b>		
Région	Choix	Nouveau test Affectations

Noter que pour notre colonne de site, la Source est le nom du projet, alors que pour les colonnes "standard", la Source est "Project Web App".

### 32.4.1 Modifier une Colonne de Site personnalisée

Les colonnes de site "préfabriquées" ne sont pas modifiables ni supprimables. Mais vos colonnes personnalisées le sont :

- Actions du site
- Paramètres du site

- Colonnes du site
- Descendre jusqu'à trouver votre colonne
- Clic sur le nom de votre colonne de site : vous êtes dans la page Modifier la colonne de site.

Pour supprimer une Colonne de site, tout à fait en bas de la page Modifier la colonne de site, il y a un bouton Supprimer.

### 32.4.2 Insérer votre Colonne de site dans une Liste

- Positionnez-vous dans la Liste (risques, problèmes...) dans laquelle vous voulez insérer votre colonne.
- Onglet Liste.
- Bouton Paramètres de liste
- Descendre vers la section Colonnes...
- Clic sur le lien : Ajouter à partir de colonnes de site existantes – *Add from existing site columns*.

Nous arrivons à la page : Ajouter des colonnes à partir de colonnes de site

Figure 273 : Ajouter des colonnes à partir de colonnes de site

- Sélectionnez votre groupe
- Sélectionner votre colonne
- Clic sur Ajouter puis OK.

Notre colonne de site : Région, apparaît tout à fait à droite de la Liste :

Type de risque	Région
Risque financier	Europe
Risque de délai	Asie
Risque financier	Amérique

## 32.5 Modifier l'ordre d'affichage des colonnes dans une Liste

Positionnez-vous dans la Liste à modifier,

- Clic sur l'onglet Liste
- Bouton Paramètres de liste – *List Settings*
- Descendre jusqu'à la section Colonnes
- Clic sur le lien : Classement des colonnes – *Column ordering*.

Nous sommes dans la page Modifier l'ordre des champs – *Change Field Order* :

Nous avons remonté l'ordre d'affichage de nos deux colonnes personnalisées.

Nom du champ	Position à partir du haut
Titre	1
Propriétaire	2
Affecté à	3
État	4
Catégorie	5
Type de risque	6
Région	7
Échéance	8
Probabilité	9
Impact	10
Exposition	11

Figure 274 : Page Modifier l'ordre des champs

Cet ordre d'affichage ne s'applique que dans les formulaires de création ou de modification d'un élément de liste: Risque, Problème... Il ne s'applique pas à l'affichage de la Liste elle-même : les colonnes personnalisées restent tout à fait à droite.

Mais nous pourrions faire cela en modifiant l'affichage lui-même.

*Exemple de formulaire page suivante...*



**Risques - Risque de grève des dockers à Marseille**

Modifier Commandes personnalisées

Enregistrer Annuler Coller Copier Supprimer l'élément Joindre un fichier Orthographe

Valider Presse-papiers Actions Orthographe

Titre \* Risque de grève des dockers à Marseille

Propriétaire Xiaohong XU ;

Affecté à Xiaohong XU ;

État (1) Actif

Catégorie (1) Bien cuit

Région Asie  
Sélectionner la région concernée par le projet

Type de risque Risque financier  
Qui sera impacté par ce risque ?

Échéance 28/02/2011 00:00

Probabilité \* 99 %

Impact \* 9  
Amplitude de l'impact si le risque se concrétise

Coût 100 000 000  
Coût engendré si le risque se concrétise

Description

Figure 275 : Formulaire de Risque avec les champs personnalisés dans l'ordre demandé

## 32.6 Modification d'un affichage existant

Nous avons l'habitude voir notre Liste de Risques sous l'aspect suivant :

Outils de liste

Actions du site Parcourir Éléments Liste Xiaohong XU

Affichage standard Mode Feuille de données Feuille de données Créer un affichage

Format d'affichage Gérer les affichages

Affichage actuel : Tous les éléments Page active

Envoyer un lien par messagerie Flux RSS

Partage et suivi

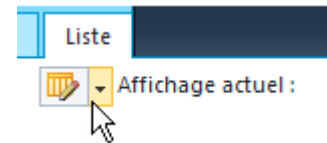
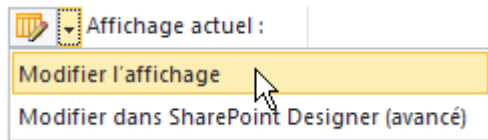
Se connecter et exporter Personnaliser la liste Paramètres

	ID	Titre	Affecté à	État	Exposition	Catégorie	Échéance	Type
Compteur= 3								
1	Risque de neige	Alin LUTA	(1) Actif	4,8	(3) Saignant	25/02/2011 00:00	Risq	
2	Risque de grève des fonctionnaires	Alin LUTA	(1) Actif	6,4	(1) Bien cuit	02/04/2011 00:00	Risq	
3	Risque de grève des dockers à Marseille Nouveau!	Xiaohong XU	(1) Actif	8,91	(1) Bien cuit	28/02/2011 00:00	Risq	

Ajouter un nouvel élément

Nous allons modifier cet affichage en changeant l'ordre des colonnes :

- Onglet Liste
- Groupe Gérer les affichages – *Manage views*
- Bouton-liste Affichage actuel – *Current View*.
- Modifier l'affichage – *Modify View*



Dans cette page "Modifier l'affichage" nous pouvons effectivement modifier l'ordre des colonnes à partir de la gauche :

Risques ▸ Paramètres - Liste ▸ Modifier l'affichage  
un éditeur de pages Web compatible avec Microsoft SharePoint Foundation.

OK Annuler

Nom de l'affichage :  
Tous les éléments

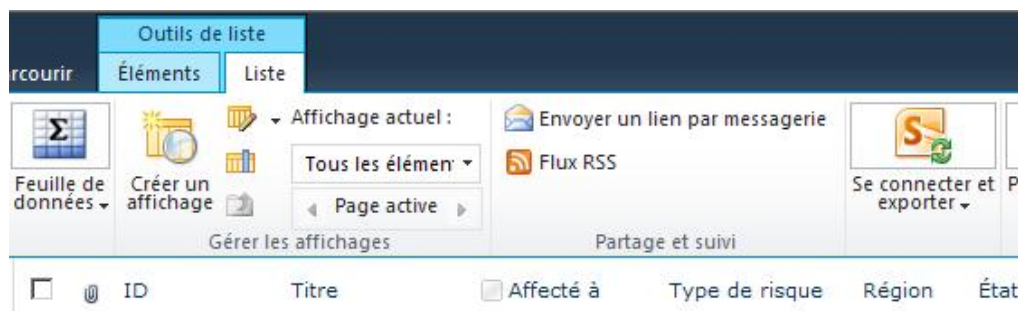
Adresse Web de cet affichage :  
http://srv1/PWA/Nouveau test Affectations et Feuilles de tps/Lists/Risks/AllItems.aspx

Cet affichage apparaît par défaut lorsque des visiteurs suivent un lien vers le composant liste. Si vous affichage, définissez-en d'abord un autre comme affichage par défaut.

Afficher	Nom de la colonne	Position à partir de la gauche
<input checked="" type="checkbox"/>	Pièces jointes	1
<input checked="" type="checkbox"/>	ID	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Titre (lié à un élément avec le menu Edition)	3
<input checked="" type="checkbox"/>	Affecté à	4
<input checked="" type="checkbox"/>	État	5
<input checked="" type="checkbox"/>	Exposition	6
<input checked="" type="checkbox"/>	Catégorie	7

Cette page "Modifier l'affichage" présente aussi des options de tri, de filtre, de regroupements...

Maintenant nos Colonnes personnalisées sont bien rangées dans l'ordre souhaité :



Une précision importante nous est donnée dans la page "Modifier l'affichage" :

Cet affichage apparaît par défaut lorsque des visiteurs suivent un lien vers le composant liste. Si vous voulez supprimer cet affichage, définissez-en d'abord un autre comme affichage par défaut.

## 32.7 Créer un nouvel affichage standard

Un affichage standard est un affichage SharePoint de base sous forme de liste qui affiche les éléments dans un format "tableau" : en lignes et en colonnes.

- Onglet Liste
- Groupe Gérer les affichages – *Manage views*
- Bouton Créer un affichage – *Create View*.
- Choisir un format d'affichage – *Choose a view format*



► Risques ► Paramètres - Liste ► Créer un affichage

Cette page vous permet de créer un affichage du composant liste.

Nouveau test Affectations ?

OK Annuler

Nom de l'affichage:

PragmaSoft List

☐ Définir cet affichage comme affichage par défaut  
(Ne s'applique qu'aux affichages publics)

Afficher l'audience :

☐ Créer un affichage personnel  
Les affichages personnels sont réservés à votre usage personnel.

☒ Créer un affichage public  
Les affichages publics peuvent être consultés par toute personne qui utilise le site.

Afficher	Nom de la colonne	Position à partir de la gauche
<input checked="" type="checkbox"/>	Pièces jointes	1
<input type="checkbox"/>	ID	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Titre (lié à un élément avec le menu Edition)	3
<input checked="" type="checkbox"/>	Affecté à	4
<input checked="" type="checkbox"/>	Type de risque	5
<input checked="" type="checkbox"/>	Région	6
<input checked="" type="checkbox"/>	État	7
<input checked="" type="checkbox"/>	Exposition	8
<input checked="" type="checkbox"/>	Catégorie	9

Figure 276 : Page Créer un affichage (Standard)

Dans cette page Créer un affichage, nous avons aussi les possibilités de tri, de filtre, de regroupements... nous pourrions définir cet affichage comme Affichage par défaut. – *Make this the default view.*

Remarque : Autre accès possible à la page Créer un affichage :

Il est aussi possible d'accéder à cette page Créer un affichage en partant de l'onglet Liste ou de l'onglet Bibliothèque :

### Affichages

Un affichage d'une liste vous permet de lister :

Affichage (cliquer pour modifier)

Tous les éléments

Tous les risques qui me sont affectés

Tous les risques que je possède

Tous les risques que j'ai ouverts

Tous les risques actifs

Tous les risques fermés

Tous les risques différés

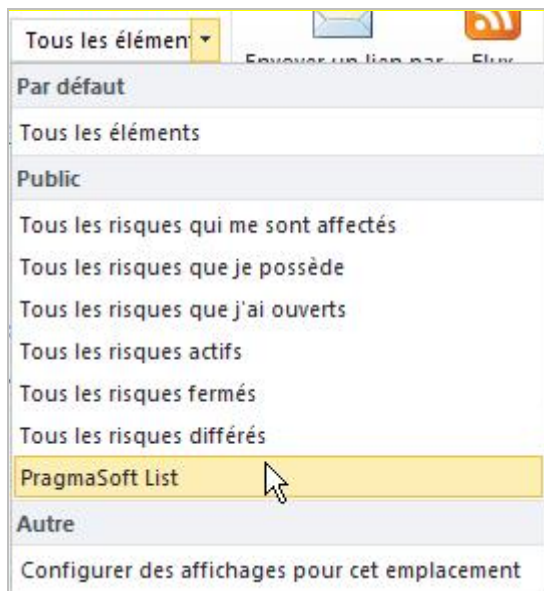
PragmaSoft List

Créer un affichage



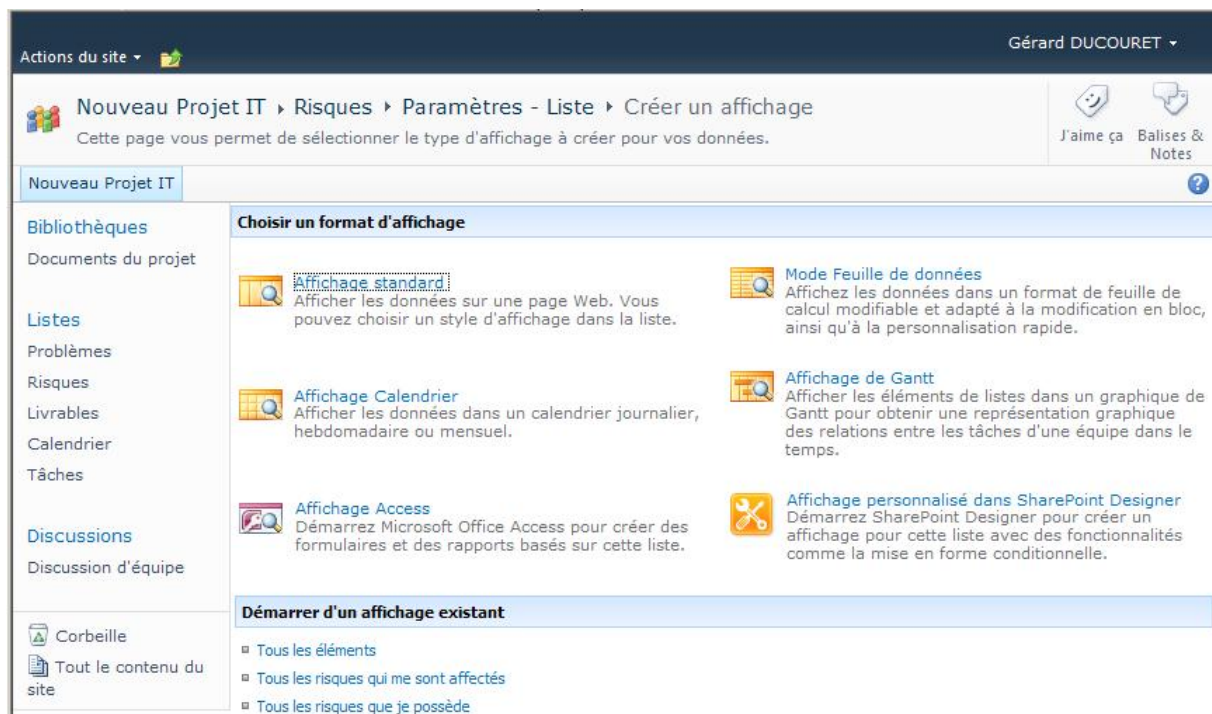
- Clic sur le bouton Paramètres de liste ou Paramètres de la bibliothèque
- Dans cette page de paramètres, descendre à la section Affichages – Views.
- Clic sur le lien Créer un affichage

Notre affichage personnalisé étant créé, la liste déroulante Changer d'affichage propose toujours l'affichage par défaut "Tous les éléments", mais en plus aussi notre affichage personnalisé :



## 32.8 Différents formats d'affichages pouvant être créés

- Onglet Liste ou Bibliothèque
- Groupe Gérer les affichages – *Manage views*
- Bouton Créer un affichage – *Create View*.
- Choisir un format d'affichage



**NB :** Le format Affichage Access nécessite la présence de Microsoft Access 2010 sur le poste de travail.

## 32.9 Création d'un Rapport statique dans Access

Dans la page précédente, Créer un affichage, sélectionner Affichage Access.

Access propose immédiatement d'enregistrer une base de données locale dont le nom de fichier par défaut est : Affichages pour Risques.accdb



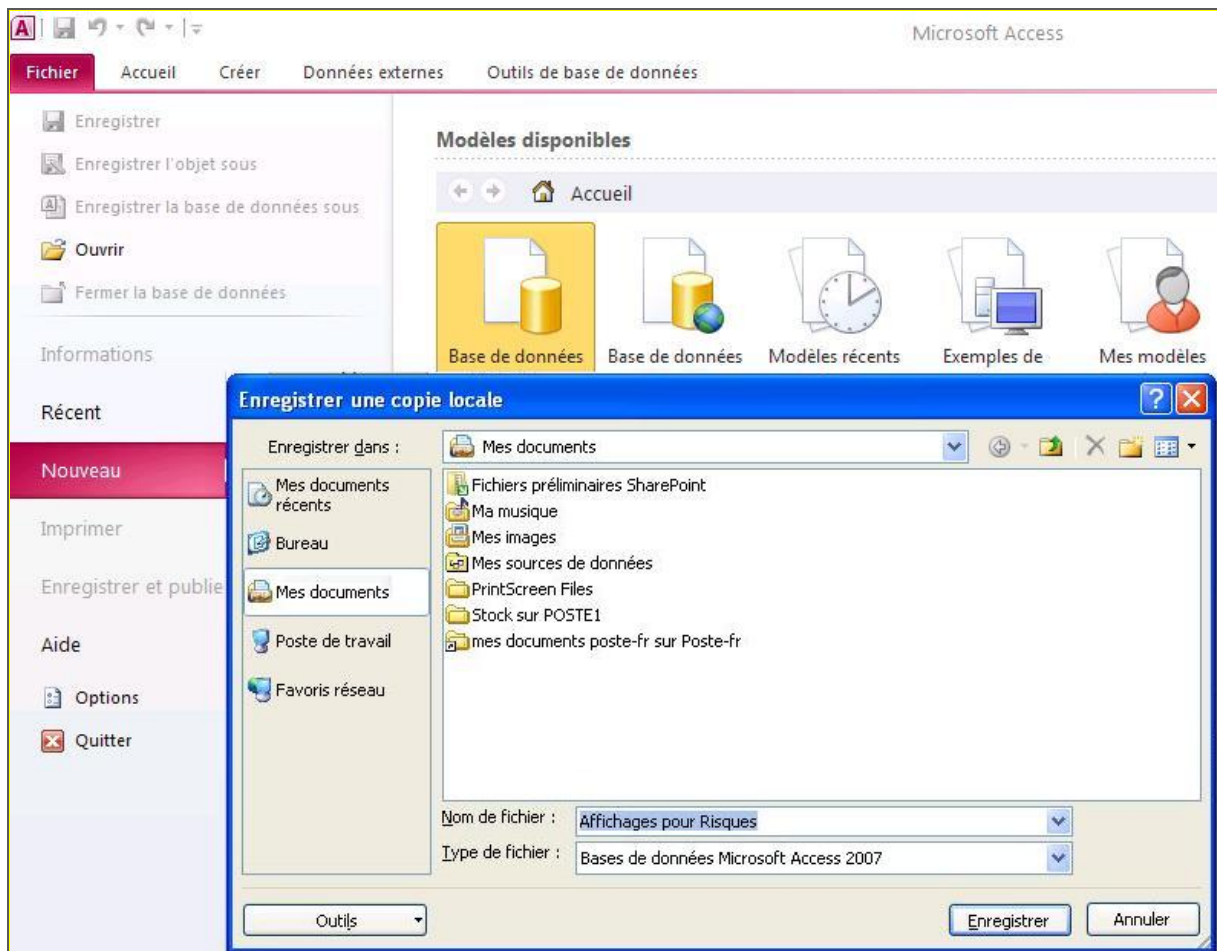
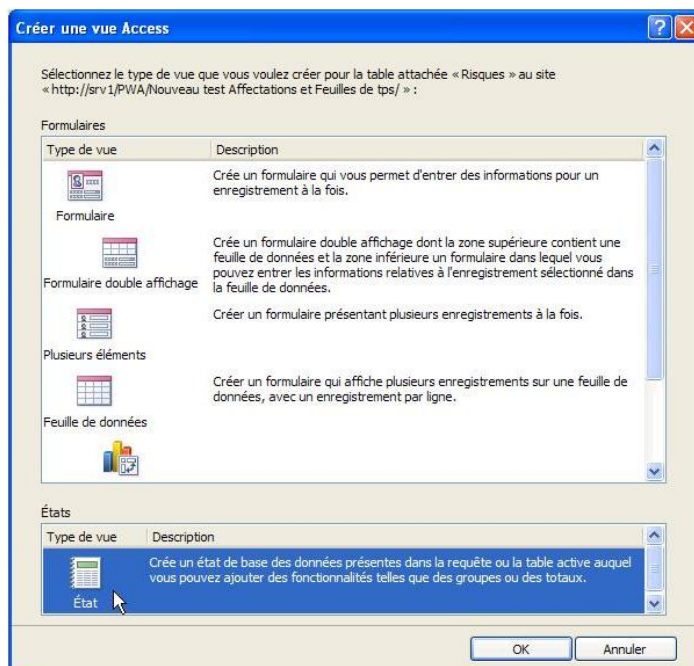


Figure 277 : Enregistrer une base de données locale



Choisir parmi les différents Formulaires ou le Rapport.

Ici nous choisissons le Rapport.

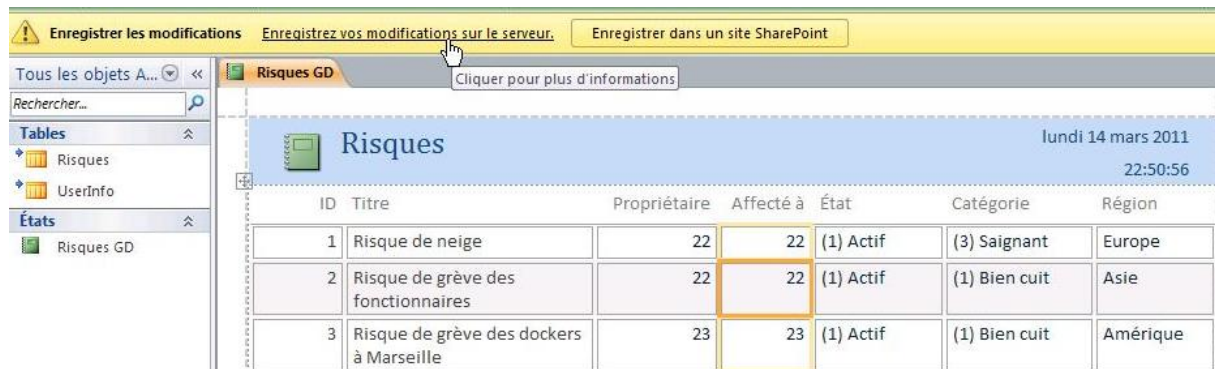


Figure 278 : Enregistrer sur le serveur...



Figure 279 : Nom de l'état : "Risques GD"

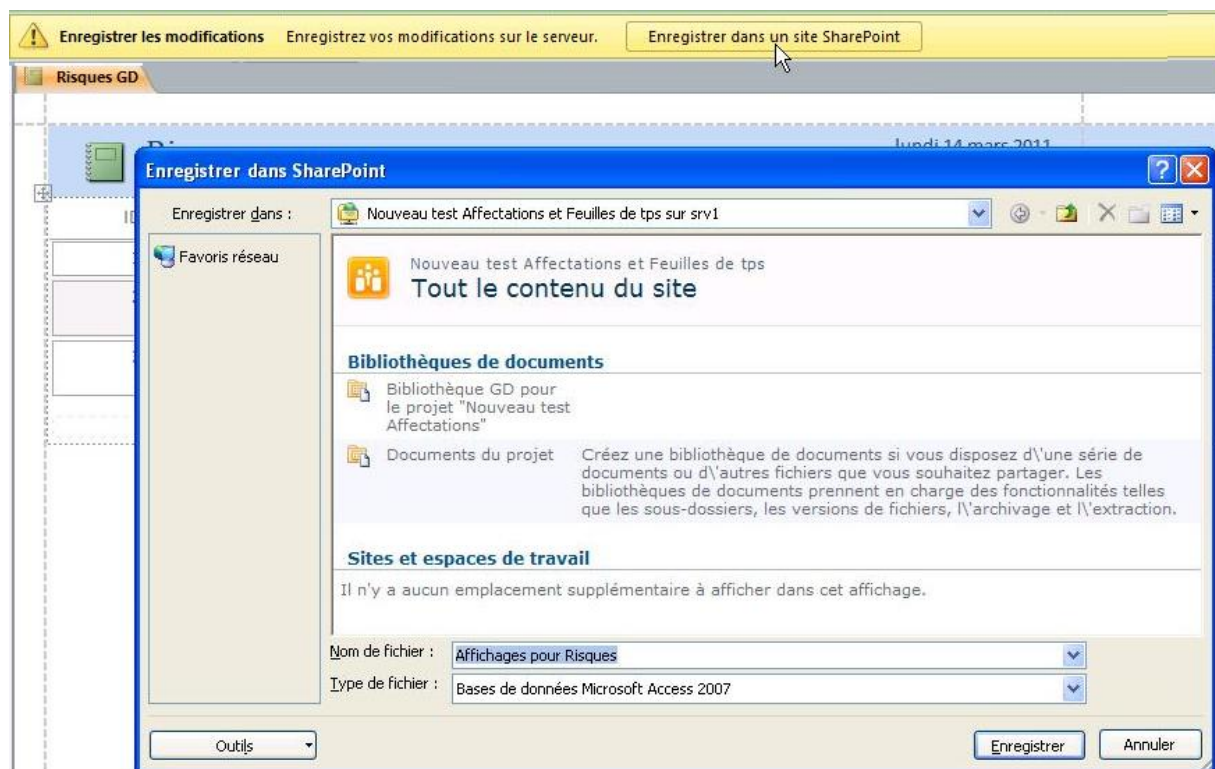


Figure 280 : Enregistrer dans un site SharePoint... Mais il faut changer de répertoire

Voici le Rapport – l'état – de la Liste Risque du projet dans Access :

ID	Titre	Propriétaire	Affecté à	État	Catégorie	Région
1	Risque de neige	22	22	(1) Actif	(3) Saignant	Europe
2	Risque de grève des fonctionnaires	22	22	(1) Actif	(1) Bien cuit	Asie
3	Risque de grève des dockers à Marseille	23	23	(1) Actif	(1) Bien cuit	Amérique

Figure 281/ Notre Rapport statique dans Access

### 32.10 Création d'un Formulaire dynamique dans Access

Cette fois, dans la boîte de dialogue Créer une vue Access, nous choisissons Créer un formulaire. Il y a quatre présentations de Formulaires. Nous sélectionnons la troisième (enregistrements en ligne)

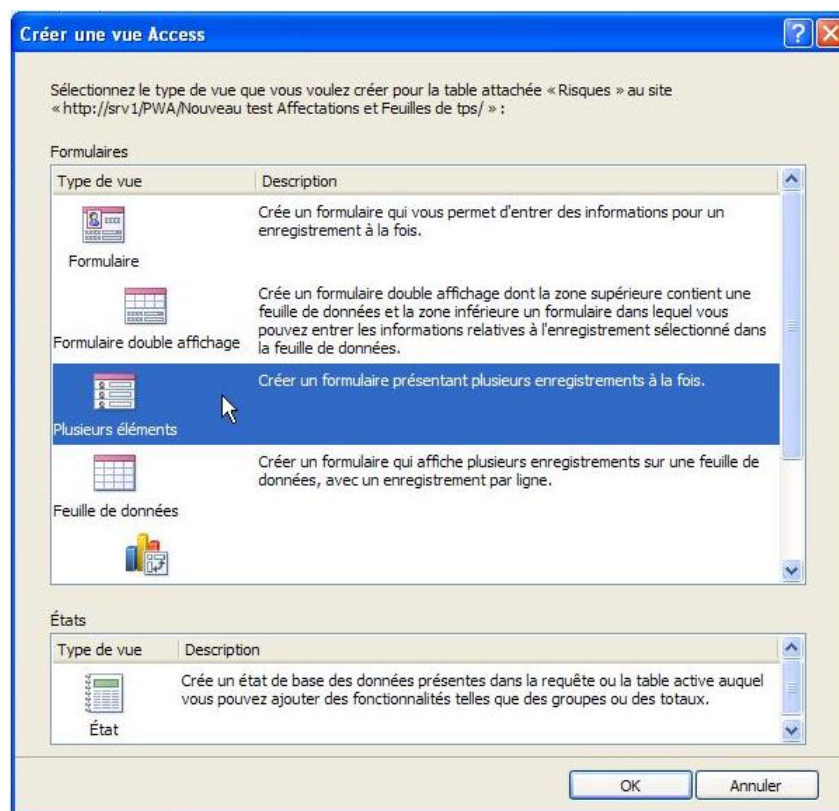


Figure 282 : Choix du Formulaire dans Accès

Il nous est proposé d'enregistrer le Formulaire Access dans SharePoint : nous l'enregistrons dans une Bibliothèque existante :

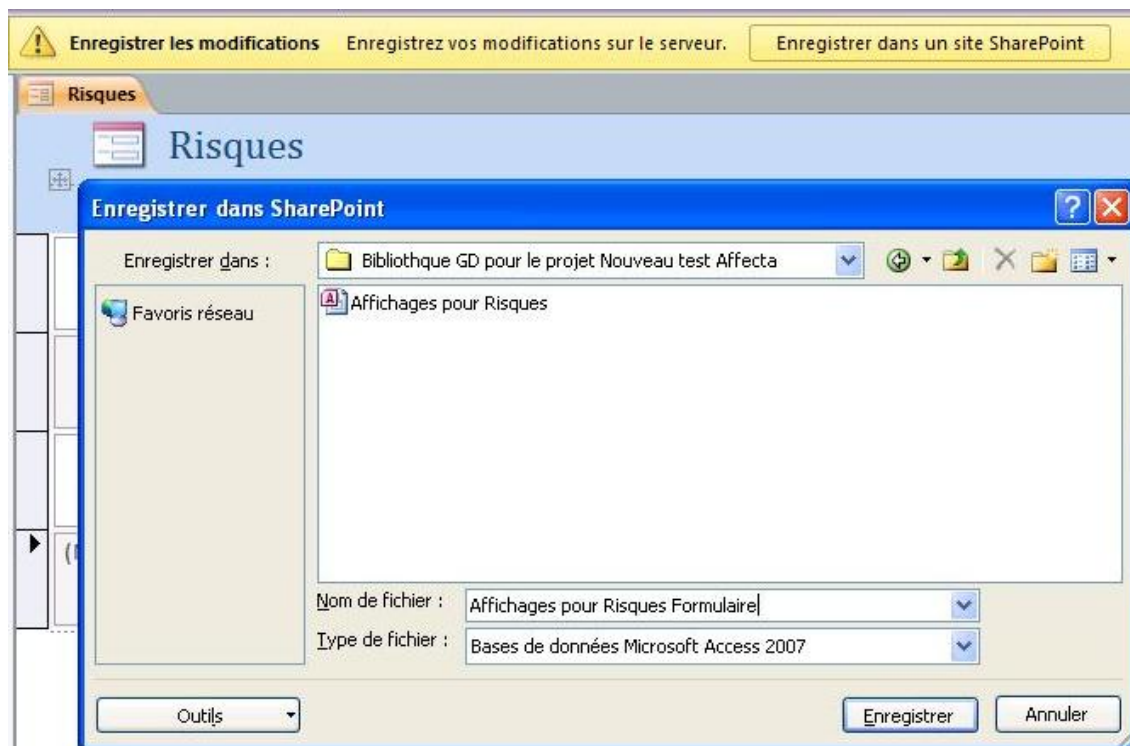
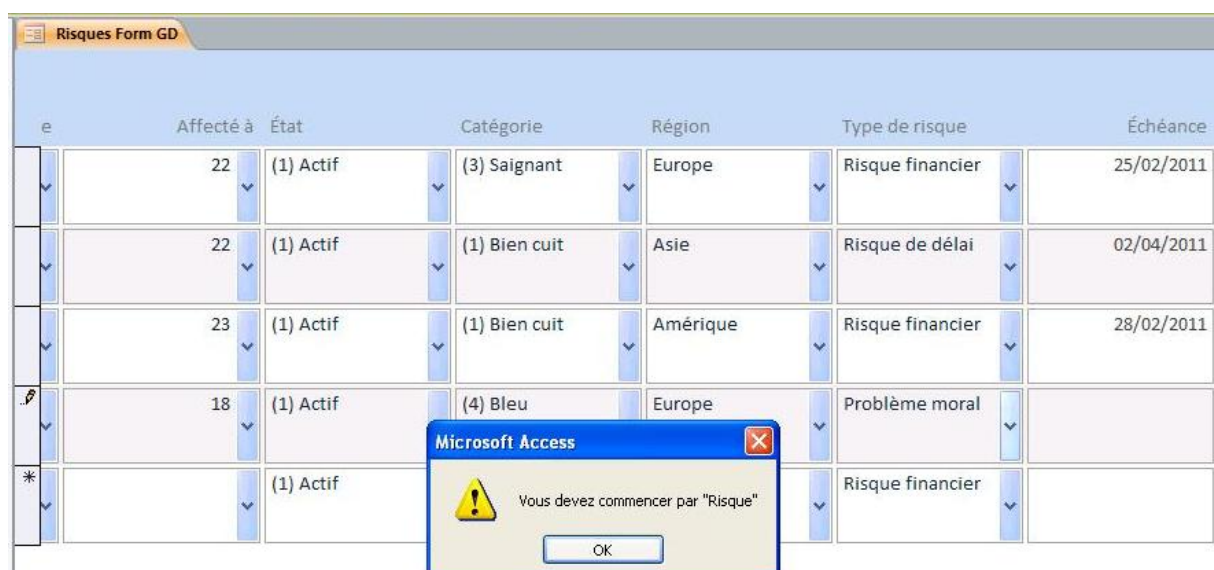


Figure 283 : Enregistrer le Formulaire Access dans SharePoint

Nous commençons la saisie d'un quatrième élément de Risque dans ce Formulaire, et nous vérifions que notre formule de validation est ici encore opérationnelle :



Pour la saisie, nous retrouvons les mêmes listes déroulantes ou Date-Pickers que dans Project Server.

Cependant les noms des Propriétaires de risque sont remplacés par des N°.



Si nous revenons à Project Server 2010, dans la Liste Risques du projet en question, il y a effectivement un élément de plus :

ID	Titre	Affecté à	Type de risque	Région	État	Exposition	Catégorie
1	Risque de neige	Alin LUTA	Risque financier	Europe	(1) Actif	4,8	(3) Saignant
2	Risque de grève des fonctionnaires	Alin LUTA	Risque de délai	Asie	(1) Actif	6,4	(1) Bien cuit
3	Risque de grève des dockers à Marseille	Xiaohong XU	Risque financier	Amérique	(1) Actif	8,91	(1) Bien cuit
4	Risque de grève des transports	Julia IAGER	Risque de délai	Europe	(1) Actif	5,6	(4) Bleu

Quant aux n° de personnes dans la colonne "Affecté à" du formulaire Access, pouvons alors vérifier que :

- Propriétaire 16 : AUTORITE NT\SERVICE LOCAL ☹
- Affecté à : 18 : Julia IAGER, ce qui ne correspond ni à son N° ni à son N° unique ...

## 32.11 Paramètres généraux de Listes et Bibliothèques

Dans le Site de Projet :

- Onglet Liste ou onglet Bibliothèque
- Bouton-liste : Paramètres
- Paramètres de liste – *List Settings*.
- Dans la page Paramètres – Liste :
  - Paramètres généraux :
    - Titre, description et navigation
    - Afficher le composant liste dans le volet Lancement rapide ?

### 32.11.1 Gestion des versions

- Paramètres de liste – *List Settings*.
- Dans la page Paramètres – Liste :
  - Paramètres généraux :
    - Paramètres de contrôle de version :
    - Validation d'une version avant publication ?
    - Historique des versions : garder combien de versions ?

Voir la page Paramètres de contrôle de version page suivante...



**Actions du site** Xiaohong XU

Nouveau test Affectations > Risques > Paramètres - Liste > Paramètres de contrôle de version

**Nouveau test Affectations**

**Approbation de contenu**  
Spécifiez si les nouveaux éléments ou les modifications apportées aux éléments existants doivent rester à l'état de brouillon en attendant leur validation. [En savoir plus sur l'approbation obligatoire.](#)

Demander une approbation du contenu pour les éléments soumis ?  
☒ Oui ☐ Non

**Élément - Historique des versions**  
Spécifiez si une version doit être créée à chaque modification d'un élément dans le type de liste. [En savoir plus sur les versions.](#)

Créer une version à chaque modification d'un élément dans le type de liste ?  
☒ Oui ☐ Non

Limiter éventuellement le nombre de versions à conserver :  
☒ Conserver le nombre de versions suivant :   
☒ Conserver des brouillons pour le nombre de versions approuvées suivant :

**Sécurité des éléments de brouillon**  
Les brouillons sont des versions secondaires ou des éléments qui n'ont pas été approuvés. Spécifiez les utilisateurs pouvant afficher des brouillons dans le type de liste. [En savoir plus sur la spécification des personnes autorisées à consulter et modifier les brouillons.](#)

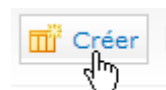
Qui peut voir les éléments de brouillon dans : liste ?  
☐ Tout utilisateur pouvant lire des éléments  
☐ Uniquement les utilisateurs pouvant modifier des éléments  
☒ Uniquement les utilisateurs pouvant approuver des éléments (et l'auteur de l'élément)

Figure 284 : Page Paramètres de contrôle de version

## 32.12 Créer une Liste personnalisée

Se positionner dans le Site de Projet.

- Clic sur le lien Listes, dans le volet de navigation, pour arriver à la page Tout le contenu du site
- Clic sur le lien Créer – *Create* :
- Dans la fenêtre Créer, Clic sur l'icône Liste personnalisée (*page suivante*)



Dans la zone de texte à droite, saisir un Nom pour cette nouvelle Liste puis cliquer sur le bouton Créer.

Ensuite il faudra ajouter des colonnes dans cette Liste :

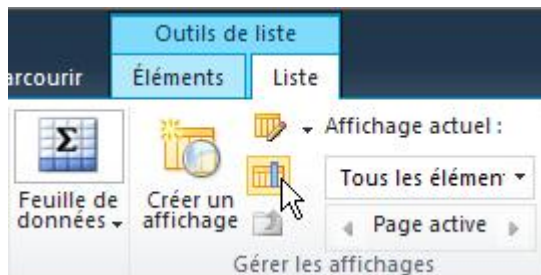


Figure 285 : Bouton Créer une colonne

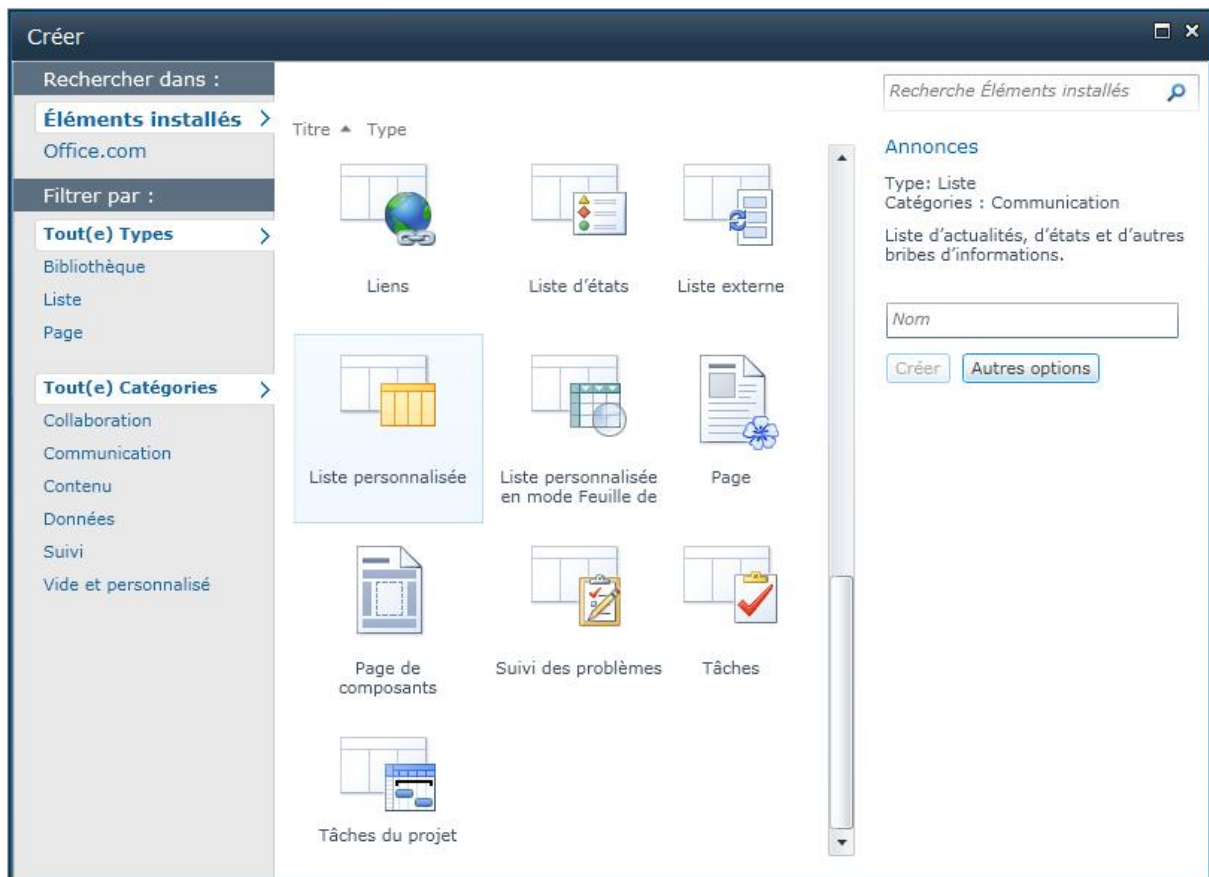


Figure 286 : Clic sur l'icône Liste personnalisée

Le formulaire de saisie de notre Liste personnalisée :

**Liste perso GD - Nouvel élément**

**Modifier**

Enregistrer Annuler Coller Couper Joindre un fichier Orthographe

Valider Presse-papiers Actions Orthographe

Titre \* Blocage de la file d'attente

Date de relevé \* 15/03/2011  
Date de constat du bug

Type de bug Fonctionnel  
Sélectionnez un type de bug

Travail estimé en j/h 12  
Estimer la charge de travail

Date de correction 26/03/2011

Responsable \* Julia IAGER ;  
Responsable du suivi

Enregistrer Annuler

Dans la Liste elle-même cela donne :

<input type="checkbox"/>		Titre	Date de relevé	Type de bug	Travail estimé en j/h	Date de correction	<input type="checkbox"/> Responsable
		Blocage de la file d'attente <span style="color: green;">Nouveau!</span>	15/03/2011	Fonctionnel	12	26/03/2011	Julia IAGER

Figure 287 : Premier élément de notre Liste personnalisée

### 32.13 Modifier la page d'accueil du Site de projet

Modifier le logo du site

Commencer par copier l'image du futur logo sur le serveur, dans le dossier :

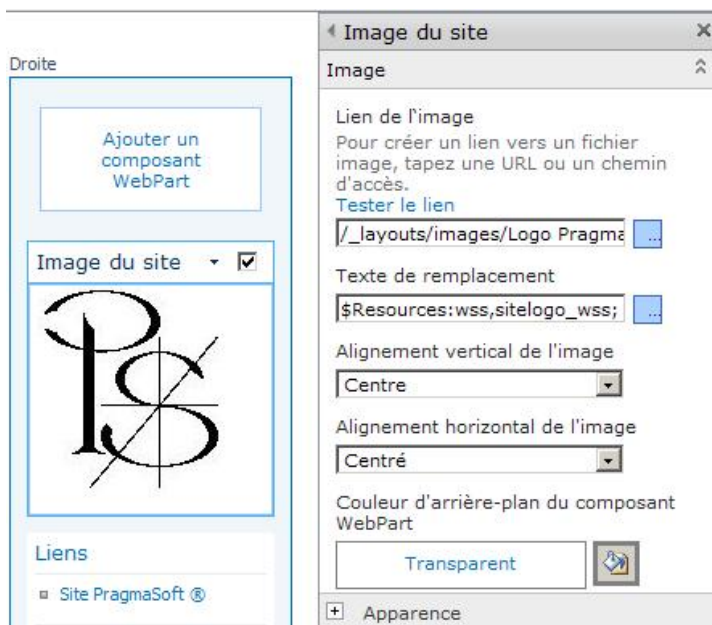
C:\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\Web Server Extensions\14\TEMPLATE\IMAGES

Pour Éditer la page web :

- Actions du site / Modifier la page – *Site Actions / Edit Page*

Ou bien :

- Onglet Page / Modifier la page – *Page / Edit Page*



La page d'accueil du Site de projet est une page composée de Web Parts. Vous pouvez ajouter des Web Parts, les déplacer...

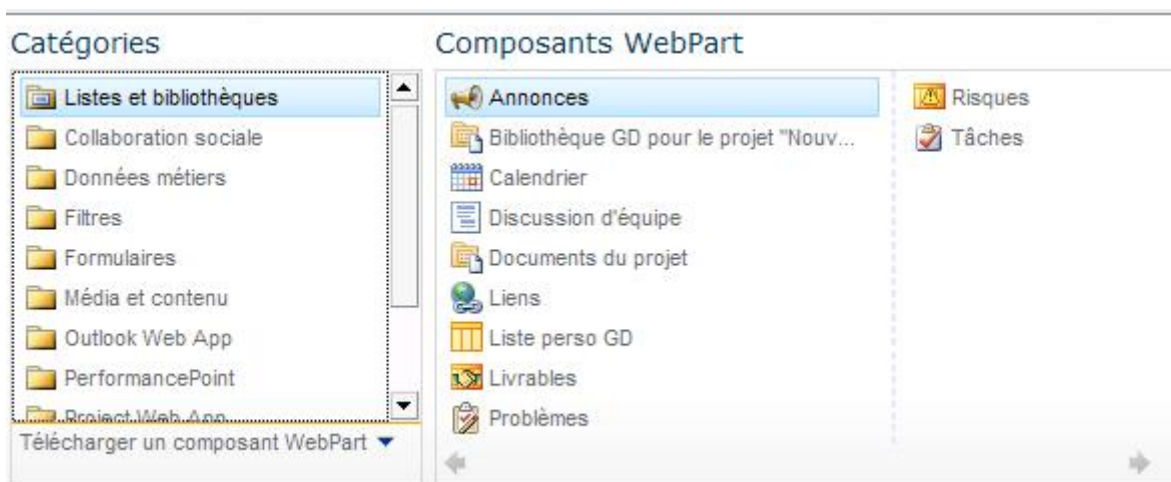



Figure 288 : Outils de composants Web Part

Sélectionnez d'abord une catégorie dans la liste de gauche, puis une Web Part de cette catégorie dans la liste de droite.

Notez que parmi les composants Web Part disponibles pour insertion dans la page éditée, figure notre "Liste perso GD".

### Supprimer une Web Part



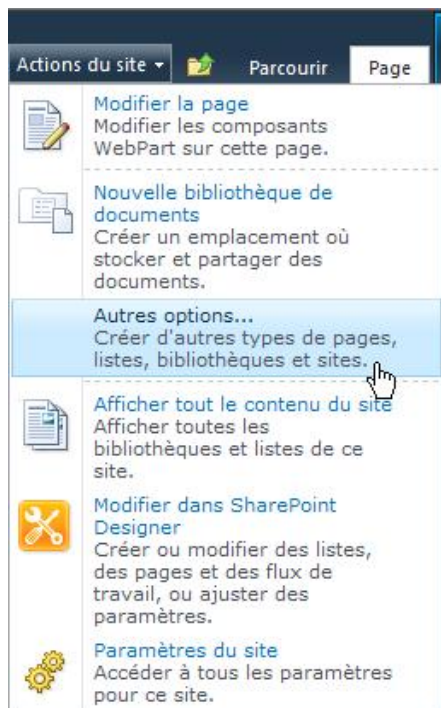
Clic sur la petite flèche pointée en bas :  à droite du titre de la Web Part, pour dérouler le menu ci-contre où figure la commande Supprimer – *Delete*.



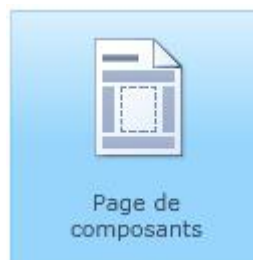
Clic sur le bouton Arrêter la modification – *Stop Editing* – pour sortir du monde édition.


## 32.14 Création d'une nouvelle page Web Part

Se positionner dans le Site de Projet voulu :



- Actions du site – *site Actions*
- Autres options – *More Options*
- Sélectionnez Page de composants – *Web Part Page*.



- Clic sur le bouton 
- Ceci nous ouvre la page Nouvelle page de composants WebPart – *New Web Part Page*.
- Le système vous demande dans quelle Bibliothèque de document ranger cette Page Web Part !
- Choisir un Modèle de mise en page – *Choose a Layout Template*.



Actions du site ▾ Xiaohong XU ▾

**Nouveau test Affectations et Feuilles de tps ▸ Nouvelle page de composants WebPart**

Une page de composants WebPart est une collection de composants WebPart qui associe des données de listes, des informations mises à jour ou des graphismes utiles dans une page Web dynamique. La disposition et le contenu d'une page de composants WebPart peuvent être définis pour tous les utilisateurs et personnalisés (de manière facultative) par chaque utilisateur.

**Nouveau test Affectations et Feuilles de tps**

**Bibliothèques**  
Documents du projet  
Bibliothèque GD pour le projet "Nouveau test Affectations"

**Listes**  
Problèmes  
Risques  
Livrables  
Calendrier  
Tâches  
Liste perso GD

**Discussions**  
Discussion d'équipe

**Corbeille**  
Tout le contenu du site

**Nom**  
Tapez le nom de fichier de votre page de composants WebPart. Ce nom apparaît dans les titres et les liens sur l'ensemble du site.  
Nom : Page de Xiaohong.aspx  
☐ Remplacer le fichier s'il existe déjà

**Mise en page**  
Sélectionnez un modèle de mise en page pour organiser les composants WebPart en zones sur la page. Plusieurs composants WebPart peuvent être ajoutés à chaque zone. Des zones spécifiques permettent d'empiler les composants WebPart dans le sens horizontal ou vertical, ce qui est illustré par les différentes couleurs des composants WebPart. Si vous n'ajoutez pas un composant WebPart à une zone, la zone se réduit (sauf si elle a une largeur fixe) et les autres zones se développent pour remplir l'espace inutilisé lorsque vous naviguez dans la page de composants

Choisissez un modèle de mise en page :

- En-tête, pied de page, 3 colonnes
- Page complète, vertical
- En-tête, colonne de gauche, corps**
- En-tête, colonne de droite, corps
- En-tête, pied de page, 2 colonnes, 4 lignes
- En-tête, pied de page, 4 colonnes, ligne du haut
- Colonne de gauche, en-tête, pied de page, ligne du haut, 3 colonnes
- Colonne de droite, en-tête, pied de page, ligne du haut, 3 colonnes

**Emplacement d'enregistrement**  
Sélectionnez la bibliothèque de documents dans laquelle vous voulez enregistrer la page de composants WebPart.  
Bibliothèque de documents : Bibliothèque GD pour le projet "Nouveau test Affectations"

**Créer** **Annuler**

Figure 289 : Nouvelle page de composants WebPart – New Web Part Page

## 32.15 Paramètres généraux du site de projet

- Actions du site / Paramètres du site  
*Site Actions / Site Settings*



Modifier le thème du site

Clic sur le lien Thème du site – *Site Theme* – ci-dessus.

Dans la page Thème du site (*voir page suivante*) vous pouvez choisir un jeu de couleurs, des polices de caractères...



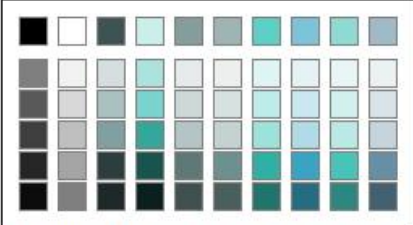

<b>Hériter du thème</b> Spécifier si ce site utilise le même thème que ses parents ou son propre thème.		<input type="radio"/> Hériter du thème du site parent <input checked="" type="radio"/> Spécifiez le thème à utiliser par ce site et tous les sites qui en héritent :
<b>Sélectionnez un thème</b>  <p>           Lien hypertexte    Lien hypertexte visité            Police du titre    Lorem ipsum dolor sit amet...            Police du corps du texte    Lorem ipsum dolor sit amet...         </p>		<b>Thème actuel (Personnalisé)</b> Azur Baie Aigre-doux Récif Classique Construction Convention Feutre Graham Grapello Stratification Mission Rose moderne Municipal Penne Ricasso Été Observation Panorama
<b>Personnaliser le thème</b> Personnalisez entièrement un thème en sélectionnant des couleurs et polices.		Texte/arrière-plan - Sombre 1  Sélectionner une couleur... Texte/arrière-plan - Clair 1 

Figure 290 : Page Thème du site

## 33 Rapports d'états – Status Reports

### 33.1.1 Demander un Rapport d'état – Status Report

Dans votre page d'Accueil :

<a href="#">Ressources</a> <a href="#">Centre de ressources</a> <a href="#">Rapports d'état</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soit dans le Volet de navigation à gauche</li> <li>• Soit dans la section Rappels – <i>Reminders</i></li> </ul>
---	--

<b>Demandes</b> Les demandes permettent de gérer les rapports d'état que vous souhaitez recevoir de vos ressources.		
Nouveau   Actions		
Modifier la demande   Supprimer la demande   Afficher les réponses		
Titre		
<b>Réponses</b> Les réponses correspondent à tous les rapports d'état que vous devez soumettre suite à la demande de votre responsable		
Actions   Atteindre		
Soumettre un rapport non sollicité		
Titre	Dû à	Dû le

Figure 291 : Page Rapports d'état


La page Rapports d'état comporte deux sections :

- Demandes – *Requests*
- Réponses – *Responses*

Clic sur le bouton Nouveau – *New* – dans la section Demandes :

- Nouvelle demande – *New Request*.

Actions du site ▾ Xiaohong XU ▾

 **Project Web App** ▸ Demande de rapport d'état  
Modifiez et envoyez une demande de rapport d'état.

Project Web App Accueil ?

\* Signale un champ obligatoire

Envoyer Annuler

**Titre du rapport**  
Nommez la demande de rapport d'état.

\* Titre :  
Rapport d'état du Vendredi

**Fréquence**  
Indiquez la fréquence de soumission du rapport.

Périodicité :  
☒ hebdomadaire ☐ mensuelle ☐ annuelle

\* Dû chaque semaine(s) le :  
☐ Lundi ☐ Mardi ☐ Mercredi ☐ Jeudi  
☒ Vendredi ☐ Samedi ☐ Dimanche

**Date de début**  
Quand commence la première période couverte par le rapport ?

\* Début :  
11/03/2011

**Ressources**  
Sélectionner les ressources devant répondre à cette demande de rapport d'état.  
Les réponses de cette ressource vous seront envoyées.

Ressources disponibles :  
 Alain RIME  
 Fabio QUILICI  
 Muriel FOURNIER  
 PRAGVMFR \administrateur  
 Sarah FOURNIER  
 Xiaohong XU

Ajouter >  
< Supprimer

\*Ressources devant répondre :  
 Alin LUTA  
 Gérard DUCOURET  
 Julia TAGER  
 Julia ROBERTS  
 Lorris DESIRE

Élément actif : Xiaohong XU

**Sections**  
Spécifier les sections du rapport d'état.  
Indiquer les sujets à traiter par vos ressources dans leur rapport en entrant un titre et une brève description de toutes les sections du rapport.

Insérer une section | Supprimer la section

Nom	Description
Réussites majeures :	
Objectifs pour la prochaine période :	
Problèmes importants :	
Pourquoi abandonner :	Bonnes raisons pour laissez tomber

Figure 292 : Demande de rapport d'état

- Sélectionnez une périodicité : Fréquence – *Frequency*
- Sélectionnez les ressources concernées
- Ajouter d'éventuelles rubriques : Insérer une section – *Insert Section*.

- Clic sur le bouton Envoyer – *Send*

### 33.1.2 Répondre à une demande de Rapport d'état – *Status Report request*

Dans leur page d'accueil – section Rappels – les ressources concernées sont averties de leur éventuel retard dans leur réponse à la demande de Rapport d'état. Sans attendre d'être en retard, elles peuvent cliquer sur l'un des deux liens Rapports d'état de leur page d'Accueil PWA.

Ainsi ALIN, l'un des destinataires de cette demande de Rapport d'état voit qu'il a une demande de la part de Xiaohong dont la réponse est attendue pour le 18/03/2011

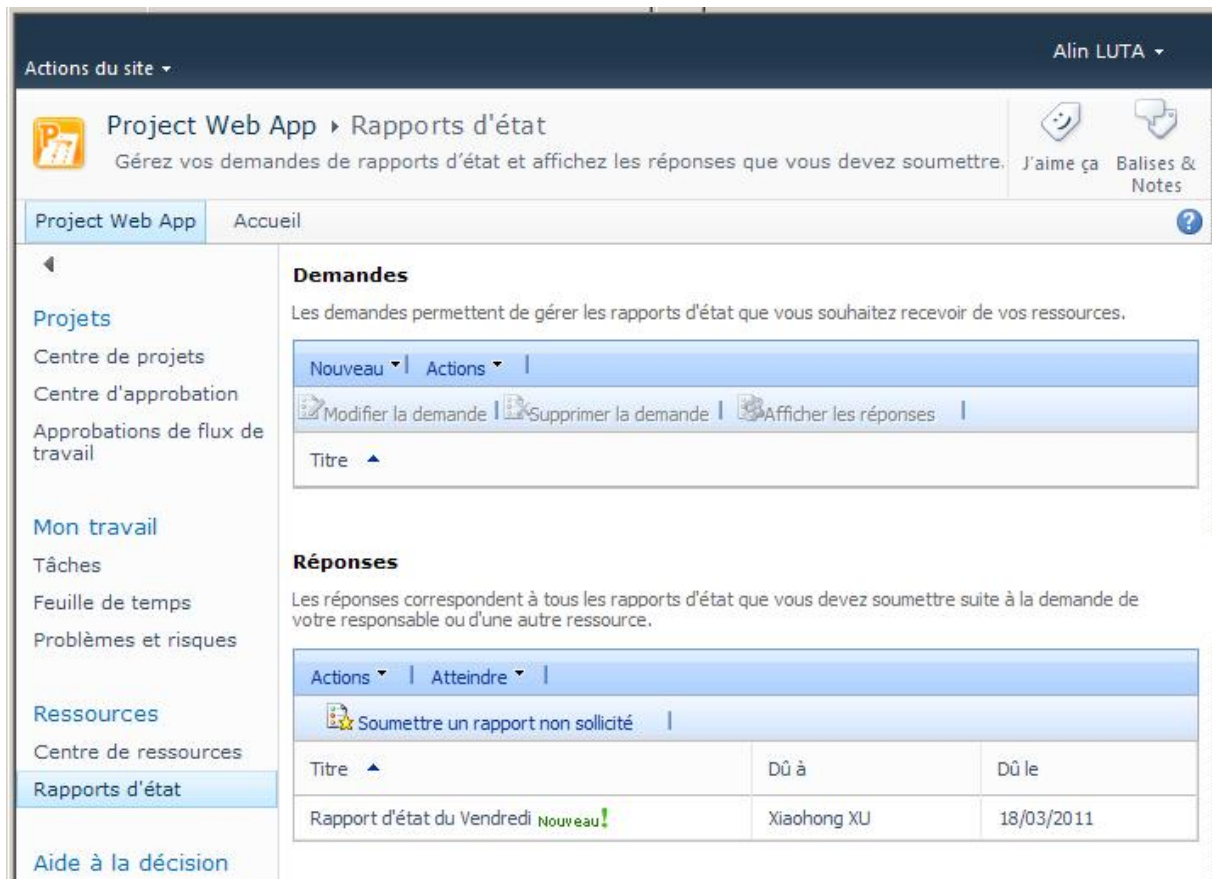
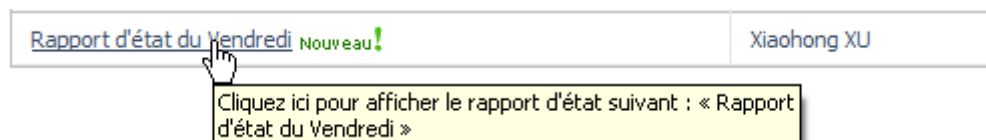


Figure 293 : La demande de Rapport d'état arrivée chez l'un des destinataires.

Cliquer sur le lien que constitue le nom du Rapport d'état :



Le destinataire de la demande de Rapport d'état n'a en principe qu'à remplir les rubriques de la zone Sections :

- |                                       |                                       |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| • Réussites majeures                  | <i>Major accomplishments</i>          |
| • Objectifs pour la prochaine période | <i>Objectives for the next period</i> |
| • Problèmes importants                | <i>Hot issues</i>                     |

Il peut cependant rajouter une nouvelle section de son cru : Cliquer ici pour ajouter une section – *Click to add section*.

Actions du site ▾ Alin LUTA ▾

**Project Web App** ▸ Réponse du rapport d'état  
Modifiez et soumettez une réponse de rapport d'état.

J'aime ça Balises & Notes

Project Web App Accueil ?

Cette page vous permet de modifier et de soumettre une réponse à une demande de rapport d'état.

Envoyer Enregistrer Annuler

**Titre :**  
Nom de la demande de rapport d'état

\* Titre :  
Rapport d'état du Vendredi

**À**  
Sélectionnez les ressources qui doivent recevoir une copie de cette réponse de rapport d'état

Ressources disponibles :

Alain RIME
Alin LUTA
Fabio QUILICI
Gérard DUCOURET
Julia IAGER
Julia ROBERTS
Lorris DESIRE

Ajouter > < Supprimer

\*Ressources qui vont recevoir une copie du rapport :  
\*Xiaohong XU

**Période**  
Sélectionnez la période à laquelle le rapport fait référence

Sélectionnez la période du rapport :  
15/03/2011 - 18/03/2011 ▾

**Sections**  
Ces sections vous permettent d'entrer des informations sur le rapport d'état.  
Elles ont été définies par l'émetteur de la demande de rapport d'état.

Entrez les données d'état dans ces sections.  
Pour ajouter des sections, cliquez sur le bouton « Cliquez ici pour ajouter une section ».

Réussites majeures :

Aucune

Objectifs pour la prochaine période :

Faire pareil

Problèmes importants :

suis fatigué

Pourquoi abandonner :  
Bonnes raisons pour laissez tomber

C'est fatiguant

Cliquez ici pour ajouter une section

Figure 294 : Réponse du rapport d'état – *Status Report Response*

Clic sur Enregistrer – *Save* – pour enregistrer le Rapport d'état en attente de l'envoi.

Clic sur Envoyer – *Send* – pour retourner la réponse à son demandeur.

Un Rapport d'état enregistré en attente d'envoi passe dans la page Archive des rapports d'état – *Status Report Archive* – où il se présente sous la forme suivante :

Actions ▾   Atteindre ▾					
Modifier la réponse					
	▲	Titre	Modifié le	État ▲	Début
		Rapport d'état du Vendredi	15/03/2011	Enregistré	15/03/2011

Figure 295 : Rapport d'état enregistré dans la page Archive des rapports d'état en attente d'envoi

Il suffit de rouvrir ce rapport d'état pour cliquer sur le bouton Envoyer. Après éventuelle modification.

**NB** : Il est possible à une ressource d'envoyer un Rapport d'état non sollicité :

Réponses					
Les réponses correspondent à tous les rapports d'état que vous devez soumettre suite à la demande de votre					
Actions ▾   Atteindre ▾					
Soumettre un rapport non sollicité					
Titre ▲		Dû à			
Rapport d'état du Vendredi		Xiaohong XU			

Cliquez ici pour soumettre un rapport d'état non sollicité

Figure 296 : Soumettre un rapport non sollicité – Submit Unrequested Report

Les Rapports d'état non sollicités arrivent à leur destinataire dans la page Divers :

Réponses					
Les réponses correspondent à tous les rapports d'état que vous devez soumettre s					
Actions ▾   Atteindre ▾					
Soume					
Titre ▲		Dû à			

- Atteindre
- Go To

Atteindre / Rapports d'état : Divers – *Miscellaneous*.

Xiaohong a bien reçu le Rapport d'état non sollicité envoyé par Gérard :

Actions ▾   Atteindre ▾					
Titre	Du	État	État	Envoyé le ▲	
Demande de modification imprévue	Gérard DUCOURET		Envoyé	15/03/2011	

Si Xiaohong clique sur le nom du rapport non sollicité qui lui arrive :

Revenir à « Rapports d'état »
Exporter dans Word
<b>Section imprévue</b>
<b>Gérard DUCOURET</b>
<b>15/03/2011</b>
<b>15/03/2011</b>
Demande de modification non justifiée, non chiffrée...



### 33.1.3 Visualiser les réponses à vos demandes de rapports d'état

Les réponses à vos demandes de Rapport d'état ne figurent pas dans la section Réponses (Ici il s'agit des réponses que vous envoyez à vos collègues) mais dans la section Demandes !

Clic sur le nom du Rapport d'état dont vous voulez voir les éventuelles réponses :



Xiaohong a reçu trois réponses à sa demande de Rapport d'état :

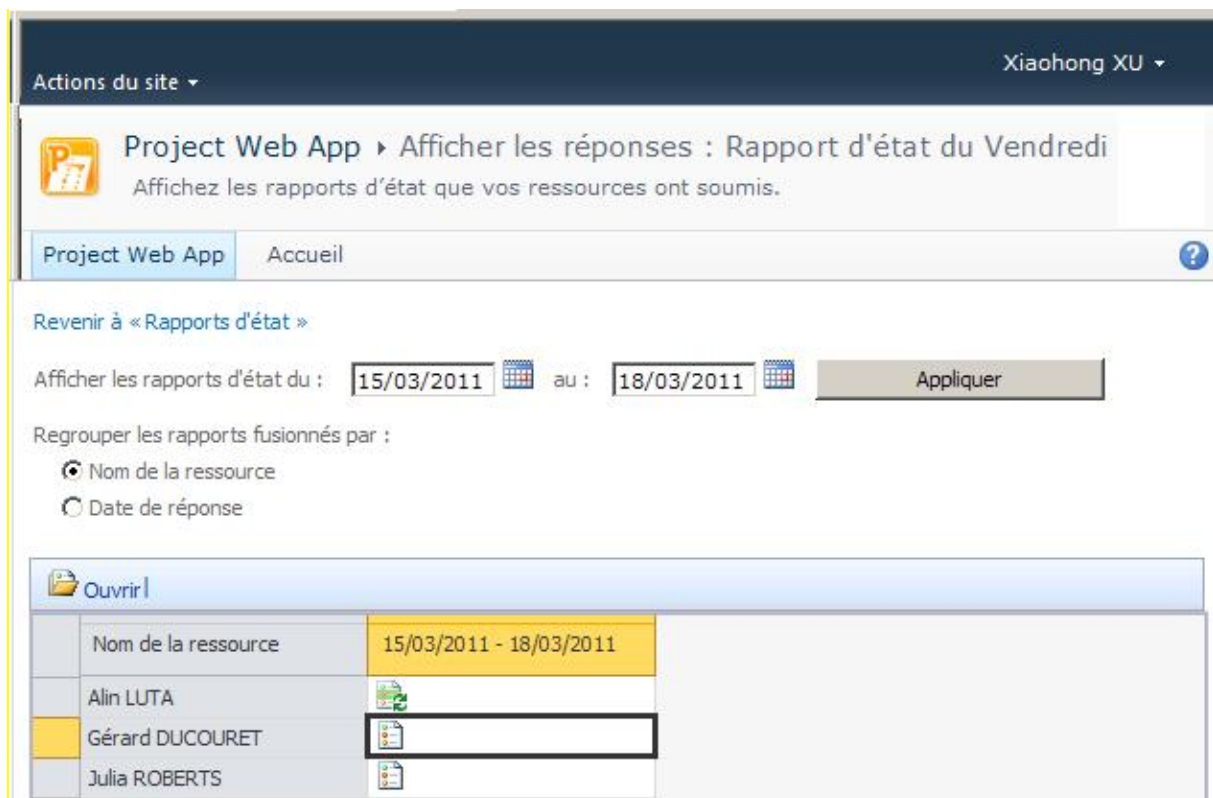
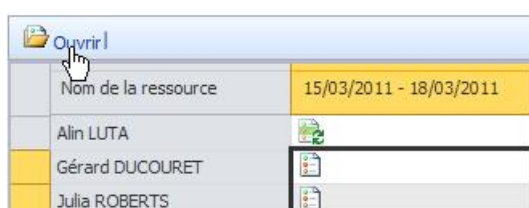


Figure 297 : Afficher les réponses du rapport d'état du vendredi – View Responses

- Sélectionner la ou les cellules de réponses qui vous intéressent.
- Si vous sélectionnez plusieurs cellules: rapport fusionné
- Puis Clic sur le bouton Ouvrir



Revenir à « Rapports d'état »

Exporter dans Word

---

**Réussites majeures :**

**Gérard DUCOURET**  
**18/03/2011**  
**15/03/2011**  
 Support de cours Project Server 2010 pratiquement terminé

**Julia ROBERTS**  
**18/03/2011**  
**15/03/2011**  
 Je filme : Pretty Woman

---

**Objectifs pour la prochaine période :**

**Gérard DUCOURET**  
**18/03/2011**  
**15/03/2011**  
 Support de cours complètement terminé et validé

**Julia ROBERTS**  
**18/03/2011**  
**15/03/2011**  
 Je prépare Coup de foudre à Notting Hill

Figure 298 : Deux réponses fusionnées.



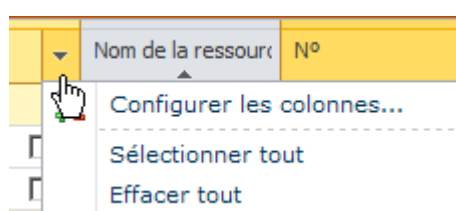
Notez le bouton Exporter dans Word – *Export to Word* – en haut de cette page.

## 34 Le Centre de ressources – Resource Center

Dans le Centre de ressources – *Resource Center* – vous voyez toutes les ressources que vous avez le droit de voir compte tenu des autorisations spécifiées par l'administrateur.



Possibilités de filtre, de regroupements, d'affichages différents...



Clic sur le petit carré d'angle pour :

- Sélectionner toutes les ressources
- Désélectionner toutes les ressources
- Modifier l'ordre d'affichage des colonnes

**Remarque :** Le Centre de ressource n'affiche que des ressources Entreprise, jamais des ressources "locales".

Sélection manuelle : ☒

Impossible de "glisser" la souris sur plusieurs ressources comme dans la version 2007 ☹

Dans le ruban Ressources, cocher la case ☒ **Ressources sélectionnées** pour lister dans un panneau à droite, toutes les ressources sélectionnées.

### 34.1.1 Bouton Hiérarchie dans le Centre de ressources

Le bouton Hiérarchie – *Outline* – dans le Resource Center n'a aucun rapport direct avec la RBS.

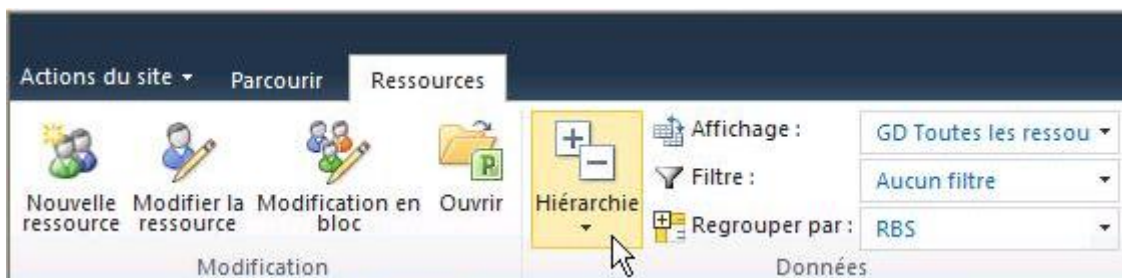
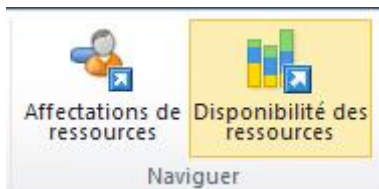


Figure 299 : Bouton hiérarchie – *Outline* – dans le Resource Center.

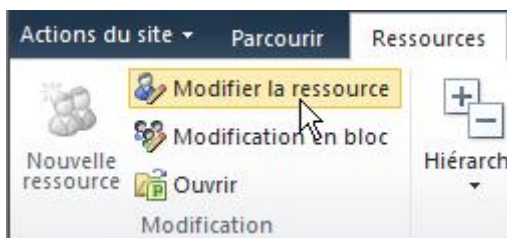
Ici ce bouton Hiérarchie ne s'applique qu'aux niveaux de regroupements.

## 34.2 Affectation et Disponibilité des ressources



Dans le groupe Naviguer du ruban Ressources :

- Affectations de ressources – *Assignments*
- Disponibilité des ressources – *Availability*.



Éditer dans PWA les paramètres des ressources sélectionnées :

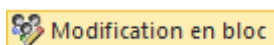
- Modifier la ressource – *Edit Resource*

**NB :** Par défaut les Responsables de projet n'ont pas cette autorisation.

Par défaut, le groupe Responsables de ressources – *Resource Managers* – a l'autorisation de modifier les ressources et même d'en créer de nouvelles :



### 34.3 Modification en bloc – *Bulk Edit*



Permet de modifier, de façon identique pour toutes les ressources sélectionnées, jusqu'à six paramètres :

- Responsable de la feuille de temps
- Propriétaire de l'affectation par défaut
- RBS
- Nom équipe
- Type de coût
- Service de ressource (Département)

Plus les champs Entreprise ressources créés par l'administrateur...

Actions du site ▼ Gérard DUCOURET ▼

**Project Web App** ▶ Modifier la ressource : Gérard DUCOURET  
Ajoutez un nouveau compte d'utilisateur ou modifiez un compte d'utilisateur existant.

J'aime ça Balises & Notes

Project Web App Accueil ?

\* Signale un champ obligatoire

Enregistrer et continuer Continuer sans enregistrer Annuler restant

**Type**

Type : Travail ☐ Budget ☐ Générique ☐

**Informations d'identification**

Le nom complet ne peut pas contenir de crochets ou de séparateur de liste de serveurs

☒ La ressource peut se connecter à Project Server

\* Nom d'affichage : Gérard DUCOURET

Adresse de messagerie :

RBS: IT manager ...

Initiales : GD

Nom du lien hypertexte :

URL du lien hypertexte :

État du compte : Actif

**Authentification de l'utilisateur**

Entrez le compte d'utilisateur sur lequel devra se connecter la ressource.

\* Compte de connexion utilisateur : PRAGVMFR\gerard

☐ Empêcher la synchronisation avec Active Directory pour cet utilisateur

**Attributs d'affectation**

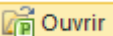
Figure 300 : Modifier la ressource ... pour ceux qui en ont l'autorisation

Noter les trois boutons :

- Enregistrer et continuer – *Save and Continue*
- Continuer sans enregistrer – *Continue without Saving*
- Annuler restant – *Cancel Remaining*

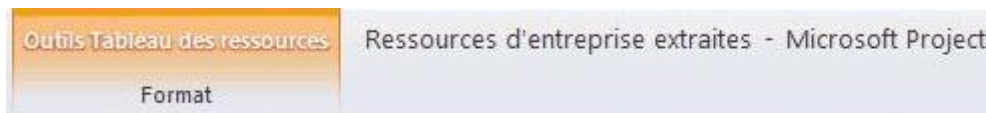
### 34.4 Éditer les ressources dans Project Professional 2010

Quelques champs de ressources ne sont pas accessibles dans PWA. Vous devrez alors les éditer dans Project Professional 2010.

- Sélectionner les ressources à éditer
- Clic sur le bouton Ouvrir – *Open* : 



Ceci ouvre dans Project Professional 2010, la liste des ressources entreprise extraites :



## 35 Le Centre de Projets – Project Center

Ouvrir le projet dans Project Professional 2010 : Clic sur l'icône bleue en face du nom

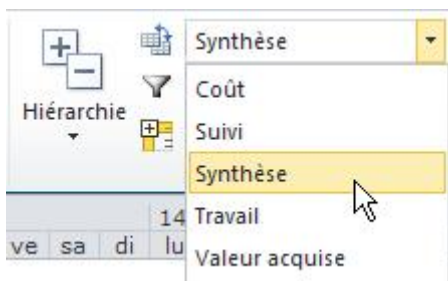


Ouvrir le détail du projet dans Project Web App : Clic sur le lien que constitue le nom du projet :



### 35.1 Affichage disponibles dans le Centre de projets de PWA

Dans le Centre de projets, PWA présente cinq affichages, auxquels peuvent s'ajouter des affichages personnalisés :



- Coût *Cost*
- Suivi *Tracking*
- Synthèse *Summary*
- Travail *Work*
- Valeur acquise *Earned Value*

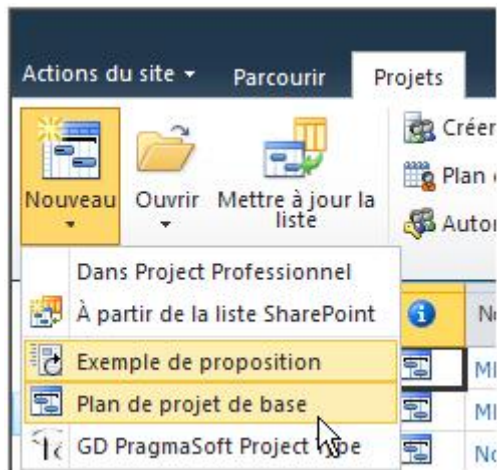
### 35.2 Créer un projet dans PWA

Il est possible de créer un projet sans utiliser Project Professional 2010:

Se positionner dans le Project Center de PWA :

Projets / Nouveau / Plan de projet de base... – *New / Basic Project Plan*.





(FR) Centre de projets :

- Onglet Projets
- Bouton-liste : Nouveau
- Commande : Plan de projet de base

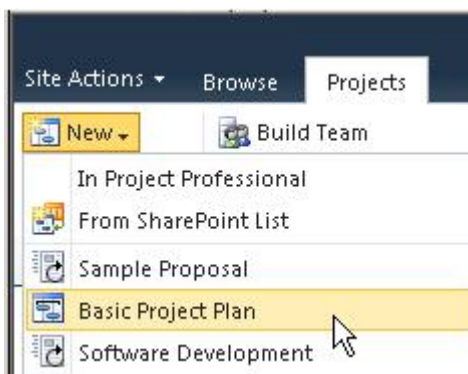
Dans la Page de Détails du projet – Informations sur le projet, renseigner :

- Nom du projet
- Date de début
- Propriétaire

Enregistrer :



- Nous sommes toujours dans la PDP, mais dans la page Planification



(EN) Project Center :

- Onglet Projects
- Bouton-liste : New
- Commande : Basic Project Plan

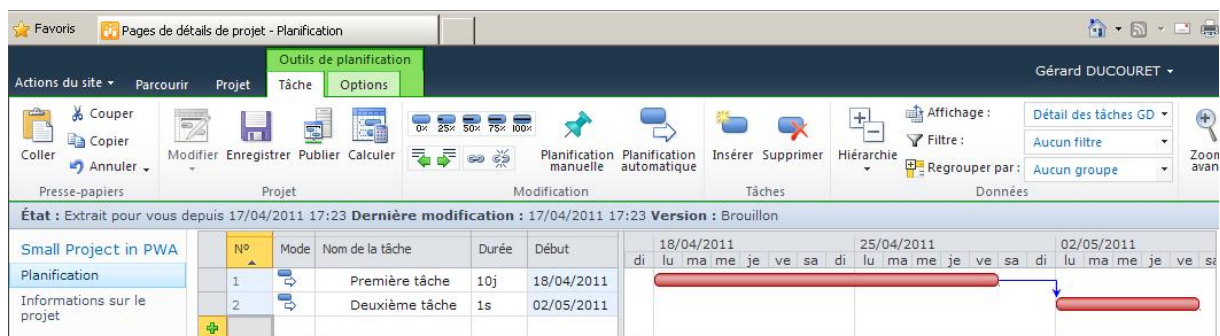


Figure 301 : Page de Détails du Projet – Planification

### 35.3 Page de Détails du Projet (PDP) dans PWA

Ouvrir la Page de détail du projet dans Project Web App : Clic sur le lien que constitue le nom du projet :

Cette Page de détails du projet présente trois onglets, et donc trois rubans :

- Projet
- Tâches
- Options

## 35.4 Les trois types de rubans d'un projet dans PWA :

### 35.4.1 Ruban Projet dans la Page de détails du projet

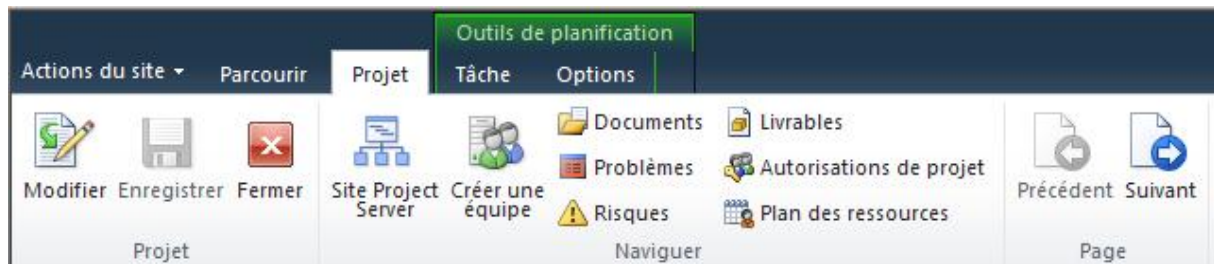











Figure 302 : Ruban Projet dans PWA

 Modifier	Clic sur le bouton Modifier – <i>Edit</i> – pour <u>extraire</u> le projet <u>avant</u> de l'ouvrir pour effectuer toute modification.
 Enregistrer	Clic sur Enregistrer – <i>Save</i> – lorsque vous avez terminé vos modifications pour les enregistrer. <b>NB</b> : le bouton Publier est dans le ruban Tâche.
 Fermer	clic sur Fermer – <i>Close</i> – pour Archiver – <i>Check-in</i> – votre projet si c'est vous qui l'avez extrait.
 Site Project Server	Ouvre le Site de Projet pour accéder aux Risques, Problèmes, Livrables, Documents... concernant le projet.
 Créer une équipe	Créer une équipe – <i>Build Team</i> : Constituer l'équipe projet.
 Documents Problèmes Risques Livrables	Chacun de ces quatre boutons donne accès à la Liste ou la Bibliothèque concernée, à l'intérieur du Site de Projet.
 Autorisations de projet	Autorisations de projet – <i>Project Permissions</i> : Permet de donner des autorisations spécifiques sur ce projet, en dehors de la logique des Groupes de Sécurité définis par l'Administrateur
 Plan des ressources	Plan de ressources – <i>Resource Plan</i> : Permet de réserver une disponibilité de certaines ressource pour ce projet, sans les affecter à des tâches précises.
 Précédent Suivant	Les boutons Précédent et Suivant – <i>Previous and Next</i> – permettent de basculer entre la page Planification et la page Information sur le projet où figure entre autres le Propriétaire du projet.

### 35.4.2 Constitution de l'équipe projet dans PWA

Lorsque vous avez cliqué sur le bouton Créer une équipe, vous arrivez à la page suivante, "Créer une équipe" :

Nom de la ressource	Type	Générique
<b>Type : Coût</b>	<b>Coût</b>	
<input type="checkbox"/> Budget du projet	Coût	Oui
<input type="checkbox"/> Frais de déplacement	Coût	Non
<b>Type : Matériel</b>	<b>Matériel</b>	<b>Non</b>
<input type="checkbox"/> Béton	Matériel	Non
<input type="checkbox"/> Parpaings	Matériel	Non
<b>Type : Travail</b>	<b>Travail</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Alin LUTA	Travail	Non
<input type="checkbox"/> Angelina JOLIE	Travail	Non
<input type="checkbox"/> Bouteur	Travail	Non
<input type="checkbox"/> Equipe déploiement	Travail	Non

Nom de la ressource	Type de réservation
<input type="checkbox"/> Alin LUTA	Validé
<input checked="" type="checkbox"/> Angelina JOLIE	Proposé
<input type="checkbox"/> Gene FELLNER	Validé
<input type="checkbox"/> Gérard DUCOURET	Validé

Figure 303 : Page Créer une équipe

### 35.4.3 Ruban Tâches – *Tasks* – dans la page de détail du projet

Figure 304 : Ruban Tâche après avoir cliqué sur le bouton Modifier – *Edit*

Dans ce ruban Tâches, le groupe Modification – *Editing* – permet, après avoir cliqué sur le bouton Modifier – *Edit* – la mise en place relativement sophistiquée d'un planning :

- Ajout de tâches
- Définition des durées
- Relations de dépendances sophistiquées
- Affectations des ressources

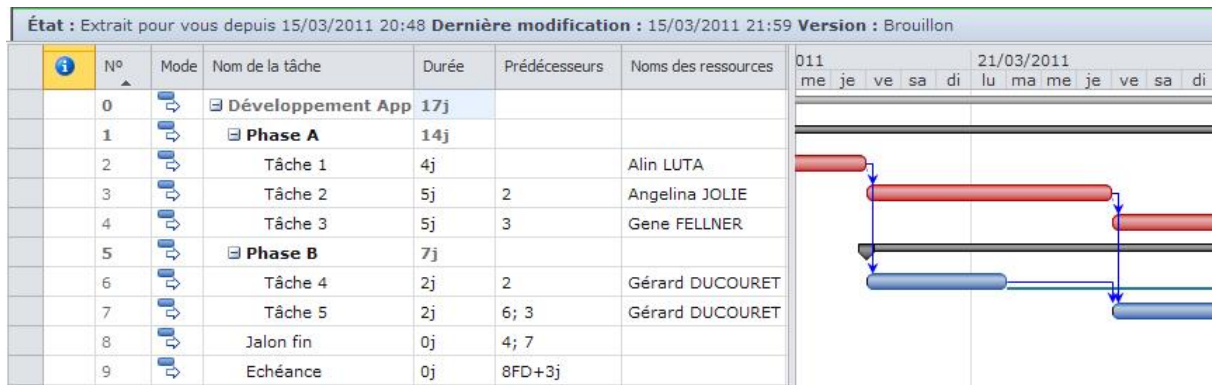
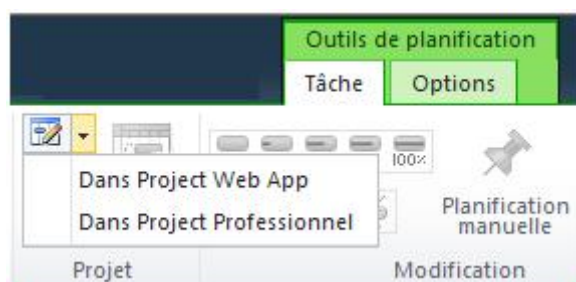


Figure 305 : Planification d'un projet dans PWA. La colonne Prédécesseurs a été rajoutée dans l'affichage

### 35.4.4 Ruban Tâche – Task (Suite)



Le bouton Modifier – *Edit* – permet d'ouvrir le projet soit dans PWA, soit dans Project Professional 2010



Hiérarchisation des tâches : WBS



Dans le ruban Tâches, ce bouton Hiérarchie permet de n'afficher que les tâches d'un certain niveau hiérarchique dans la WBS.



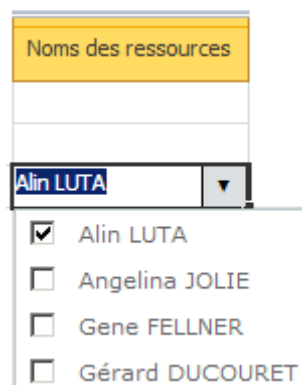
Création de lien Fin-Début – *Finish to Start*. Suppression d'un lien.



Le recalcul du planning après une modification de Prédécesseur ne se fait pas instantanément : il faut relancer le calcul du planning en cliquant sur le bouton Calculer – *Calculate*.



La constitution de l'équipe projet se fera en cliquant sur le bouton Créer une équipe – *Build Team* – qui se trouve sur le ruban Projet.



L'affectation des ressources se fera par un Clic directement dans la cellule Noms des ressources en face de la tâche élémentaire. Il est à noter que PWA 2010 refuse d'affecter des ressources sur les tâches récapitulatives.

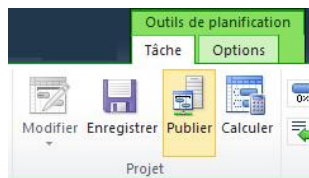
Il est possible d'affecter plusieurs ressources sur la même tâche.

Seule limite : les affectations ne se font qu'à temps complet : 100%.



Dans l'onglet Tâche, ce groupe Données donne accès à :

- Une liste de 19 affichages disponibles pour le projet
- Des filtres
- Des regroupements



Le bouton Publier – *Publish* – est dans le ruban Tâche, groupe Projet, à côté des boutons Calculer et Enregistrer (*Calculate and Save*).

### 35.4.5 Ruban Options dans la page de détail du projet

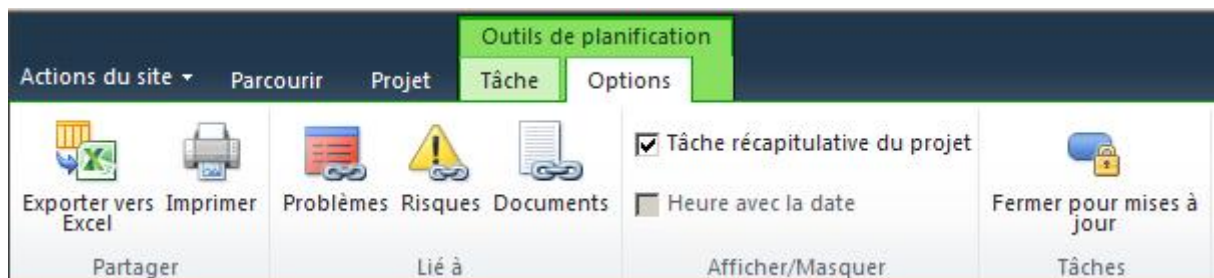
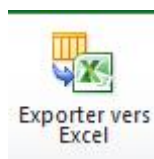


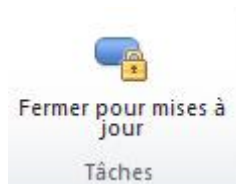
Figure 306 : Ruban Options dans PWA



Le bouton Exporter vers Excel – *Export to Excel* – exporte vers Excel toutes les données de l'affichage actif, éventuellement limité au filtre actif.

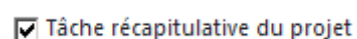


Sélectionner une tâche puis cliquer sur ce bouton "Problèmes" pour la rattacher à un problème existant.



Le bouton Fermer pour mises à jour – *Close to Updates* – permet d'interdire toute saisie de temps et tout avancement sur la tâche désignée, que ce soit dans ce projet ou dans un autre. L'opération se termine par un Clic sur un bouton Soumettre qui ne soumet rien du tout: il ne fait qu'enregistrer le "blocage" de cette tâche.

Cette fermeture à toute mise à jour ne sera effective qu'après la prochaine publication du projet.



Comme son nom l'indique, affiche la Tâche récapitulative du projet, – *Project Summary Task* – sous forme d'une barre grise numérotée zéro.



Exemple de tâche rattachée à un problème :

Actions du site ▼ Gérard DUCOURET ▼

Développement Application ▶ Lier des risques, problèmes et documents - Tâche 2

Développement Application

Utilisez les listes suivantes pour lier les éléments à cette tâche

Problèmes du projet ▼ Problèmes actifs ▼

Liaison	N° ▲	Titre	État	Assigné à	Relation
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Problème sur Tâche 2	(1) Actif	Gérard DUCOURET	Le problème est associé à une tâche

Nouveau Enregistrer Annuler

En fait la rubrique Relation ci-dessus à droite présente trois options :

Relation

- Le problème est associé à une tâche
- Le problème concerne une tâche
- La tâche résout un problème

La présence d'un Problème est signalée par une icône rouge sur la ligne de la tâche

### 35.4.6 Ouvrir un projet à partir du Centre de projets

Clic sur le bouton Ouvrir – *Open* – du Centre de projets.

Il présente quatre options :

Favoris Centre de projets - Project Web App

Actions du site ▼ Parcourir Projets

Nouveau Ouvrir Mettre à jour la liste

- Dans Project Web App
- Dans Project Web App pour modification
- Dans Project Professionnel (lecture seule)
- Dans Project Professionnel pour modification

- Dans PWA en Lecture seule
- Dans PWA en Lecture/Écriture
- Dans Project Pro en lecture seule
- Dans Project Pro en lecture écriture

**NB:** un Double Clic sur l'icône en face d'un projet dans le Centre de projets ouvre celui-ci dans Project Professional 2007 mais en Lecture seule, ce qui est un bug de la version RTM.

## 35.5 Récapitulatif de quelques différences entre Project Professional 2010 et PWA

Différences entre Project Professional 2010 et Project Web App d'un point de vue fonctions de planification.

<http://www.microsoft.com/project/en/us/web-based-project-management-comparison.aspx>

### 35.5.1 Cost and Material Resource Assignments

Il n'est pas possible d'effectuer des affectations de ressources de type Coût – *Cost* – ou de type Matériel – *Material* – dans l'interface PWA. Cependant de telles affectations réalisées dans Project Professional 2010 seront acceptées en lecture seule – *Read-Only*.

### 35.5.2 Inactive Tasks

Il n'est pas possible, dans l'interface PWA, de marquer une tâche comme Inactive. (Cependant, les tâches marquées Inactives dans Project Professional 2010 conserveront ce paramètre dans PWA, mais en lecture seule – *Read-Only*.)

### 35.5.3 Edit Master Projects

Il n'est pas possible d'éditer des Projets Maîtres – *Master projects* – dans PWA. (Note: Dans PWA, les Projets Maîtres – *Master Projects* – sont en Lecture seule – *Read-Only*.)

### 35.5.4 Cross Project Links – Lien inter-projets

Create, edit, and delete a dependency relationship with a task in another project. (Note: In PWA, editing cross-project links is not supported; cross-project links created in Project Professional 2010 are Read-Only.)

### 35.5.5 Task Calendars – Calendriers de tâche

Dans Project Professional 2010, un calendrier peut être associé à une tâche. Cependant, dans PWA, les calendriers de tâches ne peuvent pas être utilisés.

Un planning créé dans Project Professional 2010 et contenant un calendrier associé à une tâche ne sera accessible qu'en Lecture seule – *Read-Only*.)

### 35.5.6 Fixed Work Tasks – Tâches à Travail fixe

Il n'est pas possible de définir le type de tâche à Travail fixe – *Fixed Work*. (Note: In PWA, tasks cannot be created as **Fixed Work**; and project plans created in Project Professional 2010 that contain Fixed Work tasks are available in PWA as **Read-Only**.)

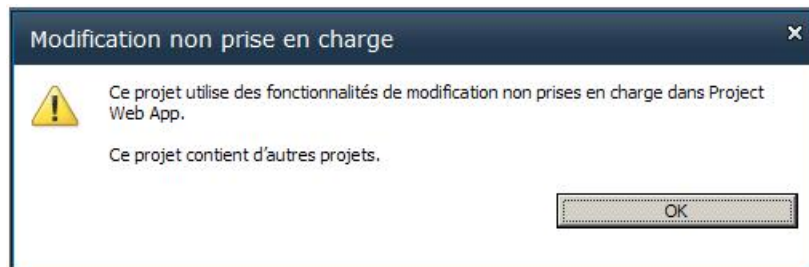
### 35.5.7 Summary Task Assignment – Affectation sur tâches récap

Create a resource assignment on a Summary Task. (Note: In PWA, creating summary task assignments is not supported. Summary task assignments created in Project Professional 2010 are available in PWA as Read-Only.)

### 35.5.8 Edit Sub-Projects

Ability to edit sub-projects within a master project. (Note: In PWA, sub-projects cannot be added to a project, and master projects are Read-Only. Sub-projects can be edited separately from a master project.)

Si le Projet Maître n'a pas été créé dans PWA, il n'y sera pas éditable : message d'erreur lorsque le projet maître contient un sous-projet qui y a été inséré via Project Professional 2010.



### 35.5.9 Effort-Driven Tasks – Tâches Pilotées par l'Effort

Scheduling engine support for scheduling a task as Effort Driven (Note: In PWA, these tasks are editable but the Effort driven setting on the task is not respected.)

### 35.5.10 Task Deadlines – Échéances

Create Deadlines for a task (NOTE: In PWA, deadlines will be displayed but cannot be created.)

### 35.5.11 Edit Task Type

Editing a Task Type. (Note: In PWA, task type is not an editable field.)

### 35.5.12 WBS codes

Define custom Work Breakdown Structure codes. (Note: In PWA, viewing custom codes is supported, but changing the code definition is not.)

### 35.5.13 Create Baselines – Planification de référence

Create a snapshot baseline of the current project plan. (Note: Baselines created in Project Professional 2010 can be viewed in PWA as Read-Only.)


### 35.5.14 Resource Leveling – Lissage des ressources

Recognize and correct resource over allocation scenarios using various automatic resource leveling techniques. Unavailable in PWA.

### 35.5.15 Blank Task Lines

Des lignes de tâches vides provoquent l'ouverture en mode Lecture seule.

## 35.6 Créer un Projet Maître à partir du Centre de Projet

Attention :  Cette opération ne fonctionne que si votre séparateur de liste est la virgule !

Paramètres / Panneau de configuration / Options régionales et linguistiques / Personnaliser.

NB : le SP1 corrige apparemment cette limitation

Dans le Centre de Projet, maintenir la touche [Ctrl] enfoncée pour sélectionner plusieurs projets.

Clic sur le bouton Ouvrir du Centre de projet – *Project Center*.

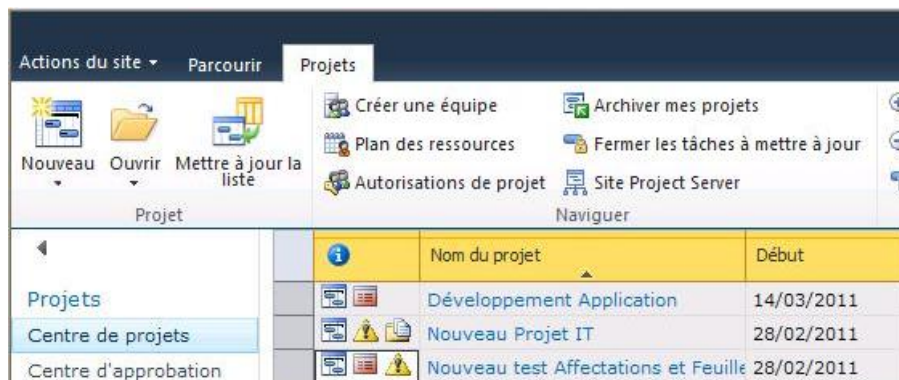


Figure 307 : Trois projets sélectionnés dans le Project Center



Figure 308 : Project Maître dans Project Professional 2010

**NB :** l'icône  signale un projet en lecture seule... pas normal !

Maintenant, dans le Centre de Projet, les trois sous-projets ont disparu en tant que projets individuels. Seul le projet Maître est là, annoncé en tant que projet maître par une icône particulière :



- Icône de projet "individuel"
- Icône de projet Maître

Par contre, dans le Centre de projets, un Clic sur le nom du projet Maître fait apparaître les trois sous-projets :

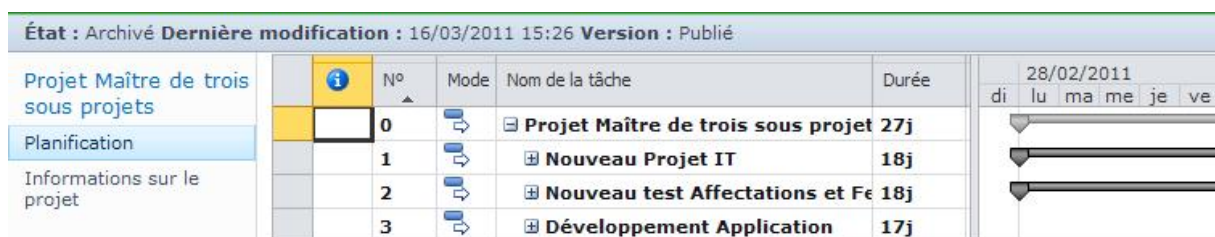



Figure 309 : le projet Maître et ses trois sous-projets

L'opérateur peut évidemment cliquer sur le bouton  en face de chaque sous-projet pour en voir le détail.

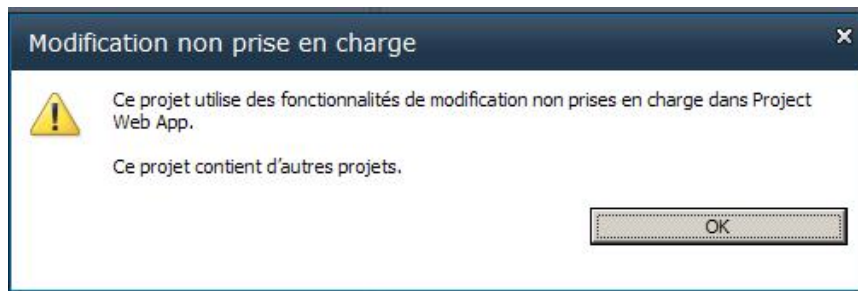
Ce projet Maître permet de générer des relations de dépendance inter-projet.



Par contre, si l'on bascule dans le Site du projet Maître, on ne voit rien concernant les sites des sous-projets dont certains contiennent pourtant des Problèmes.

Cette fonctionnalité ne gère pas la hiérarchisation des Sites de projet

Les données d'un projet Maître ne sont pas modifiables dans PWA. Seulement dans Project Professional 2010 :



### 35.7 Projet Maître, sous-projets, et Sites de Projets

Dans Project Server, la Publication d'un projet, projet maître ou sous-projet, s'accompagne sauf demande expresse, de la création d'un Site de Projet. Lors de la création d'une hiérarchisation de projets : projet maîtres et sous projets, il va falloir gérer la même hiérarchisation des Sites de projets. La manip précédente ne gère pas la hiérarchisation des Sites de Projet.

Mode opératoire dans Project Professional 2010:

On ne peut qu'insérer des sous-sites dans un site de niveau supérieur, et non l'inverse. Donc il faut que le site web de niveau supérieur existe au préalable :

Commencer par créer le Projet Maître, éventuellement vide, pour l'enregistrer (lui donner un nom) et en le publiant, créer le Site de niveau supérieur.

Créer ensuite chacun des sous projets, puis lors de leur publication, définir leur Site de projet comme étant un sous-site de celui du Projet Maître :

Ci-dessous, le "Projet déploiement 2010" aura son Site de Projet comme subordonné au site du "Projet Maître de trois sous projets" :

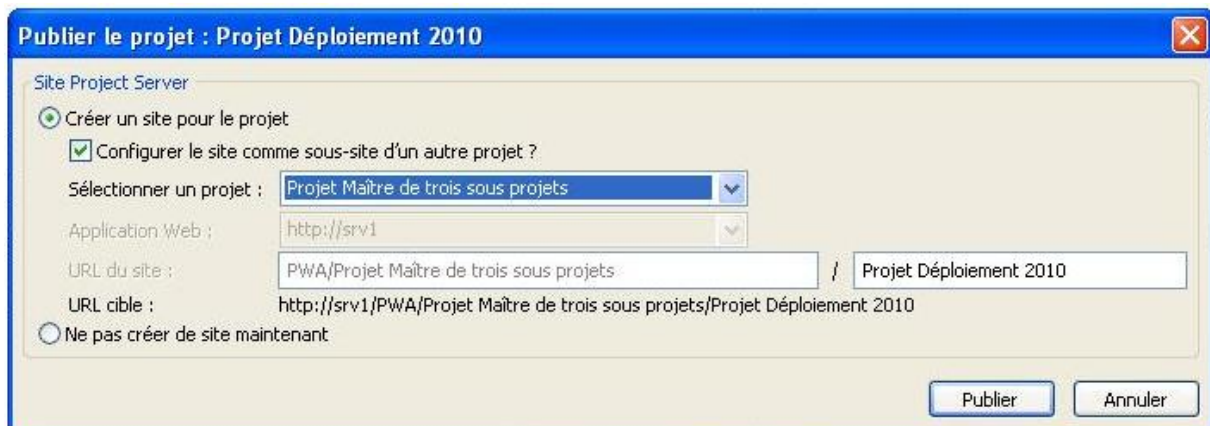


Figure 310 : Hiérarchisation de Sites de Projet.

Si maintenant l'on examine le Site du Projet Maître, dans sa page Tout le contenu du site, il y a en bas le site subordonné de notre sous-projet. (*Voir page suivante*).

Le bouton Naviguer vers le haut  montre bien la hiérarchie des sites :





Il ne reste plus qu'à insérer dans Project Professional 2010 le sous-projet dans le projet Maître :



A partir du projet Maître dans Project Professional 2010 :

- Onglet Projet
- Groupe Insérer
- Sous-projet

**Résultat final :** dans PWA nous avons notre projet maître et ses quatre sous-projets :

État : Extrait pour vous dans une autre session depuis 16/03/2011 18:08 Dernière modification : 16/03/2011 18:08

	N°	Mode	Nom de la tâche	Durée
0			Projet Maître de trois sous projet	27j
1			Nouveau Projet IT	18j
2			Nouveau test Affectations et Fe	18j
3			Développement Application	17j
4			Projet Déploiement 2010	14j

Figure 311 : Projet maître et ses quatre sous-projets

**Inconvénient :** cette méthode exige que l'opérateur ait été suffisamment prévoyant pour créer le projet maître, même vide, et de le publier pour générer son Site de Projet, avant de créer les sous-projets.

**Remarque :** Les "Sous-projets" créés via PWA sont marqués en tant que tels dans le champ PROJ\_TYPE de la table MSP-PROJECTS de la base ProjectServer\_Published. Pour les sous-projets, ce champ PROJ\_TYPE présente la valeur 5 alors que les projets ordinaires ont la valeur 0.

Page Tout le contenu du site pour le projet Maître avec le site subalterne d'un sous-projet :

The screenshot shows the 'Project Center' interface. At the top, there's a header with 'Actions du site' and the user name 'Gérard DUCOURET'. Below this, the main title is 'Projet Maître de trois sous projets' with a subtitle 'Tout le contenu du site'. A search bar is present with the text 'Rechercher sur ce site...'. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Bibliothèques', 'Listes', 'Discussions', and 'Corbeille'. The main content area is divided into sections: 'Bibliothèques de documents', 'Bibliothèques d'images', 'Listes' (with sub-items: Problèmes, Risques, Tâches), 'Forums de discussion', 'Enquêtes', and 'Sites et espaces de travail'. The 'Sites et espaces de travail' section is highlighted with a red box, showing a table with one entry: 'Projet Déploiement 2010' with a timestamp of 'il y a 22 minutes'.

Éléments	Dernière modification
<b>Bibliothèques de documents</b>	
Documents du projet	0 il y a 2 heures
<b>Bibliothèques d'images</b>	
Il n'existe aucune bibliothèque d'images. Pour en créer une, cliquez sur <b>Créer</b> ci-dessus.	
<b>Listes</b>	
Problèmes	0 il y a 88 minutes
Risques	0 il y a 88 minutes
Tâches	0 il y a 2 heures
<b>Forums de discussion</b>	
Discussion d'équipe	0 il y a 2 heures
<b>Enquêtes</b>	
Il n'existe aucune enquête. Pour en créer une, cliquez sur <b>Créer</b> ci-dessus.	
<b>Sites et espaces de travail</b>	
Projet Déploiement 2010	il y a 22 minutes

Figure 312 : Page Tout le contenu du site pour le projet Maître avec le site subalterne d'un sous-projet

## 35.8 Renommer un projet dans Project Web App

Dans le Centre de projets – *Project Center* – Clic sur le bouton Ouvrir – *Open* – en sélectionnant l'élément Dans Project Web App pour modification – *In Project Web App : Edit*

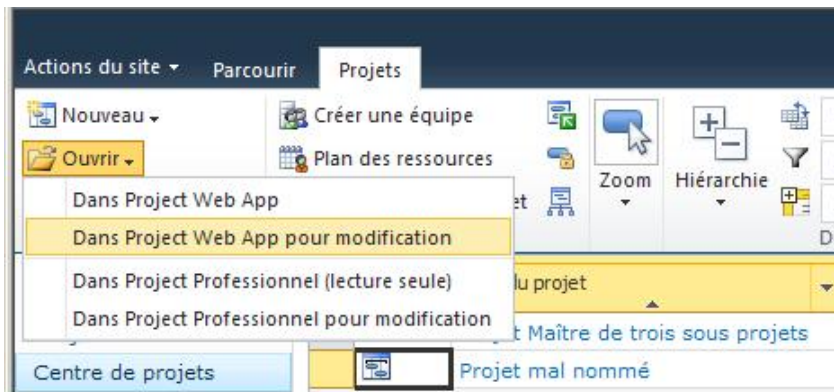


Figure 313 : Ouvrir le projet mal nommé dans PWA

Le projet est automatiquement extrait par PWA.

PWA vous positionne par défaut sur la page Planification – *Schedule* :

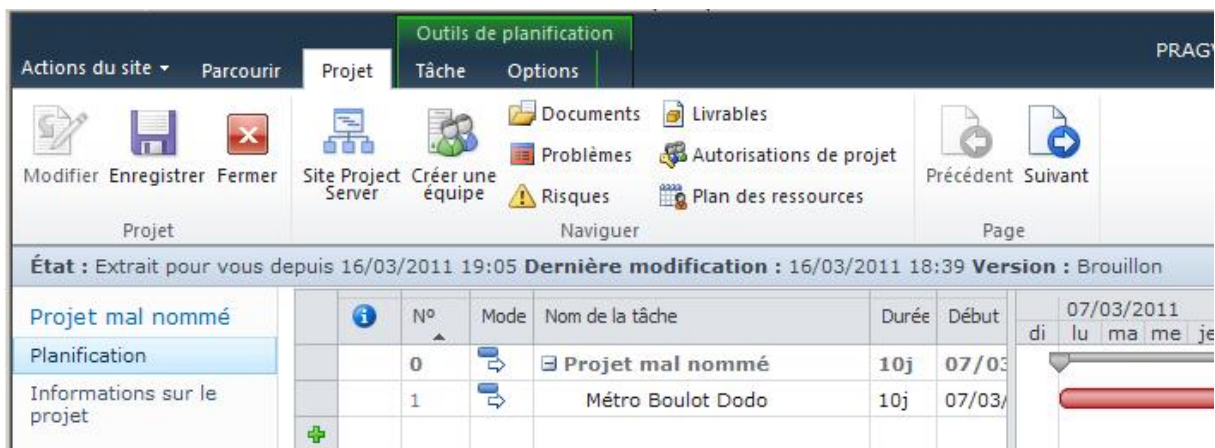
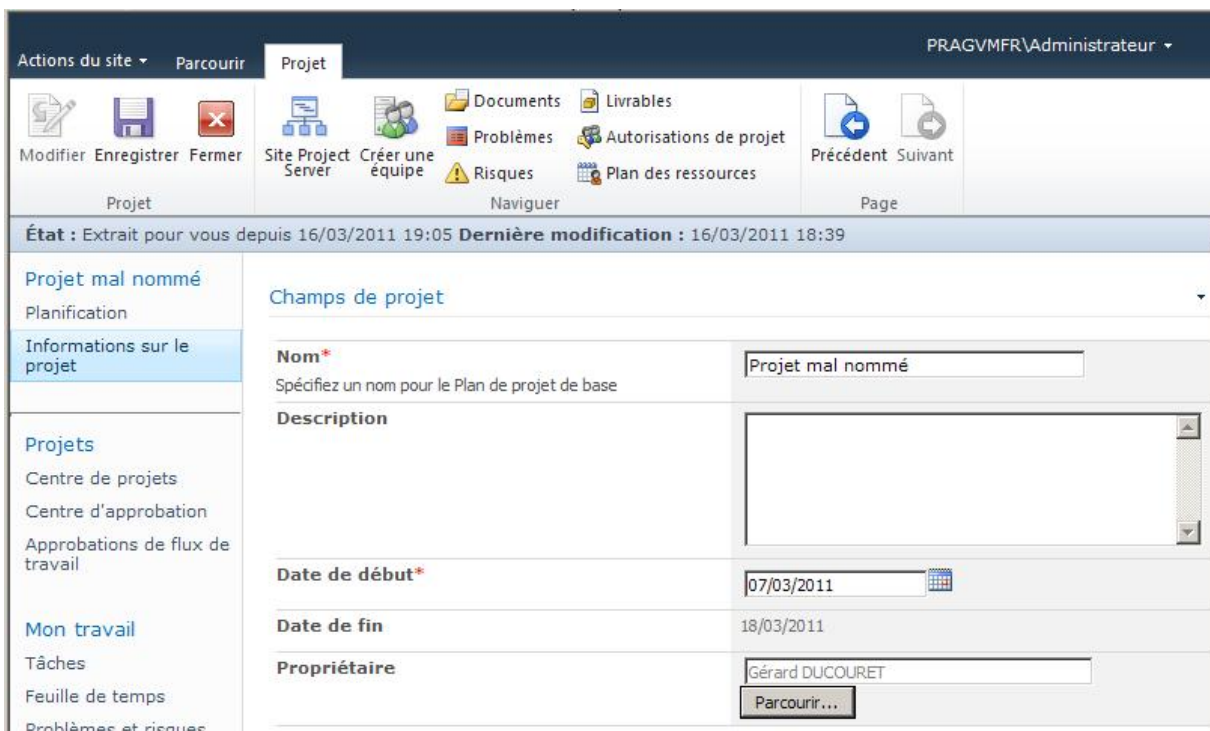


Figure 314 : Page Planification – Schedule

Clic sur la ligne Information sur le projet ou Clic sur le bouton Suivant pour arriver à la Page de Détail de Projet :



Dans cette Page de Détail de Projet vous pouvez changer :

- Le Nom du projet
- Le nom du Propriétaire – *Owner*.

Clic Enregistrer - *Save*.

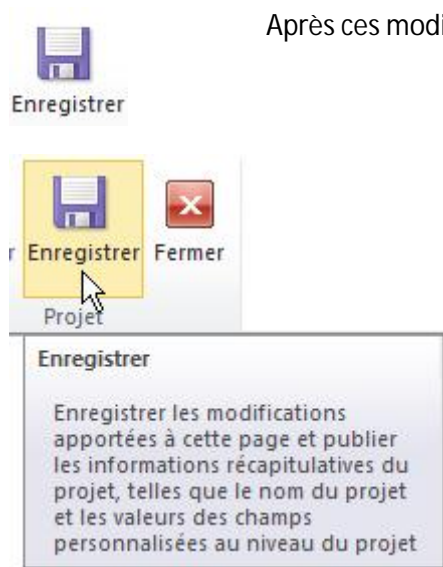
Une boîte de dialogue nous avertit que le libellé du projet dans le Panneau de navigation de sera mis à jour qu'au prochain chargement de la page.

Revenir à la PDP Planification pour Publier le projet ainsi renommé. Clic Fermer pour archiver.

Bug de la version RTM : corrigé par la CU de décembre 2010


Le changement de Propriétaire – *Owner* – ne peut se faire que pour un Administrateur. Sinon Project Server 2010 refuse le remplacement :

Impossible d'affecter le propriétaire du projet sélectionné car la ressource ne dispose pas de l'autorisation Enregistrer sur ce projet.

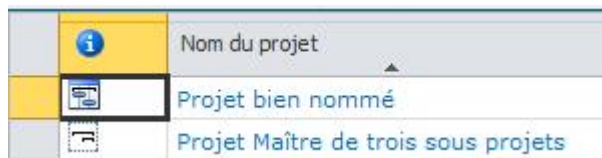


Après ces modifications, Clic sur le bouton Enregistrer – *Save*.

A ce moment le nom du projet est changé à la fois dans la base Draft et dans la base Publish car, comme le précise l'info-bulle, ce bouton Enregistrer a le double effet Enregistrer et Publier.

Sinon il y a un bouton Publier  dans le ruban Tâche de la page Planification.

Le "Projet bien renommé" apparaît dans PWA comme dans Project Professional (attention : pas dans le cache !)



## 35.9 Renommer un projet dans Project Professional 2010

Dans Project Professional 2010 : Fichier / Ouvrir – *File / Open...*

Double Clic sur : *Retrieve the list of all projects from Project Server* – Récupérer la liste de tous les projets dans Project server.

Dans la boîte de dialogue Ouvrir, Clic Droit sur le nom de votre projet à renommer :

Dans le menu PopUp, sélectionner Renommer – *Rename*.

OK puis republier le projet : Fichier / Publier

*Voir page suivante...*



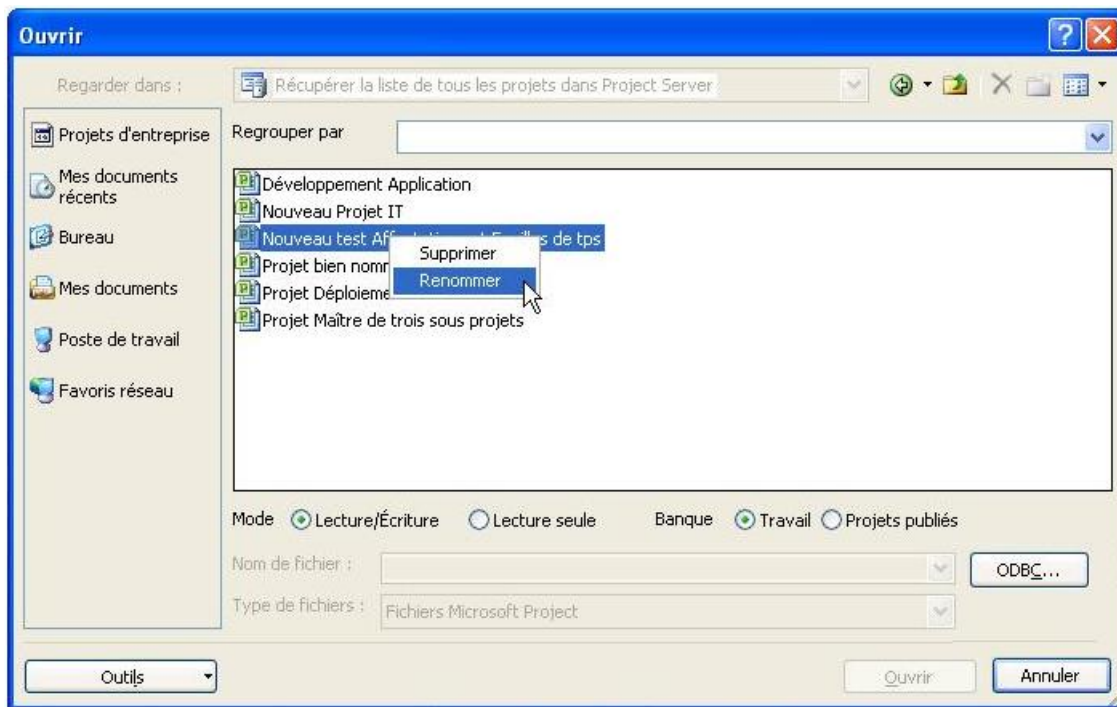


Figure 315 : Renommer un projet dans Project Professional.

Afin de pouvoir renommer un projet, vous devez avoir les autorisations de Catégorie suivantes:

- Open Project – *Ouvrir un projet.*
- Save Project to Project Server – *Enregistrer le projet dans Project Server.*
- Edit Project Summary Fields – *Modifier les champs récapitulatifs de projet.*

Par défaut, ces autorisations sont octroyées aux groupes suivants:

- Administrators, Portfolio Managers (My Organization)
- Project Managers (My Projects – *Mes projets* : si le projet en fait partie).

Vous avez aussi besoin de vous connecter (Log on to Project Server from Project Professional – *Se connecter à Project Server depuis Project Professionnel*) à Project Server à partir de Project Professional 2010 :

- Administrators,
- Portfolio Managers,
- Project Managers,
- Resource Managers

Donc ce n'est pas seulement le Propriétaire – *Owner* – qui peut renommer un projet dans Project Professional 2010.

### 35.10 Renommer le Site du Projet

**Attention :** Le fait d'avoir renommé le projet n'a pas eu pour effet de renommer le Site du Projet, ce qui peut prêter à confusion. Il faut donc aussi renommer le projet :

Étapes pour renommer le Site de Projet – *Project Site*:

- Ouvrir le site de Projet
- Clic sur le bouton Actions du site – *Site Actions*



- Clic sur Paramètres du site – *Site Settings*.
- Section : *Aspect* – Look and Feel
- Clic sur le lien Titre, description et icône – *Title, Description, and Icon* :



- Dans cette page vous pouvez changer le Titre et aussi l'URL :

Page Paramètres du site > Titre, description et icône :

Figure 316 : Page Paramètres du site > Titre, description et icône

Clic OK : vous revenez à la page Sites de projets :

Il faut maintenant redéfinir ici l'URL du site pour la mettre en conformité avec la page précédente :

- Sélectionner la ligne du Site
- Clic sur le bouton Modifier l'adresse du site

Créer un site   Modifier l'adresse du site   Synchroniser   Supprimer le site   Accéder aux paramètres du site	
Nom du projet ▲	Adresse du site
Développement Application	http://srv1/PWA/Développement Application
MERISE	http://srv1/PWA/MERISE
Nouveau Projet IT	http://srv1/PWA/Nouveau Projet IT
Nouveau test Affectations et Feuilles de tps	http://srv1/PWA/Nouveau test Affectations et Feuilles de tps
Projet bien nommé	http://srv1/PWA/Projet bien nommé
Projet test Owner	http://srv1/PWA/Projet test Owner

Figure 317 : Page Project Web App Sites de projet. Modifier l'adresse du site

Dans la boîte de dialogue Modifier l'adresse du site, corriger cette URL

Vérifier l'URL en cliquant sur le bouton Tester l'URL

Modifier l'adresse du site

Aide

Avant de choisir une nouvelle adresse de site SharePoint, vérifiez que le nouveau site de projet est mis en service avec un modèle de site.

**Nom du projet :** Projet bien nommé  
**Adresse du site actuel :** http://srv1/PWA/Projet mal nommé

☒ Entrer une nouvelle URL du site SharePoint :

**Application Web :** http://srv1  
**URL du site :** PWA/Projet bien nommé

☐ Supprimer l'URL du site SharePoint

**URL cible :** http://srv1/PWA/Projet bien nommé

Tester l'URL

OK Annuler

Figure 318 : Tester l'URL et terminer par OK

### 35.11 Forcer l'Archivage – *Check-in* – d'un de ses projets

Le Project Manager peut forcer lui-même l'archivage de ses projets :

- Aller dans le Centre de Projets – *Project Center*
- Onglet Projets – *Projects*
- Groupe Naviguer – *Navigate*
- Bouton Archiver mes projets – *Check-in my projects*.

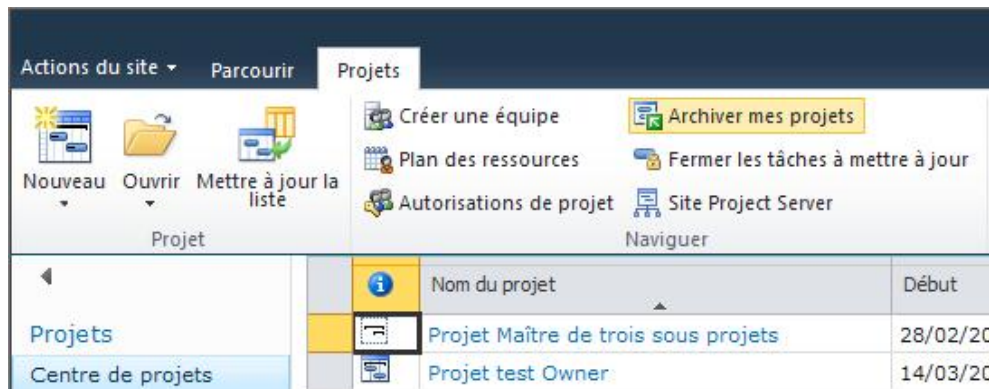


Figure 319 : Bouton Archiver mes projets – *Check-in my projects*.

Ceci ouvre la page Forcer l'archivage de mes projets – *Force Check-in My Projects*.

- Cocher la case en face du projet concerné
- Clic sur le bouton Archiver – *Check-In*.

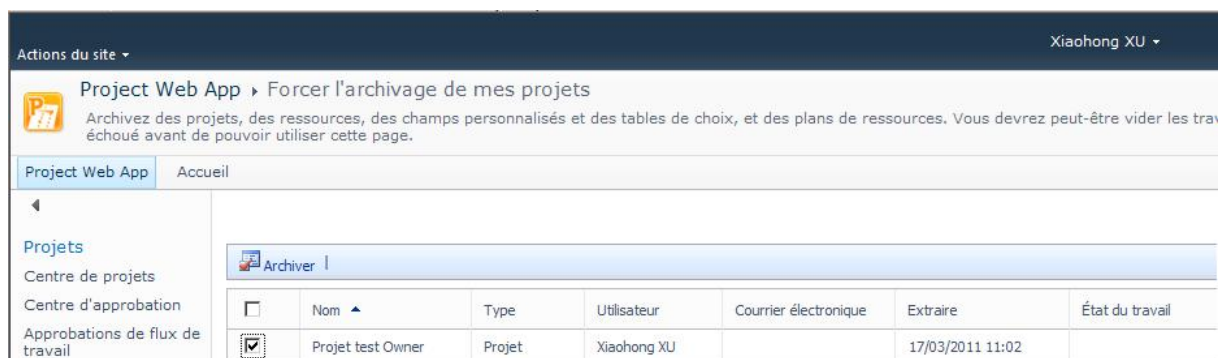


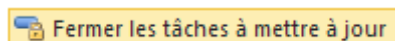
Figure 320 : Page Forcer l'archivage de mes projets – *Force Check-in My Projects*

**NB** : Si c'est un Administrateur qui effectue cette opération, il voit tous les projets en état "Extrait", pas seulement les siens. La page porte alors le titre "Forcer l'archivage des objets d'entreprise".

## 35.12 Clore les tâches à toute mise à jour

Pour empêcher toute nouvelle saisie sur une tâche terminée :

- Aller dans le Centre de projets
- Sélectionner la ligne du projet (En-tête de ligne)
- Onglet Projet
- Groupe Naviguer
- Clic sur le bouton Fermer les tâches à mettre à jour – *Close Tasks to updates*.



- Sélectionner un projet si ce n'est pas déjà fait
- Sélectionner une tâche
- Clic sur le bouton Soumettre – *Submit* – pour enregistrer la modification.
- Clic sur Publier – *Publish* – pour finaliser l'opération.

### 35.13 Afficher / Masquer dans le ruban Projet de PWA

Groupe Show / Hide : deux options :



- Afficher les Sous-projets
- Ajouter l'heure au format date

i	Nom du projet
	Développement Application
	Nouveau Projet IT
	Nouveau test Affectations et Feuille
	Projet bien nommé
	Projet Déploiement 2010
	Projet Maître de trois sous projets
	Projet test Owner

Maintenant les Sous-projets sont visibles au même titre que leur projet Maître, ce qui permet de les ouvrir individuellement dans PWA pour les éditer.

Par contre l'ordre d'affichage ne permet pas de visualiser cette hiérarchie.

### 35.14 Indicateurs dans le Centre de Projet



- Problème – *Issue*
- Risque – *Risk*
- Document – *Document*
- Projet Maître – *Master Project*
- Projet Entreprise – *Enterprise project*

Dans le ruban Projet du Centre de projets, cliquer sur le bouton Site Project Server pour accéder au site du projet sélectionné.

## 36 Business Intelligence (BI)

Cubes OLAP : 14 cubes

- Dimensions
- Mesures

Excel connecté au Project Server Data Store via ODC : Office Data Connection

Excel Services : fonctionnalité SharePoint Server

Pages Web Part de SharePoint : permettent de créer des tableaux de bord.

Business Intelligence Center – *Aide à la décision* : Site subalterne au site PWA dans la hiérarchie SharePoint. Rassemble tous les outils de BI :

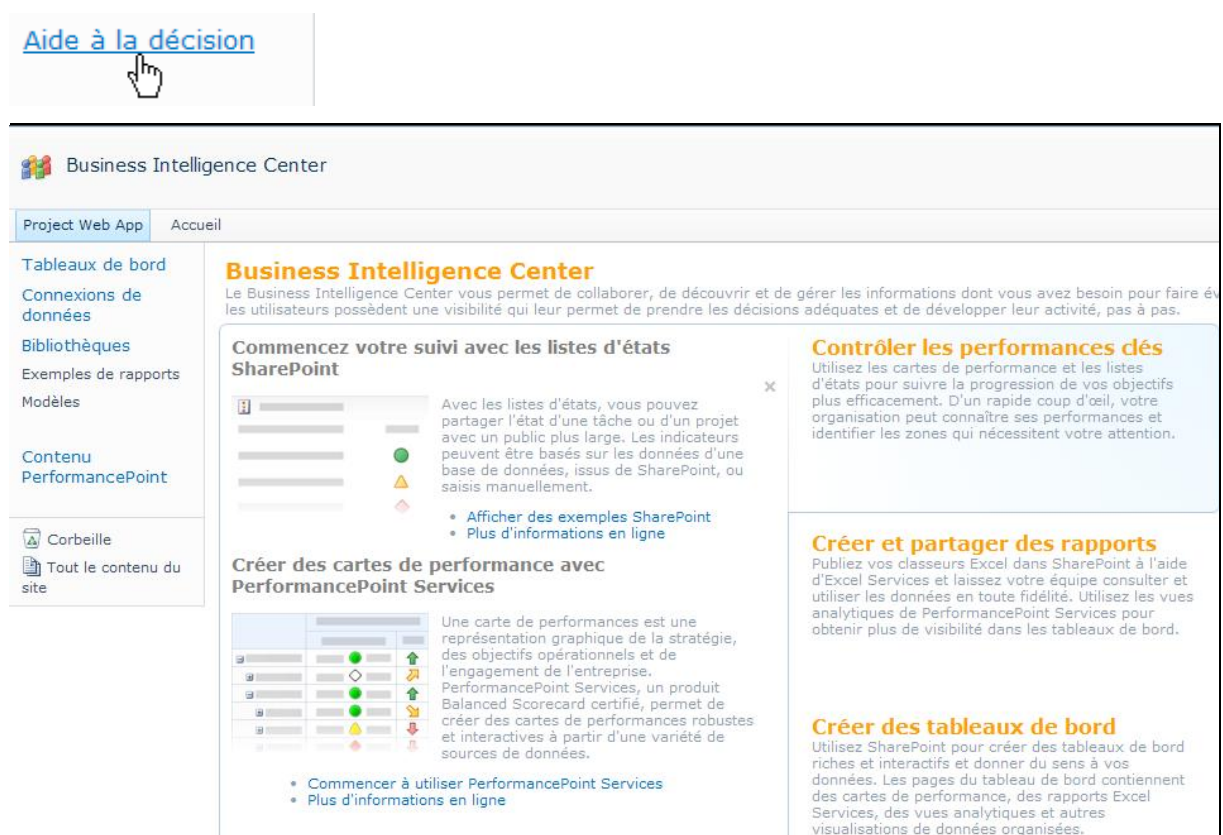


Figure 321 : Page du Business Intelligence Center

Accès aux Exemples de rapports dans le BI Center :

- Exemples de rapports – *Sample Reports* :







Liste de dix exemples de Rapports du BI Center : Exemples de rapports

-CapacitéRessource	<i>Resource Capacity</i>
ExplorationFluxdetravail	<i>Workflow Drilldown</i>
FeuilleTempsChiffresRéels	<i>Timesheet Actuals</i>
GraphiqueFluxdetravail	<i>Workflow Chart</i>
JalonsPrévusCeMois	<i>Milestones Due This Month</i>
ListeProjetSimple	<i>Simple Projects List</i>
ListeProjetsRejetés	<i>Rejected Projects</i>
Livrables	<i>Deliverables</i>
ProblèmesEtRisques	<i>Issues and Risks</i>
ProjetsPrioritaires	<i>Top Project</i>

Liste de sept Modèles – *Templates*

Feuille de temps	<i>Timesheet</i>
Problèmes	<i>Issues</i>
ProjetsDépendants	<i>Dependent Projects</i>
ProjetsEtAffectations	<i>Projects and Assignments</i>
ProjetsEtTâches	<i>Project and Tasks</i>
Ressources	<i>Resources</i>
Risques	<i>Risks</i>

A chaque fois que l'Administrateur crée un nouveau Cube OLAP, le système crée un dossier équivalent dans la bibliothèque des Modèles – *Templates*.

Chaque dossier contient 14 modèles pour connexion sur les bases OLAP :

- 1 AffectationOLAPChronologique
- 2 AffectationOLAPNonChronologique
- 3 AnalyseurPortefeuilleOLAP
- 4 FeuilleTempsEPMOLAP
- 5 FeuilleTempsOLAP
- 6 FeuilleTempsProjetOLAP
- 7 LivrablesOLAP
- 8 ProblèmesOLAP
- 9 ProjetOLAPNonChronologique

10	ProjetOLAPSharePoint
11	RessourceOLAPChronologique
12	RessourceOLAPNonChronologique
13	RisquesOLAP
14	TâcheOLAPNonChronologique

Extension des Classeurs Excel Modèles : \*.xltx

Extension des Classeurs Excel : \*.xlsx

### 36.1 Connexions de données

Les Exemples de rapports Excel et les Modèles de Rapports sont pré-connectés dans le BI Center à leurs sources de données respectives dans le BI Data Store via un fichier ODC (Office Data Connection).

Toutes ces connexions de données sont centralisées dans la Bibliothèque Data connections. Ainsi elles peuvent être partagées entre plusieurs auteurs de rapports. Plusieurs Rapports peuvent utiliser la même connexion.

- La bibliothèque ODC contient 13 fichiers ODC partagés pour des connexions sur la base Reporting (RDB)
- Elle contient 14 fichiers ODC partagés pour des connexions sur les bases OLAP :

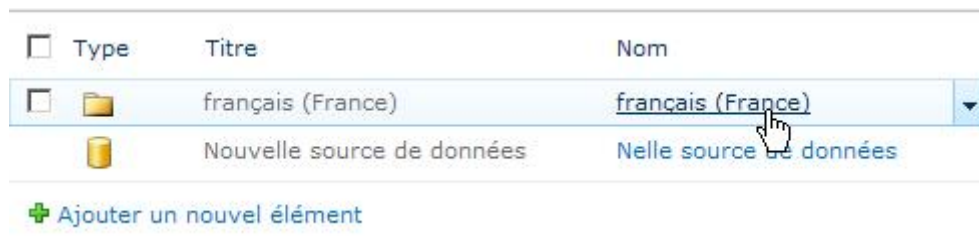
Excel	Office Data Connection	Sources de Données
10 Rapports préparés	13 connexions ODC sur RDB	RDB : Reporting
7 Modèles	14 connexions ODC sur OLAP	Cubes OLAP

Pour trouver les fichiers de connexion ODC :



Dans le volet de navigation du BI Center :

- Clic sur le lien Connexions de données – *Data Connections* .
- Clic sur le lien français (France)



Le répertoire français (France) contient 13 fichiers de connexion sur la base de données Reporting :

Outils de bibliothèque						
Actions du site ▾						
Parcourir Documents Bibliothèque						
Business Intelligence Center ▸ Connexions de données ▸ français (France) ▸ Tous les éléments ▾						
Contient des connexions de données ODC, UDC et PerformancePoint						
Project Web App Accueil						
Type	Titre	Nom	Description	Modifié	Modifié par	
	Project Server - Capacité de la ressource	Project Server - Capacité de la ressource	Connexion de données Project Server pour la création de rapports de capacité/disponibilité des ressources. Généré automatiquement par Project Server. Vos modifications seront perdues en cas d'actualisation.	02/10/2010 20:03	SHAREPOINT\	
	Project Server - Données d'affectation de projet	Project Server - Données d'affectation de projet	Connexion de données Project Server pour la création de rapports de données d'affectation. Généré automatiquement par Project Server. Vos modifications seront perdues en cas d'actualisation.	02/10/2010 20:03	SHAREPOINT\	
	Project Server - Données d'analyse du flux de travail	Project Server - Données d'analyse du flux de travail	Connexion de données Project Server pour la création de rapports de données de flux de travail. Généré automatiquement par Project Server. Vos modifications seront perdues en cas d'actualisation.	02/10/2010 20:03	SHAREPOINT\	
	Project Server - Données de feuille de temps	Project Server - Données de feuille de temps	Il s'agit de la connexion de données Office pour la création de rapports de feuilles de temps. Ce contenu est automatiquement généré par Project Server et peut être remplacé par de futurs correctifs ou service packs.	02/10/2010 20:03	SHAREPOINT\	
	Project Server - Données de problème	Project Server - Données de problème	Il s'agit de la connexion de données Office pour la création de rapports sur les problèmes. Ce contenu est automatiquement généré par Project Server et peut être remplacé par de futurs correctifs ou Service Packs.	02/10/2010 20:03	SHAREPOINT\	

Figure 322 : 13 fichiers de connexion sur la base de données Reporting

Liste des 13 fichiers de connexion ODC (sur la base Reporting):

- 1 Project Server - Capacité de la ressource Project Server - Capacité de la ressource
- 2 Project Server - Données d'affectation de projet Project Server - Données d'affectation de projet
- 3 Project Server - Données d'analyse du flux de travail Project Server - Données d'analyse du flux de travail
- 4 Project Server - Données de feuille de temps Project Server - Données de feuille de temps
- 5 Project Server - Données de problème Project Server - Données de problème
- 6 Project Server - Données de projet et de tâche Project Server - Données de projet et de tâche
- 7 Project Server - Données de projet prioritaire Project Server - Données de projet prioritaire
- 8 Project Server - Données de ressource Project Server - Données de ressource
- 9 Project Server - Données de risque Project Server - Données de risque
- 10 Project Server - Données graphiques de flux de travail Project Server - Données graphiques de flux de travail
- 11 Project Server - Liste des projets refusés Project Server - Liste des projets refusés
- 12 Project Server - Liste des projets simples Project Server - Liste des projets simples
- 13 Project Server - Livrables Project Server - Livrables

## 36.2 Création d'un dossier de stockage pour nos Rapports Excel

Nous allons centraliser tous nos Rapports Excel personnalisés, dans un dossier unique que nous allons créer maintenant :

- Se positionner dans : PWA / Aide à la décision / Bibliothèques / Documents
- Dans la page Documents > Tous les documents : Clic sur l'onglet Documents
- Dans le ruban Documents, Clic sur le bouton Nouveau dossier :

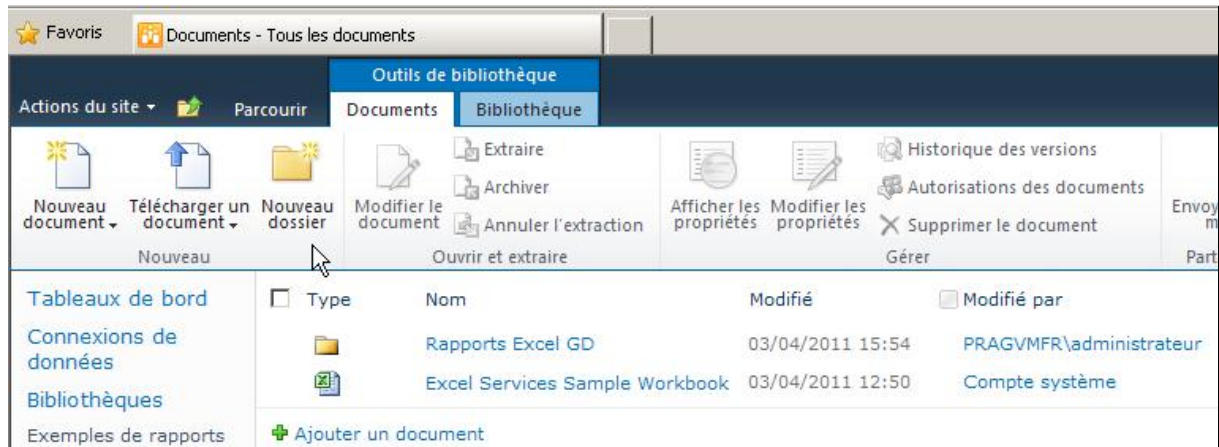
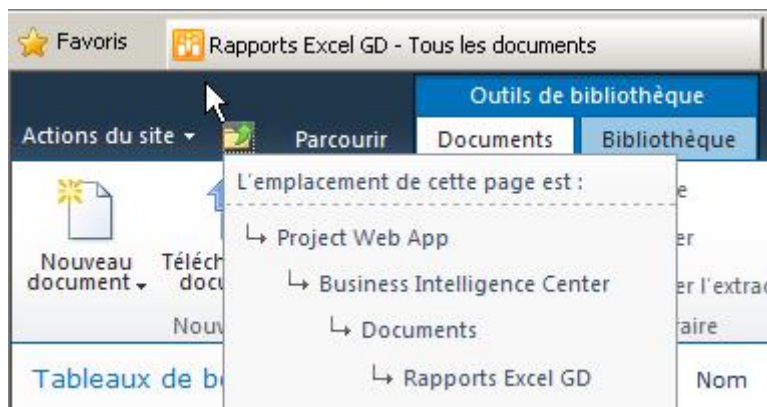


Figure 323 : Onglet Documents – Clic sur le bouton Nouveau dossier

Voici l'arborescence qui mène à notre nouveau dossier "Rapports Excel GD" :



### 36.3 Création d'un Rapport dans Excel – Excel Report

Nous allons créer un nouveau rapport Excel à partir d'un Modèle du BI Center.

NB : vous devez pour cela avoir un compte AD.

Accéder au Business Intelligence Center en cliquant sur le lien Aide à la décision – *Business Intelligence* – dans le Volet de navigation de PWA.

Le système affiche la page Business Intelligence Center telle que déjà vue Figure 321 page 357.

Dans la page Business Intelligence Center, clic sur le lien *Modèles – Templates*.



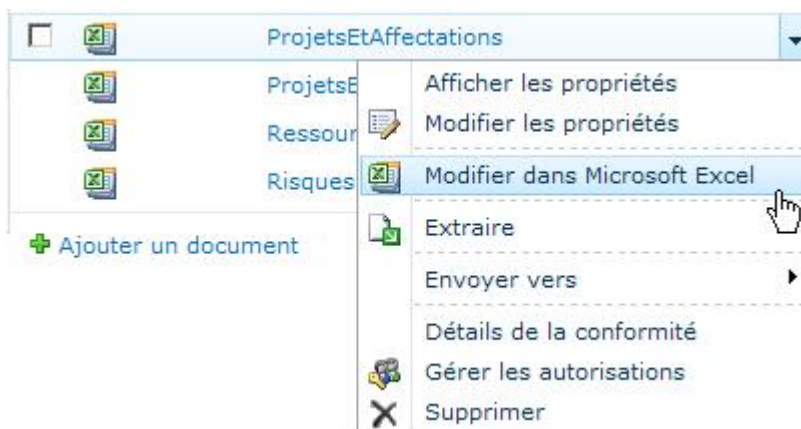
Figure 324 : clic sur le lien *Modèles – Templates*

Dans la page *Modèles*, Clic sur français (France) pour la version française :



Déterminez le modèle voulu pour votre rapport, et laissez traîner la souris en face de son nom :

Par ex : *ProjetsEtAffectations – ProjectsAndAssignements*.

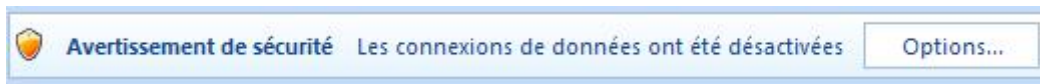


Déroulez le menu et choisissez *Modifier dans Microsoft Excel – Edit in Microsoft Excel*.

Un message d'alerte vous informe du danger qu'il y a d'ouvrir un logiciel Microsoft... OK.



Dans le Classeur Excel qui s'ouvre sur l'onglet Outils de tableau croisé dynamique – *Pivot Table Tools* – une barre d'avertissement : Les connexions de données ont été désactivées – *Data connections have been disabled* :

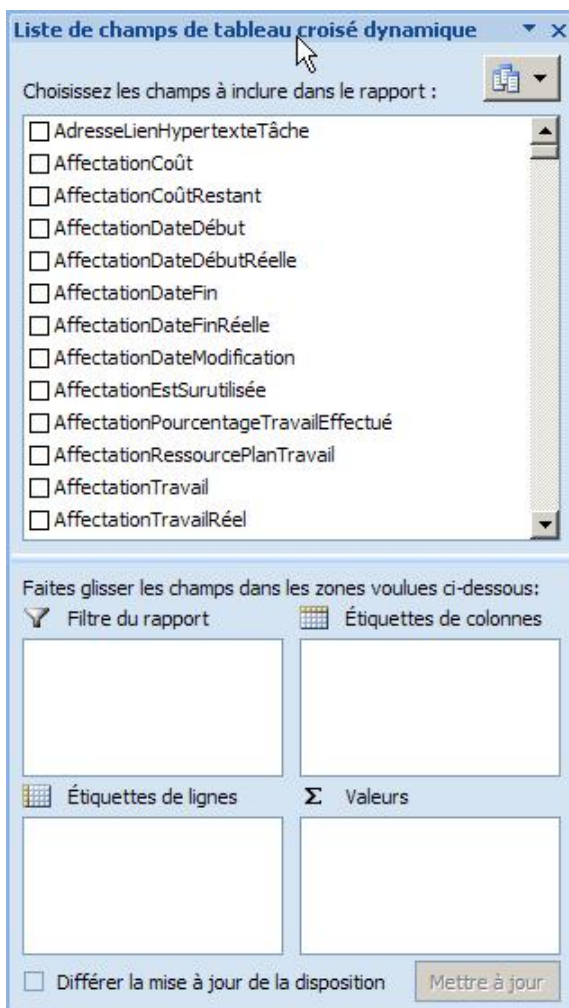


Clic sur Options – *Enable Content* – pour réactiver les connexions.

Encore une Alerte de sécurité : cochez l'option Activer ce contenu :



Figure 325 : Alerte de sécurité : cochez l'option Activer ce contenu.



Liste de champs de tableau croisé dynamique – *Pivot Table Field List*.

La liste des champs disponibles dans ce modèle de rapport TCD apparaît enfin.

- Filtre du rapport – *Report Filter*.
- Étiquettes de lignes – *Row Labels*.
- Étiquettes de colonnes – *Column Labels*
- $\Sigma$  Valeurs – *Values*
- Différer la mise à jour de la disposition *Defer Layout update* :  
Il s'agit de différer la mise à jour des données. Utile lorsque vous déplacez des champs alors que la base de données est très importante.
- Clic sur Mettre à jour – *Update*

### 36.4 Exercice pratique :

- Business Intelligence Center
- Modèles – *Templates* – dans le volet de navigation.
- Dossier français (France)
- Sélectionner le Modèle ProjetsEtAffectations – *ProjectsAndAssignments*.
- Onglet Documents dans Outils de bibliothèque
- Dans le ruban Documents : section Ouvrir et extraire – *Open & Check out...*
- Clic sur le bouton Modifier le document – *Edit Document*.

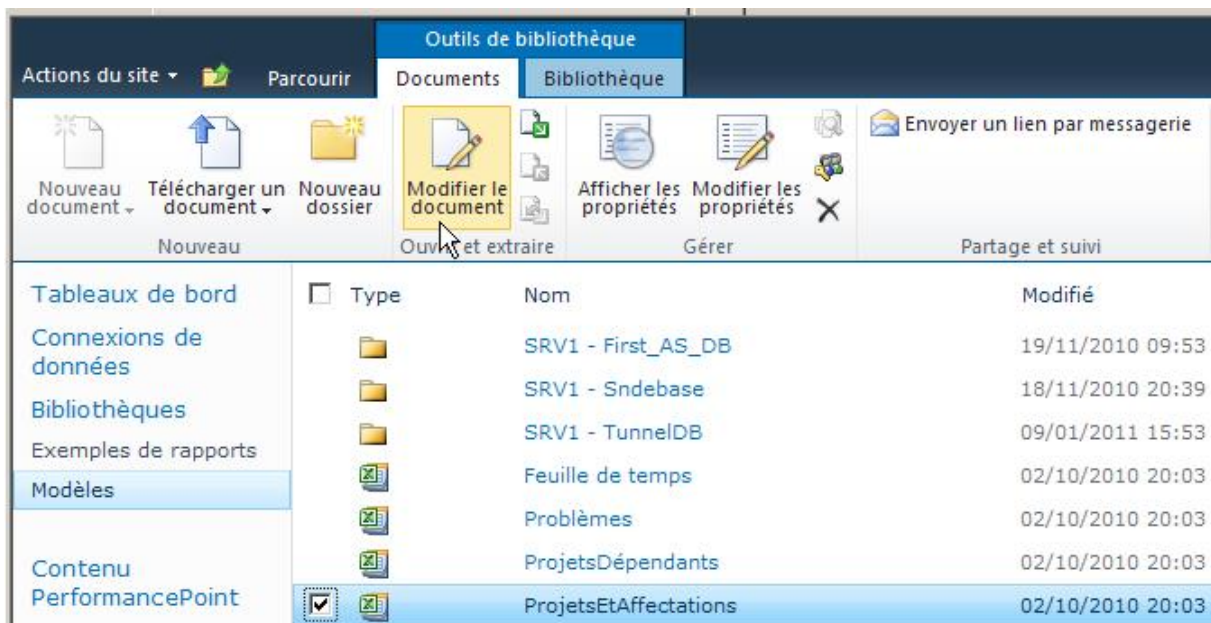
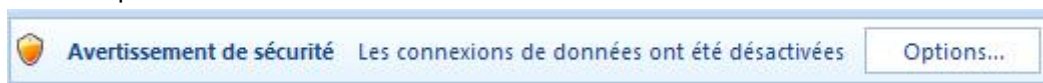


Figure 326 : Clic sur le bouton Modifier le document

- Message d'alerte : répondre OK
- Basculer dans Excel
- Clic sur Options... – *Enable Content* :

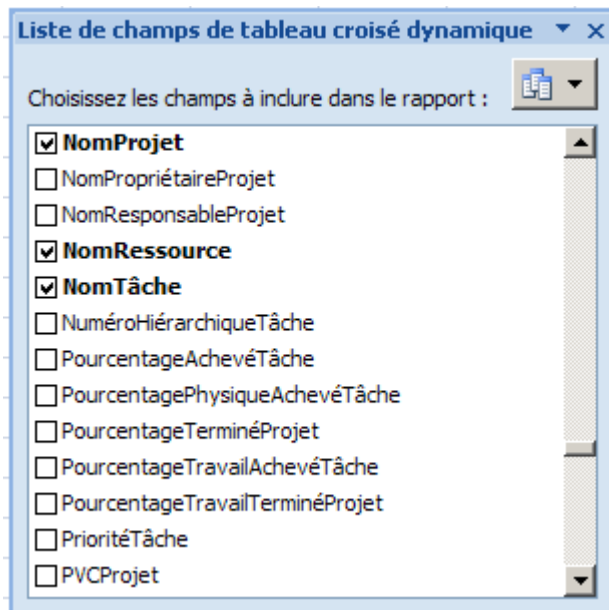


- Alerte de sécurité : Activer ce contenu : OK

#### 36.4.1 Choix des champs de filtre et de ligne

- Étiquette de lignes – *Row Labels* :
  - NomTâche – *TaskName*
  - NomRessource – *ResourceName*
  - NomProjet – *ProjectName*
  - DatefinTâche – *TaskfinishDate*.

 **Attention** : Ne pas enregistrer le modèle \*.xlts au risque de l'écraser !



Sélection des Etiquette de lignes – Row Labels :

- NomTâche – *TaskName*
- NomRessource – *ResourceName*
- NomProjet – *ProjectName*
- DatefinTâche – *TaskfinishDate*

Filtre du rapport – *Report Filter*

- ResourceEquipe – *ResourcelsTeam*
- TypeRessource – *ResourceType*
- TâcheEstActive – *TaskIsActive*
- PourcentageAchevéTâche – *TaskPercentCompleted*
- La TâcheEstManuellementPlanifiée – *TaskIsManuallyScheduled*
- TâcheEstUnJalon – *TaskIsMilestone*

### 36.4.2 Spécification des valeurs de filtres :

En haut de la feuille de calcul du Rapport Excel :

	A	B
1	RessourceÉquipe	FAUX
2	TypeRessource	2
3	TâcheEstActive	VRAI
4	PourcentageAchevéTâche	(Plusieurs éléments)
5	TâcheEstUnJalon	FAUX
6	La TâcheEstManuellementPlanifiée	FAUX

ResourceEquipe : sélectionner Faux pour exclure les tâches affectées à des ressources Équipe.

TypeRessource : valeur = 2 (Type Travail)

TâcheEstActive : Vrai pour éliminer les tâches actives.

PourcentageAchevéTâche : dérouler la liste et cocher Sélectionner plusieurs éléments – *Select Multiple Items*. Désélectionner cependant la valeur 100 pour éliminer les tâches terminées (voir copie d'écran ci-après).

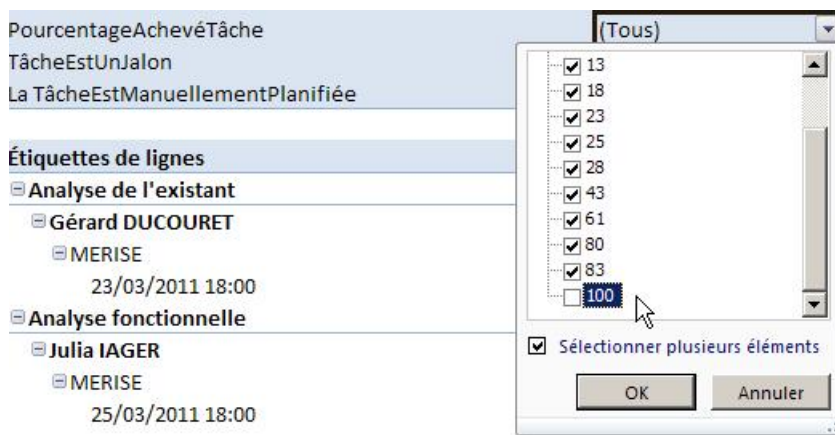


Figure 327 : PourcentageAchevéTâche différent de 100.

TâcheEstUnJalon : Faux pour éliminer les jalons.

La TâcheEstPlanifiéeManuellement : Non !

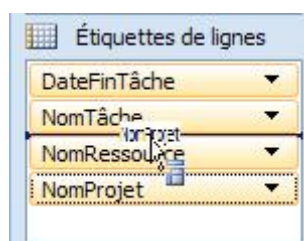
### 36.4.3 Modifier les libellés des champs de filtre :

Ceci s'effectue comme l'édition classique d'une cellule Excel :

	A	B
1	Ressource Équipe ?	FAUX
2	Type de Ressource :	2
3	Tâche Active ?	VRAI
4	% Achevé	(Plusieurs éléments)
5	Jalon ?	FAUX
6	Tâche Manuellement Planifiée ?	FAUX

### 36.4.4 Réordonner les Étiquettes de lignes – Row Labels

Réordonner les Étiquettes de lignes dans l'ordre suivant, en opérant des Glisser/Déposer :



- TaskfinishDate – DateFinTâche
- TaskName – NomTâche
- ProjectName – NomProjet
- ResourceName – NomRessource

### 36.4.5 Publier le rapport dans SharePoint

**Attention** : Ne pas enregistrer le modèle \*.xlts au risque de l'écraser !

Nous allons publier ce rapport sur un site SharePoint afin de le rendre accessible aux utilisateurs qui auront les droits pour cela : (Surtout pas d'enregistrement direct Fichier / Enregistrer !)

A partir du Backstage d'Excel :

- Fichier – *File*
- Enregistrer et envoyer – *Save and Send*



- Enregistrer dans SharePoint – *Save to SharePoint*.

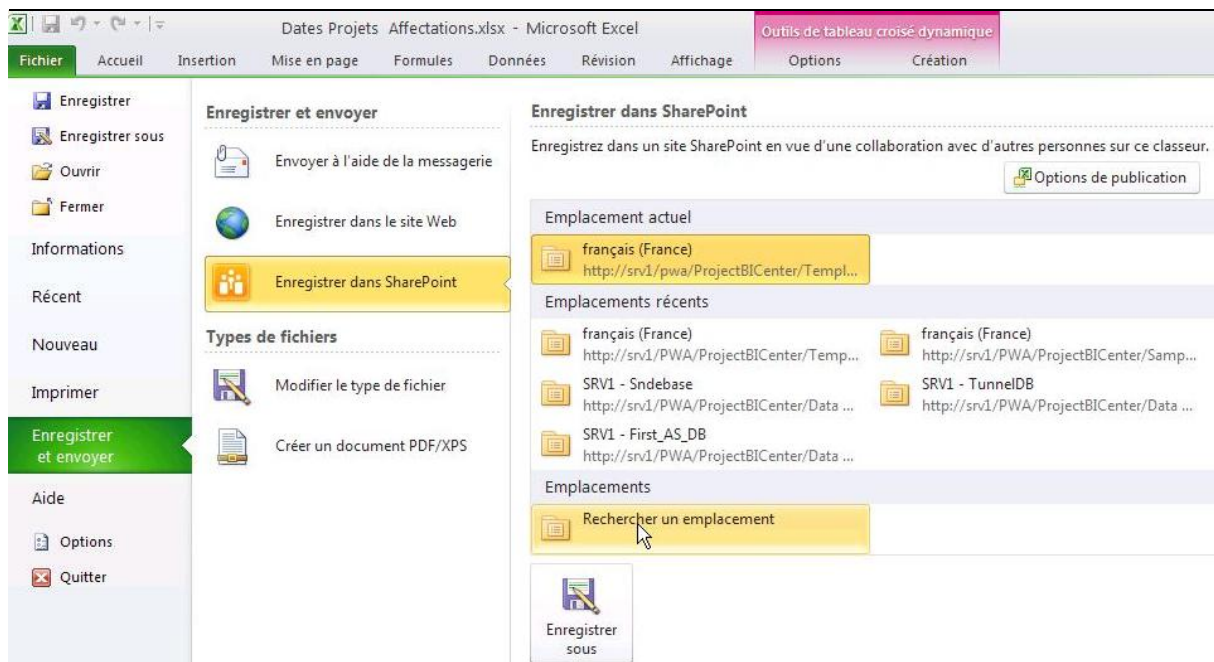


Figure 328 : Backstage d'Excel : Enregistrer dans SharePoint – Save to SharePoint.

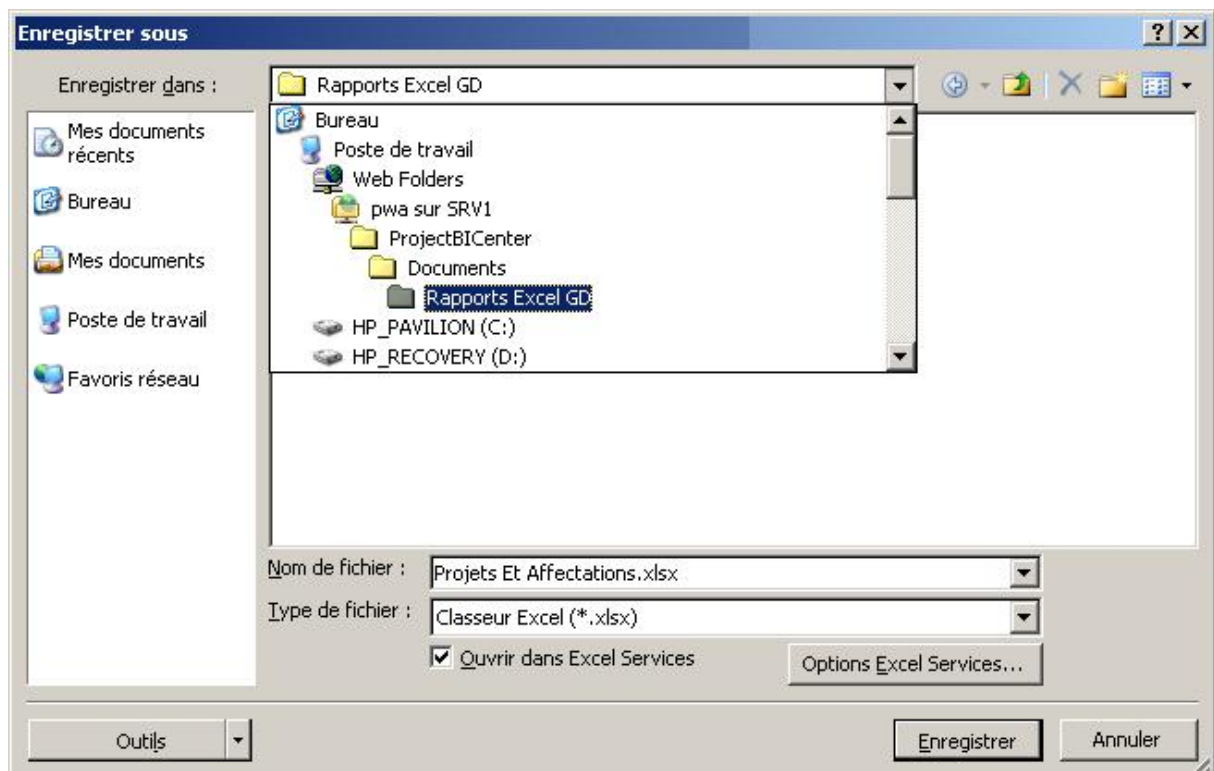


Figure 329 : attention au Type de fichier : Classeur Excel (\*.xlsx)

Clic sur Enregistrer – Save.

Aussitôt, le Rapport Excel apparaît dans l'interface Web d'Internet Explorer, gérée par SharePoint :

**NB** : Ici : pas d'option "Open with Excel in the Browser" ?

Publication à partir d'Excel 2007 : Bouton Office / Publier / Excel Services



	A	B	C	D
1	Ressource Équipe ?	FAUX		
2	Type de Ressource :	2		
3	Tâche Active ?	VRAI		
4	% Achevé ?	(Plusieurs éléments)		
5	Jalon ?	FAUX		
6	Tâche Manuellement Planifiée ?	FAUX		
7				
8	Étiquettes de lignes			
9	26/10/2010 18:00			
10	Boulot 2			
11	First Project from PWA in VM SRV1-FR			
12	Alin LUTA			
13	Boulot 3			
14	First Project from PWA in VM SRV1-FR			
15	Julia IAGER			
16	Lorris DESIRE			

Figure 330 : Rapport Excel dans l'interface Web d'Internet Explorer

### 36.4.6 Accès au Centre de téléchargement :

Click Start, point to All Programs, and then point to Microsoft Office.

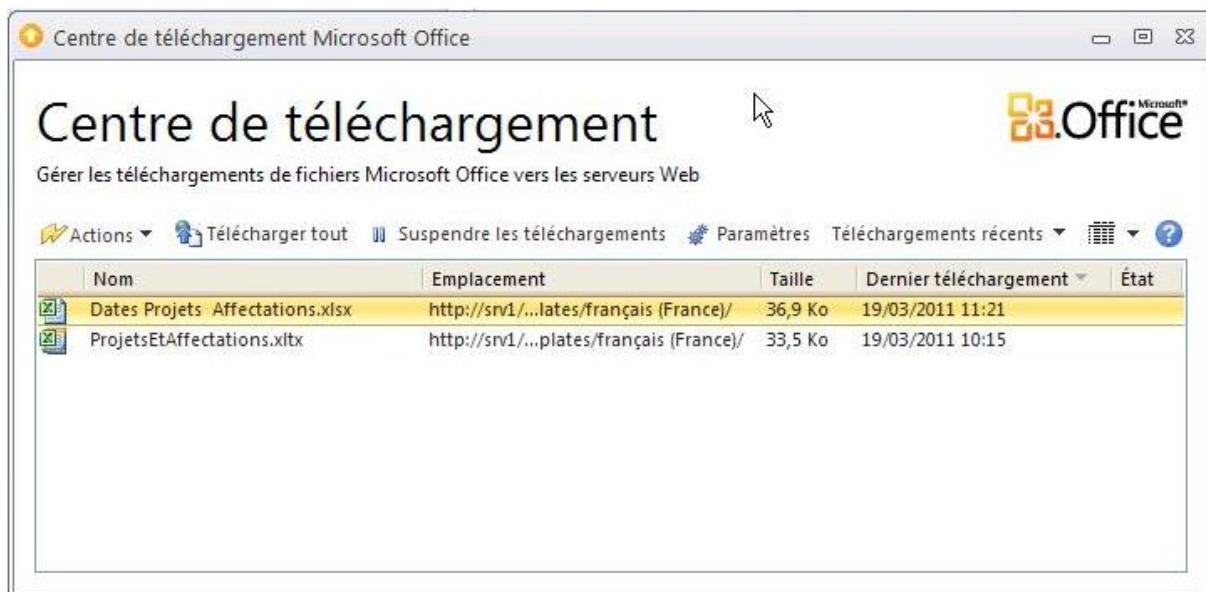
Point to Microsoft Office 2010 Tools, and then click Microsoft Office 2010 Upload Center.

1. Démarrer
2. Tous les programmes
3. Microsoft Office
4. Outils Microsoft Office 2010
5. Microsoft Office 2010 Centre de téléchargement

*Voir page suivante...*



Figure 331 : 5. Microsoft Office 2010 Centre de téléchargement



Clic sur le menu déroulant Actions :

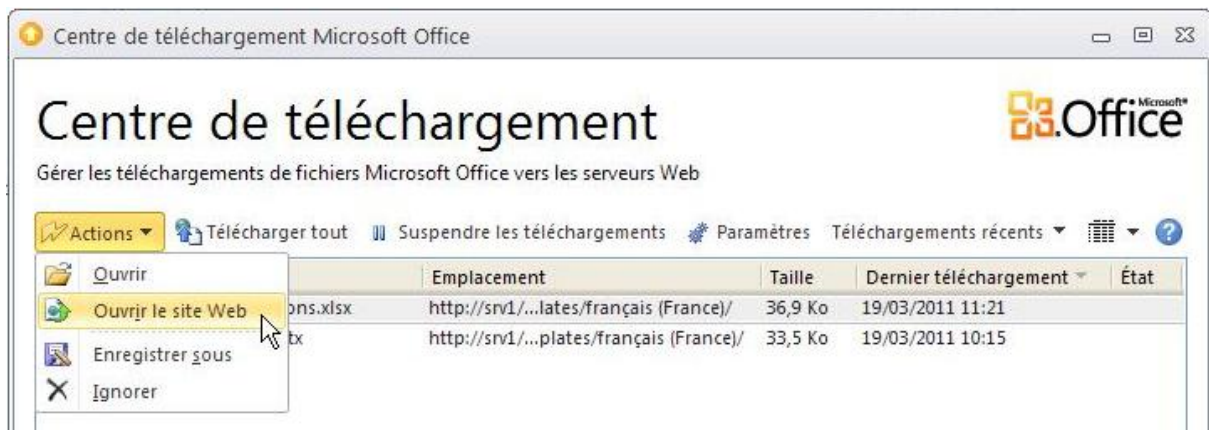


Figure 332 : Actions / Ouvrir le site Web

Notre nouveau Rapport Excel figure bien dans notre dossier "Rapports Excel GD" :



Figure 333 : Nouveau Rapport Excel figure dans notre dossier "Rapports Excel GD"

### 36.5 Variante de l'exercice précédent

Nous ouvrons le Rapport "Dates Projets Affectations" dans Excel :

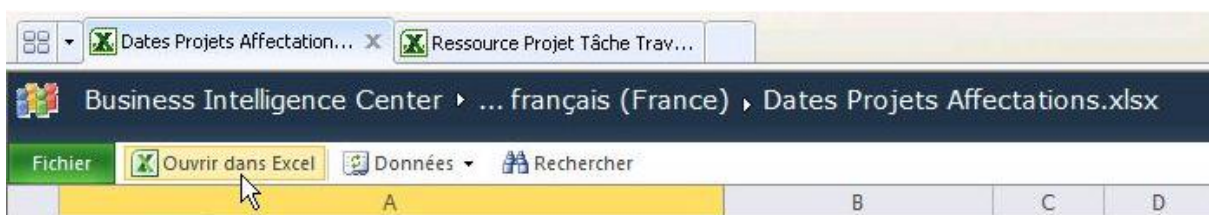


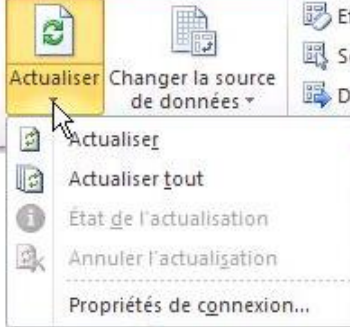
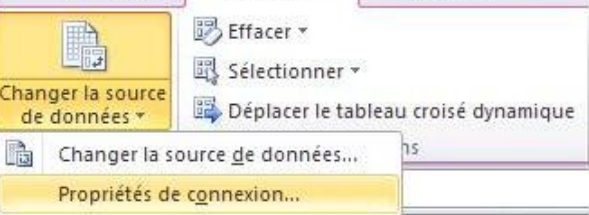

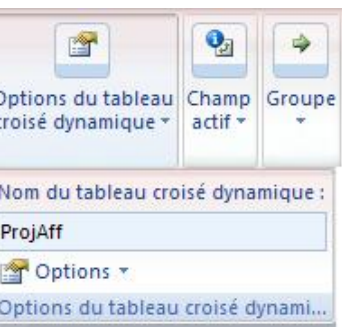
Figure 334 : Ouvrir dans Excel

Dans Excel : Quelques Options de tableau croisé dynamique concernant les liaisons ODC, mais aussi le format des champs :

Lorsque dans Excel vous sélectionnez un TCD, deux onglets contextuels apparaissent sous l'onglet Outils de tableau croisé dynamique :

- Options – *Options*
- Création – *Design*

Onglet Options : Nous examinons les fonctions les plus importantes du ruban Options :

	<p>Options</p> <p>Actualiser (la Connexion de données)</p> <p><i>Refresh</i></p> <p>Propriétés de connexion...</p>
	<p>Changer la source de données</p> <p><i>Change Data Source</i></p> <p>Propriétés de connexion...</p>
	<p>Champ actif :</p> <p>Paramètres de champs</p>
	<p>Options du tableau croisé dynamique :</p> <p>Nom du tableau croisé dynamique : "ProjAff".</p> <p>Options</p>

### 36.5.1 Champ actif / Paramètres de champ – Active Field / Field Settings

- Champ Travailtâche – *TaskWork*.
- Calcul : Somme
- Format de cellule : Personnalisée : # ##0" h" pour "heures".
- Cela ouvre la boîte Paramètres des champs de valeurs  
NB : un Double-Clic sur le libellé d'un champ de valeurs a le même effet.





### 36.5.2 Ajouter une totalisation en bout de ligne Projet et de ligne Tâche



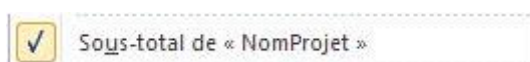
Dans le ruban Création – *Design* – d'Excel :

- Bouton Sous-totaux
- Afficher les sous-totaux en haut du groupe

**NB :** ceci ajoute un total en bout de ligne Projet ou de ligne Tâche, sans insérer de nouvelles lignes.

Figure 335 : Ajouter la totalisation des heures sur la ligne récapitulative de la ressource

**NB :** Ce Sous-total pourrait-être demandé au niveau du projet sur lequel travaille la ressource :



Modifier le format des Étiquettes de lignes :

Pointer sur la première étiquette de ligne, de façon à ce que le pointeur de la souris prenne l'aspect d'une petite flèche pointée en bas : Alors faire un Clic de souris.

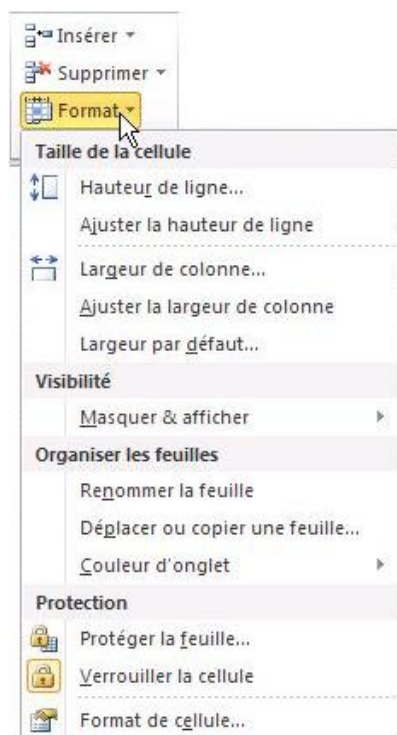


8	Étiquettes de lignes	Somme de TravailTâche
9	+ Alin LUTA	322 h

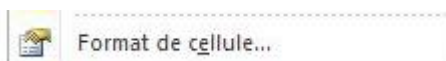
Toutes les Étiquettes de lignes sont alors sélectionnées

8	Étiquettes de lignes
9	+ Alin LUTA
10	+ Angelina JOLIE
11	+ Bouteur
12	+ Fabio QUILICI
13	+ Gene FELLNER
14	+ Gérard DUCOURET
15	+ Gina LOLLOBRIGIDA
16	- Julia IAGER

Dans le Ruban Accueil – *Home* – d'Excel, Groupe Cellules, Bouton-liste Format :



Il y a en particulier la commande Format de cellule :



	A	B	C	D	E
1	Ressource Équipe ?	FAUX			
2	Type de Ressource :	2			
3	Tâche Active ?	VRAI			
4	% Achevé ?	(Plusieurs éléments)			
5	Jalon ?	FAUX			
6	Tâche Manuellement Planifiée ?	FAUX			
7					
8	Étiquettes de lignes	Somme de TravailTâche			
9	Alin LUTA	322 h			
10	Angelina JOLIE	266 h			
11	Bouteur	277 h			
12	Fabio QUILICI	70 h			
13	Gene FELLNER	616 h			
14	Gérard DUCOURET	914 h			
15	Gina LOLLOBRIGIDA	140 h			
16	Julia IAGER	238 h			
17	First Project from PWA in VM SRV1-FR				
18	Boulot 3				
19	26/10/2010 18:00	56 h			
20	Task 1				
21	02/11/2010 18:00	105 h			
22	MERISE				
23	Analyse fonctionnelle				
24	29/03/2011 18:00	28 h			
25	Correction du Guide méthodologique version 1				
26	10/06/2011 18:00	28 h			
27	Nouveau Projet IT				
28	Tâche R1				
29	10/03/2011 18:00	21 h			

Figure 336 : Le nouveau Rapport Excel dans l'interface SharePoint

**NB :** Dans Excel, il faut parfois relancer l'actualisation des données pour que le format nombre " h" appliqué au champ TravailTâche s'affiche effectivement.

### 36.5.3 Ruban Options du TCD dans Excel



Options du tableau croisé dynamique :

Nom du tableau croisé dynamique :

"TCD RessProjTacheTrav".

Disposition et mise en forme – *Layout & Format*

- Ajuster automatique la largeur des colonnes – *Autofit column widths on update* : à désactiver car risque de perdre la mise en forme à chaque mise à jour.
- Conserver la mise en forme des cellules lors de la mise à jour – *Preserve cell formatting on update* : à cocher!

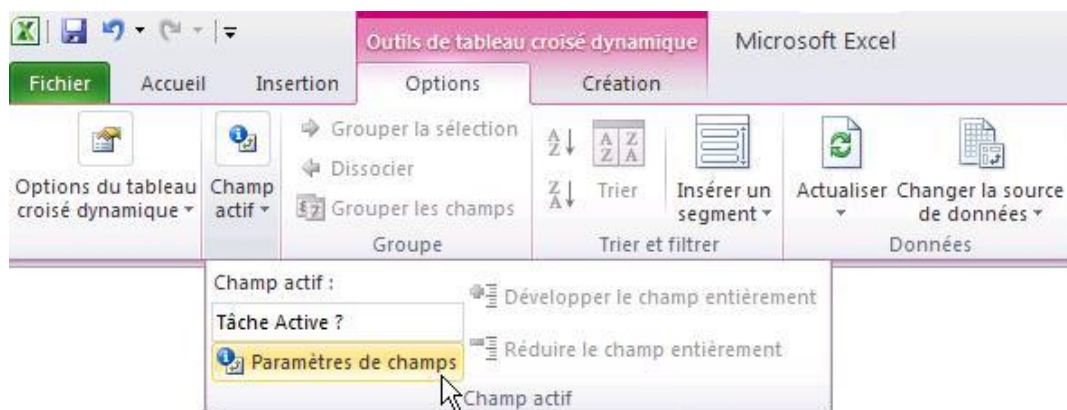
The screenshot shows the 'Options du tableau croisé dynamique' dialog box with the 'Disposition et mise en forme' tab selected. The 'Nom' field contains 'TCD RessProjTacheTrav'. The 'Disposition' section includes a checkbox for 'Fusionner et centrer les cellules avec les étiquettes' (unchecked), a text box for 'En forme compactée, mettre les étiquettes de lignes en retrait' with a value of 1, a dropdown for 'Afficher les champs dans la zone de filtre du rapport' set to 'Vers le bas, puis à droite', and a text box for 'Champs de filtre de rapport par colonne' with a value of 0. The 'Format' section includes checkboxes for 'Pour les valeurs d'erreur afficher' (unchecked), 'Pour les cellules vides, afficher' (checked), 'Ajuster automatiquement la largeur des colonnes lors de la mise à jour' (unchecked), and 'Conserver la mise en forme des cellules lors de la mise à jour' (checked). The 'OK' and 'Annuler' buttons are at the bottom right.

## Onglet Données :

The screenshot shows the 'Options du tableau croisé dynamique' dialog box with the 'Données' tab selected. The 'Nom' field contains 'TCD RessProjTacheTrav'. The 'Données de tableau croisé dynamique' section includes checkboxes for 'Enregistrer les données sources avec le fichier' (unchecked), 'Activer l'affichage des détails' (unchecked), and 'Actualiser les données lors de l'ouverture du fichier' (checked). The 'Conserver les éléments supprimés de la source de données' section includes a dropdown for 'Nombre d'éléments à retenir par champ' set to 'Aucun'. The 'OK' and 'Annuler' buttons are at the bottom right.

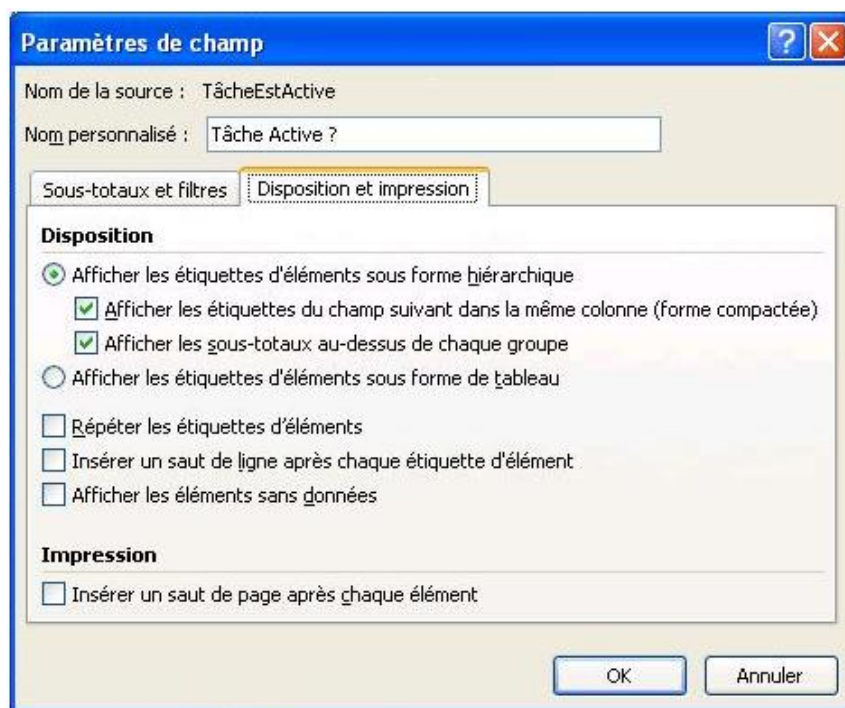
Actualiser les données lors de l'ouverture – *Refresh data when opening the file* : Coché !

### 36.5.4 Paramètres de champs dans le TCD Excel



Dans le Classeur Excel contenant le TCD :

- Onglet Options
- Sélectionner un champ du TCD
- Bouton-liste Champ actif – *Active Field*
- Une zone de saisie affiche le libellé du champ, que vous pouvez modifier ici.
- Un bouton Paramètres de champ – *Field settings* – ouvre la boîte de dialogue :



Dans cette boîte de dialogue Paramètres de champ, L'onglet Disposition et impression – *Layout & Print* – présente des options permettant de gérer l'affichage du champ individuellement, et non globalement pour tout les champs du TCD :

- Afficher les étiquettes d'éléments sous forme hiérarchique – *Show item labels in outline form.*
- Afficher les étiquettes du champ suivant dans la même colonne – *Display labels from the next field in the same column – compact form).*
- Afficher les sous-totaux au-dessus de chaque groupe – *Display sub-totals at the top of each group.*



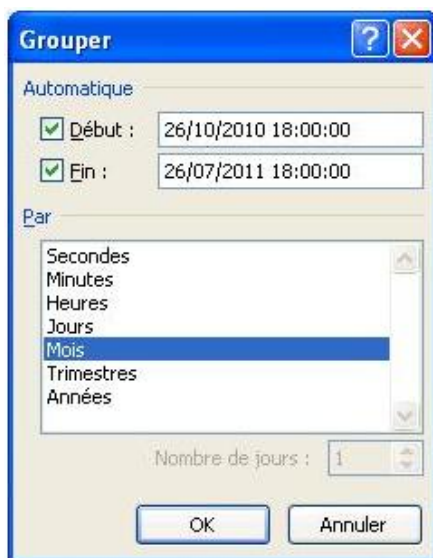
### 36.5.5 Possibilités de regroupements dans le TCD

Dans Excel, le ruban Options du TCD propose des options de regroupement :



Figure 337 : Bouton Grouper la sélection

Si le champ sélectionné contient des dates, il vous sera proposé :

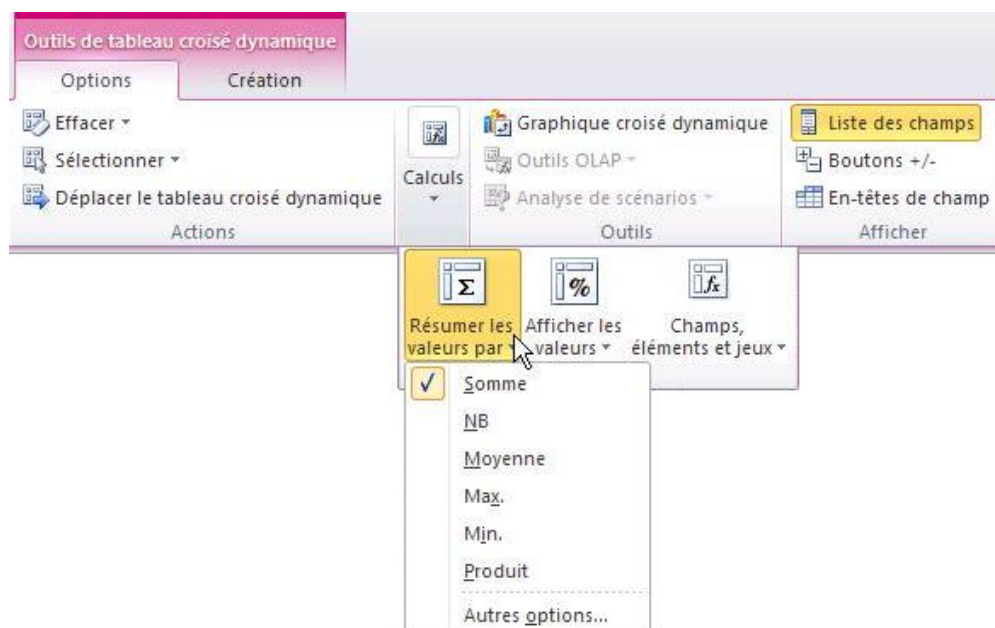


NB : il n'y a pas d'unité Semaine.

Vous devrez prendre l'unité Jours avec le nombre 7.

### 36.5.6 Récapitulatif des valeurs numériques de la zone $\Sigma$ Valeurs

Bouton Calculs – *Calculations* – dans le ruban Options du TCD dans Excel :



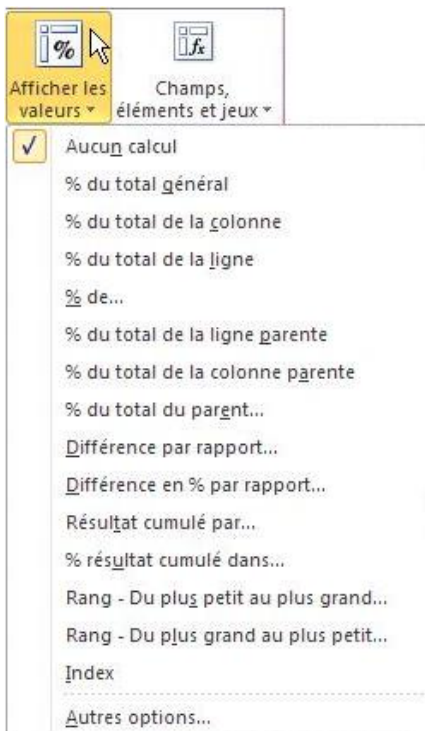


Le bouton-liste Calculs – *Calculations* – présente trois sous-menus sous forme de boutons :



Résumer les valeurs par – *Summarize Values By* :

- Somme – *Sum*
- NB – *Count*
- Moyenne – *Average*
- Max. – *Max*
- Min. *Min*
- Produit – *Product*



Bouton Afficher les valeurs – *Show Values As* – propose un choix d'affichage des valeurs :

- % du total général
- % du total de la colonne
- % du total de la ligne...



Bouton Calculs – *Calculations* – dans le ruban Options du TCD :

Bouton Champs, éléments et jeux – *Fields, Items and sets*.

Permet d'ajouter des champs calculés dans le TCD !

### 36.5.7 Exemples de formules dans le Tableau Croisé Dynamique :

Dérive en charge = TravailPlanifiéOTâche - TravailTâche

Dérive en Durée =DuréePlanifiéeOTâche-DuréeTâche

Ces formules sont recalculées à chaque Actualisation – *Refresh* – de la connexion du TCD.

Remarque : les noms de champs disponibles dans la liste Champs ont été traduits de l'anglais en français, mais leur classement est resté l'ordre alphabétique anglais, ce qui ne facilite pas la recherche...


### 36.5.8 Quelques boutons utiles

A droite du Ruban Options du TCD dans Excel, dans le groupe Afficher – *Show* :



- Liste des champs *Field List*
- Boutons +/- *+/- Buttons*
- En-têtes de champ *Fields Headers*

Dans le bouton-liste Champ, éléments et jeux, le petit bouton Liste de formules :

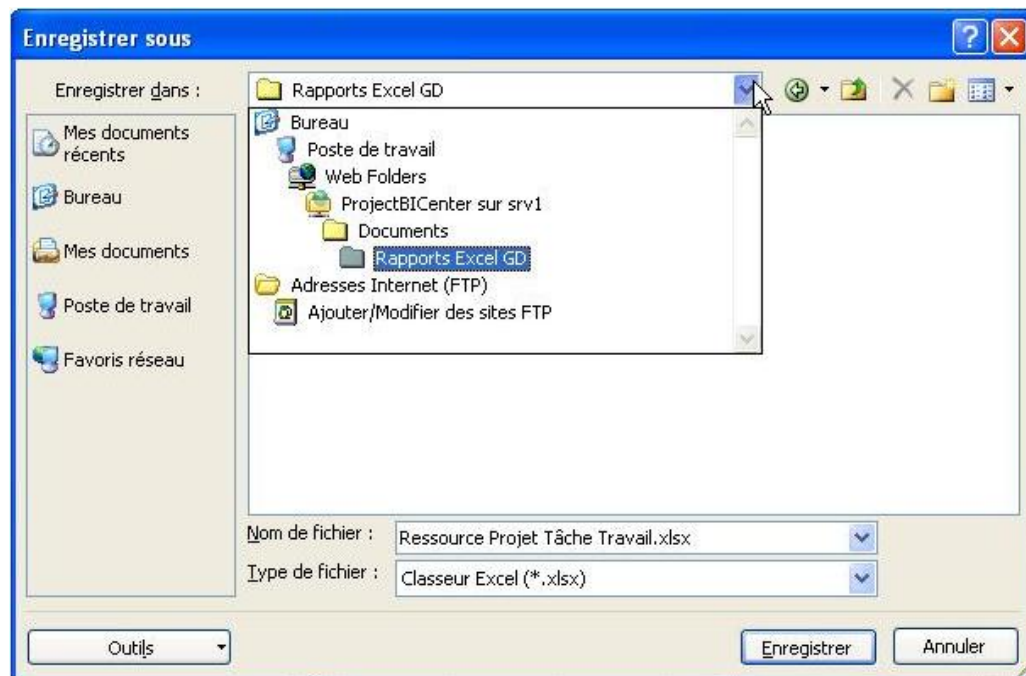
 Liste des formules effectue le récapitulatif des champs calculés rajoutés au TCD, ceci dans une Feuille supplémentaire d'Excel :

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Champ calculé</b>						
2	<b>Ordre de rés</b>	<b>Champ</b>	<b>Formule</b>				
3	1	Dérive en charge	=TravailPlanifié0Tâche -TravailTâche				
4	2	Dérive en Durée	=DuréePlanifiée0Tâche-DuréeTâche				
5							
6	<b>Élément calculé</b>						
7	<b>Ordre de rés</b>	<b>Élément</b>	<b>Formule</b>				
8							
9	<b>Commentair</b> Quand une cellule est mise à jour avec plus d'une formule,						
10		la valeur est établie par la dernière formule dans l'ordre de résolution.					
11							
12		Pour modifier l'ordre de résolution de plusieurs champs ou éléments calculés,					
13		dans l'onglet Options, groupe Calculs, cliquez sur Champs, éléments et jeux,					
14		puis sur Ordre de résolution.					

Figure 338 : Récapitulatif des champs calculés rajoutés au TCD

### 36.5.9 Enregistrement du Classeurs Excel \*.xlsx :

- Enregistrer dans : Le dossier créé à cet effet.
- Type de fichier : Classeur Excel (\*.xlsx)



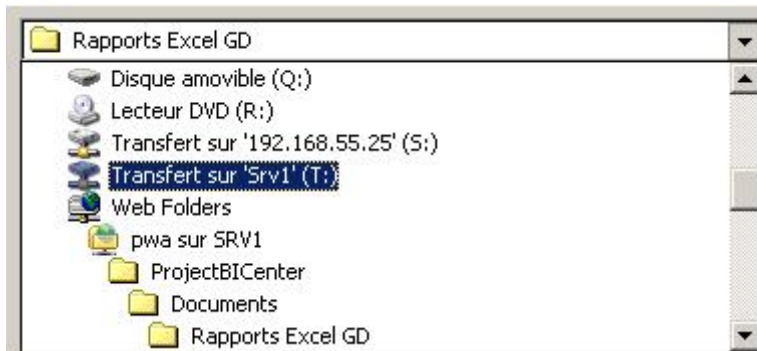
### 36.5.10 Retrouver notre Rapport Excel

La copie d'écran ci-dessus nous rappelle que nous avons enregistré notre Rapport Excel dans :

Bureau / Poste de travail / Web Folders / ProjectBICenter sur SRV1 / Documents / Rapports Excel GD.

A partir d'un autre PC, cela donnerait :

Web Folders / pwa sur SRV1 / ProjectBICenter / Documents / Rapports Excel GD/



Pour consulter ce Rapport Excel :

- Page Accueil – *Home* – de PWA
- Aide à la décision – *Business Intelligence*
- Bibliothèques
- Documents
- Rapports Excel GD (*personnalisé*)

Ce qui correspond à l'URL :

<http://SRV1/pwa/ProjectBICenter/Documents/Rapports Excel GD>

URL dont nous avons confirmation dans Excel lui-même, dans Fichier / Récents :

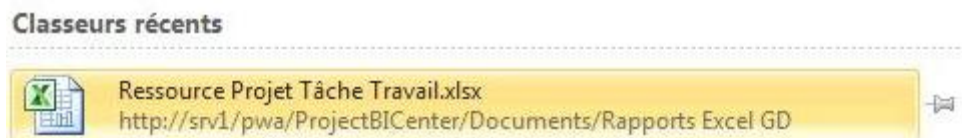


Figure 339 : URL de notre Rapport Excel

## 36.6 Rapports TCD Excel – Formatage avancé

### 36.6.1 Filtres sur champs au format Date :

Ex : Notre Rapport "Date ProjetAffectations.xlsx" où le champ de niveau supérieur est un champ Date :

	A	B	C	D
1	Ressource Équipe ?	FAUX		
2	Type de Ressource :	2		
3	Tâche Active ?	VRAI		
4	% Achievé ?	(Plusieurs éléments)		
5	Jalon ?	FAUX		
6	Tâche Manuellement Planifiée ?	FAUX		
7				
8	Étiquettes de lignes	Somme de TravailTâche		
		294		
		329		
		14		
		154		
		140		

Sélectionner le champ :  
DateFinTâche

Trier du plus ancien au plus récent  
Trier du plus récent au plus ancien  
Options de tri supplémentaires...  
Effacer le filtre de « DateFinTâche »

Filtres chronologiques

Filtres s'appliquant aux valeurs

Rechercher

(Sélectionner tout)  
☒ 26/10/2010 18:00  
☒ 28/10/2010 18:00  
☒ 02/11/2010 18:00  
☒ 04/11/2010 18:00  
☒ 09/11/2010 18:00  
☒ 10/11/2010 18:00  
☒ 17/11/2010 18:00  
☒ 24/11/2010 18:00  
☒ 24/01/2011 18:00

OK Annuler

31 06/05/2011 18:00  
 32 15/04/2011 18:00  
 33 10/06/2011 18:00  
 34 20/05/2011 18:00  
 35 01/06/2011 18:00  
 36 06/06/2011 18:00  
 37 18/07/2011 18:00  
 38 08/07/2011 18:00

Sheet1 Sheet2 Sheet3

Prêt

Effacer le filtre  
 Est égal à...  
 Avant...  
 Après...  
 Entre...  
 Demain  
 Aujourd'hui  
 Hier  
 La semaine prochaine  
 Cette semaine  
 La semaine dernière  
 Le mois prochain  
 Ce mois  
 Le mois dernier  
 Le trimestre prochain  
 Ce trimestre  
 Le trimestre dernier  
 L'année prochaine  
 Cette année  
 L'année dernière  
 Année à ce jour  
 Toutes les dates de cette période  
 Filtre personnalisé...

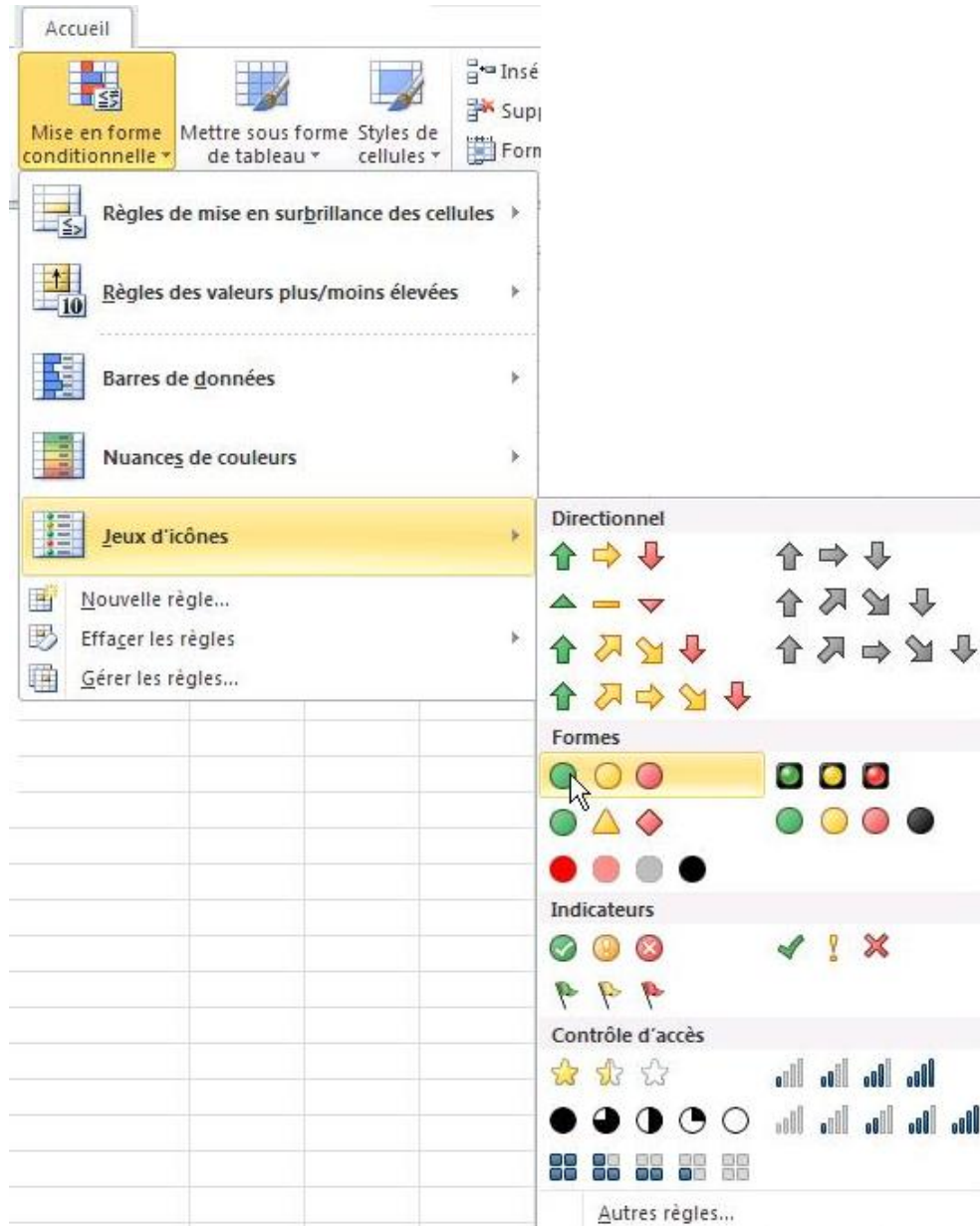
- Dérouler la liste de l'en-tête Étiquettes de lignes.
- Clic sur la ligne Filtre chronologiques...

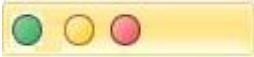


### 36.6.2 Indicateurs de KPI dans le Rapport Excel

Sélectionner la cellule supérieure de la colonne de données à formater dans le TCD.

Dans le Ruban Accueil – *Home* – d'Excel, Clic sur le bouton-liste Mise en forme conditionnelle – *Conditional Formatting* :



- Sélectionner la ligne Jeux d'icônes – *Icon Sets*.
- Sélectionner un jeu de Formes – *Shapes*. Par ex. Vert Orange rouge... 
- Le système applique ce jeu d'icône à cette seule cellule sélectionnée.
- Un petit menu déroulant apparaît à coté de cette cellule de donnée.
- Dérouler ce menu et sélectionner l'option : Toutes les cellules affichant les valeurs "Somme de ...pour..."  
(Voir page suivante)

Somme de TravailTâche	Somme de Dérive en délai	
322 h	-168	
266 h	-252	
277 h	-84	
70 h	-70	
616 h	-462	
914 h	-567	
140 h	-70	

Figure 340 : Sélectionner l'option : Toutes les cellules affichant les valeurs "Somme de ...pour..."

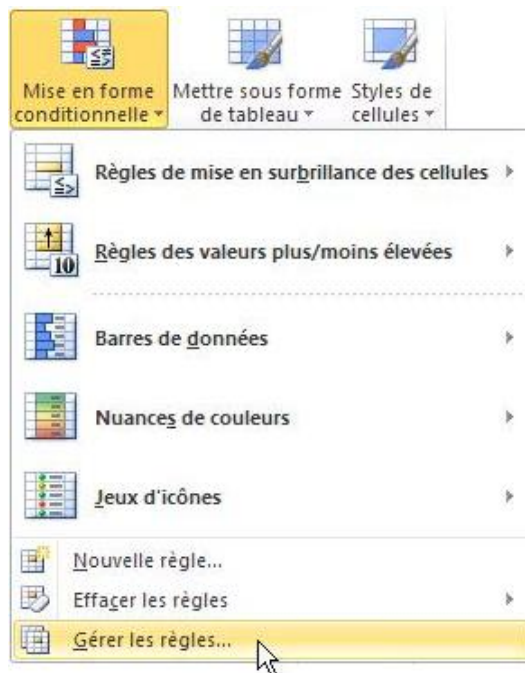
Cette option est une astuce pour éviter qu'Excel n'applique le formatage conditionnel aux lignes de totalisation.

Maintenant Excel applique le formatage conditionnel à toutes les lignes de détail.

Cependant le formatage par défaut n'est probablement pas celui voulu. Nous allons le modifier:



- Dans le Ruban Accueil – *Home* – d'Excel, Clic sur le bouton-liste Mise en forme conditionnelle.



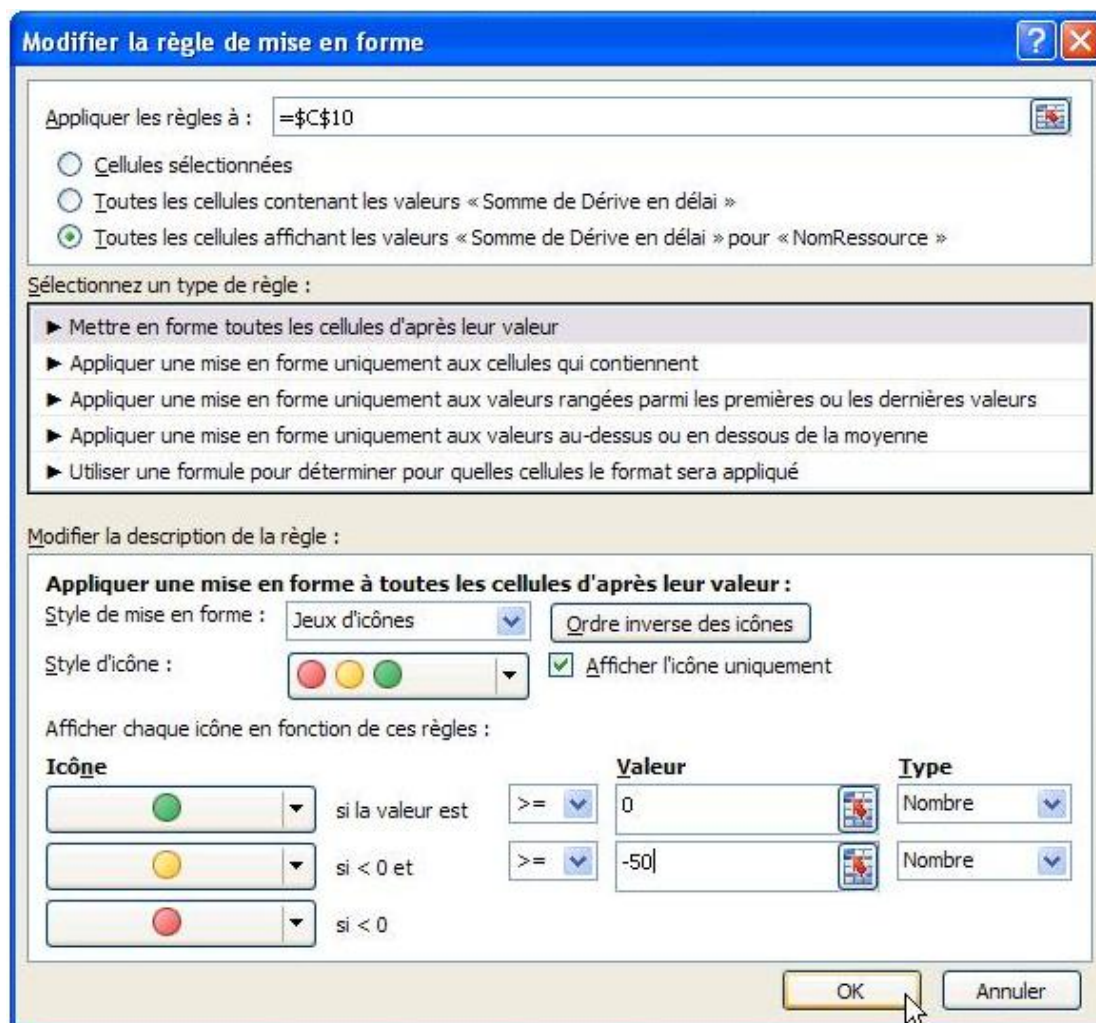
- Commande Gérer les règles – *Manage Rules*.

Le système affiche la boîte de dialogue Gestionnaire des règles de mise en forme conditionnelle – *Conditional Formatting Rules Manager*.



Figure 341 : Gestionnaire des règles de mise en forme conditionnelle

- Clic sur le bouton Modifier la règle – *Edit Rule*.
- Dans la boîte Modifier la règle de mise en forme : sélectionner l'option Toutes les cellules affichant les valeurs ...



Cocher la case : Afficher l'icône uniquement – *Show Icon Only*.

Résultat :












Étiquettes de lignes	Somme de TravailTâche	Somme de Dérive en délai
+ Alin LUTA	322 h	
+ Angelina JOLIE	266 h	
+ Bouteur	277 h	
+ Fabio QUILICI	70 h	
+ Gene FELLNER	616 h	
+ Gérard DUCOURET	914 h	
+ Gina LOLLOBRIGIDA	140 h	
+ Julia IAGER	238 h	
+ Julia ROBERTS	119 h	
+ Lorris DESIRE	193 h	
+ Muriel FOURNIER	623 h	
+ Niveleuse	70 h	
+ Richard GERE	28 h	
+ Sarah FOURNIER	252 h	
+ Xiaohong XU	329 h	
<b>Total général</b>	<b>4 456 h</b>	<b>-2632</b>

Figure 342 : Hum... beaucoup de rouge !

## 37 Tableaux de bord – *Dashboards*

Les tableaux de bord sont basés sur SharePoint. Il s'agit en fait de pages SharePoint Web Part hébergeant des Excel Web Access Web Parts et une page de Filtre – Page *Filter* – que le système relie ensemble via des Paramètres de connexions.

### 37.1 Définitions

Type de contenu – *Content type* : Un type de contenu est un Modèle SharePoint pour un type de données réutilisables. Les Web Parts sont un des Types de contenu, et sont stockées dans un Bibliothèque de Documents.

Web Part Page : Document SharePoint qui héberge les composants de tableau de bord.

Web Part : Conteneur individuel pour vos rapports sur la Page Web Part.

Fonctions principales des Web Parts :

- Contrôler les actions que les utilisateurs peuvent effectuer sur votre rapport.
- Gérer la présentation visuelle du rapport sur la page
- Permettre la connectivité de filtres avec les autres Web Parts, de façon à les synchroniser.

Page de Filtre Web Part : Une Page de filtre – *Page Filter Web Part* – est une page SharePoint spéciale qui utilise des critères – *Parameters* – pour connecter plusieurs Web Parts ensemble.

Certaines Pages de filtre – *Filter Page* – retrouvent les informations basées sur le compte de l'utilisateur.

Excel Parameter : C'est un champ dans Excel, généralement défini pour un Tableau Croisé Dynamique – *Pivot Table filter* – qui permet au Rapport Excel de recevoir des valeurs de Filtre à partir d'une Page de filtre Web Part.



Conditional Publishing – Publication conditionnelle : la fonction Publication conditionnelle d'Excel permet le contrôle de ce qui, dans les Rapport Excel, est visible dans Excel Services, et peut déterminer quels sont les éléments désignés en tant que Critères – *Parameters*.

## 37.2 Processus de mise en œuvre d'un Tableau de bord

Commencer par bien poser la question : quelles informations le Tableau de bord doit-il présenter et mettre en évidence.

## 37.3 Construction du Tableau de bord

### 37.3.1 Créer un Critère – Parameter.


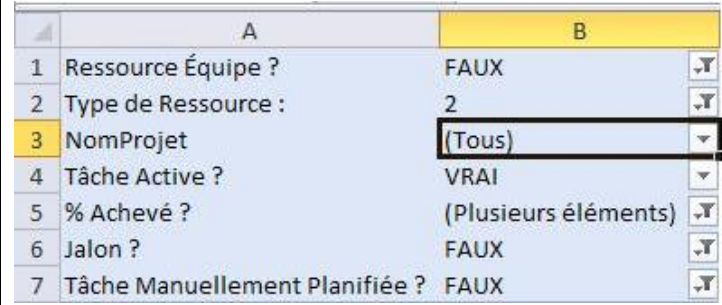
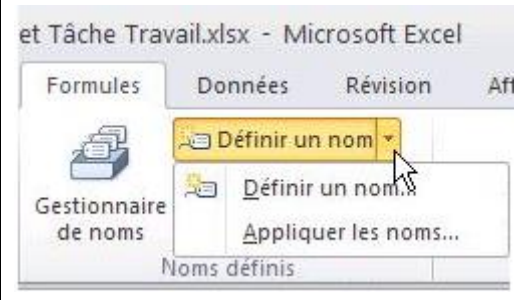
Dans tous les tableaux de bord précédents, le champ "ProjectName" est utilisé comme Filtre de rapport.

Pour que ce filtre soit utilisable dans le Tableau de bord, nous le définissons en tant que Critère – *Parameter* – ainsi il pourra recevoir ses paramètres de la Page Filtre Web Part sur la page *Dashboard*.

Trois étapes pour créer un *Parameter* – Filtre :

- Définir le champ *Filter* – Filtre – en tant que cellule nommée.
- L'ajouter en tant que *Published parameter*.
- Le connecter à la page Filter Web Part.

A) – Définir une cellule nommée en tant que champ filtre.

	<p>Dans notre Rapport "Ressource Projet tâche Travail.xlsx", nous rajoutons le champ NomProjet dans la zone Filtres du rapport. Ceci pour pouvoir prendre le Nom du projet en tant que Filtre dans notre Tableau de bord – <i>Dashboard</i>.</p>
	<p>Ce nouveau Filtre "NomProjet" se positionne en cellule B3, que nous sélectionnons.</p> <p>Nous allons <u>nommer</u> cette cellule :</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans le ruban d'Excel, sélectionner l'onglet Formules.</li> <li>• Sélectionner la Liste Définir un nom – <i>Define Names / Définir un nom...</i></li> </ul>



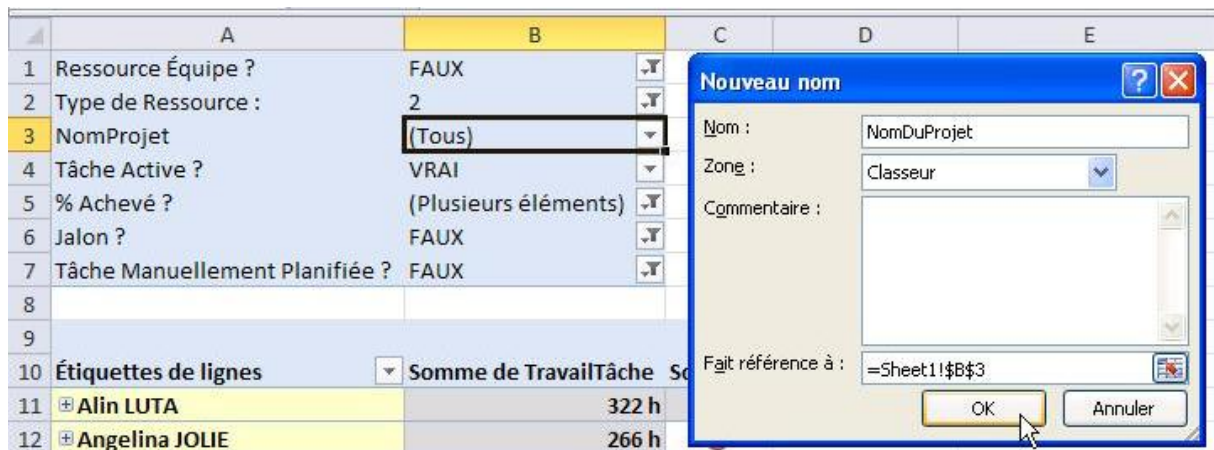


Figure 343 : Notre cellule B3 est nommée "NomDuProjet"

### 37.3.2 Publication conditionnelle

Dans la page Backstage d'Excel, il y a un bouton Options de publication – *Publish Options* :

Fichier / Enregistrer et envoyer / Enregistrer dans SharePoint / Options de publication

*File / Save & Send / Save in SharePoint / Publish Options*

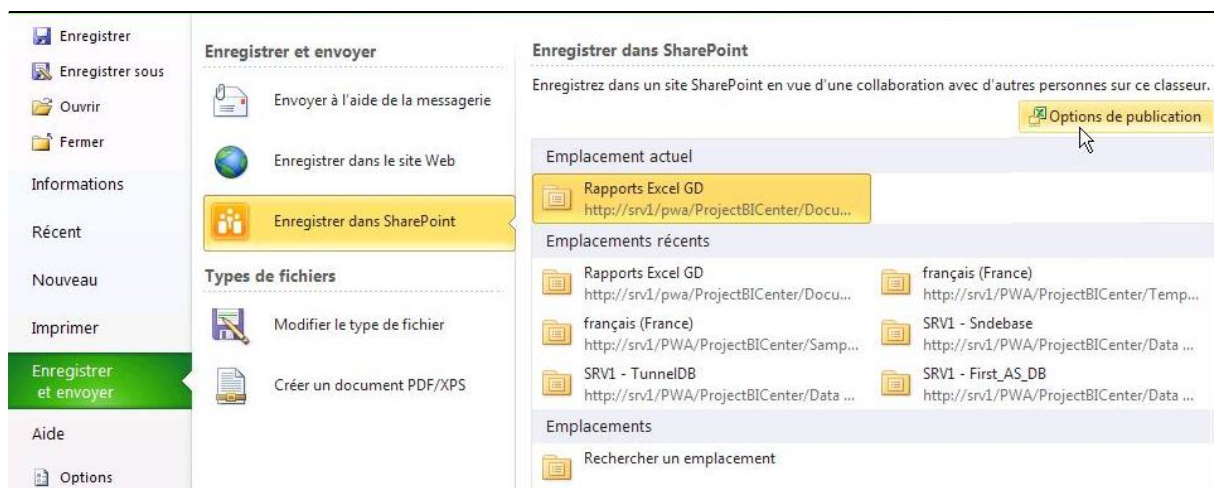


Figure 344 : Options de publication en haut à droite



Figure 345 : Options de publication : onglet Afficher

Boîte de dialogue Options de publication – Onglet Afficher – présentant d'autres options de sélection pour les données à exposer.

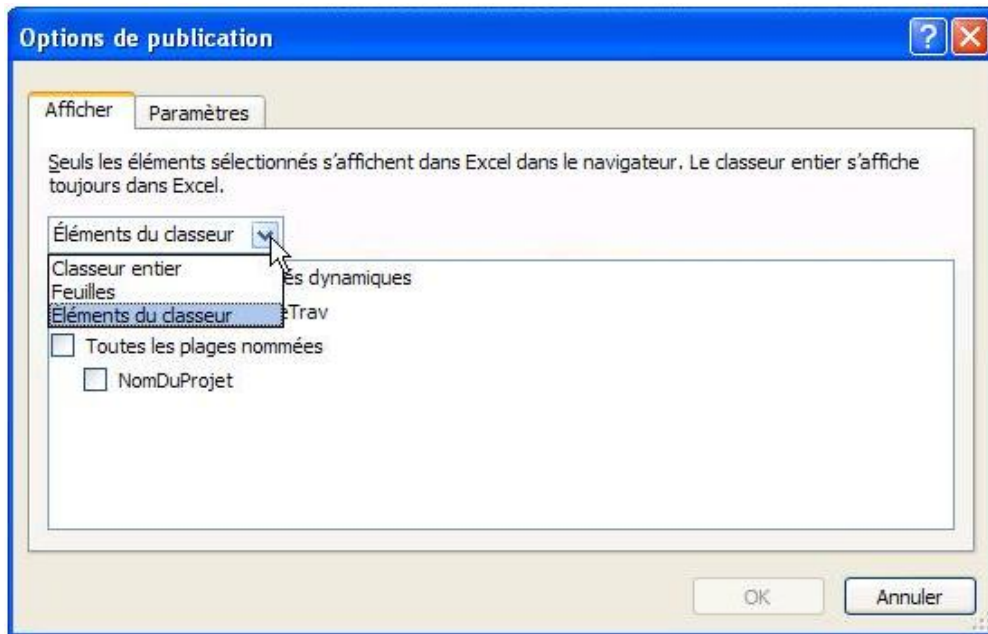
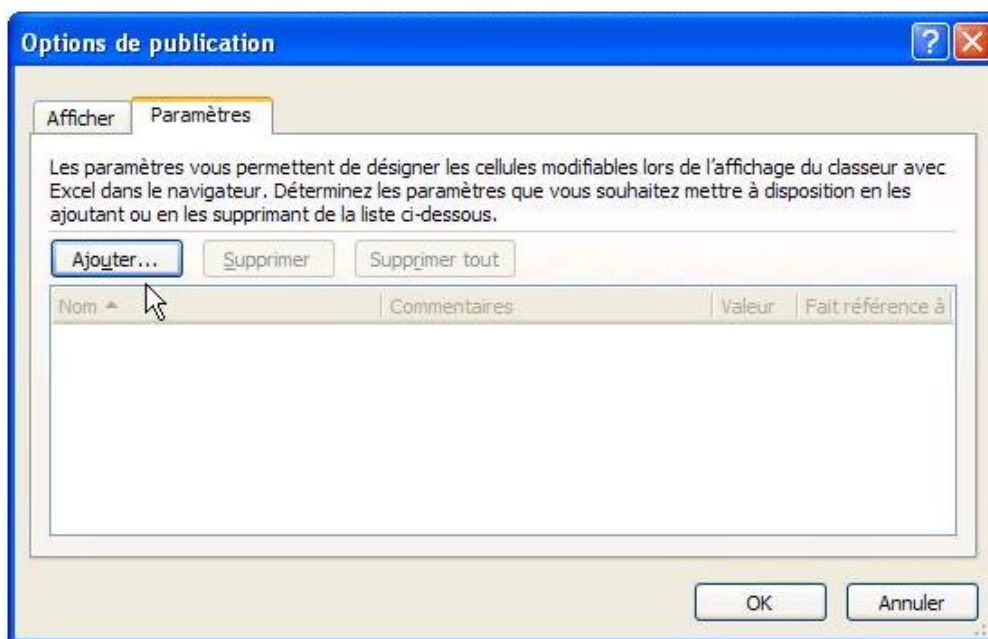


Figure 346 : Options de publication : onglet Afficher.

- Clic sur l'onglet Paramètres – *Parameters* – pour spécifier où se trouve le critère de sélection
- Clic sur le bouton Ajouter



La boîte de dialogue Ajouter des paramètres présente les cellules nommées dans le Classeur Excel : il n'y en a qu'une... Cocher la case en face de ce qui sera le Critère de sélection (Paramètre).

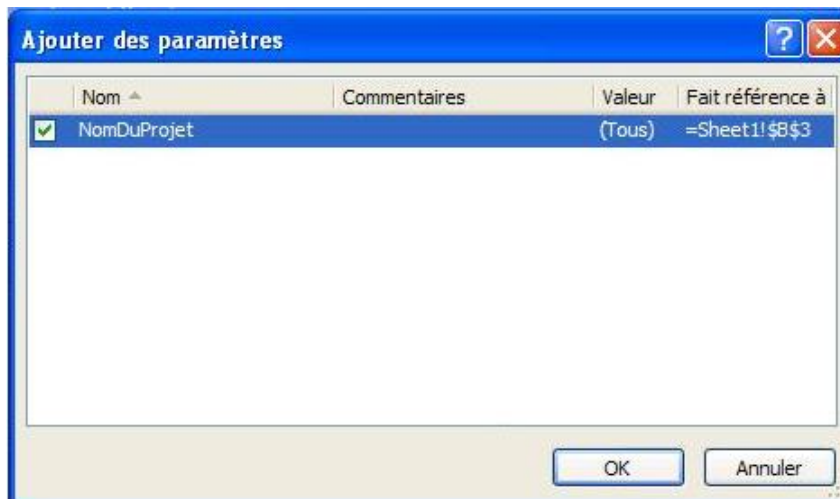


Figure 347 : Cocher la case en face de ce qui sera le critère de sélection.

## 37.4 Enregistrer ou plutôt Publier le Tableau de bord

### 37.4.1 A partir d'Excel 2010

Fichier / Enregistrer et envoyer / Double Clic sur Emplacement actuel

Ou

Fichier / Enregistrer et envoyer / Enregistrer dans SharePoint : Clic sur le bouton Enregistrer sous.

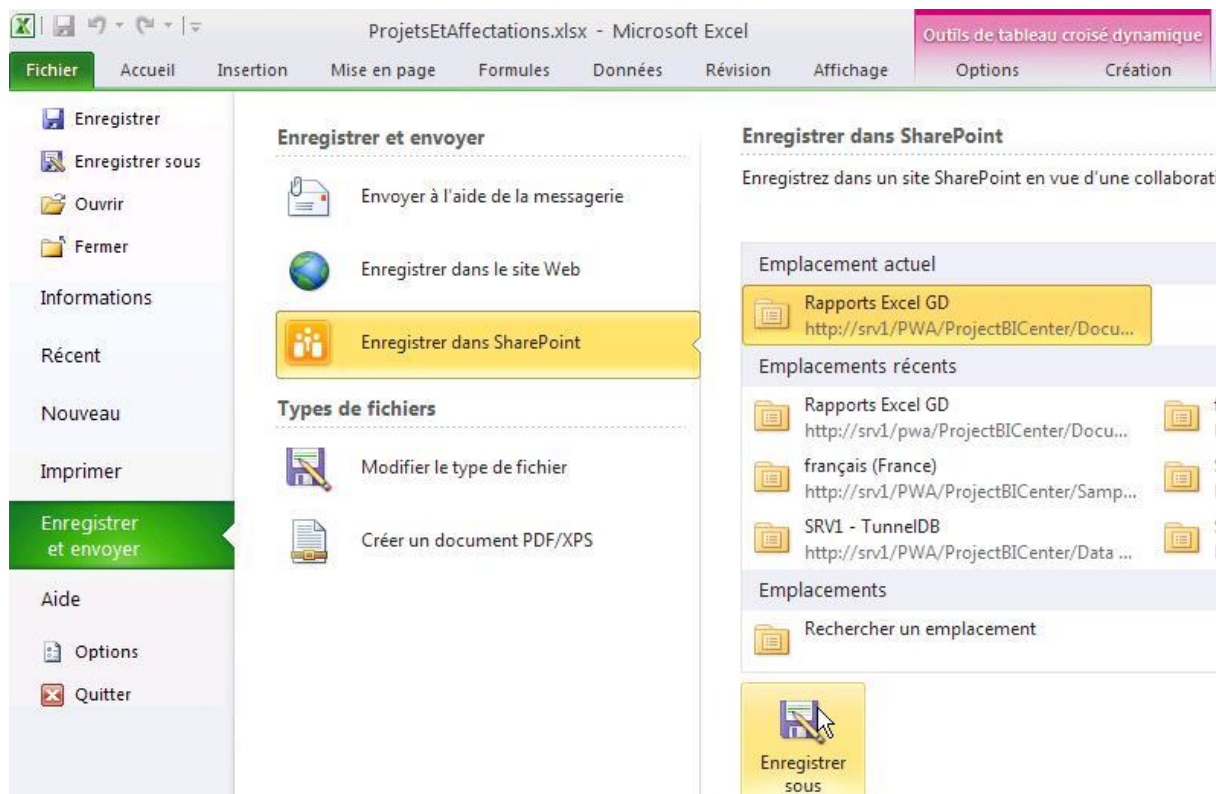


Figure 348 : Publier - Enregistrer dans Excel 2010

### 37.4.2 A partir d'Excel 2007

- Clic sur le bouton Office
- Publier – *Publish*
- Excel Services

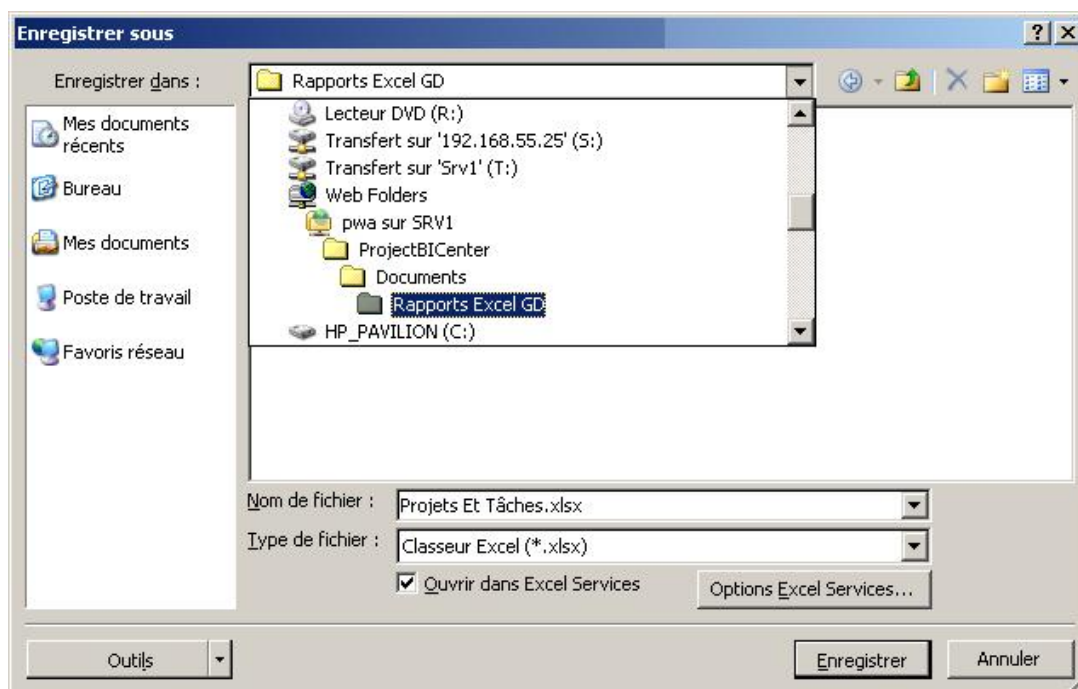
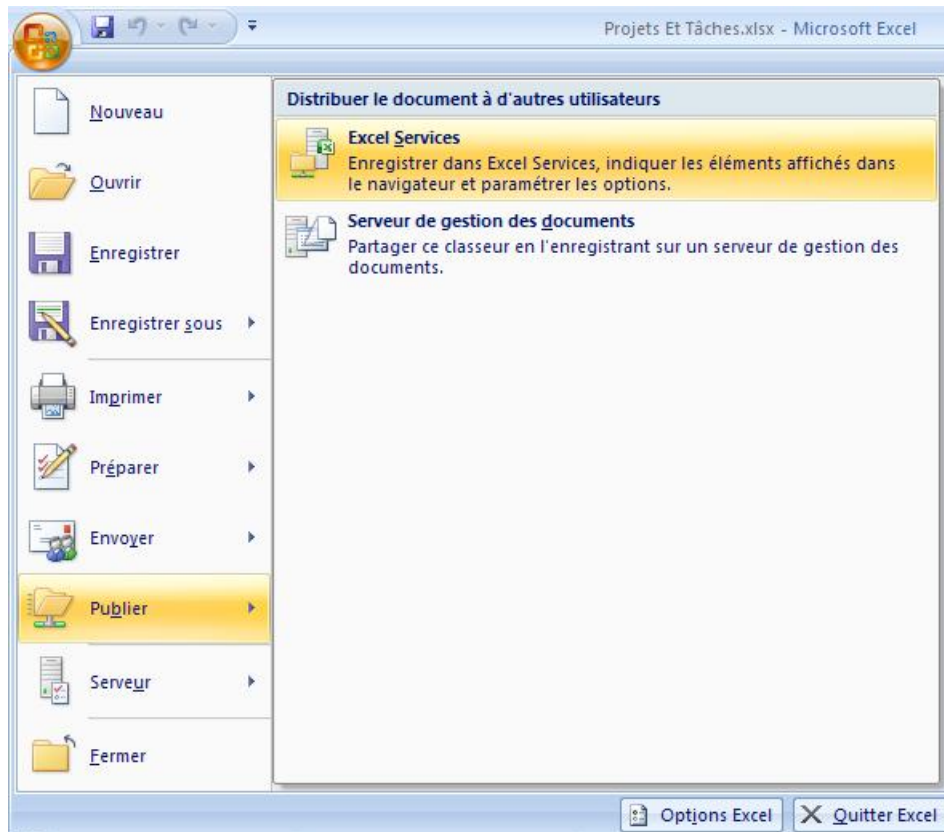


Figure 349 : Noter la case à cocher : Ouvrir dans Excel Services (Excel 2007)

### 37.5 Retrouver notre Tableau de bord dans PWA

- Dans le volet de navigation de PWA : Clic sur le lien Aide à la décision.
- Dans la page Business Intelligence Center, Clic sur le lien Bibliothèques :

[Bibliothèques](#)  
Exemples de rapports

- Dans la page Tout le contenu du site, Clic sur le lien Documents :

Bibliothèques de documents  
Connexions de données  
[Documents](#)

- Dans la page Tous les documents, nous retrouvons notre dossier "Rapports Excel GD" :

<input type="checkbox"/> Type	Nom	Modifié
<input type="checkbox"/> 	<a href="#">Rapports Excel GD</a>	19/03/2011 14:18
<input type="checkbox"/> 	Excel Services Sample Workbook	02/10/2010 20:03

- Dans la page Documents > Rapports Excel GD > Tous les documents : Notre Tableau de bord nouvellement créé est bien là :

<input type="checkbox"/> Type	Nom	Modifié
<input type="checkbox"/> 	<a href="#">Ressource Projet Tâche Travail</a>	21/03/2011 22:47

### 37.6 Résultat : Notre Tableau de bord dans Project Web Access

Maintenant, notre Tableau de bord – *Dashboard* – est accessible dans l'interface SharePoint.



Business Intelligence Center > ... Rapports Excel GD > Ressource Projet Tâche Travail.xlsx

Fichier Ouvrir dans Excel Données Rechercher

	A	B	C	D	E
1	Ressource Équipe ?	FAUX			
2	Type de Ressource :	2			
3	NomProjet	(Tous)			
4	Tâche Active ?	VRAI			
5	% Achevé ?	(Plusieurs éléments)			
6	Jalon ?	FAUX			
7	Tâche Manuellement Planifiée ?	FAUX			
8					
9					
10	Étiquettes de lignes	Somme de TravailTâche	Somme de Dérive en délai		
11	+ Alin LUTA	322 h	●		
12	+ Angelina JOLIE	266 h	●		
13	+ Bouteur	277 h	●		
14	+ Fabio QUILICI	70 h	●		
15	+ Gene FELLNER	616 h	●		
16	+ Gérard DUCOURET	914 h	●		
17	+ Gina LOLLOBRIGIDA	140 h	●		
18	+ Julia IAGER	238 h	●		
19	+ Julia ROBERTS	119 h	●		
20	+ Lorris DESIRE	193 h	●		
21	+ Muriel FOURNIER	623 h	●		
22	+ Niveleuse	70 h	●		
23	+ Richard GERE	28 h	●		
24	+ Sarah FOURNIER	252 h	●		
25	+ Xiaohong XU	329 h	●		
26	Total général	4 456 h	-2632		

- Clic sur la cellule B3, en face de NomProjet, qui a été définie comme Critère de sélection :
- Le système avait par défaut présélectionné tous les projets.
- Cochez la case en face des projets que vous voulez examiner.

Dans la barre de menu, le bouton Données permet de réactualiser les données.

Business Intelligence Center > ... Rapports Excel GD > Ressource Projet Tâche Travail.xlsx

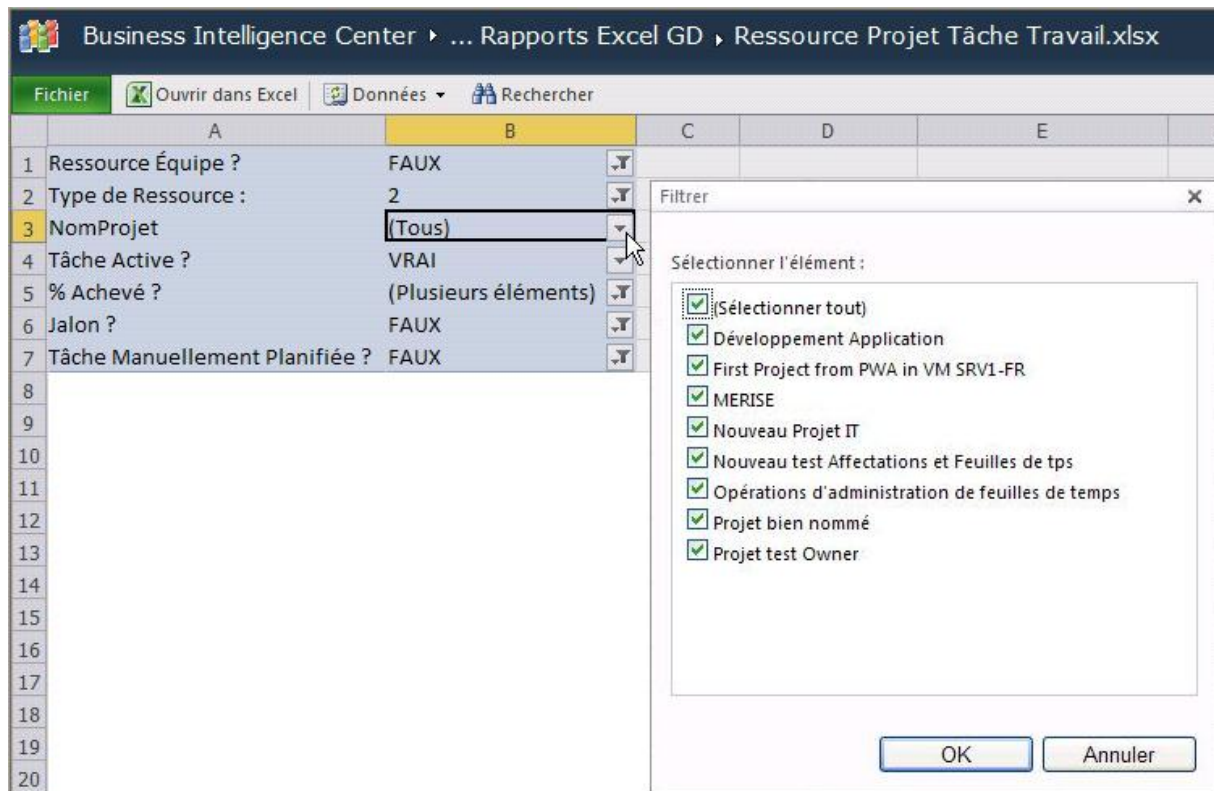
Fichier Ouvrir dans Excel Données Rechercher

	A		D	E
1	Ressource Équipe ?			
2	Type de Ressource :			
3	NomProjet			
4	Tâche Active ?			
5	% Achevé ?			
6	Jalon ?			
7	Tâche Manuellement Planifiée ?			
8				

Actualiser la connexion sélectionnée  
Actualise la connexion de données du tableau croisé dynamique sélectionné.

Actualiser toutes les connexions  
Actualise toutes les connexions de données du classeur.

Calculer le classeur  
Recalcule le classeur.



### 38 Exercice de création d'un Tableau de bord "Tâches à venir"

Se positionner dans le Business Intelligence Center : Clic sur le lien Aide à la décision dans le volet de navigation de PWA.

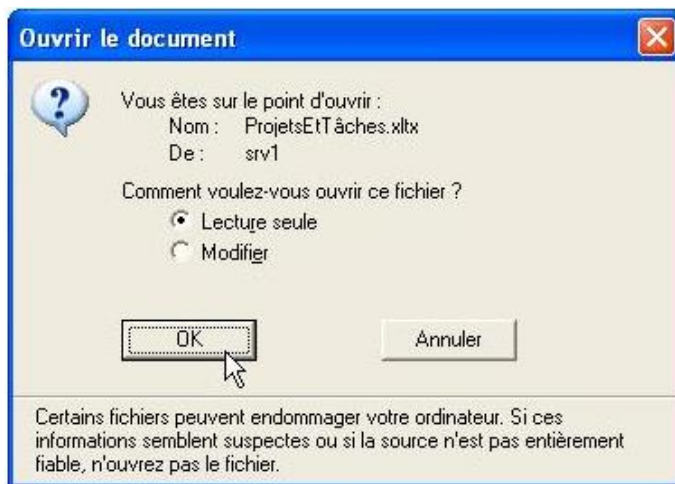
Clic sur lien Modèles – *Templates* – dans le volet de navigation.

Clic sur le lien français (France)

Clic sur le nom du modèle ProjetEtTâches – *ProjectsAndTasks* :



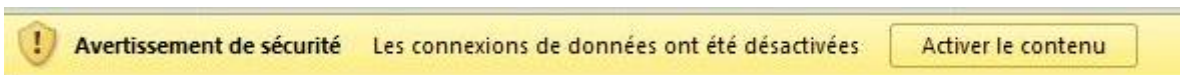
Dans la boîte de dialogue Ouvrir le document – *Open* – sélectionner l'option Lecture seule – *Read Only* :



Clic OK

Le système lance le modèle dans Excel.

Dans la barre jaune de l'avertissement de sécurité, Clic sur le bouton Activer le contenu – *Enable Content* :

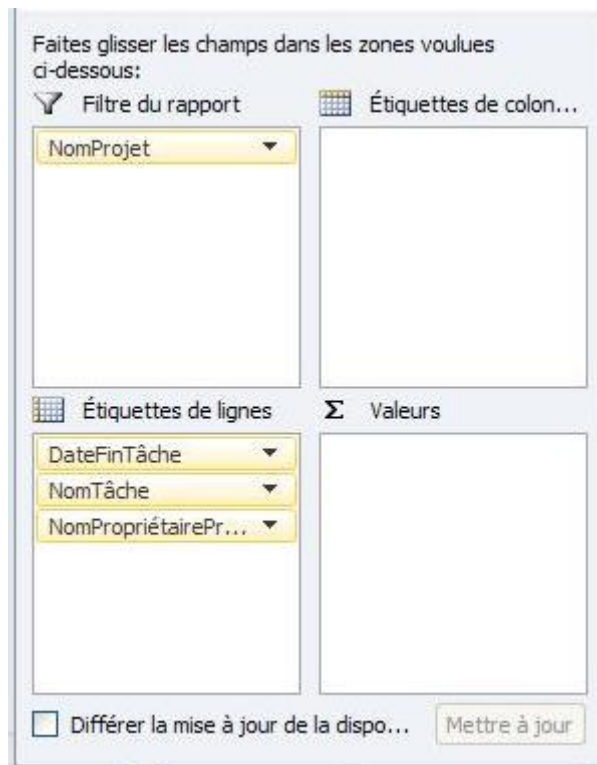


Dans la zone Etiquettes de ligne – *Row Labels* – ajouter les champs suivants :

- TaskFinishDate      DateFinTâche
- ResourceName ????    ?
- TaskName              NomTâche

Dans la zone Filtre du rapport – *Report Filter* – ajouter le champ :

- ProjectName            NomProjet



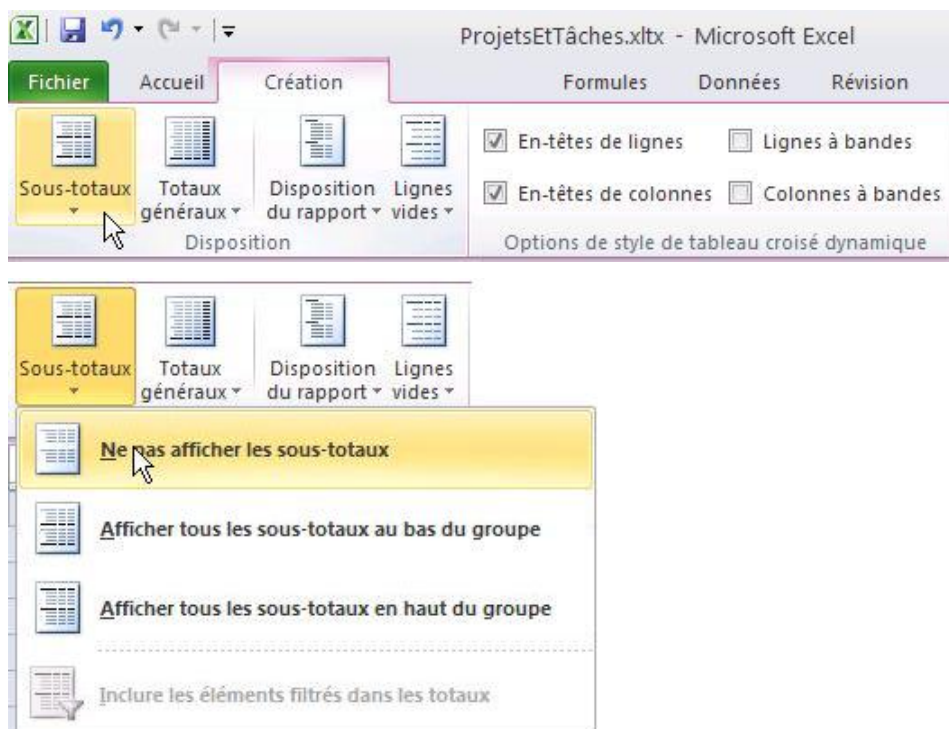
Dans la zone Étiquettes de ligne – *Row Labels* – ajouter les champs suivants :

- TaskFinishDate      DateFinTâche
- ResourceName ???? ?
- TaskName      NomTâche

Dans la zone Filtre du rapport – *Report Filter* – ajouter le champ :

- ProjectName      NomProjet

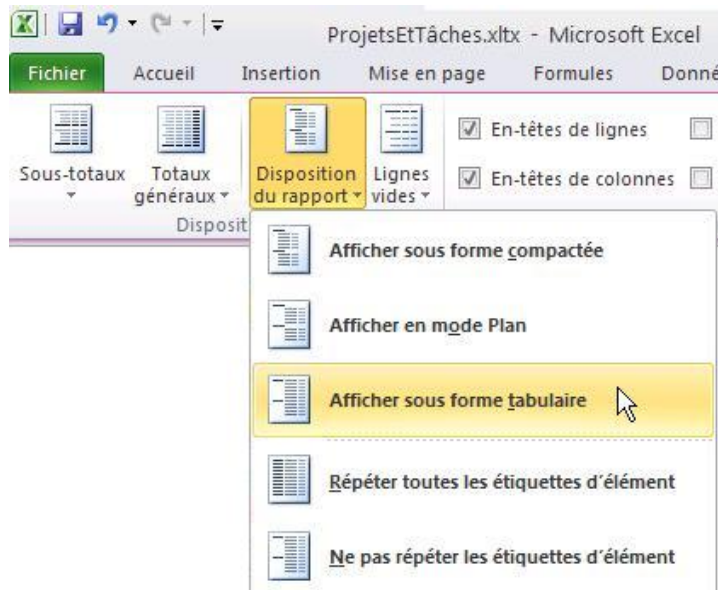
- Ruban Création      *Design,*
- Section Disposition      *Layout*
- Clic sur le bouton Sous-totaux      *Subtotals*
- Sélectionner : Ne pas afficher les sous-totaux      *Do Not Show Subtotals*



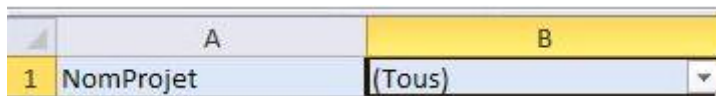
- Clic sur le bouton Totaux généraux – *Grand Totals*



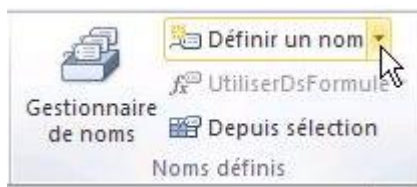
- Sélectionner : Désactiver pour les lignes et les colonnes – *Off for Rows and Columns*.
- Clic sur le bouton Disposition du rapport – *Report Layout* :



- Sélectionner : Afficher sous forme tabulaire – *Show in Tabular Form*.
- Sélectionner la cellule (Tous) à côté de NomProjet – *ProjectName* :



- Ruban Formules – *Formulas*
- Section Noms définis – *Defined Names*
- Clic sur la liste Définir un nom – *Define Name*.



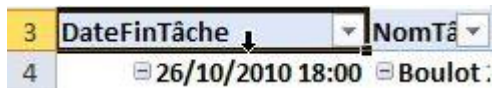
- Saisir un nom de champ. Nous saisissons le nom « NomProjet\_GD »



- Changer le Format date de la colonne DateFinTâche – *TaskFinishDate* – pour un format court :



- Laisser le pointeur de la souris sur le bord inférieur de la cellule DateFinTâche



- Clic Droit : Format de cellule : sélectionner un format date court :



- Clic sur la liste déroulante que constitue l'en-tête de colonne DatefinTâche – *TaskfinishDate*.
- Dans les Filtres chronologiques – *Date Filters* – sélectionner La semaine prochaine :

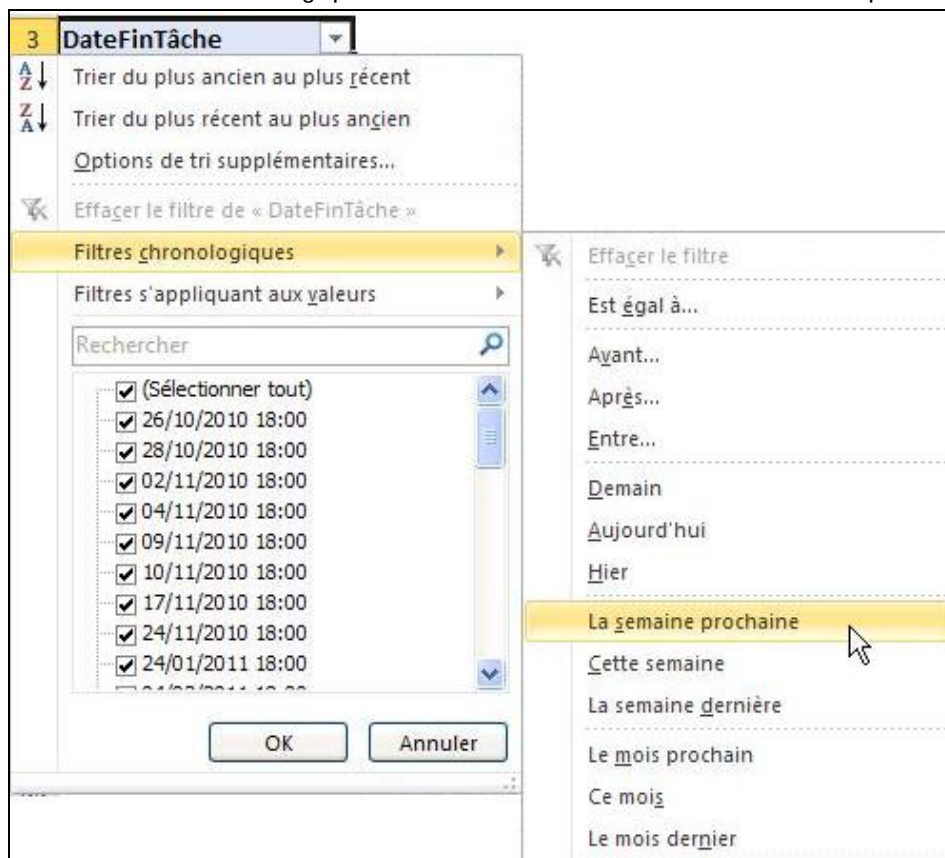
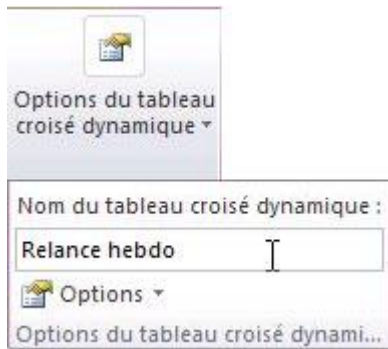


Figure 350 : Filtres chronologiques : La semaine prochaine

- Editer les en-têtes de colonnes pour leur donner des noms plus conviviaux :

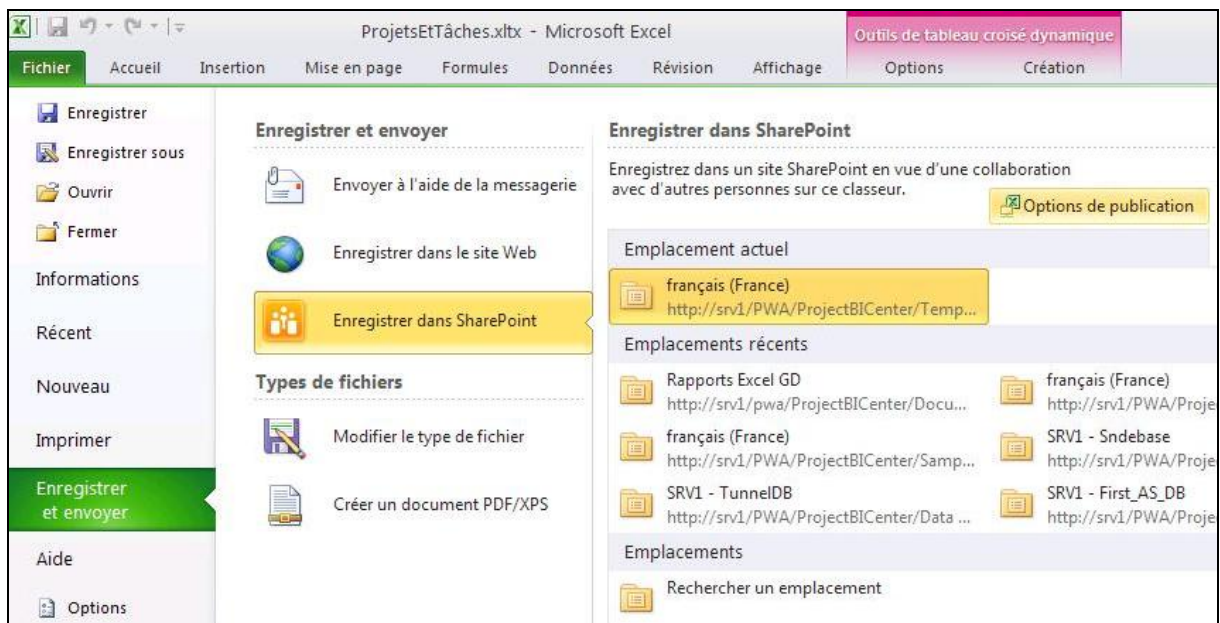


- Dans le ruban Options, donnez un nom à votre Tableau croisé dynamique :

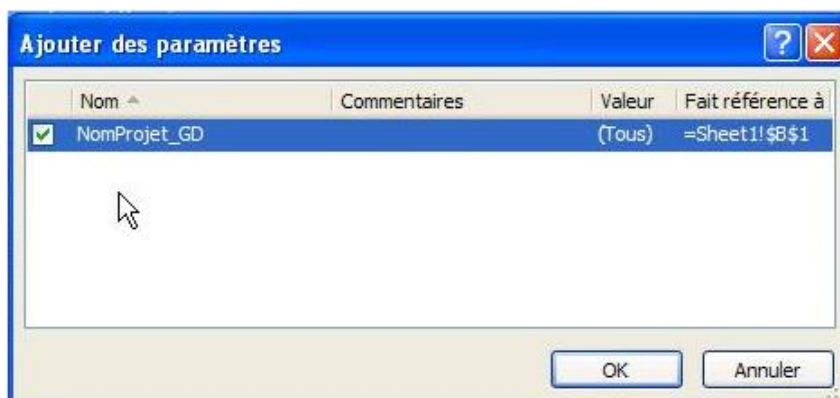


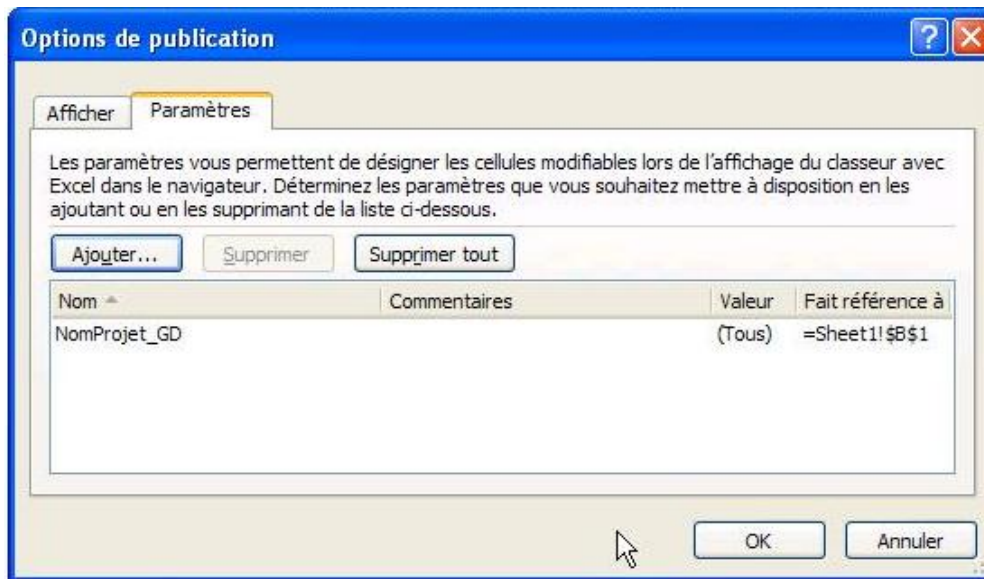
Nom : Relance hebdo

- Fichier / Enregistrer et envoyer / Enregistrer dans SharePoint / Options de publications :  
*File / Save & Send / Save to SharePoint / Publish Options :*



Clic sur l'onglet Paramètres puis sur le bouton Ajouter...





Clic OK, OK.

Enregistrer-Publier dans Excel 2010 :

- Fichier / Enregistrer et envoyer / Enregistrer dans SharePoint / Enregistrer sous...  
*File / Save & Send / Save as...*
- Spécifiez le Type de fichier : \*xlsx, et sélectionnez votre dossier de Rapports :

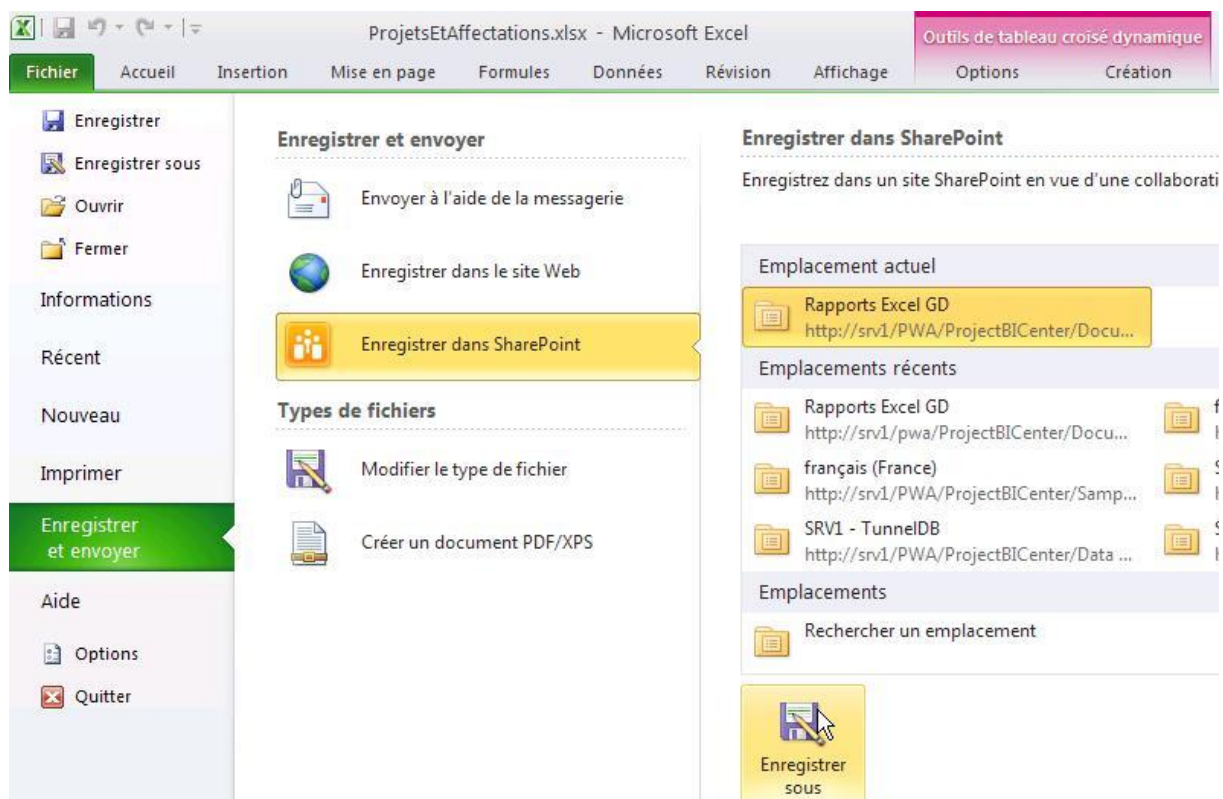


Figure 351 : Enregistrer-Publier dans Excel 2010

Autre possibilité : Double Clic sur Emplacement actuel – *Current Location*.

## 38.1 Résultats :

### 38.1.1 Notre Tableau de bord dans PWA

Business Intelligence Center > ... Rapports Excel GD > Projets Et Tâches.xlsx

	A	B	C	D	E
1	NomProjet	(Tous) ▼			
2					
3	Fin de Tâche	Libellé Tâche	Propriétaire Projet		
4	28-mars-11	Phase B	Gérard DUCOURET		
5		Tâche 5	Gérard DUCOURET		
6	29-mars-11	Analyse fonctionnelle	Gérard DUCOURET		
7	31-mars-11	Jalon fin	Gérard DUCOURET		
8		Phase A	Gérard DUCOURET		
9		Tâche 3	Gérard DUCOURET		
10	1-avr.-11	Rédaction du CDCF	Gérard DUCOURET		

### 38.1.2 Notre Tableau de bord dans Excel

	A	B	C
1	NomProjet	(Tous) ▼	
2			
3	Fin de Tâche	Libellé Tâche	Propriétaire Projet
4	28-mars-11	Phase B	Gérard DUCOURET
5		Tâche 5	Gérard DUCOURET
6	29-mars-11	Analyse fonctionnelle	Gérard DUCOURET
7	31-mars-11	Jalon fin	Gérard DUCOURET
8		Phase A	Gérard DUCOURET
9		Tâche 3	Gérard DUCOURET
10	1-avr.-11	Rédaction du CDCF	Gérard DUCOURET

Nous allons construire plusieurs Rapports Excel que nous allons rassembler dans un Tableau de bord – *Dashboard* :

## 38.2 Création du Rapport Excel Projets et Affectations

- Aide à la décision – Business Intelligence Center
- Modèles – *Templates*
- Clic sur le lien [français \(France\)](#)
- Comme Modèle, choisir : ProjetsEtAffectations – *ProjectsAndAssignments*



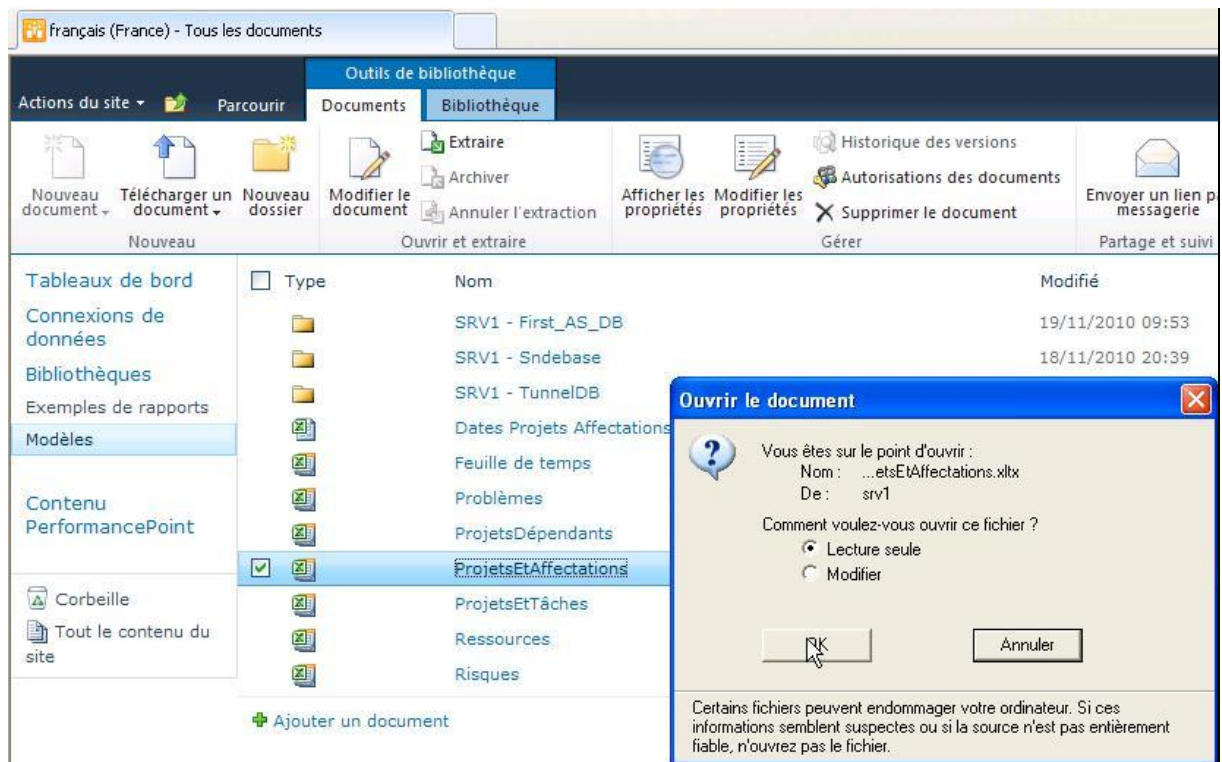
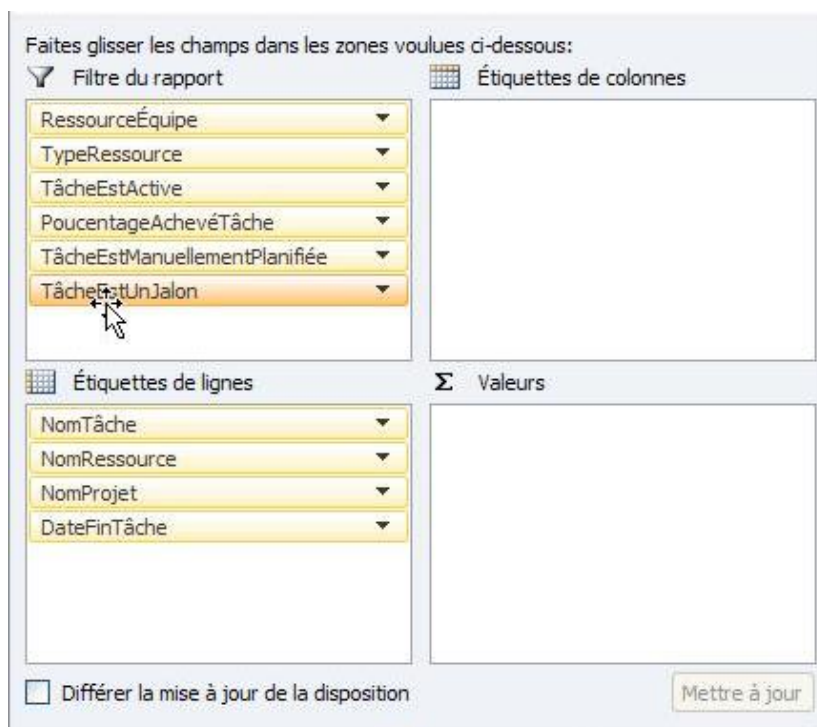


Figure 352 : Comment voulez-vous ouvrir ce fichier : Lecture seule



Choix des champs et positionnement de ces champs dans les zones :

- Filtre du rapport – *Report Filter*
- Étiquettes de ligne – *Row Labels*

Résultat pour la Zone de filtre de notre futur Rapport Excel :








	A	B
1	RessourceÉquipe	(Tous) ▼
2	TypeRessource	(Tous) ▼
3	TâcheEstActive	VRAI ▼
4	PoucentageAchevéTâche	(Tous) ▼
5	TâcheEstManuellementPlanifiée	(Tous) ▼
6	TâcheEstUnJalon	(Tous) ▼
7		
8	Étiquettes de lignes ▼	
9	▢ Analyse de l'existant	
10	▢ Gérard DUCOURET	
11	▢ MERISE	
12	23/03/2011 18:00	
13	▢ ANALYSE DES BESOINS	

Figure 353 : Zone e filtre et première ligne du rapport "Projets et Affectations"

**NB :** Nous n'avons pas encore spécifié les valeurs à prendre en compte pour ces filtres : ils affichent encore les valeurs par défaut.

Filtres avec libellés de champs modifiés et valeurs spécifiées :

	A	B
1	Ressource Équipe	FAUX 
2	Type de Ressource	2 
3	Tâche Active	VRAI ▼
4	Poucentage Achevé Tâche	(Plusieurs éléments) 
5	Tâche Manuellement Planifiée	FAUX 
6	Tâche Est Un Jalon	FAUX 

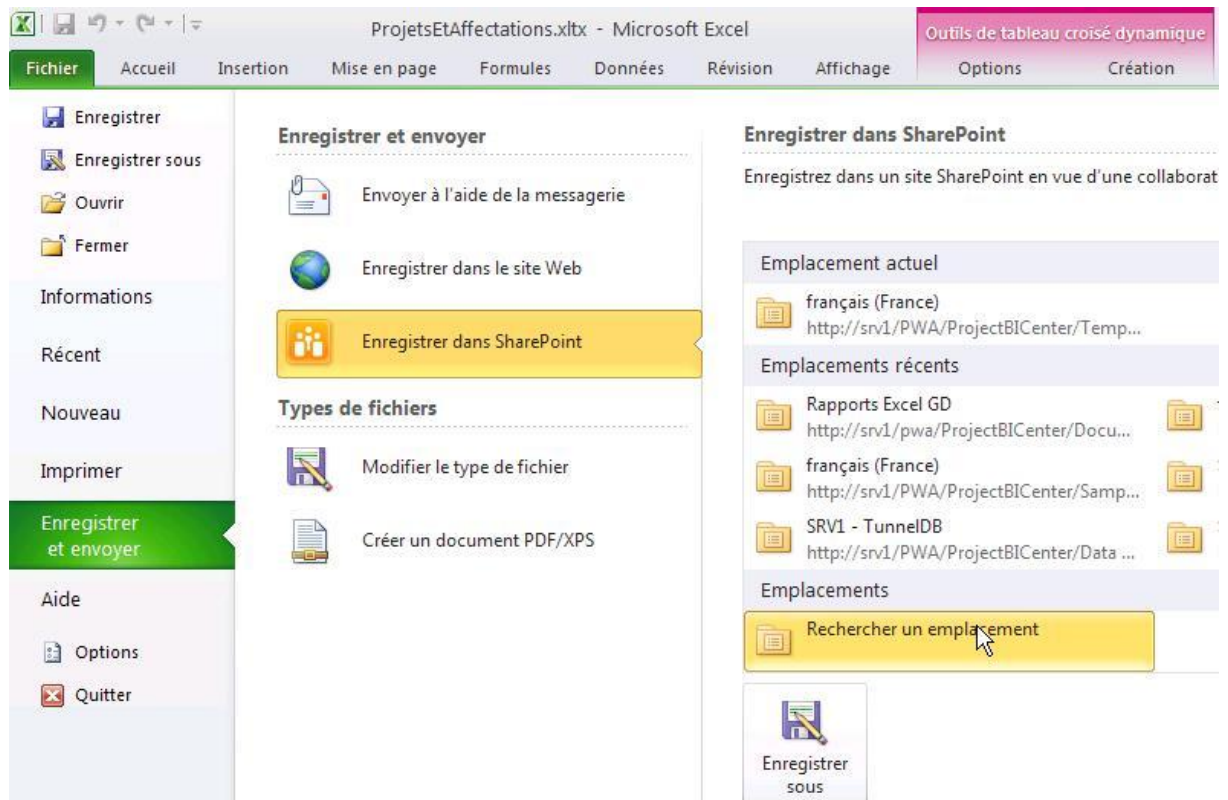
Réordonner les Étiquettes de lignes – *Row Labels* :

Étiquettes de lignes	
DateFinTâche	▼
NomTâche	▼
NomProjet	▼
NomRessource	▼

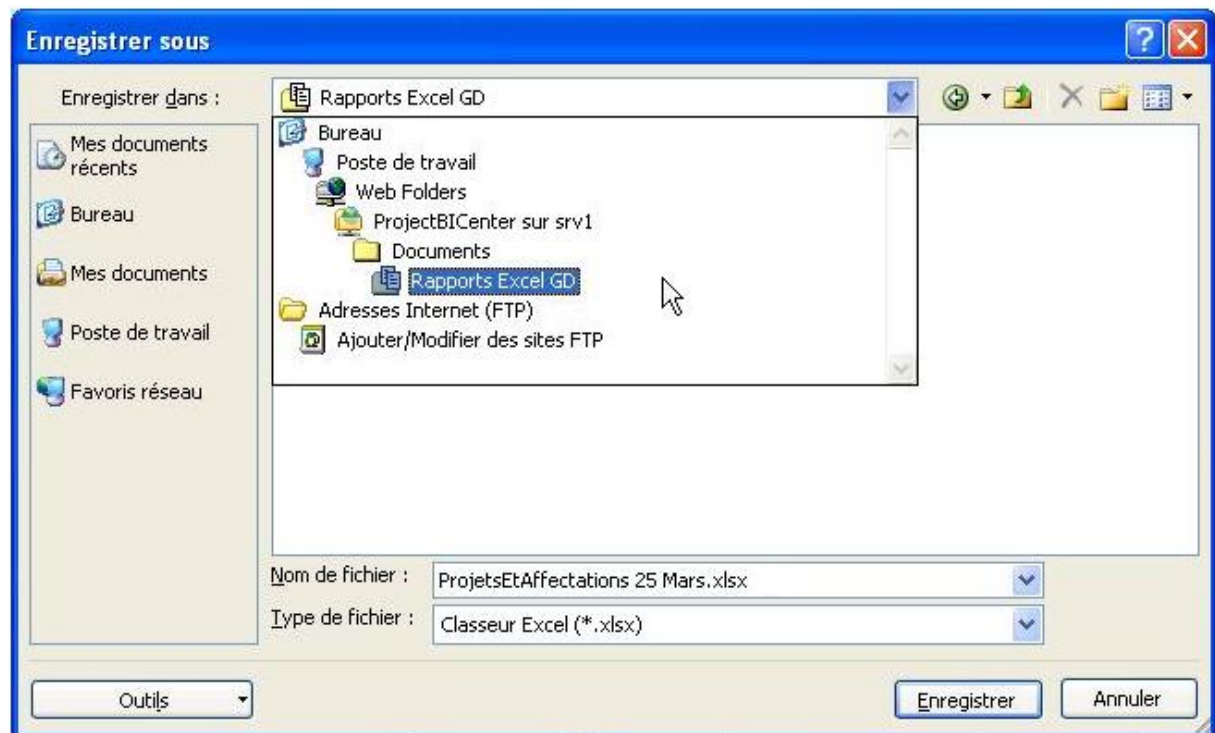
- TaskFinishDate
- TaskName
- ProjectName
- ResourceName

Ne pas Enregistrer le Rapport à ce moment-là. Nous allons le Publier dans un site SharePoint de façon à ce qu'il soit accessible aux utilisateurs qui en ont les droits.

- Fichier / Enregistrer et envoyer – *File / Save & Send* :
- Enregistrer dans SharePoint – *Save to SharePoint*



- Double Clic sur Rechercher un emplacement – *Browse for a location*.



**NB :** Dans Favoris réseau, nous avons choisi : ProjectBICenter / Documents / Rapports Excel GD.

Ne pas oublier de changer le Type de fichier : Classeur Excel (\*.xlsx) au lieu de \*.xltx

Le système charge alors le Rapport Excel dans l'interface SharePoint.

### 38.3 Rechercher un emplacement – Browse for a location – Win Server ?

*Fichier / Enregistrer et envoyer / Enregistrer dans SharePoint / Rechercher un emplacement*

File > Save & Send > Save to SharePoint > Browse for a location.

Si le poste client est installé avec l'OS Windows Server 2008, vous n'avez pas la main pour choisir le dossier de sauvegarde dans SharePoint, même en spécifiant l'URL du dossier dans SharePoint.

Dans ce cas, il faut installer l'interface Desktop Experience qui ajoute des fonctionnalités similaires à l'interface de Windows 7:

Pour installer Desktop Experience:

- Dans Windows Server 2008, démarrer le Server Manager.
- Dans le Server Manager, déployer le nœud Features.
- A droite de la page Features, Clic sur Add Feature.
- Dans la boîte Select Features, sélectionnez : Desktop Experience.
- Clic Next
- Clic Install
- Redémarrer le serveur

Il faut aussi démarrer le service : WebClient Service (le mettre en démarrage automatique)

Notre Rapport Excel tel qu'il apparaît dans l'interface PWA : (1<sup>ères</sup> lignes) :

	A	B	C
1	Ressource Équipe	FAUX	
2	Type de Ressource	2	
3	Tâche Active	VRAI	
4	Poucentage Achevé Tâche	(Plusieurs éléments)	
5	Tâche Manuellement Planifiée	FAUX	
6	Tâche Est Un Jalon	FAUX	
7			
8	Étiquettes de lignes		
9	26/10/2010 18:00		
10	Boulot 2		
11	First Project from PWA in VM SRV1-FR		
12	Alin LUTA		

Place de stockage de notre Rapport Excel : il figure bien dans notre dossier "Rapport Excel GD" :

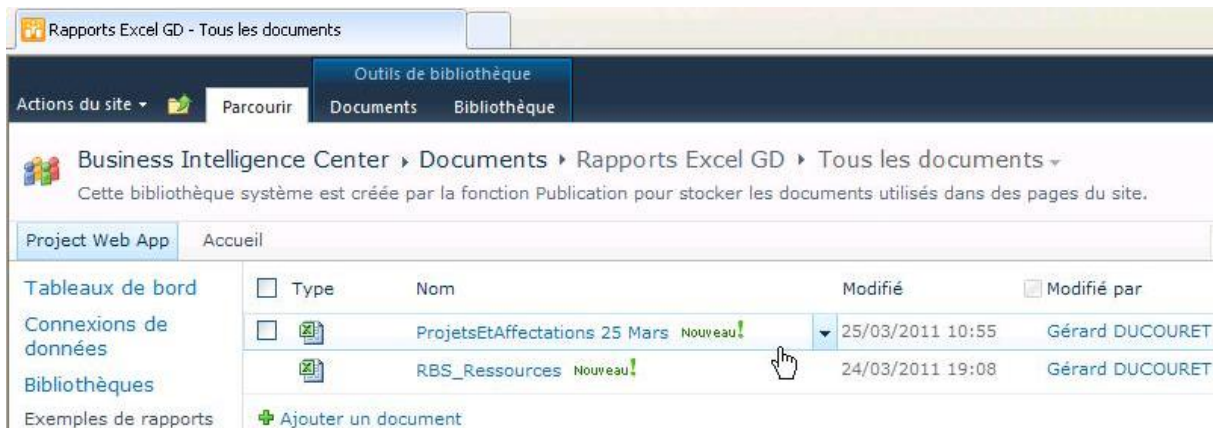


Figure 354 : Place de stockage de notre Rapport Excel "ProjetsEtAffectations".

## 38.4 Formatage de notre Rapport dans Excel

Nous rechargeons notre Rapport dans Excel pour en modifier la présentation:

### 38.4.1 Modifier le format Date du champ DateFinTâche

Dans la colonne Étiquettes de lignes : pour sélectionner toutes les cellules de ce champ, laisser traîner le pointeur de la souris sur la première cellule de ce champ, en haut du rapport : une petite flèche pointe en bas apparaît : ↓

Clic sur cette cellule pour sélectionner toutes les cellules du champ en question :

	A	B
1	Ressource Équipe	FAUX
2	Type de Ressource	2
3	Tâche Active	VRAI
4	Pourcentage Achievé Tâche	(Plusieurs éléments)
5	Tâche Manuellement Planifiée	FAUX
6	Tâche Est Un Jalon	FAUX
7		
8	Étiquettes de lignes	
9	26/10/2010 18:00	
10	Boulot 2	
11	First Project from PWA in VM SRV1-FR	
12	Alin LUTA	
13	Boulot 3	
14	First Project from PWA in VM SRV1-FR	
15	Julia IAGER	
16	Lorris DESIRE	
17	Muriel FOURNIER	
18	Sarah FOURNIER	
19	Boulot 4	

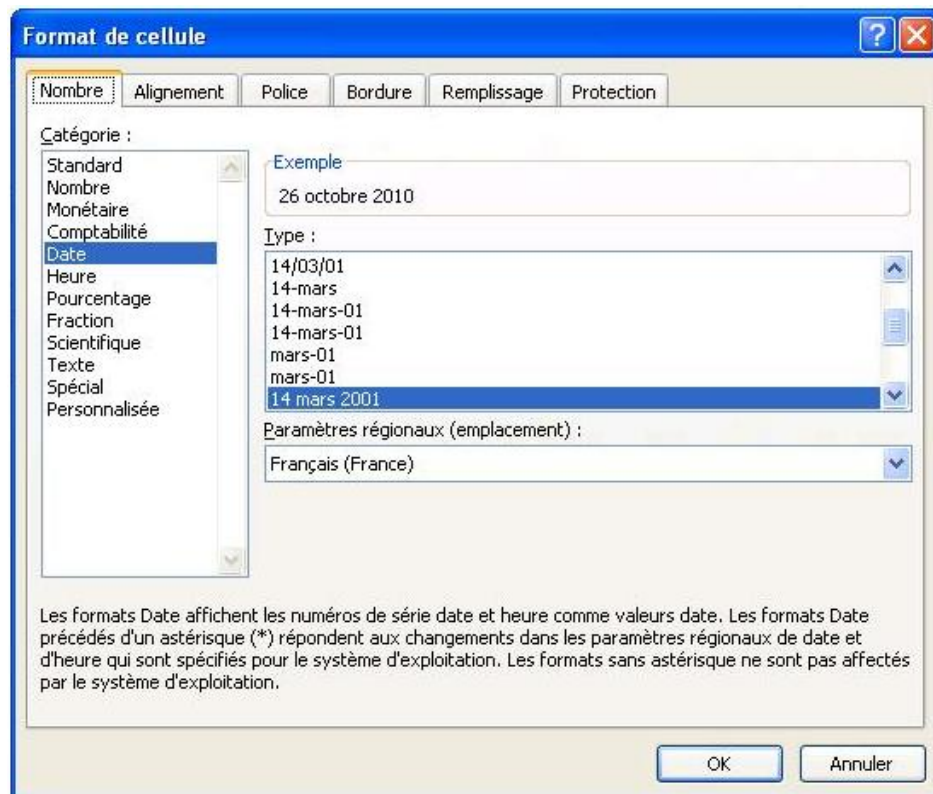
Figure 355 : Sélectionner la 1ere cellule du champ DateFinTâche.



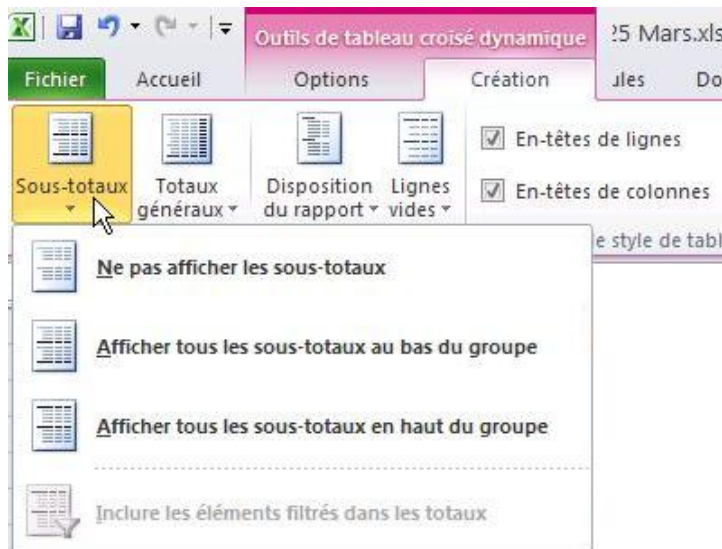
Ruban Accueil d'Excel : Cette sélection de toutes les cellules DateFinTâche étant faite, Clic sur le bouton-liste Format et dans le menu déroulant sélectionner Format de cellule.

Catégorie Date : choisir un format date "court".





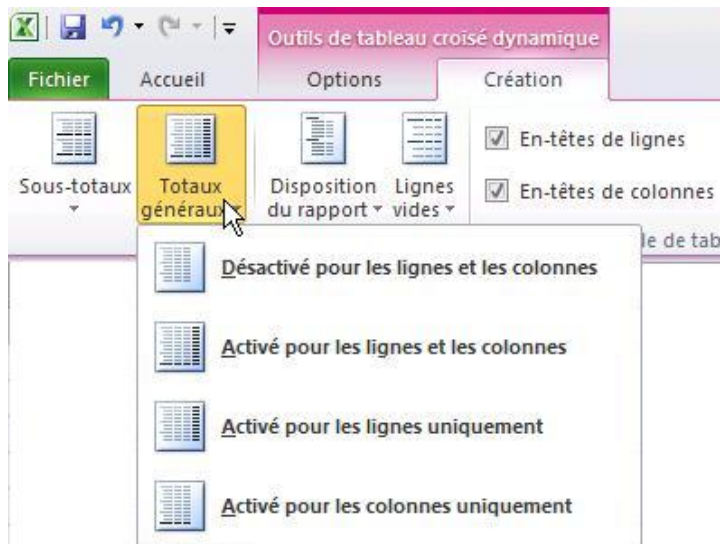
### 38.4.2 Options de formatage dans le Ruban Création du TCD Excel :



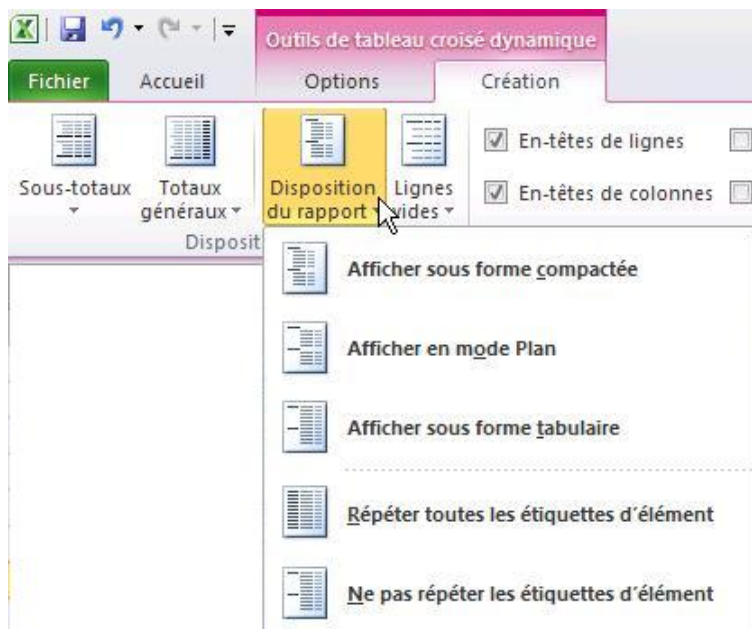
Création / Sous-totaux

*Design / Subtotals*





Création / Totaux généraux

*Design / Grand Totals*

Création / Disposition du rapport

*Design / Report Layout*

### 38.5 Ajouter le champ TravailTâche à la zone $\Sigma$ Valeurs

Glisser-Déposer le champ TravailTâche dans  $\Sigma$  Valeurs :

Faites glisser les champs dans les zones voulues ci-dessous:

**Filtre du rapport**

Ressource Équipe ▼

Type de Ressource ▼

Tâche Active ▼

Pourcentage Achevé Tâche ▼

Tâche Manuellement Planifiée ▼

Tâche Est Un Jalon ▼

**Étiquettes de colonnes**

**Étiquettes de lignes**

DateFinTâche ▼

NomTâche ▼

NomProjet ▼

NomRessource ▼

**Σ Valeurs**

Travail Tâche ▼

☐ Différer la mise à jour de la disposition Mettre à jour

Spécifier un format pour la charge de travail en heures : le champ TravailTâche, dans la zone Σ Valeurs. Nous lui donnerons un format personnalisé à la mode classique Excel : ##0" h".

**Format de cellule**

Nombre | Alignement | Police | Bordure | Remplissage | Protection

Catégorie : Standard, Nombre, Monétaire, Comptabilité, Date, Heure, Pourcentage, Fraction, Scientifique, Texte, Spécial, **Personnalisée**

Exemple : Travail Tâche

Type : ##0" h"

mm:ss  
mm:ss,0  
@  
[h]:mm:ss  
-\* ##0 €\_-;-\* ##0 €\_-;-\* " " €\_-;-@\_-  
-\* ##0\ €\_-;-\* ##0\ €\_-;-\* " " €\_-;-@\_-  
-\* ##0,00 €\_-;-\* ##0,00 €\_-;-\* "?? €\_-;-@\_-  
-\* ##0,00\ €\_-;-\* ##0,00\ €\_-;-\* "??\ €\_-;-@\_-  
[\$-40C]j mmmm aaaa;@  
# #0" h"  
[\$-40C]jjjj j mmmm aaaa

Supprimer

Entrez le code du format de nombre, en utilisant un des codes existants comme point de départ.

OK Fermer

Figure 356 : format d'affichage des heures de Travail

Demander le Sous-total de TravailTâche au niveau de chaque tâche (NomTâche) :

	A	B
4	Pourcentage Achevé Tâche	(Plusieurs éléments)
5	Tâche Manuellement Planifiée	FAUX
6	Tâche Est Un Jalon	FAUX
7		
8	Étiquettes de lignes	Travail Tâche
9	26 octobre 2010	
10	Boulot 2	
11	First Project from PWA in VM SRV1-FR	
12	Alin LUTA	
13	Boulot 3	
14	First Project from PWA in VM SRV1-FR	
15	Julia IAGER	
16	Lorris DESIRE	
17	Muriel FOURNIER	
18	Sarah FOURNIER	
19	Boulot 4	
20	First Project from PWA in VM SRV1-FR	
21	Muriel FOURNIER	
22	Sarah FOURNIER	
23	2 novembre 2010	
24	T8	
25	First Project from PWA in VM SRV1-FR	
26	Xiaohong XU	

Figure 357 : Demander le sous-total d'un champ de valeurs.

Ou alors, pour demander les sous-totaux :

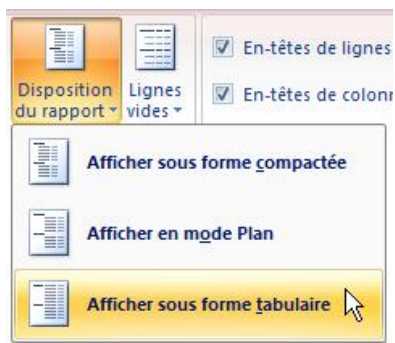
- Ruban Création – *Design*
- Bouton-liste Sous-totaux – *Subtotals*
- Sélectionner Afficher tous les sous-totaux en haut du groupe – *Show all subtotals at top of group*.

Toujours dans le ruban Création – *Design* :

- Bouton Totaux généraux – *Grand Totals*.
- Sélectionner : Activé pour les colonnes seulement – *On for Columns Only*

Toujours à partir du ruban Création – *Design* :

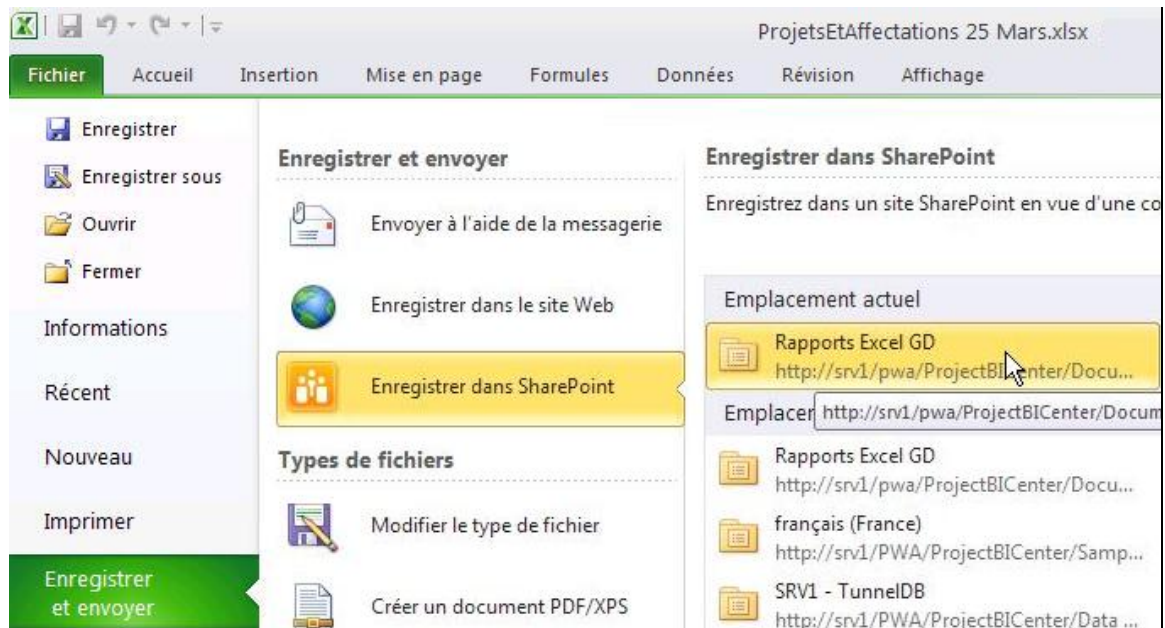
- Disposition du rapport – *Report Layout*
- Sélectionner : Afficher sous-forme tabulaire – *Show in Tabular Form*.



## 38.6 Republier le Rapport Excel

### 38.6.1 A partir de Excel 2010

Fichier / Enregistrer et envoyer / Enregistrer dans SharePoint / Double clic sur Emplacement actuel



### 38.6.2 A partir de Excel 2007

Fichier / Publier / Excel Services

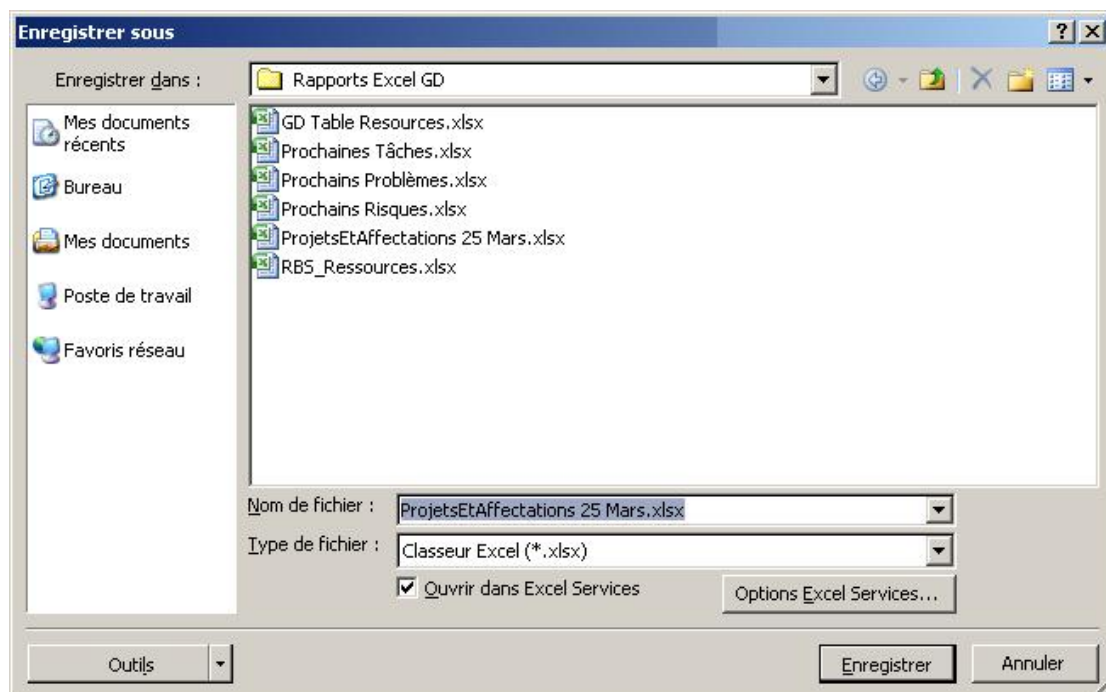


Figure 358 : Cocher la case Ouvrir dans Excel Services

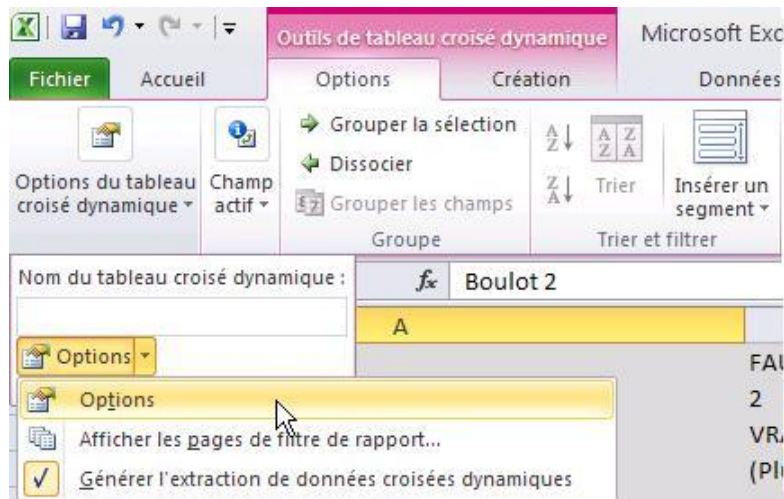
## 38.7 Ruban Options dans le Tableau croisé dynamique Excel

Les paramètres de ruban Options ne doivent être spécifiés qu'une seule fois pendant la création du Rapport :



Options / Option du tableau croisé dynamique / Nom du tableau croisé dynamique..

*Options / Pivot Table Options / Pivot Table Name.*



Ci-dessus, Clic sur le petit bouton Options :

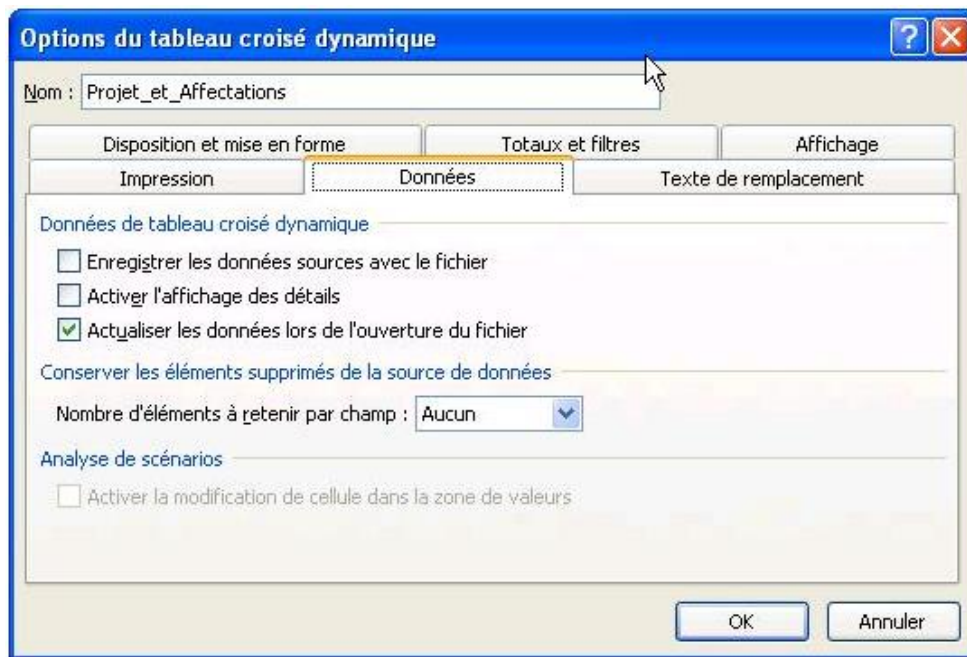


Figure 359 : Options du TCD : Disposition et mise en forme

- Donner un nom à votre TCD – *Pivot table*. Ce nom sera utile plus tard pour le formatage conditionnel.
- Veiller à ce que soit bien cocher l'option :
  - Conserver la mise en forme des cellules lors de la mise à jour
  - *Preserve cell formatting on update*
- Désélectionner la case Ajuster automatiquement la largeur des colonnes lors de la mise à jour – *Autofit column widths on update* : sinon cela chahute le rapport...

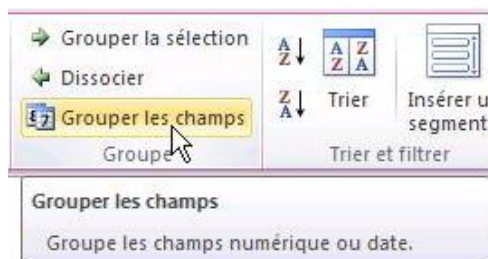
Options du TCD : Feuille Données – *Data* :



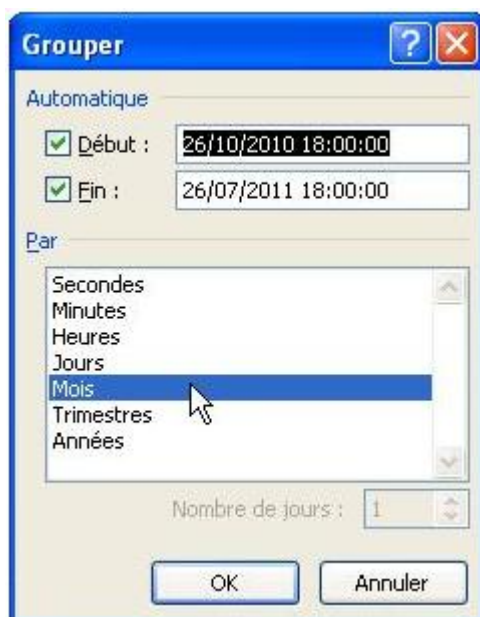


- Veiller à ce que soit bien cocher l'option :
  - Actualiser les données lors de l'ouverture du fichier  
*Refresh data when opening the file.*

#### Options / Groupes / Grouper les champs




#### Exemple de regroupements possibles sur un champ Date :



Regroupements possibles sur un champ date :

**NB :** il n'y a pas d'unité Semaine, mais il sera possible d'effectuer un regroupement en Jours  
Nombre de jours : 7.

**NB :** le bouton Dissocier  aura l'effet inverse du regroupement.

Exemple de regroupement par mois :

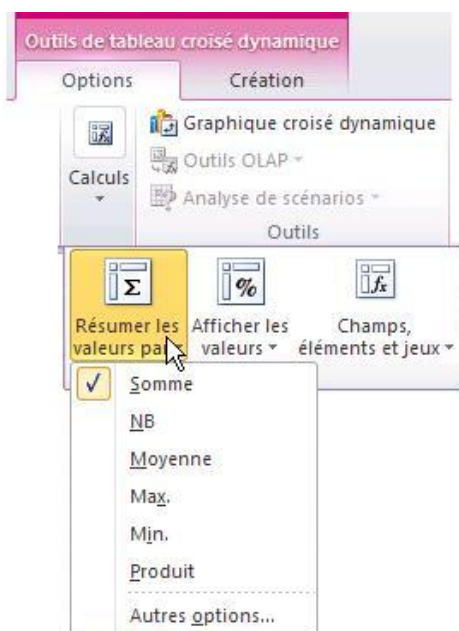
8	Étiquettes de lignes	Travail Tâche
9	+ mars	1 435 h
10	+ avr	70 h
11	+ mai	455 h
12	- juin	
13	Correction du Guide méthodologique version 1	28 h
14	MERISE	
15	Julia IAGER	
16	Qualification	
17	MERISE	
18	Gene FELLNER	21 h
19	Reprise de l'existant	105 h
20	MERISE	
21	Xiaohong XU	105 h
22	- juil	

### 38.7.1 Résumer les valeurs par – *Summarize values* :

Ruban Options / Bouton Calculs – *Calculations* :

Ces types d'agrégation s'appliquent à la zone  $\Sigma$  Valeurs :

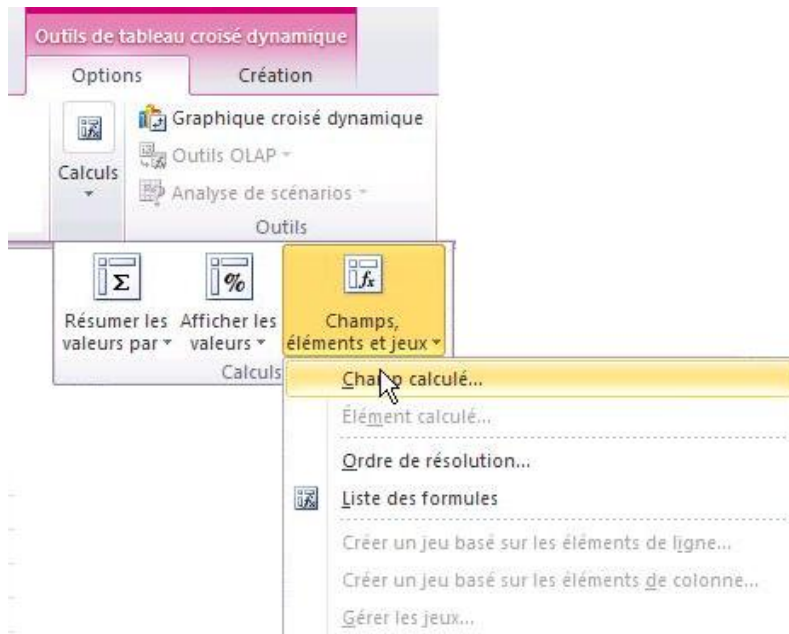
- Somme – *Sum*
- NB – *Count*
- Moyenne – *Average*
- Max. – *Max*
- Min. – *Min*
- Produit – *Product*



- Somme – *Sum*
- NB – *Count*
- Moyenne – *Average*
- Max. – *Max*
- Min. – *Min*
- Produit – *Product*

### 38.7.2 Exemple de champ calculé : "Dérive en charge"

- Onglet Options
- Bouton-liste Calculs – *Calculations*
- Bouton-liste Champs, éléments et jeux – *Fields, Items & Sets*
- Champ Calculé...



- Onglet Options
- Bouton-liste Calculs
- Bouton-liste Champs, éléments et jeux
- Champ Calculé...

Ceci ouvre la boîte de dialogue Insertion d'un champ calculé – *Insert Calculated Field* :

Notre formule sera :

=TravailPlanifié0Tâche - TravailTâche

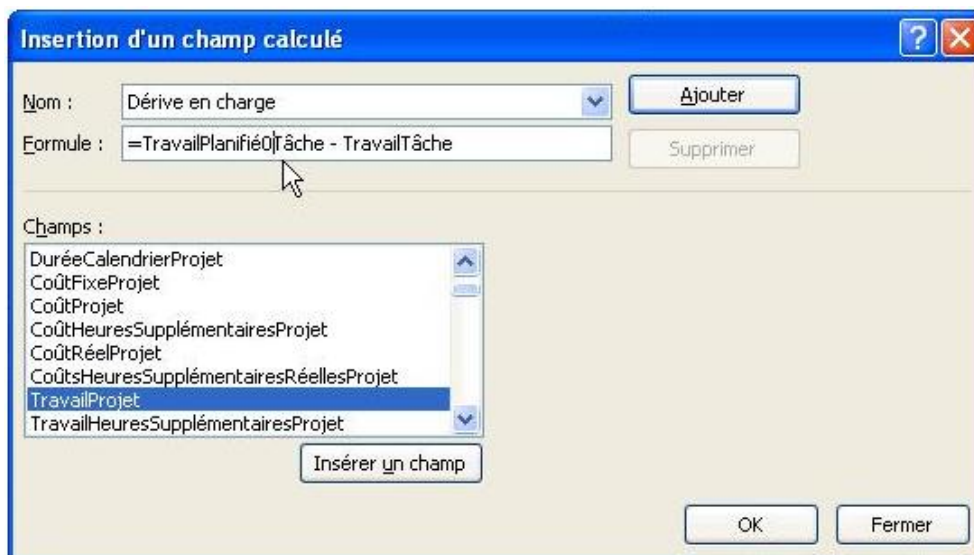


Figure 360 : Insertion d'un champ calculé – *Insert Calculated Field*



Le nouveau champ calculé s'ajoute dans la zone  $\Sigma$  Valeurs :  
"Somme de Dérive en charge".

Il figure aussi dans la liste des champs à inclure dans le rapport.

Et la colonne Somme de Dérive en charge s'ajoute à droite de notre TCD :

C9			$\Sigma$ Somme de Dérive en charge
	A	B	C
7			
8			
9	Étiquettes de lignes	Travail Tâche	Somme de Dérive en charge
10	26 octobre 2010		
11	Boulot 2	14 h	-14 h
12	First Project from PWA in VM SRV1-FF		
13	Alin LUTA	14 h	-14 h

Figure 361 : La colonne "Somme de Dérive en charge" à droite de notre TCD

Appliquer un format personnalisé sur les chiffres de cette colonne : "###0" h"

- Sélectionner toute la colonne avec la petite flèche :
- Clic Droit / Format de cellule...



Figure 362 : Format d'affichage du nombre d'heures ouvrées

### 38.7.3 Application d'un Filtre chronologique sur les Dates

Nous allons afficher les seules tâches qui doivent finir la semaine prochaine:

- Clic Droit sur le bouton de liste déroulante à droite de "Étiquettes de lignes" : DateFinTâche :
- Sélectionner Filtre chronologique – *Date Filter*.



- Sélectionner "La semaine prochaine – *Next Week*".

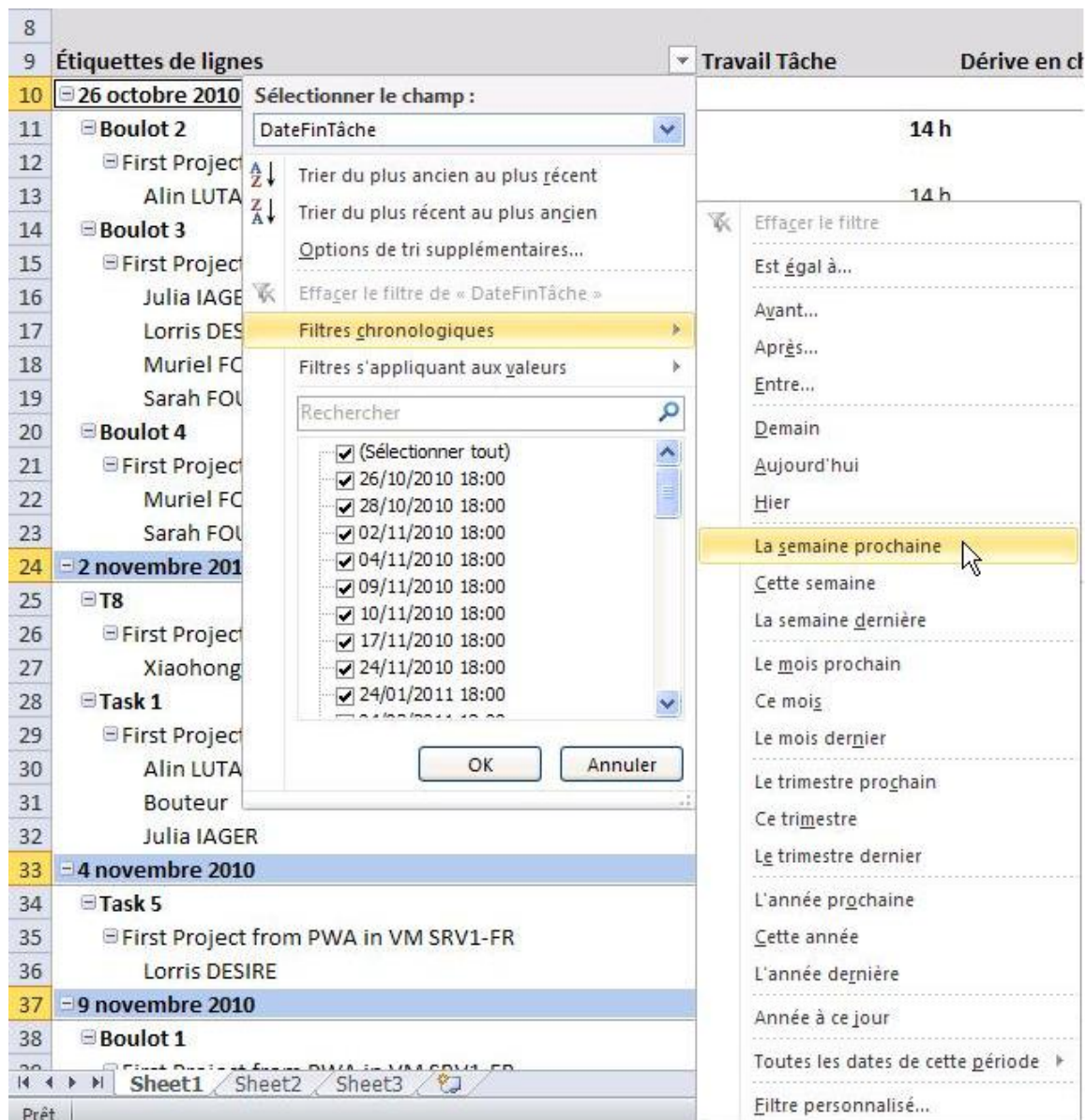



Figure 363 : Filtre chronologique sur les Dates

### 38.8 Afficher les valeurs numériques sous forme d'icônes (indicateurs)

KPI : Key Performance Indicators :

- Sélectionner la plus haute cellule du champ à formater
- Onglet Accueil – *Home* – de notre Rapport Excel.
- Groupe Style
- Bouton-liste : Mise en forme conditionnelle – *Conditional Formatting*
- Commande Jeux d'icônes – *Icon Sets*
- Nous sélectionnons le jeu : 



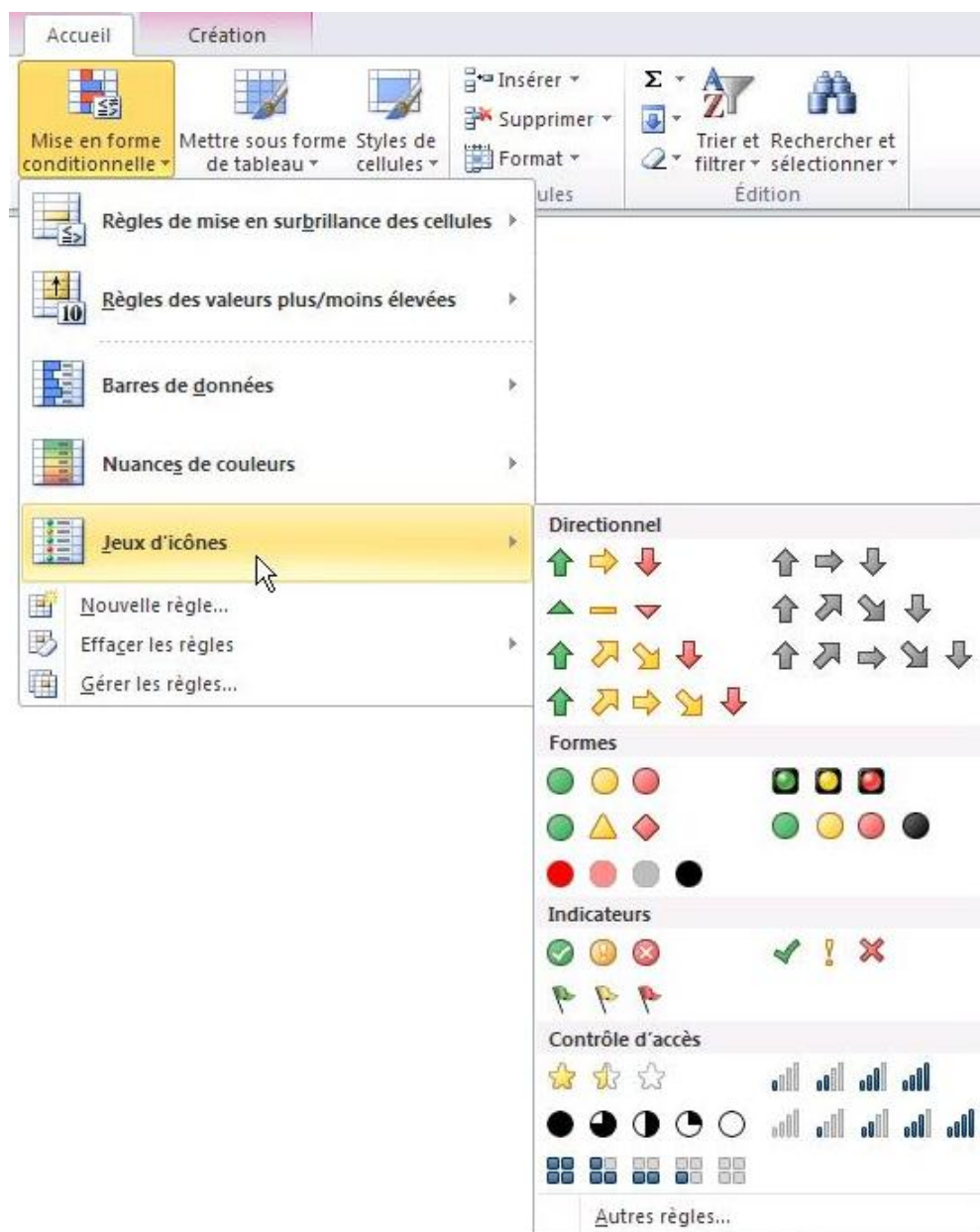
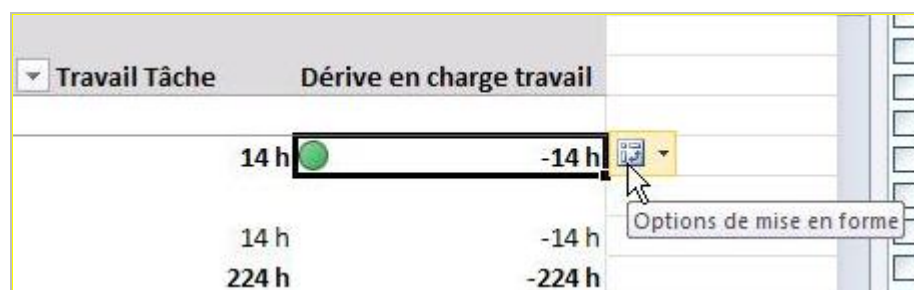


Figure 364 : Mise en forme conditionnelle – *Conditional Formatting*

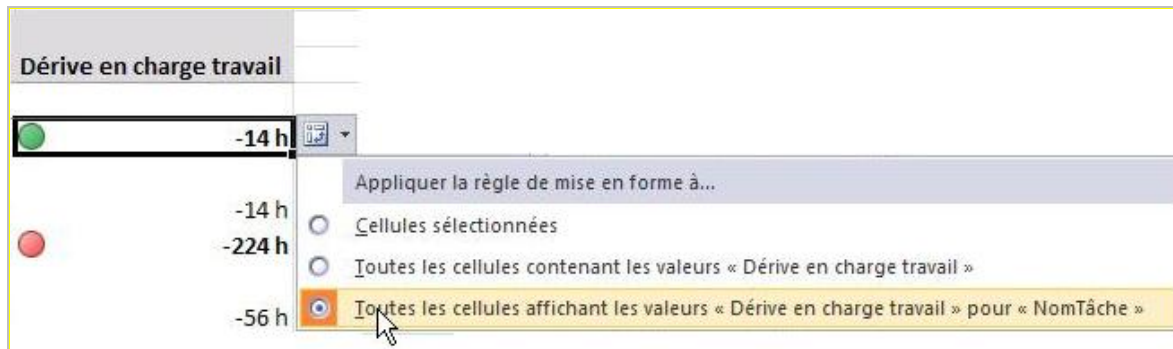
Le nouveau format "icône" est appliqué à la première cellule :

A droite de celle-ci apparaît un bouton Options de mise en forme :



Sélectionner : Toutes les cellules affichant les valeurs dans "Dérive en charge de travail"

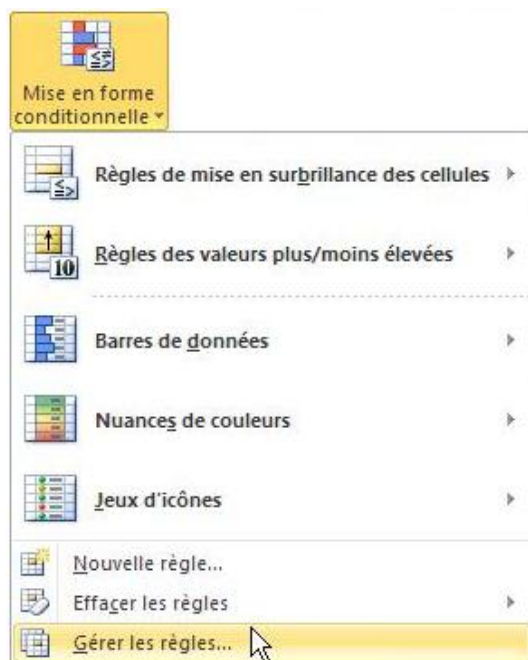
*All cells showing values for...*



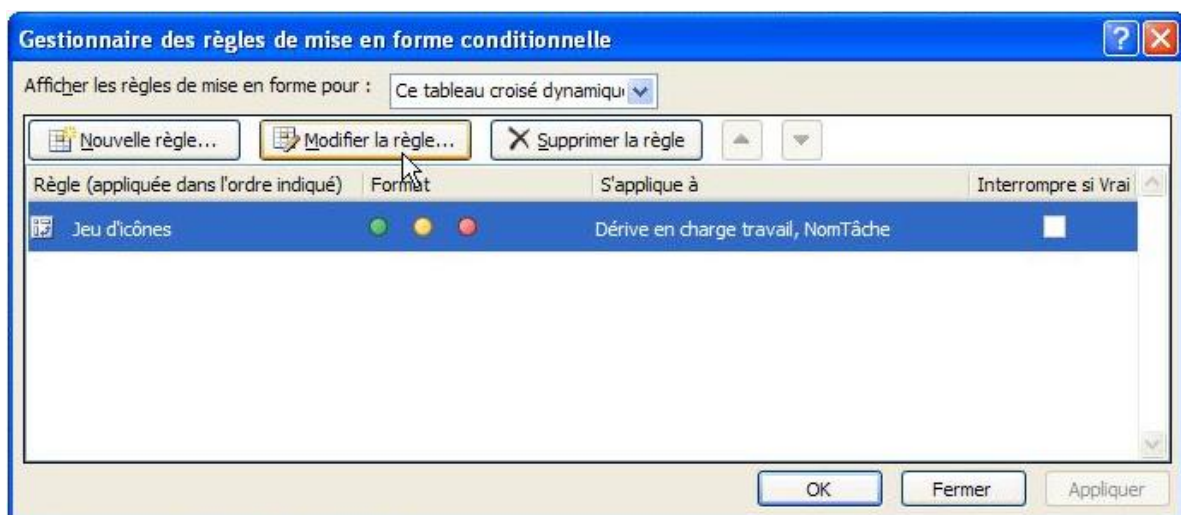
**NB :** Cette procédure évite que le format conditionnel s'applique aussi aux lignes Total – Totals.

Le format conditionnel s'applique à toutes les lignes de détail.

Maintenant il faut définir les critères d'affichages des différentes icônes :



- Onglet Accueil – *Home* – de notre Rapport Excel.
- Groupe Style
- Bouton-liste : Mise en forme conditionnelle – *Conditional Formatting*
- Gérer les règles – *Manage Rules...*
- Dans la boîte de dialogue Gestionnaire des règles de mise en forme – *Conditional Formatting rules Manager* :
- Clic sur Modifier la règle – *Edit Rule...*



Ceci ouvre la boîte de dialogue Modifier la règle de mise en forme – *Edit Formatting Rule* :

**Modifier la règle de mise en forme**

Appliquer les règles à :

☐ Cellules sélectionnées  
☒ Toutes les cellules contenant les valeurs « Dérive en charge travail »  
☐ Toutes les cellules affichant les valeurs « Dérive en charge travail » pour « DateFinTâche »

Sélectionnez un type de règle :

- ▶ Mettre en forme toutes les cellules d'après leur valeur
- ▶ Appliquer une mise en forme uniquement aux cellules qui contiennent
- ▶ Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs rangées parmi les premières ou les dernières valeurs
- ▶ Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs au-dessus ou en dessous de la moyenne
- ▶ Utiliser une formule pour déterminer pour quelles cellules le format sera appliqué

Modifier la description de la règle :

**Appliquer une mise en forme à toutes les cellules d'après leur valeur :**

Style de mise en forme : Jeux d'icônes

Style d'icône :

☒ Afficher l'icône uniquement

Afficher chaque icône en fonction de ces règles :

Icône		Valeur	Type
	si la valeur est	>= 0	Nombre
	si < 0 et	>= -35	Nombre
	si < -35		

OK Annuler

Appliquer les règles à : La règle de mise en forme conditionnelle s'applique à Toutes les cellules contenant les valeurs "Dérive en charge de travail" – *All cells showing ...*

Les paliers de critères définis ci-dessus font apparaître les icônes suivantes :

- Verte si la valeur est  $\geq 0$  (dans le bon sens)
- Jaune si elle est  $\geq 35$  c'est-à-dire négative mais dans la limite de 5 j/h en France
- Rouge si elle est  $< -35$

NB : Noter la case à cocher : Afficher l'icône uniquement – *Show Icon Only*.

### 38.8.1 Enregistrer d'Excel vers SharePoint

Fichier / Enregistrer et envoyer / Enregistrer dans SharePoint : Emplacement actuel : Rapports\_Excel\_GD.

## 39 Dashboards – Tableaux de bord

Les Tableaux de bords sont une fonctionnalité de la Business Intelligence.

### 39.1 Définitions préalables

- Les Tableaux de bords sont des pages WebPart de SharePoint, hébergeant des Web Part Excel Web Access et une Web Part "Page Filtre".
- Excel Parameter – Paramètre : Le système lie toutes ces Web Parts entre elles par via des Paramètres de connexions – *Parameter connections*. Ici le mot Paramètre s'entend au sens "critère" de Base de Données : champ Excel spécifique généralement utilisé dans le Filtre du TCD. Peut recevoir des données de la part de la page Web Part Filter.
- Types de contenu – *Content types* : Un Type de contenu est un modèle SharePoint pour un type de données spécifique réutilisable : columns, workflows, documents, WebParts...

### 39.2 Principe de construction du Tableau de bord

Dans nos trois rapports : Tâches, Problèmes, Risques, nous utilisons la colonne NomProjet – *ProjectName* – comme Filtre de Rapport.

Nous allons rassembler ces trois rapports dans un Tableau de bord – *Dashboard*.

Nous allons définir ce Filtre sur le champ XL nommé NomProjetGD comme critère – *Parameter* – de façon à ce qu'il puisse recevoir ses données de critères de la part de la Page de Filtre Web Part dans la page du Tableau de bord.

Il y a trois étapes dans la création et l'utilisation d'un Paramètre de filtre :

- Définir le champ Filtre par un champ nommé d'une seule cellule dans Excel.
- L'ajouter en tant que Paramètre – *Parameter* – publié.
- Le connecter a une page Web Part Filtre.

Définir le champ Filtre par une cellule nommée :

- Sélectionner dans le Rapport Excel la cellule contenant la valeur de la colonne NomProjet. (B1 en principe dans nos exemples)
- Onglet Formules
- Définir les noms
- Saisir le nom de champ : « NomProjetGD »

Publication conditionnelle

- Backstage
- Bouton Options de Publication. – *Publish Options*.
- Fallait-il le faire « avant » la Publication du Rapport ? Non, pas forcément, il est possible de le faire à postériori puis de republier le Rapport Excel.

## 40 Création de trois autres Rapports Excel

Il nous faut plusieurs Rapports Excel pour construire un tableau de bord – *Dashboard*.

### 40.1 Rapport Excel sur les Risques d'un projet

Nous partons du Modèle de rapport : "Risques" que nous ouvrons en lecture seule pour ne pas risquer de le modifier par inadvertance:

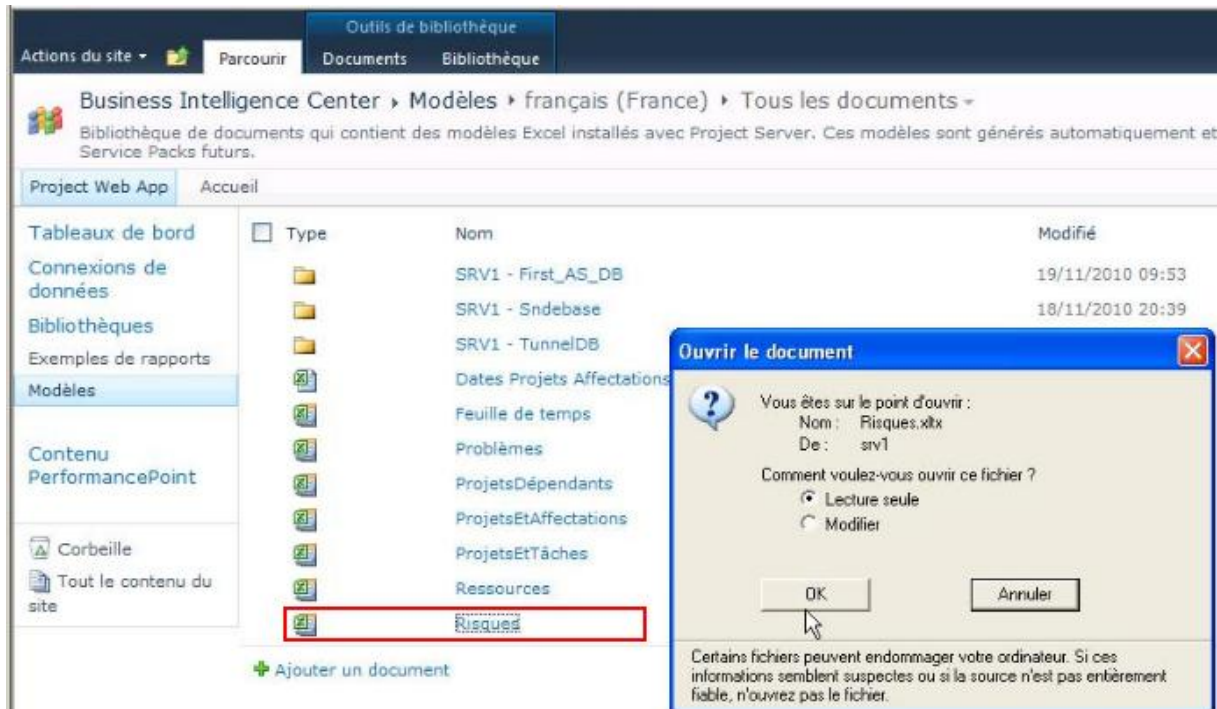
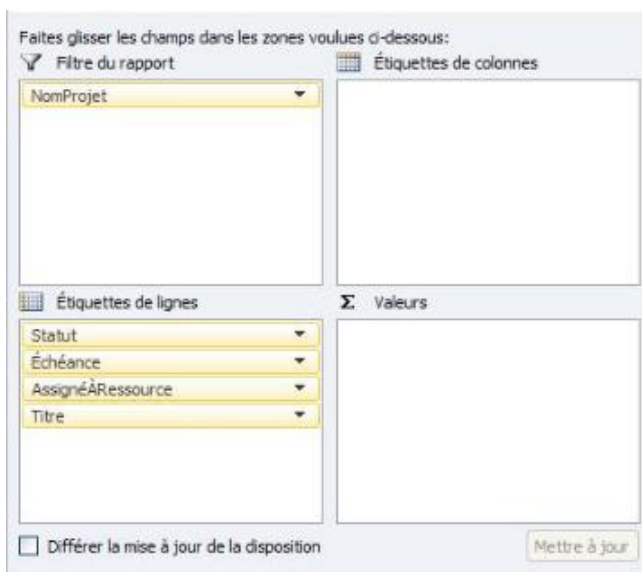


Figure 365 : Ouverture du modèle Risques en Lecture seule

#### 40.1.1 Champs figurant dans ce Rapport de Risques



- Statut – *Status*
- Échéance – *DueDate*
- AssignéÀRessource – *AssignedToressource*.
- Titre – *Title*

Notez la présence du champ NomProjet dans la zone Filtre du Rapport.

#### 40.1.2 Mise en forme du TCD

- Ruban Création – *Design*
- Section Disposition – *Layout*



- Bouton Sous-totaux – *Subtotals*
- Sélectionner : Ne pas afficher les sous-totaux – *Do Not Show Subtotals*

Toujours dans le ruban Création – *Design* :

- Bouton Totaux généraux – *Grand Totals*
- Sélectionner : Désactivé pour les lignes et les colonnes – *Off for Rows and Columns*.

Bouton Disposition du rapport – *Report Layout* :

- Sélectionner Afficher sous forme tabulaire – *Show in Tabular Form*

### 40.1.3 Filtrage sur les échéances de la semaine prochaine

- En-tête de Colonne Échéance – *DueDate* : Clic sur la liste Filtre et sélectionner La Semaine prochaine – *Next Week*. Cf. Figure 366 page 423.

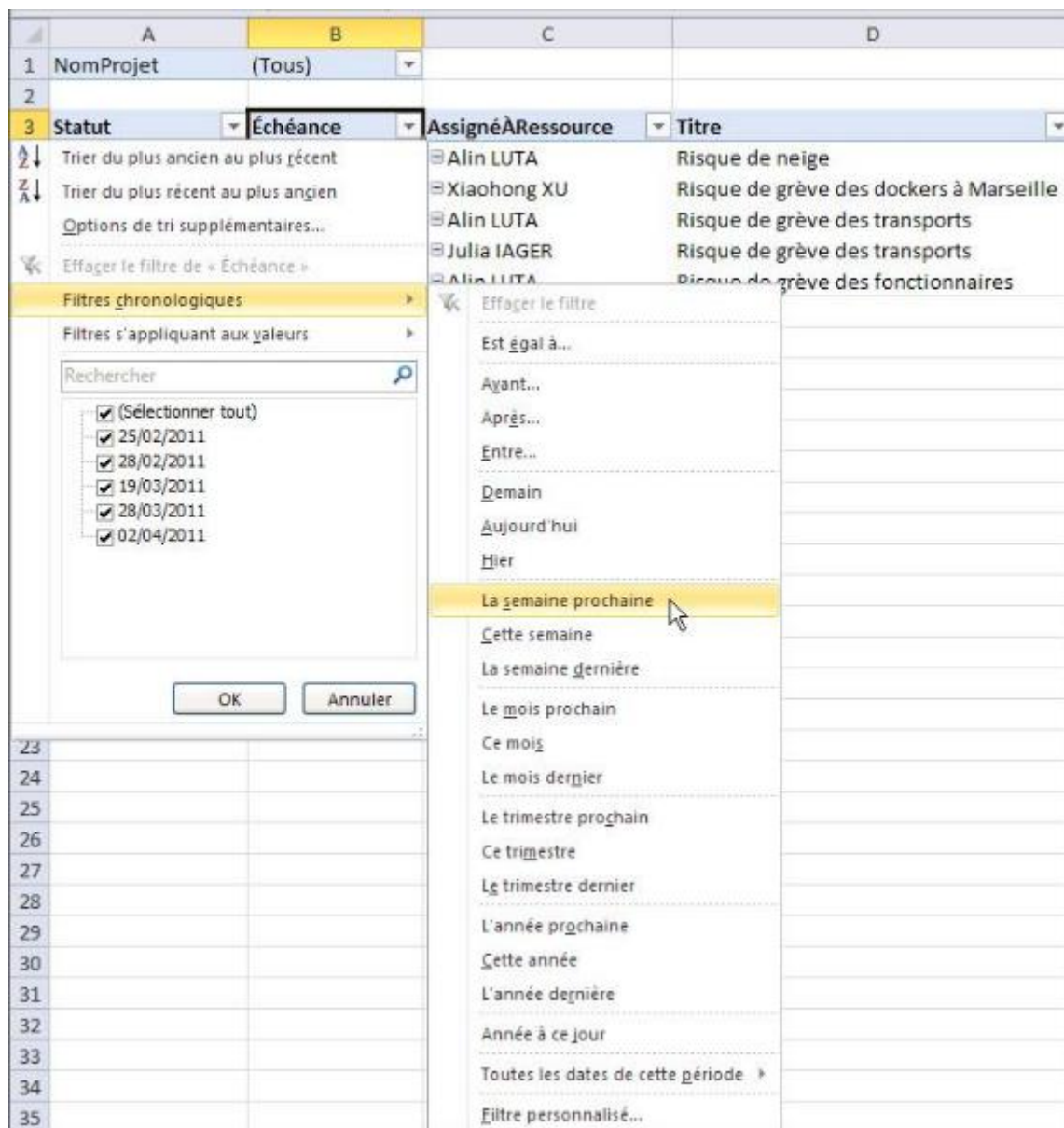


Figure 366 : Filtre sur Date Échéance : Risques échus La semaine prochaine

#### 40.1.4 Nommer le Tableau croisé dynamique :

- Onglet Options
- Bouton-liste Champ actif – *Active Field*
- Nom du tableau croisé dynamique – *Pivot Table Name* : "PVRisks"

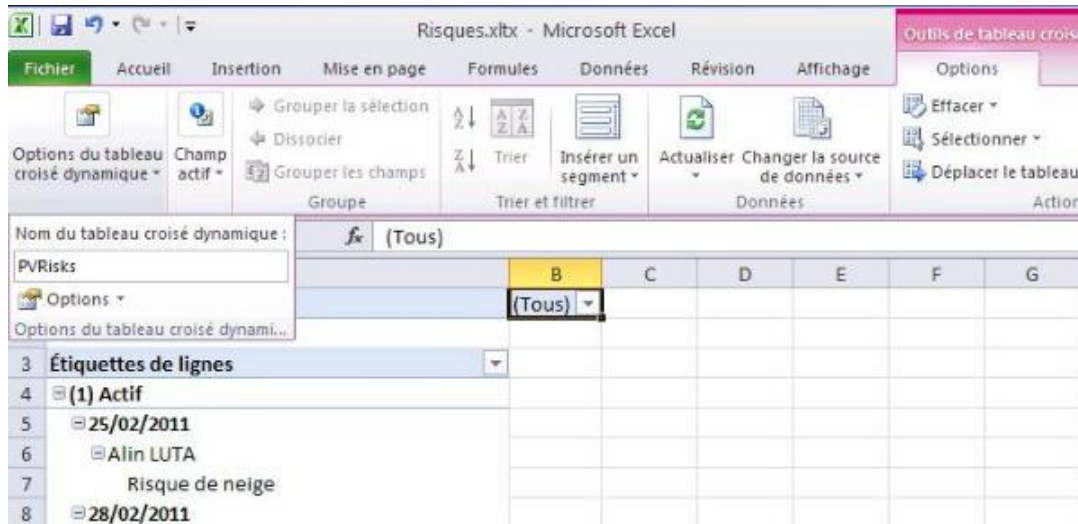


Figure 367 : Nommer l'ensemble du TCD : PVRisks

#### 40.1.5 Nommer la cellule contenant le nom du projet

- Sélectionner la cellule B1 où sont affichés les noms de projet de la zone Filtre
- Onglet Formules – *Formulas*.
- Bouton Définir un nom – *Define Name* : "NomProjetGD".

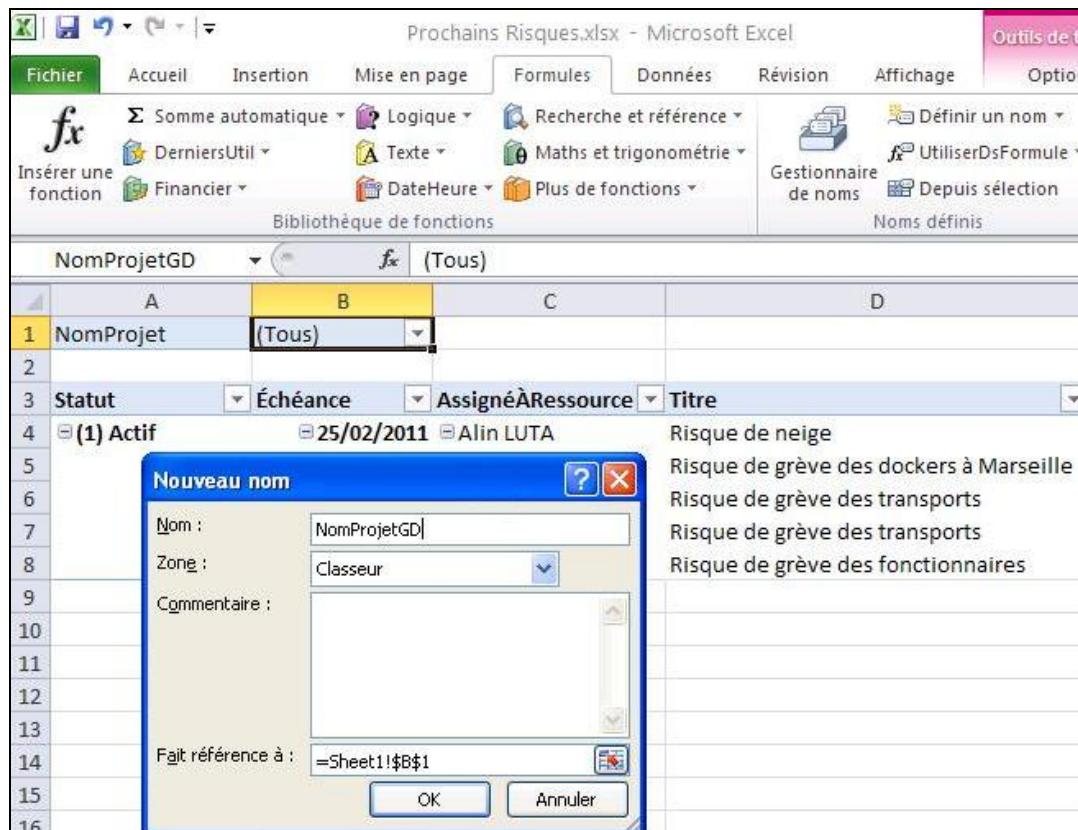


Figure 368 : Définir un nom de champ pour la cellule NomProjet : "NomProjetGD"

### 40.1.6 Spécifier les options de Publication du classeur xlsx

Il est préférable de spécifier les Options de publication avant d'effectuer la première publication, sinon il faudra refaire une autre publication après la modification de ces options.

Fichier / Enregistrer et envoyer / Enregistrer dans SharePoint / Options de publication.

*File / Save & Send / Save in SharePoint / Publish Options.*

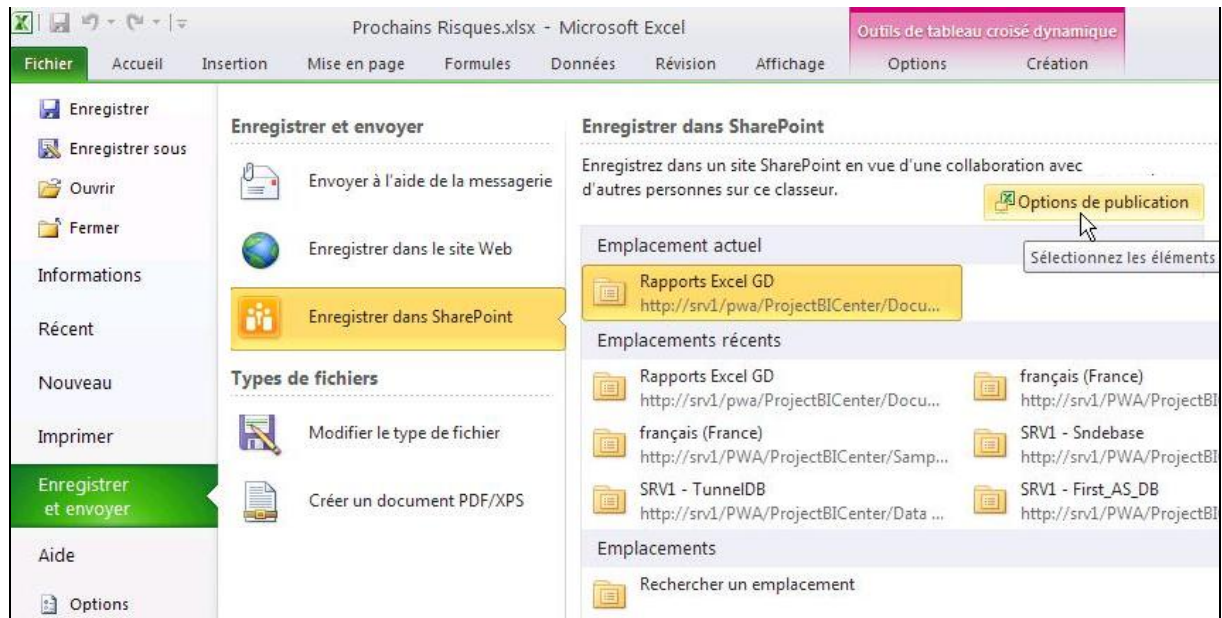


Figure 369 : Enregistrer et envoyer / Enregistrer dans SharePoint / Options de publication

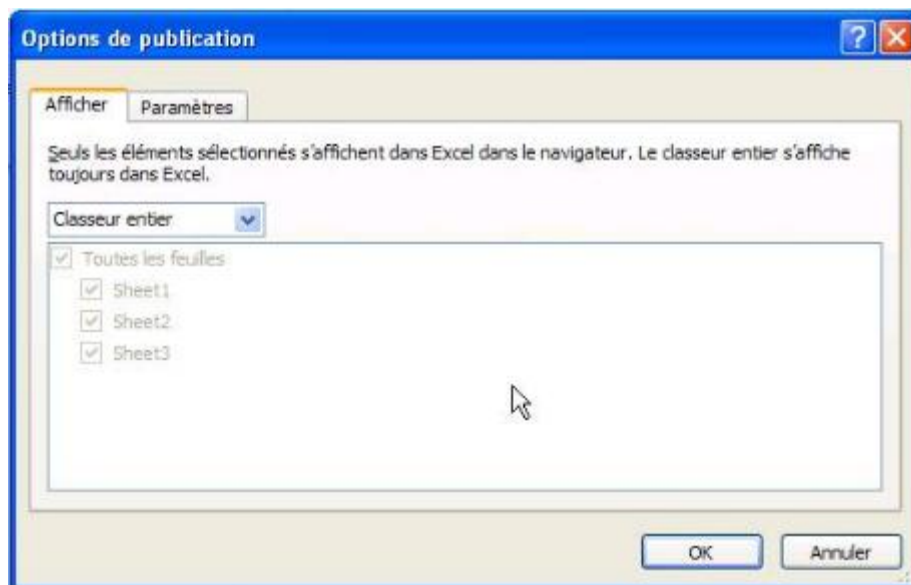


Figure 370 : Onglet Afficher : Classeur entier – *Entire Workbook*.

- Clic sur l'onglet Paramètres – *Parameters*
- Clic sur le bouton Ajouter – *Add...*

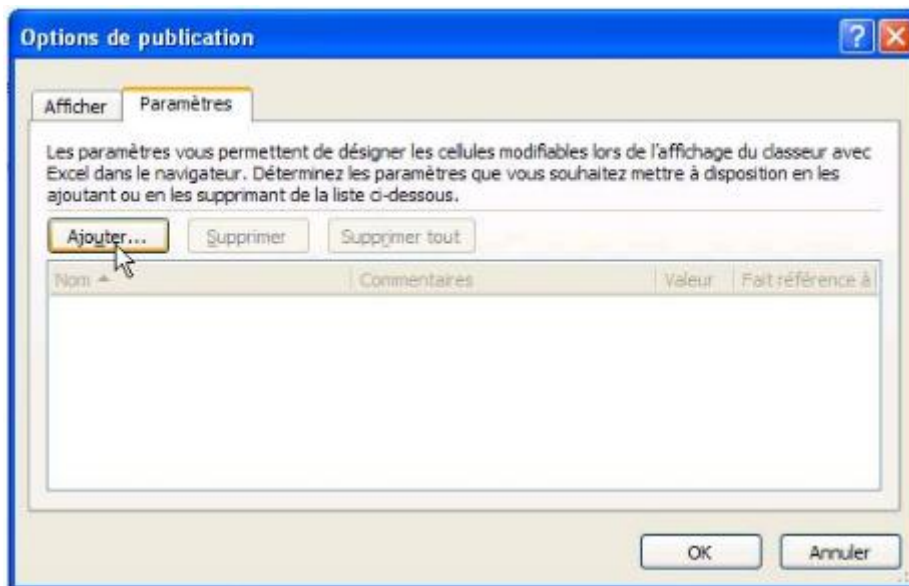


Figure 371 : Onglet Paramètres : Clic sur Ajouter...

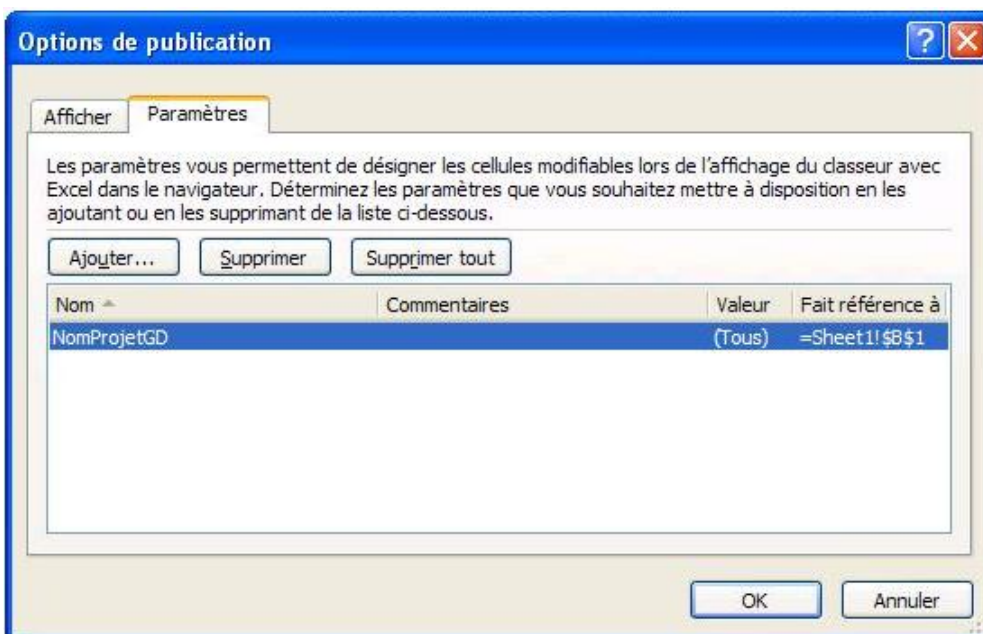


Figure 372 : La cellule nommée NomProjetGD sera modifiable dans le navigateur

#### 40.1.7 Ensuite Publier le projet dans SharePoint :

Fichier / Enregistrer et envoyer / Enregistrer dans SharePoint / Rechercher un emplacement

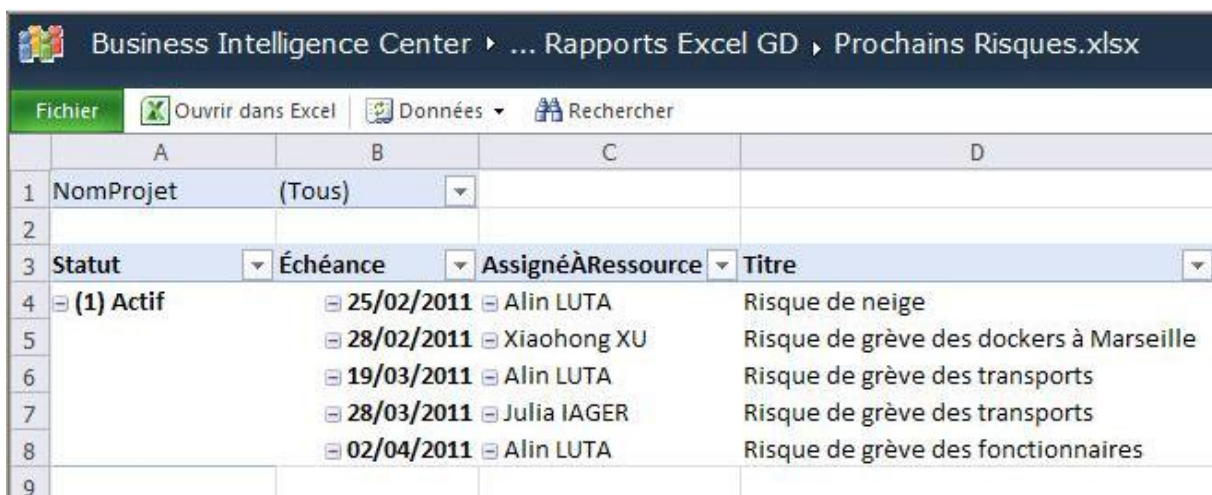
Par convention, nous enregistrons tous nos Rapports Excel dans un dossier créé à cet effet :

`http://srv1/pwa/ProjectBICenter/Documents/Rapports Excel GD/`

<http://srv1/pwa/ProjectBICenter/Documents/Rapports Excel GD/>



### 40.1.8 Résultat : Notre Rapport Excel dans PWA : Prochains Risques.xlsx



	A	B	C	D
1	NomProjet	(Tous)		
2				
3	Statut	Échéance	AssignéÀRessource	Titre
4	(1) Actif	25/02/2011	Alin LUTA	Risque de neige
5		28/02/2011	Xiaohong XU	Risque de grève des dockers à Marseille
6		19/03/2011	Alin LUTA	Risque de grève des transports
7		28/03/2011	Julia IAGER	Risque de grève des transports
8		02/04/2011	Alin LUTA	Risque de grève des fonctionnaires
9				

Figure 373 : Notre Rapport Excel dans PWA : Prochains Risques.xlsx

## 40.2 Rapport Excel sur les Problèmes d'un projet

Sélectionner le modèle Problèmes :

Aide à la décision / Modèles / français (France)

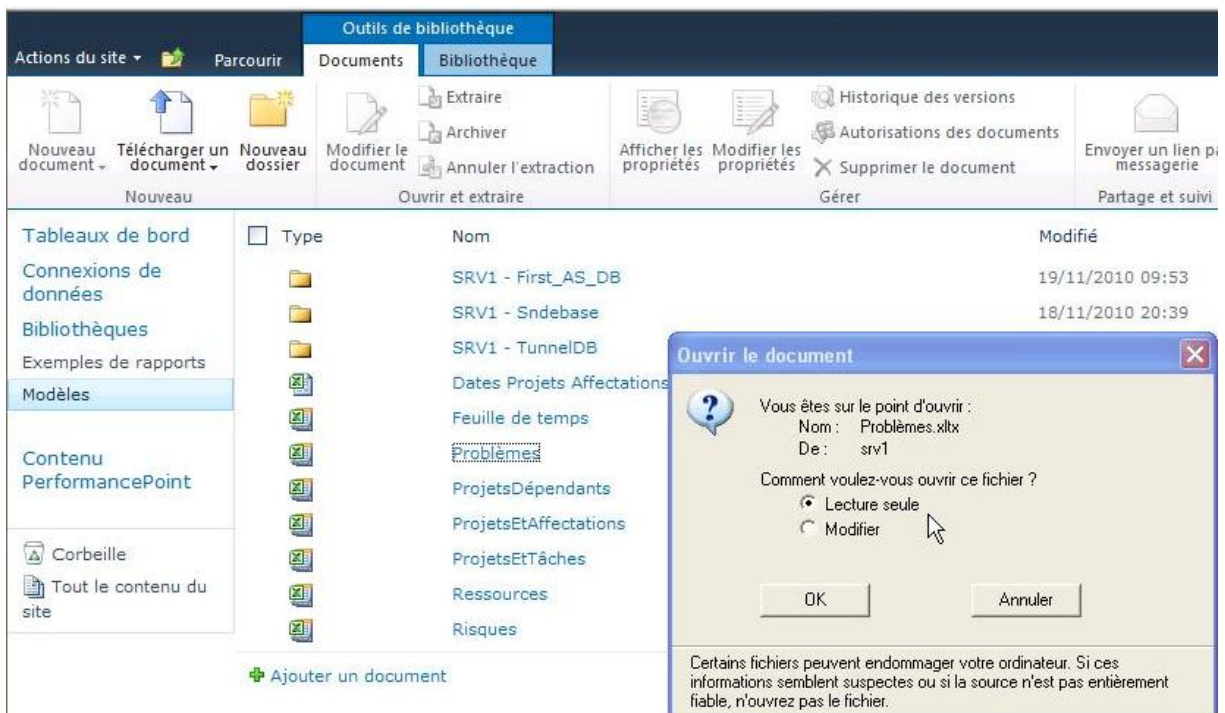


Figure 374 : Ouvrir le modèle Problèmes en Lecture seule

Ouvrir le modèle en Lecture seule pour ne pas risquer de le modifier accidentellement.

Avertissement de sécurité : Activer le contenu !



Sélectionner les champs en Étiquettes de lignes :

- Statut *Status*



- Échéance *DueDate*
- Titre *Title*
- AssignéÀRessource *AssignedtoResource*

Faites glisser les champs dans les zones voulues ci-dessous:

☒ Filtre du rapport
 ☒ Étiquettes de colonnes

NomProjet

☒ Étiquettes de lignes
 ☒ Valeurs

Statut

Échéance

Titre

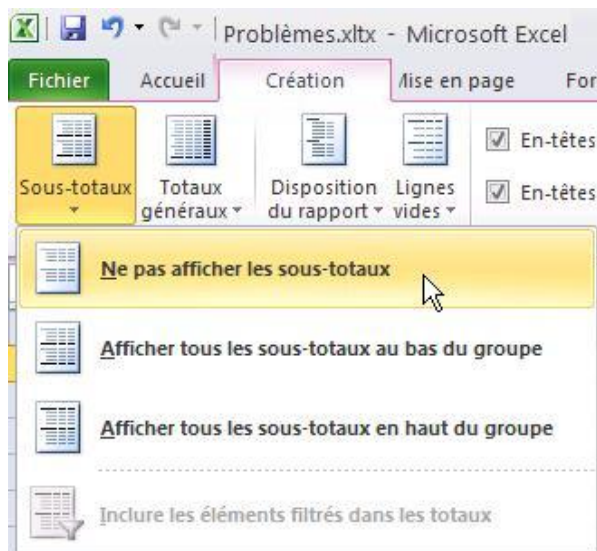
AssignéÀRessource

☐ Différer la mise à jour de la disposition

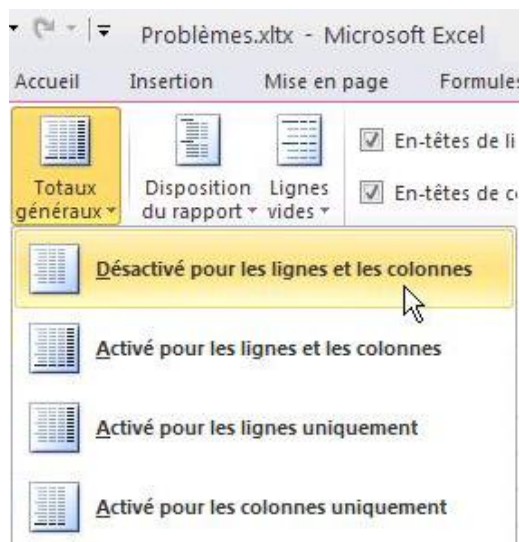
Mettre à jour

Positionner le champ NomProjet dans la zone Filtre du rapport.

Demander de ne pas afficher les sous-totaux :



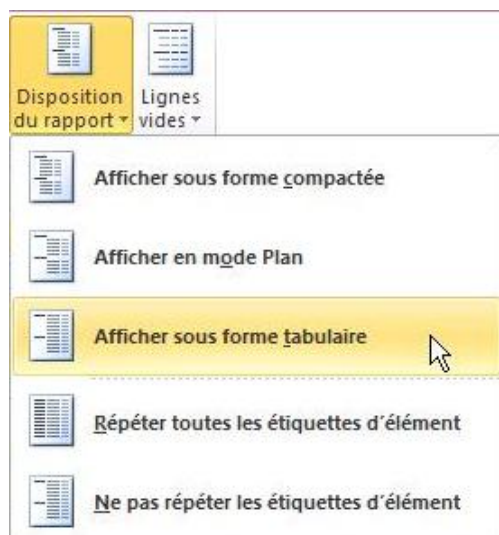
- Onglet Création – *Design*
- Bouton-liste Sous-totaux – *Subtotals*
- Ne pas afficher les sous-totaux – *Do Not Show Subtotals*.



Ne pas afficher les Totaux généraux :

- Onglet Création – *Design*
- Groupe Disposition – *Layout*
- Bouton-liste Totaux généraux – *Grand totals*
- Désactivé pour les lignes et les colonnes – *Off For Rows and Columns.*

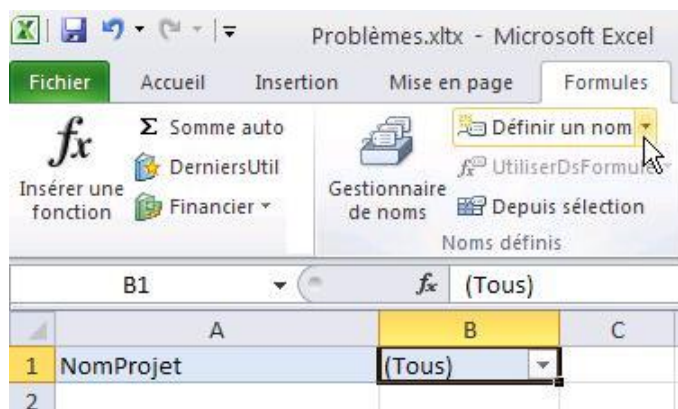
- Demander l'affichage sous forme de tableau : Affichage tabulaire – *Tabular Form* :



- Onglet Création – *Design*
- Groupe Disposition – *Layout*
- Bouton-liste Disposition du rapport – *Report Layout*
- Afficher sous forme tabulaire – *Show in Tabular Form*

Nommer la cellule B1, contenant la valeur de filtre : "NomProjetGD"

- Onglet Formules
- Section Noms définis
- Bouton-liste Définir un nom – *Define a Name.*



Nommer la cellule B1 :

- Sélectionner B1 : NomProjet
- Onglet Formules – *Formulas*
- Définir un nom – *Define a Name*

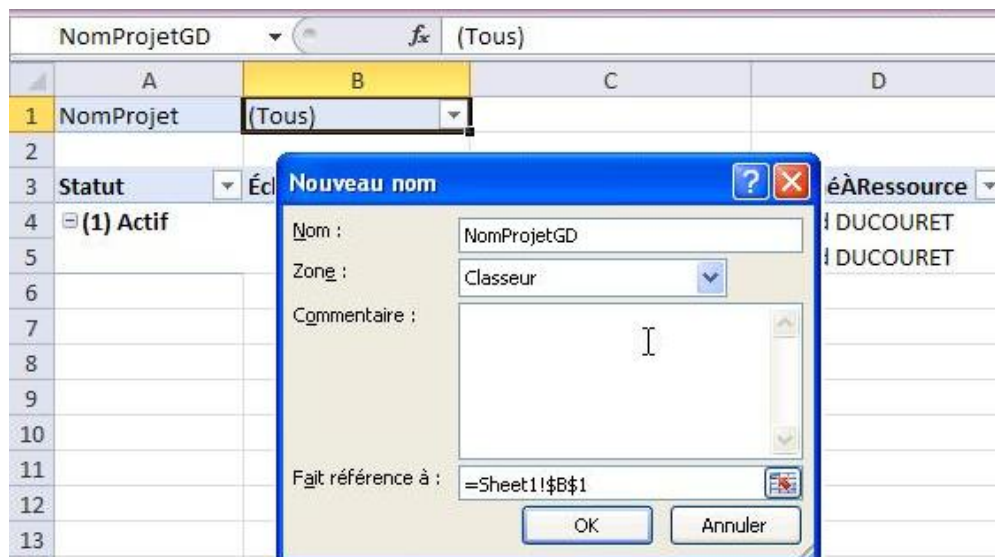


Figure 375 : nommer la cellule B1 du Rapport "Prochains problèmes"

Création / Disposition du rapport / Afficher sous format tabulaire

Options / Options du tableau croisé dynamique / Nom du tableau croisé dynamique : PVProb.

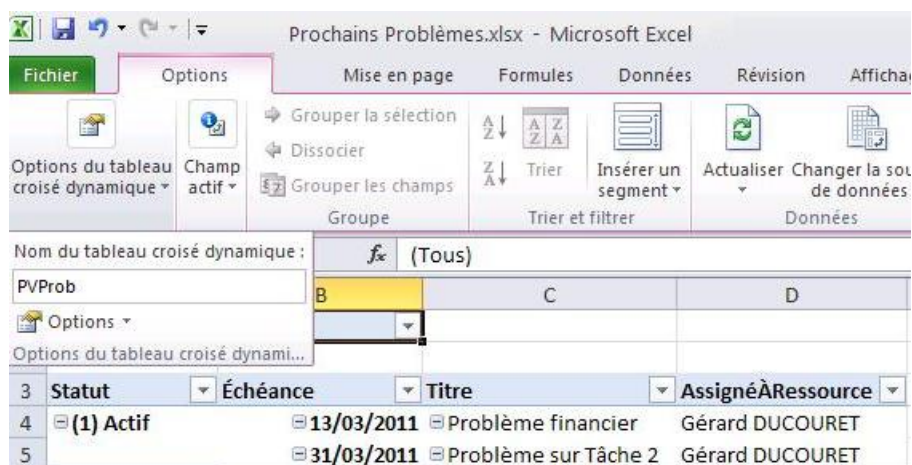
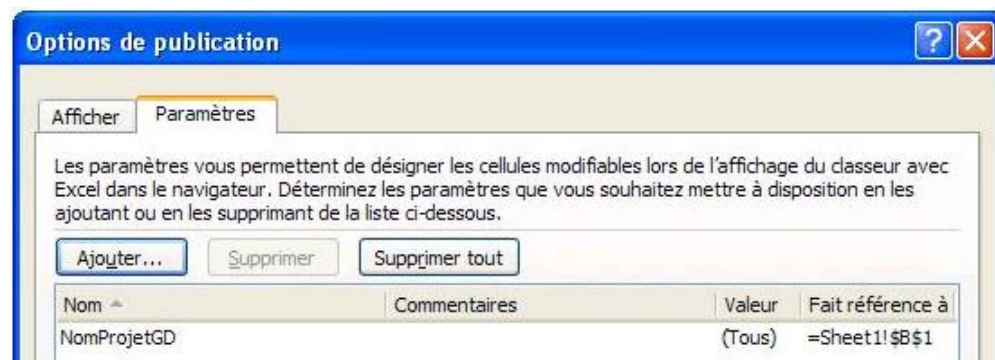


Figure 376 : Nommer le Tableau croisé dynamique : PVProb

#### 40.2.1 Définir les options de publication du Rapport Excel

Fichier / Enregistrer et envoyer / Enregistrer dans SharePoint / Options de publications :

La cellule B1 nommée NomProjetGD sera la cellule modifiable lors de l'affichage du classeur Excel dans le navigateur IE :



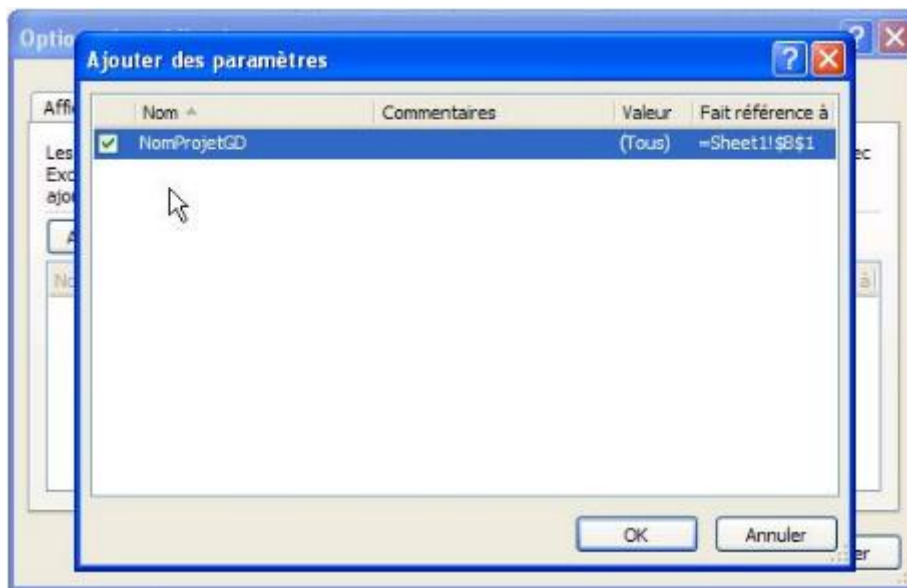


Figure 377 : Ajouter des paramètres : la cellule B1 nommée "NomProjetGD"

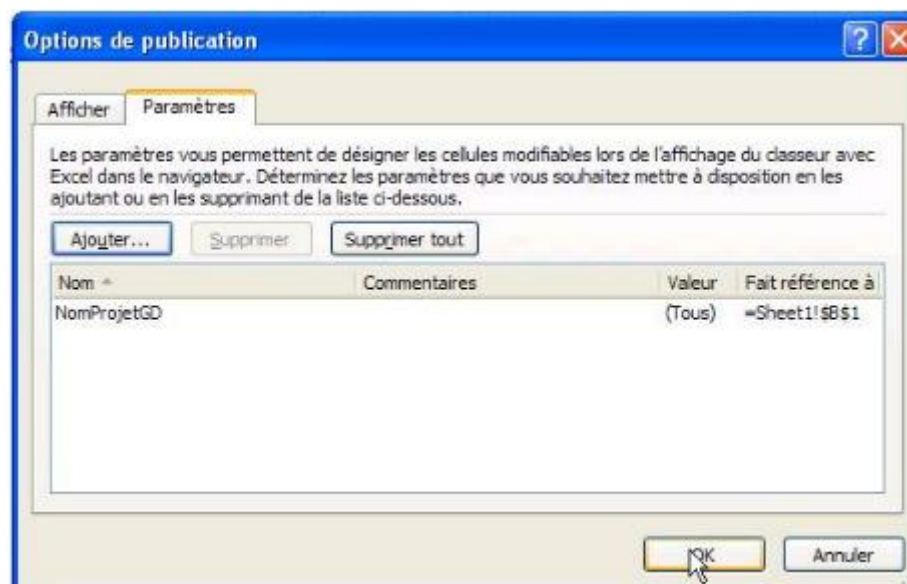


Fig. 378 : Le nouveau "Paramètre" est pris en compte dans les Options de publication

#### 40.2.2 Publier le Rapport Excel "Prochains problèmes"

Fichier / Enregistrer et envoyer / Enregistrer dans SharePoint / Rechercher un emplacement

**NB** : Ne pas oublier de remplacer l'extension \*.xltx du modèle par \*.xlsx du classeur Excel.

Enregistrer le nouveau Rapport Excel dans le répertoire des rapports : "Rapports Excel GD".



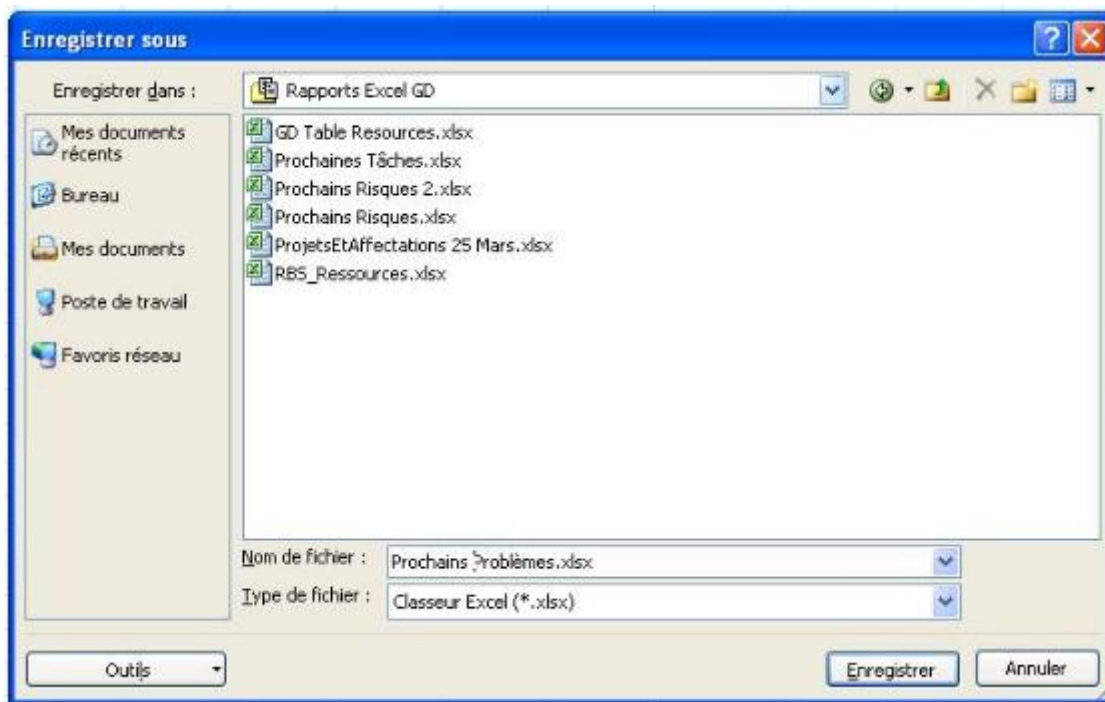


Figure 379 : Enregistrer le nouveau Rapport Excel

### 40.3 Rapport Excel sur les Prochaines Tâches d'un projet

Choisir le modèle ProjetEtTâches :

Aide à la décision / Bibliothèques / Documents / Modèles / français (France) / ProjetsEtTâches :

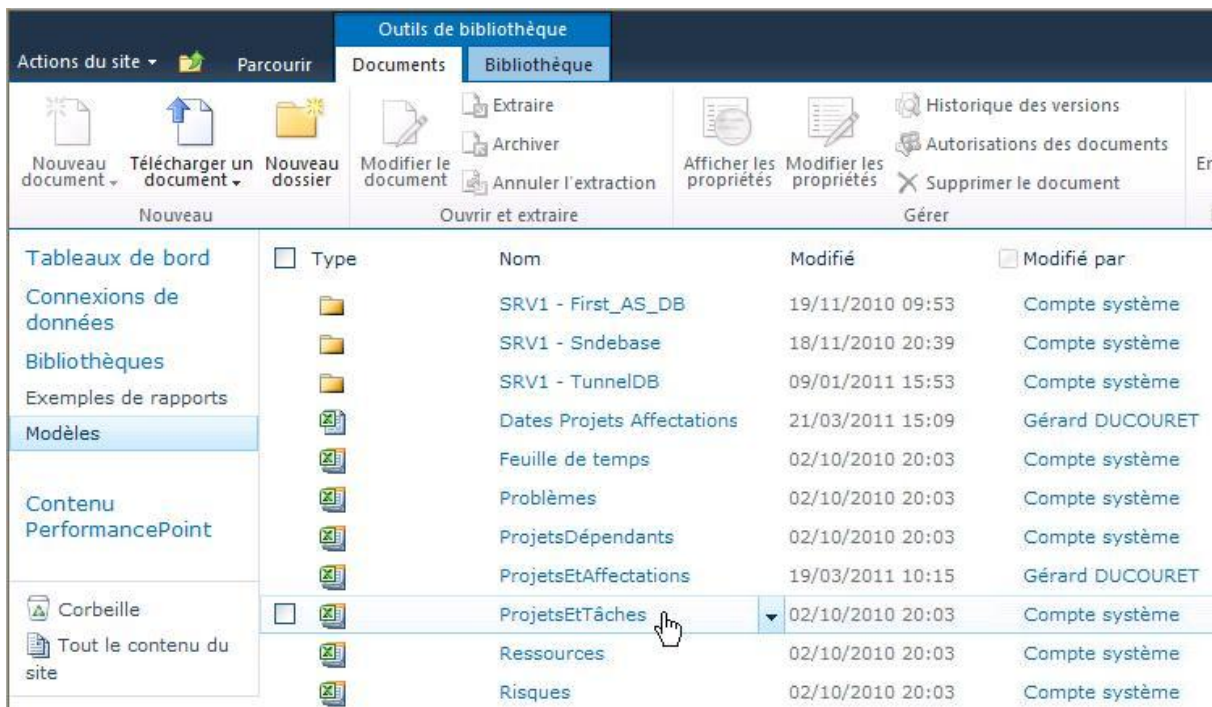
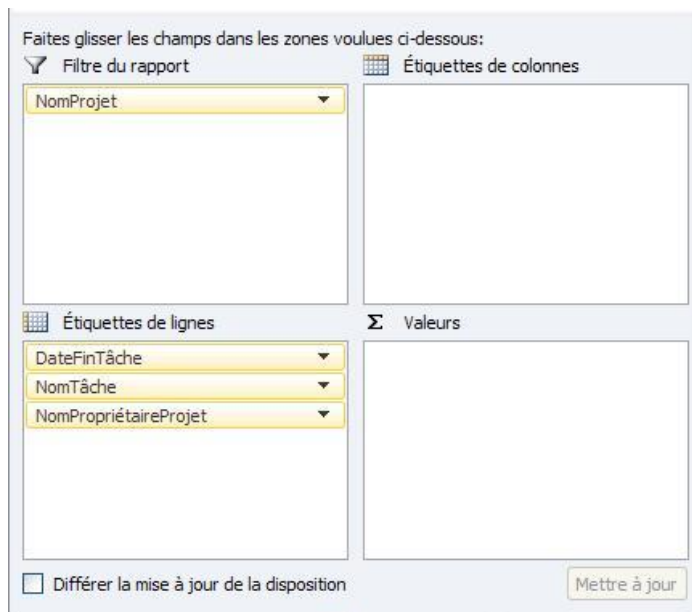


Figure 380 : Choisir le modèle ProjetEtTâches.

Ouvrir le modèle en Lecture seule.

Insérer les champs dans la disposition suivante :





Étiquettes de lignes :

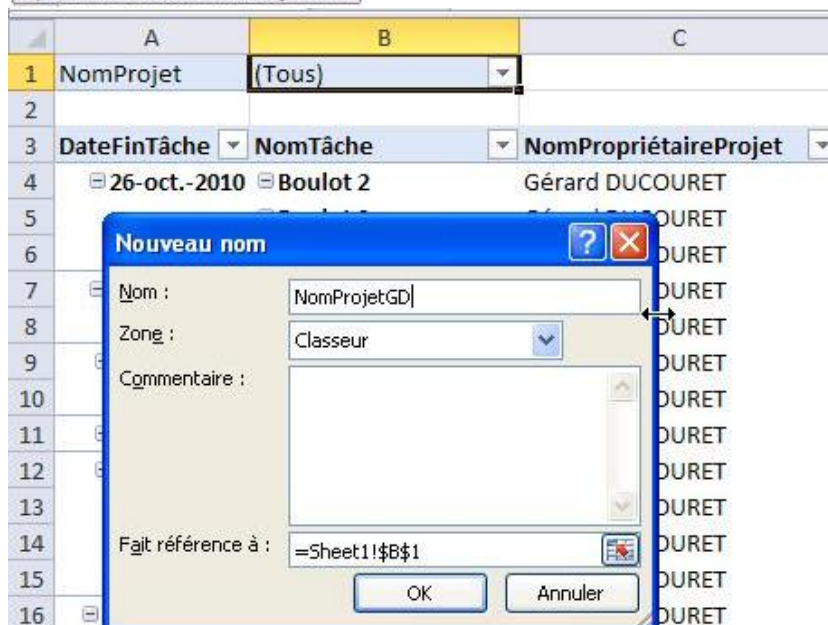
- DateFinTâche – *TaskFinishDate*
- NomTâche – *TaskName*
- NomPropriétaireProjet

Le champ NomProjet – *ProjectName* – est dans la zone Filtre du rapport



Nommer le TCD :

- Onglet Options
- Bouton Options du tableau croisé dynamique
- Nom du tableau croisé dynamique : PVTâches

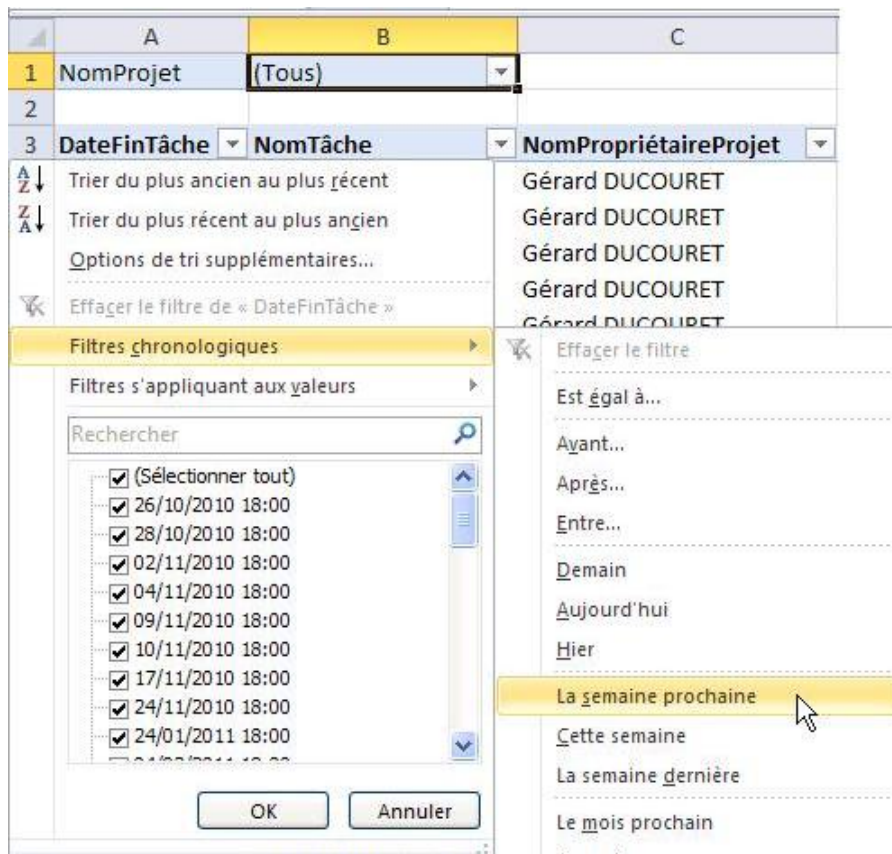


Nommer la cellule B1 qui recevra les valeurs du Critère NomProjet :

- Sélectionner la cellule B1
- Onglet Formules
- Groupe Noms définis
- Bouton Définir un nom

Nouveau nom :  
"NomProjetGD"

Sur la colonne DateFinTâche, activer un filtre chronologique :

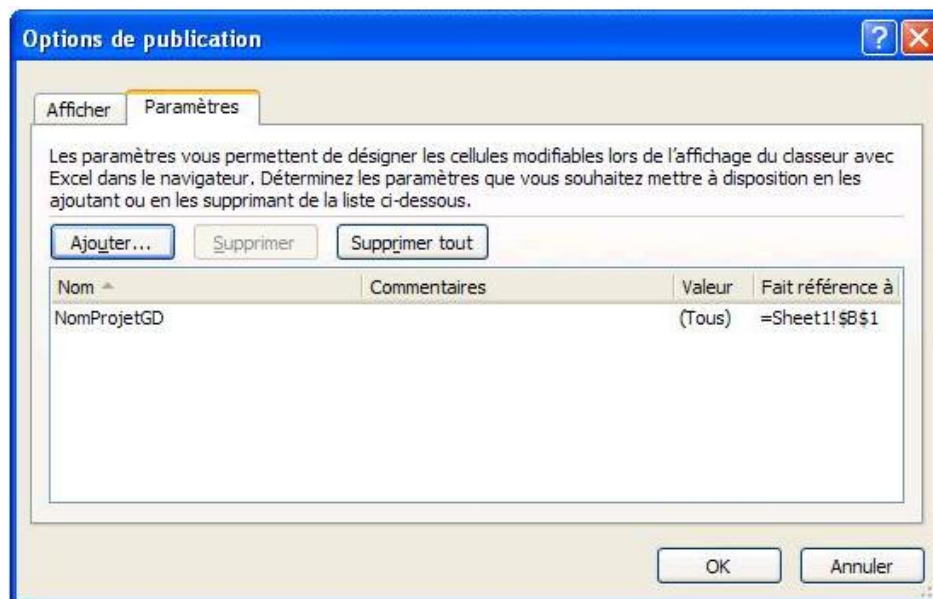


Demander l'Affichage sous forme tabulaire : Onglet Création / Disposition du rapport...

### 40.3.1 Définir les options de publication de notre Rapport Excel

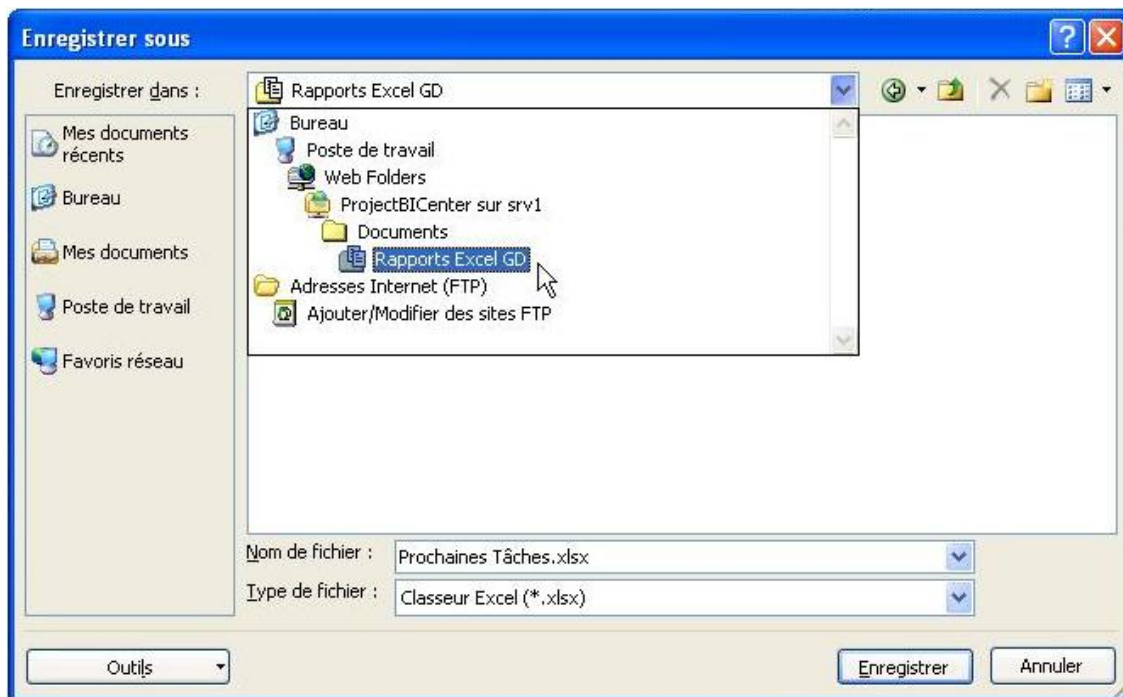
Options de publications pour notre Rapport Excel "Prochaines tâches.xlsx" :

Fichier / Enregistrer et envoyer / Enregistrer dans SharePoint / Options de publications



Publier, et enregistrer le Rapport Excel : Prochaines tâches :

Fichier / Enregistrer et envoyer / Enregistrer dans SharePoint



## 41 Ajouter un Type de contenu à une Bibliothèque de documents

Nous allons devoir ajouter le Type de contenu "WebPart" à la bibliothèque de document d'un Site de Projet.

La page Tableau de bord – *Dashboard* – peut s'exécuter dans n'importe quel site SharePoint où vous avez les droits d'ajouter du contenu.


Par exemple, nous allons construire un Tableau de bord destiné aux membres de l'équipe projet de notre projet MERISE.

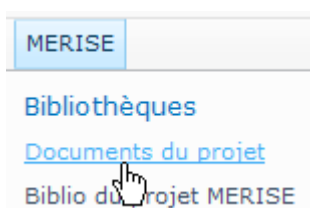
Le fait d'être intégré au site de projet fera que ce Tableau de bord bénéficiera du contrôle des droits d'accès effectué par SharePoint en synchronisation avec Project Server 2010.

Les pages Web Part sont des "documents", et doivent être stockées dans des Bibliothèques de documents. Vous pouvez utiliser le répertoire Documents du projet – *Project Documents* – dans votre Site de Projet, ou créer un autre répertoire à cet effet.

Nous allons utiliser le répertoire Documents du projet dans cet exemple.

Les pages Web Part ne sont pas normalement le Type de Contenu par défaut des Bibliothèques de documents. Nous allons donc devoir exécuter une manipulation sur cette bibliothèque de documents pour lui ajouter ce type de contenu. Nous pourrons ainsi y créer nos pages Web Part.

Nous nous plaçons dans le Site de notre projet MERISE : .



- Clic sur le lien Documents du projet dans le volet de navigation.

- Onglet Bibliothèque – *Library*
- Bouton-liste Paramètres – *Settings*

- Paramètres de la bibliothèque – *Library settings*



Figure 381 : Paramètres de la bibliothèque

Dans la page Paramètres - Bibliothèque de documents :

#### Paramètres généraux

[Titre, description et navigation](#)

[Paramètres de contrôle de version](#)

[Paramètres avancés](#)

[Paramètres de validation](#)

- Section Paramètres généraux – *General Settings*
- Clic sur le lien Paramètres avancés – *Advanced Settings*

Dans la section Type de contenu, cocher l'option Oui : Autoriser la gestion des types de contenu – *Allow management of content types*.

<b>Types de contenu</b> Spécifiez si la gestion des types de contenu peut être autorisée sur bibliothèque de documents. Chaque type de contenu apparaît sur le bouton Nouveau et peut avoir un jeu de colonnes, de flux de travail et d'autres comportements uniques.	Autoriser la gestion des types de contenu ? <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
--	---

Clic sur le bouton OK.

Nous sommes revenus dans la page Paramètres - Bibliothèque de documents :

Descendre jusqu'à la section Type de contenu :

Clic sur le lien : Ajouter à partir de types de contenu de site existants

*Add from existing site content types.*

Type de contenu	Visible sur le bouton Nouveau
Document du site de projet	✓
<a href="#">Ajouter à partir de types de contenu de site existants</a> <a href="#">Modifier l'ordre et le type de contenu par défaut sur le bouton Nouveau</a>	

Figure 382 : Ajouter à partir de types de contenu de site existants

Dans la liste Types de contenu disponibles – *Available Site Content Types* :

- Sélectionner "Page de composants WebPart – *Web Part Page*.
- Clic sur Ajouter – *Add*.



Figure 383 : Types de contenu : sélectionner "Page de composants WebPart"

- Clic OK.

Revenus dans la page Paramètres - Bibliothèque de documents, vérifiez que dans la section Type de contenu, figure bien maintenant Page de Composants WebPart – *Web Part Page* :

Types de contenu		
Cette bibliothèque de documents est configurée pour autoriser plusieurs types de contenu. Utilisez les types de contenu pour spécifier les informations à afficher sur un élément, en plus des stratégies, flux de travail et comportements correspondants. Les types de contenu actuellement disponibles dans cette bibliothèque :		
Type de contenu	Visible sur le bouton Nouveau	Type de contenu par défaut
<a href="#">Document du site de projet</a>	✓	✓
<a href="#">Page de composants WebPart</a>	✓	
<a href="#">Ajouter à partir de types de contenu de site existants</a>		
<a href="#">Modifier l'ordre et le type de contenu par défaut sur le bouton Nouveau</a>		

Figure 384 : Type de contenu : y figure bien maintenant : Page de Composants WebPart – *Web Part Page*

Toujours dans cette page Paramètres - Bibliothèque de documents, nous retrouvons la mention Page de composants WebPart dans les paramètres de la colonne Titre – *Title* :

Colonne (cliquer pour modifier)	Type	Utilisé dans
<a href="#">État</a>	Choix	Document du site de projet
<a href="#">Liens</a>	Lien entre projets	Document du site de projet
<a href="#">Propriétaire</a>	Personne ou groupe	Document du site de projet
<a href="#">Titre</a>	Une seule ligne de texte	Document du site de projet, Page de composants WebPart

## 41.1 Créer une page Web Part

Retournons à notre Bibliothèque de documents – *Document Library* :

- Clic sur l'onglet Documents.
- Clic sur le bouton-liste : Nouveau document – *New Document*.
- La liste de ce bouton présente l'élément : Page de composant WebPart – *Web Part Page* :



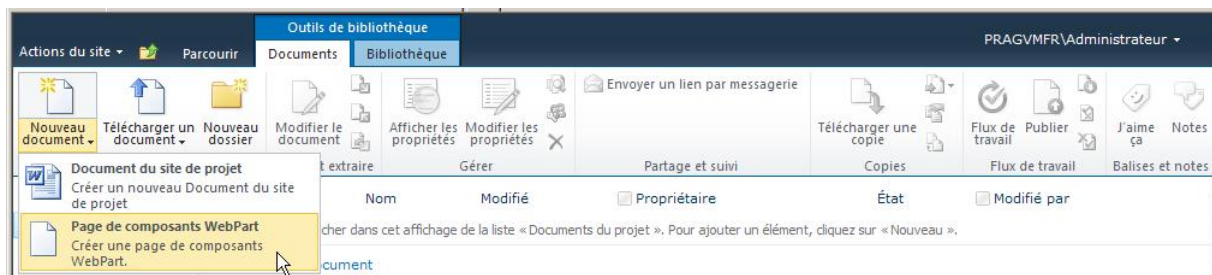


Figure 385 : Clic sur l'élément Page de composant WebPart

Dans la Nouvelle page de composants WebPart :

- Saisissez un Nom pour cette nouvelle page Web Part : "WebPart\_GD"
- Sélectionnez une Mise en page – *Layout* :
  - En-tête, colonne de droite, corps – *Header, Right Column, Body*
- Clic sur Créer – *Create*.

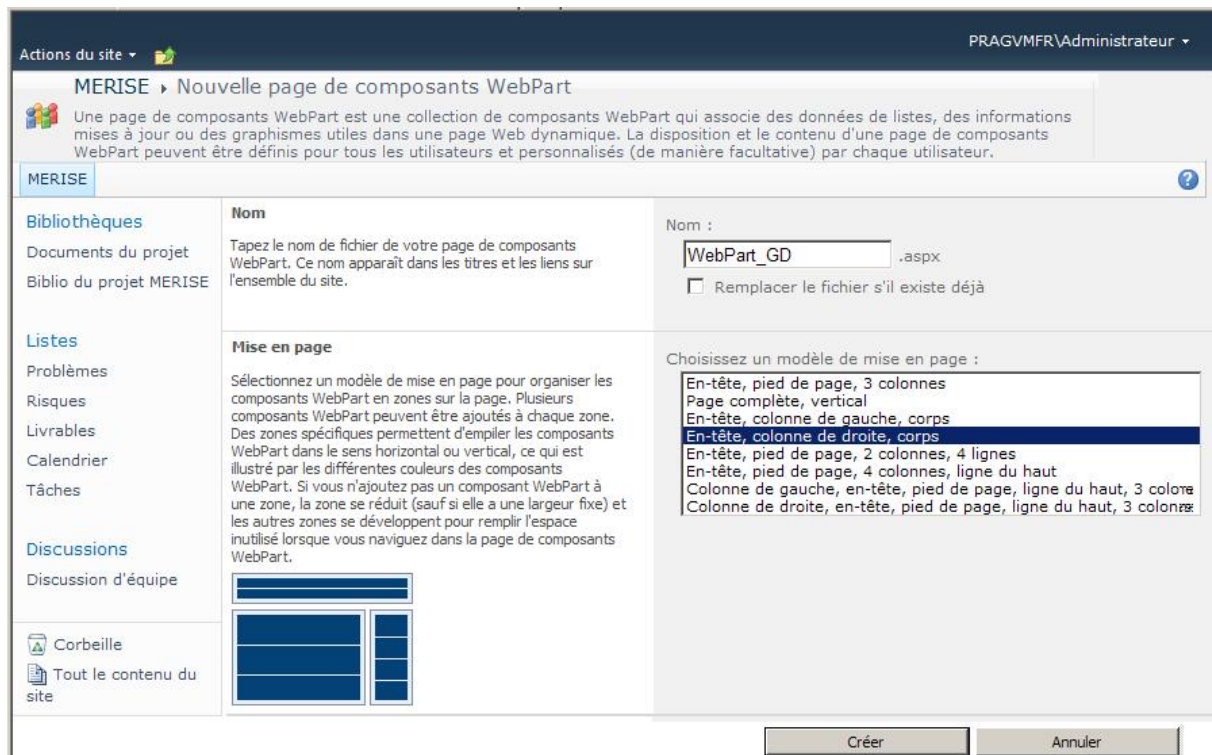


Figure 386 : nom : WebPart\_GD. Clic sur Créer – Create.

Notre nouvelle page "WebPart\_GD" se présente ainsi :

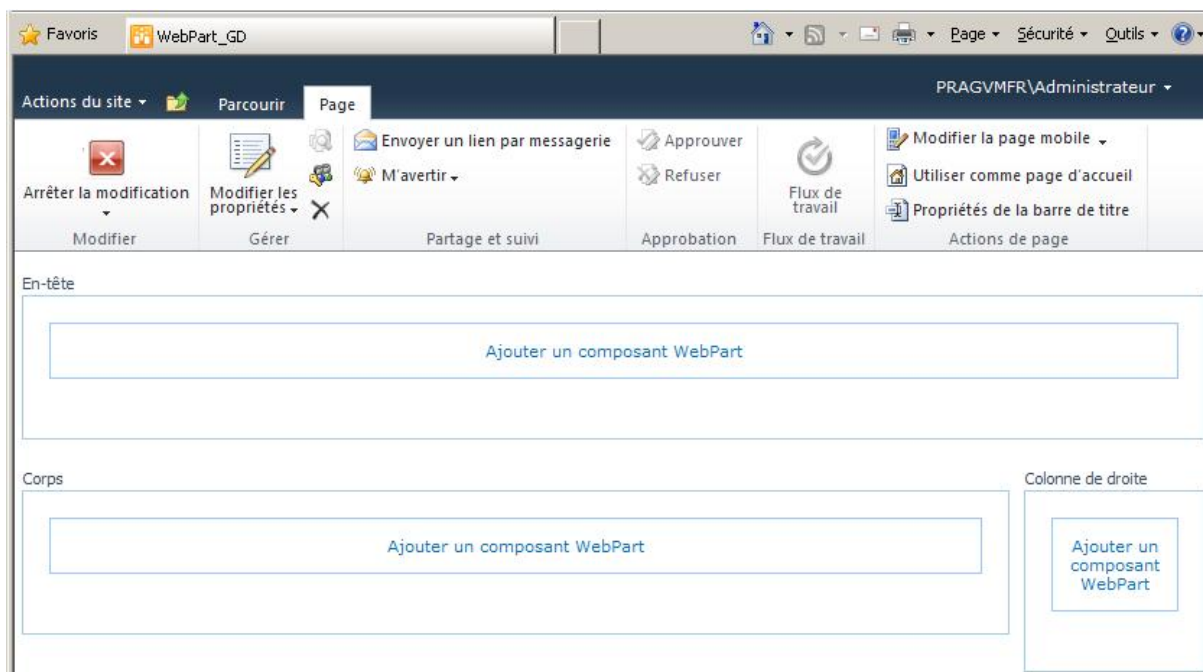


Figure 387 : Notre nouvelle page "WebPart\_GD"

## 41.2 Ajouter des Rapports à un Tableau de bord

### 41.2.1 Ajout du premier rapport Excel dans notre Dashboard

- Dans la "zone" Corps – *Body*, Clic sur le lien Ajouter un composant WebPart  
*Add a Web Part* – Ceci nous ouvre la WebPart gallery :

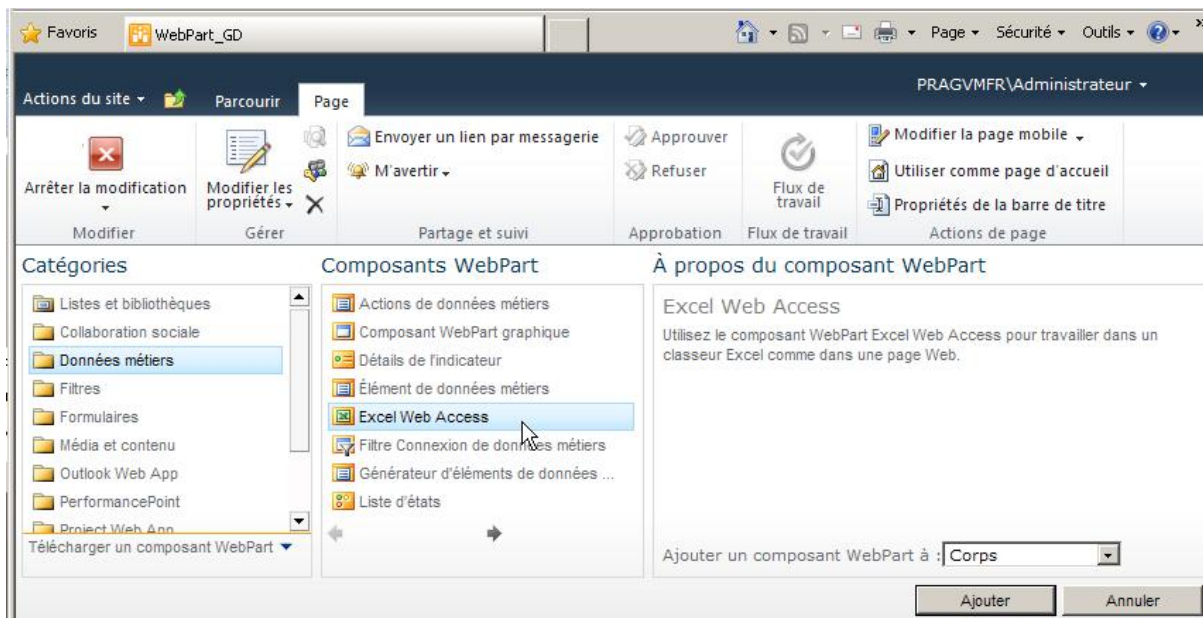


Figure 388 : Galerie de Web Parts

- Dans la section Catégories, sélectionner Données métiers – *Business Data*.
- Dans la section Composants WebPart – *Web Parts* – sélectionner : Excel Web Access.
- Clic sur le bouton Ajouter – *Add*.

Le système réaffiche la page "WebPart\_GD" sous la forme suivante :

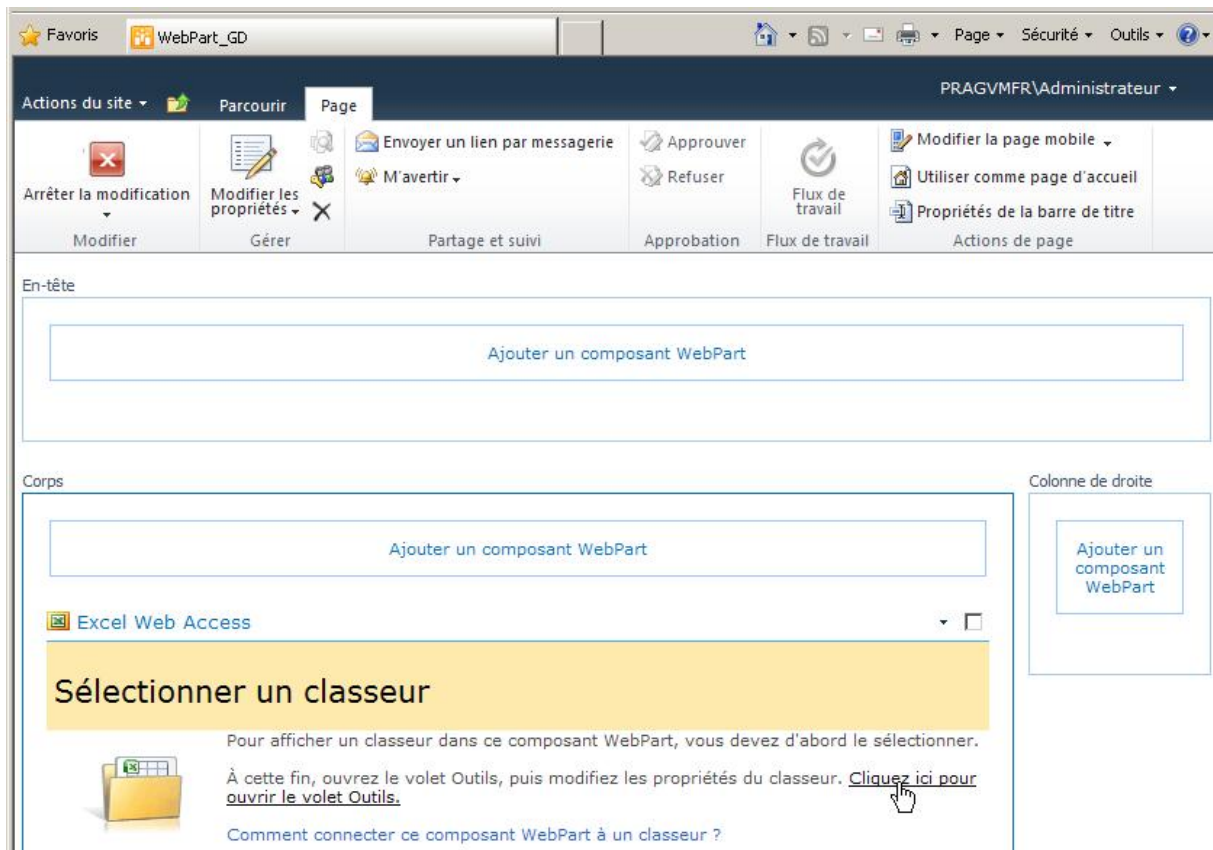


Figure 389 : Web Part avec Excel Web Access Web Part : Cliquez ici pour ouvrir le volet Outils – Click here to open the tool pane.

A gauche, dans la zone "bleue" Excel Web Access – Sélectionner un classeur – Select a Workbook :

- Clic sur le lien : Cliquez ici pour ouvrir le volet Outils – Click here to open the tool pane.

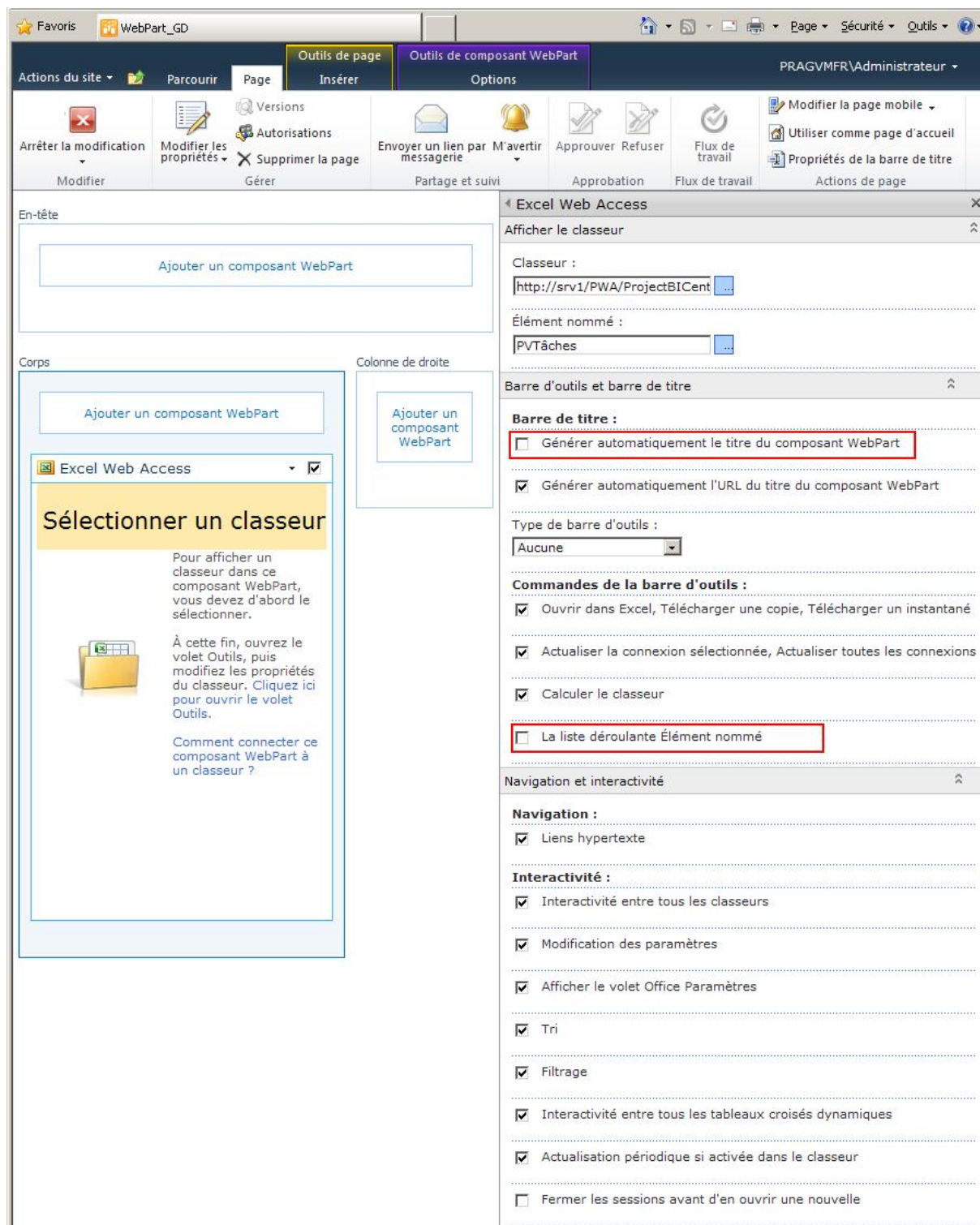


Figure 390 : Partie supérieure du Volet Outils – Tool Pane

- Générer automatiquement le nom du composant WebPart : Désactivé !  
*Autogenerate Web Part Title: No !*
- Type de barre d'outils – *Type of Toolbar* : Aucune – *None*
- Commandes de la barre d'outils – *Toolbar Commands* :  
Désélectionner La liste déroulante élément nommé  
*Named Item Drop-Down List*

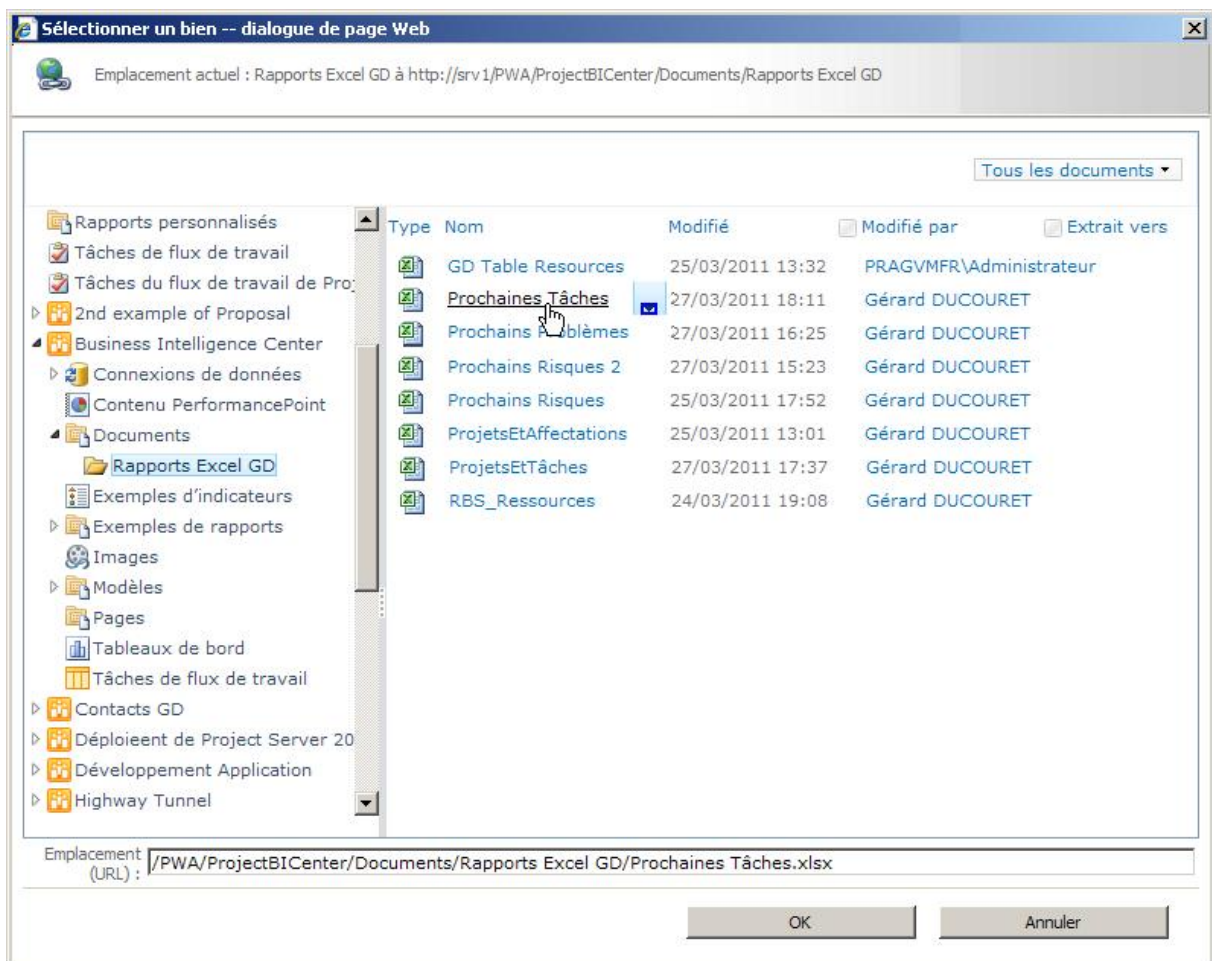


Classeur – *Workbook* : Clic sur le bouton [...] pour aller chercher le classeur Excel créé précédemment : Prochaines Tâches.xlsx

Ceci nous ouvre la boîte de dialogue Sélectionner un bien – *Select an Asset* :

Sélection du Rapport Excel :

- Business Intelligence Center
- Documents
- Rapports Excel GD
- Sélectionner un bien – *Select an Asset* : "Prochaines Tâches.xlsx"



Cette boîte de dialogue Sélectionner un bien – *Select an Asset* – nous permet de capturer l'URL du classeur en question :

/PWA/ProjectBICenter/Documents/Rapports Excel GD/Prochaines Tâches.xlsx

Clic OK dans la boîte de dialogue Sélectionner un bien qui nous a servi à capturer l'URL du classeur de Rapport Excel

Élément nommé – *Named Item* : saisir ici le nom qui a été donné à notre TCD dans Excel : "PVTâches".

Commandes de la barre d'outils – *Toolbar Menu Commands* : Désélectionner l'option "La liste déroulante élément nommé – *Named Item Drop-Down List*" puisqu'il n'y a qu'un seul onglet.

Déployer la section Apparence – *Appearance* :



Apparence

Titre

Prochaines tâches

Hauteur

La hauteur du composant WebPart doit-elle être fixe ?

☒ Oui 200 Pixels

☐ Non. Ajuster la hauteur à la zone.

Largeur

La largeur du composant WebPart doit-elle être fixe ?

☐ Oui

☒ Non. Ajuster la largeur à la zone.

État de chrome

☐ Réduit

☒ Normal

Style de cadre

Titre seul

+ Disposition

+ Paramètres avancés

OK Annuler Appliquer

Figure 391 : Section Apparence – *Appearance*.

Dans la section Apparence :

- Dans le champ Titre, remplacer "Excel Web Access" par le nom de votre Rapport : "Prochaines tâches".
- Dans le champ Hauteur – *Height* : saisir la valeur 200 pixels à la place de la valeur 400, quitte à ajuster plus tard.
- Clic sur OK.

Dans la zone que nous lui avons affectée dans la Web Part\_GD, notre Rapport Excel apparaît :

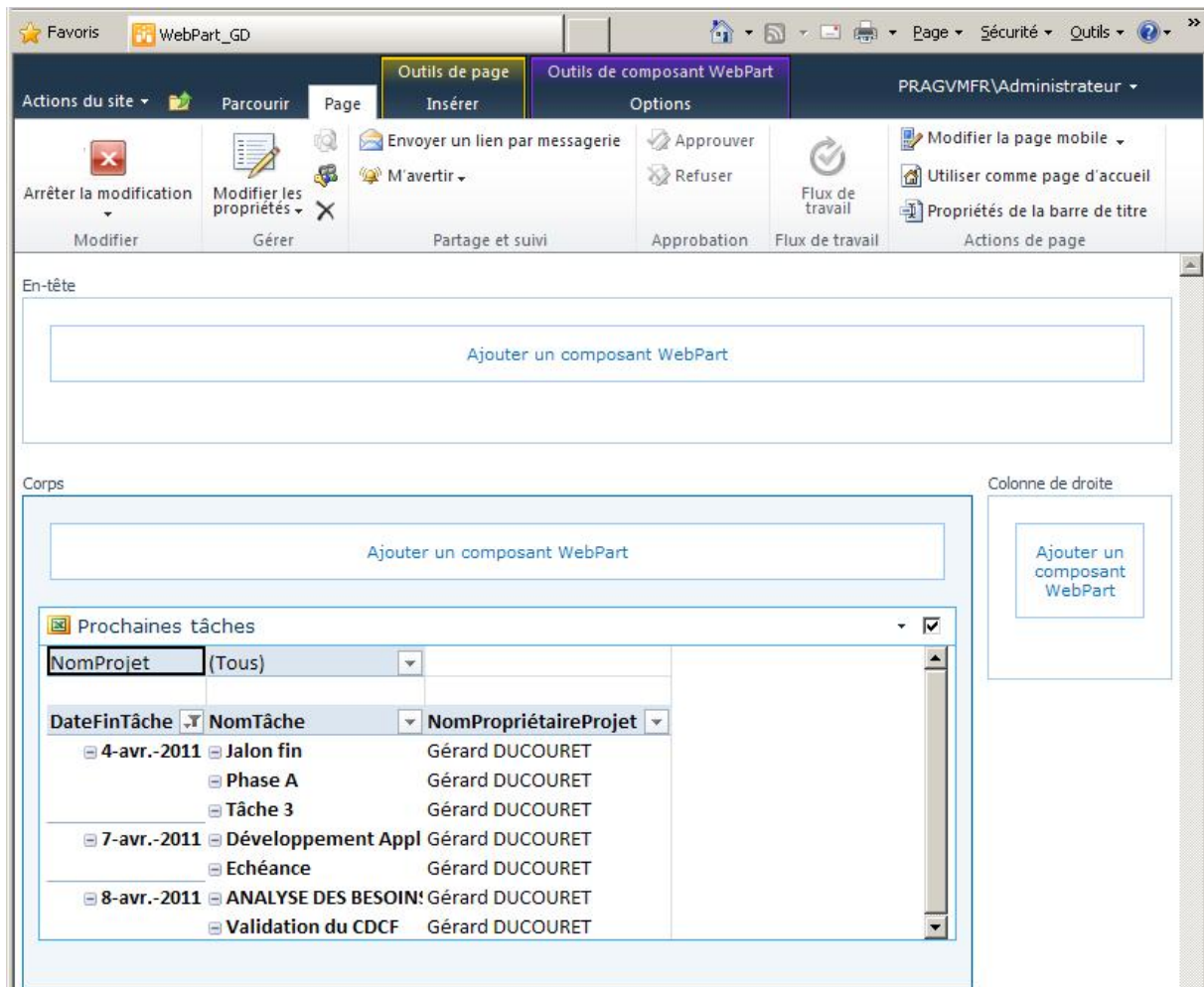


Figure 392 : Le premier Rapport Excel dans la page WebPart\_GD



Clic sur le lien que constitue le Titre "Prochaines tâches" de la WebPart pour l'ouvrir dans PWA sous forme de feuille Excel.

Notre page "WebPart\_GD" apparaît maintenant dans la page Documents du projet, dans le Site de Projet MERISE :

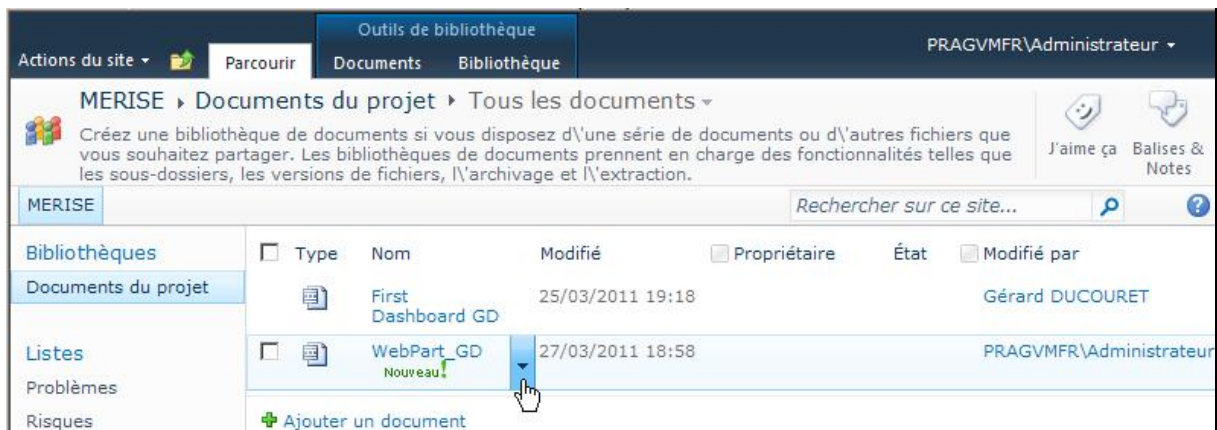


Figure 393 : Page "WebPart\_GD" dans la page Documents du projet

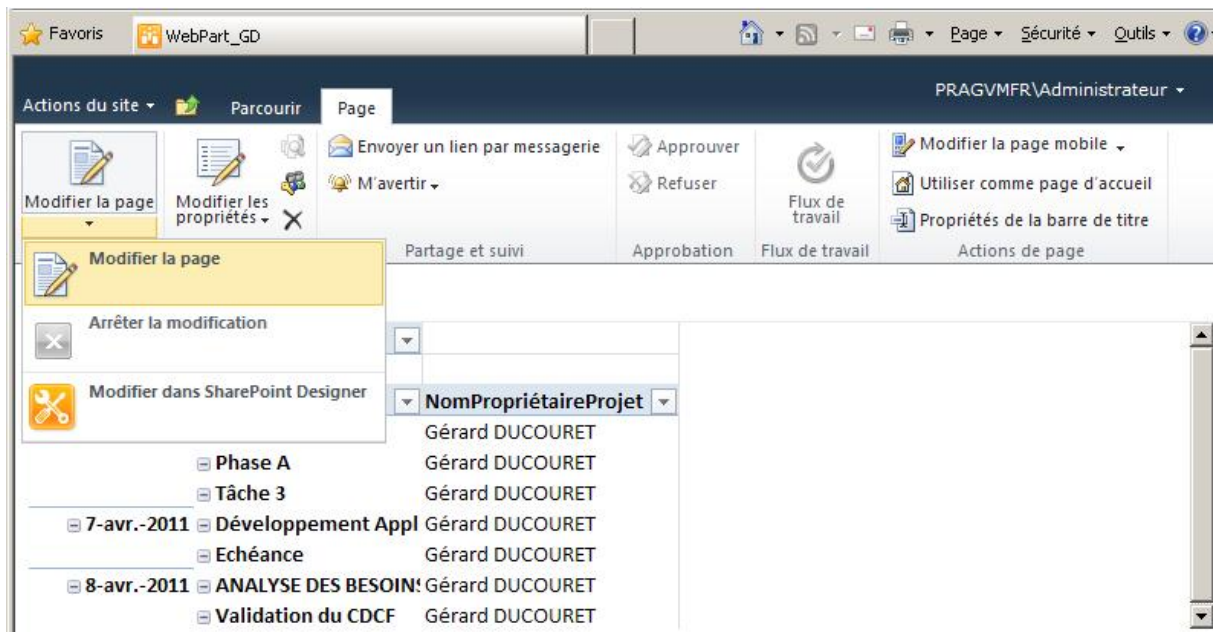


Figure 394 : Clic sur l'onglet Page pour éditer la page WebPart\_GD

Puis Clic sur la liste déroulante à droite du Titre de la Web Part pour ouvrir le Volet outils – *Tool Pane* :

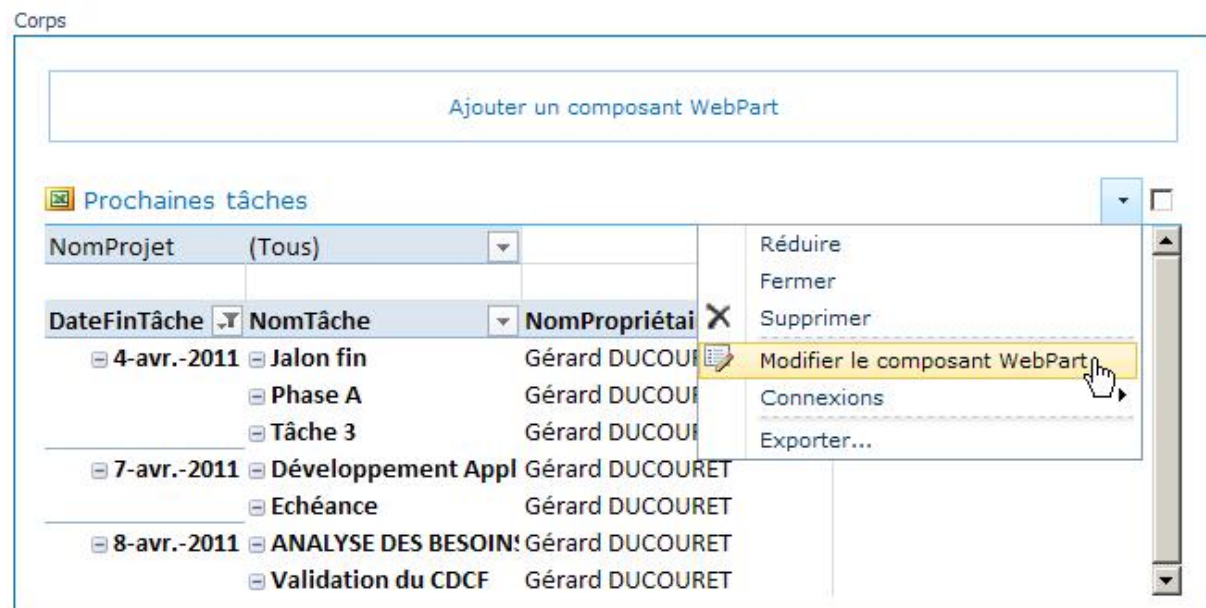
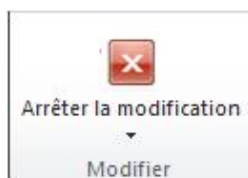


Figure 395 : Ouvrir le Volet outils – *Tool Pane*



Clic sur le bouton Arrêter la modification pour enregistrer notre page WebPart, même non terminée.

### 41.2.2 Insertion d'un deuxième Rapport Excel

Nous allons ajouter un deuxième Rapport Excel dans notre page WebPart\_GD.

#### 41.2.2.1 Ouverture d'une page WebPart

Rouvrir la page WebPart\_GD si vous l'aviez fermée : A partir du Site de Projet "MERISE" :

Documents du projet :

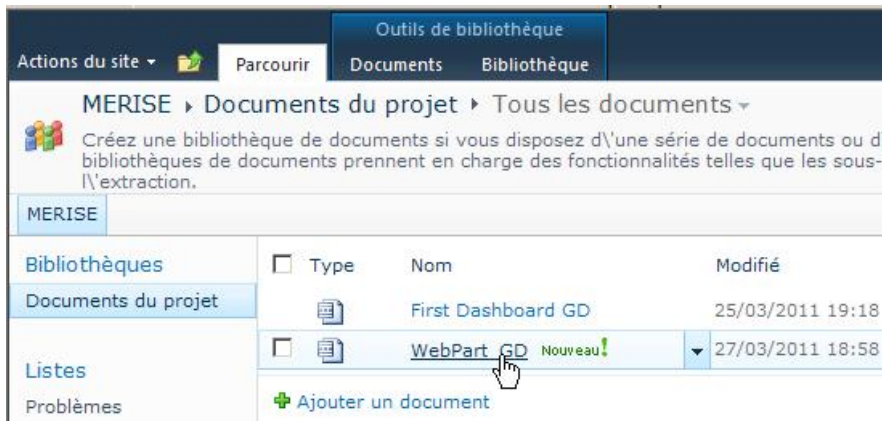
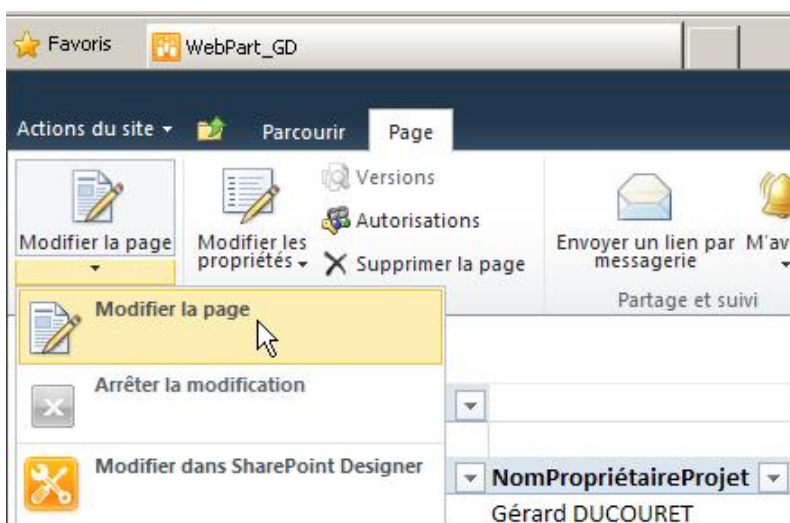


Figure 396 : Notre page WebPart dans la bibliothèque "Documents du projet"

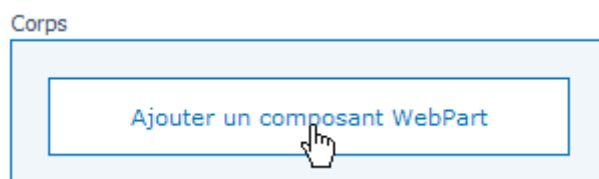
Clic sur l'onglet Page : Modifier la page / Modifier la page



#### 41.2.2.2 Edition de la page WebPart – Ajout d'un second Rapport Excel

Une nouvelle zone Corps s'est insérée au-dessus de celle que nous avons utilisée précédemment.

Dans cette zone Corps – *Body* : Clic sur le lien Ajouter un composant WebPart – *Add a Web Part* :



Sélectionner la WebPart Excel Web Access dans la galerie, puis cliquer sur Ajouter :

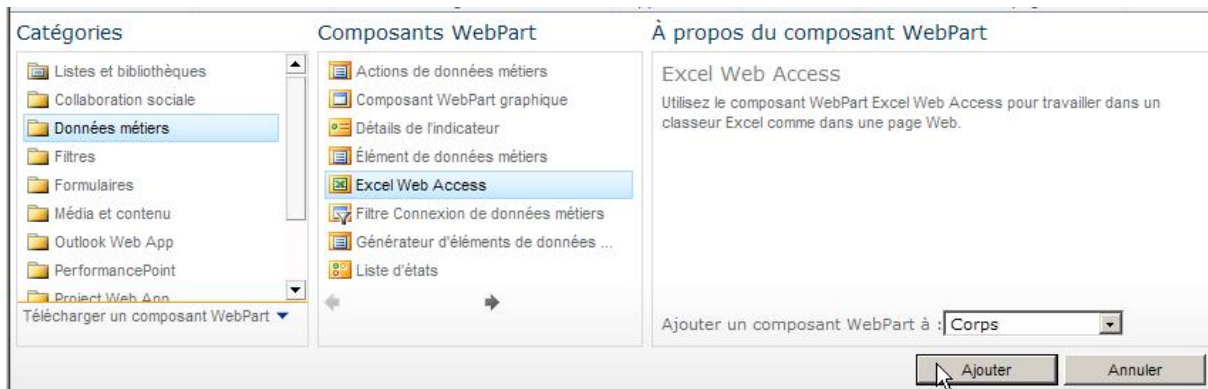


Figure 397 : Nous insérons encore un composant Excel Web Part

Dans la zone Sélectionner un classeur, Clic sur le lien Cliquez ici pour ouvrir le volet Outils :

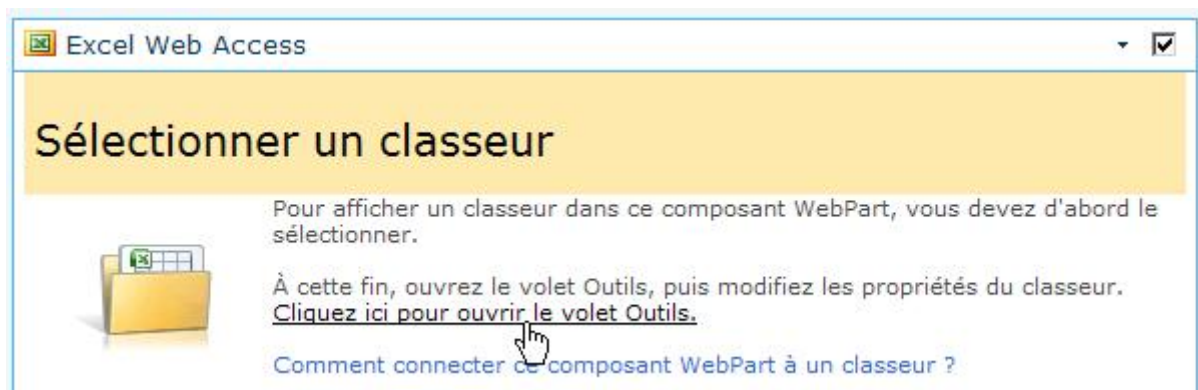



Figure 398 : La zone Sélectionner un classeur : Cliquez ici pour ouvrir le volet Outils

Classeur – *Workbook* : Clic sur le bouton  pour aller chercher le 2<sup>e</sup> classeur Excel créé précédemment : Prochains risques.xlsx

Ceci nous ouvre la boîte de dialogue Sélectionner un bien – *Select an Asset* :

Sélection du Rapport Excel :

- Business Intelligence Center
- Documents
- Dossier 'Rapports Excel GD'.
- Sélectionner un bien : Prochains Risques.xlsx
- Clic OK

Ceci nous ouvre le volet Outils à droite de la page Web Part.

Nous capturons ainsi l'URL du classeur Excel :

<http://srv1/PWA/ProjectBICenter/Documents/Rapports Excel GD/Prochains Risques.xlsx>



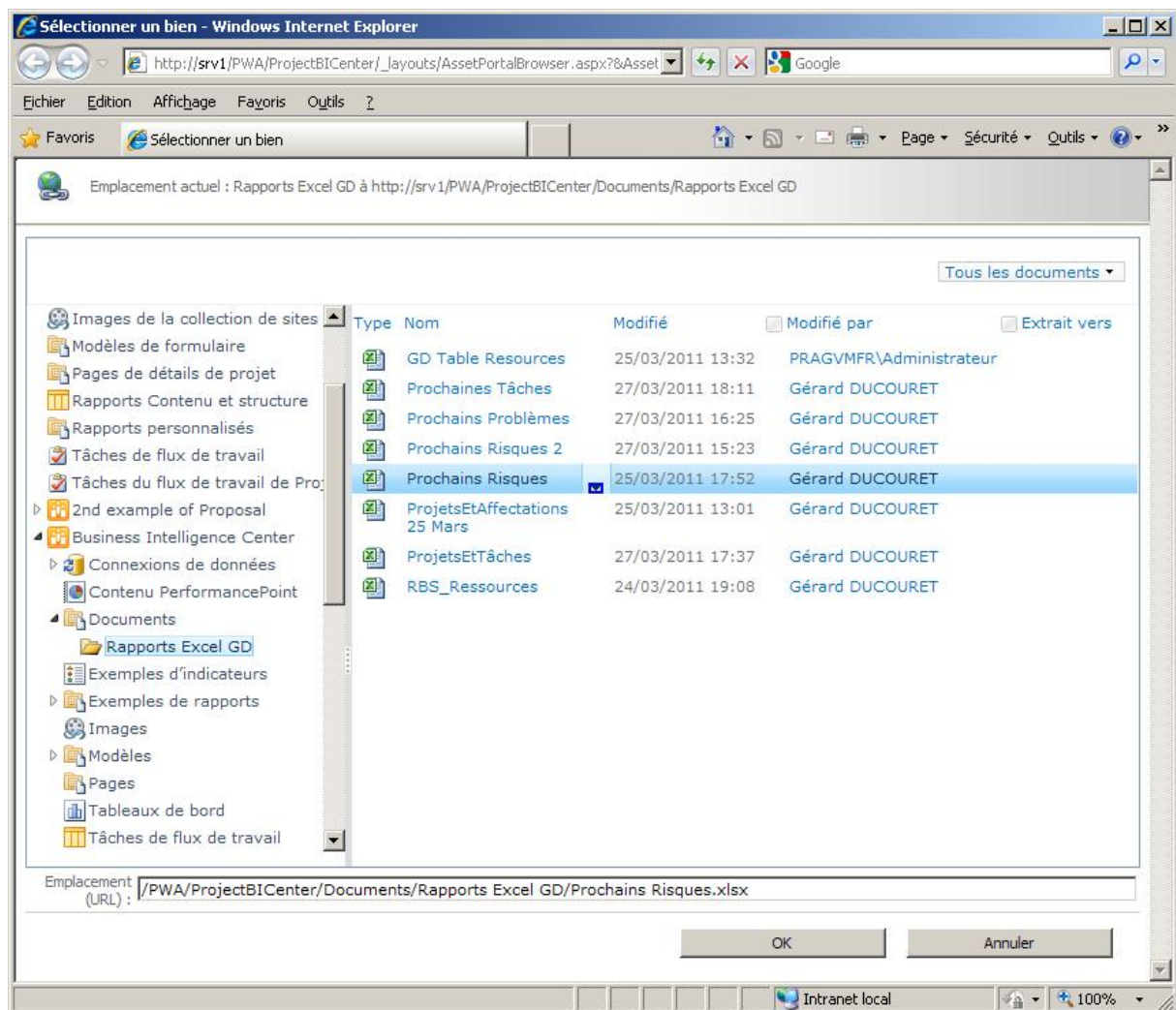


Figure 399 : Sélectionner un bien : Prochains Risques.xlsx

- Élément nommé : PVRisks (Nom de notre TCD dans ce classeur)
- Type de barre d'outils – *Type of Toolbar* : Aucune – *None*
- Barre de titre : désactiver "Générer automatiquement le titre du composant WebPart".
- Dans la section Commandes de la barre d'outils – *Toolbar Commands* : désélectionner La liste déroulante Élément nommé.

#### Section Apparence :

- Titre : "Prochains Risques"
- Hauteur : 200 pixels
- OK

Nous avons maintenant deux Rapports Excel insérés dans notre page Webpart\_GD :

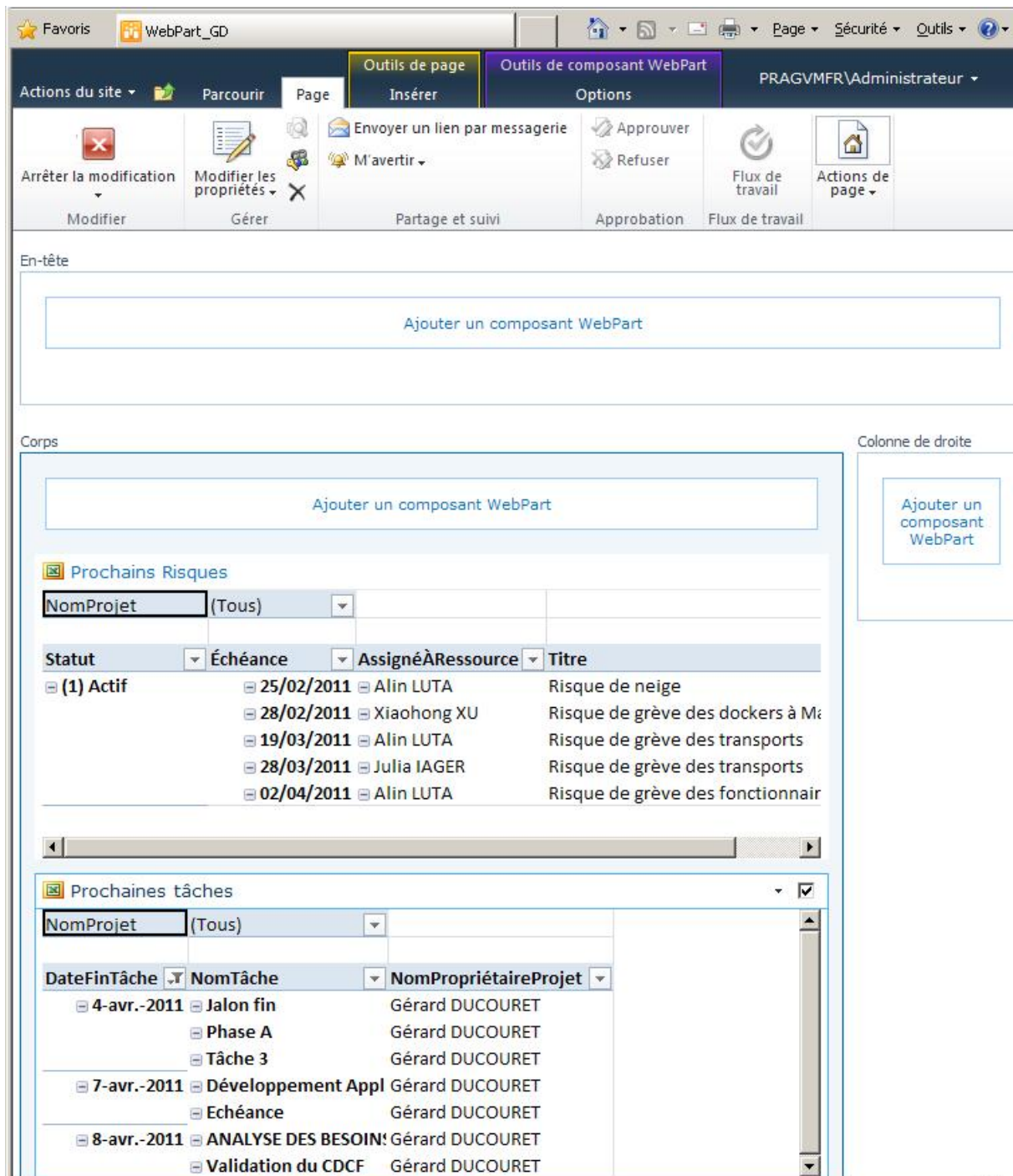



Figure 400 : Deux Rapports Excel insérés dans notre page Webpart\_GD

#### 41.2.2.3 Edition de la page WebPart – Ajout d'un troisième Rapport Excel

Répétez toutes ces opérations pour insérer le Rapport Excel "Prochains Problèmes" qui contient un TCD dont le nom est : "PVProb".

- Rouvrir la page WebPart\_GD si vous l'aviez fermée : A partir du Site de Projet "MERISE" : Documents du projet :
- Clic sur l'onglet Page : Modifier la page / Modifier la page

- Une nouvelle zone Corps s'est insérée au-dessus de celle que nous avons utilisée précédemment.
- Dans cette zone Corps – *Body* : Clic sur le lien Ajouter un composant WebPart – *Add a Web Part*
- Sélectionner la WebPart Excel Web Access dans la galerie, puis cliquer sur Ajouter :
- Classeur – *Workbook* : Clic sur le bouton  pour aller chercher le 2<sup>e</sup> classeur Excel créé précédemment : Prochains Problèmes.xlsx
- Ceci nous ouvre la boîte de dialogue Sélectionner un bien – *Select an Asset* :

Sélection du Rapport Excel :

- Business Intelligence Center
- Documents
- Dossier 'Rapports Excel GD'.
- Sélectionner un bien : "Prochains Problèmes.xlsx"
- Clic OK

Ceci nous ouvre le volet Outils à droite de la page Web Part.

- URL du classeur "Prochains Problèmes.xlsx" :

<http://srv1/PWA/ProjectBICenter/Documents/Rapports Excel GD/Prochains Problèmes.xlsx>

- Élément nommé : "PVProb"
- Désactiver : "Générer automatiquement le titre du composant WebPart".
- Type de barre d'outils : Aucune.
- Désactiver : "La liste déroulante Élément nommé"

Apparence :

- Titre : "Prochains Problèmes"
- Hauteur : 200 pixels
- OK

Notre page "WebPart\_GD" comprend maintenant trois Rapports Excel :

- Prochains Problèmes
- Prochains Risques
- Prochaines tâches

*Voir page suivante...*

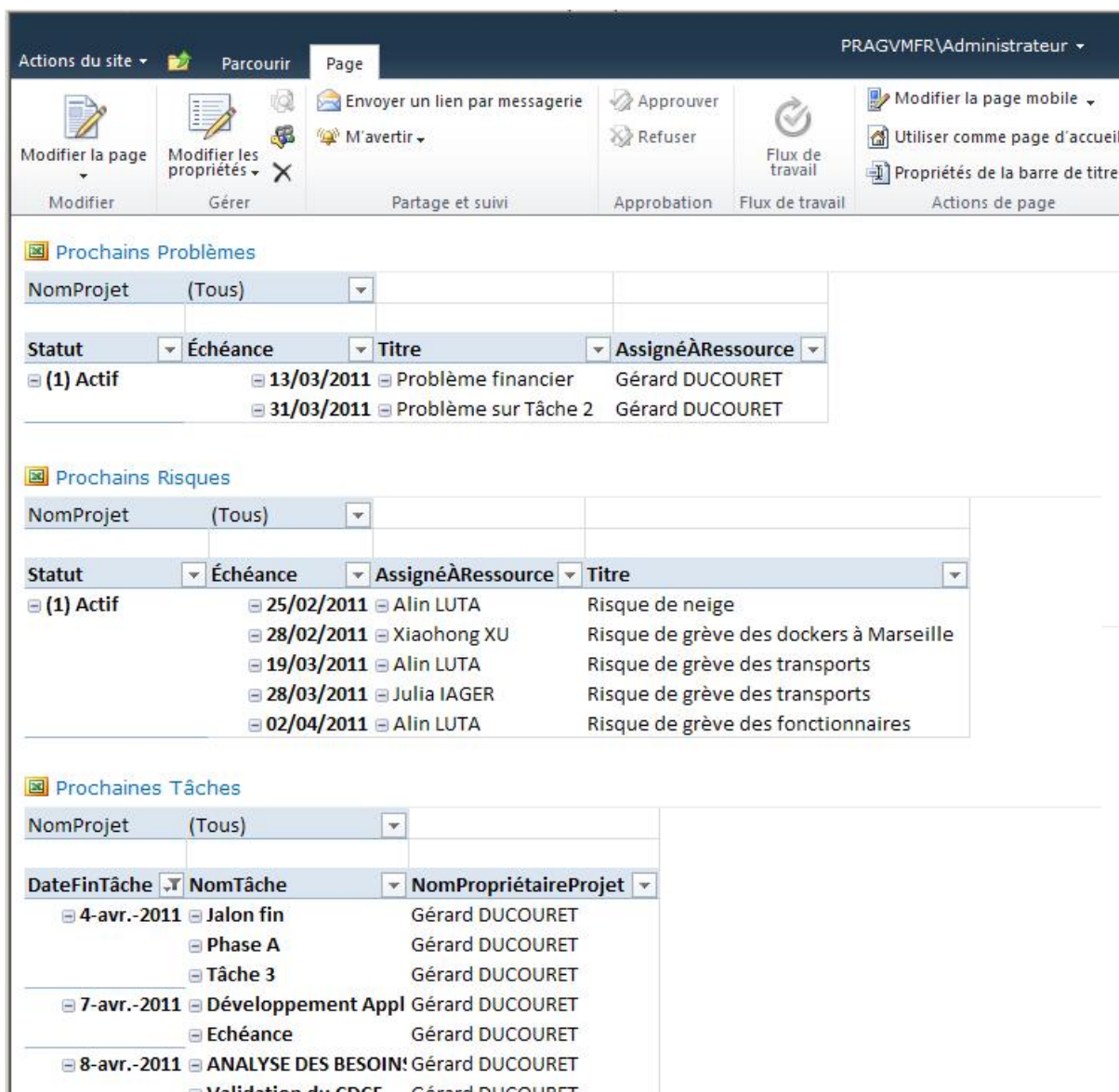
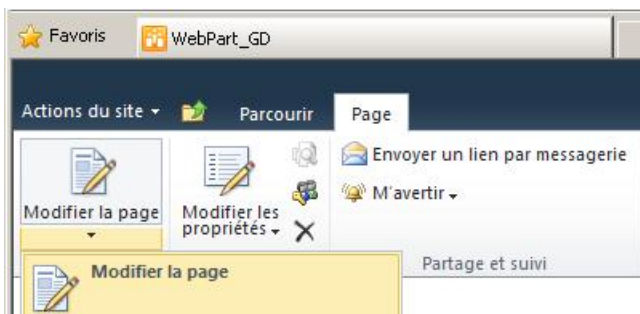


Figure 401 : Notre page "WebPart\_GD" comprend maintenant trois Rapports Excel

### 41.3 Ajouter la WebPart "Choix de Filtre" – Choice Filter

Nous allons encore Modifier la page WebPart\_GD :



- Onglet Page
- Bouton-liste Modifier la page
- Modifier la page

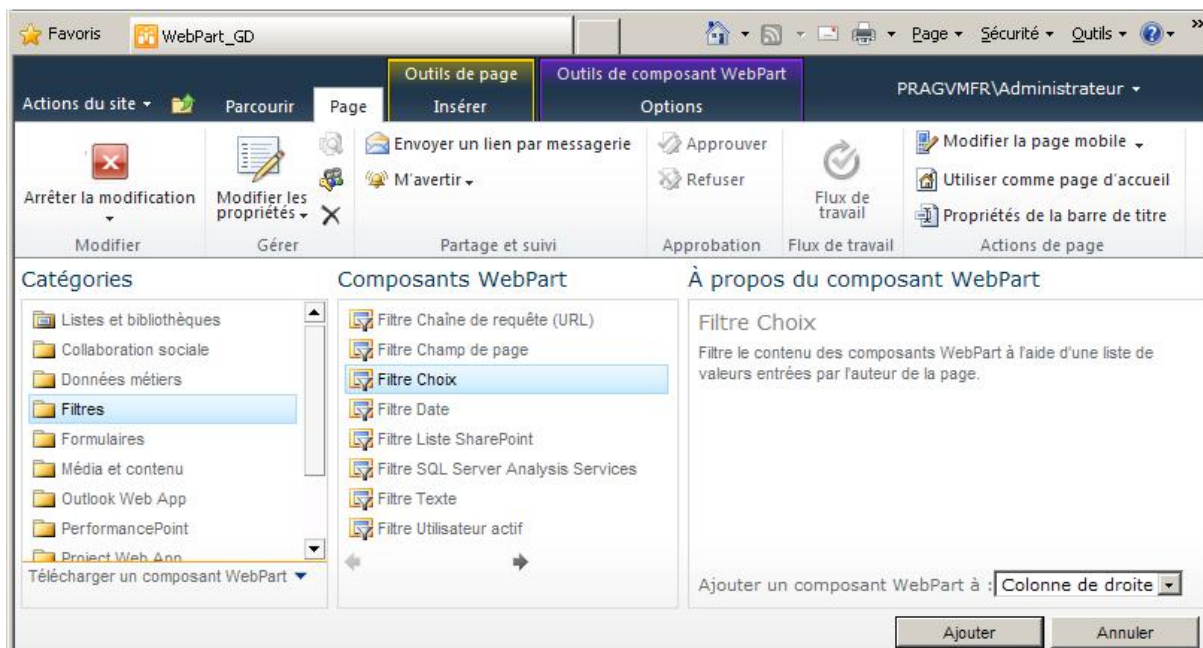
Nous allons utiliser la zone nommée Colonne de droite –*Right Column* :



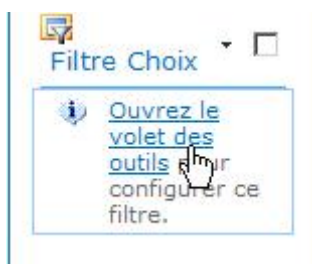
Dans la zone nommée Colonne de droite –*Right Column* – Clic sur le lien  
Ajouter un composant WebPart :



Ceci nous ouvre la Galerie de WebParts :



- Catégories : Filtres
- Composants Web Parts : Filtre Choix
- Ajouter



Zone Filtre choix : Clic sur le lien :

- Ouvrez le volet des outils – *Open the tool pane*

*Voir page suivante...*



**Filtre Choix**

Filtre

En savoir plus sur les composants WebPart de filtre

Nom du filtre

Choix du projet \*

Tapez chaque choix sur une ligne distincte. Pour afficher une description, séparez-la de la valeur par un point-virgule (;).

Développement Application  
Nouveau Projet IT  
Projet bien nommé  
Projet test Owner \*

☐ Options de filtre avancées

Largeur du contrôle en pixels. Spécifiez une valeur vide ou « 0 » pour le redimensionnement automatique.

0

☐ Obliger l'utilisateur à sélectionner une valeur

Valeur par défaut

MERISE

☐ Afficher la valeur « (Vide) »

☐ Autoriser les sélections multiples

Cette option limite les composants WebPart auxquels ce filtre peut se connecter. Cliquez [ici](#) pour afficher les composants WebPart non pris en charge.

☐ Apparence

Titre

Choix du projet

### Volet Outils pour la zone Filtre Choix:

Nom du filtre : "Choix du projet"

Liste de choix : noms des projets copiés à partir du Centre de projets, Informations sur le projet.

Déployer la section Options de filtre avancées – *Advanced Filter Options* :

Valeur par défaut : MERISE

Titre : "Choix du projet".

Clic sur OK :



## 41.4 Connecter la page de Filtre aux Web Parts Excel Web Access

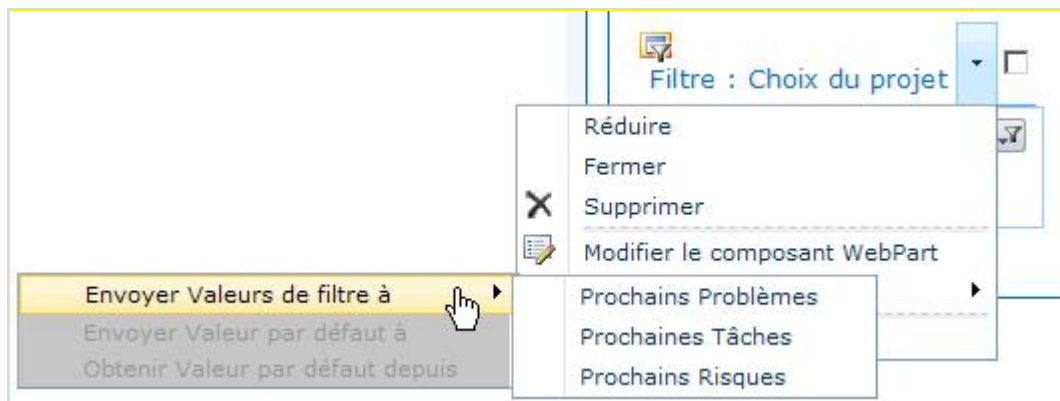
Notre zone Filtre : Choix du projet affiche l'avertissement : Ce filtre n'est pas connecté.

L'étape finale de construction de notre Tableau de bord – *Dashboard* – consiste à connecter le *Choice Page Filter* – Page Filtre de Choix – à chaque Excel Web Access Web Part.



- Sélectionner la flèche de menu déroulant à droite du Filtre : Choix du projet

- Clic sur le menu Connexions – *Connections*
- Envoyer Valeurs de filtre à... – *Send Filter Values To*
- Nous choisissons le Rapport Excel "Prochains Risques".



Nous arrivons à la boîte de dialogue Choisir la connexion – *Choose Connection* :

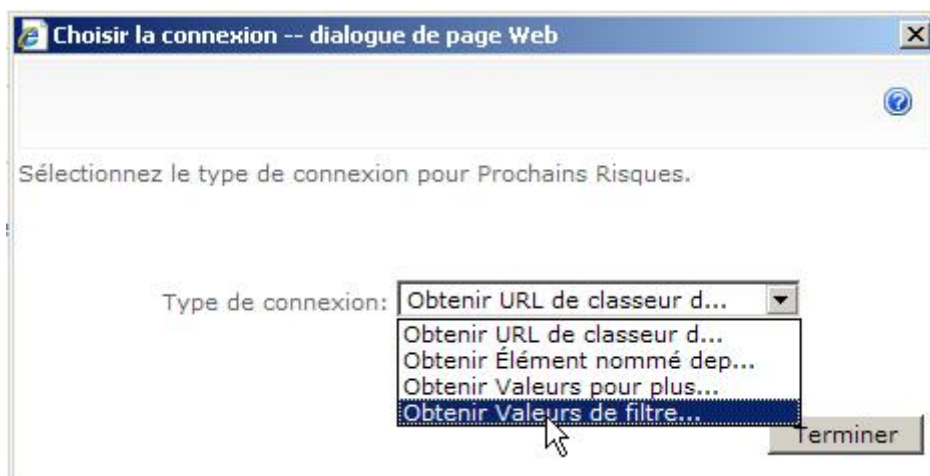
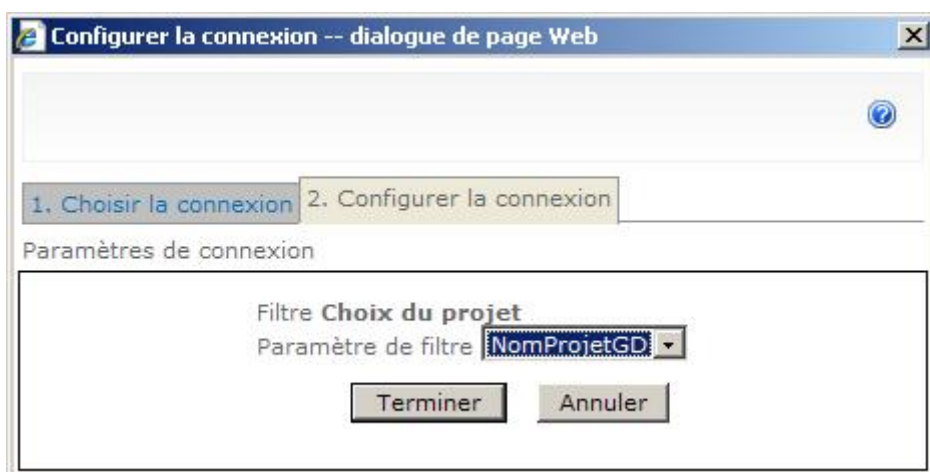


Figure 402 : Sélectionner le type de connexion pour : Prochains Risques

- Sélectionner le Type de connexion : Obtenir Valeurs de filtre... – *Get Filter Values From...*  
L'aspect de la boîte de dialogue change :
- Clic sur l'onglet Configurer la connexion – *Configure Connection*.



- Sélectionner le "Paramètre de filtre – *Filter Parameter*" : cellule nommée dans le classeur Excel : NomProjet\_GD  
(Il n'y a qu'un seul champ nommé dans ce classeur)

- Répéter cette opération pour les deux autres WebParts Excel Web Access de cette page.
- Par exemple pour Prochains Problèmes :



- Pour terminer : Clic sur l'onglet Page.
- Clic sur le bouton Arrêter la modification – *Stop Editing*.

Notre page Web se présente maintenant avec les informations de connexions : *voir page suivante...*



Exemple pour le Filtre Choix du projet:

Envoi de valeurs à :

- Prochains Risques
- Prochains Problèmes
- Prochaines Tâches

**Prochains Problèmes**

Réception de valeurs de : Filtre : Choix du projet.  
Filtres actifs : Filtre : Choix du projet.

	A	B	C	D
1	NomProjet	(Tous)		
2				
3	Statut	Échéance	Titre	AssignéÀRess
4	(1) Actif	13/03/2011	Problème financier	Gérard DUCOL
5		31/03/2011	Problème sur Tâche 2	Gérard DUCOL
6				

**Prochains Risques**

Réception de valeurs de : Filtre : Choix du projet.  
Filtres actifs : Filtre : Choix du projet.

	A	B	C	D
1	NomProjet	(Tous)		
2				
3	Statut	Échéance	AssignéÀRessource	Titre
4	(1) Actif	25/02/2011	Alin LUTA	Risque de neige
5		28/02/2011	Xiaohong XU	Risque de grève
6		19/03/2011	Alin LUTA	Risque de grève

**Prochaines Tâches**

Réception de valeurs de : Filtre : Choix du projet.  
Filtres actifs : Filtre : Choix du projet.

	B	C	D	E
1	(Tous)			
2				
3	NomTâche	NomPropriétaireProjet		
4	-2011 Jalon fin	Gérard DUCOURET		
5	Phase A	Gérard DUCOURET		
6	Tâche 3	Gérard DUCOURET		

**Filtre : Choix du projet**

Envoi de valeurs à :  
Prochains Risques  
Prochains Problèmes  
Prochaines Tâches

MERISE



- Onglet Page :
- Arrêter la modification

Maintenant, si l'on clique sur la liste de choix en haut à droite de la page WebPart, il nous est présenté le choix en question sous forme de liste d'options :

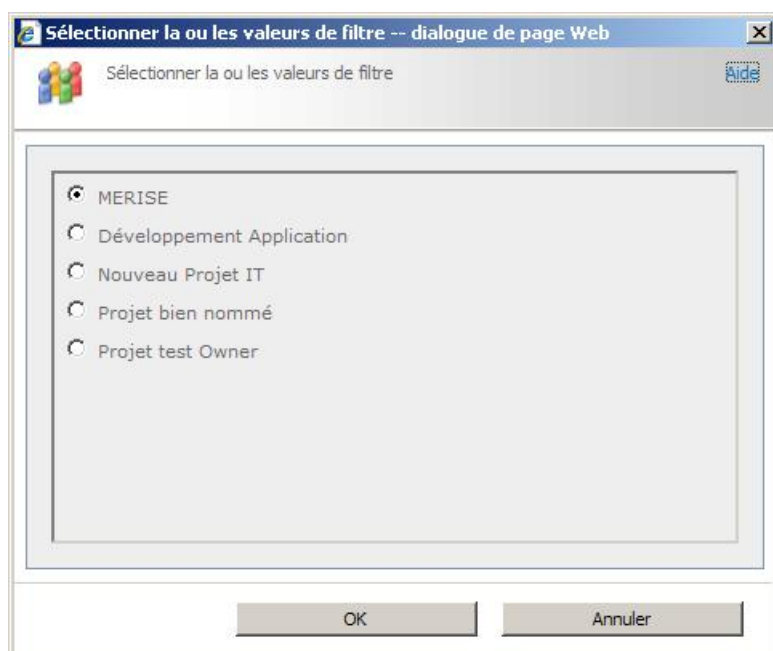


Figure 403 : Filtre : Choix du projet

**NB :** Puisque ici nous sommes dans un Site de Projet, nous n'avons accès qu'aux projets sur lesquels travaille au moins un membre de l'équipe projet.