

Oracle
Primavera
Aide de P6

Version 20
Juillet 2021

Contents

Description des pages de P6.....	37
Administration	39
Gérer les informations personnelles dans P6 EPPM	39
A propos des avis de consentement	39
A propos des informations personnelles	39
Utilisation des cookies dans P6	39
Utilisation des cookies dans P6 Team Member Web.....	40
Utilisation des cookies dans P6 Professional	40
Vos responsabilités	40
Informations personnelles dans P6 EPPM	40
Configuring Consent Notices for P6	41
Configuring Consent Notices for P6 Team Member	41
Configuring Consent Notices for P6 Professional.....	41
Auditing Consent Status.....	42
Pages Administration	42
Fenêtre de détails Activités de la page Profils de sécurité du projet.....	42
Page Codes activité - EPS	43
Page Codes activité - globaux.....	45
Page Codes activité - projet.....	47
Onglet Edition d'activité de la page de détails Vue de l'interface utilisateur	49
Page Champs d'activités définis par l'utilisateur	50
Boîte de dialogue Ajouter un emplacement de la page Emplacements.....	51
Boîte de dialogue Ajouter un utilisateur	52
Boîte de dialogue Ajouter des utilisateurs à partir de LDAP, boîte de dialogue Ajouter des utilisateurs à partir de LDIF ou boîte de dialogue Mettre à jour les utilisateurs à partir de LDAP de la page Utilisateurs	53
Fenêtre de détails Administration de la page Profils de sécurité globaux	55
Panneau Paramètres d'application.....	56
Page Codes affectation.....	57
Page Audit.....	58
Page Types de référence	59
Onglet Calendrier de la page Calendriers globaux.....	60
Onglet Calendrier de la boîte de dialogue Mon calendrier ou de la page Calendriers de ressource	61
Onglet Calendrier de la page Calendriers de projets	63
Boîte de dialogue Modifier le mot de passe de la page Utilisateurs	64
Fenêtre de détails Codes de la page Profils de sécurité globaux	64
Fenêtre de détails Codes de la page Profils de sécurité du projet	67
Onglet Contenu de la page de détails Vue de l'interface utilisateur.....	68
Page Centres de coûts.....	73

Page Devises	75
Fenêtre de détails Définition de la courbe de la page Courbes de ressources	77
Boîte de dialogue Personnaliser la vue de la fenêtre de détails Etapes de la page Modèles d'étape	77
Page Limites de données	78
Section Format d'affichage de l'onglet Global de la page Mes préférences	80
Page Catégories de document	83
Page Statuts de document	84
Page Champs de document définis par l'utilisateur	85
Page Valeur acquise	86
Boîte de dialogue Modifier la liste d'autorisation.....	87
Section Notifications par courriel de l'onglet Global de la page Mes préférences	88
Fenêtre de détails EPS et projets de la page Profils de sécurité du projet	89
Page Liste des sites avec exception	91
Page Catégories de dépenses.....	93
Page Champs de dépenses définis par l'utilisateur.....	94
Onglet Exporter de la boîte de dialogue Importer/exporter les données de l'entreprise	95
Onglet Période financière de la page Calendriers de période financière.....	96
Page Périodes financières.....	97
Fenêtre de détails Formule de la page Champs de projet définis par l'utilisateur.....	98
Page Sources de financement	99
Page Gateway.....	100
Page Général	102
Section Général de l'onglet Global de la page Mes préférences	104
Boîte de dialogue Générer une période financière.....	106
Boîte de dialogue Générer des périodes de feuille de temps.....	107
Page Calendriers globaux.....	108
Fenêtre de détails Données globales de la page Profils de sécurité globaux.....	109
Page Services planifiés globaux.....	111
Onglet Global de la page Mes préférences	113
Page Longueurs ID	114
Fenêtre de détails Impacts de la page Matrices d'évaluation des risques	115
Onglet Importer les événements du calendrier de la boîte de dialogue Mon calendrier	115
Boîte de dialogue Importer/exporter les données de l'entreprise.....	116
Onglet Importer de la boîte de dialogue Importer/exporter les données de l'entreprise....	117
Fenêtre de détails Indicateurs de la page Champs de projet définis par l'utilisateur.....	117
Page Intégration et listes d'autorisation	119
Page Codes problème.....	120
Page Champs de problème définis par l'utilisateur	121
Fenêtre de détails Niveaux de la page Seuils de risque.....	123
Page Emplacements	124
Fenêtre de détails Accès au module de la page Utilisateurs	125
Boîte de dialogue Mon calendrier	127

Page Mes préférences	128
Page Rubriques Bloc-notes	129
Page OBS	130
Page Codes activité hors projet.....	131
Onglet P6 EPPM et P6 Professionnel de la page Avis de consentement	132
Aide de P6.....	135
Onglet Mot de passe de la page Mes préférences	135
Section Seuils de performance de l'onglet Global de la page Mes préférences	135
Onglet Informations personnelles de la page Mes préférences	137
Onglet Documents personnels du portlet Mes documents (avec référentiel de contenu) .	138
Fenêtre de détails Diagramme de probabilité et d'impact de la page Matrices d'évaluation des risques	139
Fenêtre de détails Probabilité de la page Matrices d'évaluation des risques	140
Fenêtre de détails Accès aux projets de la page Utilisateurs	140
Page Calendriers de projets	141
Page Codes projet	142
Fenêtre de détails Données de projet de la page Profils de sécurité du projet.....	144
Section Score du projet de l'onglet Global de la page Mes préférences.....	146
Page Profils de sécurité du projet	147
Page Champs de projet définis par l'utilisateur	148
Fenêtre de détails Projet de la page Matrices d'évaluation des risques.....	150
Page Types de taux	151
Onglet Documents récents du portlet Mes documents (avec référentiel de contenu)	152
Fenêtre de détails Applications connexes de la page Profils de sécurité du projet	152
Page Rapports	153
Fenêtre de détails Accès aux ressources de la page Utilisateurs.....	155
Fenêtre de détails Affectations des ressources de la page Profils de sécurité du projet ...	155
Page Calendriers de ressource	156
Page Codes ressource	158
Page Courbes de ressources.....	159
Page Champs de ressource définis par l'utilisateur	160
Fenêtre de détails Ressources de la page Profils de sécurité globaux.....	162
Section Ressources de l'onglet Global de la page Mes préférences.....	163
Fenêtre de détails Responsabilité de la page OBS.....	166
Page Catégories de risques.....	166
Page Matrices d'évaluation des risques	168
Page Seuils de risque	170
Page Champs de risques définis par l'utilisateur.....	172
Page Codes rôle	173
Boîte de dialogue Sélectionner un calendrier à copier.....	175
Boîte de dialogue Sélectionner un calendrier de période financière ou Affecter un calendrier de période financière	175
Boîte de dialogue Sélectionner un responsable OBS	177

Fenêtre de détails Paramètres du service.....	177
Fenêtre de détails Résumé du service	179
Page Services	179
Onglet Semaine de travail standard de la page Calendriers globaux.....	182
Onglet Semaine de travail standard de la boîte de dialogue Mon calendrier ou de la page Calendriers de ressource.....	183
Onglet Semaine de travail standard de la page Calendriers de projets.....	184
Page Modèles d'étape	185
Page Champs d'étapes définis par l'utilisateur.....	186
Fenêtre de détails Etapes de la page Modèles d'étape	187
Page Images stockées	188
Fenêtre de détails Indicateurs de résumé de la page Champs de projet définis par l'utilisateur	190
Onglet Résumé de la page Calendriers globaux	191
Onglet Résumé de la boîte de dialogue Mon calendrier ou de la page Calendriers de ressource	192
Onglet Résumé de la page Calendriers de projet	193
Onglet Team Member et P6 Mobile de la page Avis de consentement.....	194
Fenêtre de détails Modèles de la page Profils de sécurité globaux	195
Page Périodes.....	196
Page Périodes de feuille de temps	197
Page Feuilles de temps.....	198
Fenêtre de détails Tolérance de la page Matrices d'évaluation des risques.....	200
Fenêtre de détails Outils de la page Profils de sécurité globaux.....	201
Fenêtre de détails Outils de la page Profils de sécurité du projet.....	202
Page Unités de mesure.....	204
Boîte de dialogue Mettre à jour les paramètres utilisateur.....	205
Onglet Utilisé par de la page Calendriers de période financière.....	206
Onglet Utilisé par de la page Calendriers globaux	207
Onglet Utilisé par de la page Calendriers de projets	208
Onglet Utilisé par de la page Calendriers de ressource.....	208
Boîte de dialogue Nombre d'utilisateurs de la page Utilisateurs.....	209
Page Vues de l'interface utilisateur	210
Page Sessions utilisateur	211
Fenêtre de détails Utilisateurs de la page OBS.....	213
Page Utilisateurs	214
Onglet Utilisateurs de la page de détails Vue de l'interface utilisateur.....	218
Onglet Vue de la page Mes préférences.....	219
Fenêtre de détails Vues et rapports de la page Profils de sécurité globaux.....	224
Fenêtre de détails Vues et rapports de la page Profils de sécurité du projet.....	226
Page Catégories WBS	226
Page Champs de WBS définis par l'utilisateur	227
Pages Tableau de bord	229

Onglet Accès de la page Personnaliser le tableau de bord.....	229
Onglet Action requise du portlet Revues de documents de la page Tableaux de bord.....	229
Onglet Action requise du portlet Workflows de la page Tableaux de bord.....	230
Boîte de dialogue Approuver la revue de document.....	233
Boîte de dialogue Affecter un chef de projet délégué de la page Approbation des feuilles de temps.....	234
Boîte de dialogue Affecter un responsable de ressources délégué de la page Approbation des feuilles de temps.....	235
Onglet Colonnes de la boîte de dialogue du portlet Personnaliser les risques.....	235
Portlet Centre de communication de la page Tableaux de bord.....	236
Onglet Contenu de la page Personnaliser le tableau de bord.....	237
Portlet personnalisé de la page Tableaux de bord	238
Section Portlets personnalisés de l'onglet Contenu de la page Personnaliser le tableau de bord	239
Page Personnaliser le tableau de bord.....	240
Boîte de dialogue Personnaliser les risques	241
Page Tableaux de bord	242
Zone ancrée Détails de la page Feuilles de temps.....	243
Portlet Revues de documents de la page Tableaux de bord.....	247
Portlet Performance de valeur acquise de la page Tableaux de bord.....	248
Onglet Filtre de la boîte de dialogue Personnaliser les risques.....	250
Section Général de l'onglet Contenu de la page Personnaliser le tableau de bord	250
Portlet Indice de performance de la page Tableaux de bord	251
Onglet Présentation de la page Personnaliser le tableau de bord	253
Page Gérer les tableaux de bord.....	254
Portlet Mes activités de la page Tableaux de bord	255
Portlet Mon calendrier de la page Tableaux de bord.....	256
Portlet Mes problèmes de la page Tableaux de bord	257
Portlet Mes projets de la page Tableaux de bord	258
Onglet Mes revues du portlet Revues de documents de la page Tableaux de bord	259
Portlet Mes risques de la page Tableaux de bord.....	260
Onglet Mes workflows du portlet Workflows de la page Tableaux de bord.....	262
Portlet Demandes ouvertes de ressources de la page Tableaux de bord.....	264
Section Informations personnelles de l'onglet Contenu de la page Personnaliser le tableau de bord	264
Portlet Vue Portefeuille de la page Tableaux de bord.....	266
Section Vues Portefeuille de l'onglet Contenu de la page Personnaliser le tableau de bord.....	268
Section Prédécesseurs de la section Relations de la page Formulaire d'activité	270
Onglet Documents personnels du portlet Mes documents de la page Tableaux de bord (avec référentiel de contenu)	271
Portlet Diagramme de Gantt du projet de la page Tableaux de bord	272
Portlet Etat de santé du projet de la page Tableaux de bord.....	274
Portlet Blocs-notes de projet de la page Tableaux de bord.....	274

Section Performance de projet de l'onglet Contenu de la page Personnaliser le tableau de bord	275
Onglet Documents récents du portlet Mes documents de la page Tableaux de bord	276
Boîte de dialogue Refuser la revue de document.....	277
Boîte de dialogue Rejeter les mises à jour de statut.....	278
Section Relations de la page Formulaire d'activité.....	279
Section Ressources de l'onglet Contenu de la page Personnaliser le tableau de bord	280
Portlet Performance prévue de la page Tableaux de bord	281
Section Successeurs de la section Relations de la page Formulaire d'activité	282
Boîte de dialogue Notes de feuille de temps	283
Tableau des feuilles de temps de la page Feuilles de temps	284
Page Feuilles de temps.....	286
Section Workflow de l'onglet Contenu de la page Personnaliser le tableau de bord	289
Portlet Workflows de la page Tableaux de bord.....	289
Pages communes.....	290
Onglet Colonnes de la boîte de dialogue Personnaliser la vue	290
Boîte de dialogue Personnaliser la vue	291
Onglet Filtrage de la boîte de dialogue Personnaliser la vue	291
Onglet Regroupement de la boîte de dialogue Personnaliser la vue.....	292
Onglet Tri de la boîte de dialogue Personnaliser la vue	294
Pages Portefeuille	295
Boîte de dialogue Liste des activités pour WBS.....	295
Boîte de dialogue Ajouter un projet de la page Analyse de portefeuille.....	296
Page Planification des capacités	297
Page Créer une vue Portefeuille/Page de détails Vue Portefeuille	301
Onglet Colonnes Personnaliser la fiche d'évaluation.....	304
Boîte de dialogue Personnaliser la fiche d'évaluation.....	305
Modifier la vue de la boîte de dialogue Options d'impression	306
Page Gérer les vues Portefeuille	310
Boîte de dialogue Gérer les portefeuilles ou Créer un portefeuille.....	311
Boîte de dialogue Ouvrir le portefeuille	313
Page Analyse de portefeuille	314
Page Statut de performance de portefeuille	314
Vue Portefeuille - Boîte de dialogue Sauvegarder sous.....	318
Onglet Ligne d'eau de la boîte de dialogue Personnaliser la vue	319
Pages Projets.....	321
Projet.....	321
Page Champs d'affectation définis par l'utilisateur.....	321
Format Vue en diagramme de Gantt de la page Affectations de la section Projets	323
Format Vue Grille de la page Affectations de la section Projets	324
Boîte de dialogue Ouvrir projets	326
Page Services planifiés du projet	327
Fenêtre de détails Paramètres du projet	329

Page Dotation en ressources de projet.....	331
Fenêtre de détails Résumé du service.....	333
Format Vue de feuille de calcul de la page Affectations de la section Projets.....	333
Activités.....	335
Onglet Accès de la boîte de dialogue Gérer les vues de la page Activités, de la page EPS ou de la page Affectations	335
Page Activités	336
Onglet Données d'activité de la boîte de dialogue Mettre à jour la référence de la page Activités ou de la page EPS	339
Format Réseau d'activités de la page Activités	340
Onglet Réseau d'activités de la boîte de dialogue Personnaliser la vue de la page Activités	340
Boîte de dialogue Ajouter un document de la page Activités ou de la page Documents (avec référentiel de contenu)	342
Onglet Avancé de la boîte de dialogue Ajouter un projet de la page EPS.....	343
Onglet Avancé de la boîte de dialogue Ajouter un modèle de projet de la page EPS	345
Onglet Avancé de la boîte de dialogue Planning de la page Activités.....	347
Boîte de dialogue Affecter une ressource ou Affecter un rôle.....	348
Boîte de dialogue Affecter des champs définis par l'utilisateur	349
Page Champs d'affectation définis par l'utilisateur.....	350
Fenêtre de détails Affectations de la page Activités	352
Onglet Barres de la boîte de dialogue Gérer les vues de la page Activités, de la page EPS ou de la page Affectations	354
Section IER - Activités sans date de fin de référence de projet de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning.....	357
Onglet Calendrier de la boîte de dialogue Voir le calendrier de la page Activités, la page EPS, la page Affectations ou la page Ressources	358
Onglet Diagramme de la boîte de dialogue Personnaliser la vue de la page Utilisation de l'équipe ou de la page Analyse	359
Boîte de dialogue Vérifier le planning de la page Activités	360
Section Résumé de vérification de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning	363
Fenêtre de détails Codes de la page Activités.....	363
Fenêtre de détails Codes de la page EPS.....	364
Onglet Configuration de la page Gestion des événements.....	365
Boîte de dialogue Options de copie d'activités de la page Activités	366
Boîte de dialogue du journal de Copier/coller un projet/modèle.....	367
Fenêtre de détails Discussion de la page Activités.....	371
Fenêtre de détails Documents de la page Activités	372
Fenêtre de détails Financement - EPS de la page EPS.....	373
Fenêtre de détails Général - EPS de la page EPS.....	374
Fenêtre de détails Blocs-notes - EPS de la page EPS	375
Section Erreurs du journal Rapport de nivellement	375
Section Erreurs de la boîte de dialogue Journal de la planification de projet de la page Activités.....	376
Section Exceptions du journal du rapport de nivellement	376
Section Exceptions de la boîte de dialogue Journal de la planification de projet de la page Activités.....	377

Fenêtre de détails Dépenses de la page Activités	378
Onglet Exporter de la boîte de dialogue Importer/exporter des vues des pages EPS, Activité et Affectation	380
Onglet Filtrage de la boîte de dialogue Gérer les vues de la page Activités, de la page EPS ou de la page Affectations	381
Fenêtre de détails Financement de la page EPS	382
Onglet Gantt de la boîte de dialogue Gérer les vues de la page Activités, de la page EPS ou de la page Affectations	382
Format de la vue en diagramme de Gantt de la page Activités.....	384
Format de la vue en diagramme de Gantt de la page EPS	386
Fenêtre de détails Général de la page Activités.....	388
Fenêtre de détails Général de la page EPS	390
Onglet Général de la boîte de dialogue Ajouter un projet de la page EPS.....	393
Onglet Général de la boîte de dialogue Ajouter un modèle de projet de la page EPS.....	394
Onglet Général de la boîte de dialogue Personnaliser la vue de la page Utilisation de l'équipe ou de la page Analyse	395
Onglet Général de la page Gestion des événements.....	397
Format de la vue Grille de la page Activités.....	398
Format de la vue Grille de la page EPS.....	402
Onglet Regroupement de la boîte de dialogue Gérer les vues de la page Activités, de la page EPS ou de la page Affectations.	406
Section Contraintes bloquantes - Contraintes qui empêchent le déplacement des activités de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning.....	407
Boîte de dialogue Importer/exporter des vues des pages EPS, Activité et Affectation.....	408
Onglet Importer de la boîte de dialogue Importer/exporter des vues des pages EPS, Activité et Affectation	409
Section Dates d'avancement non valides - Activités avec des dates réelles postérieures à la date des données de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning.....	409
Section Dates d'avancement non valides - Activités incomplètes avant la date des données de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning.....	411
Fenêtre de détails Problèmes de la page Activités	412
Section Retards - Relations avec un retard d'une durée positive de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning	413
Section Durées importantes - Activités dont la durée restante est supérieure à 352 heures de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning.....	415
Section Marge importante - Activités avec une marge totale supérieure à 352 heures de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning	416
Section Activités en retard - Activités dont la fin prévue est postérieure à la référence du projet de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning	417
Boîte de dialogue Lisser les ressources de la page Activités	418
Journal du rapport de nivellement	419
Section Résultats de nivellement du journal du rapport de nivellement.....	421
Section Paramètres de nivellement du journal du rapport de nivellement	422
Section Avertissements du nivellement du journal de rapport de nivellement.....	423
Section Liens vers des projets fermés - Activités avec des liens vers des projets fermés de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning	424
Section Logique - Activités sans prédécesseurs ou sans successeurs de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning.....	425

Section Retards longs - Relations avec un retard d'une durée supérieure à 352 heures de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning	426
Boîte de dialogue Gérer les filtres de la page Activités, de la page Affectations ou de la page EPS.....	427
Boîte de dialogue Gérer les vues de la page Activités, de la page EPS ou de la page Affectations.....	428
Section Marge négative - Activités ayant une marge totale inférieure à 0 de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning.....	430
Section Retards négatifs - Relations avec un retard d'une durée inférieure à 0 de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning.....	431
Fenêtre de détails Blocs-notes de la page Activités.....	432
Fenêtre de détails Blocs-notes de la page EPS	433
Boîte de dialogue Options d'impression	434
Onglet Définition des priorités de la boîte de dialogue Lisser les ressources de la page Activités.....	436
Section Les projets vérifiés ont des liens vers les projets fermés suivants de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning.....	437
Section Projets vérifiés de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning.....	437
Boîte de dialogue Recalculer les coûts des affectations de la page Activités.....	438
Boîte de dialogue du journal de Recalculer les coûts des affectations	439
Section Types de relation - La plupart des relations doivent être de type Fin-début de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning	440
Fenêtre de détails Relations de la page Activités	441
Boîte de dialogue Renommer une colonne des pages Activités, EPS ou Affectations.....	444
Boîte de dialogue Renuméroter les ID activité de la page Activités.....	445
Section Ressource /Coût - Activités sans affectation de coût ou de ressource de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning.....	445
Onglet Ressources de la boîte de dialogue Lisser les ressources de la page Activités.....	446
Fenêtre de détails Risques de la page Activités.....	446
Fenêtre de détails Risques de la page EPS	448
Boîte de dialogue Rapport de vérification de planning.....	450
Boîte de dialogue Planning de la page Activités.....	451
Boîte de dialogue Journal de la planification de projet de la page Activités	452
Onglet Planifier un projet de la boîte de dialogue Planning de la page Activités	453
Résultats de la planification de la boîte de dialogue Journal de la planification de projet de la page Activités.....	453
Section Résultats de la planification du journal Rapport de nivellement.....	454
Section Paramètres de planification du journal Rapport de nivellement	455
Section Paramètres de planification de la boîte de dialogue Journal de la planification de projet de la page Activités.....	457
Boîte de dialogue Sélectionner une valeur de code de la page Activités	459
Onglet Paramètres de la boîte de dialogue Planning de la page Activités	460
Section Contraintes non bloquantes - Contraintes qui n'empêchent pas le déplacement des activités de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning.....	462
Onglet Tri de la boîte de dialogue Gérer les vues de la page Activités, de la page EPS ou de la page Affectations.....	464
Onglet Semaine de travail standard de la boîte de dialogue Voir le calendrier de la page Activités, la page EPS, la page Affectations ou la page Ressources.....	464

Section Statistiques du journal Rapport de nivellement	466
Section Statistiques de la boîte de dialogue Journal de la planification de projet de la page Activités.....	467
Fenêtre de détails Statut de la page Activités.....	467
Page Mises à jour de statut.....	473
Fenêtre de détails Etapes de la page Activités.....	476
Boîte de dialogue du journal de Consigner la performance de la période	477
Onglet Résumé de la boîte de dialogue Voir le calendrier de la page Activités, la page EPS, la page Affectations ou la page Ressources.....	477
Fenêtre de détails Tâches de la page Activités	479
Fenêtre de détails Logique du suivi de la page Activités.....	480
Fenêtre de détails CDU de la page Activités.....	481
Fenêtre de détails Historique des mises à jour de la page Activités	482
Boîte de dialogue Voir le calendrier de la page Activités, la page EPS, la page Affectations ou la page Ressources.....	485
Boîte de dialogue Visualiser le statut du service.....	486
Section Avertissements du journal Rapport de nivellement.....	487
Section Avertissements de la boîte de dialogue Journal de la planification de projet de la page Activités.....	488
Fenêtre de détails Journal du budget WBS de la page Activités	490
Fenêtre de détails Documents WBS de la page Activités	491
Fenêtre de détails Valeur acquise de la page Activités	492
Fenêtre de détails Général de la page Activités.....	494
Fenêtre de détails Problèmes de la page Activités	496
Fenêtre de détails Jalons WBS de la page Activités.....	498
Fenêtre de détails Blocs-notes WBS de la page Activités.....	498
Fenêtre de détails CDU WBS de la page Activités.....	499
Affectations.....	500
Page Affectations de la section Projets.....	500
Boîte de dialogue Options d'impression	502
Onglet Feuille de calcul de la boîte de dialogue Personnaliser la vue de la page Affectations	504
Formulaire d'activité.....	506
Page Formulaire d'activité	506
Section Codes de la page Formulaire d'activité	507
Section Documents de la page Formulaire d'activité.....	508
Page Détails des dépenses de la page Formulaire d'activité.....	508
Section Dépenses de la page Formulaire d'activité	510
Section Général de la page Formulaire d'activité.....	511
Section Bloc-notes de la page Formulaire d'activité	515
Section Ressources de la page Formulaire d'activité	516
Section Statut de la page Formulaire d'activité.....	517
Section Etapes de la page Formulaire d'activité	520
Section Défini par l'utilisateur de la page Formulaire d'activité	521
Documents	522
Boîte de dialogue Ajouter un dossier	522

Boîte de dialogue Recherche avancée de la page Documents (avec référentiel de contenu)	523
Onglet Description de la page Détails du document (avec référentiel de contenu)....	523
Onglet Description de la page ou boîte de dialogue Détails du document (sans référentiel de contenu).....	525
Section Détails du document de la page Documents (avec référentiel de contenu)...	527
Boîte de dialogue Détails de la revue d'un document	527
Page Documents (avec référentiel de contenu)	529
Page Documents (sans référentiel de contenu).....	529
Onglet Général de la page ou boîte de dialogue Détails du document (avec référentiel de contenu)	530
Onglet Général de la page ou boîte de dialogue Détails du document (sans référentiel de contenu).....	532
Onglet Historique de la page ou boîte de dialogue Détails du document (avec référentiel de contenu).....	534
Onglet Projet de la page Documents (avec référentiel de contenu)	535
Onglet Éléments associés de la page Détails du document (avec référentiel de contenu)	537
Onglet Éléments associés de la page ou boîte de dialogue Détails du document (sans référentiel de contenu)	538
Boîte de dialogue Lancer la vérification.....	539
Onglet Version de la page ou boîte de dialogue Détails du document (avec référentiel de contenu)	541
Onglet Prod. & Docs de la page Documents (avec référentiel de contenu)	542
EPS.....	543
Onglet Activité de la boîte de dialogue Modèle MSP de la boîte de dialogue Importer/exporter un projet.....	543
Onglet Activité de la boîte de dialogue Modèle UN/CEFACT de la boîte de dialogue Importer/exporter un projet.....	544
Boîte de dialogue Ajouter un projet de la page EPS.....	546
Boîte de dialogue Ajouter un modèle de projet de la page EPS	546
Onglet Avancé de la boîte de dialogue Modèle Primavera de la boîte de dialogue Importer/exporter un projet.....	547
Onglet Analytics et Services de la boîte de dialogue Préférences des projets de la page EPS	548
Etape Appliquer les critères de l'assistant Recherche et remplacement globaux de la page EPS	550
Onglet De base de la boîte de dialogue Modèle Primavera de la boîte de dialogue Importer/exporter un projet.....	551
Fenêtre de détails Journal du budget de la page EPS	551
Onglet Calculs de la boîte de dialogue Préférences des projets de la page EPS	553
Onglet Calendriers de la boîte de dialogue Modèle d'importation de la boîte de dialogue Importer/exporter un projet.....	555
Onglet Codes de la boîte de dialogue Modèle d'importation de la boîte de dialogue Importer/exporter un projet.....	556
Onglet Colonnes de la boîte de dialogue Gérer les vues de la page Activités, de la page EPS ou de la page Affectations	557
Boîte de dialogue Copier les options de projet de la page EPS ou boîte de dialogue Copier les options WBS de la page Activités	558

Onglet Mappage de champs personnalisés de la boîte de dialogue Modèle MSP de la boîte de dialogue Importer/exporter un projet	561
Boîte de dialogue Définir des références de la page Activités ou de la page EPS	562
Etape Définir les critères de recherche et remplacement de l'assistant Recherche et remplacement globaux de la page EPS	563
Fenêtre de détails Journal du budget - EPS de la page EPS.....	565
Page EPS.....	567
Fenêtre de détails CDU EPS de la page EPS	569
Onglet Exporter de la boîte de dialogue Importer/exporter des projets de la page EPS	570
Onglet Général de la boîte de dialogue Modèle MSP de la boîte de dialogue Importer/exporter un projet.....	571
Onglet Général de la boîte de dialogue Préférences des projets de la page EPS	572
Onglet Général de la boîte de dialogue Modèle UN/CEFACT de la boîte de dialogue Importer/exporter un projet.....	576
Onglet Données globales de la boîte de dialogue Modèle Primavera de la boîte de dialogue Importer/exporter un projet.....	577
Assistant Recherche et remplacement globaux de la page EPS.....	578
Onglet Global de la boîte de dialogue Modèle MSP de la boîte de dialogue Importer/exporter un projet.....	579
Onglet Importer de la boîte de dialogue Importer/exporter des projets de la page EPS	580
Boîte de dialogue Importer/exporter des projets de la page EPS	582
Onglet Intégrations de la boîte de dialogue Préférences des projets de la page EPS	583
Fenêtre de détails Problèmes de la page EPS.....	584
Boîte de dialogue Gérer les modèles Primavera, boîte de dialogue Gérer les modèles MSP ou boîte de dialogue Gérer les modèles UN/CEFACT de la page EPS	585
Onglet Blocs-notes de la boîte de dialogue Modèle MSP de la boîte de dialogue Importer/exporter un projet.....	586
Boîte de dialogue Options d'impression	587
Onglet Données de projet de la boîte de dialogue Modèle Primavera de la boîte de dialogue Importer/exporter un projet.....	589
Onglet Données de projet de la boîte de dialogue Mettre à jour la référence de la page Activités ou de la page EPS	590
Boîte de dialogue Préférences des projets de la page EPS.....	591
Onglet Projet de la boîte de dialogue Modèle MSP de la boîte de dialogue Importer/exporter un projet.....	592
Onglet Projet de la boîte de dialogue Modèle UN/CEFACT de la boîte de dialogue Importer/exporter un projet.....	593
Onglet Ressource de la boîte de dialogue Modèle MSP de la boîte de dialogue Importer/exporter un projet.....	595
Onglet Ressources de la boîte de dialogue Modèle d'importation de la boîte de dialogue Importer/exporter un projet.....	596
Boîte de dialogue Sélectionner un code projet de la page EPS	597
Etape Sélectionner un projet de l'assistant Recherche et remplacement globaux de la page EPS	597
Onglet Feuille de calcul de la boîte de dialogue Personnaliser la vue de la page Utilisation de l'équipe ou de la page Analyse.....	598
Onglet Team Member de la boîte de dialogue Préférences des projets de la page EPS	600
Fenêtre de détails CDU de la page EPS	603

Onglet Champs définis par l'utilisateur de la boîte de dialogue Modèle d'importation de la boîte de dialogue Importer/exporter un projet	604
Boîte de dialogue Mettre à jour la référence de la page Activités ou de la page EPS	605
Onglet Options de mise à jour de la boîte de dialogue Mettre à jour la référence de la page Activités ou de la page EPS	606
Problèmes.....	609
Fenêtre de détails Codes de la page Problèmes.....	609
Fenêtre de détails Général de la page Problèmes	610
Page Problèmes.....	611
Fenêtre de détails Documents associés de la page Problèmes	613
Fenêtre de détails Problèmes associés de la page Problèmes.....	614
Fenêtre de détails CDU de la page Problèmes	615
Risques	616
Fenêtre de détails Activités de la page Risques.....	616
Fenêtre de détails Diagramme de probabilité et d'impact de la page Risques.....	617
Fenêtre de détails Plans de réponse de la page Risques.....	617
Fenêtre de détails Risque de la page Risques	619
Page Risques.....	620
Fenêtre de détails CDU de la page Risques	622
Utilisation de l'équipe.....	623
Boîte de dialogue Personnaliser la vue de la page Utilisation de l'équipe ou de la page Analyse.....	623
Boîte de dialogue Activités de ressource ou de rôle pour un projet de la page Utilisation de l'équipe.....	624
Boîte de dialogue Critères de recherche de ressource ou boîte de dialogue Ouvrir une demande de ressource	626
Boîte de dialogue Résultats de la recherche de ressources	628
Page Utilisation de l'équipe	630
Espace de travail.....	632
Boîte de dialogue Détails du document.....	632
Portlet Statistiques de projet de la page Tableaux de bord.....	633
Pages Rapports	634
Page Rapports	634
Boîte de dialogue Ajouter un planning ou boîte de dialogue Détails du planning de la page Rapports	635
Fenêtre de détails Description de la page Rapports.....	636
Fenêtre de détails Historique de l'onglet Plannings de rapport	637
Onglet Options de la boîte de dialogue Ajouter un planning, de la boîte de dialogue Détails du planning ou de la boîte de dialogue Exécuter le rapport de la page Rapports	638
Onglet Paramètres de la boîte de dialogue Ajouter un planning, de la boîte de dialogue Détails du planning ou de la boîte de dialogue Exécuter le rapport de la page Rapports.....	639
Onglet Rapports de la page Rapports	641
Boîte de dialogue Exécuter le rapport de la page Rapports	642
Onglet Planning de la boîte de dialogue Ajouter un planning et de la boîte de dialogue Détails du planning	643
Fenêtre de détails Plannings de la page Rapports	644
Onglet Plannings de la page Rapports.....	646

Pages Ressource	649
Page Analyse	649
Vue des ressources de la page Analyse.....	649
Boîte de dialogue Activités de rôle pour un projet de la page Analyse	652
Vue des rôles de la page Analyse	653
Vue des rôles de la page Analyse.....	656
Page Affectations de la section Ressources	658
Fenêtre de détails Codes de la page Affectations.....	660
Format Vue en diagramme de Gantt de la page Affectations de la section Ressources.....	660
Format Vue Grille de la page Affectations de la section Ressources.....	662
Format Vue de feuille de calcul de la page Affectations de la section Ressources	663
Fenêtre de détails CDU de la page Affectations.....	664
Fenêtre de détails Codes de l'onglet Ressources de la page Administration	665
Fenêtre de détails Codes de l'onglet Rôles de la page Administration	666
Fenêtre de détails Général de l'onglet Ressources de la page Administration	667
Fenêtre de détails Prix de l'onglet Rôles de la page Administration.....	668
Fenêtre de détails Equipes de ressources de l'onglet Ressources de la page Administration.....	669
Onglet Equipes de ressources de la page Administration.....	669
Fenêtre de détails Ressources de l'onglet Equipes de ressources de la page Administration.....	670
Fenêtre de détails Ressources de l'onglet Rôles de la page Administration	671
Onglet Ressources de la page Administration	672
Fenêtre de détails Equipes de rôles de l'onglet Rôles de la page Administration	677
Onglet Equipes de rôles de la page Administration	678
Fenêtre de détails Rôles de l'onglet Ressources de la page Administration	679
Fenêtre de détails Rôles de l'onglet Equipes de rôles de la page Administration	680
Onglet Rôles de la page Administration.....	680
Fenêtre de détails Paramètres de l'onglet Ressources de la page Administration	682
Fenêtre de détails CDU de l'onglet Ressources de la page Administration	684
Fenêtre de détails Unités et prix de l'onglet Ressources de la page Administration.....	685
Fenêtre de détails Unités et prix de l'onglet Rôles de la page Administration.....	686
Rubriques de référence	687
Options de filtre d'activité de Email Statusing Service	687
Nom des champs de l'interface P6 Team Member.....	691
A propos des avis de consentement.....	693
A propos des workflows	693
Barre d'outils Action requise pour la revue des documents.....	694
Barre d'outils Action requise pour les workflows	694
Activités pouvant fonctionner.....	696
Activity Code Assignments - EPS	697
Activity Code Assignments - Global	698
Activity Code Assignments - Project	699
Colonnes de nombre d'activités du tableau des activités	699
Activity Look Ahead	700

Relations entre activités	701
Activity Resource Assignments.....	702
Colonnes d'étapes d'activité du tableau des activités.....	702
Appliquer des valeurs réelles avec la méthode Calcul automatique des réels	703
Appliquer des valeurs réelles à l'aide de la méthode Feuilles de temps	704
ASAP pour Admin.....	704
Audit Data - All	705
Audit Data - Project	706
Colonnes disponibles de la page Activités	707
Colonnes disponibles de la fenêtre de détails Affectations de la page Activités.....	740
Colonnes disponibles de la page Affectations	746
Colonnes disponibles de la page EPS.....	757
Colonnes de référence du tableau d'EPS	783
Résumé des références des projets	783
Zone de paramètres des graphiques à bulles.....	784
Colonnes de budget du tableau d'EPS.....	784
Calendrier	787
Utilisation du calendrier.....	788
Code Assignments.....	789
Politique en matière de cookies dans P6	789
Utilisation des cookies dans P6 Professional	790
Utilisation des cookies dans P6 EPPM	790
Colonnes de coûts du tableau d'EPS	790
Colonnes de coûts du tableau des activités.....	793
Colonnes Coûts du tableau Affectations	800
Critical Path Report	801
Cross Project Relationships.....	802
Colonnes de dates du tableau des activités	802
Colonnes Dates du tableau Affectations	807
Colonnes de dates du tableau d'EPS.....	808
Discrepancy Report.....	811
Document Assignments	812
Critères de recherche de documents	812
Sécurité des documents (référence)	813
Barre d'outils Documents du portlet Documents de projet (sans référentiel de contenu) .	814
Analyse de la durée.....	815
Colonnes de durées du tableau des activités	815
Colonnes Durées du tableau Affectations	818
Colonnes de durées du tableau d'EPS.....	819
Colonnes de valeur acquise du tableau des activités	820
Colonnes de valeur acquise du tableau d'EPS.....	824
Planification des périodes futures : Supprimer, copier, coller et remplacer des données .	828
Planification des périodes futures : Saisir et modifier des données	829

Planification des périodes futures : Importer et exporter des données	831
Planification des périodes futures : Informations diverses	832
Planification des périodes futures : Paramètres	832
Planification des périodes futures : Dépannage	834
Planification des périodes futures : Mise à jour des projets	836
Colonnes générales du tableau des activités	838
Colonnes Général du tableau Affectations	843
Colonnes générales du tableau d'EPS	847
High Risk Look Ahead	851
Zone de paramètres des histogrammes	851
Comment gérer les utilisateurs de l'interface P6 Team Member	852
Investment Alignment Chart	853
Problèmes	854
Boîte de dialogue Lister les ressources (référence)	854
Limit Line	856
Colonnes de listes du tableau des activités	857
Chemins de marge multiples du tableau des activités	857
Barre d'outils du portlet Mes documents	858
Barre d'outils Mes revues	860
Barre d'outils Mes workflows	860
Nombre de colonnes d'activités du tableau d'EPS	861
Outage Look Ahead	862
Pages prenant en charge les filtres	863
Colonnes de pourcentage d'avancement du tableau des activités	863
Colonnes Pourcentage d'avancement du tableau Affectations	867
Colonnes de pourcentage d'avancement du tableau d'EPS	867
Calculs du statut de performance	869
Zone de paramètres des diagrammes en secteurs	871
Zone de paramètres Analyse de portefeuille	872
Barre d'outils Analyse de portefeuille	873
Portfolio Counts	875
Barre de navigation Portefeuilles	876
Seuils avant réponse (Risques)	876
Colonnes Préférences du tableau EPS	877
Barre d'outils Documents personnels	881
Profile Privileges	883
Project Earned Value	884
Project Governance Non-Compliance Report	885
Project Plan Hierarchy	886
Project Portfolio Review	887
Project Status Report	888
Barre d'outils de l'onglet Projet dans le portlet Documents de la page Espace de travail du groupe de travail	888

Project Template Management.....	890
Colonnes Publication du tableau EPS.....	890
Qualitative Risk Report	891
Barre d'outils Documents récents.....	892
Resource Code Assignments.....	894
Colonnes Ressource du tableau Affectations	894
Resource Role Associations	896
Resource Role Skill Sets.....	897
Resource Stacked Histogram.....	898
Barre de navigation Ressources	898
Exposition au risque (avant réponse)	899
Calculs d'exposition au risque.....	900
Risk Scoring.....	904
Description de la méthode d'évaluation des risques.....	906
S Curve.....	909
Exemples de rapport BI Publisher	910
Schedule Report with Notebooks.....	921
Zone de paramètres des fiches d'évaluation	921
Barre d'outils Sélectionner des projets.....	922
Définir le type de secteur d'activité (P6 EPPM uniquement).....	922
Colonnes Résumé du tableau EPS.....	923
T-Week Hit List.....	924
T-Week Look Ahead.....	925
Superutilisateur admin par défaut.....	926
Colonnes de commentaires de feuille de temps du tableau des activités	926
Timesheets Status with Notes.....	927
Timesheets Status without Notes	928
Timesheets with Detailed Hours	929
Colonnes d'unités du tableau des activités.....	929
Colonnes Unités du tableau Affectations	932
Colonnes Unités du tableau EPS.....	933
User Inactivity Report.....	935
User Login Report.....	936
Users	937
Users OBS Assignments.....	938
Users Project Assignments	939
Variance Report.....	940
Weekly Resource Loading.....	941
Weekly Schedule Performance	942
Dictionnaire de données.....	943
% coût du planifié.....	943
% d'affectation.....	943

% d'avancement - Activité de référence1.....	943
% d'avancement - Activité du projet de référence	943
% d'avancement - Coût.....	943
% d'avancement - Coût de main-d'oeuvre.....	943
% d'avancement - Coût de référence1.....	944
% d'avancement - Coût des dépenses	944
% d'avancement - Coût des matières.....	944
% d'avancement - Coût du projet de référence	944
% d'avancement - Coût hors main-d'oeuvre.....	944
% d'avancement - Durée	944
% d'avancement - Durée de référence1.....	944
% d'avancement - Durée du projet de référence	944
% d'avancement - Etape.....	945
% d'avancement - Performance.....	945
% d'avancement - Physique	945
% d'avancement - Unités (Activités)	945
% d'avancement - Unités (Affectations)	945
% d'avancement - Unités (EPS).....	945
% d'avancement - Unités de main-d'oeuvre	946
% d'avancement - Unités de référence1	946
% d'avancement - Unités du projet de référence	946
% d'avancement - Unités hors main-d'oeuvre.....	946
% d'avancement / planning (Activités).....	946
% d'avancement / planning (EPS).....	946
% d'avancement de l'activité	947
% d'avancement du périmètre.....	947
% d'avancement en attente	947
% d'avancement - Performance - Unités de main-d'oeuvre	947
% de durée planifiée	948
A ce jour : Coût.....	948
A ce jour : Planning (Performance du planning)	948
A ce jour : Planning (Valeur acquise).....	948
A ce jour : Unités main-d'oeuvre	949
Abréviation de l'unité.....	949
Accès au module	949
Accès aux projets	949
Accès aux ressources.....	949
Activités en cours de référence	949
Activités en cours de référence1.....	949
Activités en cours du projet de référence	950
Activités hors séquence	950
Activités non débutées de référence	950
Activités non débutées de référence1	950
Activités non débutées du projet de référence	950
Activités réelles en cours	950
Activités réelles non débutées (Activités)	950

Activités réelles non débutées (EPS).....	950
Activités réelles terminées.....	950
Activités terminées de référence.....	950
Activités terminées de référence1	950
Activités terminées du projet de référence.....	951
Adresse courriel.....	951
Adresse IP	951
Affectation de code	951
Affecté par	951
Afficher les activités	951
Aide en ligne	951
Ajouté par.....	952
Approbateurs.....	952
Approuvé par (Mises à jour de statut Team Member)	952
Auteur.....	952
Autre téléphone	952
Budget à l'achèvement	952
Budget à l'achèvement - Unités main-d'oeuvre	952
Budget actuel	952
Budget actuel distribué.....	952
Budget initial.....	953
Budget non affecté (EPS).....	953
Budget non affecté (WBS)	953
Budget proposé	953
Calendrier	953
Calendrier de base	953
Capacité	953
Catégorie (Dépense)	954
Catégorie (WBS)	954
Catégorie de dépenses	954
Catégorie ou processus (Workflows).....	954
Catégorie WBS.....	954
Cause	954
Centre de coûts	954
Champ Application	954
Champ Coût total réel (Activités).....	955
Champ Coût/valeur planifiée (EPS).....	955
Champ Date de début d'entrée en vigueur.....	955
Champ Date de début d'établissement de rapports	955
Champ Date de fin d'entrée en vigueur	955
Champ Date de fin d'établissement de rapports.....	955
Champ défini par l'utilisateur (Données de l'entreprise)	955
Champ défini par l'utilisateur (Formulaire d'activité)	955
Champ Déploiement	955
Champ Déploiement source/destination.....	956
Champ Exporter la structure OBS.....	956

Champ Feuille de planning	956
Champ Importer dans	956
Champ Limite.....	956
Champ Mappage de données (Unifier)	956
Champ Nom de la partie contractante.....	956
Champ Nom de la table	956
Champ Nom de l'action	956
Champ Nom du modèle	956
Champ Nom du projet (Unifier).....	957
Champ Sous/Sur affecté	957
Champ Structure CBS	957
Champ Total heures (approbation des feuilles de temps).....	957
Champs définis par l'utilisateur	957
Chemin de marge	957
Chemin WBS	957
Cible	958
Code (Risques)	958
Code activité	958
Code authentification	958
Code problème	958
Code WBS (Activité).....	958
Codes ressource.....	958
Commentaires non lus	958
Compte des activités.....	959
Compte des utilisateurs	959
Conserver la marge d'activité minimum	959
Contrainte secondaire.....	959
Couleur (Codes activité)	959
Couleur (Diagramme de Gantt)	959
Couleur (Risques)	959
Courbe.....	959
Courbe de ressources	960
Coût (Seuils après réponse)	960
Coût (Seuils avant réponse).....	960
Coût à l'achèvement.....	960
Coût de la main-d'oeuvre du projet de référence	960
Coût de la valeur acquise	960
Coût de main-d'oeuvre à l'achèvement.....	961
Coût dépenses de référence1	961
Coût des dépenses à l'achèvement	961
Coût des dépenses du projet de référence	961
Coût hors main-d'oeuvre à l'achèvement.....	961
Coût hors main-d'oeuvre planifié.....	961
Coût main-d'oeuvre de référence1.....	961
Coût matières à l'achèvement.....	962
Coût matières de référence1.....	962

Coût matières du projet de référence	962
Coût planifié.....	962
Coût planifié dépenses	962
Coût planifié main-d'oeuvre (activités).....	962
Coût planifié main-d'oeuvre (EPS).....	962
Coût planifié matières.....	962
Coût planifié ressources hors main-d'oeuvre	963
Coût prévisionnel de fin	963
Coût réel (Affectations)	963
Coût réel (Dépenses).....	963
Coût réel (EPS).....	963
Coût réel (Plans de réponse)	963
Coût réel de la période.....	964
Coût réel de la période main-d'oeuvre	964
Coût réel de la période matières.....	964
Coût réel de la période ressources hors main-d'oeuvre	964
Coût réel dépenses	964
Coût réel dépenses du projet de référence (Activités).....	965
Coût réel heures normales	965
Coût réel heures supplémentaires	965
Coût réel main-d'oeuvre	965
Coût réel main-d'oeuvre du projet de référence (Activités)	965
Coût réel matières.....	965
Coût réel matières du projet de référence (Activités)	965
Coût réel ressources hors main-d'oeuvre	965
Coût réel ressources hors main-d'oeuvre du projet de référence (Activités).....	966
Coût ressources hors main-d'oeuvre de référence1	966
Coût ressources hors main-d'oeuvre du projet de référence	966
Coût restant (Affectations).....	966
Coût restant (Dépenses).....	966
Coût restant (Plans de réponse).....	966
Coût restant dépenses (Activités).....	967
Coût restant dépenses (EPS).....	967
Coût restant main-d'oeuvre (Activités)	967
Coût restant main-d'oeuvre (EPS)	967
Coût restant matières (Activités).....	967
Coût restant matières (EPS)	967
Coût restant non pourvu	967
Coût restant pourvu	967
Coût restant ressources hors main-d'oeuvre (Activités)	967
Coût restant ressources hors main-d'oeuvre (EPS).....	968
Coût total à l'achèvement.....	968
Coût total de la réponse.....	968
Coût total de référence1.....	968
Coût total du projet de référence	968
Coût total planifié	968

Coût total RAF indépendant.....	968
Coût total réel (EPS)	968
Coût total réel du projet de référence (Activités).....	969
Coût total restant.....	969
Coût/valeur planifiée	969
Coût/valeur planifiée (Activités)	969
Créé par (Tableaux de bord)	969
Date (Détails du document).....	969
Date (Journal du budget)	969
Date (Workflows)	970
Date d'affectation.....	970
Date d'ajout	970
Date d'ajout	970
Date d'approbation (Mises à jour de statut Team Member).....	970
Date de contrainte	970
Date de contrainte principale	970
Date de contrainte secondaire	970
Date de création.....	971
Date de début (Activités).....	971
Date de début (Période de feuille de temps).....	971
Date de début (Périodes de feuille de temps).....	971
Date de début (Périodes financières)	971
Date de début (Projets).....	971
Date de début (Workflows)	971
Date de début au plus tôt la plus précoce.....	971
Date de début planifié (EPS)	972
Date de début prévisionnelle.....	972
Date de dernière mise à jour	972
Date de dernière modification.....	972
Date de fin (Activités).....	972
Date de fin (Période de feuille de temps)	972
Date de fin (Périodes de feuille de temps)	972
Date de fin (Planification)	972
Date de fin (Projets)	973
Date de fin (Workflows).....	973
Date de fin au plus tôt la plus tardive	973
Date de fin de vérification.....	973
Date de fin planifiée	973
Date de fin prévisionnelle	973
Date de la dernière application des valeurs réelles.....	974
Date de reprise	974
Date de résolution.....	974
Date de révision	974
Date de soumission (Approbation des feuilles de temps)	974
Date de soumission (Mises à jour de statut Team Member).....	974
Date de suspension	974

Date de vérification	974
Date d'échéance (Revue de document).....	975
Date d'échéance (Workflows).....	975
Date d'entrée en vigueur	975
Date des données	975
Date des données de la référence	975
Date d'expiration	975
Date d'extraction	975
Date d'identification	975
Date d'identification	975
Date d'initiation	976
Date d'initiation	976
Début (Plans de réponse)	976
Début anticipé	976
Début au plus tard.....	976
Début au plus tard de référence1	976
Début au plus tard du projet de référence	976
Début au plus tard du travail restant (Activités).....	977
Début au plus tard du travail restant (Affectations).....	977
Début au plus tôt.....	977
Début au plus tôt de référence1	977
Début au plus tôt du projet de référence.....	977
Début au plus tôt du travail restant (Activités)	977
Début au plus tôt du travail restant (Affectations)	977
Début au plus tôt externe	978
Début de l'exposition.....	978
Début de référence	978
Début de référence1	978
Début du projet de référence	978
Début pessimiste après réponse	978
Début pessimiste avant réponse.....	978
Début planifié (Activités)	978
Début planifié (Affectations).....	979
Début planifié (Risques)	979
Début planifié du projet	979
Début prévisionnel du projet	979
Début réel	979
Début réel de référence1.....	979
Début réel du projet de référence	980
Décimales	980
Délégué	980
Demandé par.....	980
Dépense.....	980
Dépenses	980
Dernier lissage.....	980
Dernier vérificateur	980

Dernière date de modification de statut.....	980
Dernière exécution	981
Dernière heure d'activité.....	981
Dernière modification effectuée par	981
Dernière planification.....	981
Dernière publication le.....	981
Description.....	981
Description du code	981
Destinataires du rapport.....	981
Devise	981
Disponible pour	982
Document	982
Durée à l'achèvement	982
Durée de référence	982
Durée de référence1.....	982
Durée du projet de référence	982
Durée la plus probable.....	983
Durée maximum	983
Durée minimum.....	983
Durée planifiée (Activités).....	983
Durée planifiée (Affectations).....	983
Durée planifiée (EPS)	983
Durée réelle (Activités)	983
Durée réelle (affectations).....	984
Durée réelle (EPS)	984
Durée réelle de référence1.....	984
Durée réelle du projet de référence	984
Durée restante (Activités)	984
Durée restante (Affectations)	984
Durée restante (EPS).....	984
Durée restante de référence1	985
Durée restante du projet de référence	985
Durée totale	985
Ecart - coût dépenses	985
Ecart - coût main-d'oeuvre	985
Ecart - coût matières.....	985
Ecart - coût ressources hors main-d'oeuvre	985
Ecart - coût total	986
Ecart - date de début.....	986
Ecart - date de fin	986
Ecart - durée	986
Ecart - unités hors main-d'oeuvre.....	986
Ecart - unités main-d'oeuvre	986
Ecart à l'achèvement.....	986
Ecart à l'achèvement - unités main-d'oeuvre.....	987
Ecart actuel.....	987

Ecart de coût.....	987
Ecart de coût - Unités main-d'oeuvre	987
Ecart de délais.....	987
Ecart de délais - unités main-d'oeuvre.....	987
Ecart de référence1 - Coût dépenses	988
Ecart de référence1 - Coût main-d'oeuvre	988
Ecart de référence1 - Coût matières	988
Ecart de référence1 - Coût ressources hors main-d'oeuvre	988
Ecart de référence1 - Coût total	988
Ecart de référence1 - Date de début.....	989
Ecart de référence1 - Date de fin	989
Ecart de référence1 - Durée	989
Ecart de référence1 - Unités main-d'oeuvre	989
Ecart de référence1 - Unités ressources hors main-d'oeuvre.....	989
Ecart d'imputation	989
Ecart d'imputation - unités main-d'oeuvre	990
Ecart Projet de référence - Coût dépenses	990
Ecart Projet de référence - Coût main-d'oeuvre.....	990
Ecart Projet de référence - Coût matières.....	990
Ecart Projet de référence - Coût ressources hors main-d'oeuvre	990
Ecart Projet de référence - Coût total.....	991
Ecart Projet de référence - Date de début	991
Ecart Projet de référence - Date de fin.....	991
Ecart Projet de référence - Durée	991
Ecart Projet de référence - Unités hors main-d'oeuvre	991
Ecart Projet de référence - Unités main-d'oeuvre.....	992
Echéance	992
Effet.....	992
Emplacement.....	992
Emplacement du rapport.....	992
Emplacement privé	992
Envoyé par (Mises à jour de statut Team Member)	993
Equipes de ressources.....	993
Equipes de rôles.....	993
Etape	993
Etapas	993
Etapas en cours.....	993
Etapas non débutées	993
Etapas terminées	993
Exécutant initial	993
Exposition.....	994
Exposition au risque du projet.....	994
Extrait par.....	994
Fin (Plans de réponse)	994
Fin anticipée	995
Fin attendue	995

Fin au plus tard.....	995
Fin au plus tard.....	995
Fin au plus tard de référence1.....	995
Fin au plus tard du projet de référence.....	995
Fin au plus tard du travail restant (Activités).....	995
Fin au plus tard du travail restant (Affectations).....	996
Fin au plus tard externe.....	996
Fin au plus tôt.....	996
Fin au plus tôt de référence1.....	996
Fin au plus tôt du projet de référence.....	996
Fin au plus tôt du travail restant (Activités).....	996
Fin au plus tôt du travail restant (Affectations).....	996
Fin d'activité.....	997
Fin de l'exposition.....	997
Fin de référence.....	997
Fin de référence1.....	997
Fin du projet de référence.....	997
Fin pessimiste après réponse.....	997
Fin pessimiste avant réponse.....	997
Fin planifiée (Activités).....	998
Fin planifiée (Affectations).....	998
Fin planifiée (Risques).....	998
Fin prévue.....	998
Fin réelle.....	998
Fin réelle de référence1.....	998
Fin réelle du projet de référence.....	998
Format par défaut.....	999
Fourchette (Seuils de risque).....	999
Fournisseur.....	999
Gravité.....	999
Heure d'accès.....	999
Heure de début de quart.....	999
Heures standard réelles.....	1000
Heures supplémentaires réelles.....	1000
Historique des notes de feuille de temps.....	1000
ID.....	1000
ID activité.....	1000
ID activité (relations).....	1000
ID centre de coûts.....	1001
ID EPS.....	1001
ID lot de travail.....	1001
ID modèle du projet.....	1001
ID planning.....	1001
ID projet.....	1001
ID ressource.....	1001
ID ressource.....	1001

ID rôle.....	1001
ID WBS	1001
Identifiée par (Problèmes)	1002
Identifiée par (Risques).....	1002
Incrément.....	1002
Indice de performance des coûts.....	1002
Indice de performance des coûts - unités main-d'oeuvre	1002
Indice de performance des délais - unités main-d'oeuvre	1002
Indice de performance des délais (Indice de performance).....	1003
Indice de performance des délais (Valeur acquise)	1003
Indice de performance reste à faire (Indice de performance).....	1003
Indice de performance reste à faire (Valeur acquise).....	1003
Indice d'écart de coût.....	1004
Indice d'écart de coût - Unités main-d'oeuvre	1004
Indice d'écart de délais - Unités main-d'oeuvre.....	1004
Indice d'écart de délais (Activités).....	1004
Indice d'écart de délais (EPS)	1004
Initiateur.....	1004
Jalons avec des relations non valides.....	1004
Jours de retard	1005
Jours passés en attente.....	1005
Latitude	1005
Longitude	1005
Longueur maximale.....	1005
Marge libre.....	1005
Marge libre de référence1	1005
Marge libre du projet de référence.....	1005
Marge minimum conservée	1006
Marge restante	1006
Marge totale	1006
Marge totale (heures).....	1006
Marge totale de référence1	1006
Marge totale du projet de référence	1006
Matrice d'évaluation.....	1006
Matrice d'évaluation des risques	1007
Matricule.....	1007
Modèle disponible	1007
Modèle par défaut.....	1007
Motif	1007
Niveau d'accès	1007
Nom (Catégories de risques)	1007
Nom abrégé de la société.....	1008
Nom de connexion	1008
Nom de la personne.....	1008
Nom de l'activité (relations)	1008
Nom de l'ID ressource.....	1008

Nom de l'ID rôle	1008
Nom du lot de travail.....	1008
Nom du modèle (Importer/exporter).....	1008
Nom du modèle (Modèles d'étape)	1008
Nom d'utilisateur	1008
Nom d'utilisateur	1009
Nom réel	1009
Nombre total de liens.....	1009
Norm / HS hors projet.....	1009
Nouvelle date des données	1009
Numéro de document	1009
Numéro de modification	1009
Numéro de référence	1009
Ordre de chemin de marge	1009
Parent.....	1010
Part de financement.....	1010
Période de remboursement.....	1010
Période financière	1010
Plan des dépenses	1010
Plan des dépenses totales.....	1010
Plan des profits.....	1011
Plan des profits totaux	1011
Planifié (unités).....	1011
Planning (Plans de réponse aux risques).....	1011
Planning (Seuils de risque avant réponse)	1011
Poids	1011
Poids de l'étape	1012
Poids maximum de la valeur de code	1012
Pourcentage d'avancement	1012
Pourcentage de poids	1012
Pourcentage de poids de l'étape.....	1012
Pourcentage durée.....	1012
Pourcentage maximum de suraffectation des ressources	1012
Prédécesseur.....	1013
Préfixe ID activité.....	1013
Prévisionnel de fin - unités main-d'oeuvre	1013
Prévisionnel de fin : Coût (Performance de valeur acquise).....	1013
Prévisionnel de fin : Coût (Performance prévue).....	1013
Prévisionnel de fin : Planning (Performance de valeur acquise).....	1013
Prévisionnel de fin : Planning (Performance prévue)	1014
Prévisionnel de fin : Unités main-d'oeuvre (Performance de valeur acquise)	1014
Prévisionnel de fin : Unités main-d'oeuvre (Performance prévue)	1014
Priorité (Problèmes).....	1014
Priorité (Workflows)	1014
Priorité de nivellement de projet	1014
Priorité de publication	1014

Priorité stratégique.....	1015
Privilège.....	1015
Privilèges affectés	1015
Prix/unité (Activités)	1015
Prix/unité (Affectations)	1015
Prix/unité (dépenses).....	1016
Prix/unité (EPS)	1016
Prix/unité (Ressources)	1016
Prix/unité (Rôles).....	1016
Probabilité (Seuils après atténuation)	1016
Probabilité (Seuils avant réponse)	1016
Profil de sécurité du projet.....	1017
Profil de sécurité global	1017
Projet intégré	1017
Projets actifs	1017
Propriétaire	1017
Propriétaire du projet	1017
Réelles (Unités)	1017
Référence principale de l'utilisateur	1017
Répertoire racine du site Web	1018
Responsable	1018
Responsable de l'approbation des feuilles de temps	1018
Ressource associée	1018
Ressource intégrée	1018
Ressource parent	1018
Ressource principale.....	1018
Ressource responsable	1018
Ressource suraffectée	1019
Ressources (Equipes de ressources).....	1019
Ressources (Ressources)	1019
Ressources (Rôles).....	1019
Restantes (Unités).....	1019
Reste à faire	1019
Reste à faire - unités main-d'oeuvre	1019
Retard	1019
Retard planifié	1020
Retard restant.....	1020
Retour sur investissement.....	1020
Rôle pour le projet.....	1020
Rôles (Activités)	1020
Rôles (Equipes de rôles)	1020
Rubrique	1020
S'applique à (Problèmes).....	1021
S'applique à (WBS).....	1021
Score (Plans de réponse).....	1021
Score (Résultats de la recherche de ressources)	1021

Score (Seuils avant réponse).....	1021
Score (texte) (Plans de réponse après atténuation)	1021
Score (texte) (Seuils avant réponse)	1021
Score de risque du projet.....	1021
Score du projet	1022
Service	1022
Seuil de probabilité	1022
Seuil de tolérance	1022
Seuil d'impact sur les coûts.....	1022
Seuil d'impact sur les délais	1022
Seuil d'impact sur les utilisateurs	1022
Soumis (Import/Export).....	1022
Soumis (Services).....	1022
Source de financement.....	1023
Source du taux.....	1023
Statut	1023
Statut (Mises à jour de statut Team Member).....	1023
Statut de la vérification	1023
Statut de l'activité.....	1024
Statut de l'activité de référence1	1024
Statut de l'activité du projet de référence	1024
Statut de l'utilisateur.....	1024
Statut de tâche - Dates	1024
Statut de tâche - Fin	1024
Statut de tâche - Indicateur	1024
Statuts (Problèmes)	1025
Successeur	1025
Suffixe ID activité.....	1025
Symbole décimal	1025
Symbole monétaire	1025
Tâches en attente	1025
Taille de la matrice	1025
Taux d'actualisation annuel	1026
Taux de change	1026
Taux de majoration pour heure supplémentaire	1026
Téléphone professionnel	1026
Terminé	1026
Titre	1026
Titre défini par l'utilisateur	1026
Titre du tableau de bord	1026
Titre par défaut	1027
Total (Approbation des feuilles de temps)	1027
Total activités.....	1027
Total des unités demandées	1027
Total d'unités	1027
Total financement	1027

Total heures (Approbation des feuilles de temps).....	1027
Total heures (Semaine de travail standard)	1027
Type (EPS).....	1027
Type (Matrices d'évaluation des risques).....	1027
Type (Risques de projet)	1028
Type (Types de référence).....	1028
Type (Vues Portefeuille)	1028
Type d'activité	1028
Type de % d'avancement de référence1.....	1029
Type de % d'avancement du projet de référence	1029
Type de barre.....	1029
Type de code.....	1030
Type de comptabilisation	1030
Type de contrainte.....	1031
Type de diffusion	1031
Type de durée	1031
Type de pourcentage d'avancement	1031
Type de relation	1032
Type de ressource	1032
Type du champ défini par l'utilisateur (Champs de projet définis par l'utilisateur) ...	1032
Unité de mesure (Dépenses)	1032
Unité de mesure (Ressources)	1033
Unités à l'achèvement.....	1033
Unités de main-d'oeuvre à l'achèvement.....	1033
Unités demandées	1033
Unités hors main-d'oeuvre à l'achèvement.....	1033
Unités hors main-d'oeuvre du projet de référence	1033
Unités hors main-d'oeuvre planifiées.....	1033
Unités hors main-d'oeuvre réelles	1034
Unités hors main-d'oeuvre réelles de référence1	1034
Unités hors main-d'oeuvre réelles du projet de référence (Activités)	1034
Unités main-d'oeuvre de référence1.....	1034
Unités main-d'oeuvre du projet de référence	1034
Unités main-d'oeuvre RAF indépendantes.....	1034
Unités main-d'oeuvre réelles	1034
Unités main-d'oeuvre réelles de référence1.....	1034
Unités main-d'oeuvre réelles du projet de référence (Activités).....	1035
Unités main-d'oeuvre valeur acquise	1035
Unités non pourvues	1035
Unités planifiées (Affectations).....	1035
Unités planifiées (dépenses)	1035
Unités planifiées main-d'oeuvre (activités)	1035
Unités planifiées main-d'oeuvre (EPS)	1035
Unités planifiées ressources hors main-d'oeuvre.....	1035
Unités planifiées ressources hors main-d'oeuvre.....	1036
Unités pourvues.....	1036

Unités réelles (Affectations).....	1036
Unités réelles (Dépense d'activité).....	1036
Unités réelles de la période	1036
Unités réelles de la période main-d'oeuvre	1036
Unités réelles de la période ressources hors main-d'oeuvre.....	1037
Unités ressources hors main-d'oeuvre de référence1	1037
Unités restantes (Activités)	1037
Unités restantes (Affectations)	1037
Unités restantes en attente	1037
Unités restantes main-d'oeuvre (Activités)	1037
Unités restantes main-d'oeuvre (EPS).....	1037
Unités restantes non pourvues	1038
Unités restantes pourvues.....	1038
Unités restantes ressources hors main-d'oeuvre (Activités).....	1038
Unités restantes ressources hors main-d'oeuvre (EPS)	1038
Unités/période demandées.....	1038
Unités/période max. (Ressources).....	1038
Unités/période max. (Rôles).....	1039
Unités/période max. de ressource	1039
Unités/période max. de rôle	1039
Unités/période par défaut	1039
Unités/période planifiées	1039
Unités/période restantes.....	1039
URL de Primavera Unifier.....	1039
URL du serveur de l'API d'intégration	1040
URL du site Web du projet	1040
Utilisateur (Détails du document).....	1040
Utilisateur (Planifier les rapports).....	1040
Utilisateur (Workflow)	1040
Utilisateur en attente	1040
Utilisation	1040
Valeur (EPS)	1041
Valeur (Paramètres de rapport).....	1041
Valeur (Personnaliser la fiche d'évaluation)	1041
Valeur (Ressources)	1041
Valeur actualisée nette	1041
Valeur actualisée totale - Plan des dépenses.....	1041
Valeur actualisée totale - Plan des profits	1041
Valeur de code.....	1042
Valeur du champ défini par l'utilisateur	1042
Valeur planifiée unités main-d'oeuvre (Activités)	1042
Valeur planifiée unités main-d'oeuvre (EPS).....	1042
Vérificateur (Mises à jour de statut Team Member)	1042
Vérificateurs (Documents)	1043
Vérificateurs (Workflows)	1043
Vérificateurs de statut.....	1043

Vérificateurs en attente	1043
Version	1043
Vue de l'interface utilisateur	1043
Vue de l'interface utilisateur pour les nouveaux utilisateurs.....	1043
WBS.....	1044
Copyright.....	1045

Description des pages de P6

Cette série de rubriques décrit le contenu des pages P6 et fournit des informations sur la manière de les trouver dans l'application.

Dans cette section

Administration	39
Pages Administration	42
Pages Tableau de bord	229
Pages communes.....	290
Pages Portefeuille	295
Pages Projets.....	321
Pages Rapports.....	634
Pages Ressource	649
Rubriques de référence	687

Administration

Dans cette section

Gérer les informations personnelles dans P6 EPPM	39
Vos responsabilités	40

Gérer les informations personnelles dans P6 EPPM

A propos des avis de consentement

Les avis de consentement informent les utilisateurs sur la façon dont les informations personnelles sont collectées, traitées, stockées et transmises, ainsi que sur les réglementations et les politiques en vigueur. Les avis de consentement alertent également les utilisateurs sur les éventuels risques de divulgation auxquels ils exposent les informations personnelles lorsqu'ils réalisent une action particulière. P6 EPPM contribue à garantir que vous avez demandé le consentement approprié pour collecter, traiter, stocker et transmettre les informations personnelles que votre organisation détient en tant que données de P6 EPPM.

Les avis de consentement doivent :

- ▶ être rédigés le plus clairement possible pour être facilement compréhensibles ;
- ▶ fournir le niveau de détail nécessaire ;
- ▶ identifier l'objectif et le fondement juridique de votre collecte, traitement, stockage et transmission des informations personnelles ;
- ▶ indiquer si les données seront transférées à des tiers désignés ;
- ▶ identifier les catégories d'informations personnelles et répertorier les informations qui seront collectées, traitées, stockées et transmises.

A propos des informations personnelles

Les informations personnelles sont des informations qui peuvent être utilisées individuellement ou associées à d'autres informations, pour identifier, contacter ou localiser une personne, ou identifier une personne en contexte. Ces données ne se limitent pas aux nom, adresse et données de contact d'une personne. Par exemple, une adresse IP, un numéro IMEI, le sexe ou la localisation d'une personne à un instant donné peuvent être considérés comme des informations personnelles. En fonction des lois locales sur la protection des données, les organisations peuvent être tenues de garantir la confidentialité des informations personnelles partout où elles sont stockées, notamment dans les sauvegardes, les téléchargements stockés en local et dans des environnements de développement.

Utilisation des cookies dans P6

Oracle est susceptible d'utiliser des cookies pour l'authentification, la gestion des sessions, la mémorisation des préférences concernant les applications et des caractéristiques de performance, et la mise à disposition d'une documentation de support.

Oracle peut aussi utiliser des cookies pour mémoriser vos informations de connexion, collecter des statistiques afin d'optimiser les fonctionnalités du site, et cibler ses campagnes de marketing sur vos intérêts.

Utilisation des cookies dans P6 Team Member Web

Oracle est susceptible d'utiliser des cookies pour l'authentification, la gestion des sessions, la mémorisation des préférences concernant les applications et des caractéristiques de performance, et la mise à disposition d'une documentation de support.

Oracle peut aussi utiliser des cookies pour mémoriser vos informations de connexion, collecter des statistiques afin d'optimiser les fonctionnalités du site, et cibler ses campagnes de marketing sur vos intérêts.

Utilisation des cookies dans P6 Professional

Oracle est susceptible d'utiliser des cookies pour l'authentification, la gestion des sessions, la mémorisation des préférences concernant les applications et des caractéristiques de performance, et la mise à disposition d'une documentation de support.

Oracle peut aussi utiliser des cookies pour mémoriser vos informations de connexion, collecter des statistiques afin d'optimiser les fonctionnalités du site, et cibler ses campagnes de marketing sur vos intérêts.

Vos responsabilités

La sécurité des données et les lois relatives à la confidentialité peuvent entraîner des pénalités et amendes importantes pour les organisations qui ne protègent pas de manière appropriée les informations personnelles qu'elles collectent et stockent. Si de telles lois s'appliquent à votre organisation, il est de votre responsabilité de configurer des avis de consentement pour vous y conformer. En accord avec les responsables juridiques et de la sécurité des données, établissez la formulation des avis de consentement que vous configurerez dans P6 EPPM.

Si un avis de consentement est refusé, il est de votre responsabilité de prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées. Par exemple, vous devrez peut-être vous assurer que ces données ne sont pas stockées ou partagées.

Informations personnelles dans P6 EPPM

Les informations personnelles peuvent être visibles dans de nombreuses zones de P6 EPPM, notamment, mais sans s'y limiter, dans l'administration des utilisateurs, l'administration des ressources et des rôles, les affectations, les produits et documents, les rapports, les problèmes, les risques, les champs définis par l'utilisateur, les codes et les feuilles de temps.

Les informations personnelles risquent d'être divulguées via différentes fonctionnalités de P6 EPPM, notamment, mais sans s'y limiter, lors de l'exportation de projets, dans les tableaux téléchargés, les rapports, les services Web, l'API et P6 Integration API (implémentations sur site uniquement), P6 EPPM Web Services et P6 mobile.

Configuring Consent Notices for P6

To configure consent notices for P6:

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Paramètres de l'application**.
- 3) In the Application Settings pane, click **Consent Notice**.
- 4) On the Consent Notice page, click **P6 EPPM and P6 Professional**.
- 5) In the **P6 EPPM and P6 Professional** tab:
 - a. Enter and format the text for the consent notice in the **Consent Message** area.

Note: Work with your data security and legal teams to determine the wording of the consent notice.

 - b. Select which actions will show the consent notice to users from the **Enable Consent Notice** list.
- 6) Click **Save**.

Configuring Consent Notices for P6 Team Member

To configure consent notices for P6 Team Member:

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Paramètres de l'application**.
- 3) In the Application Settings pane, click **Consent Notice**.
- 4) On the Consent Notice page, click **Team Member and P6 Mobile**.
- 5) In the **Team Member and P6 Mobile** tab:
 - a. Select **Copy P6 EPPM and P6 Professional message** or enter and format the text for the consent notice in the **Consent Message** area.

Note: Work with your data security and legal teams to determine the wording of the consent notice.

 - b. Select which actions will show the consent notice to users from the **Enable Consent Notice** list.
- 6) Click **Save**.

Configuring Consent Notices for P6 Professional

To configure consent notices for P6 Professional:

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Paramètres de l'application**.
- 3) In the Application Settings pane, click **Consent Notice**.
- 4) On the Consent Notice page, click **P6 EPPM and P6 Professional**.
- 5) In the **P6 EPPM and P6 Professional** tab:
 - a. Enter and format the text for the consent notice in the **Consent Message** area.

Note: Work with your data security and legal teams to determine the wording of the consent notice.

- b. Select which actions will show the consent notice to users from the **Enable Consent Notice** list.
- 6) Click **Save**.

Auditing Consent Status

You can see the status of consent acceptance for users. You can also reset consent acceptance for all users if there is a need to regain consent after a consent notice has changed.

To audit consent status:

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Paramètres de l'application**.
- 3) In the Application Settings pane, click **Consent Notice**.
- 4) On the Consent Notice page, click a tab to select the product to audit.
 - ▶ To see the consent status of each user, view the column for each of the consent notice trigger actions.
 - ▶ To force the consent notice to be displayed again for all users the next time they access an area of the software, click **Forget all user acceptance**.
- 5) Click Save.

Pages Administration

Fenêtre de détails Activités de la page Profils de sécurité du projet

Vue d'ensemble

Cette fenêtre de détails permet d'affecter des privilèges d'activité au profil de sécurité du projet sélectionné.

Éléments d'écran

Liste **Privilèges**

Privilèges de sécurité disponibles pour le profil sélectionné.

Option **Privilège**

Détermine si le privilège sélectionné est affecté au profil de sécurité global.

Option **Ajouter/Modifier des activités à l'exception des relations**

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de créer et de modifier la totalité des informations relatives aux activités d'un projet, à l'exception des relations entre activités. Un utilisateur auquel un profil possédant ce privilège est affecté peut également désigner un autre utilisateur en tant que propriétaire d'une activité, et être défini comme vérificateur de statut chargé de vérifier les mises à jour apportées aux statuts par les utilisateurs de l'interface P6 Team Member. Les utilisateurs auxquels un Filtres de répartition du travail Team Member est affecté doivent disposer de ce privilège. Pour que les utilisateurs puissent modifier les ID activité, le privilège de projet Editer ID activité doit également avoir été affecté à leur profil. D'autre part, pour qu'ils puissent utiliser la fonction Recalculer les coûts des affectations, le privilège de projet Visualiser coûts/données financières du projet doit avoir été affecté à leur profil.

Option **Supprimer des activités**

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de retirer des activités de projets.

Option **Supprimer les commentaires de discussion**

Détermine si le profil permet aux utilisateurs de supprimer des commentaires de discussion affectés aux activités.

Option **Ajouter/Modifier/Supprimer des relations entre activités**

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de créer, de modifier et de retirer les relations entre activités affectées aux projets.

Option **Editer ID activité**

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de modifier les ID activité. Cela n'est possible que si le privilège de projet Ajouter/Modifier des activités à l'exception des relations est également affecté à leur profil.

Option **Ajouter/Modifier/Supprimer des dépenses**

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de créer, de modifier et de retirer les dépenses affectées aux projets.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Administration des utilisateurs**.
- 3) Dans le panneau Administration des utilisateurs, cliquez sur **Profils de sécurité du projet**.
- 4) Dans la page **Profils de sécurité du projet**, cliquez sur la fenêtre de détails **Activités**.

Page Codes activité - EPS

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour configurer tous les codes activité et valeurs de niveau Structure de projets de l'entreprise (EPS) existants pour votre organisation.

Eléments d'écran

Menu + **Ajouter**

Ajouter un code : Crée un nouveau code.

Ajouter une valeur de code : Crée une valeur pour le code sélectionné.

Ajouter une valeur de code enfant : Crée un code enfant pour la valeur de code sélectionnée.

Bouton **Tout développer**

Permet de voir tous les éléments de la liste hiérarchique.

Bouton **Tout réduire**

Permet de masquer les éléments subordonnés de la liste hiérarchique.

 Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

 Imprimer

Imprime la page, le tableau, le diagramme ou l'élément actuellement sélectionné(e).

 Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Menu **Actions sur ligne**

Ajouter un code: Crée un nouveau code pour vous aider à organiser les données.

Ajouter une valeur de code : Crée une valeur pour le code sélectionné.

Ajouter une valeur de code enfant : Crée une valeur subordonnée pour la valeur de code sélectionnée.

Supprimer : Supprime définitivement les données ou les lignes de tableau sélectionnées.

Déplacer vers une structure globale : Déplace le code activité sélectionné vers le niveau global.

Couper : Coupe l'élément sélectionné.

Copier : Copie l'élément sélectionné.

Coller : Colle l'élément qui a été coupé ou copié à la position sélectionnée.

Remplir vers le bas : Copie les données de la première cellule sélectionnée dans toutes les autres cellules sélectionnées dans la même colonne. Utilisez Ctrl ou Maj pour sélectionner plusieurs cellules.

Déplacer vers le haut : Fait monter l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Déplacer vers le bas : Fait descendre l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Déplacer vers la droite : Fait descendre l'élément sélectionné d'un niveau dans la hiérarchie.

Déplacer vers la gauche : Fait monter l'élément sélectionné d'un niveau dans la hiérarchie.

Champ **Nom**

Nom d'un code ou d'une valeur d'activité.

Vous pouvez définir un nombre illimité de codes activité hiérarchiques pour satisfaire les contraintes de filtrage, de tri et de reporting pour vos activités, et pour les organiser hiérarchiquement afin d'en faciliter la gestion et l'affectation. Les codes activité EPS organisent les activités au sein d'une branche ou d'un noeud de la structure de projets de l'entreprise (EPS).

Champ **Description**

Description que vous avez entrée pour la valeur du code activité.

Champ **Longueur maximale**

Nombre maximum de caractères utilisés pour un nom de valeur de code.

Champ **Couleur**

Couleur pour la valeur du code activité.

Option **Sécurisé**

Détermine si le code est sécurisé.

↓ **Télécharger**

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Activités** et cliquez sur **Codes activité - EPS**.

Page Codes activité - globaux

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour configurer tous les codes activité et valeurs globaux existants pour votre organisation.

Éléments d'écran

Menu + **Ajouter**

Ajouter un code : Crée un nouveau code.

Ajouter une valeur de code : Crée une valeur pour le code sélectionné.

Ajouter une valeur de code enfant : Crée un code enfant pour la valeur de code sélectionnée.

Bouton **Tout développer**

Permet de voir tous les éléments de la liste hiérarchique.

Bouton **Tout réduire**

Permet de masquer les éléments subordonnés de la liste hiérarchique.

Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

Imprimer

Imprime la page, le tableau, le diagramme ou l'élément actuellement sélectionné(e).

Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Menu **Actions sur ligne**

Ajouter un code : Crée un nouveau code pour vous aider à organiser les données.

Ajouter une valeur de code : Crée une valeur pour le code sélectionné.

Ajouter une valeur de code enfant : Crée une valeur subordonnée pour la valeur de code sélectionnée.

Supprimer : Supprime définitivement les données ou les lignes de tableau sélectionnées.

Couper : Coupe l'élément sélectionné.

Copier : Copie l'élément sélectionné.

Coller : Colle l'élément qui a été coupé ou copié à la position sélectionnée.

Remplir vers le bas : Copie les données de la première cellule sélectionnée dans toutes les autres cellules sélectionnées dans la même colonne. Utilisez Ctrl ou Maj pour sélectionner plusieurs cellules.

Déplacer vers le haut : Fait monter l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Déplacer vers le bas : Fait descendre l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Déplacer vers la droite : Fait descendre l'élément sélectionné d'un niveau dans la hiérarchie.

Déplacer vers la gauche : Fait monter l'élément sélectionné d'un niveau dans la hiérarchie.

Champ **Nom**

Nom d'un code ou d'une valeur d'activité.

Vous pouvez définir un nombre illimité de codes activité hiérarchiques pour satisfaire les contraintes de filtrage, de tri et de reporting pour vos activités, et pour les organiser hiérarchiquement afin d'en faciliter la gestion et l'affectation. Les codes activité globaux organisent les activités sur l'ensemble des projets d'une organisation.

Champ **Description**

Description que vous avez entrée pour la valeur du code activité.

Champ **Longueur maximale**

Nombre maximum de caractères utilisés pour un nom de valeur de code.

Champ **Couleur**

Couleur pour la valeur du code activité.

Option **Sécurisé**

Détermine si le code est sécurisé.

↓ **Télécharger**

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Activités** et cliquez sur **Codes activité - Global**.

Page Codes activité - projet

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour configurer tous les codes et les valeurs d'activité de projet spécifiques aux projets que vous sélectionnez.

Éléments d'écran

Menu + **Ajouter**

Ajouter un code : Crée un nouveau code.

Ajouter une valeur de code : Crée une valeur pour le code sélectionné.

Ajouter une valeur de code enfant : Crée un code enfant pour la valeur de code sélectionnée.

Bouton **Ouvrir un projet...**

Ouvre la boîte de dialogue Ouvrir projets où vous pouvez afficher, ajouter, supprimer et modifier les codes propres à ces projets.

Bouton **Tout développer**

Permet de voir tous les éléments de la liste hiérarchique.

Bouton **Tout réduire**

Permet de masquer les éléments subordonnés de la liste hiérarchique.

Bouton **Tout développer**

Permet de voir tous les éléments de la liste hiérarchique.

Bouton **Tout réduire**

Permet de masquer les éléments subordonnés de la liste hiérarchique.

↕ **Plein écran**

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

Imprimer

Imprime la page, le tableau, le diagramme ou l'élément actuellement sélectionné(e).

Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Menu **Actions sur ligne**

Ajouter un code: Crée un nouveau code pour vous aider à organiser les données.

Ajouter une valeur de code : Crée une valeur pour le code sélectionné.

Ajouter une valeur de code enfant : Crée une valeur subordonnée pour la valeur de code sélectionnée.

Supprimer : Supprime définitivement les données ou les lignes de tableau sélectionnées.

Déplacer vers une structure globale : Déplace le code activité sélectionné vers le niveau global.

Déplacer vers une structure EPS : Déplace le code activité sélectionné vers le niveau EPS.

Couper : Coupe l'élément sélectionné.

Copier : Copie l'élément sélectionné.

Coller : Colle l'élément qui a été coupé ou copié à la position sélectionnée.

Remplir vers le bas : Copie les données de la première cellule sélectionnée dans toutes les autres cellules sélectionnées dans la même colonne. Utilisez Ctrl ou Maj pour sélectionner plusieurs cellules.

Déplacer vers le haut : Fait monter l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Déplacer vers le bas : Fait descendre l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Déplacer vers la droite : Fait descendre l'élément sélectionné d'un niveau dans la hiérarchie.

Déplacer vers la gauche : Fait monter l'élément sélectionné d'un niveau dans la hiérarchie.

Champ **Nom**

Nom de projet d'un code ou d'une valeur d'activité.

Vous pouvez définir un nombre illimité de codes activité hiérarchiques pour satisfaire les contraintes de filtrage, de tri et de reporting pour vos activités, et pour les organiser hiérarchiquement afin d'en faciliter la gestion et l'affectation. Les codes activité de projet classent les activités suivant des fonctions spécifiques au sein d'un projet.

Champ **Description**

Description que vous avez entrée pour la valeur du code activité.

Champ **Longueur maximale**

Nombre maximum de caractères utilisés pour un nom de valeur de code.

Champ Couleur

Couleur pour la valeur du code activité.

↓ **Télécharger**

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

A savoir

- ▶ Vous pouvez indiquer le nombre maximum de niveaux d'arborescence de codes activité dans la page **Limites de données** du panneau **Paramètres d'application** dans P6.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Activités** et cliquez sur **Codes activité - Projet**.

Onglet Edition d'activité de la page de détails Vue de l'interface utilisateur**Vue d'ensemble**

Cet onglet permet de configurer les colonnes qu'un utilisateur peut éditer dans des affectations d'activités ou de ressources.

Éléments d'écran**Option Editer**

Détermine si les utilisateurs affectés à la vue actuelle de l'interface utilisateur sont autorisés à éditer la colonne ou le champ disponible sélectionné.

Nom

Affiche toutes les colonnes disponibles.

A savoir

- ▶ Pour toutes les catégories, cocher la case au niveau d'une catégorie permet de sélectionner toutes les options correspondantes, à l'exception de Code activité et de Champ défini par l'utilisateur. Par exemple, vous pouvez cocher la case de la catégorie Dates pour sélectionner toutes les options de cette catégorie, puis désactiver la case à cocher des options que vous ne souhaitez pas sélectionner.
- ▶ Vous pouvez sélectionner ou effacer plusieurs options en sélectionnant **Remplir vers le bas** dans le menu **⚙️ Actions sur ligne**.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Vues de l'interface utilisateur**.

3) Sur la page Vues de l'interface utilisateur, cliquez sur **Modification d'activité**.

Page Champs d'activités définis par l'utilisateur

Vue d'ensemble

Cette page permet d'ajouter et de configurer des champs définis par l'utilisateur pour des activités.

Éléments d'écran

+ Ajouter (Inser)

Crée une entrée dans le tableau actuel.

🖥️ Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

🖨️ Imprimer

Imprime la page, le tableau, le diagramme ou l'élément actuellement sélectionné(e).

🔍 Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Menu ⚙️ Actions sur ligne

Ajouter : Crée un nouvel élément.

Supprimer : Supprime définitivement l'élément sélectionné. Les données ne seront plus disponibles pour les vues, filtres, calculs, rapports et lignes d'eau.

Champ **Champ défini par l'utilisateur**

Nom du champ défini par l'utilisateur.

Liste **Type de données**

Nom du type de données correspondant à chaque champ défini par l'utilisateur. Le type de données que vous sélectionnez ici détermine le type des données que vous pouvez saisir dans un champ. Les options disponibles sont les suivantes :

Textes : Permet d'utiliser du texte ou une combinaison de texte et de chiffres.

Date de début : Permet uniquement de saisir des dates de début.

Date de fin : Permet uniquement de saisir des dates de fin.

Coût : Permet de saisir des valeurs monétaires.

Nombre : Permet d'utiliser des valeurs numériques à deux décimales.

Nombre entier : Permet d'utiliser des données numériques, mais pas des valeurs monétaires.

Indicateur : Permet d'utiliser un champ d'indicateur que vous pouvez employer pour saisir des valeurs d'icône à code couleur dans les colonnes.

⬇️ Télécharger

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

A savoir

- ▶ Cliquez avec le bouton droit sur un champ quelconque pour ajouter ou supprimer un champ défini par l'utilisateur.
- ▶ Lorsqu'un champ défini par l'utilisateur est supprimé, toutes ses valeurs sont également supprimées de leur emplacement respectif dans l'application. Cela inclut les vues de l'interface utilisateur, les vues d'activités, les champs calculés définis par l'utilisateur, les rapports, les réseaux d'activités, les filtres, les tris, les regroupements, les lignes d'eau et les colonnes.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Activités** et cliquez sur **Champs d'activité définis par l'utilisateur**.

Boîte de dialogue Ajouter un emplacement de la page Emplacements

Vue d'ensemble

Utilisez cette boîte de dialogue pour créer de nouveaux emplacements.

Si vous connaissez la longitude et la latitude de l'emplacement, vous pouvez les saisir. Vous pouvez aussi saisir une adresse et cliquer sur le bouton Situer pour que P6 recherche la longitude et la latitude.

Éléments d'écran

Champ **Nom**

Nom de l'emplacement, par exemple "Siège social".

Champ **Rue**

Adresse, généralement constituée du nom de l'immeuble ou du numéro et du nom de la rue.

Champ **Ville**

Nom de la ville.

Champ **Département/province**

Département ou province.

Champ **Code postal**

Code postal de l'emplacement.

Champ **Pays**

Nom du pays.

Champ **Longitude**

Coordonnée géographique pour la longitude de l'emplacement.

Entrez la coordonnée manuellement ou complétez les champs d'adresse et cliquez sur **Situer** pour que P6 la trouve.

Champ **Latitude**

Coordonnée géographique pour la latitude de l'emplacement.

Entrez la coordonnée manuellement ou complétez les champs d'adresse et cliquez sur **Situer** pour que P6 la trouve.

Bouton **Situer**

Recherche la longitude et la latitude de l'adresse.

Bouton **Ajouter**

Ajoute l'adresse à la liste des emplacements. Ce bouton n'est pas disponible tant qu'une longitude et une latitude n'ont pas été entrées.

A savoir

- ▶ Si vous saisissez une adresse directement dans le champ **Rue**, P6 renseigne automatiquement les champs appropriés lorsque vous sélectionnez un autre champ. Vous devez séparer chaque partie de l'adresse par des virgules. P6 renseigne automatiquement les champs **Rue**, **Ville** et **Département/province** uniquement.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Global** et cliquez sur **Emplacements**.
- 4) Sur la page **Emplacements**, cliquez sur **+ Ajouter** (Inser).

Boîte de dialogue Ajouter un utilisateur

Vue d'ensemble

Cette boîte de dialogue permet de créer un compte en indiquant un nom de connexion unique, un nom personnel plus "convivial" et un mot de passe.

Eléments d'écran

Champ **Nom de connexion**

Nom de connexion unique du compte utilisateur. Votre nom d'utilisateur ne doit pas dépasser 30 caractères.

Champ **Nom de la personne**

Nom personnel de l'utilisateur. Ce nom peut être un pseudonyme, un nom complet, une référence à un rôle ou un service, ou encore inclure des informations reconnues par votre organisation pour l'identification de l'utilisateur.

Champ **Mot de passe**

Série de lettres ou de numéros qui doivent être saisis pour se connecter au compte utilisateur.

Lorsque l'option **Politique sur les mots de passe** est activée, le mot de passe doit comporter entre 8 et 20 caractères et contenir au moins un chiffre et une lettre. La politique est activée par défaut.

Lorsque l'option **Politique sur les mots de passe** est désactivée, le mot de passe doit comporter entre 1 et 20 caractères. L'application n'autorise pas les mots de passe vides.

Champ **Confirmer le mot de passe**

Champ permettant de vérifier l'exactitude du champ Mot de passe. Pour confirmer le mot de passe, entrez-le à nouveau.

Lorsque l'option **Politique sur les mots de passe** est activée, le mot de passe doit comporter entre 8 et 20 caractères et contenir au moins un chiffre et une lettre. La politique est activée par défaut.

Lorsque l'option **Politique sur les mots de passe** est désactivée, le mot de passe doit comporter entre 1 et 20 caractères. L'application n'autorise pas les mots de passe vides.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Administration des utilisateurs**.
- 3) Dans le panneau **Administration des utilisateurs**, cliquez sur **Utilisateurs**.
- 4) Dans l'onglet **Utilisateurs**, cliquez sur **+Ajouter** (Inser).

Boîte de dialogue Ajouter des utilisateurs à partir de LDAP, boîte de dialogue Ajouter des utilisateurs à partir de LDIF ou boîte de dialogue Mettre à jour les utilisateurs à partir de LDAP de la page Utilisateurs

Vue d'ensemble

Cette boîte de dialogue permet de rechercher des utilisateurs, de les importer et de les mettre à jour dans P6 à partir du référentiel LDAP. Vous pouvez ajouter des utilisateurs depuis le référentiel LDAP si votre profil global est associé au privilège *Provisionner les utilisateurs à partir de LDAP*. Vous pouvez importer plusieurs utilisateurs à la fois. Vous pouvez vérifier régulièrement si des comptes utilisateur ont été modifiés au sein du référentiel LDAP et mettre à jour ces utilisateurs pour tenir P6 à jour.

Éléments d'écran

Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Option Tous les utilisateurs

Permet de mettre à jour tous les utilisateurs à partir du référentiel LDAP. Pour afficher cette option, sélectionnez la mise à jour des utilisateurs à partir de LDAP.

Option **Utilisateurs sélectionnés**

Permet de mettre à jour uniquement les utilisateurs figurant dans la liste Utilisateur sélectionnés à partir du référentiel LDAP. Pour afficher cette option, sélectionnez la mise à jour des utilisateurs à partir de LDAP.

Liste **Utilisateurs disponibles**

Liste des utilisateurs répondant aux critères de recherche.

➤ **Sélectionner des éléments** (Ctrl+Maj+Flèche droite)

Ajoute les éléments choisis dans la liste des éléments disponibles dans la liste des éléments sélectionnés.

◀ **Désélectionner des éléments** (Ctrl+Maj+Flèche gauche)

Retire les éléments sélectionnés de la liste correspondante.

Liste **Utilisateurs sélectionnés**

Utilisateurs que vous avez sélectionnés dans la liste Utilisateurs disponibles.

Champ **Copier les préférences à partir de (facultatif)**

Permet de copier toutes les préférences utilisateur depuis un utilisateur existant, notamment la vue d'interface utilisateur, l'accès aux ressources, l'accès OBS, l'accès au module et les profils de sécurité quand vous ajoutez des nouveaux utilisateurs à partir de LDAP.

Champ **Créer une ressource**

Ouvre la boîte de dialogue Sélectionner une ressource parent où vous pouvez créer les ressources correspondantes pour les nouveaux utilisateurs quand vous ajoutez des nouveaux utilisateurs à partir de LDAP.

Bouton **Ajouter**

Ajoute des utilisateurs à partir de LDAP ou LDIF à la page Utilisateurs. Ce bouton est disponible dans la boîte de dialogue Ajouter des utilisateurs à partir de LDAP.

Bouton **Mettre à jour**

Met à jour les utilisateurs indiqués à partir du référentiel LDAP. Ce bouton est disponible dans la boîte de dialogue Mettre à jour les utilisateurs à partir de LDAP.

A savoir

- ▶ Pour ajouter un utilisateur LDAP à l'application, vous devez être connecté en tant qu'utilisateur LDAP.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Administration des utilisateurs**.
- 3) Dans le panneau Administration des utilisateurs, cliquez sur **Utilisateurs**.
- 4) Dans la page **Utilisateurs** :
 - ▶ Cliquez sur **Ajouter** et sélectionnez **Utilisateurs deLDAP** ou **Utilisateurs deLDIF**.
 - ▶ Cliquez sur **Actions** et sélectionnez **Mettre à jour les utilisateurs à partir de LDAP**.

Fenêtre de détails Administration de la page Profils de sécurité globaux

Vue d'ensemble

Cette fenêtre de détails permet d'affecter des privilèges d'administration au profil de sécurité global sélectionné.

Éléments d'écran

Liste **Privilèges**

Privilèges de sécurité disponibles pour le profil sélectionné.

Option **Privilège**

Détermine si le privilège sélectionné est affecté au profil de sécurité global.

Option **Ajouter/Modifier/Supprimer OBS**

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de créer, de modifier et de retirer les données hiérarchiques de la structure OBS (Organizational Breakdown Structure) globale.

Option **Ajouter/Modifier/Supprimer des profils de sécurité**

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de créer, de modifier et de retirer les profils de sécurité de projet et globaux, qui permettent d'accéder à des informations relatives à l'ensemble de l'application et spécifiques à un projet.

Option **Ajouter/Modifier/Supprimer des utilisateurs**

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de créer, de modifier et de retirer des données utilisateur dans P6 EPPM. Pour effectuer des recherches dans l'annuaire LDAP lors du provisionnement, les utilisateurs doivent également disposer du privilège global Provisionner les utilisateurs à partir de LDAP.

Option **Ajouter/Modifier/Supprimer des vues d'interface utilisateur**

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de créer, modifier et retirer des configurations de vue d'interface utilisateur, qui contrôlent les fonctionnalités de P6 accessibles aux utilisateurs.

Option **Editer les paramètres d'application**

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de modifier les paramètres d'application, qui définissent les préférences globales relatives à P6 EPPM.

Option **Provisionner les utilisateurs à partir de LDAP**

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs d'effectuer des recherches dans l'annuaire LDAP lors du provisionnement. Pour les utilisateurs dont le profil ne comporte pas ce privilège, l'option permettant de charger un fichier LDIF afin de provisionner les utilisateurs sera désactivée. Pour effectuer des recherches dans l'annuaire LDAP, les utilisateurs doivent également disposer du privilège global Ajouter/Modifier/Supprimer des utilisateurs.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Administration des utilisateurs**.

- 3) Sur la page Administration des utilisateurs, cliquez sur **Profils de sécurité globaux**.
- 4) Dans la page **Profils de sécurité globaux**, cliquez sur la fenêtre de détails **Administration**.

Panneau Paramètres d'application

Vue d'ensemble

Ce panneau permet de sélectionner les pages dans lesquelles vous configurez les paramètres d'application.

Éléments d'écran

Page **Audit**

Voir **Page Audit** (à la page 58).

Page **Avis de consentement**

Voir **Onglet P6 EPPM et P6 Professional de la page Avis de consentement** (à la page 132) et **Onglet Team Member et P6 Mobile de la page Avis de consentement** (à la page 194).

Page **Limites de données**

Voir **Page Limites de données** (à la page 78).

Page **Valeur acquise**

Voir **Page Valeur acquise** (à la page 86).

Gestion des événements

Voir **Onglet Général de la page Gestion des événements** (à la page 397) et **Onglet Configuration de la page Gestion des événements** (à la page 365).

Page **Gateway**

Voir **Page Gateway** (à la page 100).

Page **Général**

Voir **Page Général** (à la page 102).

Page **Longueurs ID**

Voir **Page Longueurs ID** (à la page 114).

Page **Listes d'intégration et de site**

Voir **Page Intégration et listes d'autorisation** (à la page 119)

Page **Rapports**

Voir **Page Rapports** (à la page 153).

Page **Services**

Voir **Page Services** (à la page 179).

Page **Feuilles de temps**

Voir **Page Feuilles de temps** (à la page 198).

Page **Périodes**

Voir **Page Périodes** (à la page 196).

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Paramètres de l'application**.

Page Codes affectation

Vue d'ensemble

Cette page permet d'ajouter et de configurer des codes affectation et des valeurs de code pour les affectations de rôle et de ressource aux activités.

Éléments d'écran

Menu  **Ajouter-**

Ajouter un code : Crée un nouveau code.

Ajouter une valeur de code : Crée une valeur pour le code sélectionné.

Ajouter une valeur de code enfant : Crée un code enfant pour la valeur de code sélectionnée.

Bouton **Tout développer**

Permet de voir tous les éléments de la liste hiérarchique.

Bouton **Tout réduire**

Permet de masquer les éléments subordonnés de la liste hiérarchique.

 **Plein écran**

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

 **Imprimer**

Imprime la page, le tableau, le diagramme ou l'élément actuellement sélectionné(e).

 **Rechercher**

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Menu  **Actions sur ligne**

Ajouter un code: Crée un nouveau code pour vous aider à organiser les données.

Ajouter une valeur de code : Crée une valeur pour le code sélectionné.

Ajouter une valeur de code enfant : Crée une valeur subordonnée pour la valeur de code sélectionnée.

Supprimer : Supprime définitivement les données ou les lignes de tableau sélectionnées.

Couper : Coupe l'élément sélectionné.

Copier : Copie l'élément sélectionné.

Coller : Colle l'élément qui a été coupé ou copié à la position sélectionnée.

Remplir vers le bas : Copie les données de la première cellule sélectionnée dans toutes les autres cellules sélectionnées dans la même colonne. Utilisez Ctrl ou Maj pour sélectionner plusieurs cellules.

Déplacer vers le haut : Fait monter l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Déplacer vers le bas : Fait descendre l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Déplacer vers la droite : Fait descendre l'élément sélectionné d'un niveau dans la hiérarchie.

Déplacer vers la gauche : Fait monter l'élément sélectionné d'un niveau dans la hiérarchie.

Champ **Nom**

Nom du code.

Champ **Description**

Description du code ou de la valeur du code.

Champ **Longueur maximale**

Nombre maximum de caractères utilisés pour un nom de valeur de code.

Option **Sécurisé**

Détermine si le code est sécurisé.

↓ **Télécharger**

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Ressources** et cliquez sur **Codes affectation**.

Page Audit

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour configurer l'audit des tables.

Éléments d'écran

Champ **Intervalle pour le stockage des informations de connexion d'utilisateur (en jours)**

Durée par défaut de stockage des données de connexion et de consentement de l'utilisateur. Ce paramètre est utilisé pour stocker les données pour les rapports qui affichent les informations de connexion utilisateur.

Champ **Intervalle pour le stockage des informations d'audit (en jours)**

Durée par défaut de stockage des données de la table d'audit.

Liste **Sélectionner les tables et les opérations à auditer**

Permet de sélectionner une table ou une opération à configurer pour audit.

Bouton **Ajouter**

Permet d'ajouter une table dans la section Tables d'audit.

Option **Activer le contrôle pour les tables sélectionnées**

Passe à l'audit des tables ajoutées à la section Tables d'audit et à la configuration pour audit.

Champ **Nom de la table**

Nom de la table à configurer pour audit.

Option **Auditer les insertions**

Détermine si les insertions dans cette table seront auditées.

Option **Auditer les mises à jour**

Détermine si les mises à jour de cette table seront auditées.

Option **Auditer les suppressions**

Détermine si les suppressions dans cette table seront auditées.

Champ **Retirer**

Permet de retirer la table de la section.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Paramètres de l'application**.
- 3) Sur la page Paramètres de l'application, cliquez sur **Audit**.

Page Types de référence

Vue d'ensemble

Cette page permet d'ajouter et de configurer des types de référence pour des projets.

Éléments d'écran

Bouton **+ Ajouter (Ins)**

Crée une entrée dans le tableau actuel.

Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

Imprimer

Imprime la page, le tableau, le diagramme ou l'élément actuellement sélectionné(e).

Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Menu **Actions sur ligne**

Ajouter : Crée un nouvel élément.

Supprimer : Supprime définitivement l'élément sélectionné.

Déplacer vers le haut : Fait monter l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Déplacer vers le bas : Fait descendre l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Champ **Type**

Type de référence.

Vous pouvez utiliser le nom du type de référence pour classer les références par objectif ; par exemple, approbation du client, planification initiale, approbation de la direction, statut à mi-projet et références de simulation.

Télécharger

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Projets** et cliquez sur **Types de référence**.

Onglet Calendrier de la page Calendriers globaux

Vue d'ensemble

Cet onglet permet de visualiser et d'indiquer les heures travaillées du calendrier global.

Éléments d'écran

Bouton **Aujourd'hui**

Renvoie le jour, la semaine, le mois ou l'année en cours.

< **Précédent**

Affiche le jour, la semaine, le mois ou l'année précédent.

> **Suivant**

Affiche le jour, la semaine, le mois ou l'année suivant.

Bouton **Jour**

Affiche une vue d'un jour unique.

Bouton **Semaine**

Affiche une vue d'une semaine unique.

Bouton **Mois**

Affiche une vue d'un mois unique.

Bouton **Année**

Affiche une vue d'une année calendaire unique.

Imprimer

Ouvre la boîte de dialogue Options d'impression.

Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

Zone **Vue calendrier**

Permet d'afficher un jour, une semaine, un mois ou une année du calendrier afin de définir les heures standard, les heures non travaillées et les exceptions de calendrier.

Fenêtre de détails de l'**onglet Calendrier** :

Boîte de dialogue Sélectionner un calendrier à copier (à la page 175)

Zone **Légende**

Affiche les couleurs figurant dans le diagramme pour ce qui est standard, les exceptions et les heures non travaillées.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Global** et cliquez sur **Calendriers globaux**.
- 4) Sur la page Calendriers globaux, cliquez sur l'onglet **Calendrier**.

Onglet Calendrier de la boîte de dialogue Mon calendrier ou de la page Calendriers de ressource

Vue d'ensemble

Cet onglet permet de visualiser et d'indiquer les heures travaillées de votre calendrier personnel ou d'un calendrier de ressource.

Éléments d'écran

Bouton **Aujourd'hui**

Renvoie le jour, la semaine, le mois ou l'année en cours.

< **Précédent**

Affiche le jour, la semaine, le mois ou l'année précédent.

> **Suivant**

Affiche le jour, la semaine, le mois ou l'année suivant.

Bouton **Jour**

Affiche une vue d'un jour unique.

Bouton **Semaine**

Affiche une vue d'une semaine unique.

Bouton **Mois**

Affiche une vue d'un mois unique.

Bouton **Année**

Affiche une vue d'une année calendaire unique.

Imprimer

Ouvre la boîte de dialogue Options d'impression.

Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage. Cette option n'est disponible que sur la page Données de l'entreprise.

Zone **Vue calendrier**

Permet d'afficher un jour, une semaine, un mois ou une année du calendrier afin de définir les heures standard, les heures non travaillées et les exceptions de calendrier.

Zone **Légende**

Affiche les couleurs figurant dans le diagramme pour ce qui est standard, les exceptions, les heures non travaillées, les exceptions globales et les heures non travaillées globales.

Accès

A partir de la page Données de l'entreprise :

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Ressources** et cliquez sur **Calendriers de ressource**.
- 4) Sur la page Calendriers de ressource, cliquez sur l'onglet **Calendrier**.

A partir de la boîte de dialogue Mon calendrier :

- 1) Sélectionnez le menu **Utilisateur** ▼, puis **Mon calendrier** .
- 2) Dans la boîte de dialogue Mon calendrier, cliquez sur l'onglet **Calendrier**.

Onglet Calendrier de la page Calendriers de projets

Vue d'ensemble

Cet onglet permet de visualiser et d'indiquer les heures travaillées du calendrier de projet.

Éléments d'écran

Bouton **Aujourd'hui**

Renvoie le jour, la semaine, le mois ou l'année en cours.

< **Précédent**

Affiche le jour, la semaine, le mois ou l'année précédent.

> **Suivant**

Affiche le jour, la semaine, le mois ou l'année suivant.

Bouton **Jour**

Affiche une vue d'un jour unique.

Bouton **Semaine**

Affiche une vue d'une semaine unique.

Bouton **Mois**

Affiche une vue d'un mois unique.

Bouton **Année**

Affiche une vue d'une année calendaire unique.

Imprimer

Ouvre la boîte de dialogue Options d'impression.

Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

Zone **Vue calendrier**

Permet d'afficher un jour, une semaine, un mois ou une année du calendrier afin de définir les heures standard, les heures non travaillées et les exceptions de calendrier.

Zone **Légende**

Affiche les couleurs figurant dans le diagramme pour ce qui est standard, les exceptions, les heures non travaillées, les exceptions globales et les heures non travaillées globales.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.

- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Projets** et cliquez sur **Calendriers de projets**.
- 4) Sur la page Calendriers de projets, cliquez sur l'onglet **Calendrier**.

Boîte de dialogue Modifier le mot de passe de la page Utilisateurs

Vue d'ensemble

Cette boîte de dialogue permet de changer le mot de passe de l'utilisateur sélectionné.

Éléments d'écran

Champ **Nouveau mot de passe**

Lorsque l'option **Politique sur les mots de passe** est activée, le mot de passe doit comporter entre 8 et 20 caractères et contenir au moins un chiffre et une lettre. La politique est activée par défaut.

Lorsque l'option **Politique sur les mots de passe** est désactivée, le mot de passe doit comporter entre 1 et 20 caractères. L'application n'autorise pas les mots de passe vides.

Champ **Confirmer le nouveau mot de passe**

Saisissez le nouveau mot de passe pour confirmer la modification.

Lorsque l'option **Politique sur les mots de passe** est activée, le mot de passe doit comporter entre 8 et 20 caractères et contenir au moins un chiffre et une lettre. La politique est activée par défaut.

Lorsque l'option **Politique sur les mots de passe** est désactivée, le mot de passe doit comporter entre 1 et 20 caractères. L'application n'autorise pas les mots de passe vides.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Administration des utilisateurs**.
- 3) Dans le panneau **Administration des utilisateurs**, cliquez sur **Utilisateurs**.
- 4) Dans la page **Utilisateurs**, cliquez sur un nom de connexion avec le bouton droit de la souris, puis cliquez sur  **Modifier le mot de passe** (Ctrl+Maj+F9).

Fenêtre de détails Codes de la page Profils de sécurité globaux

Vue d'ensemble

Cette fenêtre de détails permet d'affecter des privilèges de code au profil de sécurité global sélectionné.

Éléments d'écran

Liste **Privilèges**

Privilèges de sécurité disponibles pour le profil sélectionné.

Option Privilège

Détermine si le privilège sélectionné est affecté au profil de sécurité global.

Option Ajouter des codes activité globaux

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de créer des codes activité globaux et les valeurs de code correspondantes. Ce privilège sélectionne également le privilège global Editer des codes activité globaux.

Option Editer des codes activité globaux

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de modifier les données relatives aux codes activité globaux. Ce privilège permet également aux utilisateurs de créer, de modifier et de retirer les valeurs de code correspondantes.

Option Supprimer des codes activité globaux

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de retirer des codes activité globaux et les valeurs de code correspondantes. Ce privilège sélectionne également les privilèges globaux Ajouter des codes activité globaux et Editer des codes activité globaux.

Option Ajouter codes de problème global

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de créer des codes de problème global et les valeurs de code correspondantes. Ce privilège sélectionne également le privilège global Editer codes de problème global.

Option Editer codes de problème global

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de modifier les données relatives aux codes de problème global. Ce privilège permet également aux utilisateurs de créer, de modifier et de retirer les valeurs de code correspondantes.

Option Supprimer codes de problème global

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de retirer des codes de problème global et les valeurs de code correspondantes. Ce privilège sélectionne également les privilèges globaux Ajouter codes de problème global et Editer codes de problème global.

Option Ajouter des codes projet

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de créer des codes projet et les valeurs de code correspondantes. Ce privilège sélectionne également le privilège global Editer des codes projet.

Option Editer des codes projet

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de modifier les données relatives aux codes projet. Ce privilège permet également aux utilisateurs de créer, de modifier et de retirer les valeurs de code correspondantes.

Option Supprimer des codes projet

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de retirer des codes projet et les valeurs de code correspondantes. Ce privilège sélectionne également les privilèges globaux Ajouter des codes projet et Editer des codes projet.

Option Ajouter des codes ressource

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de créer des codes ressource et les valeurs de code correspondantes. Ce privilège sélectionne également le privilège global Editer des codes ressource.

Option Editer des codes ressource

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de modifier les données relatives aux codes ressource. Ce privilège permet également aux utilisateurs de créer, de modifier et de retirer les valeurs de code correspondantes.

Option Supprimer des codes ressource

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de retirer des codes ressource et les valeurs de code correspondantes. Ce privilège sélectionne également les privilèges globaux Ajouter des codes ressource et Editer des codes ressource.

Option Ajouter des codes rôle

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de créer des codes rôle et les valeurs de code correspondantes. Ce privilège sélectionne également le privilège global Modifier les codes rôle.

Option Modifier les codes rôle

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de modifier les données relatives aux codes rôle. Ce privilège permet également aux utilisateurs de créer, de modifier et de retirer les valeurs de code correspondantes.

Option Supprimer des codes rôle

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de retirer des codes rôle et les valeurs de code correspondantes. Ce privilège sélectionne également les privilèges globaux Ajouter des codes rôle et Editer des codes rôle.

Option Ajouter des codes affectation

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de créer des codes affectation et les valeurs de code correspondantes. Ce privilège sélectionne également le privilège global Modifier des codes affectation.

Option Modifier des codes affectation

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de modifier les données relatives aux codes affectation. Ce privilège permet également aux utilisateurs de créer, de modifier et de retirer les valeurs de code correspondantes.

Option Supprimer des codes affectation

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de retirer des codes affectation et les valeurs de code correspondantes. Ce privilège sélectionne également les privilèges globaux Ajouter des codes affectation et Modifier des codes affectation.

Option Ajouter et supprimer des codes sécurisés

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de créer et de retirer tous les codes projet sécurisés, les codes activité de niveau global ou EPS, les codes ressource, les codes rôle, les codes problème et les valeurs de code correspondantes. Ce privilège sélectionne également les privilèges globaux Editer les codes sécurisés, Affecter des codes sécurisés et Visualiser les codes sécurisés.

Option **Editer les codes sécurisés**

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de modifier tous les codes projet sécurisés, les codes activité de niveau global ou EPS, les codes ressource, les codes rôle, les codes problème et les données des valeurs de code. Ce privilège sélectionne également les privilèges globaux Affecter des codes sécurisés et Visualiser les codes sécurisés.

Option **Affecter des codes sécurisés**

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs d'affecter tous les codes projet sécurisés, les codes activité de niveau global ou EPS, les codes ressource, les codes rôle, les codes problème et les valeurs de code correspondantes. Ce privilège sélectionne également le privilège global Visualiser les codes sécurisés.

Option **Visualiser les codes sécurisés**

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs d'afficher tous les codes projet sécurisés, les codes activité de niveau global ou EPS, les codes ressource, les codes rôle, les codes problème et les données des valeurs de code.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Administration des utilisateurs**.
- 3) Sur la page Administration des utilisateurs, cliquez sur **Profils de sécurité globaux**.
- 4) Dans la page **Profils de sécurité globaux**, cliquez sur la fenêtre de détails **Codes**.

Fenêtre de détails Codes de la page Profils de sécurité du projet

Vue d'ensemble

Cette fenêtre de détails permet d'affecter des privilèges de code au profil de sécurité du projet sélectionné.

Éléments d'écran

Liste **Privilèges**

Privilèges de sécurité disponibles pour le profil sélectionné.

Option **Privilège**

Détermine si le privilège sélectionné est affecté au profil de sécurité global.

Option **Ajouter des codes activité projet**

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de créer des codes activité de projet et les valeurs de code correspondantes. Ce privilège sélectionne également le privilège de projet Editer codes activité du projet.

Option **Editer codes activité du projet**

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de modifier les données relatives aux codes activité de projet. Ce privilège permet également aux utilisateurs de créer, de modifier et de retirer les valeurs de code correspondantes.

Option **Supprimer des codes activité projet**

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de retirer des codes activité de projet et les valeurs de code correspondantes. Ce privilège sélectionne également les privilèges de projet Ajouter des codes activité projet et Editer codes activité du projet.

Option **Ajouter des codes activité EPS**

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de créer des codes activité de niveau EPS et les valeurs de code correspondantes. Ce privilège sélectionne également le privilège de projet Editer des codes activité EPS.

Option **Editer des codes activité EPS**

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de modifier le nom des codes activité de niveau EPS. Ce privilège permet également aux utilisateurs de créer, de modifier et de retirer les valeurs de code correspondantes.

Option **Supprimer des codes activité EPS**

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de retirer des codes activité de niveau EPS et les valeurs de code correspondantes. Ce privilège sélectionne également les privilèges de projet Ajouter des codes activité EPS et Editer des codes activité EPS.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Administration des utilisateurs**.
- 3) Dans le panneau Administration des utilisateurs, cliquez sur **Profils de sécurité du projet**.
- 4) Dans la page **Profils de sécurité du projet**, cliquez sur la fenêtre de détails **Codes**.

Onglet Contenu de la page de détails Vue de l'interface utilisateur

Vue d'ensemble

Cet onglet permet de configurer les options de menu, les pages et les tableaux de bord que les utilisateurs de l'interface utilisateur actuelle sont autorisés à consulter.

Éléments d'écran

Champ **Nom**

Nom unique de la vue de l'interface utilisateur.

Le modèle d'attribution de noms choisi pour ces vues peut refléter les rôles ou autorisations des utilisateurs concernés. Par exemple, *Interne*, *Associé*, *Equipe de projet*, *Responsable* et *Direction* sont des noms de vue d'interface utilisateur possibles pour une série offrant un accès distinct mais quelquefois simultané aux menus et aux pages.

Champ **Page de démarrage**

Page qui s'affiche lorsqu'un utilisateur se connecte.

Date de création

Date à laquelle la vue de l'interface utilisateur a été créée.

Section Tableaux de bord

Permet de personnaliser les fonctions auxquelles vous pouvez accéder depuis le menu **Tableaux de bord** ▼.

Bouton Déplacer vers le haut

Déplace l'élément sélectionné au niveau supérieur dans la liste.

Bouton Déplacer vers le bas

Déplace l'élément sélectionné au niveau inférieur dans la liste.

Menu ⚙️ Actions sur ligne

Affecter : Permet d'affecter un tableau de bord à la vue.

Retirer : Permet de retirer un tableau de bord de la vue.

Option Sélectionné/Désélectionné

Permet de sélectionner ou désélectionner un élément dans une liste.

Options Options de menu

Déterminent les fonctions auxquelles vous pouvez accéder à partir du menu **Tableaux de bord** ▼. Si vous sélectionnez l'option **Options de menu** elle-même, vous avez accès à la totalité des options de menu.

Gérer les tableaux de bord : Permet d'accéder à la page **Gérer les tableaux de bord**, dans laquelle vous pouvez créer, personnaliser, affecter et supprimer des tableaux de bord.

Option Tableaux de bord affichés

Répertorie les tableaux de bord auxquels vous avez accès d'après les droits qui vous ont été accordés par l'administrateur de P6.

Section Portefeuilles

Permet de personnaliser les fonctions auxquelles vous pouvez accéder depuis le menu **Portefeuilles** ▼ et les pages accessibles de la section Portefeuilles.

Bouton Déplacer vers le haut

Déplace l'élément sélectionné au niveau supérieur dans la liste.

Bouton Déplacer vers le bas

Déplace l'élément sélectionné au niveau inférieur dans la liste.

Option Sélectionné/Désélectionné

Permet de sélectionner ou désélectionner un élément dans une liste.

Options Options de menu

Déterminent les fonctions auxquelles vous pouvez accéder à partir du menu **Portefeuilles** ▼. Si vous sélectionnez l'option **Options de menu** elle-même, vous avez accès à la totalité des options de menu.

Ouvrir le portefeuille : Permet d'ouvrir un groupe de projets par structure EPS, code ou portefeuille.

Gérer les portefeuilles : Permet d'examiner la liste des projets de chaque portefeuille et de créer, modifier et supprimer des portefeuilles.

Gérer les vues Portefeuille : Permet de créer, de modifier et de supprimer des vues de portefeuille. Une vue Portefeuille est une fiche d'évaluation ou un diagramme proposant des informations de haut niveau s'étendant sur un groupe entier de projets.

Options **Pages**

Détermine les pages qui s'affichent dans la barre de navigation Portefeuilles. Si vous sélectionnez l'option **Pages** elle-même, vous pouvez accéder à toutes les pages.

Analyse de portefeuille : Cette page permet d'analyser les données d'un portefeuille, de comparer deux groupes de projet affichés côte à côte et d'appliquer des techniques d'analyse de type ligne d'eau afin de faciliter la prise de décisions critiques au niveau de la direction.

Planification des capacités : Cette page permet d'analyser l'affectation et le coût des rôles par période.

Statut de performance : Cette page permet d'afficher des données résumées sur le planning et les unités de coût ou de main-d'oeuvre basées sur la mesure de performance sélectionnée.

Section **Projets**

Permet de personnaliser les fonctions auxquelles vous pouvez accéder depuis le menu **Projets** ▼ et les pages accessibles de la section Projets.

Bouton **Déplacer vers le haut**

Déplace l'élément sélectionné au niveau supérieur dans la liste.

Bouton **Déplacer vers le bas**

Déplace l'élément sélectionné au niveau inférieur dans la liste.

Option **Sélectionné/Désélectionné**

Permet de sélectionner ou désélectionner un élément dans une liste.

Options **Options de menu**

Détermine les fonctions auxquelles vous pouvez accéder à partir du menu **Projets** ▼. Si vous sélectionnez l'option **Options de menu** elle-même, vous avez accès à la totalité des options de menu.

Ouvrir projets : Permet d'ouvrir des projets par structure EPS, code projet ou portefeuille.

Options **Pages**

Détermine les pages qui sont disponibles dans la barre de navigation Projet . Si vous sélectionnez l'option **Pages** elle-même, vous pouvez accéder à toutes les pages.

EPS : Cette page permet de gérer la structure de projets de l'entreprise (EPS) et les projets correspondants. Elle affiche le planning du projet ou du groupe de projets sélectionné avec des fenêtres de détails, un diagramme de Gantt et un tableau.

Activités : Utilisez cette page comme outil de gestion de projets central pour toutes les activités de projet et les détails associés. Cela inclut : éléments WBS, activités, étapes, problèmes, blocs-notes, affectations de ressources et risques, entre autres.

Utilisation de l'équipe : Cette page permet de visualiser les données de coût ou d'utilisation au niveau de l'équipe et pour les ressources et rôles individuels affectés au projet sur lequel vous travaillez.

Affectations : Utilisez cette page pour visualiser et modifier les données d'affectation de ressource à l'aide de filtres permettant d'afficher uniquement les données d'affectation de ressource relatives aux ressources ou aux projets qui vous intéressent.

Problèmes : Cette page permet de visualiser la liste de tous les problèmes des projets ou portefeuilles actuellement ouverts.

Documents:

Avec un référentiel de contenu activé : Cette page permet de visualiser, d'archiver, d'extraire et de télécharger les documents sélectionnés dans un ou plusieurs projets, d'associer des éléments supplémentaires à un document sélectionné et de comparer les documents de plusieurs projets.

Sans référentiel de contenu activé : Cette page permet de visualiser les détails d'un document et d'envoyer un courriel à propos d'un document. Elle permet également d'associer une activité, une WBS, un problème ou un autre document à un document et d'éditer les informations de ce document.

Risques : Cette page permet d'ajouter, de modifier ou de supprimer des risques de projet.

Champ Vue

Vue qui sera utilisée par défaut lorsqu'un utilisateur affecté à la Vue de l'interface utilisateur ouvrira la page associée.

Section Ressources

Permet de personnaliser les fonctions auxquelles vous pouvez accéder depuis le menu **Ressources** et les pages de la section Ressources.

Bouton Déplacer vers le haut

Déplace l'élément sélectionné au niveau supérieur dans la liste.

Bouton Déplacer vers le bas

Déplace l'élément sélectionné au niveau inférieur dans la liste.

Option Sélectionné/Désélectionné

Permet de sélectionner ou désélectionner un élément dans une liste.

Options Pages

Détermine les pages qui sont disponibles dans la barre de navigation Ressources. Si vous sélectionnez l'option **Pages** elle-même, vous pouvez accéder à toutes les pages.

Administration : Cette page permet de créer, de modifier et de supprimer des ressources, des équipes de ressources, des rôles et des équipes de rôles.

Affectations : Utilisez cette page pour visualiser et modifier les données d'affectation de ressource à l'aide de filtres permettant d'afficher uniquement les données d'affectation de ressource relatives aux ressources ou aux projets qui vous intéressent.

Analyse : Cette page permet de comparer l'utilisation des ressources entre équipes de ressources, ressources de projet et ressources de service, le tout à partir d'un emplacement central.

Section **Approbations**

Permet de personnaliser les pages d'approbations que vous voyez.

Bouton **Déplacer vers le haut**

Déplace l'élément sélectionné au niveau supérieur dans la liste.

Bouton **Déplacer vers le bas**

Déplace l'élément sélectionné au niveau inférieur dans la liste.

Option **Sélectionné/Désélectionné**

Permet de sélectionner ou désélectionner un élément dans une liste.

Options **Pages**

Détermine les pages qui sont disponibles dans la barre de navigation Ressources. Si vous sélectionnez l'option **Pages** elle-même, vous pouvez accéder à toutes les pages.

Mises à jour de statut : Utilisez cette page pour vérifier les mises à jour apportées par les membres de votre équipe aux tâches qui leur sont affectées. A partir de cette boîte de dialogue, vous pouvez modifier les données, approuver les mises à jour de statut ou bloquer une mise à jour de statut en vue d'une approbation ultérieure.

Feuilles de temps : Utilisez cette page pour gérer les feuilles de temps. Cette gestion implique d'approuver ou de rejeter des feuilles de temps, d'indiquer aux ressources le statut des feuilles de temps, d'ajouter des notes aux feuilles de temps et de déterminer les ressources qui n'ont pas commencé ou soumis une feuille de temps. Si vous êtes un responsable d'approbation de feuilles de temps, vous pouvez affecter des délégués qui agiront à votre place lorsque vous ne serez pas disponible.

Section **Administration**

Permet de personnaliser les fonctions d'administration auxquelles vous pouvez accéder.

Bouton **Déplacer vers le haut**

Déplace l'élément sélectionné au niveau supérieur dans la liste.

Bouton **Déplacer vers le bas**

Déplace l'élément sélectionné au niveau inférieur dans la liste.

Option **Sélectionné/Désélectionné**

Permet de sélectionner ou désélectionner un élément dans une liste.

Options **Options de menu**

Déterminent les options **Administration** auxquelles vous pouvez accéder. Si vous sélectionnez l'option **Options de menu** elle-même, vous avez accès à la totalité des options de menu.

Paramètres d'application : Permet à votre organisation de définir une série de paramètres et de valeurs applicables à l'ensemble de l'application et de définir des valeurs par défaut et des paramètres déterminant le comportement de l'application. Par exemple, configurez les paramètres d'application généraux, y compris les durées par défaut de calendrier et d'activité, les URL des applications connexes, les périodes de résumé (également utilisées pour stocker les valeurs réelles de performance de la période précédente), et activez la politique facultative sur les mots de passe.

Données de l'entreprise : Permet de définir une série de données valables pour l'ensemble de l'application et applicables à tous les projets. Par exemple, vous pouvez définir des données globales telles que des devises et des périodes financières, des données de projet telles que des types de référence et des sources de financement, des données d'activité telles que des codes activité et des modèles d'étape, des données de ressource telles que des types de taux et des unités de mesure, des données de risque telles que des catégories de risques et des matrices d'évaluation des risques, des données de problème telles que des codes de problème et des champs définis par l'utilisateur, ainsi que des données de document telles que des catégories et statuts de document.

Services planifiés :

Services planifiés globaux : Permet de créer et configurer des services pour publier des données globales à utiliser dans l'établissement de rapports, y compris des données d'entreprise, des données résumées d'entreprise, des données de gestion des ressources, des données de sécurité et des données d'audit.

Services planifiés du projet : Permet de créer et configurer des services pour planifier des travaux de gestion de projet répétitifs, y compris l'application de valeurs réelles, l'exportation, l'importation, le nivellement, la planification, le résumé et l'envoi à la feuille de planning.

Administration des utilisateurs : Permet de créer des comptes utilisateur, d'affecter des droits d'accès, de gérer la structure OBS (Organizational Breakdown Structure) et de configurer des profils.

Vues de l'interface utilisateur : Permet de créer des groupes d'options préconfigurés que vous affectez ensuite à des utilisateurs afin d'optimiser leur vue des tableaux de bord, portefeuilles, projets, ressources et données d'administration en fonction de leur rôle. Les vues de l'interface utilisateur permettent de visualiser des fonctions essentielles au rôle d'un utilisateur, tout en masquant les fonctionnalités qui ne le concernent pas.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Vues de l'interface utilisateur**.
- 3) Sur la page Vues de l'interface utilisateur, cliquez sur **Contenu**.

Page Centres de coûts

Vue d'ensemble

Cette page permet d'ajouter et de configurer des centres de coûts.

Eléments d'écran

Menu  **Ajouter**

Ajouter : Crée une catégorie.

Ajouter un enfant : Crée une sous-catégorie subordonnée à la catégorie sélectionnée.

Bouton **Tout développer**

Permet de voir tous les éléments de la liste hiérarchique.

Bouton **Tout réduire**

Permet de masquer les éléments subordonnés de la liste hiérarchique.

 **Plein écran**

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

 **Imprimer**

Imprime la page, le tableau, le diagramme ou l'élément actuellement sélectionné(e).

 **Rechercher**

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Champ **ID**

Identifiant du centre de coûts.

Menu  **Actions sur ligne**

Ajouter : Crée un nouvel élément.

Ajouter un enfant : Crée un nouvel élément subordonné à l'élément sélectionné.

Supprimer : Supprime définitivement les éléments sélectionnés.

Couper : Coupe l'élément sélectionné.

Copier : Copie l'élément sélectionné.

Coller : Colle l'élément qui a été coupé ou copié à la position sélectionnée.

Déplacer vers le haut : Fait monter l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Déplacer vers le bas : Fait descendre l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Déplacer vers la droite : Fait descendre l'élément sélectionné d'un niveau dans la hiérarchie.

Déplacer vers la gauche : Fait monter l'élément sélectionné d'un niveau dans la hiérarchie.

Champ **Nom**

Nom que vous affectez au centre de coûts. Les centres de coûts sont organisés en structure hiérarchique.

Champ **Description**

Description de chaque centre de coûts correspondant.

↓ Télécharger

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

A savoir

- ▶ En cliquant sur ID, Nom ou Description, vous pouvez trier ces champs dans l'ordre croissant ou décroissant, ou dans l'ordre standard de création de chacun de ces éléments.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Activités** et cliquez sur **Centres de coûts**.

Page Devises

Vue d'ensemble

Cette page permet de configurer l'unité monétaire ou la devise de base dans laquelle les données de coût des projets sont stockées dans la base de données. Vous pouvez également y ajouter et y configurer des unités monétaires.

Éléments d'écran

Bouton + Ajouter

Permet de créer une nouvelle devise.

✕ Personnaliser la vue

Ouvre la boîte de dialogue Personnaliser la vue.

🔍 Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

🖨 Imprimer

Imprime la vue de grille.

🔍 Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Menu ⚙ Actions sur ligne

Ajouter : Crée un nouvel élément.

Supprimer : Supprime définitivement l'élément sélectionné.

Dupliquer : Crée un nouvel élément comme copie de l'élément sélectionné.

Remplir vers le bas : Copie les données de la première cellule sélectionnée dans toutes les autres cellules sélectionnées dans la même colonne. Utilisez Ctrl ou Maj pour sélectionner plusieurs cellules.

Champ ID

Abréviation (ID) de la devise.

Champ Nom

Nom choisi pour la devise.

Champ Symbole monétaire

Symbole utilisé pour définir la devise.

Champ Décimales

Nombre de décimales affichées de la devise.

Champ Symbole décimal

Symbole utilisé pour les décimales.

Liste Symbole de groupement des chiffres

Options disponibles pour le groupement des chiffres.

Champ Taux de change

Taux de change entre la devise sélectionnée et la devise de base.

Champ Format négatif

Format utilisé pour afficher la valeur monétaire sous forme de valeur négative.

Champ Format positif

Format utilisé pour afficher la valeur monétaire sous forme de valeur positive.

↓ Télécharger

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Global** et cliquez sur **Devises**.

Fenêtre de détails Définition de la courbe de la page Courbes de ressources

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour afficher et configurer la représentation graphique de la courbe de ressources sélectionnée. Les courbes de ressources permettent à l'utilisateur d'indiquer l'affectation des ressources et des coûts sur la durée d'une activité. Les unités de ressources et les coûts sont répartis uniformément entre le début et la fin de l'affectation, sauf si vous spécifiez une répartition non linéaire au moyen d'une courbe. Vous pouvez ajouter une nouvelle courbe, qui est basée sur la courbe linéaire par défaut, ou copier et modifier une des courbes de ressources par défaut ou une courbe globale existante pour créer une courbe de ressources globale personnalisée.

Éléments d'écran

Bouton **Calculer au prorata**

Permet d'ajuster les valeurs dans la fenêtre de la courbe proportionnellement pour conserver la forme de la courbe tout en égalisant les barres à 100 %. Si la courbe n'est pas égale à 100 %, la courbe sera automatiquement calculée au prorata quand vous la sauvegarderez.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Ressources** et cliquez sur **Courbes de ressources**.
- 4) Sur la page Courbes de ressources, cliquez sur la fenêtre de détails **Définition de courbe**.

Boîte de dialogue Personnaliser la vue de la fenêtre de détails Etapes de la page Modèles d'étape

Vue d'ensemble

Utilisez cet onglet pour modifier les colonnes dans la page de détails des modèles d'étape.

Éléments d'écran

Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Liste **Colonnes disponibles**

Liste des colonnes pouvant être affichées.

> **Sélectionner des éléments** (Ctrl+Maj+Flèche droite)

Ajoute les éléments choisis dans la liste des éléments disponibles dans la liste des éléments sélectionnés.

< **Désélectionner des éléments** (Ctrl+Maj+Flèche gauche)

Retire les éléments sélectionnés de la liste correspondante.

Liste **Colonnes sélectionnées**

Colonnes que vous avez sélectionnées dans la liste **Colonnes disponibles**. Si vous cliquez deux fois sur une colonne de la liste **Colonnes sélectionnées**, elle est retirée de la liste. Les colonnes épinglées pour la vue sont répertoriées en premier et séparées des autres colonnes de la liste.

^ **Déplacer l'élément vers le haut**

Déplace l'élément sélectionné d'une position vers le haut (ou vers la gauche s'il s'agit d'une colonne de tableau).

∨ **Déplacer l'élément vers le bas**

Déplace l'élément sélectionné d'une position vers le bas (ou vers la droite s'il s'agit d'une colonne de tableau).

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Activités** et cliquez sur **Modèles d'étapes**.
- 4) Sur la page Modèles d'étapes, cliquez sur la fenêtre de détails **Etapes**.
- 5) Cliquez sur ✕ **Personnaliser la vue**.

Page Limites de données

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour spécifier les niveaux maximums des structures hiérarchiques. Vous pouvez également indiquer des maximums de code activité et de référence.

Éléments d'écran

Section **Nombre maximum de niveaux d'arborescence**

Sélectionnez une valeur pour chacun des champs suivants :

EPS/WBS : Entrez le nombre maximum de niveaux pour les hiérarchies EPS et WBS.

Centre de coûts : Entrez le nombre maximum de niveaux pour les hiérarchies de centres de coûts.

OBS : Entrez le nombre maximum de niveaux pour la hiérarchie OBS.

Code activité : Entrez le nombre maximum de niveaux pour les hiérarchies de codes activité.

Ressource : Entrez le nombre maximum de niveaux pour les hiérarchies de ressources.

Code affectation : Entrez le nombre maximum de niveaux pour les hiérarchies de code affectation.

Rôle : Entrez le nombre maximum de niveaux pour les hiérarchies de rôles.

Code ressource : Entrez le nombre maximum de niveaux pour les hiérarchies de codes ressource.

Code rôle : Entrez le nombre maximum de niveaux pour les hiérarchies de code rôle.

Code projet : Entrez le nombre maximum de niveaux pour les hiérarchies de codes projet.

Section **Nombre maximum de codes et de références**

Sélectionnez une valeur pour chacun des champs suivants :

Codes activité par projet : Entrez le nombre maximum de codes activité autorisé par projet.

Références par projet : Entrez le nombre maximum de références autorisé par projet.

Références copiées avec le projet : Entrez le nombre maximum de références à copier par projet.

Section **Images stockées**

Sélectionnez une valeur pour chacun des champs suivants :

Nombre maximum : Entrez le nombre maximum d'images à stocker dans la base de données.

Hauteur maximum : Entrez la hauteur maximum autorisée pour les images stockées (en pixels).

Largeur maximum : Entrez la largeur maximum autorisée pour les images stockées (en pixels).

Section **Limite maximum**

Sélectionnez une valeur pour chacun des champs suivants :

Taille de fichier d'importation Excel (Ko) : Entrez la taille maximale (en Ko) du fichier .xls ou .csv chargé au cours de l'importation.

Période de péremption de portefeuille de filtre : Entrez une période d'inactivité indiquant qu'un portefeuille filtré doit être actualisé lorsqu'un utilisateur consulte les projets d'un portefeuille filtré dans un tableau de bord ou sur une vue de portefeuille.

Ressources/rôles chargés dans l'analyse de l'utilisation de l'équipe et des ressources : Entrez le nombre maximum de ressources ou de rôles pouvant être ouverts dans les vues Utilisation de l'équipe et Analyse des ressources.

Portlets par tableau de bord : Entrez le nombre maximum de portlets pouvant être ajoutés à un tableau de bord sur la page d'accueil Tableaux de bord. Si ce nombre est inférieur au nombre de portlets existants dans certains tableaux de bords, vous ne pourrez pas ajouter d'autres portlets à ces tableaux de bords avant d'avoir retiré certains portlets existants.

Limite de regroupement du diagramme de ressources : Entrez le nombre maximum de diagrammes autorisés lors du regroupement de projets dans les vues Analyse des ressources.

Éléments dans la liste des derniers éléments utilisés : Entrez le nombre maximum d'éléments pouvant être ajoutés dans une liste des derniers éléments utilisés.

Calendriers de période financière : Entrez le nombre maximum de calendriers de période financière pouvant être créés.

Section **Nombre maximum de vues et de portefeuilles**

Sélectionnez une valeur pour chacun des champs suivants :

Utilisateurs pour une vue et un portefeuille partagés : Entrez le nombre maximum d'utilisateurs pouvant être ajoutés à une vue ou un portefeuille partagés dans la boîte de dialogue Gérer les portefeuilles ou Créer des portefeuilles.

Projets par vue Portefeuille Entrez le nombre maximum de projets pouvant être affichés dans une vue de portefeuille sur l'onglet Analyse de portefeuille et dans les portlets Vue Portefeuille sur les tableaux de bord.

Projets dans un portefeuille : Entrez le nombre maximum de projets retournés lors de la création d'un portefeuille avec un filtre.

Activités par vue d'activité : Entrez le nombre maximum d'activités pouvant être affichées sur l'onglet Activités de la section Projets.

Affectations par vue d'affectation : Entrez le nombre maximum d'affectations pouvant apparaître dans une vue d'affectation.

Structures EPS et projets par vue de structure EPS : Entrez le nombre maximum de noeuds EPS et de projets pouvant apparaître dans une vue de structure EPS.

A savoir

- ▶ Si vous modifiez les paramètres de niveaux de hiérarchie maximums, les nouveaux paramètres s'appliquent uniquement quand vous ajoutez de nouveaux éléments ou quand vous modifiez des éléments existants.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Paramètres de l'application**.
- 3) Sur la page Paramètres de l'application, cliquez sur **Limites de données**.

Section Format d'affichage de l'onglet Global de la page Mes préférences

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour spécifier les paramètres de devise, date, heure, durée, unités de temps et unités/période à utiliser tout au long de l'application.

Remarque : P6 calcule et stocke les valeurs d'unité de temps par incréments horaires. Lorsque vous spécifiez un incrément de temps d'affichage autre que les heures, P6 utilise les heures par période ou le calendrier affecté pour convertir les heures dans l'incrément de temps que vous spécifiez. L'option **Utiliser le calendrier affecté pour préciser le nombre d'heures travaillées pour chaque période** de la page Périodes du panneau Paramètres de l'application dans P6 détermine si ce sont les heures par période ou le calendrier affecté qui sont utilisés.

Éléments d'écran

Champ Devise

Devise préférée pour afficher les valeurs monétaires.
Par exemple, Dollars américains ou Yen japonais.

Option **Afficher décimales**

Permet d'afficher ou non les décimales.

Option **Afficher symbole de devise**

Permet d'afficher ou non le symbole de devise choisi.

Liste **Format de date**

Détermine comment les dates s'afficheront dans l'application. Votre sélection détermine l'ordre entre le jour, le mois et l'année.

Option **Année sur quatre chiffres**

Détermine si les années sont affichées sous la forme d'un nombre à quatre chiffres.

Option **Nom du mois**

Détermine si le nom du mois s'affiche à la place du numéro.

Option **Zéros au début**

Détermine si les mois et les jours sont affichées sous la forme d'un nombre à deux chiffres.

Liste **Séparateur**

Détermine si c'est une barre oblique inverse, un tiret ou un point qui est utilisé pour séparer les dates dans l'application.

Liste **Format de durée**

Sélectionnez une des options suivantes pour afficher la durée :

Heure : Les durées sont affichées en heures.

Jour : Les durées sont affichées en jours.

Semaine : Les durées sont affichées en semaines.

Mois : Les durées sont affichées en mois.

Année : Les durées sont affichées en années.

Option **Afficher sous-unités**

Détermine si les sous-unités doivent être affichées. Sélectionnez l'option **Afficher sous-unités** pour afficher les sous-unités dans l'incrément plus petit suivant.

Option **Afficher le libellé de durée**

Détermine s'il faut afficher l'abréviation des unités de temps et la valeur de durée.

Liste **Décimales**

Sélectionnez une valeur dans la liste pour afficher 0, 1 ou 2 décimales.

Liste **Format des unités de temps**

Détermine l'unité utilisée pour l'affichage des temps dans l'application :

Heure : Les temps sont affichés en heures.

Jour : Les temps sont affichés en jours.

Semaine : Les temps sont affichés en semaines.

Mois : Les temps sont affichés en mois.

Année : Les temps sont affichés en années.

Option **Afficher sous-unités**

Détermine si les sous-unités doivent être affichées. Sélectionnez l'option **Afficher sous-unités** pour afficher les sous-unités dans l'incrément plus petit suivant.

Option **Afficher le libellé d'unité**

Détermine s'il faut afficher l'abréviation des unités avec les unités de temps.

Liste **Décimales**

Sélectionnez une valeur dans la liste pour afficher 0, 1 ou 2 décimales.

Format Unités/Période

Sélectionnez une des options suivantes pour afficher les unités/la période des ressources :

Afficher comme pourcentage : Détermine si les unités/période seront affichées sous forme de pourcentage.

Afficher comme unités/durée : Détermine si les unités/période seront affichées sous forme d'unités par durée.

Par exemple, si une limite de huit heures par jour est affectée à Robert et que vous lui affectez une tâche avec une limite maximum de deux heures par jour, vous pouvez afficher ces informations de deux manières différentes : 2 h/j ou 25 % de sa limite de ressource (puisque'il n'est affecté à cette tâche que pour deux heures sur les huit heures par jour qui lui sont imparties).

Liste **Afficher la densité**

Détermine la densité des informations affichées dans l'application :

Compact : Réduit l'espace vertical autour des données, pour vous permettre de voir plus de données à la fois.

Cozy : Compromis entre afficher de nombreuses données et permettre la différenciation entre les lignes de données.

Confortable : Agrandit l'espace vertical autour des données afin de faciliter l'utilisation de P6 sur un appareil tactile.

Option **Afficher l'avertissement d'accessibilité des rapports**

Désélectionnez cette option pour désactiver l'avertissement qui s'affiche lorsque vous exécutez un rapport dans un format autre que le format HTML.

Option **Spécifier comment afficher les valeurs de code**

Détermine si les valeurs de code doivent être affichées comme valeur de code ou description de code.

Accès

- 1) Cliquez sur le menu **Utilisateur** et sélectionnez **Mes préférences**.
- 2) Sur la page Mes préférences, cliquez sur l'onglet **Global**.
- 3) Dans l'onglet Global, sélectionnez **Format d'affichage**.

Page Catégories de document

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour ajouter et configurer des catégories de document.

Éléments d'écran

Bouton **Ajouter (Ins)**

Crée une entrée dans le tableau actuel.

Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

Imprimer

Imprime la vue de grille.

Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Menu **Actions sur ligne**

Ajouter : Crée un nouvel élément.

Supprimer : Supprime définitivement l'élément sélectionné.

Déplacer vers le haut : Fait monter l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Déplacer vers le bas : Fait descendre l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Champ **Nom**

Nom du document.

Lien **Télécharger**

Permet de télécharger les données actuellement affichées sous forme de fichier Microsoft Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Documents** et cliquez sur **Catégories de document**.

Page Statuts de document

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour ajouter et configurer des statuts de document.

Éléments d'écran

Bouton **Ajouter (Ins)**

Crée une entrée dans le tableau actuel.

Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

Imprimer

Imprime la vue de grille.

Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Menu **Actions sur ligne**

Ajouter : Crée un nouvel élément.

Supprimer : Supprime définitivement l'élément sélectionné.

Déplacer vers le haut : Fait monter l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Déplacer vers le bas : Fait descendre l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Champ **Nom**

Nom du statut du document.

Lien **Télécharger**

Permet de télécharger les données actuellement affichées sous forme de fichier Microsoft Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Documents** et cliquez sur **Statuts de document**.

Page Champs de document définis par l'utilisateur

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour ajouter et configurer des champs définis par l'utilisateur pour les documents.

Éléments d'écran

Bouton **Ajouter (Ins)**

Crée une entrée dans le tableau actuel.

Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

Imprimer

Imprime la vue de grille.

Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Menu **Actions sur ligne**

Ajouter : Crée un nouvel élément.

Supprimer : Supprime définitivement l'élément sélectionné. Les données ne seront plus disponibles pour les vues, filtres, calculs, rapports et lignes d'eau.

Champ **Champ défini par l'utilisateur**

Nom du champ défini par l'utilisateur.

Liste **Type de données**

Nom du type de données correspondant à chaque champ défini par l'utilisateur. Le type de données que vous sélectionnez ici détermine le type des données que vous pouvez saisir dans un champ. Les options disponibles sont les suivantes :

Textes : Permet d'utiliser du texte ou une combinaison de texte et de chiffres.

Date de début : Permet uniquement de saisir des dates de début.

Date de fin : Permet uniquement de saisir des dates de fin.

Coût : Permet de saisir des valeurs monétaires.

Nombre : Permet d'utiliser des valeurs numériques à deux décimales.

Nombre entier : Permet d'utiliser des données numériques, mais pas des valeurs monétaires.

Indicateur : Permet d'utiliser un champ d'indicateur que vous pouvez employer pour saisir des valeurs d'icône à code couleur dans les colonnes.

Lien **Télécharger**

Permet de télécharger les données actuellement affichées sous forme de fichier Microsoft Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

A savoir

- ▶ Cliquez avec le bouton droit sur un champ quelconque pour ajouter ou supprimer un champ défini par l'utilisateur.
- ▶ Lorsqu'un champ défini par l'utilisateur est supprimé, toutes ses valeurs sont également supprimées de leur emplacement respectif dans l'application. Cela inclut les vues de l'interface utilisateur, les vues d'activités, les champs calculés définis par l'utilisateur, les rapports, les réseaux d'activités, les filtres, les tris, les regroupements, les lignes d'eau et les colonnes.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Documents** et cliquez sur **Champs de document définis par l'utilisateur**.

Page Valeur acquise

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour indiquer les paramètres par défaut pour le calcul de la valeur acquise. Vous pouvez modifier les paramètres pour des éléments WBS spécifiques dans la fenêtre de détails Valeur acquise de la page Activités.

Éléments d'écran

Section Technique de calcul du pourcentage d'avancement

Dans cette section, choisissez l'une des options de calcul du pourcentage d'avancement suivantes :

% d'avancement activité : Sélectionnez cette option pour calculer la valeur acquise en fonction du pourcentage d'avancement de l'activité.

Jalons WBS : Sélectionnez cette option pour calculer la valeur acquise en définissant des jalons au niveau WBS et en leur affectant un poids à chacun.

% d'avancement 0/100 : Sélectionnez cette option pour que la valeur acquise soit égale à 100 % lorsque l'activité est terminée.

% d'avancement 50/50 : Sélectionnez cette option pour que la valeur acquise soit égale à 50 % entre le début et la fin de l'activité. Une fois l'activité terminée, sa valeur acquise est égale à 100 %.

% d'avancement personnalisé : Sélectionnez cette option pour calculer la valeur acquise entre le début et la fin de l'activité. Une fois l'activité terminée, sa valeur acquise est égale à 100 %.

Section Technique de calcul de la valeur Reste à faire (RAF)

Détermine si la valeur Reste à faire est égale à : Coût restant ou facteur de performance (FP) multiplié par (Budget à l'achèvement moins Valeur acquise).

Section **Calcul de valeur acquise**

Détermine la manière dont la valeur acquise est calculée à partir d'une référence et si la mise à jour des références met à jour les dates planifiées ou actuelles.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Paramètres de l'application**.
- 3) Sur la page Paramètres de l'application, cliquez sur **Valeur acquise**.

Boîte de dialogue Modifier la liste d'autorisation

Vue d'ensemble

Cette boîte de dialogue permet d'ajouter des sites ou des services Web aux listes d'autorisation.

Remarque : Les services Web doivent être spécifiés à l'aide de la notation CIDR (Classless Inter-Domain Routing).

Éléments d'écran

Bouton **+ Ajouter**

Ajoute un élément au tableau.

 **Imprimer**

Ouvre la boîte de dialogue Options d'impression.

 **Rechercher**

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Option **Tout sélectionner/désélectionner**

Indique si aucun élément, certains éléments ou tous les éléments de la liste sont sélectionnés.

Champ **Adresse**

Adresse d'un site ou de services Web autorisés.

 **Télécharger**

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.

- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Paramètres de l'application**.
- 3) Sur la page Paramètres de l'application, cliquez sur **Intégration et listes d'autorisation** ou **Liste d'autorisation d'IP de services Web**.
- 4) Sur la page Intégration et Listes d'autorisation de la section Liste d'autorisation de sites ou Liste d'autorisation d'IP de services Web, cliquez sur **Modifier la liste**.

Section Notifications par courriel de l'onglet Global de la page Mes préférences

Vue d'ensemble

Cette section permet de configurer les notifications par courriel pour les problèmes et les affectations de ressources.

Éléments d'écran

Section Problèmes

M'envoyer une notification quand

Utilisez les options suivantes pour déterminer si vous devez recevoir une notification et quand.

Option **Des problèmes sont ajoutés avec la priorité**

Détermine si les problèmes ajoutés avec une priorité supérieure ou égale à la valeur indiquée génèrent des notifications.

Champ **A chaque problème est affecté un code**

Code problème qui déclenchera l'envoi d'une notification lorsqu'il sera affecté à un problème. Si vous sélectionnez cette option, vous devez sélectionner un code problème dans le champ Code problème.

Option **Problèmes modifiées**

Détermine si des notifications sont envoyées lorsque des problèmes sont modifiés.

M'envoyer une notification sur les problèmes associés aux projets et uniquement si

Les options suivantes déterminent si vous recevez une notification sur les problèmes associés aux projets quand une ou plusieurs sélections ont été effectuées :

Option **je possède des droits d'accès aux projets**

Détermine la nécessité de vous avertir à propos des problèmes pour les projets si vous possédez les droits d'accès aux projets.

Option **je possède des droits d'accès aux problèmes**

Détermine la nécessité de vous avertir à propos des problèmes pour les projets si vous possédez les droits d'accès aux problèmes.

Option **je suis le propriétaire du projet**

Détermine la nécessité d'avertir des problèmes pour les projets si vous êtes le propriétaire du projet.

Option je suis le propriétaire du problème

Détermine la nécessité d'avertir des problèmes pour les projets si vous êtes le propriétaire du problème.

Option je suis affecté à cette activité en tant que ressource

Détermine la nécessité d'avertir des problèmes pour les projets si vous êtes affecté en tant que ressource à une activité spécifiée.

Section Affectations de ressources**Option Envoyer un courriel aux ressources lors de l'ajout ou de la suppression d'affectations**

Lors du remplacement d'une ressource dans une activité, un courriel est envoyé à la ressource retirée et à la ressource qui la remplace.

Lorsque l'option de courriel automatique est activée, des messages de confirmation indiquant les noms des destinataires vous sont envoyés. Si l'adresse courriel d'une ressource n'est pas stockée dans la base de données du projet, aucun courriel ne peut être envoyé. Le cas échéant, vous savez que la ressource n'a pas été avertie car vous ne recevez aucun message de confirmation au nom de cette ressource.

Option Demander confirmation avant l'envoi du courriel

Détermine s'il faut vous avertir avant d'envoyer un courriel.

Accès

- 1) Cliquez sur le menu **Utilisateur** et sélectionnez **Mes préférences**.
- 2) Sur la page Mes préférences, cliquez sur l'onglet **Global**.
- 3) Dans l'onglet Global, sélectionnez **Notifications par courriel**.

Fenêtre de détails EPS et projets de la page Profils de sécurité du projet**Vue d'ensemble**

Utilisez cette fenêtre de détails pour affecter des privilèges d'EPS et de projets au profil de sécurité de projet sélectionné.

Éléments d'écran**Liste Privilèges**

Privilèges de sécurité disponibles pour le profil sélectionné.

Option Privilège

Détermine si le privilège sélectionné est affecté au profil de sécurité global.

Option Ajouter/Modifier/Supprimer EPS hors coûts/données financières

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de créer, modifier et retirer des données sur les noeuds de la hiérarchie EPS, éditer le bloc-notes EPS, et éditer toutes les données EPS hormis les informations financières.

Option Editer les coûts/données financières EPS

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de modifier les journaux du budget EPS, les sources de financement et les plans des dépenses.

Option Ajouter des projets

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de créer, copier, et coller des projets dans le noeud EPS. Pour créer des modèles de projet, les utilisateurs doivent également disposer du privilège global Ajouter/Modifier/Supprimer des modèles de projet affecté à leur profil.

Option Supprimer des projets

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de supprimer, couper et coller des projets dans le noeud EPS. Pour supprimer des modèles de projet, les utilisateurs doivent également disposer du privilège global Ajouter/Modifier/Supprimer des modèles de projet affecté à leur profil.

Option Editer détails du projet hors données financières

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de définir les préférences des projets et d'éditer les données au niveau du projet. Ce privilège permet également aux utilisateurs d'affecter ou de retirer une matrice d'évaluation des risques à un projet à la page Matrice d'évaluation des risques dans Données de l'entreprise.

Certaines préférences des projets, comme la modification de la priorité de publication, requièrent des privilèges supplémentaires. Pour affecter une référence de projet, les utilisateurs doivent également disposer des privilèges de projet Affecter des références de projet affectés à leur profil. Pour éditer des champs de coût définis par l'utilisateur, le privilège de projet "Editer les coûts/données financières WBS" doit également être affecté au profil des utilisateurs.

Option Ajouter/Modifier/Supprimer WBS hors coûts/données financières

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de créer, modifier et retirer des noeuds de hiérarchie WBS et d'autres de données de niveau WBS, notamment les entrées du bloc-notes, les paramètres de valeur acquise, les jalons et les dates. Ce privilège ne permet pas aux utilisateurs de modifier les données de coût et financières au niveau WBS.

Option Editer les coûts/données financières WBS

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de modifier les journaux du budget du projet ou WBS, les sources de financement, le plan des dépenses et les données financières au niveau du projet. En outre, il faut que le privilège de projet Ajouter/Modifier/Supprimer WBS hors coûts/données financières soit affecté au profil de l'utilisateur pour que celui-ci puisse éditer les coûts et les données financières au niveau WBS, y compris les champs de coût définis par l'utilisateur. Le privilège Editer les coûts/données financières WBS sélectionne également le privilège de projet Visualiser coûts/données financières du projet.

Option Visualiser coûts/données financières du projet

Détermine si le profil permet aux utilisateurs d'afficher toutes les valeurs monétaires des projets. Les zones qui contiennent des valeurs monétaires affichent des tirets et ne peuvent pas être modifiées si le profil des utilisateurs ne dispose pas de ce privilège. Pour utiliser la fonction Recalculer les coûts des affectations, le profil des utilisateurs doit également disposer du privilège Ajouter/Modifier des activités à l'exception des relations. Pour afficher le prix/unité de la ressource, le profil des utilisateurs doit disposer du privilège global Visualiser les coûts/données financières des ressources et des rôles.

Option **Supprimer des tâches de projet avec valeurs réelles FT**

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de supprimer des activités et des affectations de ressources pour les projets dotés de valeurs réelles FT. Cela inclut de couper une activité contenant des valeurs réelles de feuille de temps et de la coller dans un autre projet. Pour supprimer des données de projet à différents niveaux (activité, WBS, projet et EPS), les utilisateurs doivent également disposer des privilèges requis affectés à leur profil. Par exemple, pour supprimer des activités dotées de valeurs réelles FT, les utilisateurs doivent également disposer du privilège de projet Supprimer des activités affecté à leur profil. Pour supprimer des activités et des noeuds WBS dotés de valeurs réelles FT, les utilisateurs doivent également disposer du privilège de projet Ajouter/Modifier/Supprimer WBS hors coûts/données financières affecté à leur profil.

Option **Supprimer les données des projets publiés**

Détermine si le profil permet aux utilisateurs de supprimer les données des projets publiés à l'aide de l'action Supprimer les données publiées de la page EPS.

A savoir

- ▶ Pour modifier des modèles, ils doivent avoir les mêmes privilèges que ceux requis pour modifier des projets.
- ▶ L'administrateur ne doit accorder aucun des privilèges suivants aux utilisateurs qui ne doivent pas disposer d'un accès en consultation aux informations sur les coûts lorsqu'ils effectuent une opération de copier-coller sur un projet/une EPS ou qu'ils affectent une WBS et effectuent un remplissage vers le bas dans la colonne WBS de la vue Activités : Visualiser coûts/données financières du projet, Editer les coûts/données financières WBS et Editer les coûts/données financières EPS.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Administration des utilisateurs**.
- 3) Dans le panneau Administration des utilisateurs, cliquez sur **Profils de sécurité du projet**.
- 4) Sur la page **Profils de sécurité du projet**, cliquez sur la fenêtre de détails **EPS et projets**.

Page Liste des sites avec exception

La page Liste des sites avec exception vous permet de spécifier une liste de sites Web que les utilisateurs peuvent lancer lorsqu'ils sont affichés dans les champs définis par l'utilisateur (CDU), les sites Web de projets, Team Member Web ou les rubriques Bloc-notes. Dans P6 Web, les utilisateurs peuvent lancer les sites en cliquant dessus ; dans Team Member Web, les utilisateurs lancent les sites à partir de l'icône de liste déroulante en regard du site.

Case à cocher : Les utilisateurs peuvent cliquer sur les sites Web marqués.

Emplacement : Affiche une liste triable des sites que les utilisateurs seront autorisés à lancer. Vous pouvez modifier un site Web dans cette liste en cliquant deux fois dessus.

Ajouter : Sélectionnez cette option pour ajouter un site Web à la liste.

Pour supprimer un site Web, cliquez sur  en regard de ce site, puis choisissez **Supprimer**.

Voici quelques règles de spécification des sites Web :

- ▶ Les chemins des sites Web ne peuvent pas contenir d'espaces. Vous pouvez inclure %20 dans un chemin pour représenter un espace.
Par exemple : <http://www.google.com/Primavera%20Applications>
- ▶ Les caractères génériques (*) sont autorisés. Vous pouvez ajouter https://* et http://* pour autoriser le lancement de tous les sites commençant par ces racines.
- ▶ Voici quelques exemples de saisies et de la manière dont elles sont gérées :

Les chemins de site Web doivent commencer par :

<https://>
<http://>
<https://>
<http://>
<mailto:>
<telnet://>

Site faisant exception : **<https://docs.google.com/document>**

Cela autoriserait :

<https://docs.google.com/document>
<https://docs.google.com/document/d/1MCS2FhSUdNIOC3qdgyoW-HO8F7bWH8OpxWs9VbdcXKQ>

Mais cela N'autoriserait PAS :

<http://docs.google.com/document/d/1MCS2FhSUdNIOC3qdgyoW-HO8F7bWH8OpxWs9VbdcXKQ> (car [http](http://) est utilisé au lieu de [https](https://))
<https://docs.google.com/abc> (car [/abc](https://docs.google.com/abc) ne correspond pas à [/document](https://docs.google.com/document))

Site faisant exception : **https://*.google.com**

Cela autoriserait :

<https://drive.google.com>
<https://drive.google.com/u/1/my-drive>
<https://docs.google.com/abc/def>

Mais cela N'autoriserait PAS :

<https://mygoogle.com> (car cela ne correspond pas au modèle *.google.com)
<https://google.com> (car cela ne correspond pas au modèle *.google.com)

Si vous activez les sites en utilisant le caractère générique, mais désactivez également un site explicite qui serait couvert par la règle du caractère générique activé, le site explicite est activé. Par exemple :

Activé (coché) : https://*.google.com
Désactivé (non coché) : <https://drive.google.com>

Les utilisateurs pourront cliquer sur le site Web <https://drive.google.com>.

Site faisant exception : **<ftp://downloadeverything.com/oracleapps>**

Cela autoriserait :

<ftp://downloadeverything.com/oracleapps/cegbu/p6.ear>

Mais cela N'autoriserait PAS :

<http://downloadeverything.com/oracleapps/p6.ear> (en raison d'une non-concordance de protocole)

Page Catégories de dépenses

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour ajouter et configurer des catégories de dépenses.

Éléments d'écran

Bouton **+** **Ajouter (Ins)**

Crée une catégorie pour gérer différents types d'entrée.

 **Plein écran**

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

 **Imprimer**

Imprime la page, le tableau, le diagramme ou l'élément actuellement sélectionné(e).

 **Rechercher**

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Menu  **Actions sur ligne**

Ajouter : Crée un nouvel élément.

Supprimer : Supprime définitivement l'élément sélectionné.

Déplacer vers le haut : Fait monter l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Déplacer vers le bas : Fait descendre l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Champ **Catégorie**

Nom de la catégorie de dépenses. Les catégories de dépenses permettent d'organiser et d'assurer le suivi des divers types de dépense au sein d'une entreprise.

 **Télécharger**

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Activités** et cliquez sur **Catégories de dépenses**.

Page Champs de dépenses définis par l'utilisateur

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour ajouter et configurer des champs définis par l'utilisateur pour les dépenses.

Éléments d'écran

Bouton  **Ajouter (Ins)**

Crée une entrée dans le tableau actuel.

 **Plein écran**

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

 **Imprimer**

Imprime la page, le tableau, le diagramme ou l'élément actuellement sélectionné(e).

 **Rechercher**

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Champ **Champ défini par l'utilisateur**

Nom du champ défini par l'utilisateur.

Liste **Type de données**

Nom du type de données correspondant à chaque champ défini par l'utilisateur. Le type de données que vous sélectionnez ici détermine le type des données que vous pouvez saisir dans un champ. Les options disponibles sont les suivantes :

Textes : Permet d'utiliser du texte ou une combinaison de texte et de chiffres.

Date de début : Permet uniquement de saisir des dates de début.

Date de fin : Permet uniquement de saisir des dates de fin.

Coût : Permet de saisir des valeurs monétaires.

Nombre : Permet d'utiliser des valeurs numériques à deux décimales.

Nombre entier : Permet d'utiliser des données numériques, mais pas des valeurs monétaires.

Indicateur : Permet d'utiliser un champ d'indicateur que vous pouvez employer pour saisir des valeurs d'icône à code couleur dans les colonnes.

Menu  **Actions sur ligne**

Ajouter : Crée un nouvel élément.

Supprimer : Supprime définitivement l'élément sélectionné. Les données ne seront plus disponibles pour les vues, filtres, calculs, rapports et lignes d'eau.

↓ **Télécharger**

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

A savoir

- ▶ Cliquez avec le bouton droit sur un champ quelconque pour ajouter ou supprimer un champ défini par l'utilisateur.
- ▶ Lorsqu'un champ défini par l'utilisateur est supprimé, toutes ses valeurs sont également supprimées de leur emplacement respectif dans l'application. Cela inclut les vues de l'interface utilisateur, les vues d'activités, les champs calculés définis par l'utilisateur, les rapports, les réseaux d'activités, les filtres, les tris, les regroupements, les lignes d'eau et les colonnes.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Activités** et cliquez sur **Champs de dépense définis par l'utilisateur**.

Onglet Exporter de la boîte de dialogue Importer/exporter les données de l'entreprise

Vue d'ensemble

Cette boîte de dialogue permet d'exporter les données de l'entreprise dans un fichier.

Éléments d'écran

Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Champ Type de données

Type de données à importer ou exporter.

Option Tout sélectionner/désélectionner

Indique si aucun élément, certains éléments ou tous les éléments de la liste sont sélectionnés.

Bouton Exporter

Exporte les données sélectionnées vers un fichier.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Cliquez sur **Importer/exporter les données de l'entreprise**.
- 4) Cliquez sur l'onglet **Importer**.

Onglet Période financière de la page Calendriers de période financière

Vue d'ensemble

Utilisez cet onglet pour personnaliser les périodes financières du calendrier de période financière sélectionné.

Éléments d'écran

+ Ajouter (Inser)

Crée une entrée dans le tableau actuel.

Menu **Actions**

Générer des périodes financières : Ouvre la boîte de dialogue Générer des périodes financières.

Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

Imprimer

Imprime la vue de grille.

Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Menu **Actions sur ligne**

Ajouter : Crée un nouvel élément.

Supprimer : Supprime définitivement l'élément sélectionné.

Champ **Nom**

Nom choisi pour la période financière.

Champ **Date de début**

Date à laquelle la période financière débute.

Champ **Date de fin**

Date à laquelle la période financière se termine.

Télécharger

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Global** et cliquez sur **Périodes financières**.
- 4) Sur la page Périodes financières, cliquez sur l'onglet **Périodes financières**.

Page Périodes financières

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour ajouter et configurer des calendriers de période financière personnalisés. Affectez des calendriers de période financière aux projets afin de fournir un reporting plus précis des coûts et unités réels. Vous pouvez utiliser la boîte de dialogue Consigner la performance de la période de la page Activités pour consigner la performance de la période dans une période financière spécifique.

Éléments d'écran

Ajouter

Calendrier de période financière vide : Crée un nouveau calendrier sans aucune période financière définie.

Copier à partir d'un calendrier de période financière existant : Ouvre la boîte de dialogue Sélectionner un calendrier de période financière.

Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

Imprimer

Imprime la vue de grille.

Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Section Calendriers de période financière :

Menu Actions sur ligne

Supprimer : Supprime définitivement l'élément ou l'association sélectionné.

Dupliquer : Crée un nouvel élément comme copie de l'élément sélectionné.

Définir comme période financière par défaut : Définit le calendrier sélectionné comme valeur par défaut pour les nouveaux projets et les projets importés sans calendrier de période financière.

Champ **Nom du calendrier de période financière**

Nom choisi pour le calendrier de période financière.

Champ **Nombre d'utilisations**

Nombre de projets affectés au calendrier de période financière correspondant.

Onglet **Période financière**

Voir **Onglet Période financière de la page Calendriers de période financière** (à la page 96)

Onglet **Utilisé par**

Voir **Onglet Utilisé par de la page Calendriers de période financière** (à la page 206)

↓ **Télécharger**

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

A savoir

- ▶ Un calendrier de période financière ne peut pas être supprimé s'il est affecté à un projet comportant des données stockées pour les affectations d'activités ou de ressources.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Global** et cliquez sur **Périodes financières**.

Fenêtre de détails Formule de la page Champs de projet définis par l'utilisateur

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour définir les formules pour le champ défini par l'utilisateur pour le projet sélectionné.

Pour utiliser les éléments de cette fenêtre, sélectionnez un champ défini par l'utilisateur dont le **type de champ défini par l'utilisateur** est **Formule**.

Éléments d'écran

Liste **Champs**

Champs associés à la formule. Lorsque le champ est affiché pour un projet, cette formule ou cette instruction est utilisée pour générer automatiquement la valeur du champ.

Bouton **Insérer le champ**

Permet d'insérer le champ sélectionné dans la formule.

Bouton **Valider**

Valide la formule saisie.

Boutons de **formule**

Utilisez cette section pour définir une formule ou une instruction if/then/else pour calculer les valeurs de champs. Vous pouvez définir une formule ou une instruction if/then/else uniquement si le champ a comme type de champ défini par l'utilisateur Formule.

Editeur de formule

Affiche la formule que vous avez créée avec la liste de champs et les boutons de formule.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Projets** et cliquez sur **Champs de projet définis par l'utilisateur**.
- 4) Sur la page Champs de projet définis par l'utilisateur, sélectionnez un champ défini par l'utilisateur et cliquez sur la fenêtre de détails **Formule**.

Page Sources de financement

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour configurer les sources de financement et leur hiérarchie.

Éléments d'écran

Menu  **Ajouter**

Ajouter : Crée une catégorie.

Ajouter un enfant : Crée une sous-catégorie subordonnée à la catégorie sélectionnée.

Bouton **Tout développer**

Permet de voir tous les éléments de la liste hiérarchique.

Bouton **Tout réduire**

Permet de masquer les éléments subordonnés de la liste hiérarchique.

 **Plein écran**

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

 **Imprimer**

Imprime la page, le tableau, le diagramme ou l'élément actuellement sélectionné(e).

 **Rechercher**

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Menu  **Actions sur ligne**

Ajouter : Crée un nouvel élément.

Ajouter un enfant : Crée un nouvel élément subordonné à l'élément sélectionné.

Supprimer : Supprime définitivement les éléments sélectionnés.

Couper : Coupe l'élément sélectionné.

Copier : Copie l'élément sélectionné.

Coller : Colle l'élément qui a été coupé ou copié à la position sélectionnée.

Déplacer vers le haut : Fait monter l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Déplacer vers le bas : Fait descendre l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Déplacer vers la droite : Fait descendre l'élément sélectionné d'un niveau dans la hiérarchie.

Déplacer vers la gauche : Fait monter l'élément sélectionné d'un niveau dans la hiérarchie.

Champ **Source de financement**

Les sources de financement sont les agences, les entreprises ou les groupes à l'origine du financement d'un projet.

Champ **Description**

Ce champ affiche une description correspondant au nom de la source de financement.

↓ **Télécharger**

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

A savoir

- ▶ Si la source de financement à supprimer est actuellement affectée à un ou plusieurs noeuds EPS ou projets, vous pouvez fusionner les affectations dans une autre source de financement ou supprimer la source de financement sélectionnée et les sources associées.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Projets** et cliquez sur **Sources de financement**.

Page Gateway

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour indiquer les options par défaut générales.

Éléments d'écran

Paramètres de Gateway :

Champ **URL d'API**

URL de Primavera Gateway permettant d'intégrer d'autres produits à P6 et P6 Professional, au format `<https: ou http>://<hostName>:<portNumber>/gatewayapi/restapi/v1/<service>`

Ce champ est également utilisé lors de l'intégration d'un espace de travail Oracle Primavera Cloud affecté à une connexion P6.

Champ Nom utilisateur

Nom de l'utilisateur Gateway qui dispose des privilèges administratifs.

Champ Mot de passe

Mot de passe de l'utilisateur Gateway qui dispose des privilèges administratifs.

Bouton Tester la connexion

Teste que l'adresse spécifiée dans le champ **URL de l'API** est accessible à l'aide du **nom utilisateur** et du **mot de passe** spécifiés.

Champ Déploiement P6

Entrez un nom pour que le déploiement P6 soit intégré à Primavera Gateway.

Paramètres d'intégration :

Bouton Ajouter

Permet d'ajouter une nouvelle ligne de paramètres d'intégration à la table.

Bouton Actualiser

Permet d'actualiser la liste des déploiements et synchronisations sélectionnés dans Gateway.

Liste Type d'action

Détermine l'action à prendre :

Importer: Permet l'importation des données spécifiées dans les colonnes **Déploiement source/destination**, **Synchronisation** et **Nom de l'action**.

Exporter: Permet l'exportation des données spécifiées dans les colonnes **Déploiement source/destination**, **Synchronisation** et **Nom de l'action**.

Champ Déploiement source/destination

Détermine le déploiement source ou de destination auquel se connecter.

Liste Synchronisation

Synchronisations disponibles en fonction du déploiement source ou de destination sélectionné.

Champ Nom de l'action

Le nom qui s'affichera dans le menu Echanger les données.

✕ Supprimer

Supprime les données ou les lignes de tableau sélectionnées.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.

- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Paramètres de l'application**.
- 3) Sur la page Paramètres de l'application, cliquez sur **Gateway**.

Page Général

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour indiquer les options par défaut générales.

Éléments d'écran

Jour de début de semaine

Liste **Premier jour de la semaine pour les calendriers**

Choisissez un jour à l'aide de la flèche. Le jour de début de la semaine influe sur l'affichage de tous les jours de la semaine dans les profils, feuilles de calculs et autres présentations, pour lesquels une échelle de temps hebdomadaire peut être affichée. Par exemple, si mercredi est sélectionné comme jour de début de la semaine, la semaine apparaît sous la forme MJVSDLM.

Remarque : Lors de l'utilisation de Voir le calendrier ou de l'accès aux vues du calendrier dans les données de l'entreprise, le paramètre **Premier jour de la semaine pour les calendriers** est ignoré.

Durée des activités

Champ **Durée par défaut pour les nouvelles activités**

Durée par défaut pour les nouvelles activités dans tous les projets. Une durée par défaut simplifie l'ajout de nouvelles activités.

Codes

Champ **Caractère séparateur de codes**

Caractère qui sépare les niveaux de hiérarchie dans les rôles, les codes ressource, les codes projet, les centres de coûts, les codes problème, les codes activité et les catégories de risques. Il est également utilisé comme séparateur par défaut pour les codes WBS dans tous les nouveaux projets.

Indiquer comment afficher les options de valeurs de code

Détermine si c'est le nom de la valeur de code ou la description de la valeur de code qui s'affiche dans la grille.

Cette option ne modifie pas l'affichage des valeurs de code dans le portlet Statistiques, le portlet Mes problèmes, la page Planification des capacités, la page Analyse de portefeuille et la page Mises à jour de statut.

Sélection du secteur d'activité

Liste **Sélectionnez le secteur d'activité à utiliser pour la terminologie et les paramètres par défaut pour les calculs du module P6 Professional**

Utilisez la flèche pour sélectionner le type de secteur d'activité dans lequel vous utilisez cette application. Le secteur d'activité que vous choisissez permet à P6 Professional d'utiliser la terminologie et les paramètres par défaut pour les calculs correspondant au mieux au secteur d'activité sélectionné.

Ingénierie et construction : Détermine l'utilisation de la terminologie et des paramètres par défaut pour les calculs correspondant au mieux aux secteurs d'activité Ingénierie et construction.

Secteur public, aérospatiale et défense : Détermine l'utilisation de la terminologie et des paramètres par défaut pour les calculs correspondant au mieux aux secteurs d'activité secteur public, aérospatiale et défense.

Haute technologie, fabrication et autres : Détermine l'utilisation de la terminologie et des paramètres par défaut pour les calculs correspondant au mieux aux secteurs d'activité haute technologie, fabrication et autres.

Services publics, pétrole et gaz : Détermine l'utilisation de la terminologie et des paramètres par défaut pour les calculs correspondant au mieux aux secteurs d'activité services publics, pétrole et gaz.

Remarque : Jusqu'à ce qu'un secteur d'activité soit sélectionné, un message s'affichera aux utilisateurs P6 Professional à chaque connexion leur expliquant que cette option n'a pas été définie.

Politique sur les mots de passe

Option **Activer**

Détermine la nécessité d'activer la politique sur les mots de passe.

La politique sur les mots de passe permet d'autoriser un mot de passe constitué de 8 à 20 caractères et comportant au minimum un chiffre et une lettre.

Aide en ligne

Champ **URL de l'aide en ligne pour P6 Professional**

URL permettant aux utilisateurs d'accéder à l'aide de P6 Professional. Si vous laissez ce champ vide, l'option Aide en ligne n'est pas disponible et l'utilisation de la touche F1 ou du raccourci Aide ouvre toujours l'aide locale.

Laissez l'URL par défaut pour lancer la version de l'aide hébergée par Oracle lorsque l'aide en ligne est sélectionnée depuis le menu Aide.

Retirez l'URL pour désactiver l'option Aide en ligne du menu Aide pour tous les utilisateurs. Ces derniers pourront seulement accéder à la version locale de l'aide.

Spécifiez un nouvel emplacement URL pour afficher l'aide quand Aide en ligne est sélectionné dans le menu Aide.

L'utilisation de la version hébergée vous garantit que vous avez toujours accès au contenu d'aide le plus récent.

Option **Toujours lancer l'aide en ligne par la touche de raccourci F1 et l'aide contextuelle**

Activez cette option si les utilisateurs ont accès à Internet et ont besoin d'afficher la version de l'aide la plus à jour. Si cette option est désactivée, l'accès à l'aide via la touche F1 et les raccourcis Aide affiche toujours l'aide locale. Cette option est désactivée par défaut.

Applications P6 Professional

Option **Toujours lancer l'aide en ligne par la touche de raccourci F1 et l'aide contextuelle**

Activez cette option si les utilisateurs ont accès à Internet et ont besoin d'afficher la version de l'aide la plus à jour. Si cette option est désactivée, l'accès à l'aide via la touche F1 et les raccourcis Aide affiche toujours l'aide locale. Cette option est désactivée par défaut.

Option **Exécuter dans l'environnement Secure Global Desktop**

Activez cette option si vous voulez que les utilisateurs P6 Professional exécutent l'application dans Secure Global Desktop.

Remarque : Si cette option est sélectionnée, les utilisateurs P6 Professional ne pourront pas voir les détails de la base de données ni les informations système sur l'onglet **Système** de la page **A propos de**.

Option **Activer le mode hors ligne**

Activez cette option si vos utilisateurs doivent être en mesure d'utiliser le mode hors ligne. Si cette option est activée, vous ne pouvez pas modifier le privilège de profil de sécurité global *Activer le travail hors ligne*.

Liste des sites avec exception

Répertorie les sites Web spécifiés comme pouvant être lancés depuis les champs définis par l'utilisateur (CDU), les sites Web de projets, Team Member Web ou les rubriques Bloc-notes. Cliquez sur **Modifier la liste des sites** pour modifier la liste.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Paramètres de l'application**.
- 3) Sur la page Paramètres de l'application, cliquez sur **Général**.

Section Général de l'onglet Global de la page Mes préférences

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour modifier les préférences générales.

Éléments d'écran

Section Paramètres de détail

Champ **Nombre maximum de lignes affichées dans chaque section**

Pour les pages aux listes standard de données (contrairement aux tableaux), le nombre de lignes s'affichant devant la liste est réduit.

En règle générale, plus le nombre est petit, meilleures sont les performances car l'interface utilisateur affiche un nombre de lignes de données moins important.

Champ **Nombre maximum de lignes affichées dans les arborescences et les listes de sélection**

Ce champ contrôle le nombre d'éléments s'affichant dans les listes hiérarchiques, notamment la hiérarchie EPS/projet dans la boîte de dialogue **Ouvrir projets**.

Si le nombre d'éléments affichables dépasse le nombre maximum spécifié, un message s'affiche pour vous avertir que vous consultez uniquement une liste partielle.

Section Paramètres de valeur acquise

Calculer les informations de performance et de valeur acquise par

Sélectionnez une des options suivantes pour calculer les informations de performance et de valeur acquise. L'option Calculer les informations de performance et de valeur acquise par vous permet de décider si vous souhaitez afficher les informations de valeur acquise, les indicateurs de performance et les indices en fonction des unités de coût ou de main-d'oeuvre. Par exemple, lors de l'affichage des informations de valeur acquise dans l'onglet relatif au **statut de performance de portefeuilles**, les données sur les coûts ou sur la main-d'oeuvre apparaîtront en fonction de votre préférence.

Coût : Sélectionnez cette option pour afficher les informations de valeur acquise, les indicateurs de performance et les indices en fonction des unités de coût.

Unité main-d'oeuvre : Sélectionnez cette option pour afficher les informations de valeur acquise, les indicateurs de performance et les indices en fonction des unités de main-d'oeuvre.

Option **Afficher la valeur réelle et acquise au moyen des données de la période financière**

L'option Afficher la valeur réelle et acquise au moyen des données de la période financière vous permet d'afficher des informations en fonction des données réelles de la période précédente, que vous avez stockées pour les périodes financières personnalisées. Cette option s'applique à l'histogramme et la feuille de calcul affiche les vues Diagramme de Gantt des portefeuilles, Utilisation de l'équipe des projets et la vue relative à l'utilisation des ressources.

Lorsque vous sélectionnez cette option, les valeurs de la période financière stockée pour les valeurs réelles sont réparties équitablement de la date de début à la date de fin définies pour une période financière et les calculs de la valeur acquise dépendent de ces quantités de période stockée.

Si vous ne sélectionnez pas cette option, les valeurs réelles sont réparties équitablement de la date réelle à la date des données ou date de fin réelle de l'activité ou de l'affectation.

Remarque : Si vous sélectionnez cette option mais que la performance de la période n'a pas été stockée, le total des valeurs réelles déclarées s'affiche dans la période de l'échelle de temps représentant la date des données. Pour plus d'informations, contactez l'administrateur P6 ou Project Management Office.

Si la période financière résume les projets (contrôlée dans les paramètres d'application de P6), cette option est ignorée. Lorsque la période financière résume les projets et lorsque vous affichez une échelle de temps de période financière, le profil affiche les valeurs réelles de la période précédente si la performance a été stockée pour une période financière. Pour les périodes financières sans performance stockée, le profil affiche toutes les valeurs d'unités et de coûts dans les intervalles de période financière.

Paramètres de dissolution d'activité

Conserver le retard

Sélectionnez cette option si vous préférez que le retard soit conservé lorsque vous dissolvez des activités.

Si vous choisissez de conserver le retard lors de la dissolution d'activités, le retard de la relation prédécesseur avec l'activité dissoute est ajouté au retard de la relation avec la relation successeur et est appliqué à la nouvelle relation créée entre les nouvelles activités prédécesseur et successeur.

Accès

- 1) Cliquez sur le menu **Utilisateur** et sélectionnez **Mes préférences**.
- 2) Sur la page Mes préférences, cliquez sur l'onglet **Global**.
- 3) Dans l'onglet Global, sélectionnez **Général**.

Boîte de dialogue Générer une période financière

Vue d'ensemble

Utilisez cette boîte de dialogue pour créer automatiquement un lot de nouvelles périodes financières.

Éléments d'écran

Date de fin de la dernière période

Date de fin au plus tard de toutes les périodes financières.

Champ **Date de début du lot**

Date de début du lot.

Champ **Date de fin du lot**

Date de fin du lot.

Options **Cycle de période**

Sélectionnez une des options suivantes pour définir le cycle de période.

Semaines : Sélectionnez le cycle de période en semaines.

Mois : Sélectionnez le cycle de période en mois.

Année : Sélectionnez le cycle de période en années.

Champ **Tou(te)s les**

Sélectionnez la fréquence du cycle périodique sélectionné.

A savoir

- ▶ Vous ne pouvez pas introduire d'écarts entre plusieurs périodes financières. Toute période que vous créez doit commencer ou finir par des entrées existantes. Par exemple, si Octobre 7-13 et Octobre 14-20 existent en tant que périodes financières, vous pouvez en créer une autre se terminant le 6 octobre et commençant le 21 octobre.
- ▶ Les périodes financières ne peuvent pas se chevaucher. Dans cette optique, les périodes financières doivent représenter des tranches temporelles uniques.
- ▶ Vous pouvez créer des périodes financières d'une durée inférieure à sept jours. Néanmoins, si un calendrier contient des périodes financières dont la durée est inférieure à une semaine, ce calendrier n'est pas disponible dans les échelles de temps de P6. Vous pouvez utiliser P6 Professional si vous avez besoin de consulter les données par période financière en incréments inférieurs à sept jours.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Global** et cliquez sur **Périodes financières**.
- 4) Sur la page Périodes financières, cliquez sur l'onglet Périodes financières.
- 5) Sur la page Périodes financières, cliquez sur **Actions** , puis sur **Générer des périodes financières**.

Boîte de dialogue Générer des périodes de feuille de temps

Vue d'ensemble

Utilisez cette boîte de dialogue pour créer automatiquement de nouvelles périodes de feuille de temps, en simultané.

Éléments d'écran

Date de fin de la dernière période

Date de fin au plus tard de toutes les périodes de feuille de temps.

Champ **Date de début du lot**

Date de début du lot.

Champ **Date de fin du lot**

Date de fin du lot.

Liste **Cycle de période**

Toutes les semaines : Crée des périodes de feuille de temps couvrant chacune une semaine.

Toutes les deux semaines : Crée des périodes de feuille de temps couvrant chacune deux semaines.

Toutes les quatre semaines : Crée des périodes de feuille de temps couvrant chacune quatre semaines.

Tous les mois : Crée des périodes de feuille de temps couvrant chacune un mois.

Bouton **Ajouter**

Ajoute les périodes de feuille de temps à la fourchette de dates sélectionnées.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Global** et cliquez sur **Périodes de feuille de temps**.
- 4) Cliquez sur le menu **Actions** , puis sur **Générer des périodes financières**.

Page Calendriers globaux

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour afficher ou configurer des informations et options de calendriers globaux.

Éléments d'écran

Bouton **Ajouter (Ins)**

Ouvre la boîte de dialogue Sélectionner un calendrier à copier.

Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

Imprimer

Imprime la vue de grille.

Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Nom du calendrier

Permet d'afficher une liste de tous les calendriers disponibles.

Menu **Actions sur ligne**

Ajouter : Crée un nouvel élément.

Supprimer : Supprime définitivement l'élément sélectionné.

Dupliquer : Crée un nouvel élément comme copie de l'élément sélectionné.

Définir comme calendrier par défaut : Fait du calendrier actuel le calendrier par défaut.

⚙️ **Afficher/Masquer les onglets**

Permet de définir quels onglets sont affichés et quels onglets sont masqués.

Onglet **Résumé**

Voir ***Onglet Résumé de la page Calendriers globaux*** (à la page 191).

Onglet **Calendrier**

Voir ***Onglet Calendrier de la page Calendriers globaux*** (à la page 60).

Onglet **Semaine de travail standard**

Voir ***Onglet Semaine de travail standard de la page Calendriers globaux*** (à la page 182).

Onglet **Utilisé par**

Voir ***Onglet Utilisé par de la page Calendriers globaux*** (à la page 207).

↓ **Télécharger**

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

A savoir

- ▶ Vous ne pouvez pas supprimer le calendrier par défaut global.
- ▶ Si vous supprimez un calendrier qui est actuellement défini en tant que calendrier par défaut de projet, en tant que calendrier par défaut d'une ressource ou en tant que calendrier affecté pour une activité, vous serez invité à choisir un autre calendrier pour ces affectations. Le remplacement du calendrier pour les projets, les ressources ou les affectations d'activité peut entraîner la modification des dates de ces affectations.
- ▶ Pour pouvoir supprimer un calendrier, vous devez disposer des privilèges de sécurité **Ajouter/Modifier/Supprimer des calendriers globaux** ou **Ajouter/Modifier/Supprimer des calendriers de ressources**.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Global** et cliquez sur **Calendriers globaux**.

Fenêtre de détails Données globales de la page Profils de sécurité globaux

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour affecter des privilèges de données globales au profil de sécurité global sélectionné.

Éléments d'écran

Liste **Privilèges**

Privilèges de sécurité disponibles pour le profil sélectionné.

Option **Privilège**

Détermine si le privilège sélectionné est affecté au profil de sécurité global.

Option **Ajouter/Modifier/Supprimer des catégories et des codes activité hors projet**

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de créer, modifier et retirer des catégories et des données de codes activité hors projet à appliquer à tous les projets. Les codes activité hors projet sont uniquement disponibles pour les utilisateurs P6 Team Member Web.

Option **Ajouter/Modifier/Supprimer des centres de coûts**

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de créer, modifier et retirer des données sur les centres de coûts.

Option **Ajouter/Modifier/Supprimer des devises**

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de créer, modifier et retirer des données sur les devises.

Option **Ajouter/Modifier/Supprimer des emplacements**

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de créer, modifier et retirer des données sur les emplacements.

Option **Ajouter/Modifier/Supprimer un calendrier de période financière**

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de créer, modifier et retirer des données de calendrier de période financière. Pour éditer des données de périodes, les utilisateurs doivent également disposer du privilège de projet Editer la performance de la période affecté à leur profil.

Option **Ajouter/Modifier/Supprimer des sources de financement**

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de créer, modifier et retirer des données sur les sources de financement.

Option **Ajouter/Modifier/Supprimer des calendriers globaux**

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de créer, modifier et retirer des données sur les calendriers globaux.

Option **Ajouter/Modifier/Supprimer des portefeuilles globaux**

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de créer, modifier et retirer les configurations des portefeuilles globaux dans le lien Gérer les vues Portefeuille.

Option **Ajouter/Modifier/Supprimer des catégories, des matrices et des seuils de risque**

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de créer, modifier et retirer des données sur les catégories de risques, les matrices d'évaluation de risques et les seuils de risques.

Option **Ajouter/Modifier/Supprimer des dates de période de feuille de temps**

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de créer, modifier et retirer des périodes de feuille de temps individuellement ou par lots.

Option **Ajouter/Modifier/Supprimer des champs définis par l'utilisateur**

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de créer, modifier et retirer des champs définis par l'utilisateur. Même sans ce privilège, les utilisateurs peuvent afficher des informations sur les champs définis par l'utilisateur.

Option **Ajouter/Modifier/Supprimer des images stockées**

Détermine si le profil permet aux utilisateurs de créer, modifier et retirer des images stockées dans P6 EPPM et P6 Professional.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Administration des utilisateurs**.
- 3) Sur la page Administration des utilisateurs, cliquez sur **Profils de sécurité globaux**.
- 4) Sur la page **Profils de sécurité globaux**, cliquez sur la fenêtre de détails **Données globales**.

Page Services planifiés globaux

Vue d'ensemble

Cette page permet de configurer P6 de manière à publier automatiquement un des types de données globales suivants à utiliser dans le cadre de l'établissement de rapports.

- ▶ **Données de l'entreprise** : Objets commerciaux au niveau de l'entreprise qui contiennent des champs calculés et dénormalisés, y compris les centres de coûts, sources de financement, équipes de ressources, équipes de rôles, dates de feuille de temps et champs définis par l'utilisateur.
 - ▶ **Projet** : Inclut la structure EPS, les codes projet, les affectations utilisateur de codes projet, les budgets périodiques pour les projets et les éléments WBS, les journaux des modifications de budget pour les projets et les éléments WBS et les descriptions de projet. Les tables affectées sont les suivantes (la table PMDB est répertoriée en premier et le Px associé suit entre parenthèses) : pfolio (Pfoliox), pcattype (Projectcodehierarchy), pcatval (Pcatvalx), pcatuser (Pcatuserx), wbsbudg (wbsbudgx), budgchn (budgchnx) et WbsNote (wbsmemox)
 - ▶ **Activité** : Inclut les types et les valeurs de code activité. Les tables affectées sont les suivantes (la table PMDB est répertoriée en premier et le Px associé suit entre parenthèses) : actvtype (Activitycodehierarchy), actvcode (Actvcodex).
 - ▶ **Ressource** : Inclut les portefeuilles de ressources, les portefeuilles de rôles, les types et les valeurs de code ressource, les définitions et affectations de courbe de ressources et les données de feuilles de temps. Les tables affectées sont les suivantes (la table PMDB est répertoriée en premier et le Px associé suit entre parenthèses) : rfolio (Rfoliox), rcattype (Resourcecodehierarchy), rcatval (Rcatvalx), rsrccurv (Rsrccurv), rsrccat (Rsrccatx), rsrchour (Timeshtx) et Timesht (Timeshtx).

- ▶ **Calendrier** : Inclut les calendriers globaux, de projet et de ressource. Les tables affectées sont les suivantes (la table PMDB est répertoriée en premier et le Px associé suit entre parenthèses) : calendar (Calendar).
- ▶ **Dictionnaire de données d'entreprise** : Inclut les centres de coûts, les informations de devise, les informations de financement de projet, les rapports, les codes définis par l'utilisateur et les données stockées dans les valeurs des codes définis par l'utilisateur. Les tables affectées sont les suivantes (la table PMDB est répertoriée en premier et le Px associé suit entre parenthèses) : account (Costaccounthierarchy), currtype (Currtypex), udfcode (Udfcodex) et UserDefinedFieldValue (udfvaluex).
- ▶ **Données résumées de l'entreprise** : Données de tableau de répartition de niveau EPS pour les projets publiés actuellement dans un EPS donné.
- ▶ **Données de gestion des ressources** : Hiérarchie des ressources, ressources, taux de ressources, limites de ressources, taux de rôles, affectations de rôles de ressources et sécurité des ressources.
- ▶ **Données de sécurité** : Utilisateurs, structure OBS, profils de sécurité et sécurité pour le schéma étendu P6.
- ▶ **Données d'audit** : Informations collectées lors de l'audit du tableau et du projet.

Éléments d'écran

Bouton **Exécuter un service**

Planifie le service sélectionné pour exécution immédiate.

Bouton **Visualiser le journal**

Permet de voir le journal de l'exécution la plus récente du service sélectionné.

Actualiser

Actualise l'écran actuel suite à l'ajout, la mise à jour ou la suppression de données.

Bouton **Déplacer vers le haut**

Rapproche l'élément sélectionné du haut de la liste.

Bouton **Déplacer vers le bas**

Rapproche l'élément sélectionné du bas de la liste.

Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Champ **Nom**

Titre du service planifié.

Option **Activé**

Détermine si un service est activé.

Champ Statut

Statut du service.

Les statuts sont les suivants :

En attente : Statut affecté lorsque le service vient d'être créé ou qu'il est en attente d'exécution.

En cours d'exécution : Lorsque le service est en cours d'exécution sur l'ordinateur de service.

Echec : Lorsque le service ne peut pas être terminé, en cas de survenue d'une erreur ou si les données n'ont pas pu être appliquées.

Terminé : Statut affecté lorsque le service s'est terminé avec succès.

Champ Dernière exécution

Heure de la dernière exécution du service.

Champ Prochaine exécution

Heure planifiée de la prochaine exécution du service.

Fenêtre de détails Paramètres du service

Voir : **Fenêtre de détails Paramètres du service** (à la page 177).

Fenêtre de détails Résumé du service

Voir : **Fenêtre de détails Résumé du service** (à la page 179)

A savoir

Vous devez disposer du privilège "Administrer des services planifiés globaux" pour modifier les paramètres de la page Services planifiés globaux. Si vous possédez les privilèges de sécurité appropriés, vous pouvez affecter ce privilège à un utilisateur sur la page Profils de sécurité globaux pour l'administration des utilisateurs accessible depuis l'onglet Administration.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Services planifiés**.
- 3) Sur la page Services planifiés, cliquez sur **Global**.

Onglet Global de la page Mes préférences**Vue d'ensemble**

Utilisez cet onglet pour personnaliser les formats d'affichage des données pour toutes les sections de l'application.

Éléments d'écran**Section Général**

Voir : **Section Général de l'onglet Global de la page Mes préférences** (à la page 104)

Section Format d'affichage

Voir : **Section Format d'affichage de l'onglet Global de la page Mes préférences** (à la page 80)

Section **Ressources**

Voir : **Section Ressources de l'onglet Global de la page Mes préférences** (à la page 163)

Section **Notifications par courriel**

Voir : **Section Notifications par courriel de l'onglet Global de la page Mes préférences** (à la page 88)

Section **Score du projet**

Voir : **Section Score du projet de l'onglet Global de la page Mes préférences** (à la page 146)

Section **Seuils de performance**

Voir : **Section Seuils de performance de l'onglet Global de la page Mes préférences** (à la page 135)

Accès

- 1) Cliquez sur le menu **Utilisateur** et sélectionnez **Mes préférences**.
- 2) Sur la page Mes préférences, cliquez sur l'onglet **Global**.

Page Longueurs ID

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour indiquer le nombre maximal de caractères pour les ID et codes.

Éléments d'écran

Champ ID projet

Nombre maximum de caractères qu'un ID projet peut contenir.

Champ Code WBS

Nombre maximum de caractères qu'un code WBS peut contenir.

Champ ID ressource

Nombre maximum de caractères qu'un ID ressource peut contenir.

Champ ID activité

Nombre maximum de caractères qu'un ID activité peut contenir.

Champ ID centre de coûts

Nombre maximum de caractères qu'un ID centre de coûts peut contenir.

Champ ID rôle

Nombre maximum de caractères qu'un ID rôle peut contenir.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Paramètres de l'application**.
- 3) Sur la page Paramètres de l'application, cliquez sur **Longueurs ID**.

Fenêtre de détails Impacts de la page Matrices d'évaluation des risques

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour affecter les impacts à la matrice d'évaluation des risques sélectionnée.

Éléments d'écran

Champ **Type**

Type de seuil d'impact affecté à la matrice d'évaluation des risques.

Les types de seuil d'impact sont ceux sur les délais et sur les coûts et ainsi que ceux définis par l'utilisateur. Vous devez définir impact sur les coûts et sur les délais pour chaque matrice d'évaluation des risques. Les analyses définies par l'utilisateur sont facultatives.

Champ **Nom**

Nom du coût sélectionné (par pourcentage ou valeur), planning (par pourcentage ou valeur) ou impact défini par l'utilisateur.

Champs **Gravité**

Fourchettes et valeurs affectées aux seuils choisis.

Le nombre de champs de gravité est déterminé par le nombre de niveaux choisis pour les seuils d'impact.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Risques** et cliquez sur **Matrices d'évaluation des risques**.
- 4) Sur la page Matrices d'évaluation des risques, cliquez sur la fenêtre de détails **Impacts**.

Onglet Importer les événements du calendrier de la boîte de dialogue Mon calendrier

Vue d'ensemble

Cet onglet permet de sélectionner un fichier contenant une période d'exception non travaillée à importer dans Mon calendrier.

Remarque : Une entrée de calendrier est importée uniquement si elle est plus longue que votre journée de travail standard ou s'il s'agit d'une entrée sur une journée entière ou sur plusieurs jours.

Eléments d'écran

Champ **Fichier**

Nom du temps non travaillé spécifique dans un fichier .ics à importer vers un calendrier personnel.

Champ **Nom**

Nom des moments d'inactivité définis dans le calendrier.

Champ **Date de début**

Date de début de la période non travaillée pour l'événement importé.

Champ **Date de fin**

Date de fin de la période non travaillée pour l'événement importé.

Bouton **Importer**

Importe un fichier sur la base des options sélectionnées.

Accès

- 1) Sélectionnez le menu **Utilisateur** ▼, puis **Mon calendrier**.
- 2) Dans la boîte de dialogue Mon calendrier, cliquez sur l'onglet **Importer les événements du calendrier**.

Boîte de dialogue Importer/exporter les données de l'entreprise

Vue d'ensemble

Cette boîte de dialogue permet d'importer et exporter les données de l'entreprise.

Eléments d'écran

Onglet **Importer**

Voir : **Onglet Importer de la boîte de dialogue Importer/exporter les données de l'entreprise** (à la page 117)

Onglet **Exporter**

Voir : **Onglet Exporter de la boîte de dialogue Importer/exporter les données de l'entreprise** (à la page 95)

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Cliquez sur **Importer/exporter les données de l'entreprise**.

Onglet Importer de la boîte de dialogue Importer/exporter les données de l'entreprise

Vue d'ensemble

Cette boîte de dialogue permet d'importer les données de l'entreprise.

Éléments d'écran

Champ **Fichier**

Fichier à importer.

Champ **Type de données**

Type de données à importer ou exporter.

Remarque : Seules les feuilles de travail du fichier d'importation sont représentées dans le champ Type de données.

Option **Tout sélectionner/désélectionner**

Indique si aucun élément, certains éléments ou tous les éléments de la liste sont sélectionnés.

Bouton **Importer**

Importe un fichier sur la base des options sélectionnées.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Cliquez sur **Importer/exporter les données de l'entreprise**.
- 4) Cliquez sur l'onglet **Importer**.

Fenêtre de détails Indicateurs de la page Champs de projet définis par l'utilisateur

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour définir des indicateurs graphiques à afficher avec le champ de projet défini par l'utilisateur actuellement sélectionné. Les paramètres que vous définissez sont basés sur la relation entre la valeur de vos champs définis par l'utilisateur et les autres valeurs ou champs.

Éléments d'écran

Menu **Actions sur ligne**

Ajouter : Crée un nouvel élément.

Supprimer : Supprime définitivement l'élément sélectionné. Les données ne seront plus disponibles pour les vues, filtres, calculs, rapports et lignes d'eau.

Champ **Paramètre**

Opérateur de comparaison exprimant la relation entre la valeur de champ de projet défini par l'utilisateur et la valeur, l'intervalle, ou le champ que vous indiquez. Quand vous sélectionnez un paramètre **est dans l'intervalle de** ou **est hors de l'intervalle de**, la valeur ou le champ que vous saisissez dans la colonne **Valeur** représente les valeurs basses dans l'intervalle, et dans la colonne **Valeur supérieure** représente les valeurs hautes de l'intervalle.

Options **Type de valeur inférieure**

Détermine si la valeur de champ de projet défini par l'utilisateur doit être comparée à une valeur que vous spécifiez ou une valeur de champ que vous choisissez dans la liste.

Champ **Valeur**

Valeur spécifiée manuellement ou valeur fournie par le champ pour la comparaison logique pour définir cet indicateur. Quand vous sélectionnez un paramètre de comparaison **est dans l'intervalle de** ou **est hors de l'intervalle de**, la valeur ou le champ de cette colonne représente la valeur basse dans l'intervalle.

Options **Type de valeur supérieure**

Détermine si la valeur de champ de projet défini par l'utilisateur doit être comparée à l'intervalle défini par une valeur supérieure que vous spécifiez ou déterminé par une valeur de champ pour les paramètres de comparaison uniquement de **est dans l'intervalle de** ou **est hors de l'intervalle de**.

Champ **Valeur supérieure**

Valeur spécifiée manuellement ou valeur fournie par le champ représentant la valeur supérieure de l'intervalle optionnel utilisée dans le paramètre de comparaison pour chaque indicateur.

Champ **Indicateur**

Image graphique ou icône servant à représenter symboliquement une valeur de champ de projet défini par l'utilisateur spécifique relative à une autre valeur, un intervalle ou une relation que vous définissez.

Champ **Couleur des bulles**

Couleur utilisée dans les graphiques à bulles de la vue portefeuille pour représenter cette valeur de champ de projet défini par l'utilisateur ou cet intervalle relatif à d'autres valeurs.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Projets** et cliquez sur **Champs de projet définis par l'utilisateur**.
- 4) Sur la page Champs de projet définis par l'utilisateur, sélectionnez un champ défini par l'utilisateur et cliquez sur la fenêtre de détails **Indicateurs**.

Page Intégration et listes d'autorisation

Vue d'ensemble

Cette page permet de configurer l'intégration à d'autres applications et de spécifier quels sites peuvent être utilisés avec P6 et quelles adresses IP client ont l'autorisation de se connecter à P6 EPPM Web Services.

Éléments d'écran

Document Management

Champ **URL P6**

Cette URL permet aux utilisateurs de P6 Professional de télécharger des fichiers Primavera XML exportés.

Champ **Politique de sécurité**

Politique de sécurité par défaut pour l'ajout de documents.

Champ **Types de document non valides**

Une liste séparée par des virgules de types de fichier que P6 EPPM ne doit pas accepter pour le chargement ou le téléchargement dans le référentiel de contenu. Oracle recommande d'entrer au moins les valeurs par défaut suivantes dans ce champ : .exe, .com, .bat, .cmd, .vbs, .js, and .msi.

Unifier

Champ **URL de Primavera Unifier**

URL de Primavera Unifier permettant aux utilisateurs d'accéder à Primavera Unifier à partir de P6.

Champ **Nom d'utilisateur de l'intégration**

Nom d'utilisateur permettant d'accéder à l'intégration Primavera Unifier.

Champ **Mot de passe**

Mot de passe permettant d'accéder à l'intégration Primavera Unifier.

Liste d'autorisation de sites

Liste d'autorisation de sites

Liste des sites qui ont été autorisés. Pour que vous puissiez voir cette liste, elle doit contenir des sites.

Bouton **Modifier la liste**

Ouvre la boîte de dialogue Modifier la liste d'autorisation.

Liste d'autorisation de services Web

Ces paramètres sont disponibles si vous accédez à P6 sur le cloud.

Option **Activer l'autorisation de filtrage de liste pour les services Web**

Sélectionnez cette option pour limiter l'accès aux services Web uniquement aux adresses IP client indiquées dans la liste d'autorisation des services Web.

Liste d'autorisation de services Web

Liste des adresses IP client (en notation CIDR) autorisées à se connecter à P6 Web Services si l'option *Activer l'autorisation de filtrage de liste pour les services Web* est sélectionnée. Si *Activer l'autorisation de filtrage de liste pour les services Web* n'est pas sélectionnée, toute adresse IP client peut accéder à P6 Web Services.

Bouton **Modifier la liste**

Ouvre la boîte de dialogue Modifier la liste d'autorisation.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Paramètres de l'application**.
- 3) Sur la page Paramètres de l'application, cliquez sur **Intégration et listes d'autorisation**.

Page Codes problème

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour ajouter et configurer des codes de problèmes et valeurs de codes pour les projets.

Éléments d'écran

Menu **+ Ajouter-**

Ajouter un code : Permet d'ajouter un nouveau code.

Ajouter une valeur de code : Permet d'ajouter une nouvelle valeur à un code existant. Cette option n'est disponible que si vous avez sélectionné un code dans la liste.

Bouton **Tout développer**

Permet de voir tous les éléments de la liste hiérarchique.

Bouton **Tout réduire**

Permet de masquer les éléments subordonnés de la liste hiérarchique.

Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

Imprimer

Imprime la vue de grille.

Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

⚙️ Actions sur ligne

Ajouter un code : Crée un nouveau code pour vous aider à organiser les données.

Ajouter une valeur de code : Crée une valeur pour le code problème sélectionné.

Supprimer : Supprime définitivement les données ou les lignes de tableau sélectionnées.

Couper : Coupe l'élément sélectionné.

Copier : Copie l'élément sélectionné.

Coller : Colle l'élément qui a été coupé ou copié à la position sélectionnée.

Remplir vers le bas : Copie les données de la première cellule sélectionnée dans toutes les autres cellules sélectionnées dans la même colonne. Utilisez Ctrl ou Maj pour sélectionner plusieurs cellules.

Champ **Nom**

Nom du code de problème ou de la valeur du code de problème.

Par exemple, vous pouvez créer un code de problème intitulé *Gravité*, et créer ensuite des valeurs de code de problème : *Elevée*, *Moyenne* et *Basse*. Vous pouvez affecter chacune de ces valeurs de code aux problèmes sur de multiples projets, afin de catégoriser chaque problème en fonction de leur gravité. De la même façon, vous pouvez créer des codes pour catégoriser les problèmes par responsabilité, sous-projet, ou toute autre classification nécessaire à l'organisation des problèmes. L'affectation de codes de problème vous permet de rechercher rapidement et de consulter les problèmes en fonction de critères spécifiques.

Champ **Description**

Description de chaque problème correspondant.

Option **Sécurisé**

Détermine si le code est sécurisé.

Lien **Télécharger**

Permet de télécharger les données actuellement affichées sous forme de fichier Microsoft Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Problèmes** et cliquez sur **Codes de problème**.

Page Champs de problème définis par l'utilisateur

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour ajouter et configurer des champs définis par l'utilisateur pour les problèmes.

Éléments d'écran

Bouton **Ajouter (Ins)**

Crée une entrée dans le tableau actuel.

Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

Imprimer

Imprime la page, le tableau, le diagramme ou l'élément actuellement sélectionné(e).

Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Menu **Actions sur ligne**

Ajouter : Crée un nouvel élément.

Supprimer : Supprime définitivement l'élément sélectionné. Les données ne seront plus disponibles pour les vues, filtres, calculs, rapports et lignes d'eau.

Champ **Champ défini par l'utilisateur**

Nom du champ défini par l'utilisateur.

Liste **Type de données**

Nom du type de données correspondant à chaque champ défini par l'utilisateur. Le type de données que vous sélectionnez ici détermine le type des données que vous pouvez saisir dans un champ. Les options disponibles sont les suivantes :

Textes : Permet d'utiliser du texte ou une combinaison de texte et de chiffres.

Date de début : Permet uniquement de saisir des dates de début.

Date de fin : Permet uniquement de saisir des dates de fin.

Coût : Permet de saisir des valeurs monétaires.

Nombre : Permet d'utiliser des valeurs numériques à deux décimales.

Nombre entier : Permet d'utiliser des données numériques, mais pas des valeurs monétaires.

Indicateur : Permet d'utiliser un champ d'indicateur que vous pouvez employer pour saisir des valeurs d'icône à code couleur dans les colonnes.

Lien **Télécharger**

Permet de télécharger les données actuellement affichées sous forme de fichier Microsoft Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

A savoir

- ▶ Cliquez avec le bouton droit sur un champ quelconque pour ajouter ou supprimer un champ défini par l'utilisateur.

- ▶ Lorsqu'un champ défini par l'utilisateur est supprimé, toutes ses valeurs sont également supprimées de leur emplacement respectif dans l'application. Cela inclut les vues de l'interface utilisateur, les vues d'activités, les champs calculés définis par l'utilisateur, les rapports, les réseaux d'activités, les filtres, les tris, les regroupements, les lignes d'eau et les colonnes.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez Problèmes et cliquez sur **Champs de problème définis par l'utilisateur**.

Fenêtre de détails Niveaux de la page Seuils de risque

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour afficher les configurations de niveau pour le seuil de risque sélectionné.

Éléments d'écran

Bouton  **Tri décroissant/Tri croissant**

Trie les seuils par nom.

Champ **Code**

Nom abrégé du niveau de seuil.

Champ **Nom**

Nom du niveau de seuil.

Champ **Fourchette**

Fourchette définie par l'utilisateur pour chaque niveau de seuil pour laquelle l'ampleur de la fourchette spécifie le montant de risque associé au niveau affecté.

Vous pouvez saisir dans ce champ des données de type texte ou numérique, suivant le type de seuil.

Probabilité : La valeur est un pourcentage.

Tolérance : La valeur est un nombre.

Impact sur les coûts par valeur : La valeur est le coût.

Impact sur les délais par valeur : La valeur est une durée.

Impact sur les coûts par pourcentage : La valeur est un pourcentage.

Impact sur les délais par pourcentage : La valeur est un pourcentage.

Impact défini par l'utilisateur : La valeur est du texte.

Champ **Couleur**

Couleur représentant le seuil dans le champ Score ou le Diagramme de probabilité et d'impact.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Risques** et cliquez sur **Seuils de risque**.
- 4) Sur la page Seuils de risque, cliquez sur la fenêtre de détails **Niveaux**.

Page Emplacements

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour ajouter et configurer des emplacements. Par la suite, vous pouvez affecter les emplacements à des projets, des activités et des ressources, et générer des rapports sur les emplacements dans Analytics.

Éléments d'écran

Bouton  **Ajouter (Ins)**

Ouvre la boîte de dialogue Ajouter des emplacements.

Menu **Actions** 

Importer depuis Excel : Permet d'importer des données d'emplacement à partir d'un fichier Microsoft Excel.

Créer un modèle d'importation : Permet de créer un modèle d'importation sous forme de fichier Microsoft Excel.

 **Plein écran**

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

 **Imprimer**

Imprime la vue de grille.

 **Actions sur ligne**

Ajouter : Ouvre la boîte de dialogue Ajouter un emplacement.

Modifier : Permet de modifier l'élément sélectionné.

Supprimer : Supprime définitivement l'élément ou l'association sélectionné.

Champ **Nom**

Nom de l'emplacement, par exemple "Siège social".

Champ **Rue**

Adresse, généralement constituée du nom de l'immeuble ou du numéro et du nom de la rue.

Champ **Rue 2**

Permet d'ajouter des informations d'adresse entre les niveaux "rue" et "ville".

Champ **Ville**

Nom de la ville.

Champ Département/province

Département ou province.

Champ Code postal

Code postal.

Champ Pays

Nom du pays.

Champ Latitude

Coordonnée géographique pour la latitude de l'emplacement.

Entrez la coordonnée manuellement ou complétez les champs d'adresse et cliquez sur **Situer** pour que P6 la trouve.

Champ Longitude

Coordonnée géographique pour la longitude de l'emplacement.

Entrez la coordonnée manuellement ou complétez les champs d'adresse et cliquez sur **Situer** pour que P6 la trouve.

↓ Télécharger

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

A savoir

- ▶ Créez toujours un modèle d'importation avant de remplir de données le fichier Excel.
- ▶ N'utilisez pas le lien **↓ Télécharger** pour créer les données dans une feuille de calcul Excel.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Global** et cliquez sur **Emplacements**.

Fenêtre de détails Accès au module de la page Utilisateurs**Vue d'ensemble**

Utilisez cette fenêtre de détails pour affecter un accès au module pour l'utilisateur sélectionné. Les utilisateurs ne peuvent pas se connecter à P6 si l'une des options suivantes d'accès au module n'est pas sélectionnée : Projets, Portefeuilles, Ressources, Contributeur ou Génération de rapports d'entreprise. Si l'utilisateur dispose uniquement d'une licence pour P6 Professional, Analytics, les interfaces Team Member, P6 Integration API ou P6 EPPM Web Services, une invite lui indique que sa licence n'est pas valide.

Éléments d'écran**Champ Module**

Nom de chaque module. Les modules représentent des composants ou des fonctions distinctes basées sur les rôles de la suite P6 EPPM.

Option **Accès**

Détermine si l'accès est accordé ou non à chacun des modules correspondants.

Option **Contributeur**

Détermine l'accès utilisateur limité à P6, comme pour les sections Tableaux de bord et Projets (page Activités). Pour les vues d'interface utilisateur, seules les options de l'onglet Edition d'activité s'appliquent aux contributeurs. L'accès aux fonctionnalités de P6 est également déterminé par l'accès OBS de l'utilisateur et sa relation avec le projet, à savoir si l'utilisateur est affecté en tant que ressource aux activités ou désigné comme propriétaire d'activités. Vous devez désactiver toutes les autres options d'accès au module pour sélectionner l'accès Contributeur. Inversement, vous devez désactiver l'accès Contributeur au module pour pouvoir sélectionner toute autre option d'accès.

Option **Rapports d'entreprise**

Détermine l'accès utilisateur à la section Rapports de P6. Lorsque cette option d'accès au module est sélectionnée, l'utilisateur P6 EPPM peut exécuter des rapports.

Remarque : La sécurité des rapports est mise en oeuvre au moment de leur exécution. Pour plus d'informations, sur la sécurité, voir *leguide de configuration de P6 EPPM BI Publisher*.

Option **API d'intégration**

Détermine l'accès utilisateur pour la connexion à la base de données PMDB par l'intermédiaire de P6 Integration API via Java.

Option **P6 Analytics**

Détermine l'accès utilisateur uniquement à la base de données Star via Oracle Business Intelligence. Par la sélection de cette option d'accès au module, un utilisateur Star est créé pour l'utilisateur P6 EPPM à condition que le nom d'utilisateur corresponde aux exigences de la base de données Oracle. Par exemple, si le nom d'utilisateur P6 EPPM commence par un caractère autre qu'une lettre, il n'est pas possible de créer un utilisateur Star. Une fois l'utilisateur Star créé, il peut accéder à l'application Oracle Business Intelligence Dashboards.

Option **P6 Professional**

Détermine l'accès utilisateur à P6 Professional.

Option **Portefeuilles**

Détermine l'accès utilisateur aux fonctionnalités suivantes de P6 : section Portefeuilles, portlets Performance de projet, portlet Vue Portefeuille de la section Tableaux de bord, fonctionnalité de gestion de documents (si le référentiel de contenu est configuré) et fonctionnalité de workflow (si l'intégration avec BPM est configurée).

Option **Projets**

Détermine l'accès utilisateur aux fonctionnalités suivantes de P6 : section Projets, portlets Performance de projet de la section Tableaux de bord, fonctionnalité de gestion de documents (si le référentiel de contenu est configuré) et fonctionnalité de workflow (si l'intégration avec BPM est configurée).

Option Ressources

Détermine l'accès utilisateur aux fonctionnalités suivantes de P6 : section Ressources, portlets Ressources de la section Tableaux de bord, fonctionnalité de gestion de documents (si le référentiel de contenu est configuré) et fonctionnalité de workflow (si l'intégration avec BPM est configurée).

Option Membre d'équipe

Détermine l'accès utilisateur aux applications mobiles P6 for Android et P6 for iOS et aux interfaces P6 Team Member : P6 Team Member Web et Email Statusing Service. Tous les modules permettent d'accéder à l'application Email Statusing Service, P6 for Android et P6 for iOS sur iPhone ; cependant, seule l'option d'accès au module Interfaces Team Member permet d'accéder à P6 Team Member Web et P6 for iOS sur iPad.

Option Feuille de temps

Détermine l'accès utilisateur aux feuilles de temps dans P6 Team Member.

Option Visualizer

Détermine l'accès utilisateur à Visualizer.

Option Services Web

Détermine l'accès utilisateur à P6 EPPM Web Services, qui utilise des normes ouvertes, notamment XML, SOAP et WSDL, pour intégrer de façon transparente les fonctionnalités de P6 EPPM dans d'autres applications. Grâce à P6 EPPM Web Services, les entreprises peuvent partager des données P6 EPPM entre applications, quels que soient le système d'exploitation et le langage de programmation utilisés.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Administration des utilisateurs**.
- 3) Sur la page Administration des utilisateurs, cliquez sur **Utilisateurs**.
- 4) Dans la page **Utilisateurs**, cliquez sur la fenêtre de détails **Accès au module**.

Boîte de dialogue Mon calendrier**Vue d'ensemble**

Utilisez la boîte de dialogue Mon calendrier pour afficher et gérer votre propre calendrier de ressource personnelle. Par exemple, vous pouvez :

- ▶ Renommer votre calendrier ou modifier votre calendrier de base.
- ▶ Modifier votre semaine ou journée de travail standard, dont la désignation des jours non travaillés spéciaux.
- ▶ Créer ou importer des exceptions pour indiquer les moments où vous n'êtes pas disponible.

Éléments d'écran**Champ Nom du calendrier**

Nom du calendrier.

Onglet **Résumé** :

Voir : ***Onglet Résumé de la boîte de dialogue Mon calendrier ou de la page Calendriers de ressource*** (à la page 192).

Onglet **Calendrier**

Voir : ***Onglet Calendrier de la boîte de dialogue Mon calendrier ou de la page Calendriers de ressource*** (à la page 61).

Onglet **Semaine de travail standard**

Voir : ***Onglet Semaine de travail standard de la boîte de dialogue Mon calendrier ou de la page Calendriers de ressource*** (à la page 183).

Onglet **Importer les événements du calendrier** :

Voir : ***Onglet Importer les événements du calendrier de la boîte de dialogue Mon calendrier*** (à la page 115)

Accès

- 1) Sélectionnez le menu **Utilisateur** , puis **Mon calendrier** .

Remarque : Le lien Mon calendrier ne s'affiche dans le menu Utilisateur que lorsque votre compte d'accès utilisateur a une ressource associée et que cette ressource a un calendrier de ressource personnel.

Page Mes préférences

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour personnaliser les options ayant une influence sur toutes les sections de l'application.

Éléments d'écran

Champ **Nom de la base de données**

Nom de la base de données dans laquelle vous travaillez.

Onglet **Global**

Voir : ***Onglet Global de la page Mes préférences*** (à la page 113).

Onglet **Vue**

Voir : ***Onglet Vue de la page Mes préférences*** (à la page 219).

Onglet **Informations personnelles**

Voir : ***Onglet Informations personnelles de la page Mes préférences*** (à la page 137).

Onglet **Mot de passe**

Voir : ***Onglet Mot de passe de la page Mes préférences*** (à la page 135).

Lien **Restaurer les paramètres par défaut**

Rétablit les paramètres par défaut de toutes les options.

Accès

Cliquez sur le menu **Utilisateur**  et sélectionnez **Mes préférences**.

Page Rubriques Bloc-notes

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour ajouter et configurer des rubriques Bloc-notes.

Éléments d'écran

Bouton **Ajouter (Ins)**

Crée une entrée dans le tableau actuel.

Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

Imprimer

Imprime la page, le tableau, le diagramme ou l'élément actuellement sélectionné(e).

Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Menu **Actions sur ligne**

Ajouter : Crée un nouvel élément.

Supprimer : Supprime définitivement l'élément sélectionné.

Déplacer vers le haut : Fait monter l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Déplacer vers le bas : Fait descendre l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Champ **Nom de la rubrique**

Nom de la rubrique Bloc-notes.

Option **EPS**

Détermine si la rubrique de Bloc-notes sélectionnée est disponible pour une affectation à un noeud EPS.

Option **Projet**

Détermine si la rubrique Bloc-notes sélectionnée est disponible pour une affectation à un projet.

Option **WBS**

Détermine si la rubrique de Bloc-notes sélectionnée est disponible pour affectation dans une structure WBS.

Option **Activité**

Détermine la disponibilité de la rubrique Bloc-notes sélectionnée pour affectation à une activité.

↓ **Télécharger**

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Projets** et cliquez sur **Rubriques Bloc-notes**.

Page OBS

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour configurer la structure OBS (Organizational Breakdown Structure) pour votre entreprise.

Éléments d'écran

Bouton **Ajouter**

Crée un nouvel élément OBS.

Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

Imprimer

Imprime la vue de grille.

Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Menu **Actions sur ligne**

Supprimer : Supprime définitivement l'élément ou l'association sélectionné.

Couper : Coupe l'élément sélectionné.

Copier : Copie l'élément sélectionné.

Coller : Colle l'élément qui a été coupé ou copié à la position sélectionnée.

Développer : Permet de voir tous les éléments d'une liste hiérarchique.

Réduire : Permet de masquer tous les éléments subordonnés d'une liste hiérarchique.

Déplacer vers le haut : Fait monter l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Déplacer vers le bas : Fait descendre l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Déplacer vers la droite : Fait descendre l'élément sélectionné d'un niveau dans la hiérarchie.

Déplacer vers la gauche : Fait monter l'élément sélectionné d'un niveau dans la hiérarchie.

Champ **Nom OBS**

Nom unique de l'élément OBS. Les éléments OBS représentent les responsables OBS au sein d'une hiérarchie.

Champ **Description**

Description correspondant au nom OBS.

↓ **Télécharger**

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

Fenêtre de détails **Responsabilité**

Voir **Fenêtre de détails Responsabilité de la page OBS** (à la page 166).

Fenêtre de détails **Utilisateurs**

Voir **Fenêtre de détails Utilisateurs de la page OBS** (à la page 213).

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Administration des utilisateurs**.
- 3) Sur la page Administration des utilisateurs, cliquez sur **OBS**.

Page Codes activité hors projet

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour ajouter, configurer et exporter des codes activité hors projet.

Éléments d'écran

Bouton + **Ajouter (Ins)**

Crée une entrée dans le tableau actuel.

↕ **Plein écran**

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

🖨 **Imprimer**

Imprime la vue de grille.

Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Menu **Actions sur ligne**

Ajouter : Crée un nouvel élément.

Supprimer : Supprime définitivement l'élément sélectionné.

Déplacer vers le haut : Fait monter l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Déplacer vers le bas : Fait descendre l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Champ **Nom**

Nom du code tâche hors projet.

Champ **Description**

Description du code activité hors projet.

Télécharger

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Global** et cliquez sur **Codes activité hors projet**.

Onglet P6 EPPM et P6 Professional de la page Avis de consentement

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour configurer et auditer les avis de consentement pour P6 et P6 Professional.

Éléments d'écran

Section **Message de consentement**

Bouton **Aperçu**

Affiche un aperçu de l'avis de consentement tel qu'il sera présenté à l'utilisateur.

Champ **Message de consentement**

Message de consentement tel qu'il sera présenté aux utilisateurs.

Section **Statut des acceptations des utilisateurs**

Bouton Oublier toutes les acceptations des utilisateurs

Définit le consentement de tous les utilisateurs à la valeur Sans réponse. Tous les utilisateurs se verront demandés de donner leur consentement à nouveau.

Liste Activer l'avis de consentement

Détermine les actions entraînant l'affichage de l'avis de consentement aux utilisateurs.

 Imprimer

Imprime la page, le tableau, le diagramme ou l'élément actuellement sélectionné(e).

 Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Indicateur Activé ou Désactivé

Indique si l'actions spécifiée entraînera l'affichage de l'avis de consentement aux utilisateurs.

Menu Actions sur ligne

Envoyer un courriel à l'utilisateur pour le rejet de l'avis de consentement : Envoie un courriel aux utilisateurs sélectionnés concernant leur statut de consentement.

 Télécharger

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Paramètres de l'application**.
- 3) Sur la page Paramètres de l'application, cliquez sur **Avis de consentement**.
- 4) Sur la page Avis de consentement, cliquez sur **P6 EPPM et P6 Professional**.

Aide de P6

Onglet Mot de passe de la page Mes préférences

Vue d'ensemble

Utilisez cet onglet pour modifier votre propre mot de passe.

Éléments d'écran

Champ **Mot de passe actuel**

Entrez le mot de passe actuel pour l'utilisateur sélectionné.

Champ **Nouveau mot de passe**

Lorsque l'option **Politique sur les mots de passe** est activée, le mot de passe doit comporter entre 8 et 20 caractères et contenir au moins un chiffre et une lettre. La politique est activée par défaut.

Lorsque l'option **Politique sur les mots de passe** est désactivée, le mot de passe doit comporter entre 1 et 20 caractères. L'application n'autorise pas les mots de passe vides.

Champ **Confirmer le nouveau mot de passe**

Saisissez le nouveau mot de passe pour confirmer la modification.

Lorsque l'option **Politique sur les mots de passe** est activée, le mot de passe doit comporter entre 8 et 20 caractères et contenir au moins un chiffre et une lettre. La politique est activée par défaut.

Lorsque l'option **Politique sur les mots de passe** est désactivée, le mot de passe doit comporter entre 1 et 20 caractères. L'application n'autorise pas les mots de passe vides.

A savoir

Vous ne pouvez pas changer les mots de passe si vous exécutez P6 EPPM avec le protocole LDAP ou le mode d'authentification SSO.

Accès

- 1) Cliquez sur le menu **Utilisateur** et sélectionnez **Mes préférences**.
- 2) Sur la page Mes préférences, cliquez sur l'onglet **Mot de passe**.

Section Seuils de performance de l'onglet Global de la page Mes préférences

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour spécifier les paramètres pour les valeurs Performance, Valeur acquise et Indice s'affichant sur les portlets Performance de projet du tableau de bord et dans l'onglet Statut de performance des portefeuilles.

Éléments d'écran

Section **Performance**

Utilisez les options de cette section pour définir ce qui est considéré comme **Exceptionnel**, **Avertissement** ou **Critique** lors de l'évaluation de la performance délai d'un projet, d'une structure WBS ou d'une structure EPS. Les valeurs que vous spécifiez déterminent les indicateurs qui s'appliquent aux mesures Planning à la date de mise à jour, Unités main-d'oeuvre à la date de mise à jour, Planning prévisionnel de fin et Unités de main-d'oeuvre à l'achèvement.

★**Exceptionnel** : Pour les valeurs de planning, nombre minimal de jours en avance sur le planning du projet, de la structure WBS ou de la structure EPS pour qu'il soit considéré comme exceptionnel. Pour les unités main-d'oeuvre, pourcentage minimal au-dessous de 100 auquel l'écart d'unités main-d'oeuvre doit être inférieur pour afficher l'indicateur Exceptionnel. Par exemple, si vous définissez le seuil Exceptionnel sur 10 % et que l'écart d'unités main-d'oeuvre réel est de 85 %, l'élément peut être considéré comme étant exceptionnel.

⚠**Avertissement** : Pour une valeur de planning, nombre minimal de jours en retard sur le planning du projet, de la structure WBS ou de la structure EPS pour que l'indicateur Avertissement s'affiche. Pour les unités main-d'oeuvre, pourcentage minimal au-dessus de 100 auquel l'écart d'unités main-d'oeuvre doit être supérieur pour afficher l'indicateur Avertissement.

❌**Critique** : Pour une valeur de planning, nombre minimal de jours en retard sur le planning du projet, de la structure WBS ou de la structure EPS pour que l'indicateur Critique s'affiche. Pour les unités main-d'oeuvre, pourcentage minimal au-dessus de 100 auquel l'écart d'unités main-d'oeuvre doit être supérieur pour afficher l'indicateur Critique.

Voici des exemples de calculs de pourcentage de seuil :

Planning à ce jour = (Unités main-d'oeuvre valeur acquise moins Valeur planifiée unités main-d'oeuvre) divisé par Valeur planifiée unités main-d'oeuvre

Unités main-d'oeuvre à ce jour = (Unités main-d'oeuvre valeur acquise moins Unités main-d'oeuvre réelles) divisé par Unités main-d'oeuvre valeur acquise

Planning prévisionnel de fin = (Budget à l'achèvement multiplié par Indice d'écart de délais) divisé par Budget à l'achèvement

Unités de main-d'oeuvre à l'achèvement = (Budget à l'achèvement - Unités main-d'oeuvre moins Prévisionnel de fin - Unités main-d'oeuvre) divisé par Budget à l'achèvement - Unités main-d'oeuvre

Section Valeur acquise

Utilisez les options de cette section pour définir ce qui est considéré comme **Exceptionnel**, **Avertissement** ou **Critique** lors de l'évaluation de la performance de valeur acquise d'un projet, d'une structure WBS ou d'une structure EPS. Les valeurs que vous spécifiez déterminent les indicateurs qui s'appliquent aux mesures Planning à la date de mise à jour, Unités main-d'oeuvre à la date de mise à jour, Planning prévisionnel de fin et Unités de main-d'oeuvre à l'achèvement.

★**Exceptionnel** : Pourcentage minimal en-dessous de 100 auquel l'écart de planning ou d'unités main-d'oeuvre doit être inférieur pour afficher l'indicateur Exceptionnel. Par exemple, si vous définissez le seuil exceptionnel sur 10 % et que l'écart de valeur acquise réel est de 85 %, cet élément est considéré comme étant exceptionnel.

⚠**Avertissement** : Pourcentage minimal au-dessus de 100 auquel l'écart de planning ou d'unités main-d'oeuvre doit être supérieur pour afficher l'indicateur Avertissement.

❖ **Critique** : Pourcentage minimal au-dessus de 100 auquel l'écart de planning ou d'unités main-d'oeuvre doit être supérieur pour afficher l'indicateur Critique.

Voici des exemples de calculs de pourcentage de seuil :

Planning à ce jour = (Unités main-d'oeuvre valeur acquise moins Valeur planifiée unités main-d'oeuvre) divisé par Valeur planifiée unités main-d'oeuvre

Unités main-d'oeuvre à ce jour = (Unités main-d'oeuvre valeur acquise moins Unités main-d'oeuvre réelles) divisé par Unités main-d'oeuvre valeur acquise

Planning prévisionnel de fin = (Budget à l'achèvement multiplié par Indice d'écart de délais) divisé par Budget à l'achèvement

Unités de main-d'oeuvre à l'achèvement = (Budget à l'achèvement - Unités main-d'oeuvre multiplié par Indice d'écart de coût) divisé par Budget à l'achèvement - Unités main-d'oeuvre

Section Indice

Utilisez les options de cette section pour définir les niveaux **Exceptionnel**, **Avertissement** et **Critique** lors de l'évaluation de l'indice de performance. Les valeurs que vous spécifiez déterminent les indicateurs qui s'appliquent à l'indice de performance des coûts (IPC), l'indice de performance des délais (IPD) et l'indice de performance reste à faire (IPRAF).

★ **Exceptionnel** : Pourcentage minimal en dessous de 100 auquel l'écart d'indice doit être supérieur pour afficher l'indicateur Exceptionnel. Par exemple, si vous définissez le seuil Exceptionnel sur 10 % et que l'écart d'indice réel est de 85 %, l'élément est considéré comme étant exceptionnel.

⚠ **Avertissement** : Pourcentage minimal au-dessus de 100 auquel l'écart d'indice doit être inférieur pour afficher l'indicateur Avertissement.

❖ **Critique** : Pourcentage minimal au-dessus de 100 auquel l'écart d'indice doit être inférieur pour afficher l'indicateur Critique.

Voici des exemples de calculs de pourcentages :

IPC = Valeur acquise divisée par Unités réelles

IPD = Valeur acquise divisée par Valeur planifiée

IPRF = (Budget à l'achèvement moins Valeur acquise) divisé par (Prévisionnel de fin moins Unités réelles)

Accès

- 1) Cliquez sur le menu **Utilisateur** et sélectionnez **Mes préférences**.
- 2) Sur la page Mes préférences, cliquez sur l'onglet **Global**.
- 3) Dans l'onglet Global, sélectionnez **Seuils de performance**.

Onglet Informations personnelles de la page Mes préférences

Vue d'ensemble

Utilisez cet onglet pour afficher les informations personnelles vous concernant stockées dans P6 EPPM. Vous ne pouvez pas modifier ces informations.

Éléments d'écran

Bouton **Oublier les acceptations de l'utilisateur**

Réinitialise votre statut de consentement à la valeur Sans réponse.

Champ **Nom de connexion**

Votre nom de connexion.

Champ **Nom de la personne**

Nom personnel utilisé pour votre compte utilisateur. Ce nom peut être un pseudonyme, un nom complet, une référence à un rôle ou un service, ou encore inclure des informations reconnues par votre organisation pour vous identifier comme l'utilisateur de ce compte.

Champ **Téléphone**

Votre numéro de téléphone.

Champ **Adresse courriel**

Adresse courriel de votre compte utilisateur.

Champ **Ressource associée**

Ressource associée à votre compte utilisateur. En fonction des modules utilisés par votre organisation, il s'agit de la ressource utilisée pour associer votre compte utilisateur à des feuilles de temps, des calendriers personnels et des affectations (pour les mises à jour par courriel ou par téléphone).

Accès

- 1) Cliquez sur le menu **Utilisateur** et sélectionnez **Mes préférences**.
- 2) Dans la page Mes préférences, cliquez sur l'onglet **Informations personnelles**.

Onglet Documents personnels du portlet Mes documents (avec référentiel de contenu)

Vue d'ensemble

Cet onglet permet d'afficher vos documents personnels, y compris ceux qui ont été ajoutés à l'aide de P6 Professional.

Éléments d'écran

Barre d'outils du portlet **Documents**

Voir **Barre d'outils du portlet Mes documents** (à la page 858).

Champ **Titre**

Nom du document.

Champ **Version**

Numéro de version du document. La version 1 est la version initiale du document.

Si le numéro de version est un lien, vous pouvez cliquer sur le lien pour afficher cette version du document.

Champ Date de création

Date et heure auxquelles le document sélectionné a été créé.

Champ Date de modification

Date et heure auxquelles ce document a été modifié pour la dernière fois.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un tableau de bord
- 3) Développez le portlet **Mes documents** et cliquez sur l'onglet **Documents personnels**.

Fenêtre de détails Diagramme de probabilité et d'impact de la page Matrices d'évaluation des risques**Vue d'ensemble**

Utilisez cette fenêtre de détails pour afficher une représentation graphique des seuils de probabilité, d'impact et de tolérance définis pour une matrice d'évaluation des risques.

Éléments d'écran**Liste Afficher les évaluations de score en tant que**

Le score de la matrice d'évaluation des risques est disponible au format texte ou numérique.

Numérique : Affiche les évaluations de score numériques des champs Gravité.

Texte : Affiche les évaluations de score des champs Gravité sous forme de texte.

Champ Probabilité

Valeurs définies pour le seuil de probabilité.

Champs Gravité

Fourchettes et valeurs affectées aux seuils choisis.

Le nombre de champs de gravité est déterminé par le nombre de niveaux choisis pour les seuils d'impact.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Risques** et cliquez sur **Matrices d'évaluation des risques**.
- 4) Sur la page Matrices d'évaluation des risques, cliquez sur la fenêtre de détails **Diagramme de probabilité et d'impact**.

Fenêtre de détails Probabilité de la page Matrices d'évaluation des risques

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour afficher le seuil de probabilité affecté à la matrice d'évaluation des risques sélectionnée.

Éléments d'écran

Champ **Code**

Nom abrégé du niveau de seuil.

Champ **Nom**

Nom de chaque valeur définie pour le seuil de probabilité affecté à la matrice d'évaluation des risques.

Champ **Fourchette**

Valeurs de fourchette de seuil définies pour la probabilité affectée à la matrice d'évaluation des risques.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Risques** et cliquez sur **Matrices d'évaluation des risques**.
- 4) Sur la page Matrices d'évaluation des risques, cliquez sur la fenêtre de détails **Probabilité**.

Fenêtre de détails Accès aux projets de la page Utilisateurs

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour affecter des autorisations d'accès utilisateur aux projets sous différents responsables OBS.

Éléments d'écran

Bouton **Affecter une structure OBS**

Ouvre la boîte de dialogue Sélectionner un responsable OBS et vous permet de sélectionner une structure OBS à affecter à l'utilisateur sélectionné.

Menu **Actions sur ligne**

Supprimer : Supprime définitivement l'élément ou l'association sélectionné.

Champ **Responsable OBS**

Liste des éléments OBS affectés à l'utilisateur sélectionné.

Champ **Profil de sécurité du projet**

Détermine l'accès au projet accordé à l'utilisateur.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Administration des utilisateurs**.
- 3) Sur la page Administration des utilisateurs, cliquez sur **Utilisateurs**.
- 4) Dans la page **Utilisateurs**, cliquez sur la fenêtre de détails **Accès aux projets**.

Page Calendriers de projets

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour configurer les calendriers de projets, définir la semaine de travail standard et afficher les activités utilisant un calendrier donné.

Éléments d'écran

Bouton  **Ajouter (Ins)**

Ouvre la boîte de dialogue Sélectionner un calendrier à copier.

Bouton **Ouvrir un projet...**

Ouvre la boîte de dialogue Ouvrir projets où vous pouvez afficher, ajouter, supprimer et modifier les codes propres à ces projets.

Bouton **Tout développer**

Permet de voir tous les éléments de la liste hiérarchique.

Bouton **Tout réduire**

Permet de masquer les éléments subordonnés de la liste hiérarchique.

 **Imprimer**

Imprime la liste des noms des calendriers de projet.

 **Plein écran**

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

 **Rechercher**

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Nom du calendrier

Permet d'afficher une liste de tous les calendriers disponibles.

Menu  **Actions sur ligne**

Ajouter : Crée un nouvel élément.

Supprimer : Supprime définitivement l'élément sélectionné.

Dupliquer : Crée un nouvel élément comme copie de l'élément sélectionné.

Promouvoir en calendrier global : Déplace le calendrier sélectionné vers le calendrier global. Les affectations du calendrier seront conservées.

⚙️ Afficher/Masquer les onglets

Permet de définir quels onglets sont affichés et quels onglets sont masqués.

Onglet Résumé

Voir **Onglet Résumé de la page Calendriers de projet** (à la page 193).

Onglet Calendrier

Voir **Onglet Calendrier de la page Calendriers de projets** (à la page 63).

Onglet Semaine de travail standard

Voir **Onglet Semaine de travail standard de la page Calendriers de projets** (à la page 184).

Onglet Utilisé par

Voir **Onglet Utilisé par de la page Calendriers de projets** (à la page 208).

↓ Télécharger

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

A savoir

- ▶ Vous ne pouvez pas supprimer le calendrier par défaut global ou de projet.
- ▶ Si vous supprimez un calendrier qui est actuellement défini en tant que calendrier par défaut de projet, en tant que calendrier par défaut d'une ressource ou en tant que calendrier affecté pour une activité, vous serez invité à choisir un autre calendrier pour ces affectations. Le remplacement du calendrier pour les projets, les ressources ou les affectations d'activité peut entraîner la modification des dates de ces affectations.
- ▶ Pour pouvoir supprimer un calendrier, vous devez disposer des privilèges de sécurité **Ajouter/Modifier/Supprimer des calendriers globaux** ou **Ajouter/Modifier/Supprimer des calendriers de ressources**.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Projets** et cliquez sur **Calendriers de projets**.

Page Codes projet

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour ajouter et configurer des codes projet et des valeurs de code.

Éléments d'écran

Menu + Ajouter

Ajouter un code : Crée un nouveau code.

Ajouter une valeur de code : Crée une valeur pour le code sélectionné.

Ajouter une valeur de code enfant : Crée un code enfant pour la valeur de code sélectionnée.

Bouton Tout développer

Permet de voir tous les éléments de la liste hiérarchique.

Bouton Tout réduire

Permet de masquer les éléments subordonnés de la liste hiérarchique.

 Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

 Personnaliser la vue

Ouvre la boîte de dialogue Personnaliser la vue.

 Imprimer

Imprime la page, le tableau, le diagramme ou l'élément actuellement sélectionné(e).

 Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Menu **Actions sur ligne**

Ajouter un code: Crée un nouveau code pour vous aider à organiser les données.

Ajouter une valeur de code : Crée une valeur pour le code sélectionné.

Ajouter une valeur de code enfant : Crée une valeur subordonnée pour la valeur de code sélectionnée.

Supprimer : Supprime définitivement les données ou les lignes de tableau sélectionnées.

Couper : Coupe l'élément sélectionné.

Copier : Copie l'élément sélectionné.

Coller : Colle l'élément qui a été coupé ou copié à la position sélectionnée.

Déplacer vers le haut : Fait monter l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Déplacer vers le bas : Fait descendre l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Déplacer vers la droite : Fait descendre l'élément sélectionné d'un niveau dans la hiérarchie.

Déplacer vers la gauche : Fait monter l'élément sélectionné d'un niveau dans la hiérarchie.

Champ Nom

Nom d'un code ou d'une valeur de projet.

Champ Description

Ce champ affiche une description du code projet correspondant.

Champ **Longueur maximale**

Nombre maximum de caractères utilisés pour un nom de valeur de code.

Option **Sécurisé**

Détermine si le code est sécurisé.

Champ **Poids**

Poids du code projet.

P6 calcule le score de projet à partir des poids associés aux codes projet et des valeurs de code projet affectées à un projet. Pour utiliser les fonctions d'évaluation de projet, vous devez créer des valeurs de code et des codes projet pondérés, puis les affecter aux projets à classer.

Champ **Pourcentage de poids**

Poids du code projet divisé par le total des poids de tous les codes projet.

Champ **Poids maximum de la valeur de code**

Poids maximum autorisé pour un type de code projet spécifique.

↓ **Télécharger**

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Projets** et cliquez sur **Codes projet**.

Fenêtre de détails Données de projet de la page Profils de sécurité du projet

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour affecter des privilèges de données de projet au profil de sécurité de projet sélectionné.

Éléments d'écran

Liste **Privilèges**

Privilèges de sécurité disponibles pour le profil sélectionné.

Option **Privilège**

Détermine si le privilège sélectionné est affecté au profil de sécurité global.

Option **Ajouter/Modifier/Supprimer des problèmes et des seuils de problème**

Détermine si le profil permet aux utilisateurs de créer, modifier et retirer les seuils et problèmes affectés aux projets. Ce privilège permet également aux utilisateurs d'affecter des codes aux problèmes des projets.

Option Ajouter/Modifier/Supprimer des références de projet

Détermine si le profil permet aux utilisateurs de créer, modifier et retirer des références pour les projets.

Option Ajouter/Modifier/Supprimer des calendriers de projets

Détermine si le profil permet aux utilisateurs de créer, modifier et retirer les calendriers affectés aux projets.

Option Ajouter/Modifier/Supprimer des risques

Détermine si le profil permet aux utilisateurs de créer, modifier et retirer les risques affectés aux projets.

Option Ajouter/Modifier/Supprimer des modèles de document

Détermine si le profil permet aux utilisateurs de créer, modifier et retirer des documents de modèles de projets. Si le référentiel de contenu est installé et configuré, ce privilège permet également aux utilisateurs de P6 d'extraire et d'analyser les documents de modèles de projets. Les utilisateurs de P6 Professional ne peuvent pas ouvrir des documents ajoutés via une installation P6 dotée d'un référentiel de contenu configuré. Pour que vous puissiez sélectionner ce privilège, le privilège de projet "Ajouter/Modifier/Supprimer des produits et des documents" doit être affecté au profil.

Option Ajouter/Modifier/Supprimer des produits et des documents

Détermine si le profil permet aux utilisateurs de créer, modifier et retirer des documents de projet auxquels aucune politique de sécurité n'est appliquée. Les politiques de sécurité des documents sont exclusivement disponibles dans P6 et concernent uniquement les documents stockés dans le référentiel de contenu. Lorsque le référentiel de contenu est installé et configuré, ce privilège permet également aux utilisateurs de créer des dossiers de documents dans P6.

Option Affecter des références de projet

Détermine si le profil permet aux utilisateurs d'affecter des références aux projets. Pour pouvoir affecter des références, les utilisateurs doivent également disposer du privilège de projet "Editer détails du projet hors coûts/données financières" dans leur profil.

Option Approuver feuilles de temps comme chef de projet

Détermine si le profil permet aux utilisateurs d'approuver ou de rejeter les feuilles de temps en tant que chef de projet dans la page Approbation des feuilles de temps.

Option Exporter les données de projet

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs d'exporter des données de projet et de télécharger des données vers Excel à l'aide du lien [!\[\]\(3342c215b2a8b663596a81468d5dc314_img.jpg\) **Télécharger**](#) sous les grilles.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Administration des utilisateurs**.
- 3) Dans le panneau Administration des utilisateurs, cliquez sur **Profils de sécurité du projet**.
- 4) Dans la page **Profils de sécurité du projet**, cliquez sur la fenêtre de détails **Données de projet**.

Section Score du projet de l'onglet Global de la page Mes préférences

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour configurer la manière dont le score du projet est calculé.

Éléments d'écran

Option **Calculer le score du projet à partir des codes projet sélectionnés**

Détermine si les scores des projets sont calculés en fonction des codes projet.

Champ **Valeur élevée supérieure ou égale à**

La valeur élevée est supérieure ou égale à la valeur entrée dans ce champ.

Champ **Valeur moyenne supérieure ou égale à**

La valeur moyenne est supérieure ou égale à la valeur entrée dans ce champ.

Champ **Valeur faible supérieure à 0**

Indique que la valeur faible doit être supérieure à 0.

Section Sélectionner des codes projet

Pour voir cette section, vous devez sélectionner l'option **Calculer le score du projet à partir des codes projet sélectionnés**.

Affecter...

Ouvre la boîte de dialogue Sélectionner un code projet.

Imprimer

Imprime la vue de grille.

Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Section de grille Code projet

Menu **Actions sur ligne**

Supprimer : Supprime l'élément sélectionné.

Champ **Nom**

Nom d'un code ou d'une valeur de projet.

Champ **Pourcentage de poids**

Poids du code projet divisé par le total des poids de tous les codes projet.

Champ **Poids**

Poids de l'élément par rapport aux autres éléments. La valeur de poids détermine l'importance de l'élément.

Par exemple, un élément ayant un poids de 1 est moins important qu'un élément ayant un poids de 10.

Champ **Poids maximum de la valeur de code**

Poids maximum autorisé pour un type de code projet spécifique.

Accès

- 1) Cliquez sur le menu **Utilisateur** et sélectionnez **Mes préférences**.
- 2) Sur la page Mes préférences, cliquez sur l'onglet **Global**.
- 3) Dans l'onglet Global, sélectionnez **Score du projet**.

Page Profils de sécurité du projet

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour configurer les profils de sécurité du projet et définir les privilèges affectés. Définissez des privilèges spécifiques pour le profil à l'aide des fenêtres de détails. Les options que vous configurez sur chaque fenêtre de détails s'appliquent au profil sélectionné.

Éléments d'écran

Bouton **Ajouter**

Crée un profil de sécurité global ou de projet.

Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

Imprimer

Imprime la vue de grille.

Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Menu **Actions sur ligne**

Ajouter : Crée un nouvel élément.

Supprimer : Supprime définitivement l'élément sélectionné.

Dupliquer : Crée un nouvel élément comme copie de l'élément sélectionné.

Champ **Nom du profil**

Nom du profil de sécurité.

Champ **Description**

Description complète du profil.

Liste **Privilèges affectés**

Privilèges affectés au profil.

↓ Télécharger

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

Fenêtre de détails **Profils de sécurité du projet**

Fenêtre de détails Activités de la page Profils de sécurité du projet (à la page 42)

Fenêtre de détails Codes de la page Profils de sécurité du projet (à la page 67)

Fenêtre de détails EPS et projets de la page Profils de sécurité du projet (à la page 89)

Fenêtre de détails Données de projet de la page Profils de sécurité du projet (à la page 144)

Fenêtre de détails Applications connexes de la page Profils de sécurité du projet (à la page 152)

Fenêtre de détails Affectations des ressources de la page Profils de sécurité du projet (à la page 155)

Fenêtre de détails Outils de la page Profils de sécurité du projet (à la page 202)

Fenêtre de détails Vues et rapports de la page Profils de sécurité du projet (à la page 226)

A savoir

- ▶ Les utilisateurs affectés à un profil de sécurité de projet supprimé seront réaffectés automatiquement au profil de sécurité de projet par défaut actuel.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Administration des utilisateurs**.
- 3) Sur la page Administration des utilisateurs, cliquez sur **Profils de sécurité du projet**.

Page Champs de projet définis par l'utilisateur

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour créer et configurer des champs définis par l'utilisateur pour les projets.

Éléments d'écran

Bouton + **Ajouter (Ins)**

Crée une entrée dans le tableau actuel.

🖥️ **Plein écran**

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

🖨️ **Imprimer**

Imprime la page, le tableau, le diagramme ou l'élément actuellement sélectionné(e).

🔍 **Rechercher**

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Menu **Actions sur ligne**

Ajouter : Crée un nouvel élément.

Supprimer : Supprime définitivement l'élément sélectionné. L'élément sera supprimé définitivement.

Champ **Champ défini par l'utilisateur**

Nom du champ défini par l'utilisateur.

Liste **Type de données**

Nom du type de données correspondant à chaque champ défini par l'utilisateur. Le type de données que vous sélectionnez ici détermine le type des données que vous pouvez saisir dans un champ. Les options disponibles sont les suivantes :

Textes : Permet d'utiliser du texte ou une combinaison de texte et de chiffres.

Date de début : Permet uniquement de saisir des dates de début.

Date de fin : Permet uniquement de saisir des dates de fin.

Coût : Permet de saisir des valeurs monétaires.

Nombre : Permet d'utiliser des valeurs numériques à deux décimales.

Nombre entier : Permet d'utiliser des données numériques, mais pas des valeurs monétaires.

Indicateur : Permet d'utiliser un champ d'indicateur que vous pouvez employer pour saisir des valeurs d'icône à code couleur dans les colonnes.

Champ **Type de champ défini par l'utilisateur**

Indique si une formule est spécifiée pour le champ.

Une formule est un calcul personnalisé créé pour le champ pour une détermination automatique de ses valeurs.

Champ **Calcul résumé**

Détermine comment sont calculées les données d'un champ de projet défini par l'utilisateur au niveau EPS lorsque l'option Afficher les regroupements de champ est sélectionnée.

Champ **Indicateur**

Indique qu'au moins un indicateur graphique est défini pour le champ défini par l'utilisateur pour le projet.

Un indicateur graphique est une icône sélectionnée pour affichage suivant un jeu de critères pour les valeurs de champ.

Option **Afficher la valeur des données**

Détermine si la valeur du champ défini par l'utilisateur calculé s'affiche dans la colonne.

Option **Afficher l'indicateur**

Détermine si l'indicateur du champ défini par l'utilisateur calculé s'affiche dans la colonne.

Fenêtre de détails **Formule**

Voir **Fenêtre de détails Formule de la page Champs de projet définis par l'utilisateur** (à la page 98).

Fenêtre de détails **Indicateurs**

Voir **Fenêtre de détails Indicateurs de la page Champs de projet définis par l'utilisateur** (à la page 117).

Fenêtre de détails **Indicateurs de résumé**

Voir **Fenêtre de détails Indicateurs de résumé de la page Champs de projet définis par l'utilisateur** (à la page 190).

↓ **Télécharger**

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

A savoir

- ▶ Cliquez avec le bouton droit sur un champ quelconque pour ajouter ou supprimer un champ défini par l'utilisateur.
- ▶ Lorsqu'un champ défini par l'utilisateur est supprimé, toutes ses valeurs sont également supprimées de leur emplacement respectif dans l'application. Cela inclut les vues de l'interface utilisateur, les vues d'activités, les champs calculés définis par l'utilisateur, les rapports, les réseaux d'activités, les filtres, les tris, les regroupements, les lignes d'eau et les colonnes.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Projets** et cliquez sur **Champs de projet définis par l'utilisateur**.

Fenêtre de détails Projet de la page Matrices d'évaluation des risques

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour ajouter ou retirer des projets pour la matrice d'évaluation des risques sélectionnée.

Éléments d'écran

Bouton Affecter...

Ajoute un projet à la matrice d'évaluation des risques sélectionnée. Pour que vous puissiez effectuer une analyse qualitative des risques d'un projet, vous devez affecter à celui-ci une matrice d'évaluation des risques.

🔍 **Rechercher**

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Menu Actions sur ligne

Supprimer : Supprime définitivement l'élément ou l'association sélectionné.

Champ ID projet

Identifiant unique du projet associé au risque.

Champ Nom du projet

Nom du projet associé au risque.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Risques** et cliquez sur **Matrices d'évaluation des risques**.
- 4) Sur la page Matrices d'évaluation des risques, cliquez sur la fenêtre de détails **Projets**.

Page Types de taux**Vue d'ensemble**

Utilisez cette page pour créer un titre pour chacun des cinq champs Prix/unité disponibles. Vous pouvez personnaliser le titre du taux afin qu'il décrive ce que représente le type de taux. Il s'affiche partout où les types de taux sont affichés dans une liste ou une colonne.

Éléments d'écran** Plein écran**

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

** Imprimer**

Imprime la page, le tableau, le diagramme ou l'élément actuellement sélectionné(e).

** Rechercher**

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Champ Titre par défaut

Affiche le titre par défaut pour le type de taux utilisé pour la ressource ou le rôle.

Champ Titre défini par l'utilisateur

Titre descriptif pour le type de taux.

** Télécharger**

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

Accès

Pour accéder aux données de l'entreprise :

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Ressources** et cliquez sur **Types de taux**.

Onglet Documents récents du portlet Mes documents (avec référentiel de contenu)

Vue d'ensemble

Cet onglet permet de visualiser tous les documents récents qui ont été ajoutés au projet.

Éléments d'écran

Barre d'outils du **portlet Documents**

Voir **Barre d'outils du portlet Mes documents** (à la page 858).

Champ **Titre**

Nom du projet, des dossiers et des documents associés.

Champ **Version**

Numéro de version du document. La version 1 est la version initiale du document.

Si le numéro de version est un lien, vous pouvez cliquer sur le lien pour afficher cette version du document.

Champ **Projet**

Nom du projet associé.

Champ **Heure d'accès**

Date et heure auxquelles vous avez accédé au document pour la dernière fois.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un tableau de bord.
- 3) Développez le portlet **Mes documents** et cliquez sur l'onglet **Documents récents**.

Fenêtre de détails Applications connexes de la page Profils de sécurité du projet

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour affecter des privilèges d'applications connexes au profil de sécurité de projet sélectionné.

Éléments d'écran

Liste **Privilèges**

Privilèges de sécurité disponibles pour le profil sélectionné.

Option Privilège

Détermine si le privilège sélectionné est affecté au profil de sécurité global.

Option Administrer des applications externes de projet

Détermine si le profil permet aux utilisateurs de modifier les entrées de la fonction Applications externes de P6 Professional.

Option Echanger des données de projet avec Primavera Unifier

Détermine si le profil permet aux utilisateurs d'échanger des données de projet avec un projet Primavera Unifier lié.

Option Echanger des données de projet avec Oracle Primavera Cloud

Détermine si le profil permet aux utilisateurs d'échanger des données de projet avec un projet Oracle Primavera Cloud lié.

Option Echanger des données de projet avec Gateway

Détermine si le profil permet aux utilisateurs d'échanger des données de projet avec un projet via Primavera Gateway.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Administration des utilisateurs**.
- 3) Dans le panneau Administration des utilisateurs, cliquez sur **Profils de sécurité du projet**.
- 4) Dans la page **Profils de sécurité du projet**, cliquez sur la fenêtre de détails **Applications connexes**.

Page Rapports**Vue d'ensemble**

Cette page permet de définir trois ensembles d'en-têtes, de bas de page et de libellés personnalisés pour les rapports de P6 Professional et les diagrammes Visualizer.

Éléments d'écran**Section Premier ensemble**

Définissez un en-tête, bas de page ou libellé personnalisé pour les rapports ou les diagrammes.

Section Deuxième ensemble

Définissez un deuxième en-tête, bas de page ou libellé personnalisé pour les rapports ou les diagrammes.

Section Troisième ensemble

Définissez un troisième en-tête, bas de page ou libellé personnalisé pour les rapports ou les diagrammes.

Champ Libellé d'en-tête 1, 2 ou 3

Texte personnalisé qui sera inséré dans tous les rapports ou les diagrammes dont une cellule de texte contient la variable Libellé d'en-tête 1, Libellé d'en-tête 2 ou Libellé d'en-tête 3 lors de l'impression ou du dessin. Vous pouvez entrer un nouveau texte d'en-tête. Le nombre maximal de caractères est de 255.

Champ **Libellé de bas de page 1, 2 ou 3**

Texte personnalisé qui sera inséré dans tous les rapports ou les diagrammes dont une cellule de texte contient la variable Libellé de bas de page 1, Libellé de bas de page 2 ou Libellé de bas de page 3 lors de l'impression ou du dessin. Vous pouvez entrer un nouveau texte de bas de page. Le nombre maximal de caractères est de 255.

Champ **Libellé personnalisé 1, 2 ou 3**

Texte personnalisé qui sera inséré dans tous les rapports ou les diagrammes dont une cellule de texte contient la variable Libellé personnalisé 1, Libellé personnalisé 2 ou Libellé personnalisé 3 lors de l'impression ou du dessin. Vous pouvez entrer un nouveau texte personnalisé. Le nombre maximal de caractères est de 255.

Remarque : Les libellés peuvent être utilisés en les choisissant comme variables dans Mise en page. Les variables peuvent être définies dans Visualizer (onglet Bloc titre de l'onglet Mise en page). Les variables peuvent être définies dans P6 Professional (onglets En-tête et Bas de page de la boîte de dialogue Mise en page). Ces libellés ne peuvent pas être utilisés dans P6.

Section **Général**

Liste **Délai d'expiration du cache**

Détermine l'intervalle d'expiration du cache pour la recherche dans les rapports.

Option **Chargement de page amélioré**

Détermine si le chargement amélioré doit être utilisé sur la page Rapports. Lorsque cette option est sélectionnée, les rapports sont mis en cache dès que vous développez la structure de dossier du rapport. Lorsque cette option n'est pas sélectionnée, les rapports sont mis en cache dès que vous ouvrez la page Rapports.

La mise en cache permet aux rapports de faire l'objet de recherches. Par conséquent, sélectionnez cette option si les performances de chargement de page comptent moins pour vous que les recherches. Vous pouvez rechercher dans les colonnes du nom du rapport, du format par défaut, du modèle par défaut, du format disponible et des modèles disponibles.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Paramètres de l'application**.
- 3) Sur la page Paramètres de l'application, cliquez sur **Rapports**.

Fenêtre de détails Accès aux ressources de la page Utilisateurs

Vue d'ensemble

Cette fenêtre de détails permet d'affecter des autorisations d'accès utilisateur aux ressources.

Éléments d'écran

Bouton **Affecter une ressource**

Affiche une boîte de dialogue permettant d'affecter un accès aux ressources pour l'utilisateur sélectionné.

Menu **Actions sur ligne**

Supprimer : Supprime définitivement l'élément ou l'association sélectionné.

Champ **ID ressource**

Identifiant unique pour la ressource.

Champ **Nom de la ressource**

Nom de la ressource

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Administration des utilisateurs**.
- 3) Sur la page Administration des utilisateurs, cliquez sur **Utilisateurs**.
- 4) Sur la page **Utilisateurs**, cliquez sur la fenêtre de détails **Accès aux ressources**.

Fenêtre de détails Affectations des ressources de la page Profils de sécurité du projet

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour affecter des privilèges d'affectations des ressources au profil de sécurité de projet sélectionné.

Éléments d'écran

Liste **Privilèges**

Privilèges de sécurité disponibles pour le profil sélectionné.

Option **Privilège**

Détermine si le privilège sélectionné est affecté au profil de sécurité global.

Option **Ajouter/Modifier des demandes de ressources d'activité**

Détermine si le profil permet aux utilisateurs de créer et modifier des demandes de ressources pour les activités.

Option **Modifier les périodes futures**

Détermine si le profil permet aux utilisateurs d'entrer, de modifier et de supprimer les valeurs des affectations des périodes futures dans les champs Unités planifiées et Unités (au plus tôt) restantes de la feuille de calcul d'utilisation des ressources à l'aide de P6 Professional. Le privilège de projet 'Ajouter/Modifier des activités à l'exception des relations' est aussi requis pour cette fonctionnalité.

Option **Editer la performance de la période**

Détermine si le profil permet aux utilisateurs de modifier les valeurs de performance de période des unités main-d'oeuvre et hors main-d'oeuvre, ainsi que des coûts de main-d'oeuvre, hors main-d'oeuvre, matières et dépenses à l'aide de P6 Professional. Les privilèges projet "Ajouter/Modifier des activités à l'exception des relations" et "Visualiser coûts/données financières du projet" sont également requis pour cette fonctionnalité.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Administration des utilisateurs**.
- 3) Dans le panneau Administration des utilisateurs, cliquez sur **Profils de sécurité du projet**.
- 4) Dans la page **Profils de sécurité du projet**, cliquez sur la fenêtre de détails **Affectations des ressources**.

Page Calendriers de ressource

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour afficher ou configurer les informations et les options du calendrier de ressource.

Éléments d'écran

Bouton **Ajouter (Ins)**

Ouvre la boîte de dialogue Sélectionner un calendrier à copier.

Imprimer

Imprime la liste des noms des calendriers de ressources.

Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Nom du calendrier

Permet d'afficher une liste de tous les calendriers disponibles.

Actions sur ligne

Ajouter : Crée une entrée dans le tableau actuel.

Supprimer : Supprime définitivement les données ou les lignes de tableau sélectionnées.

Dupliquer : Permet de créer et configurer un nouveau calendrier de ressources à partir du calendrier de ressources sélectionné.

Promouvoir en calendrier global : Déplace le calendrier sélectionné vers le calendrier global. Les affectations du calendrier seront conservées.

Convertir en calendrier partagé : Convertit le calendrier de ressources actuel en un calendrier partagé, que plusieurs ressources peuvent modifier si elles disposent des privilèges requis.

Afficher/Masquer les onglets

Permet de définir quels onglets sont affichés et quels onglets sont masqués.

Onglet **Résumé**

Voir **Onglet Résumé de la boîte de dialogue Mon calendrier ou de la page Calendriers de ressource** (à la page 192).

Onglet **Calendrier**

Voir **Onglet Calendrier de la boîte de dialogue Mon calendrier ou de la page Calendriers de ressource** (à la page 61).

Onglet **Semaine de travail standard**

Voir **Onglet Semaine de travail standard de la boîte de dialogue Mon calendrier ou de la page Calendriers de ressource** (à la page 183).

Onglet **Utilisé par**

Voir **Onglet Utilisé par de la page Calendriers de ressource** (à la page 208).

Télécharger

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

A savoir

- ▶ Vous ne pouvez pas supprimer le calendrier par défaut global ou de projet.
- ▶ Si vous supprimez un calendrier qui est actuellement défini en tant que calendrier par défaut de projet, en tant que calendrier par défaut d'une ressource ou en tant que calendrier affecté pour une activité, vous serez invité à choisir un autre calendrier pour ces affectations. Le remplacement du calendrier pour les projets, les ressources ou les affectations d'activité peut entraîner la modification des dates de ces affectations.
- ▶ Pour pouvoir supprimer un calendrier, vous devez disposer des privilèges de sécurité **Ajouter/Modifier/Supprimer des calendriers globaux** ou **Ajouter/Modifier/Supprimer des calendriers de ressources**.

Accès

Pour accéder aux données de l'entreprise :

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.

- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Ressources** et cliquez sur **Calendriers de ressource**.

Page Codes ressource

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour ajouter et configurer des codes ressource et des valeurs de code pour les projets.

Éléments d'écran

Menu  **Ajouter**

Ajouter un code : Crée un nouveau code.

Ajouter une valeur de code : Crée une valeur pour le code sélectionné.

Ajouter une valeur de code enfant : Crée un code enfant pour la valeur de code sélectionnée.

Bouton **Tout développer**

Permet de voir tous les éléments de la liste hiérarchique.

Bouton **Tout réduire**

Permet de masquer les éléments subordonnés de la liste hiérarchique.

 **Plein écran**

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

 **Imprimer**

Imprime la page, le tableau, le diagramme ou l'élément actuellement sélectionné(e).

 **Rechercher**

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Menu  **Actions sur ligne**

Ajouter un code: Crée un nouveau code pour vous aider à organiser les données.

Ajouter une valeur de code : Crée une valeur pour le code sélectionné.

Ajouter une valeur de code enfant : Crée une valeur subordonnée pour la valeur de code sélectionnée.

Supprimer : Supprime définitivement les données ou les lignes de tableau sélectionnées.

Couper : Coupe l'élément sélectionné.

Copier : Copie l'élément sélectionné.

Coller : Colle l'élément qui a été coupé ou copié à la position sélectionnée.

Remplir vers le bas : Copie les données de la première cellule sélectionnée dans toutes les autres cellules sélectionnées dans la même colonne. Utilisez Ctrl ou Maj pour sélectionner plusieurs cellules.

Déplacer vers le haut : Fait monter l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Déplacer vers le bas : Fait descendre l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Déplacer vers la droite : Fait descendre l'élément sélectionné d'un niveau dans la hiérarchie.

Déplacer vers la gauche : Fait monter l'élément sélectionné d'un niveau dans la hiérarchie.

Champ **Nom**

Nom du code ressource.

Champ **Description**

Description du code ressource ou des noms de valeur du code ressource.

Champ **Longueur maximale**

Nombre maximum de caractères utilisés pour un nom de valeur de code.

Option **Sécurisé**

Détermine si le code est sécurisé.

↓ **Télécharger**

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Ressources** et cliquez sur **Codes ressource**.

Page Courbes de ressources

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour ajouter et configurer des courbes de ressources.

Éléments d'écran

Bouton + **Ajouter (Ins)**

Crée une entrée dans le tableau actuel.

↕ **Plein écran**

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

🖨 **Imprimer**

Imprime la page, le tableau, le diagramme ou l'élément actuellement sélectionné(e).

Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Menu **Actions sur ligne**

Ajouter : Crée un nouvel élément.

Supprimer : Supprime définitivement l'élément sélectionné.

Dupliquer : Crée un nouvel élément comme copie de l'élément sélectionné.

Champ **Nom**

Nom de la courbe de ressource. Le nom est composé de caractères alphanumériques et de symboles et doit être numérique.

Télécharger

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

Fenêtre **Courbes de ressources - Définition de la courbe**

Voir **Fenêtre de détails Définition de la courbe de la page Courbes de ressources** (à la page 77).

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Ressources** et cliquez sur **Courbes de ressources**.

Page Champs de ressource définis par l'utilisateur

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour configurer les champs définis par l'utilisateur pour les ressources.

Éléments d'écran

Bouton **Ajouter (Ins)**

Crée une entrée dans le tableau actuel.

Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

Imprimer

Imprime la page, le tableau, le diagramme ou l'élément actuellement sélectionné(e).

Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Menu **Actions sur ligne**

Ajouter : Crée un nouvel élément.

Supprimer : Supprime définitivement l'élément sélectionné. Les données ne seront plus disponibles pour les vues, filtres, calculs, rapports et lignes d'eau.

Champ **Champ défini par l'utilisateur**

Nom du champ défini par l'utilisateur.

Liste **Type de données**

Nom du type de données correspondant à chaque champ défini par l'utilisateur. Le type de données que vous sélectionnez ici détermine le type des données que vous pouvez saisir dans un champ. Les options disponibles sont les suivantes :

Textes : Permet d'utiliser du texte ou une combinaison de texte et de chiffres.

Date de début : Permet uniquement de saisir des dates de début.

Date de fin : Permet uniquement de saisir des dates de fin.

Coût : Permet de saisir des valeurs monétaires.

Nombre : Permet d'utiliser des valeurs numériques à deux décimales.

Nombre entier : Permet d'utiliser des données numériques, mais pas des valeurs monétaires.

Indicateur : Permet d'utiliser un champ d'indicateur que vous pouvez employer pour saisir des valeurs d'icône à code couleur dans les colonnes.

↓ **Télécharger**

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

A savoir

- ▶ Cliquez avec le bouton droit sur un champ quelconque pour ajouter ou supprimer un champ défini par l'utilisateur.
- ▶ Lorsqu'un champ défini par l'utilisateur est supprimé, toutes ses valeurs sont également supprimées de leur emplacement respectif dans l'application. Cela inclut les vues de l'interface utilisateur, les vues d'activités, les champs calculés définis par l'utilisateur, les rapports, les réseaux d'activités, les filtres, les tris, les regroupements, les lignes d'eau et les colonnes.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Ressources** et cliquez sur **Champs de ressource définis par l'utilisateur**.

Fenêtre de détails Ressources de la page Profils de sécurité globaux

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour affecter des privilèges de ressources au profil de sécurité global sélectionné.

Éléments d'écran

Liste **Privilèges**

Privilèges de sécurité disponibles pour le profil sélectionné.

Option **Privilège**

Détermine si le privilège sélectionné est affecté au profil de sécurité global.

Option **Ajouter des ressources**

Détermine si le profil permet aux utilisateurs de créer des données de ressources. Ce privilège sélectionne également le privilège global "Editer ressources".

Option **Editer ressources**

Détermine si le profil permet aux utilisateurs de modifier des données de ressources. Ce privilège permet également aux utilisateurs d'affecter, de modifier et de retirer des affectations de rôles. Pour afficher le prix/l'unité des ressources dans les rapports, les utilisateurs doivent disposer de ce privilège, ainsi que du privilège global "Visualiser les coûts/données financières des ressources et des rôles" dans leur profil. Pour afficher le niveau de compétence des ressources (la capacité de rôle d'une ressource) dans l'application et les rapports, les utilisateurs doivent posséder ce privilège et le privilège global "Afficher capacité du rôle de ressource".

Option **Supprimer les ressources**

Détermine si le profil permet aux utilisateurs de retirer des données de ressources. Ce privilège sélectionne également les privilèges globaux "Ajouter des ressources" et "Editer ressources".

Option **Ajouter/Modifier/Supprimer des calendriers de ressources**

Détermine si le profil permet aux utilisateurs de créer, modifier et retirer des données de calendriers de ressources. Ce privilège permet également aux utilisateurs de modifier les quarts dans P6 Professional.

Option **Ajouter/Modifier/Supprimer des courbes de ressources**

Détermine si le profil permet aux utilisateurs de créer, modifier et retirer des définitions de courbes de distribution de ressources.

Option **Ajouter/Modifier/Supprimer des rôles**

Détermine si le profil permet aux utilisateurs de créer, modifier et retirer des données de rôles.

Option **Ajouter/Modifier/Supprimer des équipes de ressources globales et de rôles**

Détermine si le profil permet aux utilisateurs de créer, modifier et retirer des équipes de ressources globales et des équipes de rôles. Une équipe de ressources/rôles est un ensemble de ressources/rôles.

Option **Ajouter/Modifier/Supprimer des types de taux et des unités de mesure**

Détermine si le profil permet aux utilisateurs de créer, modifier et retirer des types de taux de ressources et des données d'unités de mesure.

Option **Visualiser les coûts/données financières des ressources et des rôles**

Détermine si le profil permet aux utilisateurs d'afficher toutes les valeurs des coûts de ressources main-d'oeuvre, matières et hors main-d'oeuvre, des valeurs prix/unité des rôles, ainsi que des coûts des champs définis par l'utilisateur de ressources et d'affectations de ressources. Pour les utilisateurs qui ne disposent pas de ce privilège dans leur profil, toutes les zones contenant des valeurs monétaires pour les rôles et ressources main-d'oeuvre, matières et hors main-d'oeuvre contiennent des hachures et ne peuvent pas être modifiées. Pour les ressources, ces zones sont le prix/unité des ressources, les valeurs des histogrammes et feuilles de calcul de ressources dans Analyse des ressources et Utilisation de l'équipe, ainsi que les types de données de coût pour les champs Ressource définie par l'utilisateur. Pour les rôles, la zone est la valeur prix/unité des données de rôles. Pour afficher le prix/unité des ressources, les utilisateurs doivent disposer de ce privilège et du privilège global "Editer ressources" dans leur profil.

Option **Afficher capacité de rôle**

Détermine si le profil permet aux utilisateurs d'afficher, de grouper/trier, de filtrer, de rechercher une capacité de ressource et de rôle et d'en générer un rapport. Pour afficher le niveau compétence d'une ressource (sa capacité de rôle), l'utilisateur doit disposer de ce privilège et du privilège global Editer ressources dans son profil.

Option **Approuver des feuilles de temps de ressource**

Détermine si le profil permet aux utilisateurs d'approuver et de rejeter les feuilles de temps soumises en tant que responsable de ressources.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Administration des utilisateurs**.
- 3) Sur la page Administration des utilisateurs, cliquez sur **Profils de sécurité globaux**.
- 4) Dans la page **Profils de sécurité globaux**, cliquez sur la fenêtre de détails **Ressources**.

Section Ressources de l'onglet Global de la page Mes préférences

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour configurer les options de dotation et d'affectation de ressources.

Eléments d'écran

Section Affectations de ressources

Options **Lorsque vous ajoutez ou retirez plusieurs affectations de ressources pour des activités**

Lorsque vous ajoutez ou retirez plusieurs affectations de ressources, vous pouvez choisir de conserver ou de recalculer les unités, la durée et les unités/période. Choisissez l'une des options suivantes :

Conserver les unités, la durée et les unités/période pour les affectations existantes :

Choisissez cette option pour que les unités, la durée et les unités/période restent constantes lorsque des ressources supplémentaires sont affectées à une activité. Quel que soit le type de durée d'une activité, cette équation est toujours vraie :

Unités restantes = Durée restante x Unités/période restantes

Recalculer les unités, la durée et les unités/période pour les affectations existantes en fonction du type de durée d'activité : Choisissez cette option pour calculer les valeurs restantes d'une affectation de ressource d'après le type de durée de l'activité, spécifié dans l'onglet Général d'une activité.

Options **Si une ressource est affectée sur une affectation existante**

Lors de la sélection d'une ressource pour pourvoir une affectation de rôle existante ou lors du remplacement d'une affectation de ressource existante par une autre ressource, vous pouvez choisir de toujours utiliser les unités par périodes actuelles et le taux de majoration pour heure supplémentaire de la nouvelle ressource. Vous pouvez également demander à être invité à chaque fois à sélectionner les unités par période et le taux de majoration pour heure supplémentaire à appliquer à l'affectation. Choisissez l'une des options suivantes :

Toujours utiliser les unités par période et le taux de majoration pour heure supplémentaire de la nouvelle ressource : Les valeurs des périodes futures manuelles de l'affectation de ressource existante peuvent être redistribuées sur les intervalles des périodes futures à partir des valeurs de la nouvelle ressource.

Toujours utiliser les unités par période et le taux de majoration pour heure supplémentaire de l'affectation actuelle : Les valeurs d'unité de la nouvelle ressources sont réparties uniformément sur les intervalles des périodes futures et les valeurs des périodes futures manuelles de l'affectation de ressource existante ne sont pas modifiées.

Me demander une sélection à chaque affectation : Chaque fois que vous réaliserez une affectation, l'application vous demandera si vous voulez utiliser les unités par période et le taux de majoration pour heure supplémentaire de la nouvelle ressource ou de l'affectation actuelle.

Options **Si une ressource et un rôle partagent l'affectation d'une activité**

Lors de la sélection d'une ressource pour pourvoir une affectation de rôle existante ou lors de la spécification d'un rôle pour une affectation de ressource existante, vous pouvez choisir de toujours appliquer le taux de ressource ou de rôle (prix par unité) à l'affectation ou vous pouvez demander à être invité à chaque fois à sélectionner le taux à appliquer. Utilisez les options suivantes :

Remarque : Le champ **Source du taux** de l'affectation indique si le taux appliqué à une affectation est le taux de ressource ou le taux de rôle. La source et le type du taux déterminent la valeur prix par unité utilisée pour calculer les coûts de l'affectation.

Toujours utiliser le prix par unité de la ressource : Les valeurs des périodes futures manuelles de l'affectation de rôle existante peuvent être redistribuées sur les intervalles des périodes futures à partir des valeurs de la nouvelle ressource.

Toujours utiliser le prix par unité du rôle : Les valeurs des périodes futures manuelles de l'affectation de ressource existante peuvent être redistribuées sur les intervalles des périodes futures à partir des valeurs du nouveau rôle.

Me demander une sélection à chaque affectation : Chaque fois que vous réaliserez une affectation, l'application vous demandera si vous voulez utiliser le prix par unité de la ressource ou du rôle.

Options **Afficher la limite de rôle en fonction de**

Dans P6 Professional et P6, vous pouvez définir la disponibilité maximale (limite) dans le temps pour chaque rôle du dictionnaire Rôles. Dans P6, les limites de rôle apparaissent dans les diagrammes, les histogrammes et les feuilles de calcul qui affichent les données d'affectation de rôles, tels que le diagramme Planification des capacités et l'histogramme Utilisation des rôles. Utilisez les options suivantes :

Limite de rôle personnalisée : Détermine si les limites de rôle sont calculées à partir de limites de rôle personnalisées.

Limite calculée des ressources principales : Détermine si les limites de rôle sont calculées à l'aide de la limite définie pour la ressource principale de chaque rôle. Cette option respecte la sécurité des ressources qui vous est affectée et les ressources qui ne sont pas pertinentes pour vous ne sont pas calculées dans la limite de rôle. Il s'agit de l'option par défaut.

Section **Dotation en ressources**

Option **Résumer automatiquement le projet après l'affectation de ressources**

Détermine si un projet est résumé ou non une fois que vous lui avez affecté des ressources. Etant donné que les calculs de disponibilité des fonctions de dotation en ressources reposent sur les données des résumés, cette option vous permet de vous assurer que vos décisions de dotation sont basées sur les données d'affectation de ressources les plus récentes.

Lorsque cette fonction est activée, vous pouvez vérifier le statut du travail de création de résumés dans la boîte de dialogue **Voir le statut du service**.

Au sein de cette fonction de dotation en ressources, cliquez sur un nom d'activité pour en afficher des détails, en fonction de l'option sélectionnée, à savoir **Afficher les affectations de ressources**, **Afficher le Bloc-notes** et/ou **Afficher les étapes**.

Un paramètre administratif est également requis pour l'implémentation de cette fonction. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur P6.

Option **Afficher les affectations de ressources**

Détermine l'affichage ou non des détails d'affectation de ressources d'une activité, par exemple, les unités planifiées et les unités/période restantes.

Option **Afficher le Bloc-notes**

Détermine si les Blocs-notes d'activité s'affichent lors de la visualisation des détails d'activité.

Option **Afficher les étapes**

Détermine l'affichage ou non des étapes de l'activité lors de la visualisation des détails de celle-ci.

Champ **Nombre d'éléments disponibles pour la recherche de rôles, de ressources et de codes ressource**

Nombre d'éléments de critères de recherche autorisés pour la recherche de ressources pour doter des activités.

Accès

- 1) Cliquez sur le menu **Utilisateur** et sélectionnez **Mes préférences**.
- 2) Sur la page Mes préférences, cliquez sur l'onglet **Global**.
- 3) Dans l'onglet Global, sélectionnez **Ressources**.

Fenêtre de détails Responsabilité de la page OBS

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour afficher les responsabilités affectée à chaque structure OBS (Organizational Breakdown Structure).

Eléments d'écran

Champ **ID projet / Code WBS**

Identifiant du projet ou code WBS.

Champ **Nom du projet / Nom WBS**

Nom du projet ou nom WBS.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Administration des utilisateurs**.
- 3) Sur la page Administration des utilisateurs, cliquez sur **OBS**.
- 4) Dans la page **OBS**, cliquez sur la fenêtre de détails **Responsabilité**.

Page Catégories de risques

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour créer, modifier ou supprimer des catégories pour la classification du risque.

Éléments d'écran

Menu  **Ajouter**

Ajouter : Crée une catégorie.

Ajouter un enfant : Crée une sous-catégorie subordonnée à la catégorie sélectionnée.

Bouton **Tout développer**

Permet de voir tous les éléments de la liste hiérarchique.

Bouton **Tout réduire**

Permet de masquer les éléments subordonnés de la liste hiérarchique.

 **Plein écran**

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

 **Imprimer**

Imprime la vue de grille.

 **Rechercher**

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Menu  **Actions sur ligne**

Ajouter : Crée un nouvel élément.

Ajouter un enfant : Crée un nouvel élément subordonné à l'élément sélectionné.

Supprimer : Supprime définitivement les éléments sélectionnés.

Couper : Coupe l'élément sélectionné.

Copier : Copie l'élément sélectionné.

Coller : Colle l'élément qui a été coupé ou copié à la position sélectionnée.

Déplacer vers le haut : Fait monter l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Déplacer vers le bas : Fait descendre l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Déplacer vers la droite : Fait descendre l'élément sélectionné d'un niveau dans la hiérarchie.

Déplacer vers la gauche : Fait monter l'élément sélectionné d'un niveau dans la hiérarchie.

Champ **Nom**

Nom d'un type donné de classification du risque.

 **Télécharger**

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Risques** et cliquez sur **Catégories de risques**.

Page Matrices d'évaluation des risques

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour créer, modifier ou supprimer des matrices d'évaluation des risques, qui sont utilisées pour effectuer des analyses qualitatives sur les risques de projet. Le risque de projet est évalué suivant les valeurs affectées aux seuils définis dans la matrice d'évaluation des risques.

Éléments d'écran

Bouton  **Ajouter (Ins)**

Crée une entrée dans le tableau actuel.

 **Personnaliser la vue**

Ouvre la boîte de dialogue Personnaliser la vue.

Bouton **Tout développer**

Permet de voir tous les éléments de la liste hiérarchique.

Bouton **Tout réduire**

Permet de masquer les éléments subordonnés de la liste hiérarchique.

 **Plein écran**

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

 **Imprimer**

Imprime la page, le tableau, le diagramme ou l'élément actuellement sélectionné(e).

 **Rechercher**

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Menu  **Actions sur ligne**

Ajouter : Crée un nouvel élément.

Supprimer : Supprime définitivement l'élément sélectionné.

Copier : Copie l'élément sélectionné.

Coller : Colle l'élément qui a été coupé ou copié à la position sélectionnée.

Développer : Permet de voir tous les éléments d'une liste hiérarchique.

Réduire : Permet de masquer tous les éléments subordonnés d'une liste hiérarchique.

Champ Nom

Nom de la matrice d'évaluation des risques.

Champ Description

Description de la matrice d'évaluation des risques sélectionnée.

Champ Seuil de probabilité

Nom du seuil de probabilité affecté à la matrice d'évaluation des risques.

Le seuil de probabilité définit la probabilité de survenance du risque.

Champ Taille de la matrice

Dimensions de la matrice d'évaluation des risques, définies par le nombre de niveaux requis pour le seuil de probabilité et les seuils d'impact.

La représentation visuelle de la matrice d'évaluation des risques est le Diagramme de probabilité et d'impact.

Champ Seuils d'impact sur les coûts

Nom des seuils d'impact sur les coûts affectés à la matrice d'évaluation des risques.

Chaque matrice d'évaluation des risques doit être associée à un impact sur les coûts, qui représente l'impact monétaire lié à la survenance du risque, et à un impact sur les délais, qui représente les conséquences du risque en termes d'allongement ou de raccourcissement du planning du projet. Les analyses définies par l'utilisateur sont facultatives.

Champ Seuils d'impact sur les délais

Seuil d'impact sur les délais pour la matrice des risques sélectionnée.

Champ Seuils d'impact utilisateur

Seuil d'impact utilisateur pour la matrice des risques sélectionnée.

Champ Seuil de tolérance

Nom du seuil de tolérance affecté à la matrice d'évaluation des risques.

Le seuil de tolérance est l'acceptabilité ou la manageabilité d'un risque sur un projet.

Liste Méthode d'évaluation des risques

Type de calcul utilisé pour obtenir une valeur d'impact global, utilisée ensuite avec la probabilité pour déterminer le score pour évaluer le risque du projet. La valeur d'impact global est calculée avec l'une des trois méthodes suivantes :

Impact le plus élevé : L'impact global d'un risque est défini avec la valeur la plus élevée de tous les impacts affectés au risque.

Impact moyen : L'impact global est déterminé en calculant la moyenne de toutes les valeurs d'impact.

Impact individuel moyen : L'impact global est déterminé en combinant la valeur de chaque impact individuellement avec la probabilité du Diagramme de probabilité et d'impact. Le total de tous les scores d'impact est ensuite divisé par le nombre d'impacts.

Champ Description

Description de la matrice d'évaluation.

Fenêtre de détails de la page **Matrices d'évaluation des risques**.

Fenêtre de détails Projet de la page Matrices d'évaluation des risques (à la page 150).

Fenêtre de détails Diagramme de probabilité et d'impact de la page Matrices d'évaluation des risques (à la page 139).

Fenêtre de détails Probabilité de la page Matrices d'évaluation des risques (à la page 140).

Fenêtre de détails Impacts de la page Matrices d'évaluation des risques (à la page 115).

Fenêtre de détails Tolérance de la page Matrices d'évaluation des risques (à la page 200).

Afficher/Masquer les onglets

Permet de définir quels onglets sont affichés et quels onglets sont masqués.

Lien **Télécharger**

Permet de télécharger les données actuellement affichées sous forme de fichier Microsoft Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

A savoir

- ▶ Le seuil de tolérance est défini dans la page **Seuils de risque**.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Risques** et cliquez sur **Matrices d'évaluation des risques**.

Page Seuils de risque

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour ajouter et configurer des seuils de risque.

Éléments d'écran

Liste **Grouper par**

Organise les valeurs similaires d'un tableau ou d'une liste en groupes sur la base du champ sélectionné.

Aucun : Les seuils de risque sont organisés en ordre alphabétique, ils ne sont pas regroupés en catégories.

Niveaux : Les seuils de risque sont organisés en catégories par niveau.

Type : Les seuils de risque sont organisés en catégories par type.

+ **Ajouter** (Inser)

Crée une entrée dans le tableau actuel.

Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

Imprimer

Imprime la page, le tableau, le diagramme ou l'élément actuellement sélectionné(e).

Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Menu **Actions sur ligne**

Ajouter : Crée un nouvel élément.

Supprimer : Supprime définitivement l'élément sélectionné.

Dupliquer : Crée un nouvel élément comme copie de l'élément sélectionné.

Champ **Nom**

Nom du seuil de risque.

Liste **Type**

Type de seuil de risque.

Impact sur les coûts par pourcentage : Impact sur les coûts de la survenance du risque, défini en pourcentage du coût planifié du projet. L'option pourcentage vous permet d'évaluer les risques sans avoir à définir de valeurs absolues.

Impact sur les coûts par valeur : Impact sur les coûts en cas de risque.

Probabilité : Probabilité qu'un risque se produise.

Impact sur les délais par pourcentage : Temps que le risque ajoutera ou soustraira aux délais du projet, défini en pourcentage du temps du projet planifié. L'option pourcentage vous permet d'évaluer les risques sans avoir à définir de valeurs absolues.

Impact sur les délais par valeur : Temps que le risque ajoutera ou soustraira aux délais du projet.

Tolérance : Acceptabilité ou manageabilité d'un risque sur un projet.

Impact défini par l'utilisateur : Impact que vous créez pour votre projet donné ou pour votre société. Ces valeurs d'impact sont calculées dans l'évaluation du risque.

Liste **Niveaux**

Nombre de niveaux affectés à un seuil.

Lien **Télécharger**

Permet de télécharger les données actuellement affichées sous forme de fichier Microsoft Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

Fenêtre de détails de la **page Seuils de risque** :

Fenêtre de détails Niveaux de la page Seuils de risque (à la page 123).

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Risques** et cliquez sur **Seuils de risque**.

Page Champs de risques définis par l'utilisateur

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour ajouter et configurer des champs définis par l'utilisateur pour les risques.

Éléments d'écran

+ Ajouter (Inser)

Crée une entrée dans le tableau actuel.

↔ Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

🖨 Imprimer

Imprime la page, le tableau, le diagramme ou l'élément actuellement sélectionné(e).

🔍 Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Menu ⚙ Actions sur ligne

Ajouter : Crée un nouvel élément.

Supprimer : Supprime définitivement l'élément sélectionné. Les données ne seront plus disponibles pour les vues, filtres, calculs, rapports et lignes d'eau.

Champ **Champ défini par l'utilisateur**

Nom du champ défini par l'utilisateur.

Liste **Type de données**

Nom du type de données correspondant à chaque champ défini par l'utilisateur. Le type de données que vous sélectionnez ici détermine le type des données que vous pouvez saisir dans un champ. Les options disponibles sont les suivantes :

Textes : Permet d'utiliser du texte ou une combinaison de texte et de chiffres.

Date de début : Permet uniquement de saisir des dates de début.

Date de fin : Permet uniquement de saisir des dates de fin.

Coût : Permet de saisir des valeurs monétaires.

Nombre : Permet d'utiliser des valeurs numériques à deux décimales.

Nombre entier : Permet d'utiliser des données numériques, mais pas des valeurs monétaires.

Indicateur : Permet d'utiliser un champ d'indicateur que vous pouvez employer pour saisir des valeurs d'icône à code couleur dans les colonnes.

Lien  **Télécharger**

Permet de télécharger les données actuellement affichées sous forme de fichier Microsoft Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

A savoir

- ▶ Cliquez avec le bouton droit sur un champ quelconque pour ajouter ou supprimer un champ défini par l'utilisateur.
- ▶ Lorsqu'un champ défini par l'utilisateur est supprimé, toutes ses valeurs sont également supprimées de leur emplacement respectif dans l'application. Cela inclut les vues de l'interface utilisateur, les vues d'activités, les champs calculés définis par l'utilisateur, les rapports, les réseaux d'activités, les filtres, les tris, les regroupements, les lignes d'eau et les colonnes.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Risques** et cliquez sur **Champs de risque définis par l'utilisateur**.

Page Codes rôle

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour ajouter et configurer des codes rôle et des valeurs de code pour les projets.

Éléments d'écran

Menu  **Ajouter**

Ajouter un code : Crée un nouveau code rôle pour vous aider à organiser les rôles.

Ajouter une valeur de code : Crée une valeur pour le code rôle sélectionné.

Ajouter une valeur de code enfant : Crée une valeur de code rôle enfant pour la *valeur* de code rôle sélectionnée.

 **Plein écran**

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

 **Imprimer**

Imprime la page, le tableau, le diagramme ou l'élément actuellement sélectionné(e).

 **Rechercher**

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Menu **Actions sur ligne**

Ajouter un code: Crée un nouveau code pour vous aider à organiser les données.

Ajouter une valeur de code : Crée une valeur pour le code sélectionné.

Ajouter une valeur de code enfant : Crée une valeur subordonnée pour la valeur de code sélectionnée.

Supprimer : Supprime définitivement les données ou les lignes de tableau sélectionnées.

Couper : Coupe l'élément sélectionné.

Copier : Copie l'élément sélectionné.

Coller : Colle l'élément qui a été coupé ou copié à la position sélectionnée.

Remplir vers le bas : Copie les données de la première cellule sélectionnée dans toutes les autres cellules sélectionnées dans la même colonne. Utilisez Ctrl ou Maj pour sélectionner plusieurs cellules.

Déplacer vers le haut : Fait monter l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Déplacer vers le bas : Fait descendre l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Déplacer vers la droite : Fait descendre l'élément sélectionné d'un niveau dans la hiérarchie.

Déplacer vers la gauche : Fait monter l'élément sélectionné d'un niveau dans la hiérarchie.

Champ **Nom**

Nom du code rôle.

Champ **Description**

Description du code rôle ou des noms de valeur du code rôle.

Champ **Longueur maximale**

Nombre maximum de caractères utilisés pour un nom de valeur de code.

Option **Sécurisé**

Détermine si le code est sécurisé.

↓ **Télécharger**

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Rôles** et cliquez sur **Codes rôle**.

Boîte de dialogue Sélectionner un calendrier à copier

Vue d'ensemble

Cette boîte de dialogue permet de créer un nouveau calendrier à partir d'un calendrier existant.

Éléments d'écran

Liste **Type de calendrier de la vue**

Détermine le type de calendrier affiché dans la zone des résultats de recherche.

🔍 **Rechercher**

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Bouton **Sélectionner**

Applique votre sélection et ferme la boîte de dialogue.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Global** et cliquez sur **Calendriers globaux**.
- 4) Sur la page Calendriers globaux, cliquez sur l'onglet **Calendrier**.
- 5) Cliquez sur **+ Ajouter**

Boîte de dialogue Sélectionner un calendrier de période financière ou Affecter un calendrier de période financière

Vue d'ensemble

Utilisez cette boîte de dialogue pour affecter un calendrier de période financière à un projet ou pour sélectionner un calendrier de période financière à copier lors de la création d'un nouveau calendrier de période financière.

Éléments d'écran

🔍 **Rechercher**

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Liste **Calendriers de période financière**

Liste de tous les calendriers de période financière disponibles.

Champ **Nom du calendrier de période financière**

Nom choisi pour le calendrier de période financière.

Champ **Nombre d'utilisations**

Nombre de projets affectés au calendrier de période financière correspondant.

Bouton **Afficher**» / **Masquer**«

Affiche ou masque un volet développable. Ce bouton est disponible dans la boîte de dialogue Affecter un calendrier de période financière.

Onglet **Calendriers de période financière** :

Pour voir cet onglet, sélectionnez un calendrier et cliquez sur **Afficher**».

Paramètres **Afficher les périodes financières pour**

Début : La première période financière à afficher dans la liste.

Fin : La dernière période financière à afficher dans la liste.

Champ **Nom**

Nom choisi pour la période financière.

Champ **Date de début**

Date à laquelle la période financière débute.

Champ **Date de fin**

Date à laquelle la période financière se termine.

Onglet **Utilisé par** :

Pour voir cet onglet, sélectionnez un calendrier et cliquez sur **Afficher**».

Champ **ID**

ID du projet, de l'activité ou de la ressource affecté(e) au calendrier.

Champ **Nom**

Nom du projet affecté au calendrier.

Liste **Périodes de données stockées**

Répertorie les périodes avec des données stockées pour le projet.

Accès

A partir de la page EPS :

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Dans la page EPS :
 - a. Sélectionnez un projet et cliquez sur la fenêtre de détails **Général**.
 - b. Dans le champ Calendrier de période financière, cliquez sur **...Sélectionner**.

A partir de la page Périodes financières :

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.

- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Global** et cliquez sur **Périodes financières**.
- 4) Sur la page Périodes financières :
 - a. Cliquez sur **Ajouter** et sélectionnez **Copier à partir d'un calendrier de période financière existant**.

Boîte de dialogue Sélectionner un responsable OBS

Vue d'ensemble

Utilisez cette boîte de dialogue pour affecter un responsable OBS à un élément WBS, un seuil ou un problème.

Éléments d'écran

Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Hiérarchie **EPS**

Noeuds EPS disponibles pour l'utilisateur.

Champ **Profil de sécurité du projet**

Détermine l'accès au projet accordé à l'utilisateur.

Bouton **Sélectionner**

Applique votre sélection et ferme la boîte de dialogue.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Administration des utilisateurs**.
- 3) Sur la page Administration des utilisateurs, cliquez sur **Utilisateurs**.
- 4) Sélectionnez un utilisateur et cliquez sur la fenêtre de détails **Accès aux projets**.
- 5) Cliquez sur **Affecter une structure OBS**.

Fenêtre de détails Paramètres du service

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour configurer les paramètres de publication automatique des données globales pour les rapports.

Éléments d'écran

Liste **Exécuter un service**

Détermine l'intervalle selon lequel le service est exécuté automatiquement.

Liste **"le (jour)"**

Détermine le jour de la semaine où le service est exécuté automatiquement. Cette option ne s'affiche que si l'option Hebdomadaire a été sélectionnée dans la liste **Exécuter un service**.

Liste "**le (ordinal + jour)**"

Détermine les dates auxquelles un service est exécuté automatiquement. Par exemple, vous pouvez choisir d'exécuter un service automatiquement le premier lundi de chaque mois. Cette option ne s'affiche que si l'option Toutes les deux semaines ou Mensuel a été sélectionnée dans la liste **Exécuter un service**.

Champ **Heure de début**

Détermine l'heure à laquelle le service est exécuté automatiquement.

Option **Activer les notifications par courriel**

Détermine si vous souhaitez que les utilisateurs répertoriés soient avertis par courriel lorsqu'un service d'intégration à la feuille de planning de Primavera Unifier échoue. Spécifiez les utilisateurs à aviser dans le champ Destinataires. L'utilisateur qui a créé le service recevra également une notification relative à l'échec du service dans le volet de notifications de P6.

Ce paramètre est uniquement disponible pour les services Intégration à la feuille de planning.

Champ **Destinataires**

Liste des adresses courriel qui recevront une notification par courriel en cas d'échec du service d'intégration à une feuille de planning de Primavera Unifier.

Ce paramètre est uniquement disponible pour les services Intégration à la feuille de planning.

Champ **Sous-dossier**

Permet d'indiquer un dossier ou un chemin de dossier pour l'importation ou l'exportation de fichiers. Si votre serveur s'exécute sous Windows, séparez les dossiers dans le chemin par une barre oblique inverse. Si votre serveur s'exécute sous Unix ou Linux, séparez les dossiers dans le chemin par une barre oblique.

Ce champ n'est disponible que pour les services d'importation et d'exportation.

Remarque : Le champ Sous-dossier n'est disponible que pour les utilisateurs sur site.

A savoir

Le nom de la fenêtre de détails **Paramètres du service** varie selon le service sélectionné. Par exemple, si vous sélectionnez le service Publier les données de sécurité, le nom de la fenêtre affichée fera mention de ce service.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Services planifiés**.
- 3) Sur la page Services planifiés, cliquez sur **Global** ou sur **Projet**.
- 4) Cliquez sur la fenêtre de détails **Paramètres du service**

Fenêtre de détails Résumé du service

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour afficher un résumé des paramètres du service.

Éléments d'écran

Champ **Résumé du service**

Affiche un résumé du service.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Services planifiés**.
- 3) Sur la page Services planifiés, cliquez sur **Global** ou sur **Projet**.
- 4) Cliquez sur la fenêtre de détails **Résumé du service**

Page Services

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour configurer les paramètres des périodes de publication et de résumé.

Éléments d'écran

Section **Publication** :

Champ **Date de début**

Détermine la date à laquelle la publication des données par période débute. Oracle recommande de définir cette valeur avec la date de début de projet au plus tôt dans la base de données afin que des rapports par période puissent être générés pour n'importe quelle fourchette de dates, si votre organisation édite des rapports relatifs aux données des projets précédents. Si cette valeur est modifiée après la publication des données, toutes les données de projet et les données globales sont recalculées automatiquement.

Pour modifier ce champ, vous devez disposer du profil de sécurité global *Superutilisateur admin*.

Liste **La date de fin correspond à la date actuelle plus**

Détermine la période future qui est ajoutée à la date actuelle du service à chaque fois qu'il est exécuté, afin de déterminer la date de fin de la publication des données par période. Les données publiées couvrent la période s'étalant de la date de début à la date de fin. Si ce paramètre est modifié après la publication des données, toutes les données de projet et globales sont republiées automatiquement. Définissez ce paramètre comme un intervalle qui permettra aux utilisateurs de générer des rapports par période sur un laps de temps raisonnable dans le futur. Cette valeur doit généralement être comprise dans une fourchette de 2 à 5 ans.

Par exemple, si la valeur est égale à 5 années, les données par période sont toujours publiées en couvrant la période qui débute à la date indiquée dans le champ Date de début et se prolonge de 5 années à chaque exécution d'un service.

Pour modifier ce champ, vous devez disposer du profil de sécurité global *Superutilisateur admin*.

Liste **Intervalle par période**

Détermine à quel intervalle les données par période sont calculées et stockées. Si ce paramètre est modifié après la publication des données, toutes les données de projet et globales sont republiées automatiquement. Affectez la valeur Jour à ce paramètre si ce niveau de granularité est requis pour les données par période. Affectez-lui la valeur Semaine si le plus important est la performance des services (cette éventualité ne concerne que les bases de données très volumineuses). Le paramètre par défaut est Jour.

Pour modifier ce champ, vous devez disposer du profil de sécurité global *Superutilisateur admin*.

Section **Publication de projet** :

Option **Activer la publication des projets**

Détermine si l'option Publier des projets est activée. Vous devez l'activer pour publier des projets et pour exécuter le service Vérifier la suraffectation. Vous ne devez pas activer cette option tant que tous les projets ne sont pas prêts à être publiés.

Pour pouvoir modifier cette option, vous devez disposer du privilège de sécurité *Editer les paramètres d'application*.

Liste **Publier les projets à chaque**

Détermine à quel intervalle les projets sont interrogés pour être publiés. Pour garantir le traitement en temps opportun des services ASAP Publier un projet et Vérifier la suraffectation, affectez à cet intervalle une valeur peu élevée (moins de 5 minutes). S'il n'est pas prévu que vos utilisateurs utilisent ces services ASAP, vous pouvez affecter une valeur plus élevée à cet intervalle.

Champ **Heure de début**

Détermine l'heure de début des travaux planifiés lorsque le champ *Publier les projets tous/toutes les* contient une valeur inférieure à 1 jour.

Publier un projet modifié lorsque...

Champ **Le nombre de modifications dépasse**

Détermine le nombre de modifications qui doit survenir depuis la dernière publication d'un projet avant que le service *Publier des projets* ne soit lancé automatiquement.

Champ **Le temps écoulé depuis la dernière publication dépasse**

Détermine l'intervalle qui doit s'écouler depuis la dernière publication d'un projet avant que le service *Publier des projets* ne soit lancé automatiquement. Ce paramètre ne s'applique qu'aux projets qui ont été modifiés au cours de l'intervalle de temps mais qui n'ont pas dépassé le seuil du nombre de modifications et n'ont donc pas encore été placés automatiquement en file d'attente en vue de leur publication. Affectez à ce paramètre la valeur d'un intervalle de temps à l'intérieur duquel les données de projet doivent être à jour dans les tables du schéma étendu. Par exemple, si vous lui affectez la valeur 24h, tous les projets sur lesquels un travail est effectué seront publiés au moins une fois par jour, même si le seuil du nombre de modifications n'est pas dépassé.

Option **Publier les projets inactifs**

Ajoute des projets migrés à la file d'attente des services une fois votre base de données mise à niveau, si votre organisation effectue une mise à niveau vers P6.

Cette option permet de publier tous vos projets se trouvant dans la file d'attente et d'actualiser les données disponibles pour l'édition de rapports. Une fois que tous les projets ont été publiés simultanément, elle n'est plus applicable, et les nouveaux projets sont soumis dans la file d'attente en fonction des valeurs de seuil définies dans la page **Paramètres d'application**. Si vous souhaitez ne publier dans les tables du schéma étendu que les projets sur lesquels un travail est effectué, ne cochez pas cette case. Si votre organisation ne génère pas de rapports sur les projets terminés, il n'est peut-être pas nécessaire de publier les projets sur lesquels aucun travail n'est effectué.

Champ **Nombre maximum à publier**

Détermine le nombre maximum de projets inactifs pouvant être ajoutés à la file d'attente des services. Ce paramètre ne s'applique qu'immédiatement après une mise à niveau, lorsque tous les projets sont considérés comme inactifs.

Une fois que tous les projets ont été publiés, il n'existe plus aucune contrainte basée sur ce paramètre pour la file d'attente des services.

Option **Publier les données de ressource et de rôle**

Détermine la publication des données de ressource et de rôle dans la vue Utilisation de l'équipe pour l'établissement de rapports.

Option **Activer la publication de référence**

Détermine s'il faut autoriser la publication des données de référence pour l'édition de rapports.

Option **Activer les courriels de notification**

Détermine l'envoi d'un courriel lorsqu'un service de publication échoue.

Champ **Adresse courriel de notification**

Détermine l'adresse courriel à laquelle sera envoyé le courriel de notification.

Si ce champ est vide, le courriel de notification est envoyé à l'adresse courriel associée à l'utilisateur ayant activé l'option **Activer les courriels de notification**.

Section **Résumé :**

Option **Résumer par calendrier**

Détermine la nécessité d'afficher les périodes de résumé par calendrier.

Liste **Niveau WBS**

Utilisez la flèche de la liste pour choisir Semaine ou Mois.

Liste **Affectation de ressource/rôle**

Utilisez la flèche de la liste pour choisir Semaine ou Mois.

Option **Résumer par périodes financières**

Détermine la nécessité d'afficher les périodes de résumé par périodes financières.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Paramètres de l'application**.
- 3) Sur la page Paramètres de l'application, cliquez sur **Services**.

Onglet Semaine de travail standard de la page Calendriers globaux

Vue d'ensemble

Utilisez cet onglet pour spécifier les heures de travail d'une journée ou pour calculer le nombre total d'heures travaillées dans une journée particulière.

Éléments d'écran

Zone **Travail**

Semaine de travail classique qui peut être modifiée par jour et par heure. Après avoir choisi un calendrier à ajouter depuis l'onglet Calendrier, l'onglet **Semaine de travail standard** affiche le modèle similaire par jour et par heure.

Imprimer

Ouvre la boîte de dialogue Options d'impression.

Libellé **Jour**

Nom de chaque jour. Ce libellé démarre la semaine à dimanche et la termine à samedi.

Champ **Total heures**

Nombre total d'heures de travail par jour.

Zone **Vue calendrier**

Permet d'afficher un jour, une semaine, un mois ou une année du calendrier afin de définir les heures standard, les heures non travaillées et les exceptions de calendrier.

Affichage de la **période de travail**

Affiche une zone représentant chaque période de travail dans une journée. Si vous modifiez le nombre d'heures couvertes par les zones de période de travail pour une journée, P6 met à jour le champ Total des heures.

A savoir :

- Modifiez le jour de début de la semaine dans le panneau Paramètres de l'application.

- ▶ Il est possible que plusieurs zones Période de travail soient affichées dans la même journée.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Global** et cliquez sur **Calendriers globaux**.
- 4) Sur la page Calendriers globaux, cliquez sur l'onglet **Semaine de travail standard**.

Onglet Semaine de travail standard de la boîte de dialogue Mon calendrier ou de la page Calendriers de ressource

Vue d'ensemble

Utilisez cet onglet pour spécifier les heures de travail d'une journée ou pour calculer le nombre total d'heures travaillées dans une journée particulière.

Éléments d'écran

Imprimer

Ouvre la boîte de dialogue Options d'impression.

Champ **Total heures**

Nombre total d'heures de travail par jour.

Zone **Vue calendrier**

Permet d'afficher un jour, une semaine, un mois ou une année du calendrier afin de définir les heures standard, les heures non travaillées et les exceptions de calendrier.

Affichage de la **période de travail**

Affiche une zone représentant chaque période de travail dans une journée. Si vous modifiez le nombre d'heures couvertes par les zones de période de travail pour une journée, P6 met à jour le champ Total des heures.

A savoir :

- ▶ Vous pouvez modifier le paramètre **Jour de début de semaine** dans l'onglet **Général** de la page **Paramètres de l'application**.

Accès

A partir de la page Données de l'entreprise :

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Ressources** et cliquez sur **Calendriers de ressource**.
- 4) Sur la page Calendriers de ressource, cliquez sur l'onglet **Semaine de travail standard**.

A partir de la boîte de dialogue Mon calendrier :

- 1) Sélectionnez le menu **Utilisateur** ▼, puis **Mon calendrier**.
- 2) Dans la boîte de dialogue Mon calendrier, cliquez sur l'onglet **Semaine de travail standard**.

Onglet Semaine de travail standard de la page Calendriers de projets

Vue d'ensemble

Utilisez cet onglet pour spécifier les heures de travail d'une journée ou pour calculer le nombre total d'heures travaillées dans une journée particulière.

Éléments d'écran

Zone **Travail**

Semaine de travail classique qui peut être modifiée par jour et par heure. Après avoir choisi un calendrier à ajouter depuis l'onglet Calendrier, l'onglet **Semaine de travail standard** affiche le modèle similaire par jour et par heure.

Imprimer

Ouvre la boîte de dialogue Options d'impression.

Libellé **Jour**

Nom de chaque jour. Ce libellé démarre la semaine à dimanche et la termine à samedi.

Champ **Total heures**

Nombre total d'heures de travail par jour.

Zone **Vue calendrier**

Permet d'afficher un jour, une semaine, un mois ou une année du calendrier afin de définir les heures standard, les heures non travaillées et les exceptions de calendrier.

Affichage de la **période de travail**

Affiche une zone représentant chaque période de travail dans une journée. Si vous modifiez le nombre d'heures couvertes par les zones de période de travail pour une journée, P6 met à jour le champ Total des heures.

A savoir :

- ▶ Modifiez la date de début de la semaine dans le panneau Paramètres d'application.
- ▶ Il est possible que plusieurs zones Période de travail soient affichées dans la même journée.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Projets** et cliquez sur **Calendriers de projets**.
- 4) Sur la page Calendriers de projets, cliquez sur l'onglet **Semaine de travail standard**.

Page Modèles d'étape

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour ajouter et configurer des modèles d'étape.

Éléments d'écran

Bouton **Ajouter (Ins)**

Crée une entrée dans le tableau actuel.

Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

Imprimer

Imprime la page, le tableau, le diagramme ou l'élément actuellement sélectionné(e).

Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Menu **Actions sur ligne**

Ajouter : Crée un nouvel élément.

Supprimer : Supprime définitivement l'élément sélectionné.

Copier : Copie l'élément sélectionné.

Coller : Colle l'élément qui a été coupé ou copié à la position sélectionnée.

Déplacer vers le haut : Fait monter l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Déplacer vers le bas : Fait descendre l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Champ **Nom du modèle**

Nom du modèle d'étape de l'activité.

Champ **Nombre d'étapes**

Nombre d'étapes affectées à chaque modèle.

Télécharger

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

Fenêtre de détails **Etapas**

Voir ***Fenêtre de détails Etapes de la page Modèles d'étape*** (à la page 187).

Accès

Pour accéder aux données de l'entreprise :

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Activités** et cliquez sur **Champs d'étape définis par l'utilisateur**.

Page Champs d'étapes définis par l'utilisateur

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour ajouter et configurer des champs définis par l'utilisateur pour des étapes.

Éléments d'écran

Bouton **Ajouter (Ins)**

Crée une entrée dans le tableau actuel.

Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

Imprimer

Imprime la page, le tableau, le diagramme ou l'élément actuellement sélectionné(e).

Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Menu **Actions sur ligne**

Ajouter : Crée un nouvel élément.

Supprimer : Supprime définitivement l'élément sélectionné. L'élément sera supprimé définitivement.

Champ **Champ défini par l'utilisateur**

Nom du champ défini par l'utilisateur.

Liste **Type de données**

Nom du type de données correspondant à chaque champ défini par l'utilisateur. Le type de données que vous sélectionnez ici détermine le type des données que vous pouvez saisir dans un champ. Les options disponibles sont les suivantes :

Textes : Permet d'utiliser du texte ou une combinaison de texte et de chiffres.

Date de début : Permet uniquement de saisir des dates de début.

Date de fin : Permet uniquement de saisir des dates de fin.

Coût : Permet de saisir des valeurs monétaires.

Nombre : Permet d'utiliser des valeurs numériques à deux décimales.

Nombre entier : Permet d'utiliser des données numériques, mais pas des valeurs monétaires.

Indicateur : Permet d'utiliser un champ d'indicateur que vous pouvez employer pour saisir des valeurs d'icône à code couleur dans les colonnes.

↓ **Télécharger**

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

A savoir

- ▶ Cliquez avec le bouton droit sur un champ quelconque pour ajouter ou supprimer un champ défini par l'utilisateur.
- ▶ Lorsqu'un champ défini par l'utilisateur est supprimé, toutes ses valeurs sont également supprimées de leur emplacement respectif dans l'application. Cela inclut les vues de l'interface utilisateur, les vues d'activités, les champs calculés définis par l'utilisateur, les rapports, les réseaux d'activités, les filtres, les tris, les regroupements, les lignes d'eau et les colonnes.

Accès

Pour accéder aux données de l'entreprise :

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Activités** et cliquez sur **Champs d'étape définis par l'utilisateur**.

Fenêtre de détails Etapes de la page Modèles d'étape

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour ajouter, organiser et peser des étapes dans un modèle d'étape.

Éléments d'écran

Bouton + **Ajouter (Ins)**

Crée une entrée dans le tableau actuel.

✕ **Personnaliser la vue**

Ouvre la boîte de dialogue Personnaliser la vue.

🔍 **Rechercher**

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Menu ⚙ **Actions sur ligne**

Ajouter : Crée un nouvel élément.

Supprimer : Supprime définitivement l'élément sélectionné.

Copier : Copie l'élément sélectionné.

Coller : Colle l'élément qui a été coupé ou copié à la position sélectionnée.

Déplacer vers le haut : Fait monter l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Déplacer vers le bas : Fait descendre l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Champ **Nom de l'étape**

Nom de l'étape dans le modèle.

Champ **Description**

Description de l'étape de l'activité.

Champ **Poids**

Poids de chaque étape correspondante. Vous pouvez affecter à chaque étape une valeur numérique, ou poids de l'étape, qui correspond à la part du travail de l'activité qu'elle représente.

Une fois que le travail d'une étape est démarré, P6 peut utiliser le poids de l'étape et l'avancement indiqué du travail de l'étape (pourcentage d'avancement de l'étape) pour calculer le pourcentage du travail total qui a été effectué pour l'activité (pourcentage d'avancement de l'activité).

Accès

Pour accéder aux données de l'entreprise :

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Activités** et cliquez sur **Modèles d'étapes**.
- 4) Sur la page Modèles d'étapes, cliquez sur la fenêtre de détails **Etapas**.

Page Images stockées

Vue d'ensemble

Cette page permet de charger les images à utiliser dans l'en-tête ou le bas de page des pages imprimées. Vous pouvez charger des images au format JPEG, JPG, TIFF, TIF, GIF, BMP ou PNG.

Eléments d'écran

Bouton **Ajouter...**

Permet de sélectionner un fichier image.

 **Plein écran**

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

 **Imprimer**

Imprime la vue de grille.

Personnaliser la vue

Ouvre la boîte de dialogue Personnaliser la vue.

Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Menu **Actions sur ligne**

Supprimer : Supprime définitivement l'élément ou l'association sélectionné.

Dupliquer : Crée un nouvel élément comme copie de l'élément sélectionné.

Télécharger l'image : Permet de télécharger le fichier image.

Définir comme valeur par défaut : Définit l'image sélectionnée comme image par défaut.

Champ **Nom**

Nom de fichier de l'image chargée.

Champ **Miniature**

Petite vue de l'image.

Option **Par défaut**

Indique que l'image sélectionnée est l'image par défaut.

Champ **Objet**

Application depuis laquelle l'image a été chargée.

Champ **Description**

Résumé détaillé de l'élément.

Cette description fournit davantage d'informations que les noms abrégés ou les titres. Elle peut fournir des informations approfondies ou déterminer l'objectif de l'élément. Ces détails permettent de différencier les éléments portant le même nom et sont particulièrement utiles dans les environnements multi-utilisateurs.

Champ **Modifié par**

Nom de la personne ayant effectué la dernière modification de l'élément.

Champ **Date de modification**

Date et heure auxquelles l'élément a été modifié pour la dernière fois.

Télécharger

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.

- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Global** et cliquez sur **Images stockées**.

Fenêtre de détails Indicateurs de résumé de la page Champs de projet définis par l'utilisateur

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour définir un ou plusieurs indicateurs graphiques à afficher avec le champ de projet défini par l'utilisateur actuellement sélectionné lorsque ses valeurs sont résumées ou regroupées en bandes. Les paramètres que vous définissez reposent sur la relation entre la valeur récapitulative de votre champ défini par l'utilisateur et les autres valeurs ou champs.

Éléments d'écran

Menu  **Actions sur ligne**

Ajouter : Crée un nouvel élément.

Supprimer : Supprime définitivement l'élément sélectionné. Les données ne seront plus disponibles pour les vues, filtres, calculs, rapports et lignes d'eau.

Champ Paramètre

Opérateur de comparaison qui exprime la relation entre la valeur résumée du champ de projet défini par l'utilisateur et la valeur, le champ ou l'intervalle que vous spécifiez. Quand vous sélectionnez un paramètre **est dans l'intervalle de** ou **est hors de l'intervalle de**, la valeur ou le champ que vous saisissez dans la colonne **Valeur** représente les valeurs basses dans l'intervalle, et dans la colonne **Valeur supérieure** représente les valeurs hautes de l'intervalle.

Options Type de valeur inférieure

Détermine si la valeur résumée du champ de projet défini par l'utilisateur doit être comparée à une valeur que vous spécifiez ou à une valeur de champ.

Champ Valeur

Valeur spécifiée manuellement ou valeur fournie par un champ utilisée pour la comparaison logique afin de définir cet indicateur de résumé. Quand vous sélectionnez un paramètre de comparaison **est dans l'intervalle de** ou **est hors de l'intervalle de**, la valeur ou le champ de cette colonne représente la valeur basse dans l'intervalle.

Options Type de valeur supérieure

Pour les paramètres de comparaison de type **est dans l'intervalle de** ou **est hors de l'intervalle de** uniquement, détermine si la valeur résumée du champ de projet défini par l'utilisateur doit être comparée à un intervalle défini par une valeur supérieure que vous spécifiez ou déterminée par une valeur de champ.

Champ Valeur supérieure

Valeur spécifiée manuellement ou valeur fournie par un champ représentant la valeur supérieure de l'intervalle facultatif utilisé dans le paramètre de comparaison pour l'indicateur de résumé.

Champ **Indicateur**

Icône graphique utilisée pour représenter symboliquement une valeur résumée de champ de projet défini par l'utilisateur spécifique en relation avec une autre valeur, un autre intervalle ou une autre relation que vous définissez.

Champ **Couleur des bulles**

Couleur utilisée dans les graphiques à bulles de la vue Portefeuille pour représenter cette valeur résumée ou cet intervalle de champ de projet défini par l'utilisateur en relation avec les autres.

Accès

Pour un accès à partir des données de l'entreprise :

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Projets** et cliquez sur **Champs de projet définis par l'utilisateur**.
- 4) Sur la page Champs de projet définis par l'utilisateur, sélectionnez un champ défini par l'utilisateur et cliquez sur la fenêtre de détails **Indicateurs de résumé**.

Onglet Résumé de la page Calendriers globaux

Vue d'ensemble

Cet onglet permet d'afficher un résumé de tous les paramètres pour le calendrier global sélectionné.

Éléments d'écran

Zone **Semaine de travail standard** :

Tableau **Semaine de travail standard**

Permet d'avoir un aperçu des périodes de travail configurées pour chaque jour de la semaine dans le calendrier.

Zone **Périodes** :

Champs **Heures par période**

Valeurs utilisées pour la conversion lorsque l'utilisateur choisit d'afficher les unités de temps et les durées autrement qu'en heures.

Zone **Exceptions** :

Options **Fourchette de dates**

Détermine le début et la fin de la fourchette de dates pour laquelle afficher les exceptions.

Imprimer

Ouvre la boîte de dialogue Options d'impression.

Tableau **Exceptions**

Permet de voir la liste de toutes les exceptions configurées pour le calendrier dans la fourchette de dates sélectionnée.

↓ **Télécharger**

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Global** et cliquez sur **Calendriers globaux**.
- 4) Sur la page Calendriers globaux, cliquez sur l'onglet **Résumé**.

Onglet Résumé de la boîte de dialogue Mon calendrier ou de la page Calendriers de ressource

Vue d'ensemble

Cet onglet permet d'afficher un résumé de tous les paramètres pour le calendrier de ressource sélectionné.

Éléments d'écran

Zone **Semaine de travail standard** :

Tableau **Semaine de travail standard**

Permet d'avoir un aperçu des périodes de travail configurées pour chaque jour de la semaine dans le calendrier.

Zone **Périodes** :

Champs **Heures par période**

Valeurs utilisées pour la conversion lorsque l'utilisateur choisit d'afficher les unités de temps et les durées autrement qu'en heures.

Zone **Calendrier de base** :

Champ **Calendrier de base**

Calendrier global qui est affecté au calendrier afin de déterminer les jours non travaillés (par exemple, les congés globaux) et les exceptions de calendrier.

Par exemple, les sociétés multinationales auront un ou plusieurs calendriers globaux par pays pour représenter les congés globaux de chaque région. Les exceptions sont utilisées lorsque le jour de travail standard est modifié.

Zone **Exceptions** :

Options **Fourchette de dates**

Détermine le début et la fin de la fourchette de dates pour laquelle afficher les exceptions.

 Imprimer

Ouvre la boîte de dialogue Options d'impression.

Tableau Exceptions

Permet de voir la liste de toutes les exceptions configurées pour le calendrier dans la fourchette de dates sélectionnée.

 Télécharger

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

Accès

A partir de la page Données de l'entreprise :

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Ressources** et cliquez sur **Calendriers de ressource**.
- 4) Sur la page Calendriers de ressource, cliquez sur l'onglet **Résumé**.

A partir de la boîte de dialogue Mon calendrier :

- 1) Sélectionnez le menu **Utilisateur** , puis **Mon calendrier**.
- 2) Dans la boîte de dialogue Mon calendrier, cliquez sur l'onglet **Résumé**.

Onglet Résumé de la page Calendriers de projet**Vue d'ensemble**

Cet onglet permet d'afficher un résumé de tous les paramètres pour le calendrier de projet sélectionné.

Eléments d'écran

Zone **Semaine de travail standard** :

Tableau Semaine de travail standard

Permet d'avoir un aperçu des périodes de travail configurées pour chaque jour de la semaine dans le calendrier.

Zone **Périodes** :

Champs Heures par période

Valeurs utilisées pour la conversion lorsque l'utilisateur choisit d'afficher les unités de temps et les durées autrement qu'en heures.

Zone **Calendrier de base** :

Champ Calendrier de base

Calendrier global qui est affecté au calendrier afin de déterminer les jours non travaillés (par exemple, les congés globaux) et les exceptions de calendrier.

Par exemple, les sociétés multinationales auront un ou plusieurs calendriers globaux par pays pour représenter les congés globaux de chaque région. Les exceptions sont utilisées lorsque le jour de travail standard est modifié.

Zone **Exceptions** :

Options **Fourchette de dates**

Détermine le début et la fin de la fourchette de dates pour laquelle afficher les exceptions.

Imprimer

Ouvre la boîte de dialogue Options d'impression.

Tableau **Exceptions**

Permet de voir la liste de toutes les exceptions configurées pour le calendrier dans la fourchette de dates sélectionnée.

Télécharger

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Projets** et cliquez sur **Calendriers de projets**.
- 4) Sur la page Calendriers de projet, cliquez sur l'onglet **Résumé**.

Onglet Team Member et P6 Mobile de la page Avis de consentement

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour configurer et auditer les avis de consentement pour P6 Team Member Web, P6 for Android et P6 for iOS.

Éléments d'écran

Option **Copier le message P6 EPPM et P6 Professional**

Copie le texte et le formatage du message de consentement de l'onglet P6 EPPM et P6 Professional dans la zone Message de consentement.

Section **Message de consentement**

Bouton **Aperçu**

Affiche un aperçu de l'avis de consentement tel qu'il sera présenté à l'utilisateur.

Champ **Message de consentement**

Message de consentement tel qu'il sera présenté aux utilisateurs.

Section **Statut des acceptations des utilisateurs**

Bouton **Oublier toutes les acceptations des utilisateurs**

Définit le consentement de tous les utilisateurs à la valeur Sans réponse. Tous les utilisateurs se verront demandés de donner leur consentement à nouveau.

Liste **Activer l'avis de consentement**

Détermine les actions entraînant l'affichage de l'avis de consentement aux utilisateurs.

Imprimer

Imprime la page, le tableau, le diagramme ou l'élément actuellement sélectionné(e).

Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Indicateur **Activé** ou **Désactivé**

Indique si l'actions spécifiée entraînera l'affichage de l'avis de consentement aux utilisateurs.

Menu **Actions sur ligne**

Envoyer un courriel à l'utilisateur pour le rejet de l'avis de consentement : Envoie un courriel aux utilisateurs sélectionnés concernant leur statut de consentement.

Télécharger

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Paramètres de l'application**.
- 3) Sur la page Paramètres de l'application, cliquez sur **Avis de consentement**.
- 4) Sur la page Avis de consentement, cliquez sur **Team Member et P6 Mobile**.

Fenêtre de détails Modèles de la page Profils de sécurité globaux

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour affecter des privilèges de modèles au profil de sécurité global sélectionné.

Éléments d'écran

Liste **Privilèges**

Privilèges de sécurité disponibles pour le profil sélectionné.

Option **Privilège**

Détermine si le privilège sélectionné est affecté au profil de sécurité global.

Option **Ajouter/Modifier/Supprimer des modèles d'étape d'activité**

Détermine si le profil permet aux utilisateurs de créer, modifier et retirer des modèles d'étape d'activité, qui sont utilisés pour ajouter un ensemble d'étapes communes à plusieurs activités.

Option **Ajouter/Modifier/Supprimer des formulaires de problème**

Détermine si le profil permet aux utilisateurs de créer, modifier et retirer des formulaires de problème.

Option **Ajouter/Modifier/Supprimer des modèles Microsoft Project et Primavera**

Détermine si le profil permet aux utilisateurs de créer, modifier et retirer des modèles qui sont utilisés pour importer/exporter des données depuis/vers Microsoft Project ou les formats Primavera XML.

Option **Ajouter/Modifier/Supprimer des modèles de projet**

Détermine si le profil permet aux utilisateurs de créer, modifier et retirer des modèles qui peuvent être utilisés lors de la création de projets. Pour créer des modèles de projet, les utilisateurs doivent également disposer du privilège "Ajouter des projets". Pour modifier des modèles, ils doivent avoir les mêmes privilèges que ceux requis pour modifier des projets. Pour supprimer des modèles de projet, ils doivent également avoir le privilège "Supprimer des projets".

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Administration des utilisateurs**.
- 3) Sur la page Administration des utilisateurs, cliquez sur **Profils de sécurité globaux**.
- 4) Dans la page **Profils de sécurité globaux**, cliquez sur la fenêtre de détails **Modèles**.

Page Périodes

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour définir le nombre d'heures d'une période donnée. Vous pouvez également spécifier des abréviations pour les unités de temps.

Éléments d'écran

Champs **Heures par période**

Valeurs utilisées pour la conversion lorsque l'utilisateur choisit d'afficher les unités de temps et les durées autrement qu'en heures.

Option **Utiliser le calendrier affecté pour préciser le nombre d'heures travaillées pour chaque période**

Déterminez s'il convient d'utiliser les valeurs d'heures par période du calendrier affecté comme facteurs de conversion lorsque les utilisateurs choisissent d'afficher les unités de temps et les durées dans des unités autres que les heures. Si vos ressources et vos activités requièrent différents paramètres d'heures par période, sélectionnez cette option, puis indiquez les heures par période dans chaque calendrier défini.

Si vous sélectionnez l'option **Utilisez le calendrier affecté pour préciser le nombre d'heures travaillées pour chaque période**, les valeurs **Heures par période** définies dans cet onglet sont ignorées et l'application convertit les unités et les durées en utilisant les valeurs **Heures par période** définies dans le calendrier affecté à l'activité ou à la ressource. En prenant une activité dépendante d'une tâche comme exemple, P6 convertit les unités et les durées de l'activité en utilisant les paramètres définis dans le calendrier affecté à l'activité.

Vous devez entrer des valeurs **Heures par période** dans cet onglet même si vous activez l'option **Utiliser le calendrier affecté pour préciser le nombre d'heures travaillées pour chaque période** car ces valeurs seront tout de même utilisées dans les cas suivants :

- ▶ Page **Planification** de la section Ressources de P6.
- ▶ Onglet **Ressources de planification** dans les vues de projet et de structure et dans Modification globale, dans P6 Professional.

Dans ces cas, l'option **Utilisez le calendrier affecté pour préciser le nombre d'heures travaillées pour chaque période** sera ignorée même si elle est activée.

Si vous désactivez l'option **Utilisez le calendrier affecté pour préciser le nombre d'heures travaillées pour chaque période**, les valeurs **Heures par période** que vous indiquez dans cet onglet sont toujours utilisées pour convertir les unités de temps et les durées.

Champs **Abréviations de période**

Abréviations pour les minutes, les heures, les jours, les semaines, les mois et les années.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Paramètres de l'application**.
- 3) Sur la page Paramètres de l'application, cliquez sur **Périodes**.

Page Périodes de feuille de temps

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour afficher, ajouter ou supprimer des périodes de feuille de temps ou des lots de périodes de feuille de temps. Par exemple, si les ressources sont payées un vendredi sur deux, vous ajoutez 26 périodes de feuille de temps dans l'année, chaque période faisant deux semaines. Vous devez créer au préalable des périodes de feuille de temps pour que les utilisateurs de feuilles de temps puissent voir et saisir leurs heures dans leurs feuilles de temps.

Éléments d'écran

Bouton + **Ajouter (Ins)**

Crée une entrée dans le tableau actuel.

Menu **Actions**

Générer des périodes de feuille de temps : Permet de créer un lot de périodes de feuilles de temps.

Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

Imprimer

Imprime la vue de grille.

Menu **Actions sur ligne**

Ajouter : Crée un nouvel élément.

Supprimer : Supprime définitivement l'élément sélectionné.

Champ **Date de début**

Date à laquelle la période de feuille de temps débute.

Champ **Date de fin**

Date à laquelle la période de feuille de temps se termine.

Télécharger

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Global** et cliquez sur **Périodes de feuille de temps**.

Page Feuilles de temps

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour indiquer les options de feuille de temps et les niveaux d'approbation par défaut dans les interfaces P6 Team Member, P6 for Android ou P6 for iOS.

Éléments d'écran

Général :

Option **Autoriser les ressources à s'auto-affecter des activités par défaut**

Détermine si vous souhaitez que chaque nouveau projet créé autorise les ressources à s'auto-affecter à des activités. La modification de ce paramètre n'a aucun impact sur les projets existants ; le nouveau paramètre est uniquement appliqué lors de la création d'un nouveau projet. Dans le cas de projets individuels, vous pouvez modifier ce paramètre dans la boîte de dialogue Préférences des projets de la page EPS.

Option Autoriser les ressources à s'auto-affecter des activités hors accès OBS affecté

Détermine si vous souhaitez que chaque nouveau projet créé autorise les ressources à s'auto-affecter à des activités, même si la ressource n'a pas accès à la structure OBS appropriée pour l'activité. La modification de ce paramètre n'a aucun impact sur les projets existants ; le nouveau paramètre est uniquement appliqué lors de la création d'un nouveau projet. Dans le cas de projets individuels, vous pouvez modifier ce paramètre dans la boîte de dialogue Préférences des projets de la page EPS.

Option Activer le contrôle de feuille de temps

Détermine si vous souhaitez sauvegarder, pour les feuilles de temps, l'historique de la soumission, de l'approbation, du rejet, des vérificateurs et des dates. Pour afficher les données historiques, vous devez créer des rapports en utilisant BI Publisher.

Option Activer les notifications par courriel

Détermine si vous voulez que les responsables de l'approbation des feuilles de temps soient informés par courriel lorsqu'une feuille de temps est rejetée. Si cette option est activée, lorsqu'une feuille de temps est rejetée, un courriel est envoyé à tous les chefs de projets et leurs délégués, à tous les responsables de ressources et leurs délégués, à tous les utilisateurs disposant du profil Superutilisateur admin et à tous les utilisateurs disposant du profil Superutilisateur de projet pour tous les projets figurant dans la feuille de temps. Cette fonction nécessite que les utilisateurs appropriés disposent d'une adresse courriel associée à leur profil utilisateur. Le responsable qui rejette la feuille de temps ne reçoit pas de notification par courriel.

Liste Affichage des heures des feuilles de temps

Sélectionnez la façon dont les approbateurs verront les heures lors de l'approbation des feuilles de temps. Sélectionnez **Heures (valeur décimale)** si vous souhaitez que les approbateurs voient les heures sous forme de nombre décimal, par exemple 2,33. Sélectionnez **heures:minutes** si vous souhaitez que les approbateurs voient les heures et les minutes, par exemple 2:20. Sélectionnez **Quart d'heure** si vous souhaitez que les approbateurs voient les heures arrondies au quart d'heure le plus proche, par exemple 2:15.

Approbation des feuilles de temps :**Option Soumission automatique - Aucune soumission ni approbation requise**

Sélectionnez cette option pour indiquer que les feuilles de temps des ressources n'ont pas besoin d'être soumises ou approuvées.

Option Auto-approbation - Approbation automatique lors de la soumission

Sélectionnez cette option pour indiquer que les feuilles de temps des ressources ne requièrent aucune approbation de la direction. Elles sont approuvées automatiquement lors de leur soumission.

Option Un niveau d'approbation - Approbation du responsable de ressources

Sélectionnez cette option pour indiquer que les feuilles de temps des ressources doivent être approuvées uniquement par le responsable de ressources. Le cas échéant, toutes les feuilles de temps soumises restent avec le statut **Soumis** jusqu'à ce que le responsable de l'approbation change ce statut. Si vous avez exigé précédemment l'approbation du chef de projet et du responsable de ressources et que vous sélectionnez cette option, toutes les feuilles de temps en cours auxquelles un niveau d'approbation est affecté voient leur statut actuel remplacé par le statut **Approuvé**.

Option Deux niveaux d'approbation - Approbation du responsable projet et du responsable ressources

Sélectionnez cette option pour indiquer que les feuilles de temps des ressources doivent être approuvées par le responsable du projet et celui des ressources. Lorsque vous sélectionnez cette option, le statut de toutes les feuilles de temps soumises reste "Soumis" jusqu'à ce que les deux responsables les aient approuvées.

Option Le chef de projet doit donner son accord avant le responsable de ressources

Détermine si les chefs de projet doivent approuver les feuilles de temps avant les responsables de ressources. Pour que cette option soit activée, l'option **Deux niveaux d'approbation** doit être sélectionnée.

Champ Responsable de ressources par défaut qui approuve les feuilles de temps lorsqu'un ou deux niveaux d'approbation sont requis

Sélectionnez l'approbateur que vous souhaitez affecter à l'approbation des feuilles de temps des ressources. L'approbateur par défaut sera affecté à chaque fois que vous créez une ressource qui utilise des feuilles de temps.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Paramètres de l'application**.
- 3) Sur la page Paramètres de l'application, cliquez sur **Feuilles de temps**.

Fenêtre de détails Tolérance de la page Matrices d'évaluation des risques

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour visualiser le seuil de tolérance affecté à la matrice d'évaluation des risques sélectionnée.

Éléments d'écran

Champ Code

Nom abrégé du niveau de seuil.

Champ Nom

Nom du niveau de seuil.

Champ Fourchette

Valeurs de fourchette de seuil définies pour la tolérance affectée à la matrice d'évaluation des risques.

Champ **Couleur**

Couleur représentant le seuil dans le champ Score ou le Diagramme de probabilité et d'impact.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Risques** et cliquez sur **Matrices d'évaluation des risques**.
- 4) Sur la page Matrices d'évaluation des risques, cliquez sur la fenêtre de détails **Tolérance**.

Fenêtre de détails Outils de la page Profils de sécurité globaux

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour affecter des privilèges d'outils au profil de sécurité global sélectionné.

Éléments d'écran

Liste **Privilèges**

Privilèges de sécurité disponibles pour le profil sélectionné.

Option **Privilège**

Détermine si le privilège sélectionné est affecté au profil de sécurité global.

Option **Administrer des applications externes globales**

Détermine si le profil permet aux utilisateurs de créer, modifier et retirer des entrées dans la liste des applications externes globales dans P6 Professional.

Option **Administrer des services planifiés globaux**

Détermine si l'utilisateur dispose du privilège l'autorisant à modifier les paramètres dans la boîte de dialogue Services planifiés globaux. Si vous disposez de ce privilège, vous pouvez modifier les services de publication suivants : Publier les données de l'entreprise, Publier les résumés de l'entreprise, Publier les données de gestion des ressources, Publier les données de sécurité. Ce privilège vous permet d'activer le service, ainsi que de choisir sa fréquence d'exécution et l'heure de son exécution.

Option **Administrer des services planifiés de projet**

Détermine si le profil permet aux utilisateurs de configurer les services planifiés Appliquer les valeurs réelles, Résumer, Planning et Niveau pour les exécuter à des intervalles de temps spécifiques.

Option **Editer les définitions de modification globale**

Détermine si le profil permet aux utilisateurs de créer, modifier et retirer des spécifications de modification globale accessibles à tous les utilisateurs dans P6 Professional.

Option Importer les fichiers XER et MPX de P6 Professional

Détermine si le profil permet aux utilisateurs d'importer des projets, des ressources et des rôles à partir des formats XER et MPX en utilisant P6 Professional. Pour créer des projets lors de l'importation, les utilisateurs doivent également disposer du privilège de projet \"Créer un projet\" dans leur profil. Ils doivent être administrateur ou superutilisateur de projet pour pouvoir mettre à jour un projet à partir d'un fichier XER.

Option Importer un fichier XLS

Détermine si le profil permet aux utilisateurs d'importer des projets, des ressources et des rôles depuis des fichiers XLS vers P6 Professional et P6. Pour pouvoir mettre à jour un projet à partir du format XLS, les utilisateurs de P6 Professional doivent être des superutilisateurs de projet. Les utilisateurs de P6 ne doivent pas être des superutilisateurs, mais doivent disposer du privilège Ajouter/Modifier des activités à l'exception de relations.

Option Importation XML

Détermine si le profil permet aux utilisateurs d'importer des projets à partir de P6, P6 Professional et Microsoft Project en utilisant le format XML. Pour créer des projets lors de l'importation, les utilisateurs doivent également disposer du privilège de projet \"Créer un projet\".

Option Activer le travail hors ligne

Détermine si le profil autorisera les utilisateurs à travailler hors ligne dans P6 Professional configuré dans une base de données avec un alias P6 Pro Cloud Connect. Pour que vous puissiez travailler hors ligne, l'alias de base de données doit avoir l'option Activer le cache côté client sélectionnée. Pour voir ce privilège, sélectionnez l'option Activer le mode hors ligne dans le volet Général des Paramètres de l'application.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Administration des utilisateurs**.
- 3) Sur la page Administration des utilisateurs, cliquez sur **Profils de sécurité globaux**.
- 4) Dans la page **Profils de sécurité globaux**, cliquez sur la fenêtre de détails **Outils**.

Fenêtre de détails Outils de la page Profils de sécurité du projet

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour affecter des privilèges d'outils au profil de sécurité de projet sélectionné.

Éléments d'écran

Liste Privilèges

Privilèges de sécurité disponibles pour le profil sélectionné.

Option Privilège

Détermine si le privilège sélectionné est affecté au profil de sécurité global.

Option Autoriser l'intégration à un système ERP

Détermine si le profil permet aux utilisateurs d'envoyer des données de projet à un système Oracle intégré via la fonction Envoyer vers ERP de la page Activités, dans la section Projets. Il s'agit d'un privilège de niveau projet qui n'est pas propre à chaque niveau de la WBS.

Option Appliquer les valeurs réelles

Détermine si le profil autorise les utilisateurs à appliquer des valeurs réelles aux activités des projets.

Option Archiver/extraire des projets et ouvrir des projets en mode exclusif

Détermine si le profil permet aux utilisateurs de sortir des projets pour travailler à distance puis de les réintégrer en utilisant P6 Professional, et s'il leur permet d'ouvrir des projets en mode exclusif. L'ouverture d'un projet en mode exclusif place sur celui-ci un verrou qui limite la possibilité d'effectuer des modifications au seul utilisateur ayant ouvert le projet. Les autres utilisateurs peuvent visualiser les données du projet, mais ils ne peuvent pas les mettre à jour tant que le verrou n'est pas levé.

Option Lisser les ressources

Détermine si le profil permet aux utilisateurs de lisser les ressources dans les projets. Ce privilège permet également de sélectionner le privilège de projet "Planifier un projet".

Option Planifier des projets

Détermine si le profil permet aux utilisateurs de planifier des projets.

Option Surveiller les seuils de projet

Détermine si le profil permet aux utilisateurs d'exécuter le moniteur de contrôle des seuils pour les projets dans P6 Professional.

Option Consigner la performance de la période

Détermine si le profil permet aux utilisateurs d'assurer le suivi des valeurs de cette période en termes d'unités et de coûts réels dans les projets. Le privilège de projet "Ajouter/Modifier des activités à l'exception des relations" est aussi requis pour cette fonctionnalité.

Option Résumer les projets

Détermine si le profil permet aux utilisateurs de résumer les données de tous les projets dans l'EPS.

Option Editer la priorité de publication

Détermine si le profil permet aux utilisateurs d'éditer la priorité de publication du projet. Pour optimiser le flux des projets dans la file d'attente du service, ce privilège ne doit être accordé qu'aux administrateurs.

Option Exécuter mise à jour de la référence

Détermine si le profil permet aux utilisateurs de mettre à jour les références affectées aux projets avec de nouvelles informations de projet en utilisant l'outil Mettre à jour la référence.

Option **Exécuter une modification globale**

Détermine si le profil permet aux utilisateurs d'exécuter des spécifications de modification globale afin de mettre à jour les informations détaillées sur les activités dans P6 Professional.

Option **Autoriser l'intégration à Primavera Unifier**

Détermine si le profil permet aux utilisateurs de lier des projets aux projets et aux feuilles de planning de Primavera Unifier.

Option **Effectuer la recherche et le remplacement globaux**

Détermine si le profil permet aux utilisateurs d'utiliser la recherche et le remplacement globaux pour mettre à jour les informations d'un projet, d'une structure WBS et d'une activité dans P6.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Administration des utilisateurs**.
- 3) Dans le panneau Administration des utilisateurs, cliquez sur **Profils de sécurité du projet**.
- 4) Dans la page **Profils de sécurité du projet**, cliquez dans la fenêtre de détails **Outils**.

Page Unités de mesure

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour ajouter et configurer des unités de mesure.

Éléments d'écran

Bouton **Ajouter (Ins)**

Crée une entrée dans le tableau actuel.

 Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

 Imprimer

Imprime la page, le tableau, le diagramme ou l'élément actuellement sélectionné(e).

 Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Menu **Actions sur ligne**

Ajouter : Crée un nouvel élément.

Supprimer : Supprime définitivement l'élément sélectionné.

Déplacer vers le haut : Fait monter l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Déplacer vers le bas : Fait descendre l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Champ **Abréviation de l'unité**

Abréviation du nom d'unité.

Champ **Nom de l'unité**

Nom de l'unité de mesure.

↓ **Télécharger**

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Ressources** et cliquez sur **Unités de mesure**.

Boîte de dialogue Mettre à jour les paramètres utilisateur

Vue d'ensemble

Cette boîte de dialogue permet de copier les paramètres utilisateur d'un utilisateur vers d'autres. Les paramètres copiés incluent notamment les profils de sécurité global et du projet, l'accès au module, l'accès OBS, l'accès aux ressources et l'accès à la vue de l'interface utilisateur.

Eléments d'écran

Champ **Copier les paramètres à partir de**

Utilisateur duquel vous voulez copier les paramètres.

🔍 **Rechercher**

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Option **Sélectionné/Désélectionné**

Permet de sélectionner ou désélectionner un élément dans une liste.

Champ **Nom de connexion**

Nom de connexion de l'utilisateur.

Champ **Nom de la personne**

Nom personnel de l'utilisateur. Ce nom peut être un pseudonyme, un nom complet, une référence à un rôle ou un service, ou encore inclure des informations reconnues par votre organisation pour l'identification de l'utilisateur.

Champ **Adresse courriel**

Adresse courriel de l'utilisateur.

Champ **Téléphone**

Numéro de téléphone de l'utilisateur.

Champ **Profil de sécurité global**

Détermine l'accès de l'utilisateur aux informations valables pour l'ensemble de l'application. Le profil de sécurité global donne accès en lecture seule à toutes les données globales à l'exception des données de coûts et de ressources. Des privilèges peuvent être ajoutés aux profils de sécurité globaux pour permettre aux utilisateurs d'ajouter, modifier et supprimer des données globales et d'afficher les données globales de coûts.

Champ **Accès au module**

Modules affectés à l'utilisateur.

Champ **Accès aux projets**

Niveau OBS déterminant les projets auxquels un utilisateur est autorisé à accéder.

Champ **Accès aux ressources**

Accès aux ressources pour l'utilisateur.

L'utilisateur peut avoir accès à toutes les ressources, à un maximum de cinq ressources sélectionnées ou à aucune ressource. Dans ce dernier cas, le champ est vide.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Administration des utilisateurs**.
- 3) Sur la page Administration des utilisateurs, cliquez sur **Utilisateurs**.
- 4) Cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Mettre à jour les paramètres utilisateur**.

Onglet Utilisé par de la page Calendriers de période financière

Vue d'ensemble

Utilisez cet onglet pour voir les projets affectés au calendrier de période financière.

Éléments d'écran

 Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

 Imprimer

Ouvre la boîte de dialogue Options d'impression.

Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Champ **ID**

ID du projet affecté au calendrier.

Champ **Nom**

Nom du projet affecté au calendrier.

Liste **Périodes de données stockées**

Répertorie les périodes avec des données stockées pour le projet.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Global** et cliquez sur **Période financière**.
- 4) Sur la page Périodes financières, cliquez sur l'onglet **Utilisé par**.

Onglet Utilisé par de la page Calendriers globaux

Vue d'ensemble

Utilisez cet onglet pour afficher les activités et ressources affectées aux projets dans le calendrier global sélectionné.

Éléments d'écran

Imprimer

Ouvre la boîte de dialogue Options d'impression.

Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Champ **ID**

ID du projet, de l'activité ou de la ressource affecté(e) au calendrier.

Champ **Nom**

Nom du projet, de l'activité ou de la ressource affecté(e) au calendrier.

A savoir

- ▶ Des calendriers doivent être affectés aux ressources, indépendamment de leur affectation à des activités ou des projets.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.

- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Global** et cliquez sur **Calendriers globaux**.
- 4) Sur la page Calendriers globaux, cliquez sur l'onglet **Utilisé par**.

Onglet Utilisé par de la page Calendriers de projets

Vue d'ensemble

Utilisez cet onglet pour afficher les activités et ressources affectées aux projets du calendrier de projets.

Éléments d'écran

Imprimer

Ouvre la boîte de dialogue Options d'impression.

Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Champ ID

ID du projet, de l'activité ou de la ressource affecté(e) au calendrier.

Champ Nom

Nom du projet affecté au calendrier.

A savoir

- Des calendriers doivent être affectés aux ressources, indépendamment de leur affectation à des activités ou des projets.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Projets** et cliquez sur **Calendriers de projets**.
- 4) Sur la page Calendriers de projets, cliquez sur l'onglet **Utilisé par**.

Onglet Utilisé par de la page Calendriers de ressource

Vue d'ensemble

Utilisez cet onglet pour afficher les ressources affectées au calendrier de ressource.

Éléments d'écran

Imprimer

Ouvre la boîte de dialogue Options d'impression.

Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Champ **ID**

ID du projet, de l'activité ou de la ressource affecté(e) au calendrier.

Champ **Nom**

Nom de la ressource affectée au calendrier.

A savoir

- ▶ Des calendriers doivent être affectés aux ressources, indépendamment de leur affectation à des activités ou des projets.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Ressources** et cliquez sur **Calendriers de ressource**.
- 4) Sur la page Calendriers de ressource, cliquez sur l'onglet **Utilisé par**.

Boîte de dialogue Nombre d'utilisateurs de la page Utilisateurs

Vue d'ensemble

Cette boîte de dialogue permet de visualiser le nombre d'utilisateurs affectés à chaque module.

Éléments d'écran

Bouton **Exporter**

Exporte les données telles qu'elles apparaissent dans la vue actuelle vers un fichier de feuille de calcul Microsoft® Excel. Vous pouvez personnaliser la feuille de calcul active pour n'afficher que les données à exporter.

Imprimer

Imprime la vue de grille.

Champ **Module**

Nom de chaque module. Les modules représentent des composants ou des fonctions distinctes basées sur les rôles de la suite P6 EPPM.

Champ **Compte des utilisateurs**

Nombre d'utilisateurs affectés à chaque module.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.

- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Administration des utilisateurs**.
- 3) Dans le panneau Administration des utilisateurs, cliquez sur **Utilisateurs**.
- 4) Sur l'onglet Utilisateurs, cliquez sur **Actions**  et sélectionnez **Nombre d'utilisateurs...**

Page Vues de l'interface utilisateur

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour afficher et configurer la façon dont un utilisateur visualise l'ensemble de l'application.

Éléments d'écran

+ Ajouter (Inser)

Crée une nouvelle vue de l'interface utilisateur.

🖥️ Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

🔍 Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Liste **Nom**

Liste des vues de l'interface utilisateur disponibles.

Menu ⚙️ **Actions sur ligne**

Ajouter : Crée un nouvel élément.

Supprimer : Supprime définitivement l'élément sélectionné.

Dupliquer : Crée un nouvel élément comme copie de l'élément sélectionné.

Définir comme vue par défaut : Fait de la vue de l'interface utilisateur sélectionnée le profil par défaut pour les nouveaux utilisateurs.

Zone Editer une vue :

Onglet **Contenu**

Voir: **Onglet Contenu de la page de détails Vue de l'interface utilisateur** (à la page 68)

Onglet **Modification d'activité**

Voir: **Onglet Edition d'activité de la page de détails Vue de l'interface utilisateur** (à la page 49)

Onglet **Utilisateurs**

Voir: **Onglet Utilisateurs de la page de détails Vue de l'interface utilisateur** (à la page 218)

A savoir

- ▶ Le champ **Rechercher** de cette page ajuste automatiquement la liste des vues correspondantes en fonction du nom ou des caractères que vous saisissez. Cliquez sur **✕ Effacer** dans la zone de recherche pour que toutes les vues de l'interface utilisateur apparaissent à nouveau dans la liste.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Vues de l'interface utilisateur**.

Page Sessions utilisateur

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour réinitialiser les sessions des utilisateurs qui ont été exclus de P6. Un utilisateur est exclu et ne peut donc plus lancer de session s'il a tenté de se connecter alors qu'une session était déjà en cours ou s'il a saisi des informations de connexion incorrectes plusieurs fois de suite.

Remarques :

- Le nombre de tentatives de connexion infructueuses auquel les utilisateurs ont droit avant d'être exclus de P6 est défini dans Primavera P6 Administrator.
- Les comptes qui sont exclus et ne sont pas réinitialisés redeviennent disponibles passé un délai défini dans Primavera P6 Administrator.

Éléments d'écran

Menu **Actions** ▼

Réinitialiser l'utilisateur : Réinitialise les sessions utilisateur sélectionnées. A la suite de cette opération, un utilisateur exclu peut à nouveau lancer une session.

Attention : Oracle recommande de ne réinitialiser des utilisateurs que s'ils sont exclus. Une fois que la session utilisateur a été réinitialisée, l'utilisateur revient à l'écran de connexion.

Menu **Vues** ▾

Activité actuelle des utilisateurs : Répertorie toutes les sessions utilisateur actives et tous les comptes utilisateur verrouillés. Cela peut inclure plusieurs entrées pour un utilisateur s'il est connecté à plusieurs applications, depuis plusieurs navigateurs ou depuis plusieurs ordinateurs.

Activité récente des utilisateurs : Répertorie des informations sur la session la plus récente par application pour chaque utilisateur au cours de la période définie. Si un utilisateur ne s'est pas connecté pendant la période définie, la colonne Dernière heure d'activité pour cet utilisateur est vide. La période de cette vue dépend du paramètre Intervalle pour le stockage des informations de connexion utilisateur (en jours) de l'onglet Audit sur la page Paramètres d'applications.

 Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

 Imprimer

Ouvre la boîte de dialogue Options d'impression.

 Actualiser

Actualise l'écran actuel suite à l'ajout, la mise à jour ou la suppression de données.

 Personnaliser la vue

Ouvre la boîte de dialogue Personnaliser la vue.

 Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Option Tout sélectionner/désélectionner

Indique si aucun élément, certains éléments ou tous les éléments de la liste sont sélectionnés.

Champ Nom de connexion

Nom de connexion de l'utilisateur.

Champ Echec des tentatives de connexion

Nombre de tentatives de connexion infructueuses auquel chaque utilisateur a droit.

Champ Nom de l'application

Détermine l'application à utiliser pour la session.

Champ Code disque dur

Code d'identification de la machine sur laquelle l'utilisateur est connecté. Ce code est stocké comme cookie de navigateur sur la machine de l'utilisation et il est associé uniquement à cet ordinateur, cet utilisateur et ce navigateur.

Champ Dernière heure d'activité

Date et heure auxquelles l'utilisateur a été actif dans le système pour la dernière fois.

A savoir

- ▶ Un compte utilisateur exclus est mis en évidence en rouge et signalé par un astérisque.
- ▶ Pour avoir accès à la page Sessions utilisateur, vous devez être Superutilisateur Admin.

- ▶ La page Sessions utilisateur affiche les utilisateurs qui sont actuellement connectés, ceux qui ont quitté l'application mais ne se sont pas déconnectés et ceux dont le nombre de tentatives de connexion infructueuses a dépassé le seuil acceptable.

Accès

- 1) Cliquez sur le menu **Utilisateur** ▼, puis sélectionnez **Sessions utilisateur**.

Fenêtre de détails Utilisateurs de la page OBS

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour afficher et affecter les utilisateurs d'une structure OBS sélectionnée.

Éléments d'écran

Bouton **Affecter**

Vous pouvez affecter des utilisateurs par leur nom de connexion aux éléments OBS afin d'accorder un accès aux noeuds ou aux projets EPS correspondants.

Menu **Actions sur ligne**

Supprimer : Supprime définitivement l'élément ou l'association sélectionné. Pour exécuter cette commande, vous devez sélectionner un seul élément OBS et un seul utilisateur. Seule l'affectation de cet utilisateur à l'élément OBS est supprimée, et non le compte utilisateur réel.

Champ **Nom de connexion**

Nom de connexion de l'utilisateur.

Champ **Nom de la personne**

Nom personnel de l'utilisateur. Ce nom peut être un pseudonyme, un nom complet, une référence à un rôle ou un service, ou encore inclure des informations reconnues par votre organisation pour l'identification de l'utilisateur.

Champ **Profil de sécurité du projet**

Détermine l'accès au projet accordé à l'utilisateur.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Administration des utilisateurs**.
- 3) Sur la page Administration des utilisateurs, cliquez sur **OBS**.
- 4) Dans la page **OBS**, cliquez sur la fenêtre de détails **Utilisateurs**.

Page Utilisateurs

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour créer des comptes utilisateur et configurer leurs profils de sécurité et privilèges d'accès.

Éléments d'écran

Champ **Grouper par**

Organise les valeurs similaires d'un tableau ou d'une liste en groupes sur la base du champ sélectionné.

Menu **Ajouter**

Utilisateurs de LDAP : Permet d'ajouter des utilisateurs à partir d'un annuaire LDAP.

Utilisateurs de LDIF : Permet d'ajouter des utilisateurs à partir d'un fichier LDIF.

Remarque : Cette option n'est disponible que si vous avez configuré P6 avec LDAP.

Bouton **Ajouter**

Permet de créer un nouvel utilisateur. Vous pouvez affecter à ce nouvel utilisateur un nom de connexion, un nom personnel et un mot de passe.

Menu **Actions**

Mettre à jour les paramètres utilisateur : Permet de copier les paramètres utilisateur d'un utilisateur vers d'autres. Les paramètres copiés incluent notamment les profils de sécurité global et du projet, l'accès au module, l'accès OBS, l'accès aux ressources et l'accès à la vue de l'interface utilisateur. Pour voir cet élément de menu, vous devez disposer du profil de sécurité global Superutilisateur admin.

Nombre d'utilisateurs : Permet d'afficher le nombre d'utilisateurs disposant d'un accès à chaque module de l'application. Par exemple, 12 utilisateurs peuvent se voir attribuer un accès au module Projets alors que seulement trois utilisateurs sont affectés au module Ressources.

Personnaliser la vue

Ouvre la boîte de dialogue Personnaliser la vue.

Imprimer

Imprime la vue de grille.

Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Menu Actions sur ligne

Supprimer : Supprime définitivement l'élément ou l'association sélectionné. Si celui-ci est affecté en tant que propriétaire d'une activité, son nom d'utilisateur est retiré du champ Propriétaire de l'activité. Si une ressource lui est affectée, l'association entre la ressource et l'utilisateur est retirée, mais la ressource et ses affectations restent dans la base de données.

Modifier le mot de passe : Permet de saisir un nouveau mot de passe pour l'utilisateur sélectionné. Vous ne pouvez modifier les mots de passe que si vous disposez des privilèges requis.

Couper : Coupe l'élément sélectionné.

Copier : Copie l'élément sélectionné.

Coller : Colle l'élément qui a été coupé ou copié à la position sélectionnée.

Remplir vers le bas : Copie les données de la première cellule sélectionnée dans toutes les autres cellules sélectionnées dans la même colonne. Utilisez Ctrl ou Maj pour sélectionner plusieurs cellules.

Créer une ressource : Permet de créer une ressource à partir du ou des utilisateurs sélectionnés.

Champ Nom de connexion

Nom de connexion de l'utilisateur.

Champ Ressource associée

Ressource associée de chaque utilisateur.

Les ressources associées peuvent être utilisées pour associer des utilisateurs à des feuilles de temps, des calendriers personnels et des affectations (pour les mises à jour par courriel ou par téléphone).

Option Contributeur

Détermine l'accès utilisateur limité à P6, comme pour les sections Tableaux de bord et Projets (page Activités). Pour les vues d'interface utilisateur, seules les options de l'onglet Edition d'activité s'appliquent aux contributeurs. L'accès aux fonctionnalités de P6 est également déterminé par l'accès OBS de l'utilisateur et sa relation avec le projet, à savoir si l'utilisateur est affecté en tant que ressource aux activités ou désigné comme propriétaire d'activités. Vous devez désactiver toutes les autres options d'accès au module pour sélectionner l'accès Contributeur. Inversement, vous devez désactiver l'accès Contributeur au module pour pouvoir sélectionner toute autre option d'accès.

Champ Adresse courriel

Adresse courriel de l'utilisateur.

Option Activer Modifier

Détermine si les utilisateurs peuvent modifier les options de l'interface utilisateur.

Option Rapports d'entreprise

Détermine l'accès utilisateur à la section Rapports de P6. Lorsque cette option d'accès au module est sélectionnée, l'utilisateur P6 EPPM peut exécuter des rapports.

Remarque : La sécurité des rapports est mise en oeuvre au moment de leur exécution. Pour plus d'informations, sur la sécurité, voir *leguide de configuration de P6 EPPM BI Publisher*.

Champ **Profil de sécurité global**

Détermine l'accès de l'utilisateur aux informations valables pour l'ensemble de l'application. Le profil de sécurité global donne accès en lecture seule à toutes les données globales à l'exception des données de coûts et de ressources. Des privilèges peuvent être ajoutés aux profils de sécurité globaux pour permettre aux utilisateurs d'ajouter, modifier et supprimer des données globales et d'afficher les données globales de coûts.

Option **API d'intégration**

Détermine si un utilisateur a accès à P6 Integration API.

Champ **Connecté**

Modules auxquels l'utilisateur sélectionné est actuellement connecté.

Champ **Accès au module**

Modules affectés à l'utilisateur.

Option **P6 Analytics**

Détermine l'accès utilisateur uniquement à la base de données Star via Oracle Business Intelligence. Par la sélection de cette option d'accès au module, un utilisateur Star est créé pour l'utilisateur P6 EPPM à condition que le nom d'utilisateur corresponde aux exigences de la base de données Oracle. Par exemple, si le nom d'utilisateur P6 EPPM commence par un caractère autre qu'une lettre, il n'est pas possible de créer un utilisateur Star. Une fois l'utilisateur Star créé, il peut accéder à l'application Oracle Business Intelligence Dashboards.

Option **P6 Professional**

Détermine l'accès utilisateur à P6 Professional.

Champ **Nom de la personne**

Nom personnel de l'utilisateur. Ce nom peut être un pseudonyme, un nom complet, une référence à un rôle ou un service, ou encore inclure des informations reconnues par votre organisation pour l'identification de l'utilisateur.

Champ **Téléphone**

Numéro de téléphone de l'utilisateur.

Option **Portefeuilles**

Détermine l'accès utilisateur aux fonctionnalités suivantes de P6 : section Portefeuilles, portlets Performance de projet, portlet Vue Portefeuille de la section Tableaux de bord, fonctionnalité de gestion de documents (si le référentiel de contenu est configuré) et fonctionnalité de workflow (si l'intégration avec BPM est configurée).

Champ **Accès aux projets**

Niveau OBS déterminant les projets auxquels un utilisateur est autorisé à accéder.

Option Projets

Détermine l'accès utilisateur aux fonctionnalités suivantes de P6 : section Projets, portlets Performance de projet de la section Tableaux de bord, fonctionnalité de gestion de documents (si le référentiel de contenu est configuré) et fonctionnalité de workflow (si l'intégration avec BPM est configurée).

Champ Accès aux ressources

Accès aux ressources pour l'utilisateur.

L'utilisateur peut avoir accès à toutes les ressources, à un maximum de cinq ressources sélectionnées ou à aucune ressource. Dans ce dernier cas, le champ est vide.

Option Ressources

Détermine l'accès utilisateur aux fonctionnalités suivantes de P6 : section Ressources, portlets Ressources de la section Tableaux de bord, fonctionnalité de gestion de documents (si le référentiel de contenu est configuré) et fonctionnalité de workflow (si l'intégration avec BPM est configurée).

Champ Utilisateur système

Indique que l'utilisateur est un utilisateur système, ce qui est destiné à l'usage d'Oracle uniquement. Ne modifiez pas les droits d'accès ou les privilèges d'un utilisateur système.

Option Membre d'équipe

Détermine l'accès utilisateur aux applications mobiles P6 for Android et P6 for iOS et aux interfaces P6 Team Member : P6 Team Member Web et Email Statusing Service. Tous les modules permettent d'accéder à l'application Email Statusing Service, P6 for Android et P6 for iOS sur iPhone ; cependant, seule l'option d'accès au module Interfaces Team Member permet d'accéder à P6 Team Member Web et P6 for iOS sur iPad.

Champ Filtre Team Member

Filtres de répartition du travail Team Member affecté à l'utilisateur.

Option Feuille de temps

Détermine l'accès utilisateur aux feuilles de temps dans P6 Team Member.

Champ Vue de l'interface utilisateur

Vue de l'interface utilisateur affectée à l'utilisateur.

Option Visualizer

Détermine l'accès utilisateur à Visualizer.

Option Services Web

Détermine l'accès utilisateur à P6 EPPM Web Services, qui utilise des normes ouvertes, notamment XML, SOAP et WSDL, pour intégrer de façon transparente les fonctionnalités de P6 EPPM dans d'autres applications. Grâce à P6 EPPM Web Services, les entreprises peuvent partager des données P6 EPPM entre applications, quels que soient le système d'exploitation et le langage de programmation utilisés.

↓ **Télécharger**

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

Fenêtre de détails **Accès au module**

Voir **Fenêtre de détails Accès au module de la page Utilisateurs** (à la page 125).

Fenêtre de détails **Accès aux projets**

Voir **Fenêtre de détails Accès aux projets de la page Utilisateurs** (à la page 140).

Fenêtre de détails **Accès aux ressources**

Voir **Fenêtre de détails Accès aux ressources de la page Utilisateurs** (à la page 155).

A savoir

- ▶ Les utilisateurs possédant le profil de sécurité global *Superutilisateur admin* ont toujours accès à tous les comptes utilisateur de cette page. Les autres utilisateurs visualisent uniquement les comptes utilisateur autorisés par leurs paramètres Accès aux ressources actuels.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Administration des utilisateurs**.
- 3) Sur la page Administration des utilisateurs, cliquez sur **Utilisateurs**.

Onglet Utilisateurs de la page de détails Vue de l'interface utilisateur

Vue d'ensemble

Utilisez cet onglet pour affecter des utilisateurs à une vue de l'interface utilisateur. Vous pouvez également activer ou désactiver l'utilisateur afin de modifier les options de la vue.

Éléments d'écran

Utilisateurs disponibles

Liste des utilisateurs disponibles pour accéder à la vue.

Sélectionnez un utilisateur ou appuyez sur **Ctrl** ou sur **Maj** puis cliquez sur plusieurs utilisateurs pour qu'ils aient accès à la vue.

Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Utilisateurs sélectionnés

Utilisateurs que vous avez sélectionnés pour leur donner accès à la vue.

> (Ctrl+Maj+Flèche droite)

Ajoute les éléments choisis dans la liste des éléments disponibles dans la liste des éléments sélectionnés.

< (Ctrl+Maj+Flèche gauche)

Retire les éléments sélectionnés de la liste correspondante.

Colonne **Modifiable**

Indique si l'utilisateur peut modifier ses préférences d'affichage. Les utilisateurs peuvent modifier leurs préférences d'affichage si l'option Activer Modifier est sélectionnée pour eux sur la page Utilisateurs du panneau Administration des utilisateurs.

Bouton **Ne pas autoriser la modification**

Fait passer la colonne Modifiable à Non pour l'utilisateur sélectionné.

Bouton **Autoriser la modification**

Fait passer la colonne Modifiable à Oui pour l'utilisateur sélectionné.

A savoir

- ▶ Vous pouvez rechercher des utilisateurs dans la liste Utilisateurs disponibles d'après leur nom d'utilisateur ou d'après leur nom personnel. Pour effacer la recherche, cliquez sur **×** **Effacer**.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Vues de l'interface utilisateur**.
- 3) Sur la page Vues de l'interface utilisateur, cliquez sur l'onglet **Utilisateurs**.

Onglet Vue de la page Mes préférences

Vue d'ensemble

Utilisez cet onglet pour personnaliser la vue de l'interface utilisateur pour toutes les sections de l'application.

Éléments d'écran

Champ **Nom de la vue de l'interface utilisateur**

Nom unique de la vue de l'interface utilisateur.

Le modèle d'attribution de noms choisi pour ces vues peut refléter les rôles ou autorisations des utilisateurs concernés. Par exemple, *Interne*, *Associé*, *Equipe de projet*, *Responsable* et *Direction* sont des noms de vue d'interface utilisateur possibles pour une série offrant un accès distinct mais quelquefois simultané aux menus et aux pages.

Champ **Page de démarrage**

Page qui s'affiche lorsqu'un utilisateur se connecte.

Section **Tableaux de bord**

Permet de personnaliser les fonctions auxquelles vous pouvez accéder depuis le menu **Tableaux de bord** ▼.

Bouton **Déplacer vers le haut**

Déplace l'élément sélectionné au niveau supérieur dans la liste.

Bouton **Déplacer vers le bas**

Déplace l'élément sélectionné au niveau inférieur dans la liste.

Option **Sélectionné/Désélectionné**

Permet de sélectionner ou désélectionner un élément dans une liste.

Options **Options de menu**

Déterminent les fonctions auxquelles vous pouvez accéder à partir du menu **Tableaux de bord** ▼. Si vous sélectionnez l'option **Options de menu** elle-même, vous avez accès à la totalité des options de menu.

Gérer les tableaux de bord : Permet d'accéder à la page **Gérer les tableaux de bord**, dans laquelle vous pouvez créer, personnaliser, affecter et supprimer des tableaux de bord.

Option **Tableaux de bord affichés**

Répertorie les tableaux de bord auxquels vous avez accès d'après les droits qui vous ont été accordés par l'administrateur de P6.

Section **Portefeuilles**

Permet de personnaliser les fonctions auxquelles vous pouvez accéder depuis le menu **Portefeuilles** ▼ et les pages accessibles de la section Portefeuilles.

Bouton **Déplacer vers le haut**

Déplace l'élément sélectionné au niveau supérieur dans la liste.

Bouton **Déplacer vers le bas**

Déplace l'élément sélectionné au niveau inférieur dans la liste.

Option **Sélectionné/Désélectionné**

Permet de sélectionner ou désélectionner un élément dans une liste.

Options **Options de menu**

Déterminent les fonctions auxquelles vous pouvez accéder à partir du menu **Portefeuilles** ▼. Si vous sélectionnez l'option **Options de menu** elle-même, vous avez accès à la totalité des options de menu.

Ouvrir le portefeuille : Permet d'ouvrir un groupe de projets par structure EPS, code ou portefeuille.

Gérer les portefeuilles : Permet d'examiner la liste des projets de chaque portefeuille et de créer, modifier et supprimer des portefeuilles.

Gérer les vues Portefeuille : Permet de créer, de modifier et de supprimer des vues de portefeuille. Une vue Portefeuille est une fiche d'évaluation ou un diagramme proposant des informations de haut niveau s'étendant sur un groupe entier de projets.

Options **Pages**

Détermine les pages qui s'affichent dans la barre de navigation Portefeuilles. Si vous sélectionnez l'option **Pages** elle-même, vous pouvez accéder à toutes les pages.

Analyse de portefeuille : Cette page permet d'analyser les données d'un portefeuille, de comparer deux groupes de projet affichés côte à côte et d'appliquer des techniques d'analyse de type ligne d'eau afin de faciliter la prise de décisions critiques au niveau de la direction.

Planification des capacités : Cette page permet d'analyser l'affectation et le coût des rôles par période.

Statut de performance : Cette page permet d'afficher des données résumées sur le planning et les unités de coût ou de main-d'oeuvre basées sur la mesure de performance sélectionnée.

Section **Projets**

Permet de personnaliser les fonctions auxquelles vous pouvez accéder depuis le menu **Projets** ▼ et les pages accessibles de la section Projets.

Bouton **Déplacer vers le haut**

Déplace l'élément sélectionné au niveau supérieur dans la liste.

Bouton **Déplacer vers le bas**

Déplace l'élément sélectionné au niveau inférieur dans la liste.

Option **Sélectionné/Désélectionné**

Permet de sélectionner ou désélectionner un élément dans une liste.

Options **Options de menu**

Détermine les fonctions auxquelles vous pouvez accéder à partir du menu **Projets** ▼. Si vous sélectionnez l'option **Options de menu** elle-même, vous avez accès à la totalité des options de menu.

Ouvrir projets : Permet d'ouvrir des projets par structure EPS, code projet ou portefeuille.

Options **Pages**

Détermine les pages qui sont disponibles dans la barre de navigation Projet . Si vous sélectionnez l'option **Pages** elle-même, vous pouvez accéder à toutes les pages.

EPS : Cette page permet de gérer la structure de projets de l'entreprise (EPS) et les projets correspondants. Elle affiche le planning du projet ou du groupe de projets sélectionné avec des fenêtres de détails, un diagramme de Gantt et un tableau.

Activités : Utilisez cette page comme outil de gestion de projets central pour toutes les activités de projet et les détails associés. Cela inclut : éléments WBS, activités, étapes, problèmes, blocs-notes, affectations de ressources et risques, entre autres.

Utilisation de l'équipe : Cette page permet de visualiser les données de coût ou d'utilisation au niveau de l'équipe et pour les ressources et rôles individuels affectés au projet sur lequel vous travaillez.

Affectations : Utilisez cette page pour visualiser et modifier les données d'affectation de ressource à l'aide de filtres permettant d'afficher uniquement les données d'affectation de ressource relatives aux ressources ou aux projets qui vous intéressent.

Problèmes : Cette page permet de visualiser la liste de tous les problèmes des projets ou portefeuilles actuellement ouverts.

Documents:

Avec un référentiel de contenu activé : Cette page permet de visualiser, d'archiver, d'extraire et de télécharger les documents sélectionnés dans un ou plusieurs projets, d'associer des éléments supplémentaires à un document sélectionné et de comparer les documents de plusieurs projets.

Sans référentiel de contenu activé : Cette page permet de visualiser les détails d'un document et d'envoyer un courriel à propos d'un document. Elle permet également d'associer une activité, une WBS, un problème ou un autre document à un document et d'éditer les informations de ce document.

Risques : Cette page permet d'ajouter, de modifier ou de supprimer des risques de projet.

Champ **Vue**

Vue qui s'ouvre par défaut lorsqu'une page est ouverte. Dans la boîte de dialogue Sélectionner une vue, vous pouvez utiliser le bouton Vue par défaut pour créer une vue avec des valeurs par défaut.

Section **Ressources**

Permet de personnaliser les fonctions auxquelles vous pouvez accéder depuis le menu **Ressources** et les pages de la section Ressources.

Bouton **Déplacer vers le haut**

Déplace l'élément sélectionné au niveau supérieur dans la liste.

Bouton **Déplacer vers le bas**

Déplace l'élément sélectionné au niveau inférieur dans la liste.

Option **Sélectionné/Désélectionné**

Permet de sélectionner ou désélectionner un élément dans une liste.

Options **Pages**

Détermine les pages qui sont disponibles dans la barre de navigation Ressources. Si vous sélectionnez l'option **Pages** elle-même, vous pouvez accéder à toutes les pages.

Administration : Cette page permet de créer, de modifier et de supprimer des ressources, des équipes de ressources, des rôles et des équipes de rôles.

Affectations : Utilisez cette page pour visualiser et modifier les données d'affectation de ressource à l'aide de filtres permettant d'afficher uniquement les données d'affectation de ressource relatives aux ressources ou aux projets qui vous intéressent.

Analyse : Cette page permet de comparer l'utilisation des ressources entre équipes de ressources, ressources de projet et ressources de service, le tout à partir d'un emplacement central.

Champ **Vue**

Vue qui s'ouvre par défaut lorsqu'une page est ouverte. Dans la boîte de dialogue Sélectionner une vue, vous pouvez utiliser le bouton Vue par défaut pour créer une vue avec des valeurs par défaut.

Section **Approbations**

Permet de personnaliser les pages d'approbations que vous voyez.

Bouton Déplacer vers le haut

Déplace l'élément sélectionné au niveau supérieur dans la liste.

Bouton Déplacer vers le bas

Déplace l'élément sélectionné au niveau inférieur dans la liste.

Option Sélectionné/Désélectionné

Permet de sélectionner ou désélectionner un élément dans une liste.

Options Pages

Détermine les pages qui sont disponibles dans la barre de navigation Ressources. Si vous sélectionnez l'option **Pages** elle-même, vous pouvez accéder à toutes les pages.

Mises à jour de statut : Utilisez cette page pour vérifier les mises à jour apportées par les membres de votre équipe aux tâches qui leur sont affectées. A partir de cette boîte de dialogue, vous pouvez modifier les données, approuver les mises à jour de statut ou bloquer une mise à jour de statut en vue d'une approbation ultérieure.

Feuilles de temps : Utilisez cette page pour gérer les feuilles de temps. Cette gestion implique d'approuver ou de rejeter des feuilles de temps, d'indiquer aux ressources le statut des feuilles de temps, d'ajouter des notes aux feuilles de temps et de déterminer les ressources qui n'ont pas commencé ou soumis une feuille de temps. Si vous êtes un responsable d'approbation de feuilles de temps, vous pouvez affecter des délégués qui agiront à votre place lorsque vous ne serez pas disponible.

Section Administration

Permet de personnaliser les fonctions d'administration auxquelles vous pouvez accéder.

Bouton Déplacer vers le haut

Déplace l'élément sélectionné au niveau supérieur dans la liste.

Bouton Déplacer vers le bas

Déplace l'élément sélectionné au niveau inférieur dans la liste.

Option Sélectionné/Désélectionné

Permet de sélectionner ou désélectionner un élément dans une liste.

Options Options de menu

Déterminent les options **Administration** auxquelles vous pouvez accéder. Si vous sélectionnez l'option **Options de menu** elle-même, vous avez accès à la totalité des options de menu.

Paramètres d'application : Permet à votre organisation de définir une série de paramètres et de valeurs applicables à l'ensemble de l'application et de définir des valeurs par défaut et des paramètres déterminant le comportement de l'application. Par exemple, configurez les paramètres d'application généraux, y compris les durées par défaut de calendrier et d'activité, les URL des applications connexes, les périodes de résumé (également utilisées pour stocker les valeurs réelles de performance de la période précédente), et activez la politique facultative sur les mots de passe.

Données de l'entreprise : Permet de définir une série de données valables pour l'ensemble de l'application et applicables à tous les projets. Par exemple, vous pouvez définir des données globales telles que des devises et des périodes financières, des données de projet telles que des types de référence et des sources de financement, des données d'activité telles que des codes activité et des modèles d'étape, des données de ressource telles que des types de taux et des unités de mesure, des données de risque telles que des catégories de risques et des matrices d'évaluation des risques, des données de problème telles que des codes de problème et des champs définis par l'utilisateur, ainsi que des données de document telles que des catégories et statuts de document.

Services planifiés :

Services planifiés globaux : Permet de créer et configurer des services pour publier des données globales à utiliser dans l'établissement de rapports, y compris des données d'entreprise, des données résumées d'entreprise, des données de gestion des ressources, des données de sécurité et des données d'audit.

Services planifiés du projet : Permet de créer et configurer des services pour planifier des travaux de gestion de projet répétitifs, y compris l'application de valeurs réelles, l'exportation, l'importation, le nivellement, la planification, le résumé et l'envoi à la feuille de planning.

Administration des utilisateurs : Permet de créer des comptes utilisateur, d'affecter des droits d'accès, de gérer la structure OBS (Organizational Breakdown Structure) et de configurer des profils.

Vues de l'interface utilisateur : Permet de créer des groupes d'options préconfigurés que vous affectez ensuite à des utilisateurs afin d'optimiser leur vue des tableaux de bord, portefeuilles, projets, ressources et données d'administration en fonction de leur rôle. Les vues de l'interface utilisateur permettent de visualiser des fonctions essentielles au rôle d'un utilisateur, tout en masquant les fonctionnalités qui ne le concernent pas.

Accès

- 1) Cliquez sur le menu **Utilisateur** et sélectionnez **Mes préférences**.
- 2) Sur la page Mes préférences, cliquez sur l'onglet **Vue**.

Fenêtre de détails Vues et rapports de la page Profils de sécurité globaux

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour affecter des privilèges de vues et de rapports au profil de sécurité global sélectionné.

Éléments d'écran

Liste **Privilèges**

Privilèges de sécurité disponibles pour le profil sélectionné.

Option **Privilège**

Détermine si le privilège sélectionné est affecté au profil de sécurité global.

Option **Ajouter/Modifier/Supprimer des présentations globales d'affectations et d'activités, des vues et des filtres**

Détermine si le profil permet aux utilisateurs de créer, modifier et retirer des présentations globales d'affectations d'activités et de ressources, des vues et des filtres.

Option Ajouter/Modifier/Supprimer des tableaux de bord globaux

Détermine si le profil permet aux utilisateurs de créer, modifier et retirer des tableaux de bord globaux.

Option Ajouter/Modifier/Supprimer des présentations globales de projets, de WBS et de portefeuilles, des vues et des filtres

Détermine si le profil permet aux utilisateurs de créer, modifier et retirer des présentations globales de projets, de WBS et de portefeuilles, des vues et des filtres. Ce privilège est obligatoire pour sauvegarder les changements de vue apportés à la page Analyse de portefeuille.

Option Ajouter/Modifier/Supprimer des rapports globaux

Détermine si le profil permet aux utilisateurs de créer, modifier et retirer des rapports globaux, y compris de modifier des groupes de rapports et des lots de rapports globaux et de sauvegarder des rapports globaux créés ou modifiés dans P6 Professional.

Option Editer des présentations de suivi globales

Détermine si le profil permet aux utilisateurs de créer, modifier et retirer des présentations de suivi globales dans P6 Professional.

Option Modifier des projets à partir des fiches d'évaluation

Détermine si le profil permet aux utilisateurs de créer, modifier et retirer des projets à partir des fiches d'évaluation dans le portlet Vue Portefeuille et la page Analyse de portefeuille. Il est indispensable de disposer de ce privilège pour pouvoir sauvegarder les modifications de données effectuées dans la page Analyse de portefeuille. Les privilèges de projet suivants sont également requis pour les fiches d'évaluation : "Editer détails du projet hors coûts/données financières" pour modifier les données du projet, "Visualiser coûts/données financières du projet" pour afficher les données de coût du projet, "Editer les coûts/données financières WBS" pour modifier les données de coût du projet, "Créer un projet" pour ajouter un projet et "Supprimer le projet" pour supprimer un projet.

Option Ajouter/Modifier/Supprimer des présentations globales Visualizer

Détermine si le profil permettra aux utilisateurs de créer, modifier et retirer des présentations globales dans Visualizer.

Option Ajouter/Modifier/Supprimer des filtres globaux Visualizer

Détermine si le profil permet aux utilisateurs de créer, modifier et retirer des filtres globaux dans Visualizer.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Administration des utilisateurs**.
- 3) Sur la page Administration des utilisateurs, cliquez sur **Profils de sécurité globaux**.
- 4) Dans la page **Profils de sécurité globaux**, cliquez dans la fenêtre de détails **Vues et rapports**.

Fenêtre de détails Vues et rapports de la page Profils de sécurité du projet

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour affecter des privilèges de vues et de rapports au profil de sécurité de projet sélectionné.

Éléments d'écran

Liste **Privilèges**

Privilèges de sécurité disponibles pour le profil sélectionné.

Option **Privilège**

Détermine si le privilège sélectionné est affecté au profil de sécurité global.

Option **Ajouter/modifier des présentations au niveau du projet**

Détermine si le profil permet aux utilisateurs de créer, modifier et retirer des présentations au niveau du projet dans les fenêtres Activités, Affectations ou WBS dans P6 Professional.

Option **Editer des rapports du projet**

Détermine si le profil permet aux utilisateurs de modifier des rapports ou des lots de rapports et d'exporter des rapports de projets dans P6 Professional.

Option **Publier site Web du projet**

Détermine si le profil permet aux utilisateurs de publier un site Web pour des projets dans P6 Professional.

Option **Ajouter/Modifier/Supprimer des présentations de projet Visualizer**

Détermine si le profil permet aux utilisateurs de créer, modifier et retirer des présentations de projet dans Visualizer.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Administration des utilisateurs**.
- 3) Dans le panneau Administration des utilisateurs, cliquez sur **Profils de sécurité du projet**.
- 4) Dans la page **Profils de sécurité du projet**, cliquez sur la fenêtre de détails **Vues et rapports**.

Page Catégories WBS

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour ajouter des catégories WBS à tous les projets et configurer ces catégories.

Éléments d'écran

Bouton + **Ajouter (Ins)**

Crée une entrée dans le tableau actuel.

Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

Imprimer

Imprime la page, le tableau, le diagramme ou l'élément actuellement sélectionné(e).

Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Menu **Actions sur ligne**

Ajouter : Crée un nouvel élément.

Supprimer : Supprime définitivement l'élément sélectionné.

Déplacer vers le haut : Fait monter l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Déplacer vers le bas : Fait descendre l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Champ **Catégorie**

Nom de la catégorie WBS. Vous pouvez utiliser des catégories WBS personnalisées pour organiser, filtrer et générer des rapports sur les informations WBS de tous les projets.

Télécharger

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Projets** et cliquez sur **Catégories WBS**.

Page Champs de WBS définis par l'utilisateur

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour ajouter et configurer des champs définis par l'utilisateur pour les structures WBS.

Éléments d'écran

Bouton  **Ajouter (Ins)**

Crée une entrée dans le tableau actuel.

Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

Imprimer

Imprime la page, le tableau, le diagramme ou l'élément actuellement sélectionné(e).

Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Menu **Actions sur ligne**

Ajouter : Crée un nouvel élément.

Supprimer : Supprime définitivement l'élément sélectionné. Les données ne seront plus disponibles pour les vues, filtres, calculs, rapports et lignes d'eau.

Champ **Champ défini par l'utilisateur**

Nom du champ défini par l'utilisateur.

Liste **Type de données**

Nom du type de données correspondant à chaque champ défini par l'utilisateur. Le type de données que vous sélectionnez ici détermine le type des données que vous pouvez saisir dans un champ. Les options disponibles sont les suivantes :

Textes : Permet d'utiliser du texte ou une combinaison de texte et de chiffres.

Date de début : Permet uniquement de saisir des dates de début.

Date de fin : Permet uniquement de saisir des dates de fin.

Coût : Permet de saisir des valeurs monétaires.

Nombre : Permet d'utiliser des valeurs numériques à deux décimales.

Nombre entier : Permet d'utiliser des données numériques, mais pas des valeurs monétaires.

Indicateur : Permet d'utiliser un champ d'indicateur que vous pouvez employer pour saisir des valeurs d'icône à code couleur dans les colonnes.

Télécharger

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

A savoir

- ▶ Cliquez avec le bouton droit sur un champ quelconque pour ajouter ou supprimer un champ défini par l'utilisateur.
- ▶ Lorsqu'un champ défini par l'utilisateur est supprimé, toutes ses valeurs sont également supprimées de leur emplacement respectif dans l'application. Cela inclut les vues de l'interface utilisateur, les vues d'activités, les champs calculés définis par l'utilisateur, les rapports, les réseaux d'activités, les filtres, les tris, les regroupements, les lignes d'eau et les colonnes.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Projets** et cliquez sur **Champs de WBS définis par l'utilisateur**.

Pages Tableau de bord

Onglet Accès de la page Personnaliser le tableau de bord

Vue d'ensemble

Cet onglet permet de définir l'accès utilisateur au tableau de bord actuel.

Éléments d'écran

Options **Ce tableau de bord est disponible pour**

Déterminent les comptes utilisateur ayant accès au tableau de bord actuel :

Utilisateur actuel : Limite l'accès à l'utilisateur actuel.

Tous les utilisateurs : Accorde l'accès à la totalité des utilisateurs.

Liste des utilisateurs : Limite l'accès à une liste d'utilisateurs donnée. Sélectionnez les utilisateurs concernés à partir d'un groupe de contrôles commun.

A savoir

Pour définir l'accès **Tous les utilisateurs**, vous devez disposer du privilège de sécurité approprié. Vous ne pouvez pas modifier le paramètre d'accès à un tableau de bord multi-utilisateurs créé par un autre utilisateur.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un tableau de bord.
- 3) Dans le tableau de bord, cliquez sur **Personnaliser**.
- 4) Dans la page **Détails du tableau de bord**, cliquez sur l'onglet **Accès**.

Onglet Action requise du portlet Revues de documents de la page Tableaux de bord

Vue d'ensemble

Cet onglet permet de visualiser et d'approuver ou rejeter les documents qui vous ont été affectés à des fins de vérification.

Éléments d'écran

Barre d'outils de l'onglet **Action requise**

Voir **Barre d'outils Action requise pour la revue des documents** (à la page 694).

Champ **Nom**

Nom du document.

Champ **Initiateur**

Nom de l'utilisateur qui a initié la vérification.

Champ **Date d'initiation**

Date de début de la vérification.

Si la vérification n'a pas démarré, ce champ reste vide.

Champ **Date d'échéance**

Date à laquelle tous les vérificateurs doivent avoir terminé la vérification. Si aucune date d'échéance n'a été indiquée pour la vérification, ce champ est vide.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un tableau de bord.
- 3) Dans le tableau de bord, développez le portlet **Revues de documents** et cliquez sur l'onglet **Action requise**.

Onglet Action requise du portlet Workflows de la page Tableaux de bord

Vue d'ensemble

Cet onglet permet de visualiser les tâches de workflow pour lesquelles vous devez entreprendre une action ou saisir des valeurs. Le nombre figurant entre parenthèses dans l'onglet indique le nombre de tâches sur lesquelles vous devez intervenir. Par exemple, si l'onglet affiche **Action requise (3)**, vous devez intervenir sur trois tâches. Les tâches vous sont affectées de façon spécifique ou sont attribuées à un groupe ou à un rôle défini dans BPM et auquel vous appartenez actuellement.

Remarque : Dans la mesure où deux versions de BPM sont prises en charge (10g et 11g), les champs et valeurs affichés peuvent être différents de ceux décrits dans cette documentation.

Éléments d'écran

Barre d'outils **Action requise du portlet Workflows**

Voir **Barre d'outils Action requise pour les workflows** (à la page 694).

Champ **Ajouté par**

Nom personnel de l'utilisateur P6 qui a créé la tâche de workflow, si disponible.

Par exemple, l'initiateur du workflow est également présenté ici comme l'utilisateur ayant *ajouté* des tâches du simple fait qu'il a lancé le workflow.

Ce champ affiche la valeur BPM associée à l'initiateur des tâches de workflow. Si cette information n'est pas disponible, ce champ est vide.

Champ Date d'ajout

Date à laquelle la tâche de workflow a été créée.

Champ Approbateurs

Noms des vérificateurs de workflow ayant approuvé la tâche.

Champ Date d'affectation

Date à laquelle la tâche a été affectée à votre groupe, à votre rôle ou à vous-même.

Champ Demandé par

Nom personnel de l'utilisateur qui traite une tâche de workflow qui avait été précédemment affectée à un groupe, à un rôle ou à plusieurs utilisateurs.

Si l'utilisateur n'a aucun nom personnel P6, par exemple, s'il ne possédait un compte que dans BPM, ce champ indique son ID utilisateur.

Champ Date d'échéance

Date limite de la tâche, déterminée par chaque tâche d'un workflow.

Champ Date d'expiration

Date à laquelle la tâche de workflow expire.

Champ Date de fin

Date à laquelle la tâche prescrite par la tâche de workflow s'est terminée.

Champ ID

Identifiant numérique unique de chaque tâche au sein de chaque instance de workflow.

Champ Initiateur

Nom personnel de l'utilisateur qui a initié cette instance du workflow actuel, y compris toutes ses tâches, le cas échéant.

Ce champ affiche la valeur BPM associée à l'initiateur du workflow. Si cette information n'est pas disponible, ce champ est vide.

Champ Dernière modification effectuée par

Nom de la personne associée à la dernière modification d'une tâche du workflow ou du workflow lui-même. Il peut s'agir de l'initiation du workflow ou de la demande, de la réaffectation, de l'approbation ou de l'escalade d'une tâche, entre autres actions.

Si la modification est due à un autre événement système ou d'application, ce champ affiche la valeur *Workflowsystem*.

Champ Date de dernière modification

Date à laquelle la tâche de workflow a été modifiée pour la dernière fois. Il peut s'être agi d'une demande, d'une réaffectation, d'une approbation, d'une escalade ou d'autres actions.

Champ Nom

Nom unique de la tâche de workflow.

Par exemple : *Revoir les documents* ou *Recueillir les commentaires du comité*.

Champ **Exécutant initial**

Utilisateur initialement affecté à la tâche lors de l'initiation de ce workflow.

A mesure que les différentes étapes d'un workflow sont exécutées, la tâche peut être réaffectée, demandée ou modifiée par d'autres utilisateurs. Néanmoins, ce champ affiche toujours le premier utilisateur affecté.

Champ **Propriétaire**

Membres clés affectés de l'instance du workflow.

Présentées sous forme de liste séparée par des virgules, ces valeurs incluent tous les utilisateurs, groupes et rôles désignés comme propriétaires.

Champ **Priorité**

Indication de l'importance de chaque tâche par rapport aux autres tâches du workflow.

Selon la version de BPM dont vous disposez, ce champ contient des chiffres ou du texte. Les chiffres utilisés s'étendent de 1 (priorité la plus élevée) à 5 (priorité la plus faible). Les valeurs textuelles sont les suivantes : *La plus faible*, *Faible*, *Normale*, *Elevée* et *La plus élevée*. La valeur par défaut est 3 ou *Normale*.

Champ **Catégorie ou processus**

Nom unique du type ou du modèle de workflow d'origine sur lequel repose cette instance du workflow.

Lorsque plusieurs tâches portent un nom identique ou similaire, consultez ce champ pour en vérifier le workflow *parent* ou d'origine.

Champ **Vérificateurs**

Membres affectés à la tâche de workflow.

Présentées sous forme de liste séparée par des virgules, ces valeurs incluent tous les utilisateurs, groupes et rôles précédemment affectés, actuellement affectés ou à affecter à la tâche.

Champ **Etape**

Nom de la phase actuelle du workflow.

L'étape fournit également une indication de l'état d'avancement du workflow par rapport à la succession de phases définie. Par exemple, *Etape 1 : Début* par rapport à *Etape 5 : Vérification finale*.

Champ **Date de début**

Date à laquelle la tâche prescrite par la tâche de workflow a débuté.

Champ **Statut**

Statut actuel de la tâche de workflow.

Les statuts sont les suivants :

Alerte : La tâche a alerté l'utilisateur, le groupe ou le rôle qui lui est affecté.

Affectée : La tâche a été demandée par ou affectée à un utilisateur, un groupe ou un rôle.

Terminée : La tâche est terminée.

Erreur : La tâche ne peut pas progresser en raison d'une erreur.

Expirée : Le délai de la tâche est dépassé alors que celle-ci n'est pas terminée.

Demande d'informations : Un autre utilisateur a demandé des informations supplémentaires à des fins d'assistance sur la tâche qu'il prescrit.

Suspendue : La tâche a été bloquée.

Retirée : La tâche a été identifiée comme obsolète ou comme n'étant plus applicable au workflow.

A savoir

Si vous n'êtes associé à aucun workflow de projet ou si vous n'avez pas défini d'options de filtre pour afficher les workflows, le message "Aucune information disponible." apparaît.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un tableau de bord.
- 3) Dans le tableau de bord, développez le portlet **Workflows**.
- 4) Dans le portlet **Workflows**, cliquez sur l'onglet **Action requise**.

Boîte de dialogue Approuver la revue de document

Vue d'ensemble

Cette boîte de dialogue permet d'approuver un document en révision. Vous pouvez également y apporter des commentaires ou y associer un autre document. Par exemple, vous pouvez joindre une copie électronique d'un document signé à vos commentaires d'approbation.

Éléments d'écran

Champ **Nom**

Nom de la vérification.

Champ **Description**

Détails de la vérification telle qu'elle est définie dans la boîte de dialogue **Lancer la vérification**.

Si aucune description n'a été indiquée pour la vérification, ce champ est vide.

Champ **Initiateur**

Nom de l'utilisateur qui a initié la vérification.

Champ **Date d'échéance**

Date à laquelle tous les vérificateurs doivent avoir terminé la vérification. Si aucune date d'échéance n'a été indiquée pour la vérification, ce champ est vide.

Champ **Commentaires**

Commentaires relatifs à la revue du document.

Vous pouvez saisir n'importe quel commentaire ou réponse concernant la vérification.

Bouton **Approuver**

Approuve la revue du document et enregistre les éventuels commentaires ou fichiers joints.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un tableau de bord.
- 3) Dans le tableau de bord, développez le portlet **Revue de documents** et cliquez sur l'onglet **Action requise**.
- 4) Dans l'onglet **Action requise**, sélectionnez un document et cliquez sur  **Approuver**.

Boîte de dialogue Affecter un chef de projet délégué de la page Approbation des feuilles de temps

Vue d'ensemble

Cette boîte de dialogue permet d'affecter et d'activer un chef de projet délégué. Après avoir sélectionné un délégué, vous pouvez à tout moment activer ou désactiver ses droits d'approbation.

Éléments d'écran

Champ **Rechercher**

Valeur de type texte ou valeur numérique que vous souhaitez utiliser pour rechercher des projets par ID ou par nom.

Option **Tout sélectionner/désélectionner**

Indique si aucun élément, certains éléments ou tous les éléments de la liste sont sélectionnés.

Remarque : Vous pouvez activer la délégation indépendamment pour chaque projet.

Champ **ID projet**

Code identifiant unique du projet.

Champ **Nom du projet**

Nom du projet.

Champ **Délégué**

Nom de connexion de l'utilisateur délégué.

Accès

- 1) Cliquez sur **Approbations**.
- 2) Sur la barre de navigation **Approbations**, sélectionnez **Feuilles de temps**.
- 3) Cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Affecter un chef de projet délégué**.

Boîte de dialogue Affecter un responsable de ressources délégué de la page Approbation des feuilles de temps

Vue d'ensemble

Cette boîte de dialogue permet d'affecter des droits à un responsable de ressources délégué et les activer. Après avoir sélectionné un délégué, vous pouvez à tout moment activer ou désactiver ses droits d'approbation.

Éléments d'écran

Sélecteur **Sélectionnez votre responsable de ressources délégué**

Permet de sélectionner l'utilisateur qui agira en tant que responsable d'approbation à votre place.

Option **Rendre ce délégué actif**

Permet d'indiquer si l'utilisateur choisi comme votre responsable de ressources délégué peut actuellement approuver et rejeter des feuilles de temps.

Accès

- 1) Cliquez sur **Approbations**.
- 2) Sur la barre de navigation **Approbations**, sélectionnez **Feuilles de temps**.
- 3) Cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Affecter un responsable de ressources délégué**.

Onglet Colonnes de la boîte de dialogue du portlet Personnaliser les risques

Vue d'ensemble

Cet onglet permet de configurer les colonnes à afficher dans le portlet Mes risques dans un tableau de bord.

Éléments d'écran

Zone **Personnaliser les colonnes**

Colonnes ou valeurs disponibles

Liste des champs ou valeurs disponibles pour l'élément que vous configurez. Si cette liste se présente sous forme de hiérarchie, cliquez sur  **Développer** pour afficher les sous-éléments du groupe.

Colonnes ou valeurs sélectionnées

Liste des champs ou valeurs sélectionnés que vous souhaitez afficher dans la liste, le tableau, la vue, la fiche d'évaluation ou toute autre entité personnalisée. Les éléments y sont répertoriés de haut en bas, ce qui correspond à la présentation de gauche à droite dans le tableau.

- **Sélectionner des éléments** (Ctrl+Maj+Flèche droite)

Ajoute les éléments choisis dans la liste des éléments disponibles dans la liste des éléments sélectionnés.

◀ **Désélectionner des éléments** (Ctrl+Maj+Flèche gauche)

Retire les éléments sélectionnés de la liste correspondante.

^ **Déplacer l'élément vers le haut**

Déplace l'élément sélectionné d'une position vers le haut (ou vers la gauche s'il s'agit d'une colonne de tableau).

∨ **Déplacer l'élément vers le bas**

Déplace l'élément sélectionné d'une position vers le bas (ou vers la droite s'il s'agit d'une colonne de tableau).

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un tableau de bord.
- 3) Dans le tableau de bord, développez le portlet **Mes risques** et cliquez sur **Personnaliser**.
- 4) Dans la boîte de dialogue **Personnaliser les risques**, cliquez sur l'onglet **Colonnes**.

Portlet Centre de communication de la page Tableaux de bord

Vue d'ensemble

Ce portlet permet de partager des données et de communiquer avec d'autres utilisateurs de P6 associés à un projet, notamment le propriétaire du projet. Tous les projets auxquels vous êtes associé sont répertoriés dans le portlet. Vous pouvez choisir de communiquer avec tous les membres d'une équipe de projet ou avec certains d'entre eux uniquement.

Eléments d'écran

Champ **Nom**

Nom du projet et nom de la personne ou de la ressource pour les membres de l'équipe de projet.

Champ **Téléphone professionnel**

Numéro de téléphone professionnel de la ressource.

Champ **Association de projet**

Association entre le membre de l'équipe et le projet.

Lien **Envoyer un courriel**

Envoie un courriel à l'équipe de ressources.

Ce lien affiche une boîte de dialogue contenant l'adresse courriel des membres de l'équipe sélectionnés et dont le champ Cc permet de saisir d'autres adresses courriel.

A savoir

- ▶ Le message "Aucune information disponible." apparaît dans ce portlet si aucune équipe de projet ou aucun membre de l'équipe ne répond aux critères de filtrage indiqués pour un tableau de bord.
- ▶ Cliquez sur le lien d'un nom de projet pour en ouvrir la page d'activités.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un tableau de bord.
- 3) Dans le tableau de bord, développez le portlet **Centre de communication**.

Onglet Contenu de la page Personnaliser le tableau de bord**Vue d'ensemble**

Cet onglet permet de configurer les portlets à afficher dans le tableau de bord. Vous y définissez également les informations contenues dans les portlets.

Éléments d'écran

Cliquez sur l'un des liens ci-après pour obtenir des définitions d'écran détaillées.

- ▶ **Section Général de l'onglet Contenu de la page Personnaliser le tableau de bord** (à la page 250)
- ▶ **Section Vues Portefeuille de l'onglet Contenu de la page Personnaliser le tableau de bord** (à la page 268)
- ▶ **Section Performance de projet de l'onglet Contenu de la page Personnaliser le tableau de bord** (à la page 275)
- ▶ **Section Workflow de l'onglet Contenu de la page Personnaliser le tableau de bord** (à la page 289)
- ▶ **Section Ressources de l'onglet Contenu de la page Personnaliser le tableau de bord** (à la page 280)
- ▶ **Section Informations personnelles de l'onglet Contenu de la page Personnaliser le tableau de bord** (à la page 264)
- ▶ **Section Portlets personnalisés de l'onglet Contenu de la page Personnaliser le tableau de bord** (à la page 239)

A savoir

- ▶ Vous ne pouvez pas personnaliser un tableau de bord multi-utilisateurs créé par un autre utilisateur.
- ▶ Les options affichées dans la section **Général** de l'onglet **Contenu** varient en fonction des paramètres d'accès utilisateur que vous indiquez dans l'onglet **Accès**. Par conséquent, si vous devez modifier les paramètres à la fois dans les onglets **Contenu** et **Accès**, vous devez commencer par modifier l'onglet **Accès**.
- ▶ Par défaut, vous pouvez sélectionner jusqu'à 12 portlets par tableau de bord.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un tableau de bord.
- 3) Dans le tableau de bord, cliquez sur **Personnaliser**.
- 4) Dans la page **Détails du tableau de bord**, cliquez sur l'onglet **Contenu**.

Portlet personnalisé de la page Tableaux de bord

Vue d'ensemble

Utilisez ce portlet comme point d'accès pratique aux sites web, intranets et autres données en ligne fréquemment utilisés.

Éléments d'écran

Champ **Titre**

Nom du portlet personnalisé.

Ce titre apparaît dans la barre de titre du portlet dans le tableau de bord pour identifier le portlet personnalisé.

Contenu **URL**

Contenu (chaînes, paramètres et syntaxe) associé à l'URL que vous avez indiquée pour ce portlet personnalisé. Par exemple, pour configurer un portlet personnalisé pour un site Web, il vous suffit de saisir l'adresse Web entièrement :

`http://www.hostname.domainsuffix`

P6 vous permet également d'utiliser des mots-clés spéciaux entre accolades qui sont remplacés dynamiquement par les données correspondant à l'utilisateur connecté, au mot de passe et au projet ouvert. L'ordre des mots-clés facultatifs n'a pas d'importance.

- ▶ **{USER}** : Nom de l'utilisateur connecté
- ▶ **{USER_ID}** : ID de l'utilisateur connecté
- ▶ **{PASS}** : Mot de passe de l'utilisateur connecté
- ▶ **{PROJ}** : Nom du projet ouvert
- ▶ **{PROJ_ID}** : Nom abrégé du projet ouvert

Par exemple, dans un tableau de bord, l'URL de portlet personnalisé peut être définie comme suit :

`http://www.hostname?user={USER}&pass={PASS}&userid={USER_ID}`

Dans un portlet personnalisé, l'URL pour le projet ouvert et sélectionné peut être définie comme suit :

`http://www.hostname?user={USER}&pass={PASS}&userid={USER_ID}&proj={PROJ}&projid={PROJ_ID}`

Remarques :

- Sur la page Tableau de bord, vous pouvez utiliser les mots-clés USER et USER_ID.
- Certains sites Web interdisent l'affichage de leurs pages dans un portlet. Si vous spécifiez une URL qui présente cette restriction, le site personnalisé occupera l'intégralité de la fenêtre du navigateur et vous ne pourrez pas accéder à P6. Pour remédier à ce problème, fermez le navigateur et connectez-vous de nouveau à P6 en ajoutant le paramètre ?safemode=1 à l'URL de serveur P6 dans la barre d'adresse de votre navigateur, comme indiqué dans l'exemple ci-après. Après avoir saisi l'URL avec le paramètre safemode, appuyez sur **Entrée**, puis cliquez sur **Connecter**. Lorsque vous vous connectez en utilisant le mode sécurisé, le chargement des portlets personnalisés est bloqué. Personnalisez le tableau de bord afin de retirer ou de modifier l'URL de ces portlets personnalisés. Ensuite, déconnectez-vous pour quitter le mode sécurisé et connectez-vous à nouveau en utilisant l'URL de serveur P6 standard.

`http://serverIP:listenport/p6/action/login?safemode=1`

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un tableau de bord.
- 3) Sur le tableau de bord, développez le portlet **Personnalisé**.

Section Portlets personnalisés de l'onglet Contenu de la page Personnaliser le tableau de bord

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour créer et modifier des portlets liés aux URL que vous spécifiez.

Éléments d'écran**Lien Ajouter**

Permet d'ajouter un nouveau portlet prêt pour personnalisation.

Option Portlet personnalisé

Détermine la nécessité d'afficher un portlet personnalisé avec un titre spécifique et une URL.

Champ Titre

Nom du portlet personnalisé.

Ce titre apparaît dans la barre de titre du portlet dans le tableau de bord pour identifier le portlet personnalisé.

Contenu URL

Contenu (chaînes, paramètres et syntaxe) associé à l'URL que vous avez indiquée pour ce portlet personnalisé. Par exemple, pour configurer un portlet personnalisé pour un site Web, il vous suffit de saisir l'adresse Web entièrement :

`http://www.hostname.domainsuffix`

P6 vous permet également d'utiliser des mots-clés spéciaux entre accolades qui sont remplacés dynamiquement par les données correspondant à l'utilisateur connecté, au mot de passe et au projet ouvert. L'ordre des mots-clés facultatifs n'a pas d'importance.

- ▶ **{USER}** : Nom de l'utilisateur connecté
- ▶ **{USER_ID}** : ID de l'utilisateur connecté
- ▶ **{PASS}** : Mot de passe de l'utilisateur connecté
- ▶ **{PROJ}** : Nom du projet ouvert
- ▶ **{PROJ_ID}** : Nom abrégé du projet ouvert

Par exemple, dans un tableau de bord, l'URL de portlet personnalisé peut être définie comme suit :

`http://www.hostname?user={USER}&pass={PASS}&userid={USER_ID}`

Dans un portlet personnalisé, l'URL pour le projet ouvert et sélectionné peut être définie comme suit :

`http://www.hostname?user={USER}&pass={PASS}&userid={USER_ID}&proj={PROJ}&projid={PROJ_ID}`

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un tableau de bord.
- 3) Dans le tableau de bord, cliquez sur le bouton **Personnaliser**.
- 4) Sur la page Détails du tableau de bord, cliquez sur l'onglet **Contenu**.
- 5) Sur l'onglet Contenu, développez la section **Portlets personnalisés**.

Page Personnaliser le tableau de bord

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour créer un tableau de bord, personnaliser le tableau de bord sélectionné pour l'utilisateur actuel ou configurer le tableau de bord partagé sélectionné pour les autres utilisateurs. Vous pouvez notamment :

- ▶ Afficher ou masquer un portlet
- ▶ Définir un filtre de tableau de bord
- ▶ Concevoir la présentation des portails
- ▶ Restaurer les paramètres par défaut

Éléments d'écran

Onglet **Contenu**

Voir ***Onglet Contenu de la page Personnaliser le tableau de bord*** (à la page 237).

Onglet **Présentation**

Voir ***Onglet Présentation de la page Personnaliser le tableau de bord*** (à la page 253).

Onglet **Accès**

Voir ***Onglet Accès de la page Personnaliser le tableau de bord*** (à la page 229).

Accès

A partir de la page Gérer les tableaux de bord :

- 1) Sélectionnez le menu **Tableaux de bord** , puis **Gérer les tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Gérer les tableaux de bord, développez **Tableaux de bord affichés** ou **Tableaux de bord disponibles** et sélectionnez un tableau de bord.

A partir de la page Tableaux de bord :

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un tableau de bord.
- 3) Dans le tableau de bord, cliquez sur **Personnaliser**.

Boîte de dialogue Personnaliser les risques

Vue d'ensemble

Utilisez cette boîte de dialogue pour personnaliser les colonnes et les filtres appliqués aux portlets Mes risques ou Risques de projet.

Éléments d'écran

Onglet **Colonnes**

Voir ***Onglet Colonnes de la boîte de dialogue du portlet Personnaliser les risques*** (à la page 235).

Onglet **Filtre**

Voir ***Onglet Filtre de la boîte de dialogue Personnaliser les risques*** (à la page 250).

A savoir

- ▶ Vous pouvez personnaliser le portlet **Mes risques** à partir de tout tableau de bord que vous créez.
- ▶ Vous ne pouvez pas personnaliser le portlet pour les tableaux de bord multi-utilisateurs créés par un autre utilisateur, même si vous avez accès à l'affichage du tableau de bord.
- ▶ Pour les tableaux de bord globaux, vous devez disposer des privilèges de sécurité requis pour modifier ces derniers en vue de personnaliser le portlet.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un tableau de bord.
- 3) Dans le tableau de bord, développez le portlet **Mes risques** et cliquez sur **Personnaliser**.

Page Tableaux de bord

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour afficher et utiliser des tableaux de bord dans lesquels vous pouvez organiser les portlets contenant des informations sur les portefeuilles, projets, ressources et activités propres à vos exigences. Les informations présentes dans les tableaux de bord sont contrôlées par votre accès au module, les paramètres de sécurité, la configuration de l'administrateur, les paramètres de vue de l'interface utilisateur, les affectations d'activité et de projet, les critères de filtre et la façon dont vous personnalisez le contenu et la présentation.

Remarque : La page **Tableaux de bord** affiche les tableaux de bord qui sont à votre disposition en fonction de la définition de votre vue de l'interface utilisateur. Si vous ne disposez d'aucune vue de l'interface utilisateur, le tableau de bord par défaut **Espace de travail personnel** apparaîtra lors de votre première connexion à l'application.

Vous pouvez personnaliser la page Tableaux de bord pour afficher des tableaux de bord définis par l'utilisateur (privés), multi-utilisateurs et globaux. Chaque tableau de bord apparaît sous forme d'un onglet avec nom sur la page Tableaux de bord.

Éléments d'écran

Lien **Développer tout**

Développe tous les portlets, ce qui a pour effet d'afficher toutes les données y figurant.

Lien **Réduire tout**

Réduit tous les portlets en masquant leurs données et en affichant uniquement leur barre de titre.

Lien **Personnaliser**

Cliquez sur ce lien pour personnaliser le contenu, la présentation et l'accès aux tableaux de bord si vous disposez du privilège de sécurité requis.

Champ **Filtrer par**

Portefeuille, code projet ou projet, qui permet à l'application de filtrer le tableau de bord. Les portlets affichent uniquement les informations qui satisfont aux critères de filtrage sélectionnés.

Toutes les données affichées dans un tableau de bord sont filtrées par portefeuille, valeur de code projet ou projet. Par exemple, le portlet **Etat de santé du projet** affiche uniquement les informations de performances et de planning pour les projets qui satisfont aux critères de filtrage sélectionnés.

Vous pouvez modifier l'option **Filtrer par** pour un tableau de bord privé (défini par l'utilisateur) et pour n'importe quel tableau de bord multi-utilisateurs ou global que vous créez. Pour les tableaux de bord multi-utilisateurs et globaux que vous pouvez afficher, vous pouvez modifier l'option **Filtrer par** uniquement si l'option **Empêcher les utilisateurs de modifier le filtre du tableau de bord** n'est pas sélectionnée dans la page **Personnaliser le tableau de bord**.

Remarques :

- Quand vous organisez par code projet la boîte de dialogue Filtrer par, vous ne pouvez pas sélectionner un code projet ; vous devez développer les codes projet pour afficher et sélectionner une valeur de code projet. De la même façon, quand vous organisez par projet la boîte de dialogue Filtrer par, vous ne pouvez pas sélectionner une EPS ; vous devez développer les noeuds EPS pour afficher et sélectionner un projet.
- Vous pouvez choisir un portefeuille, une valeur de code projet, ou un projet comme filtre de tableau de bord.

A savoir

- ▶ Vous pouvez afficher plusieurs tableaux de bord sur la page **Tableaux de bord**. Si l'espace sur la page n'est pas suffisant pour afficher tous les onglets, une flèche triangulaire noire ► s'affiche après le dernier onglet. Cliquez dessus pour afficher une liste des tableaux de bord et en sélectionner un.
- ▶ Vous pouvez modifier les tableaux de bord multi-utilisateurs créés par un autre utilisateur, même si vous ne disposez pas des droits d'accès pour afficher ce tableau de bord.

Accès

Cliquez sur **Tableaux de bord**.

Zone ancrée Détails de la page Feuilles de temps**Vue d'ensemble**

Cette zone ancrée permet de vérifier les activités affectées à une ressource figurant dans la feuille de temps actuellement sélectionnée. Les données d'activité affichées vous aident à déterminer si vous devez approuver ou rejeter la feuille de temps de la ressource.

Éléments d'écran**Filtre d'activités**

Permet de filtrer la zone ancrée Détails pour afficher uniquement les **activités ordinaires**, uniquement les **activités hors projet** ou **toutes les activités**.

Liste Grouper par

Organise les valeurs similaires d'un tableau ou d'une liste en groupes sur la base du champ sélectionné.

Aucun : Les seuils de risque sont organisés en ordre alphabétique, ils ne sont pas regroupés en catégories.

Niveaux : Les seuils de risque sont organisés en catégories par niveau.

Type : Les seuils de risque sont organisés en catégories par type.

✕ Personnaliser la vue

Ouvre la boîte de dialogue Personnaliser la vue.

Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Champ ID activité

Code d'identification unique de l'activité à laquelle la ressource est affectée.

Champ Nom de l'activité

Nom de l'activité à laquelle est affectée la ressource.

Champ Statut de l'activité

Condition actuelle de l'activité.

Les valeurs valides sont **Non débutée**, **En cours** et **Terminé**.

Champ Heures supplémentaires réelles

Nombre réel d'heures supplémentaires travaillées par la ressource pour l'activité.

Cette valeur est calculée à partir des feuilles de temps lorsque les valeurs réelles du projet sont appliquées ou peut être saisie directement par le chef de projet.

Champ Heures standard réelles

Nombre réel d'heures hors heures supplémentaires travaillées par la ressource pour l'activité.

Cette valeur est calculée à partir des feuilles de temps lorsque les valeurs réelles du projet sont appliquées ou peut être saisie directement par le chef de projet.

Champ Unités approuvées

Nombre d'unités déjà approuvées pour cette affectation. Il s'agit du nombre total d'unités approuvées pour l'affectation, que ces unités aient été appliquées ou non à l'activité à l'aide de l'option Appliquer les valeurs réelles.

Ce champ est calculé comme suit : somme des unités réelles heures normales plus toutes les heures supplémentaires pour l'affectation sur toutes les feuilles de temps approuvées.

Option Calcul automatique des réels

Détermine si les unités réelles et restantes de l'activité, ainsi que les dates de début et de fin de la ressource, sont calculées automatiquement à partir des dates, des unités et du pourcentage d'avancement / planning de l'activité.

Si cette option est sélectionnée, les unités réelles et restantes ainsi que les dates réelles sont automatiquement mises à jour lorsque les valeurs réelles du projet sont appliquées. Cela suppose que le travail effectué par la ressource se déroule conformément au plan.

Remarque : Cette option n'est pas disponible si l'option **Utilise des feuilles de temps** est sélectionnée.

Discussion

Ouvre la boîte de dialogue Discussion.

Champ Adresse courriel

Adresse courriel de la ressource.

Champ **Matricule**

Identifiant de la ressource au sein de l'organisation. Il s'agit généralement du numéro de matricule ou de sécurité sociale de l'employé.

Champ **Téléphone professionnel**

Numéro de téléphone professionnel de la ressource.

Champ **Autre téléphone**

Autres numéros de téléphone de la ressource.

Champ **Taux de majoration pour heure supplémentaire**

Coefficient utilisé pour calculer le prix des heures supplémentaires de la ressource. La valeur par défaut est 1,5.

Le calcul s'effectue comme suit : **Prix standard** multiplié par **Taux de majoration pour heure supplémentaire**.

Champ **Unités restantes en attente**

Estimation des unités restantes de la ressource sur cette activité.

Chaque ressource saisit ses unités restantes en attente dans des feuilles de temps. Cette valeur est ensuite copiée dans les unités restantes de la ressource pour l'activité lors de l'application des valeurs réelles du projet. Le chef de projet indique si les ressources doivent mettre à jour leur pourcentage d'avancement ou leurs unités restantes pour chaque projet.

Champ **% d'avancement en attente**

Estimation du pourcentage d'unités de travail de la ressource réalisées pour cette activité.

Chaque ressource saisit son pourcentage d'avancement en attente dans des feuilles de temps. Cette valeur permet de calculer les unités restantes de la ressource pour l'activité lors de l'application des valeurs réelles du projet. Le chef de projet indique si les ressources doivent mettre à jour leur pourcentage d'avancement ou leurs unités restantes pour chaque projet.

Champ **Unités planifiées**

Unités planifiées pour l'affectation.

Champ **Prix/unité**

Prix par unité hors heures supplémentaires pour le travail de la ressource ou du rôle pour cette activité.

Ce prix est utilisé pour calculer les coûts des activités auxquelles la ressource ou le rôle est affecté. Lorsque la ressource ou le rôle est affecté à l'activité, le prix pertinent est copié dans l'affectation en fonction de la date d'entrée en vigueur du prix et de la date de début de l'activité. Le prix est actualisé lorsque les prix de ressource et de rôle sont synchronisés pour le projet.

Champ **ID projet**

Code identifiant unique du projet.

Champ **Nom du projet**

Nom du projet.

Champ **Source du taux**

Valeur, telle que *Ressource*, *Rôle* et *Remplacer*, indiquant le prix par unité qui sera utilisé pour calculer les coûts de l'affectation.

Lorsqu'une ressource, et uniquement une ressource, est affectée à une activité, la source du taux est automatiquement égale à *Ressource*. Lorsqu'un rôle, et uniquement un rôle, est affecté à une activité, la source du taux est automatiquement égale à *Rôle*. Lorsqu'une ressource et un rôle sont simultanément affectés à l'activité, la source du taux peut être *Ressource* ou *Rôle*, selon la préférence définie. Dans tous les cas, la valeur *Remplacer* permet d'indiquer n'importe quel autre prix par unité.

La préférence de source de taux par défaut peut être modifiée dans la page **Mes préférences**, sous **Affectations des ressources**.

Liste **Type de taux**

Détermine lequel des cinq types de taux des ressources et des rôles définis par l'utilisateur sera utilisé pour calculer le coût de l'affectation.

Champ **Unités restantes**

Unités de travail restantes que la ressource doit effectuer sur l'activité.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités planifiées** moins **Unités réelles**.

Champ **ID ressource**

Identifiant unique pour la ressource.

Champ **Nom de l'ID ressource**

Identifiant unique et nom de la ressource.

Champ **Nom de la ressource**

Nom de la ressource affectée à l'activité.

Champ **ID rôle**

Identifiant unique du rôle associé.

Champ **Nom de l'ID rôle**

Code et nom d'identification du rôle.

Champ **Nom du rôle**

Nom du rôle affecté à l'activité.

Champ **Statut**

Statut actuel de la feuille de temps.

Champ **Code WBS**

Identifiant unique de la structure WBS de l'activité associée.

Champ **Nom WBS**

Nom de l'élément WBS.

Barre de séparation **Heures des activités de feuille de temps**

Barre ajustable que vous pouvez faire glisser pour personnaliser la vue de deux ensembles de données divisant ou "fractionnant" un tableau. Faites glisser la barre vers la droite pour visualiser davantage de données sur les activités de feuille de temps ; faites-la glisser vers la gauche pour visualiser davantage d'informations dans le tableau des heures de feuille de temps en affichant les heures déclarées pour chaque activité.

Tableau **Heures de feuille de temps**

Tableau se composant de lignes pour chaque activité et de colonnes pour chaque jour de la période de feuille de temps. Chaque cellule de ce tableau indique les heures déclarées pour l'activité correspondante pour un jour spécifique.

Champ **Total**

Nombre total d'heures déclarées par jour pour les activités actuellement affichées. Le texte en rouge indique que les unités d'écart sont négatives.

Champ **Unités d'écart**

Différence entre les unités planifiées et les unités approuvées pour l'affectation. Un nombre négatif dans ce champ indique qu'un nombre plus important d'unités ont été approuvées pour cette affectation que le nombre d'unités planifiées.

Ce champ est calculé comme suit : unités planifiées moins unités approuvées.

Accès

- 1) Cliquez sur **Approbations**.
- 2) Sur la barre de navigation **Approbations**, sélectionnez **Feuilles de temps**.
- 3) Sélectionnez **^Réduire la zone ancrée**.

Portlet **Revue de documents de la page Tableaux de bord**

Vue d'ensemble

Utilisez ce portlet pour afficher les revues de documents que vous avez lancées ou qui nécessitent une action de votre part. Les données présentées dans ce portlet sont indépendantes du filtrage des portefeuilles, projet et code projet spécifiés dans le champ Filtrer par du tableau de bord.

Le portlet Revue de documents n'est pas disponible si le référentiel de contenu n'est pas installé dans votre environnement P6. Pour plus d'informations sur le statut des référentiels de contenu ou de workflow, contactez votre administrateur P6.

Éléments d'écran

Onglet **Action requise**

Voir **Onglet Action requise du portlet Revue de documents de la page Tableaux de bord** (à la page 229).

Onglet **Mes revues**

Voir **Onglet Mes revues du portlet Revues de documents de la page Tableaux de bord** (à la page 259).

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un tableau de bord.
- 3) Sur le tableau de bord, développez le portlet **Revues de documents**.

Portlet Performance de valeur acquise de la page Tableaux de bord

Vue d'ensemble

Utilisez ce portlet pour afficher les calculs de l'écart de délais, de l'écart de coût et de l'écart d'unités main-d'oeuvre pour les valeurs acquises planifiées et actuelles. Les données sont calculées et présentées en coûts ou en unités main-d'oeuvre. Les valeurs négatives indiquent une contreperformance. Les indicateurs de statut vous aident à évaluer si l'écart se trouve dans une fourchette acceptable ou si vous devez prendre une action corrective, en fonction des seuils que vous définissez.

Éléments d'écran

Légende

Légende pour les indicateurs du seuil de performance. Ces indicateurs visuels permettent d'analyser rapidement les valeurs en fonction des seuils définis :

 **Critique** : Indique qu'un WBS, un projet ou un portefeuille nécessite une action corrective importante.

 **Avertissement** : Indique qu'un WBS, un projet ou un portefeuille nécessite votre attention et que sa performance est inférieure aux attentes.

 **Acceptable** : Indique qu'un WBS, un projet ou un portefeuille enregistre une performance dans la fourchette souhaitée.

 **Exceptionnel** : Indique qu'un WBS, un projet ou un portefeuille enregistre une performance supérieure aux attentes.

Champ **A ce jour** : **Planning**

Détermine les performances du projet en calculant l'écart entre les unités main-d'oeuvre ou le coût réels et les unités main-d'oeuvre ou le coût prévus.

Cet écart aide à répondre à la question de base "Où en sommes-nous actuellement ?". Il fournit des réponses précises de type *4 jours en avance, aucune progression, conforme au planning* ou *12 jours en retard*.

Pour les coûts, le calcul s'effectue comme suit : **Coût valeur acquise** moins **Coût valeur planifiée**.

Pour les unités main-d'oeuvre, le calcul s'effectue comme suit : **Unités main-d'oeuvre valeur acquise** moins **Unités main-d'oeuvre valeur planifiée**.

Champ **A ce jour** : **Unités main-d'oeuvre**

Détermine les performances du projet en calculant l'écart entre les unités main-d'oeuvre réelles et les unités main-d'oeuvre prévues. Cette valeur est accompagnée d'un indicateur visuel très pratique correspondant aux seuils de performance que vous pouvez définir.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités main-d'oeuvre valeur acquise** moins **Unités main-d'oeuvre réelles**.

Champ **A ce jour : Coût**

Détermine les performances du projet en calculant l'écart entre la valeur acquise et le coût réel.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût valeur acquise** moins **Coût réel**.

Champ **Prévisionnel de fin : Planning**

Ecart de délais à l'achèvement estimé.

Pour les coûts, calculé comme suit : **Budget à l'achèvement** multiplié par **Indice d'écart de délais (IED)**. Où **IED** est égal à **Ecart de délais** divisé par **Coût valeur planifiée**.

Pour les unités main-d'oeuvre, calculé comme suit : **Unités main-d'oeuvre de référence** multiplié par **Indice d'écart de délais (IED) des unités de main-d'oeuvre**. Où **IED** est égal à **Ecart de délais** divisé par **Valeur planifiée unités main-d'oeuvre**.

Champ **Prévisionnel de fin : Unités main-d'oeuvre**

Prévisionnel de fin pour les unités main-d'oeuvre.

Calculé comme suit : **Unités main-d'oeuvre de la référence** multiplié par **Indice d'écart de coût (IEC) des unités main-d'oeuvre**. Où **IEC** est égal à **Ecart de coût** divisé par **Valeur acquise unités main-d'oeuvre**.

Champ **Prévisionnel de fin : Coût**

Coût prévisionnel de fin estimé.

Calculé comme suit : **Budget à l'achèvement** multiplié par **Indice d'écart de coût (IEC)**. Où **IEC** est égal à **Ecart de coût** divisé par **Coût valeur acquise**.

A savoir

- ▶ Le portlet **Performance de valeur acquise** calcule et affiche les données en coût ou unités main-d'oeuvre sur la base de l'option sélectionnée sur l'onglet **Global** dans **Mes préférences**.
- ▶ Vous pouvez cliquer sur un nom de projet dans le portlet pour afficher la page **Valeur acquise**.
- ▶ Dans la page Tableaux de bord, si l'option **Filtrer par** d'un tableau de bord est définie sur un portefeuille ou code projet, le portlet répertorie chaque projet inclus dans le filtre de portefeuille ou de code projet et affiche les données de performance de valeur acquise de chaque projet.

Accès

A partir de la page Tableaux de bord :

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un tableau de bord.
- 3) Sur le tableau de bord, développez le portlet **Performance de valeur acquise**.

Onglet Filtre de la boîte de dialogue Personnaliser les risques

Vue d'ensemble

Utilisez cet onglet pour configurer les risques qui s'afficheront dans le portlet des risques.

Éléments d'écran

Liste **Afficher les risques**

Détermine le mode d'affichage des risques.

Option **Afficher les risques où je possède des droits d'accès**

Détermine l'affichage des risques là où vous bénéficiez de droits d'accès.

Option **Afficher les risques où je suis le propriétaire du projet**

Détermine l'affichage des risques là où vous êtes le propriétaire du projet.

Option **Afficher les risques où je suis le responsable du suivi du risque**

Détermine l'affichage des risques là où vous êtes le responsable du suivi du risque.

Option **Afficher les risques où je suis défini comme ressource**

Détermine l'affichage des risques là où vous êtes affecté en tant que ressource.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un tableau de bord.
- 3) Dans le tableau de bord, développez le portlet **Mes risques** et cliquez sur **Personnaliser**.
- 4) Dans la boîte de dialogue Personnaliser les risques, cliquez sur l'onglet **Filtre**.

Section Général de l'onglet Contenu de la page Personnaliser le tableau de bord

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour configurer les propriétés de tableau de bord de base telles que le titre, le filtre et les lignes du portlet.

Éléments d'écran

Champ **Titre du tableau de bord**

Titre unique pour le tableau de bord.

Champ **Filtre du tableau de bord**

Détermine les informations affichées dans le tableau de bord.

Option **Empêcher les utilisateurs de modifier le filtre du tableau de bord**

Détermine si les utilisateurs sont autorisés ou non à modifier le filtre du tableau de bord.

Champ **Filtre utilisateur**

Filtre qu'un utilisateur sélectionne pour le tableau de bord. Ce filtre remplace celui défini pour le tableau de bord.

Ce champ n'est pas disponible si le propriétaire du tableau de bord sélectionne l'option **Empêcher les utilisateurs de modifier le filtre du tableau de bord**.

Champ **Nombre maximum de lignes affichées dans les portlets de tableaux de bord**

Nombre maximum de lignes que vous souhaitez afficher dans les portlets de tableaux de bord.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un tableau de bord.
- 3) Dans le tableau de bord, cliquez sur **Personnaliser**.
- 4) Dans la page **Détails du tableau de bord**, cliquez sur l'onglet **Contenu**.
- 5) Sur l'onglet **Contenu**, développez la section **Général**.

Portlet Indice de performance de la page Tableaux de bord

Vue d'ensemble

Utilisez ce portlet pour afficher les calculs de l'indice de performance des délais, de l'indice de performance des coûts et de l'indice de performance reste à faire. L'indice de performance des délais indique si vous répondez aux valeurs acquises et planifiées dans votre planning ; l'indice de performance des coûts indique si vous avez dépassé votre budget en termes de dépenses à ce jour ; l'indice de performance reste à faire vous permet de déterminer le niveau de performance nécessaire pour atteindre les objectifs de coût ou de délai. Les indicateurs de statut vous aident à évaluer si ces valeurs d'indice sont comprises dans une fourchette acceptable ou si vous devez prendre une action corrective, en fonction des seuils que vous définissez.

Éléments d'écran

Légende

Légende pour les indicateurs du seuil de performance. Ces indicateurs visuels permettent d'analyser rapidement les valeurs en fonction des seuils définis :

 **Critique** : Indique qu'un WBS, un projet ou un portefeuille nécessite une action corrective importante.

 **Avertissement** : Indique qu'un WBS, un projet ou un portefeuille nécessite votre attention et que sa performance est inférieure aux attentes.

 **Acceptable** : Indique qu'un WBS, un projet ou un portefeuille enregistre une performance dans la fourchette souhaitée.

 **Exceptionnel** : Indique qu'un WBS, un projet ou un portefeuille enregistre une performance supérieure aux attentes.

Liste **Projets**

Projets disponibles. Sélectionnez un projet pour visualiser l'indice de performance et la structure WBS de chaque projet.

Champ **Indice de performance des délais**

Mesure du travail accompli en tant que pourcentage du travail planifié.

L'indice de performance des délais indique si vous satisfaites les valeurs acquises et planifiées du planning. Vous pouvez définir les seuils de performance pour les valeurs calculées de l'indice de performance des délais pour déterminer la nécessité d'une action corrective.

Le calcul s'effectue comme suit : **Valeur acquise du coût** ou **quantité** divisée par **valeur planifiée du coût** ou **quantité**.

Le pourcentage d'écart est calculé comme suit : **Valeur acquise** divisée par **valeur planifiée**.

Champ **Indice de performance des coûts (IPC)**

Mesure de la valeur du travail accompli en tant que pourcentage des coûts réels d'un projet.

L'indice de performance des coûts (IPC) indique si vous avez dépensé de l'argent sur le budget à ce jour.

Dans la page Mes préférences, vous pouvez définir des seuils de performance pour les valeurs de l'IPC calculées afin de déterminer la nécessité d'une action corrective.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût valeur acquise** divisé par **Coût réel**. Une valeur inférieure à 1 indique que le coût réel dépasse la valeur planifiée.

Champ **Indice de performance reste à faire**

Mesure de la valeur du projet qui reste à faire.

L'indice de performance reste à faire (IPRAF) est le rapport entre le *travail restant* et le *fonds restant*. Il permet de déterminer le niveau de performance cible pour le travail restant afin d'atteindre les objectifs définis, notamment le budget à l'achèvement (BAA) ou le prévisionnel de fin (PF).

Vous pouvez définir les seuils de performance pour les valeurs IPRAF calculées afin d'afficher des indicateurs visuels permettant de déterminer la nécessité d'une action corrective.

Le calcul s'effectue comme suit : (**BAA moins Valeur acquise**) divisé par (**PF moins Unités réelles** ou **Coût**). BAA est égal à **Coût d'équipement de base** plus **Coût des dépenses de base** plus **Coût de travail de base** plus **Coût des matières de base** ; BF est égal à (**Coût réel d'équipement** plus **Coût réel des dépenses** plus **Coût réel de travail** plus **Coût réel des matières**) plus (**Coût restant d'équipement** plus **Coût restant des dépenses** plus **Coût restant de travail** plus **Coût restant des matières**) ; le coût réel est égal à **Coût réel d'équipement** plus **Coût réel des dépenses** plus **Coût réel de travail** plus **Coût réel des matières**.

A savoir

- ▶ Le portlet **Indice de performance** calcule et affiche les données en coût ou unités main-d'oeuvre sur la base de l'option sélectionnée sur l'onglet **Global** dans **Mes préférences**.

- ▶ Vous pouvez cliquer sur un nom de projet dans le portlet pour afficher la page **Détails des indices** ou le projet associé ; la page présentée dépend de votre accès au module.
- ▶ Dans la page Tableaux de bord, si l'option **Filtrer par** d'un tableau de bord est définie sur un portefeuille ou code projet, le portlet répertorie chaque projet inclus dans le filtre de portefeuille ou de code projet et affiche les données d'indice de performance de chaque projet.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un tableau de bord.
- 3) Sur le tableau de bord, développez le portlet **Indice de performance**.

Onglet Présentation de la page Personnaliser le tableau de bord

Vue d'ensemble

Utilisez cet onglet pour organiser la taille et la position des portlets sur un tableau de bord.

Éléments d'écran

Zone de travail **Portlets de tableau de bord**

Organisation, pouvant être personnalisée, des portlets sélectionnés simulant leurs taille et position réelles sur le tableau de bord.

Option **Étroit**

L'application affiche le portlet sectionné en tant que boîte étroite.

Option **Large**

L'application affiche le portlet sélectionné comme une large boîte.

← Déplace le portlet sélectionné vers la gauche dans cette présentation

↑ Déplace le portlet sélectionné vers le haut dans cette présentation

→ Déplace le portlet sélectionné vers la droite dans cette présentation

↓ Déplace le portlet sélectionné vers le bas dans cette présentation

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un tableau de bord.
- 3) Sur le tableau de bord sélectionné, cliquez sur **Personnaliser**.
- 4) Sur la page Détails du tableau de bord, cliquez sur l'onglet **Présentation**.

Page Gérer les tableaux de bord

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour visualiser tous les tableaux de bord disponibles dans votre vue de l'interface utilisateur, ainsi que ceux qui sont affichés dans la page Tableaux de bord.

Remarque : Cette page présente les tableaux de bord globaux et multi-utilisateurs dont vous disposez en fonction des paramètres d'affichage définis, ainsi que vos tableaux de bord utilisateur privés. Si vous bénéficiez des droits appropriés, vous pouvez modifier la liste de tableaux disponibles figurant dans cette page.

Éléments d'écran

Lien **Créer un tableau de bord**

Permet de créer un tableau de bord à partir d'un autre tableau de bord ou des paramètres de tableau de bord par défaut.

Champ **Rechercher**

Valeur de type texte ou valeur numérique que vous souhaitez utiliser pour rechercher des vues Portefeuille par nom.

Champ de recherche incrémentiel. Au fur et à mesure de la frappe, la liste des entrées est actualisée et les noms de vue Portefeuille appropriés y apparaissent automatiquement. Pour réinitialiser la liste, effacez le champ **Rechercher**.

Par exemple, entrez budget ou juste bu pour rechercher toutes les vues dont le nom contient le mot "Budget".

Champ **Titre**

Nom du tableau de bord.

Vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte pour ouvrir la page **Personnaliser le tableau de bord**.

Champ **Filtre**

Filtre du portefeuille, du projet ou du code projet défini sur le tableau de bord.

Champ **Disponible pour**

Indique l'accès utilisateur pour chaque tableau de bord.

Global : Tous les utilisateurs peuvent afficher le tableau de bord.

Utilisateur : Vous seul avez accès au tableau de bord.

Plusieurs utilisateurs : Un groupe d'utilisateurs sélectionné, vous comprenant, a accès au tableau de bord.

Champ **Créé par**

Nom de connexion de la personne qui a créé le tableau de bord.

Date de création

Date et heure de création du tableau de bord.

Déplacer vers le bas

Déplace l'élément sélectionné au niveau inférieur dans la hiérarchie.

Déplacer vers le haut

Déplace l'élément sélectionné au niveau supérieur dans la hiérarchie.

Lien **Supprimer**

Retire l'élément sélectionné.

Accès

Sélectionnez le menu **Tableaux de bord** , puis **Gérer les tableaux de bord**.

Portlet Mes activités de la page Tableaux de bord

Vue d'ensemble

Utilisez ce portlet pour visualiser les activités auxquelles vous êtes affectés en tant que ressource ou désigné comme propriétaire de l'activité. Les activités qui apparaissent dépendent des dates d'affectation et des paramètres de personnalisation du portlet. Cliquez sur une activité pour l'ouvrir.

Éléments d'écran

Champ **Nom de l'activité**

Nom donné à l'activité.

Ce nom ne doit pas nécessairement être unique.

Champ **Date de début**

Date de début actuelle de l'activité. Pour les activités débutées, ce champ affiche la date de début réelle. Pour les activités non débutées, il affiche la date de début prévue jusqu'à ce que le projet soit prévu. Une fois le projet prévu, ce champ contient la date de début au plus tôt du travail restant.

Champ **Date de fin**

Date de fin actuelle de l'activité. Pour les activités qui n'ont pas démarré, il s'agit de la date de fin planifiée. Pour les activités en cours, il s'agit de la date de fin au plus tôt du travail restant. Pour les activités terminées, ce champ affiche la date de fin réelle.

Champ **Unités restantes**

Unités restantes pour terminer l'affectation.

Calculé comme suit : **Durée restante** multipliée par les **unités restantes par temps**.

Option **Ressource principale**

Détermine si la ressource correspondante est la ressource principale de l'activité.

En règle générale, la ressource principale est la personne chargée du travail général de l'activité et de la mise à jour du statut de l'activité.

A savoir

Le message Aucune information disponible apparaît dans le portlet **Mes activités** dans les cas suivants :

- ▶ Aucune activité n'est prévue au cours de la page de jour indiquée dans l'onglet **Contenu** de la page de détails **Tableau de bord**.
- ▶ Vous n'êtes affecté comme ressource ou propriétaire à aucune des activités des projets inclus dans le filtre par portefeuille, projet ou code projet spécifié dans le champ **Filtrer par** du tableau de bord ou n'avez pas les droits d'accès appropriés.

Remarque : Si le tableau de bord qui contient le portlet est votre tableau privé ou s'il s'agit d'un tableau de bord global ou multi-utilisateurs que vous avez créé, vous pouvez modifier à tout moment l'option **Filtrer par** ; s'il s'agit d'un tableau de bord multi-utilisateurs ou global créé par un autre utilisateur, votre accès en modification à l'option **Filtrer par** est alors contrôlé par les paramètres du tableau de bord.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un tableau de bord.
- 3) Dans le tableau de bord, développez le portlet **Mes activités**.

Portlet Mon calendrier de la page Tableaux de bord

Vue d'ensemble

Utilisez ce portlet pour afficher une semaine d'activités appartenant à vos projets. Le portlet Mon calendrier présente toutes les activités auxquels vous êtes affecté en tant que ressource ou pour lesquelles vous êtes désigné comme propriétaire. Affichez la semaine en cours ou cliquez sur des dates passées ou futures pour visualiser la liste d'activités et de jalons correspondante. La semaine sélectionnée est en surbrillance en bleu.

Éléments d'écran

Calendrier

Différents mois et activités associés à chaque mois.

Les flèches vers la gauche permettent d'afficher le mois précédent, tandis que les flèches vers la droite affichent le mois suivant. La semaine sélectionnée est en surbrillance en bleu.

Liste **Activités**

Liste des activités pour le mois spécifié ci-dessus. Les activités peuvent être affichées et masquées à l'aide des flèches.

A savoir

Cliquez sur un projet ou une activité pour afficher des données plus détaillées sur le projet ou l'activité. Vous pouvez uniquement modifier les détails si vous disposez des droits d'accès requis.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un tableau de bord.
- 3) Dans le tableau de bord, développez le portlet **Mon calendrier**.

Portlet Mes problèmes de la page Tableaux de bord

Vue d'ensemble

Utilisez ce portlet pour visualiser des informations sur les problèmes auxquelles vous êtes associé. Les informations qui apparaissent dépendent du format d'affichage et des options de personnalisation que vous avez sélectionnés.

Éléments d'écran

Bouton  **Ajouter**

Ouvre la boîte de dialogue Sélectionner un projet.

Bouton **Tout développer**

Développe tous les projets du tableau pour faire apparaître les problèmes.

Bouton **Tout réduire**

Réduit tous les projets du tableau.

 **Personnaliser la vue**

Ouvre la boîte de dialogue Personnaliser la vue.

 **Imprimer**

Imprime la vue de grille.

 **Rechercher**

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Menu  **Actions sur ligne**

Ajouter : Crée un nouvel élément.

Supprimer : Supprime définitivement l'élément sélectionné.

Détails de problème par courriel : Ouvre la boîte de dialogue Envoyer un courriel.

Colonnes du **tableau Problème**

Seuls les champs par défaut présentés sous forme de colonnes dans les colonnes Problème sont décrits ci-après.

Champ **Nom du problème**

Nom du problème de projet.

Dans P6 Professional, les problèmes qui sont automatiquement générés par le moniteur de contrôle des seuils sont nommés en fonction du paramètre de seuil qui a déclenché le problème de projet.

Champ **Priorité**

Niveau d'importance affecté au problème.

Champ **Propriétaire**

Ressource responsable du problème.

Champ **Date de résolution**

Date de résolution pour le problème sélectionné.

Champ **Statut**

Statut actuel du problème.

A savoir

- ▶ Si vous devez personnaliser la vue, agrandissez le portlet des problèmes.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un tableau de bord.
- 3) Dans le tableau de bord, développez le portlet **Mes problèmes**.

Portlet Mes projets de la page Tableaux de bord

Vue d'ensemble

Utilisez ce portlet pour visualiser les projets dont vous êtes propriétaires ou sur lesquels vous bénéficiez d'un accès OBS, ou auquel vous êtes affecté en tant que ressource ou que propriétaire d'activité. Le portlet affiche les dates de début et de fin du projet, le pourcentage d'avancement, la date du dernier résumé et le propriétaire du projet. Vous pouvez cliquer sur un nom de projet pour ouvrir le projet correspondant.

Éléments d'écran

Champ **Nom**

Nom du projet.

L'icône en regard du nom du projet indique votre association avec le projet, le type de projet, ainsi que son statut d'extraction.

Champ **Date de début**

Date de début du projet. Si le projet n'a pas débuté, ce champ contient la date de début planifiée du projet. Si le projet a débuté ou est terminé, ce champ contient la date de début réelle du projet. Pour les projets sans activité, la date de début correspond à la date de début anticipé, si celle-ci est définie ; si aucune date de début anticipé n'est définie, la date de début correspond à la date de début planifié du projet.

Champ Date de fin

Date de fin actuelle du projet. Pour les projets non débutés et ceux en cours, ce champ affiche la date de fin au plus tôt la plus tardive déterminée à partir de toutes les activités du projet. Pour les projets terminés, il affiche la date de fin réelle la plus tardive déterminée à partir de toutes les activités. Pour les projets sans activité, la date de fin correspond à la date de fin anticipée si celle-ci est définie. Pour les projets sans activité et sans date de fin anticipée, le champ Date de fin est vide.

Champ Pourcentage d'avancement

Pourcentage terminé de la durée du projet.

Le calcul s'effectue comme suit : (**Durée planifiée** moins **Durée restante**) divisé par **Durée planifiée**. Ce champ est vide pour les projets n'ayant pas été résumés.

Champ Dernier résumé

Date du dernier résumé du projet. Cette information est utile pour estimer si les données de résumé du projet sont à jour.

Ce champ est vide pour les projets n'ayant pas été résumés.

Champ Propriétaire du projet

Ressource désignée comme étant responsable pour le projet.

Grâce à la désignation Propriétaire du projet, un utilisateur peut afficher le projet.

A savoir

- ▶ Le message Aucune information disponible apparaît dans le portlet si vous n'êtes associé à aucun projet, si aucun projet ne répond aux critères de filtrage par portefeuille, projet ou code projet ou si vous avez désactivé toutes les options d'affichage des projets dans la page de détails **Tableau de bord**.
- ▶ Cliquez sur le nom d'un projet pour afficher des détails complémentaires ; la page qui apparaît à l'ouverture du projet est déterminé par les paramètres d'affichage de l'interface utilisateur. En fonction des paramètres définis pour la vue, vous devez être en mesure de pouvoir modifier vos préférences d'affichage.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un tableau de bord.
- 3) Dans le tableau de bord, développez le portlet **Mes projets**.

Onglet Mes revues du portlet Revues de documents de la page Tableaux de bord**Vue d'ensemble**

Utilisez cet onglet pour afficher la liste de toutes les revues de documents que vous avez créées, ainsi que leurs dates d'initiation et d'échéance.

Éléments d'écran

Barre d'outils de l'**onglet Mes revues**

Voir **Barre d'outils Mes revues** (à la page 860).

Champ **Nom**

Nom de la vérification.

Champ **Initiateur**

Nom de l'utilisateur qui a initié la vérification.

Champ **Date d'initiation**

Date de début de la vérification.

Si la vérification n'a pas démarré, ce champ reste vide.

Champ **Date d'échéance**

Date à laquelle tous les vérificateurs doivent avoir terminé la vérification. Si aucune date d'échéance n'a été indiquée pour la vérification, ce champ est vide.

Champ **Statut**

Statut actuel du document.

A savoir

Le message Aucune information disponible apparaît si vous n'avez créé aucune revue de document.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un tableau de bord.
- 3) Dans le tableau de bord, développez le portlet **Revue de documents** et cliquez sur l'onglet **Mes revues**.

Portlet Mes risques de la page Tableaux de bord

Vue d'ensemble

A partir des critères de filtrage de portefeuille, de projet ou de code projet définis pour le tableau de bord actif, le portlet **Mes risques** affiche des informations sur les risques associés. Vous pouvez personnaliser le portlet pour indiquer les colonnes d'informations et les types de risques que vous souhaitez afficher.

Éléments d'écran

Lien **Personnaliser**

Voir **Boîte de dialogue Personnaliser les risques** (à la page 241).

Champ **Nom**

Nom du risque.

Catégorie Général

Champ ID

Identifiant unique pour le risque.

Champ Nom

Nom d'un type donné de classification du risque.

Champ Propriétaire

Ressource responsable du suivi du risque.

Champ Identifiée par

Nom de la ressource qui a identifié le risque.

Liste Type

Détermine si le risque est une menace ou une opportunité.

Une menace a un impact négatif sur votre projet ; une opportunité peut avoir un réel avantage sur le projet.

Champ Statut

Statut actuel du risque.

Proposé : Le risque est identifié et en attente d'approbation.

Ouvert : Le risque est approuvé en tant que risque valide pour le projet.

Actif : Le risque a actuellement un impact sur le projet.

Rejeté (Fermé) : Le risque n'est pas considéré comme un risque valide pour le projet et ne peut donc pas être suivi ni géré par le projet. Une fois le risque fermé, ses données ne peuvent plus être modifiées.

Géré (Fermé) : Le risque s'est produit et a été géré avec succès par l'équipe du projet et n'est plus un risque actif. Une fois le risque fermé, ses données ne peuvent plus être modifiées.

Touché (Fermé) : Le risque s'est produit, a eu un impact sur le projet et n'est plus un risque valide. Une fois le risque fermé, ses données ne peuvent plus être modifiées.

Champ Description

Description du risque.

Champ Cause

Description de la cause du risque.

Champ Effet

Effet résultant de la présence du risque.

Champ Notes

Notes ou commentaires recueillis pour le risque associé.

Catégorie définie par l'utilisateur

Champs Défini par l'utilisateur

Champs définis par l'administrateur P6, non standard dans l'application, mais qui sont nécessaires pour capturer des données supplémentaires.

A savoir

Le message "Aucune information disponible" apparaît lorsque les critères de filtrage des risques du projet excluent les risques auxquels vous êtes associé ou lorsqu'aucun risque ne vous est associé.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page **Tableaux de bord**, sélectionnez un tableau de bord.
- 3) Dans le tableau de bord, développez le portlet **Mes risques**.

Onglet Mes workflows du portlet Workflows de la page Tableaux de bord

Vue d'ensemble

Utilisez cet onglet pour surveiller les workflows auxquels vous êtes affecté en tant que vérificateur, propriétaire ou initiateur et auxquels l'accès à toutes les phases du workflow vous a été accordé dans BPM.

Éléments d'écran

Barre d'outils **Mes workflows**

Voir **Barre d'outils Mes workflows** (à la page 860).

Champ **Jours passés en attente**

Nombre total de jours pendant lesquels le workflow a été affecté et en attente d'action.

Le calcul s'effectue comme suit : **Date actuelle** moins **Date d'affectation** de la tâche humaine actuellement affectée la plus ancienne pour l'utilisateur actuellement connecté.

Champ **Date d'échéance**

Délai pour ce workflow et toutes ses tâches.

Champ **ID**

Identifiant numérique unique de chaque tâche au sein de chaque instance de workflow.

Champ **Date d'initiation**

Date à laquelle l'instance de workflow a été initiée.

Champ **Initiateur**

Nom de la personne ayant initié la demande.

Champ **Dernière modification effectuée par**

Nom de la personne associée à la dernière modification d'une tâche du workflow ou du workflow lui-même. Il peut s'agir de l'initiation du workflow ou de la demande, de la réaffectation, de l'approbation ou de l'escalade d'une tâche, entre autres actions.

Si la modification est due à un autre événement système ou d'application, ce champ affiche la valeur *Workflowsystem*.

Champ Date de dernière modification

Date à laquelle ce workflow a été le plus récemment modifié. La modification la plus récente d'une tâche de ce workflow est reflétée dans cette date.

Champ Nom

Nom du workflow prédéfini ou principal.

Les workflows s'affichant dans l'onglet **Mes workflows** sont des instances ou des copies du workflow prédéfini d'origine.

Champ Tâches en attente

Nombre total de tâches en attente pour la phase actuelle du workflow.

Champ Utilisateur en attente

Nom de l'utilisateur, du rôle ou du groupe d'utilisateurs affecté à la tâche en attente la plus ancienne bloquant le passage du workflow à la phase suivante.

Champ Priorité

Indication de l'importance de chaque tâche par rapport aux autres tâches du workflow.

Selon la version de BPM dont vous disposez, ce champ contient des chiffres ou du texte.

Les chiffres utilisés s'étendent de 1 (priorité la plus élevée) à 5 (priorité la plus faible). Les valeurs textuelles sont les suivantes : *La plus faible*, *Faible*, *Normale*, *Elevée* et *La plus élevée*. La valeur par défaut est 3 ou *Normale*.

Champ Catégorie ou processus

Nom unique du type ou du modèle de workflow d'origine sur lequel repose cette instance du workflow.

Lorsque plusieurs tâches portent un nom identique ou similaire, consultez ce champ pour en vérifier le workflow *parent* ou d'origine.

Champ Etape

Nom de la phase actuelle du workflow.

L'étape fournit également une indication de l'état d'avancement du workflow par rapport à la succession de phases définie. Par exemple, *Etape 1 : Début* par rapport à *Etape 5 : Vérification finale*.

Champ Statut

Etat actuel de l'instance de workflow.

Les valeurs sont *En cours* (en traitement), *Echec* (terminé avec des erreurs), *Approbat*ion (terminé) et *Rejeté* (interrompu). Les noms entre parenthèses sont les valeurs BPM.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un tableau de bord.
- 3) Sur le tableau de bord, développez le portlet **Workflows**.

- 4) Dans le portlet **Workflows** , cliquez sur l'onglet **Mes workflows**.

Portlet Demandes ouvertes de ressources de la page Tableaux de bord

Vue d'ensemble

Ce portlet permet d'afficher les rôles nécessitant une dotation en personnel. Seules les demandes de rôles d'une équipe de rôles sélectionnée s'affichent.

Éléments d'écran

Champ **Nom**

Noms des rôles non pourvus de l'équipe de rôles, organisés et filtrés en fonction des préférences de votre portlet. Chaque nom de projet ou de rôle est un lien affichant les activités pour le rôle et vous permet d'accéder aux fonctionnalités de dotation en ressources.

Champ **Unités non pourvues**

Total des unités qui requièrent des affectations de ressources pour chaque rôle.
Le total des unités pour l'ensemble des rôles est effectué au niveau auquel vous vous organisez.

Champ **Unités pourvues**

Total des unités actuellement affectées à des ressources spécifiques pour chaque rôle.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un tableau de bord.
- 3) Dans le tableau de bord, développez le portlet **Demandes ouvertes de ressources**.

Section Informations personnelles de l'onglet Contenu de la page Personnaliser le tableau de bord

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour activer et configurer dans le tableau de bord des portlets affichant des informations provenant directement des projets sur lesquels vous travaillez.

Éléments d'écran

Option **Mes projets**

Détermine si le portlet **Mes projets** est visible dans le tableau de bord.

Si vous bénéficiez d'un accès Contributeur au module, les projets qui vous sont affectés sont toujours affichés, quelles que soient les options **Afficher les projets pour lesquels** que vous sélectionnez.

Options **Afficher les projets pour lesquels** :

Détermine les projets affichés dans le tableau de bord.

je possède des droits d'accès : Les projets pour lesquels vous disposez de droits d'accès s'affichent.

je suis défini comme ressource : Les projets auxquels vous êtes affecté en tant que ressource et pour lesquels vous disposez de droits d'accès s'affichent.

je suis le propriétaire du projet: les projets dont vous êtes le propriétaire s'affichent, quels que soient vos droits d'accès aux projets.

Option **Mes activités**

Détermine si le portlet **Mes activités** est visible dans le tableau de bord.

Champ **Afficher les activités**

Détermine le nombre de jours à venir pour lesquels le portlet affichera les activités prévues.

Option **Mes risques**

Détermine si le portlet **Mes risques** est visible dans le tableau de bord.

Lien **Personnaliser**

Ouvre une boîte de dialogue contenant des options de personnalisation des risques. Voir **Boîte de dialogue Personnaliser les risques** (à la page 241).

Option **Mes problèmes**

Détermine si le portlet **Mes problèmes est visible** dans le tableau de bord.

Lien **Personnaliser**

Ouvre une boîte de dialogue contenant des options de personnalisation des problèmes.

Option **Centre de communication**

Détermine si le portlet **Centre de communication** est visible dans le tableau de bord.

Options **Afficher** :

Détermine si toutes les équipes s'affichent dans le portlet **Centre de communication**, ou uniquement celles basées sur le filtre de tableau de bord.

Options **Afficher les membres de l'équipe qui** :

Détermine les membres de l'équipe affichés par l'application dans le portlet **Centre de communication**.

Option **Mes documents**

Détermine si le portlet **Mes documents** est visible dans le tableau de bord.

Option **Mon calendrier**

Détermine si le portlet **Mon calendrier** est visible dans le tableau de bord.

Option **Afficher les activités**

Détermine si les activités de projet sont visibles dans le portlet.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.

- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un tableau de bord.
- 3) Dans le tableau de bord, cliquez sur **Personnaliser**.
- 4) Dans la page **Détails du tableau de bord**, cliquez sur l'onglet **Contenu**.
- 5) Dans l'onglet **Contenu**, développez la section **Informations personnelles**.

Portlet Vue Portefeuille de la page Tableaux de bord

Vue d'ensemble

Utilisez ce portlet pour analyser les données du projet pour un portefeuille complet dans un format de diagramme ou de fiche d'évaluation. Vous pouvez personnaliser les champs de données exacts que vous voulez afficher et le type de diagramme ou de fiche d'évaluation que vous voulez afficher. Lors de l'affichage d'une fiche d'évaluation, vous pouvez aussi ajouter ou supprimer des projets, exporter des données et même modifier certaines données de projet. Lorsque vous analysez les données pour un groupe de projets, vous pouvez identifier les problèmes concernant un projet donné ou demander des informations plus détaillées sur le projet. Dans ce cas, cliquez sur  **Ouvrir projet**.

Éléments d'écran

Champ Titre

Nom de la vue Portefeuille. Le titre peut contenir jusqu'à 255 caractères et ne doit pas forcément être unique.

Un indicateur visuel apparaît avant le titre pour vous permettre d'identifier le type de vue et de déterminer si cette vue n'est accessible que par vous ou si elle est partagée globalement par l'ensemble des utilisateurs. Par exemple, vous pourriez voir apparaître l'icône d'histogramme utilisateur pour un histogramme personnel appelé  *Dépenses pour mes projets* et l'icône d'histogramme global pour un histogramme partagé appelé  *Dépenses pour tous les projets*.

Éléments d'écran pour diagrammes

Les éléments d'écran suivants ne s'appliquent qu'aux vues de portefeuille en format graphiques à bulle, histogramme et en secteurs (non aux fiches d'évaluation).

Diagramme de portefeuille

Affiche un diagramme à bulles, un histogramme ou un diagramme à secteurs, selon ce que vous avez sélectionné.

Fiche d'évaluation de portefeuille

Permet de voir les données source réelles utilisées pour générer le diagramme.

Lien **Personnaliser**

Ouvre une boîte de dialogue pour modifier la manière dont les informations sont présentées dans le diagramme.

Éléments d'écran pour fiches d'évaluation

Les éléments d'écran suivants ne s'appliquent qu'aux vues de portefeuille en format fiche d'évaluation.

Remarque : Vous devez agrandir le portlet pour voir toutes les options disponibles.

Lien **Sauvegarder**

Sauvegarde toutes les modifications apportées aux données du projet au sein du portefeuille actuel.

Lien **Annuler**

Annule toutes les modifications en attente apportées aux données du projet au sein du portefeuille actuel.

Lien **Ajouter**

Crée un nouveau projet de *simulation* au sein du portefeuille actuel.

Remarque : La première fois que vous cliquez sur ce lien dans le portlet, la boîte de dialogue Ajouter un projet s'affiche, vous invitant à sélectionner le responsable OBS par défaut pour tous les projets nouvellement créés.

Lien **Supprimer**

Supprime le projet actuellement sélectionné de la base de données.

Lien **Développer**

Affiche le contenu de chaque groupe. Pour afficher le contenu des différents groupes, cliquez sur  **Développer** en regard du titre du groupe.

Lien **Réduire**

Masque les contenus de chaque groupe. Pour masquer les contenus des différents groupes, cliquez sur  **Réduire** en regard du titre du groupe.

Lien **Exporter la feuille de calcul**

Exporte les données de la fiche d'évaluation dans un fichier de feuille de calcul.

Lien **Personnaliser**

Permet de définir les options applicables pour la vue Portefeuille, notamment en choisissant les colonnes de la fiche d'évaluation et en définissant les options de regroupement.

Tableau **Fiche d'évaluation**

La fiche d'évaluation présente ses données sous la forme d'un tableau ou d'une feuille de calcul. Vous pouvez personnaliser les champs affichés en tant que colonnes.

Ligne de résumé **Total**

Dates, sommes et autres totaux calculés à partir de toutes les données de la fiche d'évaluation.

Icône **Ouvrir projet**

Ouvre le projet sélectionné dans la section Projets. La page de destination par défaut (EPS, Activités, etc.) est déterminée par les paramètres d'affichage de l'interface utilisateur et par les paramètres de la vue de la page Mes préférences.

A savoir

- ▶ Lors de l'affichage d'une fiche d'évaluation dans le portlet, si vous ajoutez ou supprimez un projet ou modifiez des données d'un projet, vous devez sauvegarder vos modifications avant d'accéder à une autre page. Si tel n'est pas le cas, tous les projets ajoutés ou supprimés et toutes les données modifiées ne sont pas sauvegardées dans la base de données.
- ▶ Lorsque vous personnalisez un tableau de bord, vous pouvez ajouter jusqu'à 50 portlets de vues Portefeuille. Vous pouvez ajouter des vues Portefeuille existantes (vues globales ou utilisateur) à un tableau de bord privé ; cependant, vous ne pouvez ajouter que des vues globales existantes à un tableau de bord global ou multi-utilisateurs. Toute nouvelle vue Portefeuille ajoutée à un tableau de bord privé est ajoutée en tant que vue utilisateur ; toute nouvelle vue Portefeuille ajoutée à un tableau de bord global ou multi-utilisateurs est ajoutée en tant que vue globale. Vous pouvez modifier une vue Portefeuille de la vue Portefeuilles pour qu'elle soit une vue utilisateur ou globale.
- ▶ Les informations affichées dans le portlet Vue Portefeuille sont basées sur des données résumées, et correspondent donc à la dernière date à laquelle la fonction de résumé a été exécutée pour un projet. Vous pouvez facilement déterminer la date de la dernière exécution de la fonction de résumé si vous affichez une vue de feuille d'évaluation. Pour déterminer la date, ajoutez la colonne Date du dernier résumé, disponible sous la section Résumé de la liste Colonnes disponibles, lorsque vous personnalisez le portlet.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un tableau de bord.
- 3) Dans le tableau de bord, développez le portlet **Vue Portefeuille**.

Section Vues Portefeuille de l'onglet Contenu de la page Personnaliser le tableau de bord

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour activer et configurer dans le tableau de bord des portlets qui présentent les données de portefeuille personnalisées dans une vue diagramme, fiche d'évaluation ou histogramme.

Éléments d'écran

Lien **Ajouter**

Permet d'ajouter un nouveau portlet prêt pour personnalisation.

Option **Vue Portefeuille**

Détermine l'affichage ou non d'une vue Portefeuille dans un tableau de bord pour faciliter l'analyse des données d'un projet ou groupe de projets spécifique..

Lien **Retirer**

Supprime la vue Portefeuille.

Section **Champs communs**

Les champs suivants sont applicables à la plupart des types de diagramme :

Champ **Titre**

Nom de la vue Portefeuille. Le titre peut contenir jusqu'à 255 caractères et ne doit pas forcément être unique.

Un indicateur visuel apparaît avant le titre pour vous permettre d'identifier le type de vue et de déterminer si cette vue n'est accessible que par vous ou si elle est partagée globalement par l'ensemble des utilisateurs. Par exemple, vous pourriez voir apparaître l'icône d'histogramme utilisateur pour un histogramme personnel appelé  *Dépenses pour mes projets* et l'icône d'histogramme global pour un histogramme partagé appelé  *Dépenses pour tous les projets*. C'est également le nom qui apparaît dans la barre de titre du portlet.

Type

Type de diagramme à afficher.

Si vous remplacez ce type par **Fiche d'évaluation**, les informations qui s'affichent sur la page changent afin que vous puissiez saisir les informations de cette fiche.

Axe X

Champ de données représenté dans l'axe X du diagramme.

Ce champ n'est pas disponible pour les diagrammes en secteurs.

Axe Y

Champ de données représenté dans l'axe Y du diagramme.

Ce champ n'est pas disponible pour les diagrammes en secteurs.

Liste **Grouper par**

Champ de données utilisé pour regrouper les projets dans le diagramme. Un regroupement collecte, ou regroupe, tous les projets contenant la même valeur pour le champ de données sélectionné.

Ce champ n'est pas affiché pour un histogramme.

Thème des couleurs

Type des couleurs incluses dans le diagramme : pastels ou primaires.

Option **Afficher en 3D**

Détermine si le diagramme est affiché ou non en 3D.

Option **Afficher les lignes horizontales de la grille**

Affiche les lignes horizontales de la grille dans le diagramme. Ce champ n'est pas disponible pour les diagrammes en secteurs.

Afficher les lignes verticales de la grille

Affiche les lignes verticales de la grille dans le diagramme. Ce champ n'est pas disponible pour les diagrammes en secteurs.

Afficher toutes les valeurs sur un axe, pas uniquement les valeurs affectées

Affiche toutes les valeurs des axes X et Y, même s'il n'y a pas de valeur affectée. Par exemple, si vous souhaitez afficher le statut du projet sur l'axe X, ce dernier affiche tous les types de statut du projet (actif, inactif, simulation), même si aucun projet n'est affecté à un type de statut. Cette option s'applique uniquement lorsque vous choisissez d'afficher le code projet ou le statut de projet sur l'axe X ou Y. Cette option n'est pas disponible pour les diagrammes en secteurs.

Section **Champs de graphique à bulles**

Le champ suivant est uniquement applicable au graphique à bulles :

Liste **Taille des bulles**

Détermine la taille des bulles qui s'affichent dans un diagramme à bulles.

Section **Champs de diagramme en secteur**

Les champs suivants sont uniquement applicables au diagramme en secteurs :

Liste **Données**

Champ de données représenté sur un diagramme en secteurs.

Afficher le libellé des données du diagramme circulaire

Pour chaque section du diagramme en secteurs, affiche la valeur de l'option de personnalisation sélectionnée dans le champ Données. Par exemple, si les données que vous choisissez d'afficher dans le diagramme en secteurs sont relatives au coût réel, le diagramme affiche la valeur Coût réel à côté de chaque section du diagramme en secteurs.

Option **Afficher les groupes par libellé**

Pour chaque section du diagramme en secteurs, affiche la valeur de l'option de personnalisation sélectionnée dans le champ Grouper par. Par exemple, si vous choisissez de le regrouper en fonction du champ Projet, le diagramme affiche le nom des projets à côté de chaque section du diagramme en secteurs.

Afficher le pourcentage

Affiche le pourcentage de chaque section du diagramme en secteurs.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un tableau de bord.
- 3) Dans le tableau de bord, cliquez sur **Personnaliser**.
- 4) Dans la page **Détails du tableau de bord**, cliquez sur l'onglet **Contenu**.
- 5) Dans l'onglet **Contenu**, développez la section **Vue du portefeuille**.

Section Prédécesseurs de la section Relations de la page Formulaire d'activité

Vue d'ensemble

Cette section permet d'afficher les relations prédécesseurs.

Éléments d'écran

Champ **ID projet**

Identifiant unique du projet contenant l'activité successeur.

Champ **ID activité**

Code d'identification unique de l'activité successeur.

Champ **Nom de l'activité**

Nom du successeur de l'activité sélectionnée.

Liste **Type de relation**

Relation entre deux activités. Sélectionnez un des types suivants :

Fin-début : Relation selon laquelle le début d'une activité successeur dépend de la fin de son activité prédécesseur. Il s'agit de la relation entre activités par défaut.

Fin-fin : Relation selon laquelle la fin d'une activité successeur dépend de la fin de son activité prédécesseur.

Début-début : Relation entre activités selon laquelle le début d'une activité successeur dépend du début de son prédécesseur.

Début-fin : Relation entre activités selon laquelle une activité successeur ne peut s'achever tant que son activité prédécesseur ne débute pas.

Champ **Retard**

Retard accumulé par l'activité prédécesseur et affectant le début ou la fin de l'activité successeur.

Cette valeur est spécifiée par le chef de projet et est utilisée par le planificateur du projet lors de la planification des activités.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un onglet de tableau de bord.
- 3) Dans l'onglet du tableau de bord, développez un portlet contenant des activités.
- 4) Dans le portlet, cliquez sur une activité.
- 5) Dans la page **Formulaire d'activité**, développez la section **Relations**

Onglet Documents personnels du portlet Mes documents de la page Tableaux de bord (avec référentiel de contenu)

Vue d'ensemble

Utilisez cet onglet pour visualiser tous les documents privés que vous avez ajoutés.

Éléments d'écran

Barre d'outils de l'onglet **Documents privés**

Voir **Barre d'outils Documents personnels** (à la page 881).

Champ **Titre**

Nom de l'utilisateur, des dossiers et des documents associés.

Champ **Version**

Numéro de version du document. La version 1 est la version initiale du document.

Si le numéro de version est un lien, vous pouvez cliquer sur le lien pour afficher cette version du document.

Champ **Date de création**

Date et heure auxquelles le document sélectionné a été créé.

Champ **Date de modification**

Date et heure auxquelles ce document a été modifié pour la dernière fois.

A savoir

L'option **Ajouter un document** permet uniquement de créer un document privé.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un tableau de bord.
- 3) Dans le tableau de bord, développez le portlet **Mes documents** et cliquez sur l'onglet **Documents privés**.

Portlet Diagramme de Gantt du projet de la page Tableaux de bord

Vue d'ensemble

Utilisez ce portlet pour afficher rapidement le statut des projets et vérifier leurs jalons.

Le tableau liste les projets correspondant au portefeuille, à la valeur du code projet ou aux critères de filtre de projet spécifiés dans le champ **Filtrer par** du tableau de bord. Dans le tableau, vous pouvez développer les lignes du projet pour afficher une liste des activités de jalon de début et de fin de chaque projet. Vous pouvez filtrer les jalons affichés dans le portlet en sélectionnant un filtre de code activité.

Le diagramme de Gantt affiche une barre pour chaque projet, qui représente l'étendue entre les dates de **début planifié du projet** et de **fin planifiée** du projet. Chaque barre de projet indique l'avancement actuel et l'effort restant. Lorsque vous développez une ligne de projet dans le tableau pour afficher les activités jalon du projet, le diagramme de Gantt affiche les icônes de jalon pour chaque activité jalon de début et de fin dans le projet, et les jalons de référence pour chaque jalon de début et de fin dans la référence si une référence a été appliquée au projet.

Éléments d'écran

Champ **Colonnes**

Permet de sélectionner les champs de données à afficher en tant que colonnes dans le tableau en cours.

 **Imprimer**

Imprime la vue de grille.

Menu **Filtres**

Sélectionner un filtre : Ouvre la boîte de dialogue Sélectionner une valeur de code. Sélectionnez le code activité selon lequel filtrer.

Effacer le filtre : Efface le filtre actuellement défini et affiche tous les jalons.

Bouton **Tout développer**

Permet de voir tous les éléments de la liste hiérarchique.

Bouton **Tout réduire**

Permet de masquer les éléments subordonnés de la liste hiérarchique.

Champ **ID**

Identifiant unique du projet et des jalons associés.

Ce champ est fixe et ne peut pas être modifié à l'aide de l'icône Personnaliser les colonnes.

Champ **Nom**

Nom du projet et des jalons associés.

Champ **Début**

Date de début du projet et des jalons associés.

Champ **Fin prévue**

Calcul de la date de fin au plus tôt la plus tardive, qui dépend du planning le plus récent du projet.

Champ **Début de référence**

Date de début au plus tôt actuelle de toutes les activités de la référence de projet.

Champ **Fin de référence**

Date de fin au plus tôt actuelle de toutes les activités de la référence de projet.

Zone **Diagramme de Gantt du projet**

La barre Actuel est créée à l'aide des champs de date Début planifié du projet et Fin planifiée. Les jalons apparaissent sous la forme de diamants. La barre Référence est créée en dessous de la barre Actuel à l'aide des dates de début et de fin de référence du projet.

A savoir

- Positionnez le pointeur de la souris sur un jalon pour afficher son nom et ses dates.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un tableau de bord.
- 3) Dans le tableau de bord, développez le portlet **Diagramme de Gantt du projet**.

Portlet Etat de santé du projet de la page Tableaux de bord

Vue d'ensemble

Utilisez ce portlet pour afficher rapidement la manière dont s'exécute un portefeuille ou un projet individuel. Les indicateurs de statut (illustrés ci-dessous) identifient les zones sur lesquelles vous devez porter votre attention ou implémenter une action corrective.

Éléments d'écran

★Exceptionnel

Indique qu'un projet ou un portefeuille dépasse les attentes.

✔Acceptable

Indique qu'un projet ou un portefeuille s'exécute comme attendu.

⚠Avertissement

Indique que le projet ou le portefeuille requiert votre attention et est presque critique.

🔴Critique

Indique que le projet ou le portefeuille requiert une action corrective significative.

A savoir

- ▶ Les indicateurs de statut sont basés sur les seuils de performance que vous définissez dans l'onglet **Global**, dans **Mes préférences**. Vous pouvez définir les seuils de performance afin qu'ils correspondent à chacun des indicateurs de statut.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un tableau de bord.
- 3) Dans le tableau de bord, développez le portlet **Etat de santé du projet**.

Portlet Blocs-notes de projet de la page Tableaux de bord

Vue d'ensemble

Utilisez ce portlet pour afficher tous les blocs-notes affectés au projet sélectionné. Dans un tableau de bord, le portlet Blocs-notes de projet affiche tous les blocs-notes affectés aux projets correspondant aux critères de filtre sélectionnés du tableau de bord.

Les blocs-notes sont utilisés pour stocker et partager des notes concernant un projet. Lorsque vous ajoutez des notes pour une rubrique Bloc-notes donnée, vous pouvez entrer du texte et utiliser des fonctions d'édition HTML, comme le formatage de texte et de listes, l'insertion d'images, l'ajout d'liens hypertexte et de liens de courriel et l'insertion de tableaux.

Éléments d'écran

Champ **Rubrique Bloc-notes**

Nom de la rubrique Bloc-notes.

Cliquez sur le nom d'une rubrique de bloc-notes pour modifier la description à l'aide de la zone de travail et de la barre d'outils Editeur de texte.

Champ **Description**

Notes de la rubrique Bloc-notes.

Par exemple, vous pouvez copier un courriel, un lien Web, un tableau d'observations et une série de notes dans une rubrique Bloc-notes appelée *Recommandations budgétaires* pour recueillir les impacts sur les coûts d'un projet récurrent.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un tableau de bord.
- 3) Dans le tableau de bord, développez le portlet **Blocs-notes de projet**.

Section Performance de projet de l'onglet Contenu de la page Personnaliser le tableau de bord

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour activer et configurer dans le tableau de bord des portlets qui affichent des informations relatives ou associées à la performance.

Éléments d'écran

Option **Performance prévue**

Détermine l'affichage des informations de synthèse des performances des planifications actuelles et prévues, sous la forme de coûts ou d'unités de main-d'oeuvre.

Valeurs à ce jour : Détermine l'affichage ou non des valeurs à ce jour pour le planning et les unités main-d'oeuvre.

Prévisionnel de fin : Détermine l'affichage ou non des incréments de temps des prévisions à la fin du projet.

Option **Performance de valeur acquise**

Détermine l'affichage des calculs des écarts de délais de la valeur acquise et des écarts d'unités main-d'oeuvre actuels et prévus.

Valeurs à ce jour : Détermine l'affichage ou non des valeurs à ce jour pour le planning et les unités main-d'oeuvre.

Prévisionnel de fin : Détermine l'affichage ou non des prévisions pour le planning et les unités main-d'oeuvre à la fin du projet.

Option **Indice de performance**

Détermine les colonnes à afficher dans le portlet **Indice de performance**.

Indice de performance des délais : Détermine l'affichage ou non de l'indice de performance des délais. Mesure du travail effectué sous la forme d'un pourcentage du travail prévu, l'indice IPD indique si vous respectez les valeurs acquises et planifiées de votre planning.

Indice de performance des coûts : Détermine l'affichage ou non de l'indice de performance des coûts. Mesure de la valeur du travail effectué sous la forme d'un pourcentage des coûts réels, l'indice IPC indique si vous avez dépassé le budget à la date spécifique.

Indice de performance reste à faire : Détermine l'affichage ou non de l'indice de performance reste à faire. Mesure de la valeur du travail restant d'un projet, l'indice IPRAF permet au chef de projet de déterminer le niveau de performance requis pour atteindre les objectifs de coût ou de temps.

Option **Statistiques de projet**

Détermine l'affichage ou non du portlet **Statistiques de projet**. Le portlet **Statistiques de projet** vous permet d'analyser les informations de projet sous un format de lignes et colonnes pour un projet ou groupe de projets spécifique.

Lien **Personnaliser** : Permet de personnaliser les colonnes de données que vous souhaitez afficher, et de regrouper et trier les données.

Option **Etat de santé du projet**

Détermine l'affichage ou non du portlet **Etat de santé du projet**. Le portlet **Etat de santé du projet** vous permet de visualiser rapidement les performances d'un projet ou groupe de projets.

Option **Blocs-notes de projet**

Détermine l'affichage ou non du portlet **Blocs-notes de projet**. Le portlet **Blocs-notes de projet** contient tous les éléments de bloc-notes affectés aux projets qui correspondent aux critères de filtre sélectionnés du tableau de bord.

Option **Diagramme de Gantt du projet**

Détermine l'affichage ou non du portlet **Diagramme de Gantt du projet**. Le portlet **Diagramme de Gantt du projet** vous permet de visualiser rapidement le statut des projets et de consulter les jalons de chaque projet.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un tableau de bord.
- 3) Dans le tableau de bord, cliquez sur **Personnaliser**.
- 4) Dans la page **Détails du tableau de bord**, cliquez sur l'onglet **Contenu**.
- 5) Dans l'onglet **Contenu**, développez la section **Performances de projet**.

Onglet Documents récents du portlet Mes documents de la page Tableaux de bord

Vue d'ensemble

Utilisez cet onglet pour visualiser les documents de projet sur lesquels vous avez exécuté une action. Par exemple les documents que vous avez créés, visualisés, téléchargés ou extraits apparaissent dans ce dossier. L'onglet Documents récents peut contenir jusqu'à cinquante documents, regroupés par projet. Cliquez à côté du nom d'un projet pour afficher les documents associés.

Éléments d'écran

Barre d'outils **Documents récents**

Voir **Barre d'outils Documents récents** (à la page 892).

Vous pouvez personnaliser les colonnes suivantes à l'aide du bouton **Personnaliser les colonnes** de la barre d'outils.

Champ **Titre**

Nom du document.

Champ **Version**

Numéro de version du document. La version 1 est la version initiale du document.

Si le numéro de version est un lien, vous pouvez cliquer sur le lien pour afficher cette version du document.

Champ **Projet**

Nom du projet associé.

Champ **Heure d'accès**

Date et heure auxquelles vous avez accédé au document pour la dernière fois.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un tableau de bord.
- 3) Dans le tableau de bord, développez le portlet **Mes documents** et cliquez sur l'onglet **Documents récents**.

Boîte de dialogue Refuser la revue de document

Vue d'ensemble

Utilisez cette boîte de dialogue pour refuser un document et formuler des commentaires.

Éléments d'écran

Champ **Nom**

Nom de la vérification.

Champ **Description**

Détails de la vérification telle qu'elle est définie dans la boîte de dialogue **Lancer la vérification**.

Si aucune description n'a été indiquée pour la vérification, ce champ est vide.

Champ **Initiateur**

Nom de l'utilisateur qui a initié la vérification.

Champ **Date d'échéance**

Date à laquelle tous les vérificateurs doivent avoir terminé la vérification. Si aucune date d'échéance n'a été indiquée pour la vérification, ce champ est vide.

Champ **Commentaires**

Commentaires relatifs à la revue du document.

Vous pouvez saisir n'importe quel commentaire ou réponse concernant la vérification.

Champ **Pièces jointes**

Documents joints au document. Le bouton Parcourir permet de joindre un fichier au document vérifié.

Bouton **Rejeter**

Cliquez sur ce bouton pour refuser la revue de document et envoyer les commentaires et pièces jointes éventuellement fournis.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un tableau de bord.
- 3) Dans le tableau de bord, développez le portlet **Revue de documents** et cliquez sur l'onglet **Action requise**.
- 4) Dans l'onglet **Action requise**, sélectionnez une action et cliquez sur  **Rejeter**.

Boîte de dialogue Rejeter les mises à jour de statut

Vue d'ensemble

La boîte de dialogue Rejeter les mises à jour de statut permet de rejeter une mise à jour de statut si vous ne pouvez pas remplacer les valeurs dans celle-ci.

Éléments d'écran

Indicateur  **Propriétaire** ou  **Affectation**

Indique si la mise à jour du statut a été soumise par le propriétaire de l'activité ou par une ressource affectée à l'activité.

Champ **Activité**

ID et nom de l'activité dont le statut a été mis à jour.

Champ **Projet**

ID et nom du projet.

Champ **WBS**

ID et nom de l'élément WBS.

Ressource soumettante : Nom de la ressource ayant effectué la mise à jour.

Ressource mise à jour : Nom de la ressource affectée à l'activité.

Grille de **rejet de mise à jour**

Grille dans laquelle vous pouvez spécifier le motif du rejet des modifications apportées à la mise à jour.

Champ **Champ** : Nom du champ mis à jour.

Champ **Modification** : Valeur affectée au champ dans la mise à jour.

Champ **Motif du rejet** : Motif indiqué par le vérificateur à l'origine du rejet.

Grille de **rejet de mise à jour d'étape**

Grille dans laquelle vous pouvez spécifier le motif du rejet des modifications apportées aux étapes dans la mise à jour.

Champ **Etape** : Nom de l'étape mise à jour.

Champ **Champ** : Nom du champ mis à jour.

Champ **Modification** : Valeur affectée au champ dans la mise à jour.

Champ **Motif du rejet** : Motif indiqué par le vérificateur à l'origine du rejet.

Champ **Commentaires**

Commentaires généraux effectués par le vérificateur sur la mise à jour de statut.

Option **Aviser le membre de l'équipe par courriel**

Détermine si un courriel doit être envoyé au membre de l'équipe qui a effectué la mise à jour de statut pour lui indiquer que la mise à jour a été rejetée.

Accès

- 1) Cliquez sur **Approbations**.
- 2) Sur la barre de navigation **Approbations**, sélectionnez **Mises à jour de statut**.
- 3) Sélectionnez une mise à jour de statut et sélectionnez **Rejeter**.

Section Relations de la page Formulaire d'activité

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour sélectionner l'option appropriée pour visualiser la liste des prédécesseurs ou successeurs de l'activité, avec les statuts, les dates et les informations de contact de la ressource principale.

Éléments d'écran

Section **Prédécesseurs**

Voir **Section Prédécesseurs de la section Relations de la page Formulaire d'activité** (à la page 270).

Section **Successeurs**

Voir **Section Successeurs de la section Relations de la page Formulaire d'activité** (à la page 282).

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.

- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un onglet de tableau de bord.
- 3) Dans l'onglet du tableau de bord, développez un portlet contenant des activités.
- 4) Dans le portlet, cliquez sur une activité.
- 5) Dans la page **Formulaire d'activité**, développez la section **Relations**.

Section Ressources de l'onglet Contenu de la page Personnaliser le tableau de bord

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour activer et configurer dans le tableau de bord des portlets qui affichent des informations permettant d'analyser et de visualiser des informations liées aux ressources.

Éléments d'écran

Option **Demandes ouvertes de ressources**

Détermine l'affichage ou non des rôles qui nécessitent une dotation à un moment donné de vos projets.

Options **Affichage**

Déterminent les projets qui seront affichés.

tous les projets : Affiche les demandes de ressource de tous les projets. Ce paramètre remplace le paramètre Filtrer par en haut du tableau de bord.

projets basés sur le filtre de tableau de bord : Affiche les demandes de ressource en fonction du champ Filtrer par en haut du tableau de bord. Cette option permet de filtrer les demandes par projets, portefeuilles ou codes projet spécifiques.

Liste **Organiser**

Détermine la façon dont les données du portlet sont organisées.

Rôle par projet : Répertorie les projets suivis par des rôles non pourvus.

Projet par rôle : Répertorie tous les rôles non pourvus et, lorsqu'approprié, les projets pour lesquels ces rôles sont demandés.

Rôle par projet/par codes projet : Répertorie les projets contenant des valeurs de code projet spécifiques suivies par des rôles non pourvus.

Champ **Equipe de rôles**

Equipe de rôles à afficher dans le portlet.

Champ **Code projet**

Code projet pour les projets que vous voulez afficher.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un tableau de bord.
- 3) Dans le tableau de bord, cliquez sur **Personnaliser**.
- 4) Dans la page **Détails du tableau de bord**, cliquez sur l'onglet **Contenu**.
- 5) Dans l'onglet **Contenu**, développez la section **Ressources**.

Portlet Performance prévue de la page Tableaux de bord

Vue d'ensemble

Utilisez ce portlet pour afficher les informations de résumé de délai actuelles et prévues, sous forme de coûts ou d'unités main-d'oeuvre. Des valeurs de délai positives indiquent que le projet est en avance sur le planning tandis que des valeurs négatives indiquent que le projet est en retard sur le planning. Des valeurs de coûts positives indiquent que le projet est en dessous du budget tandis que des valeurs négatives indiquent un dépassement de budget. Les indicateurs de statut vous aident à évaluer si un écart respecte une fourchette acceptable ou si vous allez devoir mettre une action corrective en oeuvre, en fonction des seuils que vous définissez.

Les données calculées suivantes s'affichent dans le portlet Performance délai. Les données sont calculées et affichées sous la forme de coûts ou d'unités main-d'oeuvre, en fonction de votre sélection de préférence (voir A savoir).

Éléments d'écran

Légende

Légende pour les indicateurs du seuil de performance. Ces indicateurs visuels permettent d'analyser rapidement les valeurs en fonction des seuils définis :

🔴 **Critique** : Indique qu'un WBS, un projet ou un portefeuille nécessite une action corrective importante.

⚠️ **Avertissement** : Indique qu'un WBS, un projet ou un portefeuille nécessite votre attention et que sa performance est inférieure aux attentes.

🟢 **Acceptable** : Indique qu'un WBS, un projet ou un portefeuille enregistre une performance dans la fourchette souhaitée.

★ **Exceptionnel** : Indique qu'un WBS, un projet ou un portefeuille enregistre une performance supérieure aux attentes.

Champ **A ce jour : Planning**

Détermine la performance du projet en calculant l'écart entre le planning de référence et le planning réel à ce jour.

Cet écart aide à répondre à la question de base "Où en sommes-nous actuellement ?". Il fournit des réponses précises de type *4 jours en avance, aucune progression, conforme au planning* ou *12 jours en retard*.

Cette valeur est exprimée en unités de temps et accompagnée d'un indicateur visuel très pratique correspondant aux seuils de performance que vous pouvez définir. La valeur peut être calculée à partir des coûts ou des unités main-d'oeuvre, ce qui produit souvent des résultats différents.

Le calcul s'effectue comme suit : $(\text{durée de référence} \times \% \text{ d'avancement} - \text{performance}) - (\text{durée de référence} \times \% \text{ d'avancement} / \text{planning})$. Où $\% \text{ d'avancement} - \text{performance} = \text{valeur acquise} / \text{budget à l'achèvement}$, et $\% \text{ d'avancement} / \text{planning} = \text{valeur planifiée} / \text{budget à l'achèvement}$.

Champ **A ce jour : Unités main-d'oeuvre**

Détermine les performances du projet en calculant l'écart entre les unités main-d'oeuvre réelles et les unités main-d'oeuvre prévues. Cette valeur est accompagnée d'un indicateur visuel très pratique correspondant aux seuils de performance que vous pouvez définir.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités main-d'oeuvre valeur acquise** moins **Unités main-d'oeuvre réelles**.

Champ **A ce jour : Coût**

Détermine les performances du projet en calculant l'écart entre la valeur acquise et le coût réel.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût valeur acquise** moins **Coût réel**.

Champ **Prévisionnel de fin : Planning**

Ecart de délais à l'achèvement estimé.

Le calcul s'effectue comme suit : **Date de fin du travail restant** moins **Date de fin de référence**.

Champ **Prévisionnel de fin : Unités main-d'oeuvre**

Prévisionnel de fin pour les unités main-d'oeuvre.

Le calcul s'effectue comme suit : **Budget à l'achèvement - Unités main-d'oeuvre** moins **Prévisionnel de fin - Unités main-d'oeuvre**.

Champ **Prévisionnel de fin : Coût**

Coût prévisionnel de fin estimé.

Le calcul s'effectue comme suit : **Budget à l'achèvement** moins **Prévisionnel de fin**.

A savoir

- ▶ Le portlet Performance prévue calcule et affiche les données en coût ou unités main-d'oeuvre sur la base de l'option sélectionnée dans l'onglet Global de Mes préférences.
- ▶ Vous pouvez cliquer sur un nom de projet dans le portlet pour afficher la page Statut de performance.
- ▶ Dans la page Tableaux de bord, si l'option Filtrer par d'un tableau de bord a pour valeur un code projet ou un portefeuille, le portlet répertorie tous les projets inclus dans le code projet ou le portefeuille de filtrage et affiche les données de performance prévue de chacun d'eux.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un tableau de bord.
- 3) Dans le tableau de bord, développez le portlet **Performance délai**.

Section Successeurs de la section Relations de la page Formulaire d'activité

Vue d'ensemble

Cette section permet d'afficher les relations successeurs.

Eléments d'écran

Champ **ID projet**

Identifiant unique du projet contenant l'activité successeur.

Champ **ID activité**

Code d'identification unique de l'activité successeur.

Champ **Nom de l'activité**

Nom du successeur de l'activité sélectionnée.

Liste **Type de relation**

Relation entre deux activités. Sélectionnez un des types suivants :

Fin-début : Relation selon laquelle le début d'une activité successeur dépend de la fin de son activité prédécesseur. Il s'agit de la relation entre activités par défaut.

Fin-fin : Relation selon laquelle la fin d'une activité successeur dépend de la fin de son activité prédécesseur.

Début-début : Relation entre activités selon laquelle le début d'une activité successeur dépend du début de son prédécesseur.

Début-fin : Relation entre activités selon laquelle une activité successeur ne peut s'achever tant que son activité prédécesseur ne débute pas.

Champ **Retard**

Retard accumulé par l'activité prédécesseur et affectant le début ou la fin de l'activité successeur.

Cette valeur est spécifiée par le chef de projet et est utilisée par le planificateur du projet lors de la planification des activités.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un onglet de tableau de bord.
- 3) Dans l'onglet du tableau de bord, développez un portlet contenant des activités.
- 4) Dans le portlet, cliquez sur une activité.
- 5) Dans la page **Formulaire d'activité**, développez la section **Relations**

Boîte de dialogue Notes de feuille de temps

Vue d'ensemble

Utilisez cette boîte de dialogue pour afficher toutes les notes de feuille de temps de l'historique et pour ajouter de nouvelles notes.

Eléments d'écran

Champ **Historique des notes de feuille de temps**

Notes ajoutées à la feuille de temps.

Lors de son ajout, chaque note est automatiquement estampillée avec la date, l'heure et le nom de l'utilisateur. Les notes sont répertoriées en ordre chronologique.

Zone **Ajouter une note**

Zone de saisie de texte où vous pouvez saisir une note à propos de la feuille de temps actuelle de la ressource sélectionnée.

Par exemple, "Approbation d'un maximum de 20 heures de travail supplémentaire cette semaine."

La zone de saisie accepte plusieurs lignes de texte. La longueur totale peut aller jusqu'à 20 000 caractères. Au fur et à mesure de la saisie, il y a défilement automatique.

Accès

- 1) Cliquez sur **Approbatons**.
- 2) Sur la barre de navigation **Approbatons**, sélectionnez **Feuilles de temps**.
- 3) Sélectionnez la feuille de temps d'une ressource et sélectionnez  **Voir les notes**.

Tableau des feuilles de temps de la page Feuilles de temps

Vue d'ensemble

Utilisez ce tableau pour afficher les données des feuilles de temps des ressources.

Éléments d'écran

Liste **Grouper par**

Organise les valeurs similaires d'un tableau ou d'une liste en groupes sur la base du champ sélectionné.

Aucun : Les seuils de risque sont organisés en ordre alphabétique, ils ne sont pas regroupés en catégories.

Niveaux : Les seuils de risque sont organisés en catégories par niveau.

Type : Les seuils de risque sont organisés en catégories par type.

Bouton **Approuver**

Permet d'approuver les feuilles de temps sélectionnées. Vous ne pouvez approuver des feuilles de temps que si vous disposez des privilèges requis.

Bouton **Rejeter**

Rejette les feuilles de temps sélectionnées. Vous ne pouvez rejeter des feuilles de temps que si vous disposez des privilèges requis.

Menu **Actions**

Affecter un responsable de ressources délégué : Permet d'affecter un autre utilisateur en remplacement temporaire du responsable de ressources d'approbation.

Affecter un chef de projet délégué : Permet d'affecter un autre utilisateur en remplacement temporaire du chef de projet d'approbation.

Tout développer

Permet de voir tous les éléments d'une liste hiérarchique.

Tout réduire

Permet de masquer les éléments subordonnés d'une liste hiérarchique.

 Actualiser

Actualise l'écran actuel suite à l'ajout, la mise à jour ou la suppression de données.

 Personnaliser la vue

Ouvre la boîte de dialogue Personnaliser la vue.

 Imprimer

Imprime la vue de grille.

 Envoyer un courriel

Permet d'envoyer les informations sélectionnées sur l'élément actuel à un ou plusieurs destinataires via le courriel.

 Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

 Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Zone de tableauMenu **Actions sur ligne**

Approuver : Permet d'approuver la feuille de temps sélectionnée. Vous ne pouvez approuver des feuilles de temps que si vous disposez des privilèges requis.

Rejeter : Rejette la feuille de temps sélectionnée. Vous ne pouvez rejeter des feuilles de temps que si vous disposez des privilèges requis.

Courriel : Permet d'envoyer les informations sélectionnées à un ou plusieurs destinataires via le courriel.

Afficher les notes : Permet d'afficher la note la plus récente de l'historique des notes de feuille de temps de la ressource actuelle, d'afficher toutes les notes de l'historique ou d'ajouter une nouvelle note.

Champ Date de fin

Dernier jour de la période de la feuille de temps sélectionnée.

Champ Date de début

Premier jour de la période de la feuille de temps sélectionnée.

Champ Dernière date de modification de statut

Date à laquelle le statut de cette feuille de temps a été modifié pour la dernière fois.

Champ Dernier vérificateur

Dernier utilisateur qui a vérifié la feuille de temps.

Champ **Norm / HS hors projet**

Somme du nombre d'heures hors projet et du nombre d'heures supplémentaires hors projet.

Champ **Norm / HS projet**

Somme du nombre d'heures normales et du nombre d'heures supplémentaires.

Champ **ID ressource**

Identifiant unique pour la ressource.

Champ **Nom de la ressource**

Nom de la ressource

Champ **Date de vérification**

Date à laquelle la feuille de temps a été vérifiée pour la dernière fois.

Champ **Statut**

Statut actuel de la feuille de temps.

Champ **Date de soumission**

Date à laquelle la feuille de temps a été soumise.

Champ **Total heures**

Somme des heures dans les champs **Norm / HS projet** et **Norm / HS hors projet**.

Lien **Télécharger**

Permet de télécharger les données actuellement affichées sous forme de fichier Microsoft Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

Accès

- 1) Cliquez sur **Approbations**.
- 2) Sur la barre de navigation **Approbations**, sélectionnez **Feuilles de temps**.

Page Feuilles de temps

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour gérer les feuilles de temps. Cette gestion implique d'approuver ou de rejeter des feuilles de temps, d'indiquer aux ressources le statut des feuilles de temps, d'ajouter des notes aux feuilles de temps et de déterminer les ressources qui n'ont pas commencé ou soumis une feuille de temps. Si vous êtes un responsable d'approbation de feuilles de temps, vous pouvez affecter des délégués qui agiront à votre place lorsque vous ne serez pas disponible.

Cette page affiche une zone ancrée Filtre, un tableau des feuilles de temps et une zone ancrée Détails. Le tableau des feuilles de temps répertorie les feuilles de temps pour la période et les critères de filtrage que vous avez définis. Pour chaque feuille de temps sélectionnée, la zone ancrée Détails présente la répartition entre nombre d'heures normales, hors projet et totales pour la ressource associée. Dans les deux tableaux, vous pouvez regrouper et trier les données en fonction de critères prédéfinis, personnaliser les colonnes qui s'affichent, rechercher des feuilles de temps ou des activités et lancer des impressions.

Eléments d'écran

Liste **Approbation en tant que**

Type de responsable chargé de l'approbation des feuilles de temps. Par exemple, Chef de projet ou Responsable de ressources.

Ce champ est renseigné automatiquement en fonction des droits dont vous disposez en matière d'accès au module et d'approbation des feuilles de temps (chef de projet ou responsable de ressources). Il est en lecture seule, sauf si vous disposez de droits d'approbation en tant que chef de projet ou responsable de ressources. Vous devez sélectionner une option. Si vous êtes responsable d'approbation délégué, ce champ affiche le type de responsable qui vous a délégué ses droits d'approbation (chef de projet ou responsable de ressources), ainsi que le nom personnel du responsable d'approbation, par exemple, *Chef de projet délégué de Jean Dupont*.

Bouton **Action requise**

Filtre la vue pour afficher uniquement les feuilles de temps nécessitant votre intervention dans le rôle que vous avez sélectionné dans la liste **Approbation en tant que** et selon les filtres que vous avez configurés dans la zone ancrée Filtre.

Bouton **Toutes les feuilles de temps**

Filtre la vue pour afficher toutes les feuilles de temps auxquelles vous avez accès dans le rôle que vous avez sélectionné dans la liste **Approbation en tant que** et selon les filtres que vous avez configurés dans la zone ancrée Filtre.

Zone ancrée **Filtre**

Détermine les feuilles de temps figurant dans la liste. La liste des feuilles de temps visibles dépend également de la sélection que vous avez effectuée dans la liste **Approbation en tant que** et du choix d'affichage des feuilles de temps : **Action Requise** ou **Toutes les feuilles de temps**.

Liste **Période** : Permet de filtrer la liste pour obtenir uniquement les feuilles de temps soumises au cours de la dernière semaine, des 3 dernières semaines, du dernier mois, des 3 derniers mois, des 6 derniers mois ou au cours d'une période personnalisée.

Champ **Date de début** : Date de début de la période personnalisée. Ce champ n'est visible que si Personnalisé a été sélectionné dans la liste **Période**.

Champ **Date de fin** : Date de fin de la période personnalisée. Ce champ n'est visible que si Personnalisé a été sélectionné dans la liste **Période**.

Section **Statut** :

Option **Tous** : Affiche les feuilles de temps quel que soit leur statut.

Option **Approuvé** : Affiche les feuilles de temps qui ont été approuvées. Cette option n'est visible que si vous visualisez **toutes les feuilles de temps**.

Option **Non débuté** : Affiche les feuilles de temps qui n'ont pas été débutées. Cette option n'est visible que si vous visualisez **toutes les feuilles de temps**.

Option **Non soumis** : Affiche les feuilles de temps qui ont été débutées mais n'ont pas été soumises. Cette option n'est visible que si vous visualisez **toutes les feuilles de temps**.

Option **Approuvé par CP** : Affiche les feuilles de temps qui ont déjà été approuvées par un chef de projet.

Option **Approuvé par ROBS** : Affiche les feuilles de temps qui ont déjà été approuvées par un responsable de ressources.

Option **Rejeté** : Affiche les feuilles de temps qui ont été rejetées par un responsable de l'approbation des feuilles de temps. Cette option n'est visible que si vous visualisez **toutes les feuilles de temps**.

Option **Resoumis** : Affiche les feuilles de temps qui, après avoir été rejetées, ont été resoumises.

Option **Soumis** : Affiche les feuilles de temps qui ont été soumises.

Bouton **Annuler** : Annule toutes les modifications apportées aux champs et aux options de la zone ancrée Filtre.

Bouton **Appliquer** : Applique à la liste des feuilles de temps les filtres configurés dans la zone ancrée Filtre.

◀ **Réduire la zone ancrée** : Réduit la zone ancrée Filtre.

Tableau **Feuille de temps**

Voir : **Tableau des feuilles de temps de la page Feuilles de temps** (à la page 284).

↓ **Télécharger**

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées. Seul le tableau des feuilles de temps figure dans le fichier Excel.

▼ **Réduire la zone ancrée**

Réduit la zone ancrée **Détails**.

Zone ancrée **Détails**

Voir **Zone ancrée Détails de la page Feuilles de temps** (à la page 243).

↓ **Télécharger**

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

Accès

- 1) Cliquez sur **Approbations**.
- 2) Sur la barre de navigation **Approbations**, sélectionnez **Feuilles de temps**.

Section Workflow de l'onglet Contenu de la page Personnaliser le tableau de bord

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour activer et configurer les portlets **Workflow** et **Revue de document** du tableau de bord actuellement sélectionné.

Éléments d'écran

Option **Revue de documents**

Détermine s'il convient d'afficher le portlet **Revue de documents**. Cette configuration nécessite une configuration supplémentaire de la part de l'administrateur.

Champ **Définir le nombre de jours antérieurs pour l'affichage des documents initiés au cours de cette période**

Nombre des jours dans lesquels l'application recherchera les documents initiés.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un tableau de bord.
- 3) Dans le tableau de bord, cliquez sur **Personnaliser**.
- 4) Dans la page **Détails du tableau de bord**, développez la section **Workflow**.

Portlet Workflows de la page Tableaux de bord

Vue d'ensemble

Utilisez ce portlet pour initier, coordonner et consulter toutes les tâches de workflow de projet et y participer.

Éléments d'écran

Onglet **Action requise**

Voir ***Onglet Action requise du portlet Workflows de la page Tableaux de bord*** (à la page 230).

Onglet **Mes workflows**

Voir ***Onglet Mes workflows du portlet Workflows de la page Tableaux de bord*** (à la page 262).

A savoir

- ▶ Le message "Aucune information disponible" s'affiche si aucun workflow ne requiert votre attention.
- ▶ Le portlet Workflows est disponible uniquement lorsque vous intégrez P6 à BPM.
- ▶ Pour contrôler le nombre d'éléments qui s'affichent dans l'onglet **Mes workflows**, cliquez sur **Personnaliser**. Dans l'onglet **Contenu**, spécifiez un nombre dans le champ **Afficher les initiations des x derniers jours**.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un tableau de bord.
- 3) Sur le tableau de bord, développez le portlet **Workflows**.

Pages communes

Onglet Colonnes de la boîte de dialogue Personnaliser la vue

Vue d'ensemble

Cet onglet permet de modifier les colonnes dans la vue de grille.

Note : Les paramètres ne sont pas les mêmes selon la vue dans laquelle vous vous trouvez.

Éléments d'écran

Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Liste **Colonnes disponibles**

Liste des colonnes pouvant être affichées.

➤ **Sélectionner des éléments** (Ctrl+Maj+Flèche droite)

Ajoute les éléments choisis dans la liste des éléments disponibles dans la liste des éléments sélectionnés.

◀ **Désélectionner des éléments** (Ctrl+Maj+Flèche gauche)

Retire les éléments sélectionnés de la liste correspondante.

Liste **Colonnes sélectionnées**

Colonnes que vous avez sélectionnées dans la liste **Colonnes disponibles**. Si vous cliquez deux fois sur une colonne de la liste **Colonnes sélectionnées**, elle est retirée de la liste. Les colonnes épinglées pour la vue sont répertoriées en premier et séparées des autres colonnes de la liste.

^ **Déplacer l'élément vers le haut**

Déplace l'élément sélectionné d'une position vers le haut (ou vers la gauche s'il s'agit d'une colonne de tableau).

∨ **Déplacer l'élément vers le bas**

Déplace l'élément sélectionné d'une position vers le bas (ou vers la droite s'il s'agit d'une colonne de tableau).

Accès

- 1) Cliquez sur **Personnaliser la vue**.
- 2) Dans la boîte de dialogue **Personnaliser la vue**, cliquez sur **Colonnes**.

Boîte de dialogue Personnaliser la vue

Vue d'ensemble

Cette boîte de dialogue permet de configurer l'aspect et les propriétés de votre vue.

Remarque : Les onglets ne sont pas les mêmes selon la vue dans laquelle vous vous trouvez.

Éléments d'écran

Onglet **Colonnes**

Voir : **Onglet Colonnes de la boîte de dialogue Personnaliser la vue** (à la page 290)

Onglet **Filtrage**

Voir : **Onglet Filtrage de la boîte de dialogue Personnaliser la vue** (à la page 291)

Onglet **Regroupement**

Voir : **Onglet Regroupement de la boîte de dialogue Personnaliser la vue** (à la page 292)

Onglet **Tri**

Voir : **Onglet Tri de la boîte de dialogue Personnaliser la vue** (à la page 294)

Onglet **Ligne d'eau**

Voir : **Onglet Ligne d'eau de la boîte de dialogue Personnaliser la vue** (à la page 319)

A savoir

Vous pouvez accéder à cette boîte de dialogue à partir des pages suivantes : Gestion des problèmes, Feuilles de temps, Devises, Matrices d'évaluation des risques et Utilisateurs. Vous pouvez également accéder à cette boîte de dialogue à partir de l'onglet Plannings de la page Rapports, de l'onglet Ressources de la page Administration et de l'onglet Rôles de la page Administration.

Accès

- 1) Cliquez sur **Personnaliser la vue**.

Onglet Filtrage de la boîte de dialogue Personnaliser la vue

Vue d'ensemble

Utilisez cet onglet pour configurer et appliquer un ou plusieurs filtres afin de limiter ou de réduire la quantité des données présentées dans la vue.

Note : Les paramètres ne sont pas les mêmes selon la vue dans laquelle vous vous trouvez.

Éléments d'écran

Bouton **Editer les filtres...**

Ouvre la boîte de dialogue Gérer les filtres.

Options de **correspondance**

Permet de déterminer si les éléments affichés doivent correspondre à tous les filtres ou à n'importe lequel d'entre eux.

Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Option **Tout sélectionner/désélectionner**

Indique si aucun élément, certains éléments ou tous les éléments de la liste sont sélectionnés.

Champ **Nom**

Nom des filtres existantes et prédéfinis regroupés par type :

Standard : Filtres prédéfinis déjà dans l'application.

Global : Filtres à la disposition de tous les utilisateurs.

Utilisateur : Filtres que vous avez créés.

Liste **Associer l'un des éléments/tous les éléments**

Détermine la nécessité d'associer le filtre à l'une ou toutes les règles.

Section des **règles de filtre** :

Règles du filtre sélectionné affichant le champ, l'opérateur et la valeur. Modifiez les valeurs de chaque champ répertorié pour personnaliser le filtre.

Accès

- 1) Cliquez sur  **Personnaliser la vue**.
- 2) Dans la boîte de dialogue **Personnaliser la vue**, cliquez sur **Filtrage**.

Onglet Regroupement de la boîte de dialogue Personnaliser la vue

Vue d'ensemble

Cet onglet permet de regrouper les données dans des catégories qui partagent un même attribut, par exemple une valeur de code.

Note : Les paramètres ne sont pas les mêmes selon la vue dans laquelle vous vous trouvez.

Éléments d'écran

Bouton **Configurer**

Affiche le panneau Configurer.

Bouton **Thème**

Affiche le panneau Thème.

Panneau Configurer

Section **Grouper par**

Actions sur ligne

Ajouter au-dessus : Ajoute un nouvel élément au-dessus de l'élément sélectionné.

Ajouter au-dessous : Ajoute un nouvel élément au-dessous de l'élément sélectionné.

Supprimer : Supprime définitivement l'élément sélectionné.

Liste **Grouper par**

Détermine les champs pour regrouper la vue.

Liste **Ordre de tri**

Détermine l'affichage des colonnes en ordre croissant ou décroissant, ou en ordre hiérarchique.

Contrôle de l'**intervalle de regroupement**

Détermine l'intervalle de regroupement pour le champ.

Pour les champs hiérarchiques, sélectionnez un niveau de la hiérarchie en tant que niveau le plus bas du regroupement ou cochez l'option Tous pour afficher la hiérarchie dans son ensemble.

Pour les champs de date, sélectionnez un intervalle dans la liste. Les options disponibles sont Jour, Semaine, Semaine de l'année, Mois, Trimestre, Période financière et Année.

Section **Options de bandeau**

Option **Afficher le titre du champ**

Détermine la nécessité d'afficher le titre du champ dans le tableau ou la grille.

Option **Afficher les calculs de champ**

Détermine la nécessité d'afficher des valeurs résumées, comme les dates du tableau ou du diagramme de Gantt.

Désactivez cette option pour empêcher l'affichage de ces informations.

Option **Masquer si vide**

Détermine si les bandeaux de regroupement ne comportant aucune donnée doivent être masqués.

Option **Afficher le texte sous forme de bandeaux en utilisant**

Détermine l'affichage de l'**ID/Code**, du **Nom/Description** ou de l'**ID/Code et du Nom/Description** des données contenues dans le bandeau sur les libellés de bandeau de groupement.

Panneau Thème

Liste **Style**

Détermine l'aspect visuel de la vue. Les options sont notamment : Bandeaux verticaux, Lignes verticales, Bandeaux horizontaux, ou Aucun.

Liste **Couleurs**

Détermine les couleurs à utiliser pour les lignes ou les barres dans la vue.

Zone **Aperçu**

Fournit un aperçu des options sélectionnées.

Accès

- 1) Cliquez sur **✕Personnaliser la vue**.
- 2) Dans la boîte de dialogue **Personnaliser la vue**, cliquez sur **Regroupement**.

Onglet Tri de la boîte de dialogue Personnaliser la vue

Vue d'ensemble

Cette boîte de dialogue permet de trier les données dans la vue.

Note : Les paramètres ne sont pas les mêmes selon la vue dans laquelle vous vous trouvez.

Éléments d'écran

Menu **⚙️ Actions sur ligne**

Ajouter au-dessus : Ajoute un élément dans la liste au-dessus de l'élément sélectionné.

Ajouter en dessous : Ajoute un élément dans la liste en dessous de l'élément sélectionné.

Supprimer : Supprime l'élément sélectionné.

Déplacer vers le haut : Déplace l'élément sélectionné en haut de la liste.

Déplacer vers le bas : Déplace l'élément sélectionné en bas de la liste.

Liste **Colonnes**

Liste des colonnes s'affichant dans cette vue.

Liste **Ordre**

Détermine si l'application trie les valeurs dans l'ordre croissant, décroissant ou hiérarchique.

Accès

- 1) Cliquez sur **Personnaliser la vue**.
- 2) Dans la boîte de dialogue **Personnaliser la vue**, cliquez sur **Tri**.

Pages Portefeuille

Boîte de dialogue Liste des activités pour WBS

Vue d'ensemble

Cette boîte de dialogue permet de visualiser les activités par structure WBS à partir d'une fiche d'évaluation des portefeuilles.

Éléments d'écran

Bouton **Personnaliser**

Permet de configurer les colonnes affichées dans la liste.

Champ **Nom de l'activité**

Nom donné à l'activité.

Ce nom ne doit pas nécessairement être unique.

Champ **Début**

Date de début actuelle de l'activité. Pour les activités débutées, ce champ affiche la date de début réelle. Pour les activités non débutées, il affiche la date de début prévue jusqu'à ce que le projet soit prévu. Une fois le projet prévu, ce champ contient la date de début au plus tôt du travail restant.

Champ **Fin**

Date de fin actuelle de l'activité. Pour les activités qui n'ont pas démarré, il s'agit de la date de fin planifiée. Pour les activités en cours, il s'agit de la date de fin au plus tôt du travail restant. Pour les activités terminées, ce champ affiche la date de fin réelle.

Champ **% d'avancement de l'activité**

Pourcentage terminé de l'activité.

Le calcul est basé sur la formule correspondant au type de pourcentage d'avancement sélectionné. Le type de pourcentage d'avancement peut avoir la valeur *Unités*, *Durée*, *Physique* ou *Périmètre*.

Si le type de pourcentage d'avancement sélectionné pour l'activité est *Durée*, le pourcentage d'avancement est calculé comme suit : (**Durée planifiée** moins **Durée restante**) divisé par **Durée planifiée**.

Si le type de pourcentage d'avancement de l'activité est *Unités*, le pourcentage d'avancement est calculé comme suit : (**Unités main-d'oeuvre réelles** plus **Unités hors main-d'oeuvre réelles**) divisé par (**Unités main-d'oeuvre réelles** plus **Unités hors main-d'oeuvre réelles** plus **Unités restantes main-d'oeuvre** plus **Unités restantes ressources hors main-d'oeuvre**).

Si le type de pourcentage d'avancement de l'activité est *Physique*, l'utilisateur enregistre le pourcentage d'avancement manuellement ou le champ est défini pour être calculé à l'aide des étapes. Pour effectuer le calcul à l'aide des étapes, l'option **Calculer le pourcentage d'avancement de l'activité à partir des étapes d'activité** doit être définie dans les Préférences des projets.

Si le type de pourcentage d'avancement de l'activité a la valeur *Périmètre*, le pourcentage d'avancement est calculé par Oracle Primavera Cloud et ne peut pas être modifié dans P6.

A savoir

- ▶ Pour inclure la colonne **Activités** dans la fiche d'évaluation, cliquez sur **Plus**, puis sur **Personnaliser**.
- ▶ Cette boîte de dialogue est également disponible en développant les projets et les éléments WBS dans la page **Statut de performance de portefeuille**.

Accès

- 1) Ouvrez un portefeuille dans la section **Portefeuilles** selon l'une des méthodes suivantes :
 - ▶ Cliquez sur **Portefeuilles** pour ouvrir le dernier portefeuille sur lequel vous avez travaillé.
 - ▶ Cliquez sur le menu **Portefeuilles**  et sélectionnez l'un des derniers portefeuilles utilisés.
 - ▶ Cliquez sur le menu **Portefeuilles**  et choisissez **Ouvrir le portefeuille** pour sélectionner un groupe de projets par type de portefeuille, noeud EPS ou code projet.
- 2) Dans la barre de navigation **Portefeuilles**, cliquez sur **Analyse de portefeuille**.
- 3) Dans la page **Analyse de portefeuille**, sélectionnez une fiche d'évaluation dans le champ **Vue**.
- 4) Dans la fiche d'évaluation, sélectionnez une structure WBS.
- 5) Dans la colonne **Activités**, cliquez sur le lien **Vue**.

Boîte de dialogue Ajouter un projet de la page Analyse de portefeuille

Vue d'ensemble

Cet onglet permet de définir les qualités uniques d'un nouveau projet et de l'ajouter au portefeuille sélectionné.

Éléments d'écran

Champ ID projet

Code identifiant unique du projet.

Champ Nom du projet

Nom du projet.

Champ Description

Résumé détaillé de l'élément.

Cette description fournit davantage d'informations que les noms abrégés ou les titres. Elle peut fournir des informations approfondies ou déterminer l'objectif de l'élément. Ces détails permettent de différencier les éléments portant le même nom et sont particulièrement utiles dans les environnements multi-utilisateurs.

Champ **EPS**

Noeud dans la hiérarchie EPS à laquelle appartient ce projet.

Cliquez sur **...Sélectionner** pour sélectionner un élément EPS dans la boîte de dialogue.

Champ **Responsable OBS**

Structure OBS (Organizational Breakdown Structure) affectée au projet.

Un responsable OBS est requis pour chaque projet et chaque niveau de l'EPS.

Champ **Début planifié du projet**

Date de début prévue du projet.

Champ **Fin au plus tard**

Contrainte de date facultative que vous pouvez spécifier pour la date de fin du projet.

Accès

- 1) Cliquez sur **Portefeuilles**.
- 2) Sur la barre de navigation Portefeuilles, cliquez sur **Analyse de portefeuille**.
- 3) Cliquez sur  **Ajouter un projet**.

Page Planification des capacités

Vue d'ensemble

Cette page permet d'analyser l'affectation et le coût des rôles par période. Plusieurs formats de diagramme affichent l'affectation de rôle pour les projets et les rôles que vous sélectionnez, vous permettant d'identifier rapidement les zones en dessous ou au dessus de l'affectation.

A l'aide de cette page, vous pouvez exécuter une analyse de simulation, modifier géographiquement les dates prévisionnelles de projet et appliquer des techniques d'analyse de ligne d'eau pour aider à la prise de décision critique au niveau de la direction. Après avoir effectué l'analyse, vous pouvez créer des portefeuilles comportant uniquement les projets satisfaisant vos critères de planification.

Éléments d'écran

Bouton **+Créer un portefeuille...**

Crée un portefeuille contenant les projets sélectionnés. Le portefeuille permet de voir les données de plusieurs projets à la fois.

Liste **Afficher pour**

Détermine si l'utilisation sera affichée pour tous les projets ou uniquement pour les projets du portefeuille actuel.

Vue de grille

Permet d'afficher et configurer les données au format feuille de calcul. Vous pouvez personnaliser les colonnes devant figurer dans la grille.

Vue en diagramme de Gantt

Permet d'afficher les données sous forme de représentation graphique de la séquence et de la durée.

Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

Personnaliser la vue

Ouvre la boîte de dialogue Personnaliser la vue.

Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Sélecteur de date Aller à

Permet de déplacer la feuille de calcul et l'histogramme ou le diagramme pour afficher une période particulière.

Zone Fiche d'évaluation

La fiche d'évaluation présente les données d'un projet au format feuille de calcul.

Lorsque vous sélectionnez une option dans la fiche d'évaluation, l'affectation de rôles du projet est incluse dans le diagramme Planification des capacités en bas de la page.

Télécharger

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

Option Afficher la ligne d'eau

Détermine si la ligne d'eau doit être affichée sur le scorecard. La sélection de cette option remplace le regroupement et le tri définis ailleurs.

Zone Diagramme de Gantt

Le diagramme de Gantt présente des données actuelles et de prévision en fonction de l'échelle de temps que vous spécifiez lorsque vous personnalisez la page. Chaque projet de la fiche d'évaluation possède deux barres correspondantes : la **barre Actuel** (en haut) et la **barre Prévisionnel** (en bas).

La **barre Actuel** est basée sur les dates de début et de fin du projet. La couleur bleue indique l'avancement du travail, tandis que la couleur verte indique le travail restant. La **barre Prévisionnel** s'étend de la date prévisionnelle de début à la date prévisionnelle de fin du projet. Si des dates prévisionnelles n'ont pas été définies, la barre Prévisionnel s'étend de la date de début du travail restant à la date de fin du travail restant.

Lorsque la page affiche les dernières données résumées, vous pouvez déplacer la barre Prévisionnel en saisissant un nouveau début prévisionnel du projet dans la grille. La barre Actuel ne peut jamais être déplacée.

Si le groupe de projets affiché est une structure EPS contenant des noeuds EPS enfant, le diagramme de Gantt contient une barre Résumé jaune au lieu de la barre Prévisionnel orange car les dates prévisionnelles ne s'appliquent pas aux noeuds EPS.

✓ Réduire la zone ancrée

Réduit la zone ancrée.

Zone **Diagramme de planification des capacités**

Dans la partie inférieure de la zone de travail, la zone Diagramme de planification des capacités est constituée des composants suivants :

Sélecteur Rôle : Affiche les rôles en fonction des options Grouper par ou Rechercher que vous spécifiez.

Diagramme de planification des capacités : Affiche, pour chaque rôle sélectionné dans le sélecteur Rôle, son affectation au fil du temps pour les projets sélectionnés dans la fiche d'évaluation ou pour tous les projets de la base de données.

Légende du diagramme : Affiche le nom des projets avec la couleur qui leur est associée afin que vous puissiez comprendre ce que représente le diagramme.

Sélecteur **Rôle**

Le sélecteur Rôle affiche les rôles en fonction des options Grouper par ou Rechercher que vous spécifiez. Il vous permet d'effectuer une recherche sur la valeur saisie dans la barre de recherche.

Lorsque la page affiche les dernières données résumées pour les projets actuels, les rôles sont groupés selon les projets du portefeuille actuel. Lorsque la page affiche des données pour tous les projets, vous pouvez également grouper les rôles selon la hiérarchie des rôles ou les équipes de rôles. Les affectations des rôles que vous sélectionnez s'affichent dans le diagramme Planification des capacités en bas de la page. Par exemple, si vous choisissez uniquement le rôle Chef de projet dans le sélecteur Rôle, le diagramme Planification des capacités affiche uniquement l'affectation du rôle Chef de projet. Vous pouvez utiliser ces informations pour déterminer les projets ou les périodes où le rôle Chef de projet est sous- ou suraffecté.

Liste **Affichage**

Détermine le format d'affichage de la zone ancrée.

Graphique en aires : Le diagramme de planification des capacités s'affiche sous la forme d'un diagramme en aires. Les données du diagramme affichent le total du montant (coûts) ou de la quantité (unités) alloués.

Disponibilité nette : Le diagramme de planification des capacités s'affiche sous la forme d'un diagramme des disponibilités nettes. Ce diagramme affiche la disponibilité des rôles, c'est-à-dire, s'ils sont surutilisés ou sous-utilisés. Le diagramme des disponibilités nettes est uniquement disponible pour les unités et est toujours organisé en fonction des rôles.

Feuille de calcul : Permet de voir les données source réelles utilisées pour générer le diagramme.

Histogramme empilé : Le diagramme de planification des capacités s'affiche sous la forme d'un histogramme empilé. Il est possible de regrouper, ou d'empiler, les données catégorisées afin de faciliter les comparaisons. Les histogrammes empilés sont utiles pour analyser les parties respectives d'un ensemble.

Liste **Empilé par**

Sélectionnez une valeur pour empiler ou diviser la présentation des données dans votre histogramme de planification des capacités, diagramme de sujet ou feuille de calcul. Choisissez l'une des options générales prédéfinies ou un code projet. Le champ Empilé par n'est pas disponible pour le diagramme des disponibilités nettes.

Empilez le diagramme en fonction des projets pour afficher la totalité des coûts/unités à l'achèvement par projet.

Empilez le diagramme en fonction des rôles pour afficher le total coûts/unités à l'achèvement par rôle.

Empilez le diagramme en fonction des unités pourvues/unités non pourvues pour afficher la totalité des unités pourvues et non pourvues à long terme.

Empilez le diagramme en fonction des projets en cours et des autres projets pour afficher la somme des coûts/unités à l'achèvement pour les rôles sélectionnés de tous les projets, divisée en deux valeurs. L'une représentant l'affectation de rôles aux projets sélectionnés dans le groupe de projets actuellement sélectionné (projets en cours), l'autre valeur représentant l'affectation de rôles à tous les autres projets de la base de données (autres projets).

Remarque : L'option permettant d'empiler le diagramme en fonction des projets en cours et des autres projets n'est disponible que si Tous les projets est sélectionné dans la liste Afficher pour.

Empilez le diagramme en fonction des codes projet pour afficher la totalité des coûts/unités à l'achèvement relatifs aux rôles et projets.

Paramètres de diagramme

Permet de configurer les paramètres pour le diagramme.

Afficher les unités et **Afficher les coûts** : Déterminent si le diagramme sera affiché par coûts ou par unités.

Afficher la limite : Permet d'afficher ou non la limite de rôle.

Afficher la limite d'affectation : Permet d'afficher ou non la limite d'affectation.

Zone de travail **Diagramme de planification des capacités**

Le diagramme Planification des capacités affiche les dernières données résumées en fonction du type de diagramme choisi, des rôles et projets sélectionnés, des options de personnalisation choisies et des paramètres de préférence globale pour le calcul des limites de rôles.

Quel que soit le type de diagramme choisi, lorsque vous survolez avec la souris une section à code couleur du diagramme, l'application affiche les données relatives à cette section. Pour chaque rôle sélectionné dans le sélecteur Rôle, le diagramme de planification des capacités affiche son affectation au fil du temps pour les projets sélectionnés dans le scorecard ou pour tous les projets de la base de données (cliquez sur **Personnaliser** pour choisir les options). Le diagramme peut présenter l'affectation des rôles sous la forme d'un histogramme empilé, d'un diagramme de sujet, d'un diagramme des disponibilités nettes ou d'une feuille de calcul. Vous pouvez choisir d'afficher les affectations de rôles par projet, rôle ou code projet. Vous pouvez également décider d'afficher les unités ou les coûts pourvus et non pourvus. Vous pouvez en outre comparer les données des rôles du groupe de projets actuel aux rôles affectés à tous les autres projets.

A savoir

- ▶ Pour afficher l'échelle de temps de la période financière, les projets doivent être résumés par période financière et les périodes financières doivent être correctement configurées. Pour afficher l'échelle de temps d'un calendrier (par exemple, Mois/Semaine), les projets doivent être résumés par intervalles de calendrier.
- ▶ La fiche d'évaluation de cette page n'affiche pas les lignes WBS, mais uniquement les lignes du projet. Dans la page Analyse de portefeuille et le portlet Vue Portefeuille, les fiches d'évaluation affichent les lignes WBS et les lignes de projet.

Accès

- 1) Ouvrez un portefeuille dans la section **Portefeuilles** selon l'une des méthodes suivantes :
 - ▶ Cliquez sur **Portefeuilles** pour ouvrir le dernier portefeuille sur lequel vous avez travaillé.
 - ▶ Cliquez sur le menu **Portefeuilles**  et sélectionnez l'un des derniers portefeuilles utilisés.
 - ▶ Cliquez sur le menu **Portefeuilles**  et choisissez **Ouvrir le portefeuille** pour sélectionner un groupe de projets par type de portefeuille, noeud EPS ou code projet.
- 2) Dans la barre de navigation Portefeuilles, cliquez sur **Planification des capacités**.

Page Créer une vue Portefeuille/Page de détails Vue Portefeuille

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour créer une vue Portefeuille ou modifier les détails d'une vue Portefeuille existante. Vous pouvez spécifier le type d'informations de projet que vous voulez afficher dans la vue, et sélectionner qui peut y accéder.

Éléments d'écran

Les éléments d'écran que vous voyez sur la page changent en fonction du type de vue que vous sélectionnez.

Champ **Titre**

Nom de la vue Portefeuille. Le titre peut contenir jusqu'à 255 caractères et ne doit pas forcément être unique.

Un indicateur visuel apparaît avant le titre pour vous permettre d'identifier le type de vue et de déterminer si cette vue n'est accessible que par vous ou si elle est partagée globalement par l'ensemble des utilisateurs. Par exemple, vous pourriez voir apparaître l'icône d'histogramme utilisateur pour un histogramme personnel appelé  *Dépenses pour mes projets* et l'icône d'histogramme global pour un histogramme partagé appelé  *Dépenses pour tous les projets*.

Type

Type de diagramme à afficher.

Si vous remplacez ce type par **Fiche d'évaluation**, les informations qui s'affichent sur la page changent afin que vous puissiez saisir les informations de cette fiche.

Axe X

Champ de données représenté dans l'axe X du diagramme.

Ce champ n'est pas disponible pour les diagrammes en secteurs.

Axe Y

Champ de données représenté dans l'axe Y du diagramme.

Ce champ n'est pas disponible pour les diagrammes en secteurs.

Liste **Grouper par**

Champ de données utilisé pour regrouper les projets dans le diagramme. Un regroupement collecte, ou regroupe, tous les projets contenant la même valeur pour le champ de données sélectionné.

Ce champ n'est pas affiché pour un histogramme.

Liste **Taille des bulles**

Détermine la taille des bulles qui s'affichent dans un diagramme à bulles.

Thème des couleurs

Type des couleurs incluses dans le diagramme : pastels ou primaires.

Afficher en 3D

Affiche le diagramme au format 3D. Si cette option est désactivée, le diagramme s'affiche au format 2D.

Option **Afficher les lignes horizontales de la grille**

Affiche les lignes horizontales de la grille dans le diagramme. Ce champ n'est pas disponible pour les diagrammes en secteurs.

Afficher les lignes verticales de la grille

Affiche les lignes verticales de la grille dans le diagramme. Ce champ n'est pas disponible pour les diagrammes en secteurs.

Afficher toutes les valeurs sur un axe, pas uniquement les valeurs affectées

Affiche toutes les valeurs des axes X et Y, même s'il n'y a pas de valeur affectée. Par exemple, si vous souhaitez afficher le statut du projet sur l'axe X, ce dernier affiche tous les types de statut du projet (actif, inactif, simulation), même si aucun projet n'est affecté à un type de statut. Cette option s'applique uniquement lorsque vous choisissez d'afficher le code projet ou le statut de projet sur l'axe X ou Y. Cette option n'est pas disponible pour les diagrammes en secteurs.

Liste **Données**

Champ de données représenté sur un diagramme en secteurs.

Afficher le libellé des données du diagramme circulaire

Pour chaque section du diagramme en secteurs, affiche la valeur de l'option de personnalisation sélectionnée dans le champ Données. Par exemple, si les données que vous choisissez d'afficher dans le diagramme en secteurs sont relatives au coût réel, le diagramme affiche la valeur Coût réel à côté de chaque section du diagramme en secteurs.

Option **Afficher les groupes par libellé**

Pour chaque section du diagramme en secteurs, affiche la valeur de l'option de personnalisation sélectionnée dans le champ Grouper par. Par exemple, si vous choisissez de le regrouper en fonction du champ Projet, le diagramme affiche le nom des projets à côté de chaque section du diagramme en secteurs.

Afficher le pourcentage

Affiche le pourcentage de chaque section du diagramme en secteurs.

Sélectionner l'accès utilisateur pour cette vue

Spécifiez l'accès utilisateur à la vue. Vous pouvez décider d'être le seul à accéder à la vue (Utilisateur actuel) ou de la rendre accessible à un autre utilisateur de votre choix. Si vous possédez le privilège de sécurité requis, vous pouvez mettre la vue à la disposition de tous les utilisateurs disposant de l'accès module aux vues Portefeuille, en indiquant qu'il s'agit d'une vue Portefeuille global.

Zone **Sélectionnez les colonnes personnalisées à afficher**

Permet de sélectionner les colonnes que vous souhaitez afficher dans la fiche d'évaluation à partir d'une liste complète de champs ou de colonnes disponibles. L'ordre des champs dans la liste *Colonnes sélectionnées* (de haut en bas) détermine l'ordre des colonnes dans la fiche d'évaluation (de gauche à droite). Vous pouvez également utiliser cette zone pour définir le champ et l'ordre de tri.

La liste des colonnes disponibles est la même que celle de la page **EPS** à ces différences près : les colonnes *Préférences* et *Publication* ne sont pas disponibles dans la fiche d'évaluation ; en revanche, les colonnes *définies par l'utilisateur (WBS)* sont disponibles dans la fiche d'évaluation mais pas dans la page **EPS**.

Trier par

Utilisez la liste Trier par pour spécifier la façon dont vous souhaitez trier tous les projets de la fiche d'évaluation. Si vous choisissez d'afficher une ligne d'eau dans la fiche d'évaluation, les champs sélectionnés pour le tri dans la section Sélectionner les options de ligne d'eau remplacent la sélection faite pour ce champ.

Ordre de tri

A partir de la liste Ordre de tri, vous pouvez choisir de classer les projets de la fiche d'évaluation par ordre croissant (ex., A à Z) ou décroissant (ex., Z à A).

Option **Afficher les demandes de projet**

Détermine si les projets potentiels doivent être analysés dans la fiche d'évaluation parallèlement aux projets approuvés. Si vous sélectionnez cette option, seul un nombre limité de colonnes affichera des valeurs pour les projets demandés. Si vous choisissez d'afficher les projets demandés, ceux-ci ne seront pas inclus dans une fiche d'évaluation si la page dans laquelle vous visualisez la fiche est filtrée par portefeuille. Pour consulter les demandes de projet, filtrez la page par code ou par élément EPS.

Sélectionnez les champs à grouper

Choisissez jusqu'à dix niveaux, ou champs, pour grouper les projets dans la fiche d'évaluation. Cette opération rassemble, ou regroupe, tous les projets contenant la même valeur pour le champ sélectionné. Ainsi, si vous choisissez de regrouper les projets en fonction du champ Statut du projet, tous les projets possédant le statut Planifié sont regroupés, et ceux ayant le statut Actif, Inactif ou Simulation le sont de la même manière. Les options de groupement ne sont pas disponibles si la fiche d'évaluation contient une ligne d'eau.

Sélectionner les options de ligne d'eau

Spécifiez des options de ligne d'eau pour faciliter l'analyse des projets dans la fiche d'évaluation. La fonction de ligne d'eau classe les projets en deux groupes après tri et application d'une limite de contrainte. Lorsque vous affichez une ligne d'eau, les projets de la fiche d'évaluation sont répartis dans deux groupes distincts en fonction de la limite de contrainte définie et triés en fonction des options spécifiées. Les projets au-dessus de la ligne d'eau, figurant sur un fond blanc, sont ceux qui respectent collectivement la valeur de limite de contrainte. Tous les autres projets, sur un fond bleu clair, se trouvent sous la ligne d'eau.

Accès

- 1) Cliquez sur **Portefeuilles**.
- 2) Sur la barre de navigation Portefeuilles, cliquez sur **Analyse de portefeuille**.
- 3) Cliquez sur  **Créer une vue Portefeuille**.
- 4) Dans la boîte de dialogue **Créer une vue**, sélectionnez une nouvelle vue de portefeuille dans la liste et cliquez sur Sélectionner.

Onglet Colonnes Personnaliser la fiche d'évaluation

Vue d'ensemble

L'onglet Colonnes affiche les options configurables pour modifier les colonnes affichées dans la vue de fiche d'évaluation.

Éléments d'écran

Zone **Sélectionnez les colonnes personnalisées à afficher**

Permet de configurer les colonnes à afficher dans la fiche d'évaluation. Voir Sélection d'éléments dans une liste d'éléments disponibles.

La liste des colonnes disponibles est la même que celle de la page EPS à ces différences près : les colonnes Préférences et Publication ne sont pas disponibles dans la fiche d'évaluation ; en revanche, les colonnes définies par l'utilisateur (WBS) sont disponibles dans la fiche d'évaluation mais pas dans la page EPS.

Trier par

Utilisez la liste Trier par pour spécifier la façon dont vous souhaitez trier tous les projets de la fiche d'évaluation. Si vous choisissez d'afficher une ligne d'eau dans la fiche d'évaluation, les champs sélectionnés pour le tri dans la section Sélectionner les options de ligne d'eau remplacent la sélection faite pour ce champ.

Liste **Ordre de tri**

Détermine l'affichage des données dans l'ordre croissant ou décroissant.

Option **Afficher les demandes de projet**

Permet d'afficher ou de masquer les demandes de projet.

Bouton **Par défaut**

Rétablit les valeurs par défaut de tous les champs.

Accès

- 1) Cliquez sur **Portefeuilles**.
- 2) Sur la barre de navigation Portefeuilles, cliquez sur **Analyse de portefeuille**.
- 3) Dans la zone de paramètres Analyse de portefeuille :
 - a. Sélectionnez une fiche d'évaluation dans le champ **Visualiser**.
 - b. Cliquez sur **Personnaliser**.
- 4) Dans la boîte de dialogue **Personnaliser la vue**, cliquez sur l'onglet **Colonnes**.

Boîte de dialogue Personnaliser la fiche d'évaluation

Vue d'ensemble

La boîte de dialogue Personnaliser la fiche d'évaluation affiche les options configurables pour visualiser les données de portefeuille dans une fiche d'évaluation. Utilisez les champs suivants pour modifier l'affichage de la fiche d'évaluation.

Eléments d'écran

Onglet Colonnes

Onglet Colonnes Personnaliser la fiche d'évaluation (à la page 304).

Onglet Regrouper

Voir Onglet Regrouper Personnaliser la fiche d'évaluation.

Onglet Ligne d'eau

Voir Onglet Ligne d'eau Personnaliser la fiche d'évaluation.

Accès

- 1) Cliquez sur **Portefeuilles**.
- 2) Sur la barre de navigation **Portefeuilles**, cliquez sur **Analyse de portefeuille**.
- 3) Sur la zone **Paramètres d'analyse de portefeuille**, sélectionnez une fiche d'évaluation dans le champ **Vue**.
- 4) Sur la zone **Paramètres d'analyse de portefeuille**, cliquez sur **Plus** pour accéder aux **Paramètres de la fiche d'évaluation**.
- 5) Dans la zone **Paramètres de la fiche d'évaluation**, cliquez sur **Personnaliser**.

Modifier la vue de la boîte de dialogue Options d'impression

Vue d'ensemble

Cette boîte de dialogue permet de personnaliser l'en-tête, le contenu et le bas de page pour l'impression de la vue. Les paramètres et options affichés dans cette vue dépendent du contenu de celle-ci.

Éléments d'écran

Zone **Aperçu**

Fournit un aperçu de haut niveau des options sélectionnées, notamment une estimation du nombre de pages.

Zone **Modifier l'en-tête**

Zone **Contenu de l'en-tête**

Zone dans laquelle vous pouvez modifier le contenu de l'en-tête.

Barre d'outils **Modifier l'en-tête** ou **Modifier le bas de page**

B Gras : Définit le texte sélectionné avec le format Gras.

I Italique : Définit le texte sélectionné avec le format Italique.

U Souligné : Définit le texte sélectionné avec le format Souligné.

A Taille de la police : Détermine la taille du texte sélectionné.

Couleur de la police : Détermine la couleur du texte sélectionné.

Alignement : Détermine si le texte sélectionné est aligné sur la gauche, centré ou aligné sur la droite.

Insérer un lien : Ouvre la boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez voir le texte et l'URL du lien et déterminer si le lien s'ouvre dans l'onglet actuel ou dans un nouvel onglet ou une nouvelle fenêtre.

Légende : Ajoute une légende au diagramme de Gantt. La légende est créée automatiquement.

Ajouter une image : Permet d'ajouter une image à partir de la liste des images chargées dans la base de données.

 **Ajouter une zone de révision** : Ajoute une zone de révision.

Ajouter un champ : Permet d'ajouter un champ à partir d'une liste de champs appropriés.

 **Activer/désactiver les séparateurs** : Détermine si les séparateurs seront affichés entre les différentes sections de l'en-tête ou du bas de page.

 **Nombre de sections** : Détermine si l'en-tête ou le bas de page comprend une, deux ou trois sections.

Zone Modifier le contenu

Zone Aperçu du contenu

Fournit un aperçu des options sélectionnées. Vous pouvez cliquer sur d'autres pages dans la zone Aperçu pour afficher les aperçus de ces pages.

Zone Modifier le bas de page

Barre d'outils Modifier l'en-tête ou Modifier le bas de page

B Gras : Définit le texte sélectionné avec le format Gras.

I Italique : Définit le texte sélectionné avec le format Italique.

U Souligné : Définit le texte sélectionné avec le format Souligné.

A Taille de la police : Détermine la taille du texte sélectionné.

 **Couleur de la police** : Détermine la couleur du texte sélectionné.

 **Alignement** : Détermine si le texte sélectionné est aligné sur la gauche, centré ou aligné sur la droite.

 **Insérer un lien** : Ouvre la boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez voir le texte et l'URL du lien et déterminer si le lien s'ouvre dans l'onglet actuel ou dans un nouvel onglet ou une nouvelle fenêtre.

 **Légende** : Ajoute une légende au diagramme de Gantt. La légende est créée automatiquement.

 **Ajouter une image** : Permet d'ajouter une image à partir de la liste des images chargées dans la base de données.

 **Ajouter une zone de révision** : Ajoute une zone de révision.

Ajouter un champ : Permet d'ajouter un champ à partir d'une liste de champs appropriés.

 **Activer/désactiver les séparateurs** : Détermine si les séparateurs seront affichés entre les différentes sections de l'en-tête ou du bas de page.

 **Nombre de sections** : Détermine si l'en-tête ou le bas de page comprend une, deux ou trois sections.

Zone Contenu du bas de page

Zone dans laquelle vous pouvez modifier le contenu du bas de page.

Zone de paramètres

Liste Afficher l'en-tête sur

Détermine si l'en-tête ne doit être affiché que sur la première page, que sur la dernière page ou sur toutes les pages.

Pour voir ces paramètres, sélectionnez **Modifier l'en-tête**✎ ou **Modifier le bas de page**✎ dans la zone d'aperçu.

Liste **Afficher le bas de page sur**

Détermine si le bas de page ne doit être affiché que sur la première page, que sur la dernière page ou sur toutes les pages.

Pour voir ces paramètres, sélectionnez **Modifier l'en-tête**✎ ou **Modifier le bas de page**✎ dans la zone d'aperçu.

Onglet **Options**

Option **Date des données**

Sélectionnez cette option pour inclure la ligne de date des données sur le diagramme de Gantt.

Pour voir ces paramètres, sélectionnez **Modifier le contenu**✎ dans la zone d'aperçu.

Option **Lignes de relation**

Sélectionnez cette option pour afficher les lignes de relation sur le diagramme de Gantt.

Pour voir ces paramètres, sélectionnez **Modifier le contenu**✎ dans la zone d'aperçu.

Option **Lignes de visée**

Détermine si les lignes de visée doivent être affichées pour l'incrément le plus petit de la chronologie sur le diagramme de Gantt.

Pour voir ces paramètres, sélectionnez **Modifier le contenu**✎ dans la zone d'aperçu.

Option **Eclairage sur l'avancement**

Détermine si l'éclairage sur l'avancement doit être affiché sur le diagramme de Gantt.

Pour voir ces paramètres, sélectionnez **Modifier le contenu**✎ dans la zone d'aperçu.

Onglet **Colonnes**

Option **Afficher toutes les colonnes**

Détermine si toutes les colonnes doivent être affichées dans la grille.

Pour voir ces paramètres, sélectionnez **Modifier le contenu**✎ dans la zone d'aperçu.

🔍 **Rechercher**

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Pour voir ces paramètres, sélectionnez **Modifier le contenu**✎ dans la zone d'aperçu.

Liste **Colonnes**

Colonnes disponibles pour affichage dans la sortie. Cette liste inclut toutes les colonnes de la vue actuelle. Pour masquer une colonne sur la sortie, cliquez sur  **Afficher/masquer**.

Pour voir ces paramètres, sélectionnez **Modifier le contenu**✎ dans la zone d'aperçu.

Onglet **Echelle de temps**

Liste **Echelle de temps**

Il s'agit des options d'intervalles du diagramme de Gantt. Vous pouvez choisir l'un des intervalles suivants :

Semaine/Jour : Le diagramme de Gantt est divisé en semaines, elles-mêmes divisées en jours.

Mois/Semaine : Le diagramme de Gantt est divisé en mois, eux-mêmes divisés en semaines.

Trimestre/Mois : Le diagramme de Gantt est divisé en trimestres, eux-mêmes divisés en mois.

Année/Mois : Le diagramme de Gantt est divisé en années, elles-mêmes divisées en mois.

Année/Trimestre : Le diagramme de Gantt est divisé en années, elles-mêmes divisées en trimestres.

Période financière : Le diagramme de Gantt est divisé en années, qui sont elles-mêmes divisées en périodes financières.

Pour voir ces paramètres, sélectionnez **Modifier le contenu**✎ dans la zone d'aperçu.

Option **Utiliser les dates glissantes**

Détermine si les dates glissantes doivent être utilisées pour les champs Date de début et Date de fin.

Pour voir ces paramètres, sélectionnez **Modifier le contenu**✎ dans la zone d'aperçu.

Champ **Date de début**

Date à utiliser pour le début de l'échelle de temps lorsque l'option **Utiliser les dates glissantes** n'est pas sélectionnée.

Pour voir ces paramètres, sélectionnez **Modifier le contenu**✎ dans la zone d'aperçu.

Champs **Début**

Date et modificateurs à utiliser pour le début de l'échelle de temps lorsque l'option **Utiliser les dates glissantes** est sélectionnée. Sélectionnez une date dans la liste, un nombre sur le compteur et une période dans la liste.

Pour voir ces paramètres, sélectionnez **Modifier le contenu**✎ dans la zone d'aperçu.

Champ **Date de fin**

Date de fin à utiliser pour le début de l'échelle de temps lorsque l'option **Utiliser les dates glissantes** n'est pas sélectionnée.

Pour voir ces paramètres, sélectionnez **Modifier le contenu**✎ dans la zone d'aperçu.

Champs **Fin**

Date et modificateurs à utiliser pour la fin de l'échelle de temps lorsque l'option **Utiliser les dates glissantes** est sélectionnée. Sélectionnez une date dans la liste, un nombre sur le compteur et une période dans la liste.

Pour voir ces paramètres, sélectionnez **Modifier le contenu**✎ dans la zone d'aperçu.

Bouton **Revenir à l'aperçu**

Accède à la vue Aperçu.

Accès

- 1) Cliquez sur  **Imprimer**.
- 2) Cliquez sur **Modifier l'en-tête** , **Modifier le contenu**  ou **Modifier le bas de page** .

Page Gérer les vues Portefeuille

Vue d'ensemble

Cette page liste toutes les vues Portefeuille à votre disposition. Utilisez cette page pour créer, modifier et supprimer des vues Portefeuille.

Éléments d'écran

Lien **Créer une vue**

Crée une vue Portefeuille.

Champ **Rechercher**

Valeur de type texte ou valeur numérique que vous souhaitez utiliser pour rechercher des vues Portefeuille par nom.

Champ de recherche incrémentiel. Au fur et à mesure de la frappe, la liste des entrées est actualisée et les noms de vue Portefeuille appropriés y apparaissent automatiquement. Pour réinitialiser la liste, effacez le champ **Rechercher**.

Par exemple, entrez budget ou juste bu pour rechercher toutes les vues dont le nom contient le mot "Budget".

Champ **Titre**

Nom de la vue Portefeuille. Le titre peut contenir jusqu'à 255 caractères et ne doit pas forcément être unique.

Un indicateur visuel apparaît avant le titre pour vous permettre d'identifier le type de vue et de déterminer si cette vue n'est accessible que par vous ou si elle est partagée globalement par l'ensemble des utilisateurs. Par exemple, vous pourriez voir apparaître l'icône d'histogramme utilisateur pour un histogramme personnel appelé  *Dépenses pour mes projets* et l'icône d'histogramme global pour un histogramme partagé appelé  *Dépenses pour tous les projets*.

Champ **Disponible pour**

Indique l'accès utilisateur à la vue.

Global : Tous les utilisateurs ayant accès au module de vues globales de portefeuille peuvent utiliser la vue.

Utilisateur : L'accès à la vue est réservé à l'utilisateur actuel.

Lien **Supprimer**

Supprime la vue Portefeuille actuelle.

Accès

Cliquez sur le menu **Portefeuilles**  et sélectionnez **Gérer les vues Portefeuille**.

Boîte de dialogue Gérer les portefeuilles ou Créer un portefeuille

Vue d'ensemble

Utilisez cette boîte de dialogue pour vérifier la liste des projets dans chaque portefeuille et pour créer, modifier et supprimer des portefeuilles. La boîte de dialogue Gérer les portefeuilles répertorie les types de portefeuille suivants :

- ▶ portefeuilles *globaux* accessibles à tous les utilisateurs ;
- ▶ portefeuilles *multi-utilisateurs* accessibles à vous-même et d'autres utilisateurs ;
- ▶ portefeuilles *utilisateur* que vous avez créés pour votre propre usage.

Remarque : Dans la boîte de dialogue Créer un portefeuille, vous pouvez voir des informations sur tous les portefeuilles, mais vous ne pouvez modifier que le nouveau portefeuille.

Éléments d'écran

Champ **Rechercher**

Lance la recherche à partir de vos critères de recherche.

Menu **Actions sur ligne**

Ajouter : Crée un nouvel élément.

Supprimer : Supprime définitivement l'élément sélectionné.

Couper : Coupe l'élément sélectionné.

Copier : Copie l'élément sélectionné.

Coller : Colle l'élément qui a été coupé ou copié à la position sélectionnée.

Développer : Permet de voir tous les éléments d'une liste hiérarchique.

Réduire : Permet de masquer tous les éléments subordonnés d'une liste hiérarchique.

Liste **Portefeuilles**

Portefeuilles

Indicateur **Portefeuille**

Indicateur visuel du type de portefeuille. Les indicateurs possibles sont les suivants :

 Portefeuille utilisateur ou multi-utilisateurs constitué de projets que vous sélectionnez manuellement.

 Portefeuille utilisateur ou multi-utilisateurs constitué de projets sélectionnés en fonction de critères de filtre.

 Portefeuille global constitué de projets sélectionnés manuellement par le responsable des portefeuilles.

 Portefeuille global constitué de projets sélectionnés par des critères de filtre.

Champ **Nom**

Nom du portefeuille.

Onglet Sélection de projet

Zone Manuelle

Projets disponibles

Liste des projets disponibles.

Projets sélectionnés

Liste des projets que vous avez sélectionnés dans la liste Projets disponibles.

Zone Par filtre

Liste **Associer l'un des éléments/tous les éléments**

Détermine la nécessité d'associer le filtre à l'une ou toutes les règles.

Bouton **+ Ajouter une condition de filtre...**

Ajoute une condition de filtre à la zone de définition de filtres. Cet élément est disponible en l'absence de conditions de filtre.

Menu **⚙ Actions sur ligne**

Ajouter au-dessus : Ajoute un élément dans la liste au-dessus de l'élément sélectionné.

Ajouter en dessous : Ajoute un élément dans la liste en dessous de l'élément sélectionné.

Supprimer : Supprime l'élément sélectionné.

Section des **règles de filtre** :

Règles du filtre sélectionné affichant le champ, l'opérateur et la valeur. Modifiez les valeurs de chaque champ répertorié pour personnaliser le filtre.

Bouton **+ Ajouter une autre condition de filtre...**

Ajoute une autre condition de filtre à la zone de définition de filtres. Cet élément est disponible en présence de conditions de filtre.

Onglet Accès

Remarque : Pour voir cet onglet, sélectionnez un portefeuille multi-utilisateurs dans la liste des portefeuilles.

Liste **Utilisateurs disponibles**

Liste des utilisateurs disponibles.

Liste **Utilisateurs sélectionnés**

Utilisateurs que vous avez sélectionnés dans la liste Utilisateurs disponibles.

Champ **Description**

Résumé détaillé de l'élément.

Cette description fournit davantage d'informations que les noms abrégés ou les titres. Elle peut fournir des informations approfondies ou déterminer l'objectif de l'élément. Ces détails permettent de différencier les éléments portant le même nom et sont particulièrement utiles dans les environnements multi-utilisateurs.

Accès

A partir de l'onglet Portefeuilles :

Cliquez sur le menu **Portefeuilles** ▼ et sélectionnez **Gérer les portefeuilles**.

A partir de la page Planification des capacités :

- 1) Ouvrez un portefeuille dans la section **Portefeuilles** selon l'une des méthodes suivantes :
 - ▶ Cliquez sur **Portefeuilles** pour ouvrir le dernier portefeuille sur lequel vous avez travaillé.
 - ▶ Cliquez sur le menu **Portefeuilles** ▼ et sélectionnez l'un des derniers portefeuilles utilisés.
 - ▶ Cliquez sur le menu **Portefeuilles** ▼ et choisissez **Ouvrir le portefeuille** pour sélectionner un groupe de projets par type de portefeuille, noeud EPS ou code projet.
- 2) Dans la barre de navigation Portefeuilles, cliquez sur **Planification des capacités**.
- 3) Dans la page Planification des capacités, cliquez sur **+Créer un portefeuille...**

Boîte de dialogue Ouvrir le portefeuille

Vue d'ensemble

Utilisez la boîte de dialogue Ouvrir le portefeuille pour ouvrir un groupe de projets par EPS, code ou portefeuille. Une fois que vous avez ouvert un groupe de projets, l'application continue à ouvrir ce même portefeuille à chaque fois que vous cliquez sur **Portefeuilles**.

Éléments d'écran

Liste **Organiser par**

Organise la vue par **EPS, portefeuilles** ou **codes projet**.

🔍 **Rechercher**

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Accès

Cliquez sur le menu **Portefeuilles** ▼ et sélectionnez **Ouvrir le portefeuille**.

Page Analyse de portefeuille

Vue d'ensemble

Cette page permet d'analyser les données d'un portefeuille, de comparer deux groupes de projet affichés côte à côte et d'appliquer des techniques d'analyse de type ligne d'eau afin de faciliter la prise de décisions critiques au niveau de la direction. La page Analyse de portefeuille est subdivisée en deux moitiés. Les informations relatives à un groupe de projets s'affichent dans une partie et les informations spécifiques à un deuxième groupe de projets s'affichent dans l'autre partie.

Pour chaque groupe de projet, vous pouvez afficher les dernières données résumées. Vous pouvez aussi sélectionner une vue Portefeuille pour déterminer la présentation des données de projet.

Élément d'écran

Options **Comparer**

Détermine si les deux groupes de projets sélectionnés s'affichent verticalement ou horizontalement dans la page.

Barre d'outils **Analyse de portefeuille**

Voir **Barre d'outils Analyse de portefeuille** (à la page 873).

Barre **Paramètres d'analyse de portefeuille**

Voir **Zone de paramètres Analyse de portefeuille** (à la page 872)

Zone de travail

Affiche les données ou le diagramme que vous avez sélectionné(es) dans le champ Vue de la barre de paramètres.

Accès

- 1) Cliquez sur **Portefeuilles**.
- 2) Sur la barre de navigation **Portefeuilles**, cliquez sur **Analyse de portefeuille**.

Page Statut de performance de portefeuille

Vue d'ensemble

Cette page permet d'afficher des données résumées sur le planning et les unités de coût ou de main-d'oeuvre basées sur la mesure de performance sélectionnée. Les données à ce jour et les données de prévision sont fournies aux niveaux groupe de haut niveau, projet et WBS, selon le portefeuille actuellement ouvert. Organisée par EPS, par portefeuille ou par code projet, chaque entrée de la liste représente un projet, un code, un élément EPS ou un portefeuille et inclut une icône d'identification, un nom et des données de performance résumées incluant un indicateur visuel pour chaque valeur de cellule.

Éléments d'écran

Lien **Retour**

Revient à la page précédente.

Lien **Planning**

Affiche le statut d'après la performance par rapport au planning.

Lien **Valeur acquise**

Affiche le statut d'après la performance par rapport aux mesures de valeur acquise.

Lien **Indice**

Affiche le statut d'après la performance par rapport à l'IPC, à l'IPD et à l'IPRF.

Légende **Statut de performance**

Affiche les indicateurs visuels accompagnés de courtes descriptions. Par défaut, il existe quatre (4) indicateurs représentant des mesures personnalisables pour vous aider à évaluer rapidement le statut d'un élément et à identifier les zones nécessitant votre attention.

🔴 **Critique**

🟡 **Avertissement**

🟢 **Acceptable**

🟦 **Exceptionnel**

Planning :

Champ A ce jour : Planning

Détermine la performance du projet en calculant l'écart entre le planning de référence et le planning réel à ce jour.

Cet écart aide à répondre à la question de base "Où en sommes-nous actuellement ?". Il fournit des réponses précises de type *4 jours en avance, aucune progression, conforme au planning* ou *12 jours en retard*.

Cette valeur est exprimée en unités de temps et accompagnée d'un indicateur visuel très pratique correspondant aux seuils de performance que vous pouvez définir. La valeur peut être calculée à partir des coûts ou des unités main-d'oeuvre, ce qui produit souvent des résultats différents.

Le calcul s'effectue comme suit : **(durée de référence x % d'avancement - performance) - (durée de référence x % d'avancement / planning)**. Où **% d'avancement - performance = valeur acquise / budget à l'achèvement**, et **% d'avancement / planning = valeur planifiée / budget à l'achèvement**.

Champ A ce jour : Unités main-d'oeuvre

Détermine les performances du projet en calculant l'écart entre les unités main-d'oeuvre réelles et les unités main-d'oeuvre prévues. Cette valeur est accompagnée d'un indicateur visuel très pratique correspondant aux seuils de performance que vous pouvez définir.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités main-d'oeuvre valeur acquise moins Unités main-d'oeuvre réelles**.

Champ A ce jour : Coût

Détermine les performances du projet en calculant l'écart entre la valeur acquise et le coût réel.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût valeur acquise** moins **Coût réel**.

Champ **Prévisionnel de fin : Planning**

Ecart de délais à l'achèvement estimé.

Le calcul s'effectue comme suit : **Date de fin du travail restant** moins **Date de fin de référence**.

Champ **Prévisionnel de fin : Unités main-d'oeuvre**

Prévisionnel de fin pour les unités main-d'oeuvre.

Le calcul s'effectue comme suit : **Budget à l'achèvement - Unités main-d'oeuvre** moins **Prévisionnel de fin - Unités main-d'oeuvre**.

Champ **Prévisionnel de fin : Coût**

Coût prévisionnel de fin estimé.

Le calcul s'effectue comme suit : **Budget à l'achèvement** moins **Prévisionnel de fin**.

Valeur acquise :

Champ **A ce jour : Planning**

Détermine les performances du projet en calculant l'écart entre les unités main-d'oeuvre ou le coût réels et les unités main-d'oeuvre ou le coût prévus.

Cet écart aide à répondre à la question de base "Où en sommes-nous actuellement ?". Il fournit des réponses précises de type *4 jours en avance, aucune progression, conforme au planning* ou *12 jours en retard*.

Pour les coûts, le calcul s'effectue comme suit : **Coût valeur acquise** moins **Coût valeur planifiée**.

Pour les unités main-d'oeuvre, le calcul s'effectue comme suit : **Unités main-d'oeuvre valeur acquise** moins **Unités main-d'oeuvre valeur planifiée**.

Champ **A ce jour : Unités main-d'oeuvre**

Détermine les performances du projet en calculant l'écart entre les unités main-d'oeuvre réelles et les unités main-d'oeuvre prévues. Cette valeur est accompagnée d'un indicateur visuel très pratique correspondant aux seuils de performance que vous pouvez définir.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités main-d'oeuvre valeur acquise** moins **Unités main-d'oeuvre réelles**.

Champ **A ce jour : Coût**

Détermine les performances du projet en calculant l'écart entre la valeur acquise et le coût réel.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût valeur acquise** moins **Coût réel**.

Champ **Prévisionnel de fin : Planning**

Ecart de délais à l'achèvement estimé.

Pour les coûts, calculé comme suit : **Budget à l'achèvement** multiplié par **Indice d'écart de délais (IED)**. Où **IED** est égal à **Ecart de délais** divisé par **Coût valeur planifiée**.

Pour les unités main-d'oeuvre, calculé comme suit : **Unités main-d'oeuvre de référence** multiplié par **Indice d'écart de délais (IED) des unités de main-d'oeuvre**. Où IED est égal à **Ecart de délais** divisé par **Valeur planifiée unités main-d'oeuvre**.

Champ **Prévisionnel de fin : Unités main-d'oeuvre**

Prévisionnel de fin pour les unités main-d'oeuvre.

Calculé comme suit : **Unités main-d'oeuvre de la référence** multiplié par **Indice d'écart de coût (IEC) des unités main-d'oeuvre**. Où IEC est égal à **Ecart de coût** divisé par **Valeur acquise unités main-d'oeuvre**.

Champ **Prévisionnel de fin : Coût**

Coût prévisionnel de fin estimé.

Calculé comme suit : **Budget à l'achèvement** multiplié par **Indice d'écart de coût (IEC)**. Où IEC est égal à **Ecart de coût** divisé par **Coût valeur acquise**.

Indice :

Champ **Indice de performance des délais**

Mesure du travail accompli en tant que pourcentage du travail planifié.

L'indice de performance des délais indique si vous satisfaites les valeurs acquises et planifiées du planning. Vous pouvez définir les seuils de performance pour les valeurs calculées de l'indice de performance des délais pour déterminer la nécessité d'une action corrective.

Le calcul s'effectue comme suit : **Valeur acquise du coût ou quantité** divisée par **valeur planifiée du coût ou quantité**.

Le pourcentage d'écart est calculé comme suit : **Valeur acquise** divisée par **valeur planifiée**.

Champ **Indice de performance des coûts**

Mesure de la valeur du travail accompli en tant que pourcentage des coûts réels.

L'indice de performance des coûts (IPC) indique si vous avez dépensé de l'argent sur le budget à ce jour.

Dans la page Mes préférences, vous pouvez définir des seuils de performance pour les valeurs de l'IPC calculées afin de déterminer la nécessité d'une action corrective.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût valeur acquise** divisé par **Coût réel**. Une valeur inférieure à 1 indique que le coût réel dépasse la valeur planifiée.

Champ **Indice de performance reste à faire**

Mesure de la valeur du projet qui reste à faire.

L'indice de performance reste à faire (IPRAF) est le rapport entre le *travail restant* et le *fonds restant*. Il permet de déterminer le niveau de performance cible pour le travail restant afin d'atteindre les objectifs définis, notamment le budget à l'achèvement (BAA) ou le prévisionnel de fin (PF).

Vous pouvez définir les seuils de performance pour les valeurs IPRAF calculées afin d'afficher des indicateurs visuels permettant de déterminer la nécessité d'une action corrective.

Le calcul s'effectue comme suit : (**BAA moins Valeur acquise**) divisé par (**PF moins Unités réelles ou Coût**). BAA est égal à **Coût d'équipement de base plus Coût des dépenses de base plus Coût de travail de base plus Coût des matières de base** ; BF est égal à (**Coût réel d'équipement plus Coût réel des dépenses plus Coût réel de travail plus Coût réel des matières**) plus (**Coût restant d'équipement plus Coût restant des dépenses plus Coût restant de travail plus Coût restant des matières**) ; le coût réel est égal à **Coût réel d'équipement plus Coût réel des dépenses plus Coût réel de travail plus Coût réel des matières**.

Page : n sur N

Numéro de page et nombre total de pages du résumé de performance.

Lien [Suivant >>]

Passe à la page suivante.

Lien [<< Précédent]

Revient à la page précédente.

A savoir

- ▶ Cette page calcule et affiche les données en coût ou unités main-d'oeuvre sur la base de l'option sélectionnée dans l'onglet **Global** dans **Mes préférences**.
- ▶ Lorsqu'un nom s'affiche en tant que lien hypertexte, vous pouvez l'ouvrir en cliquant sur le lien. Cliquez sur **Retour** pour revenir en arrière. Par exemple, cliquez sur un projet dans un portefeuille afin de voir le statut de chaque WBS, puis cliquez sur une WBS parent pour voir le statut des éventuels éléments WBS enfant.

Une fois que vous avez développé un projet, un code projet ou une WBS, un lien **Visualiser** apparaît dans la colonne **Activités** du tableau de statut de performance. Cliquez sur **Visualiser** pour ouvrir la boîte de dialogue **Activités pour WBS**, dans laquelle vous pouvez vérifier le statut de chaque activité. Cliquez sur un lien d'activité pour ouvrir la boîte de dialogue **Affectations de ressources de l'activité**, dans laquelle vous pouvez vérifier l'avancement de chaque affectation et même contacter les ressources par courriel.

Accès

- 1) Ouvrez un portefeuille dans la section **Portefeuilles** selon l'une des méthodes suivantes :
 - ▶ Cliquez sur **Portefeuilles** pour ouvrir le dernier portefeuille sur lequel vous avez travaillé.
 - ▶ Cliquez sur le menu **Portefeuilles** ▼ et sélectionnez l'un des derniers portefeuilles utilisés.
 - ▶ Cliquez sur le menu **Portefeuilles** ▼ et choisissez **Ouvrir le portefeuille** pour sélectionner un groupe de projets par type de portefeuille, noeud EPS ou code projet.
- 2) Sur la barre de navigation **Portefeuilles**, cliquez sur **Statut de performance**.

Vue Portefeuille - Boîte de dialogue Sauvegarder sous

Vue d'ensemble

Cette boîte de dialogue permet de sauvegarder la vue de portefeuille actuelle en tant que nouvelle vue de portefeuille.

Eléments d'écran

Champ **Titre**

Nom de la vue Portefeuille. Le titre peut contenir jusqu'à 255 caractères et ne doit pas forcément être unique.

Un indicateur visuel apparaît avant le titre pour vous permettre d'identifier le type de vue et de déterminer si cette vue n'est accessible que par vous ou si elle est partagée globalement par l'ensemble des utilisateurs. Par exemple, vous pourriez voir apparaître l'icône d'histogramme utilisateur pour un histogramme personnel appelé  *Dépenses pour mes projets* et l'icône d'histogramme global pour un histogramme partagé appelé  *Dépenses pour tous les projets*.

Options **Sauvegarder la vue Portefeuille sous**

Détermine comment sauvegarder le portefeuille.

Options **Cette vue Portefeuille est disponible**

Valeur désignant les personnes ayant accès à la vue Portefeuille.

Utilisateur actuel : Vous permet d'accéder à la vue Portefeuille.

Tous les utilisateurs : Permet à tous les utilisateurs d'accéder à la vue Portefeuille.

Un autre utilisateur : Permet uniquement aux utilisateurs désignés d'accéder à la vue Portefeuille.

Accès

- 1) Cliquez sur **Portefeuilles**.
- 2) Sur la barre de navigation **Portefeuilles**, cliquez sur **Analyse de portefeuille**.
- 3) Dans la page **Analyse de portefeuille**, cliquez sur  **Sauvegarder sous**.

Onglet Ligne d'eau de la boîte de dialogue Personnaliser la vue

Vue d'ensemble

Utilisez cet onglet pour modifier la ligne d'eau.

Note : Les paramètres ne sont pas les mêmes selon la vue dans laquelle vous vous trouvez.

Eléments d'écran

Option **Afficher la ligne d'eau sur le scorecard (cette opération remplacera tous les regroupements et tris existants)**

Détermine la nécessité d'afficher la ligne d'eau sur la fiche d'évaluation.

Liste **Paramètre**

Champ utilisé en tant que paramètre pour définir la limite du niveau de la ligne d'eau. La liste disponible des champs est pré-filtrée pour inclure uniquement les champs numériques au niveau de projet. Sélectionnez une des catégories suivantes :

Budget : Champs fournissant des informations sur le budget.

Coût : Champs fournissant des informations sur le coût.

Durées : Champs fournissant des informations sur les durées.

Valeur acquise : Champs fournissant des informations sur la valeur acquise.

Général : Champs fournissant des informations de base.

Nombre d'activités : Champs fournissant des informations sur le nombre d'activités.

Pourcentage d'avancement : Champs fournissant des informations sur le pourcentage d'avancement.

Défini par l'utilisateur pour le projet : Champs supplémentaires créés pour saisir des informations importantes qui ne sont pas disponibles avec les champs standard.

Unités : Champs affichant des informations sur les unités.

Champ **Est**

Détermine la relation logique entre le champ **Paramètre** et votre entrée dans le champ **Valeur** associé.

Par exemple, un champ de budget peut être défini avec l'opérateur *égal à, supérieur à ou inférieur à* par rapport à une valeur en devise de 500 000. Seuls les projets ayant des valeurs de champ répondant aux critères de filtre sont inclus dans le portefeuille.

Champ **Valeur**

Entrez une valeur dans le champ pour terminer de définir la limite de niveau de la ligne d'eau.

Par exemple, entrez 100 pour définir une limite pour laquelle le champ **Paramètre** est *Total activités* et le champ **Est** est défini avec la valeur *Est inférieur à*.

Champ **Organiser d'abord par**

Champ que vous souhaitez utiliser pour trier les projets dans la fiche d'évaluation.

Liste **Ordre de tri**

Sélectionnez l'option de tri **Croissant** (de A à Z ; de 1 à valeur la plus élevée) ou **Décroissant** (de Z à A ; de la valeur la plus élevée à 1) pour les lignes de données triées par le champ **Organiser d'abord par**.

Champ **Organiser ensuite par**

Sélectionnez un champ dans l'une des catégories suivantes pour trier une deuxième fois une fiche d'évaluation. Par exemple, si plusieurs lignes partagent un même EPS parent, elles apparaissent toutes lorsqu'elles sont triées par ce champ. Choisissez un deuxième champ pour affiner encore le tri.

Référence : Champs fournissant des informations sur la référence.

Budget : Champs fournissant des informations sur le budget.

Coût : Champs fournissant des informations sur le coût.

Dates : Champs fournissant des informations sur les dates.

Durées : Champs fournissant des informations sur les durées.

Valeur acquise : Champs fournissant des informations sur la valeur acquise.

Général : Champs fournissant des informations générales.

Nombre d'activités : Champs fournissant des informations sur le nombre d'activités.

Pourcentage d'avancement : Champs fournissant des informations sur le pourcentage d'avancement.

Codes projet : Champs de code projet global définis dans le système.

Défini par l'utilisateur pour le projet : Champs supplémentaires créés pour saisir des informations importantes qui ne sont pas disponibles avec les champs standard.

Publication : Champs permettant la publication d'informations.

Résumé : Champs fournissant des informations de résumé.

Unités : Champs affichant des informations sur les unités.

Liste **Ordre de tri**

Indique si le tri doit être effectué en ordre **croissant** (de A à Z ; de 1 à la valeur la plus élevée) ou **décroissant** (de Z à A ; de la valeur la plus élevée à 1).

Accès

- 1) Cliquez sur  **Personnaliser la vue**.
- 2) Dans la boîte de dialogue **Personnaliser la vue**, cliquez sur **Ligne d'eau**.

Pages Projets

Projet

Page Champs d'affectation définis par l'utilisateur

Vue d'ensemble

Cette page permet d'ajouter et de configurer des champs définis par l'utilisateur pour des affectations.

Éléments d'écran

Bouton  **Ajouter (Ins)**

Crée une entrée dans le tableau actuel.

 **Plein écran**

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

 **Imprimer**

Imprime la page, le tableau, le diagramme ou l'élément actuellement sélectionné(e).

 **Rechercher**

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Menu  **Actions sur ligne**

Ajouter : Crée un nouvel élément.

Supprimer : Supprime définitivement l'élément sélectionné. L'élément sera supprimé définitivement.

Champ **Champ défini par l'utilisateur**

Nom du champ défini par l'utilisateur.

Liste **Type de données**

Nom du type de données correspondant à chaque champ défini par l'utilisateur. Le type de données que vous sélectionnez ici détermine le type des données que vous pouvez saisir dans un champ. Les options disponibles sont les suivantes :

Textes : Permet d'utiliser du texte ou une combinaison de texte et de chiffres.

Date de début : Permet uniquement de saisir des dates de début.

Date de fin : Permet uniquement de saisir des dates de fin.

Coût : Permet de saisir des valeurs monétaires.

Nombre : Permet d'utiliser des valeurs numériques à deux décimales.

Nombre entier : Permet d'utiliser des données numériques, mais pas des valeurs monétaires.

Indicateur : Permet d'utiliser un champ d'indicateur que vous pouvez employer pour saisir des valeurs d'icône à code couleur dans les colonnes.

↓ **Télécharger**

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

A savoir

- ▶ Cliquez avec le bouton droit sur un champ quelconque pour ajouter ou supprimer un champ défini par l'utilisateur.
- ▶ Lorsqu'un champ défini par l'utilisateur est supprimé, toutes ses valeurs sont également supprimées de leur emplacement respectif dans l'application. Cela inclut les vues de l'interface utilisateur, les vues d'activités, les champs calculés définis par l'utilisateur, les rapports, les réseaux d'activités, les filtres, les tris, les regroupements, les lignes d'eau et les colonnes.

Accès

Pour accéder aux données de l'entreprise :

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Ressources** et cliquez sur **Champs d'affectation définis par l'utilisateur**.

Format Vue en diagramme de Gantt de la page Affectations de la section Projets

Vue d'ensemble

Le format Vue en diagramme de Gantt permet d'afficher la durée de l'affectation, les dates et la progression.

Éléments d'écran

Un clic avec le bouton droit sur l'échelle de temps affiche :

Liste **Echelle de temps**

Il s'agit des options d'intervalles du diagramme de Gantt. Vous pouvez choisir l'un des intervalles suivants :

Semaine/Jour : Le diagramme de Gantt est divisé en semaines, elles-mêmes divisées en jours.

Mois/Semaine : Le diagramme de Gantt est divisé en mois, eux-mêmes divisés en semaines.

Trimestre/Mois : Le diagramme de Gantt est divisé en trimestres, eux-mêmes divisés en mois.

Année/Mois : Le diagramme de Gantt est divisé en années, elles-mêmes divisées en mois.

Année/Trimestre : Le diagramme de Gantt est divisé en années, elles-mêmes divisées en trimestres.

Période financière : Le diagramme de Gantt est divisé en années, qui sont elles-mêmes divisées en périodes financières.

Ajuster le zoom : Ajuste la hauteur et la largeur ou l'échelle de temps de la vue actuelle afin que la zone de travail affiche le plus grand nombre de données possible.

Remarque : Si vous choisissez d'afficher l'échelle de temps Périodes financières, vous pouvez pointer sur une période financière dans l'échelle de temps pour en voir les dates de début et de fin.

Le pointage sur une affectation affiche :

Champ **Nom de la ressource**

Nom de la ressource

Champ **Type de barre**

Type de barre dans le diagramme de Gantt.

Barre Actuel : Couvre la période allant de la date de début du travail restant/réelle au plus tôt à la date de fin du travail restant/réelle au plus tôt pour chaque activité et indique l'avancement dans le planning d'après le plan initial.

Barre Au plus tard : Affiche l'intervalle entre le début au plus tard et la fin au plus tard d'une activité.

Barre des valeurs planifiées : Affiche le statut prévisionnel des activités planifiées et est utilisée pour simuler le résultat du planning du projet dans le cadre de la planification de projet.

Champ **Date de début**

Date de début de l'affectation à l'activité. Pour une affectation non démarrée, il s'agit de la date de début planifié de l'activité. Pour une affectation démarrée, il s'agit de la date de début réel.

Champ **Date de fin**

Date de fin de l'affectation. Pour les activités qui n'ont pas démarré, il s'agit de la date de fin planifiée. Pour les activités en cours, il s'agit de la date de fin du travail restant. Pour les activités terminées, il s'agit de la date de fin réelle.

A savoir

- ▶ S'il n'existe pas de périodes financières pour une partie de la durée du projet, le diagramme de Gantt n'affiche pas les données pour les parties du projet dont les dates sont en dehors des périodes financières existantes.
- ▶ S'il n'existe pas de périodes financières pour la durée complète du projet, le diagramme de Gantt n'affiche aucune donnée. Modifiez l'échelle de temps du diagramme de Gantt pour votre vue dans la boîte de dialogue Gérer les vues ou actualisez la vue, si vous utilisez la vue Ressources suraffectées.
- ▶ Vous ne pouvez pas effectuer de zoom sur l'échelle de Gantt pour la période financière à l'aide de l'option Ajuster le zoom, ni en faisant glisser l'échelle de temps.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Affectations**.
- 3) Cliquez sur  **Vue en diagramme de Gantt**.

Format Vue Grille de la page Affectations de la section Projets

Vue d'ensemble

La grille Affectations permet d'afficher les données d'affectation dans un format tabulaire.

Éléments d'écran

Menu  **Actions sur ligne**

Affecter une ressource : Ouvre la boîte de dialogue Sélectionner une ressource.

Remplir vers le bas : Copie les données de la première cellule sélectionnée dans toutes les autres cellules sélectionnées dans la même colonne. Utilisez Ctrl ou Maj pour sélectionner plusieurs cellules.

Voir le calendrier : Permet d'afficher une version en lecture seule du calendrier affecté.

Colonnes du **tableau Affectations des ressources**

✓ **Ouvrir le menu Colonne**

 **Croissant** : Cliquez pour trier la vue actuelle selon le contenu de la colonne sélectionnée dans l'ordre croissant.

⇩ **Décroissant** : Cliquez pour trier la vue actuelle selon le contenu de la colonne sélectionnée dans l'ordre décroissant.

☐ **Grouper par colonnes** : Cliquez pour regrouper la vue actuelle en fonction de la colonne sélectionnée.

✖ **Masquer la colonne** : Cliquez pour supprimer la colonne de la vue actuelle. Vous ne pouvez pas masquer les colonnes épinglées.

⌵ **Ajuster au contenu** : Cliquez pour ajuster la largeur de la colonne à son contenu actuel.

🔍 **Rechercher et remplacer** : Cliquez pour rechercher et remplacer du texte dans la colonne. Cette action est uniquement disponible pour les colonnes contenant du texte.

📌 **Epingler la colonne** : Cliquez pour ajouter ou supprimer la colonne dans la liste des colonnes épinglées pour la vue actuelle.

✎ **Renommer la colonne** : Cliquez pour renommer la colonne dans la vue actuelle.

Les champs par défaut présentés sous forme de colonnes dans le tableau Affectations des ressources sont décrits ci-après.

Champ **ID activité**

Code d'identification unique de l'activité affectée à la ressource ou au rôle.

Champ **Nom de l'activité**

Nom de l'activité affectée à la ressource ou au rôle.

Champ **Nom de la ressource**

Nom de la ressource affectée à l'activité.

Champ **Nom du rôle**

Nom du rôle affecté à l'activité.

Champ **Début**

Date de début de l'affectation à l'activité. Pour une affectation non démarrée, il s'agit de la date de **début planifié** de l'activité. Pour une affectation démarrée, il s'agit de la date de **début réel**.

Champ **Fin**

Date de fin de l'affectation. Pour les activités qui n'ont pas démarré, il s'agit de la date de **fin planifiée**. Pour les activités en cours, il s'agit de la date de **fin du travail restant**. Pour les activités terminées, il s'agit de la date de **fin réelle**.

Champ **Unités/période restantes**

Unités par période requises pour que l'affectation de ressources termine l'activité.

Champ **Unités planifiées**

Unités de travail planifiées pour la ressource affectée à l'activité.

Champ **Unités réelles**

Somme des heures standard et des heures supplémentaires réelles travaillées par la ressource pour l'activité.

Ce nombre correspond à la somme des **heures standard réelles** et des **heures supplémentaires réelles**.

Les valeurs des champs **Heures standard réelles** et **Heures supplémentaires réelles** sont obtenues soit à partir des feuilles de temps lorsque des valeurs réelles sont appliquées, soit directement à partir des champs mis à jour dans l'interface.

Champ **Unités restantes**

Unités de travail restantes que la ressource doit effectuer sur l'activité.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités planifiées** moins **Unités réelles**.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Affectations**.
- 3) Cliquez sur  **Vue de grille**.

Boîte de dialogue Ouvrir projets

Vue d'ensemble

Cette boîte de dialogue permet d'ouvrir des projets ou des modèles. Vous pouvez rechercher, identifier et sélectionner autant de projets à ouvrir que vous le souhaitez. Si vous indiquez un portefeuille, un noeud EPS ou un code projet à ouvrir, tous les projets auxquels vous avez accès dans le groupe sont alors ouverts.

La boîte de dialogue sert également à ouvrir les modèles de projet.

Éléments d'écran

Liste **Organiser par**

Organise la vue par **EPS**, **portefeuilles** ou **codes projet**.

Bouton **Projets**

Affiche la liste de tous les projets.

Bouton **Modèles**

Affiche la liste de tous les Modèles.

Projets disponibles

Liste des projets disponibles.

Projets sélectionnés

Liste des projets que vous avez sélectionnés dans la liste Projets disponibles.

➤ **Sélectionner des éléments** (Ctrl+Maj+Flèche droite)

Ajoute les éléments choisis dans la liste des éléments disponibles dans la liste des éléments sélectionnés.

◀ **Désélectionner des éléments** (Ctrl+Maj+Flèche gauche)

Retire les éléments sélectionnés de la liste correspondante.

Option Ouvrir en mode exclusif

Place un verrou en mode exclusif sur tous les projets figurant dans la liste **Projets sélectionnés**. Les autres utilisateurs peuvent toujours visualiser les projets ouverts en mode exclusif, mais ils ne peuvent pas les mettre à jour.

Champ Description

Résumé détaillé de l'élément.

Cette description fournit davantage d'informations que les noms abrégés ou les titres. Elle peut fournir des informations approfondies ou déterminer l'objectif de l'élément. Ces détails permettent de différencier les éléments portant le même nom et sont particulièrement utiles dans les environnements multi-utilisateurs.

A savoir

- ▶ Pour limiter le nombre de projets affichés dans la boîte de dialogue, entrez la valeur souhaitée dans le champ **Nombre maximum de lignes affichées dans les arborescences et les listes de sélection** sur l'onglet **Global** de la page **Mes préférences**.
- ▶ Le symbole de verrou  sur un projet indique que celui-ci est ouvert en mode exclusif. Cliquez sur le nom du projet dans la liste **Projets disponibles** pour afficher le nom de l'utilisateur ayant ouvert le projet en mode exclusif.

Accès

- 1) Sélectionnez le menu **Projets**  et sélectionnez **Ouvrir projets**.

Page Services planifiés du projet**Vue d'ensemble**

Utilisez cette page pour planifier des tâches de gestion de projet récurrentes (appelées services), vérifier leur statut, les modifier et les supprimer. Les services sont exécutés selon leur ordre d'apparition.

Éléments d'écran**Ajouter**

Appliquer les valeurs réelles : Ajoute à la liste un service planifié Appliquer les valeurs réelles.

Export Primavera XML : Ajoute à la liste un service planifié Export Primavera XML.

Import Primavera XML : Ajoute à la liste un service planifié Import Primavera XML (sur site).

Niveler : Ajoute à la liste un service planifié Niveler.

Planning : Ajoute à la liste un service planifié Planning.

Résumer : Ajoute à la liste un service planifié Résumer.

Bouton Exécuter un service

Planifie le service sélectionné pour exécution immédiate.

Bouton Visualiser le journal

Permet de voir le journal de l'exécution la plus récente du service sélectionné.

Actualiser

Actualise l'écran actuel suite à l'ajout, la mise à jour ou la suppression de données.

Bouton **Déplacer vers le haut**

Rapproche l'élément sélectionné du haut de la liste.

Bouton **Déplacer vers le bas**

Rapproche l'élément sélectionné du bas de la liste.

Imprimer

Imprime la vue de grille.

Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Menu **Actions sur ligne**

Exécuter un service : Planifie le service sélectionné pour exécution immédiate.

Voir le journal : Permet de voir le journal de l'exécution la plus récente du service sélectionné.

Supprimer : Supprime l'élément sélectionné

Déplacer vers le haut : Rapproche l'élément sélectionné du haut de la liste.

Déplacer vers le bas : Rapproche l'élément sélectionné du bas de la liste.

Champ **Nom**

Titre du service planifié.

Champ **Service**

Type de service.

Option **Activé**

Détermine si un service est activé.

Champ **Statut**

Statut du service.

Les statuts sont les suivants :

Délégué : Lorsque le service de résumé est en cours d'exécution et en attente de la fin du résumé des enregistrements enfant.

En attente : Statut affecté lorsque le service vient d'être créé ou qu'il est en attente d'exécution.

En cours d'exécution : Lorsque le service est en cours d'exécution sur l'ordinateur de service.

Echec : Lorsque le service ne peut pas être terminé, en cas de survenue d'une erreur ou si les données n'ont pas pu être appliquées.

Terminé : Statut affecté lorsque le service s'est terminé avec succès.

Terminé avec erreurs : Lorsque le service s'est terminé avec une ou plusieurs erreurs. Ce statut peut par exemple être renvoyé dans le cas où, sur un groupe, la synthèse a échoué pour un seul d'entre eux. Consultez le fichier journal pour déterminer la cause des erreurs.

Champ **Dernière exécution**

Heure de la dernière exécution du service.

Champ **Prochaine exécution**

Heure planifiée de la prochaine exécution du service.

Champ **Propriétaire**

Créateur du service.

Afficher/Masquer les onglets

Permet de définir quels onglets sont affichés et quels onglets sont masqués.

Fenêtre de détails **Paramètres du service**

Voir : **Fenêtre de détails Paramètres du service** (à la page 177).

Fenêtre de détails **Paramètres du projet**

Voir : **Fenêtre de détails Paramètres du projet** (à la page 329)

Fenêtre de détails **Résumé du service**

Voir : **Fenêtre de détails Résumé du service** (à la page 179)

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Services planifiés**.
- 3) Sur la page Services planifiés, cliquez sur **Projet**.

Fenêtre de détails Paramètres du projet

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour configurer le type, l'heure, la fréquence et les projets d'un service.

Éléments d'écran

Bouton  **Ajouter**

Ouvre la boîte de dialogue Sélectionner un projet

Menu **Modifier la date des données**

Détermine comment la date des données est définie pour les projets qui exécutent le service planifié.

Utiliser la date des données actuelle du projet + n jours : Utilisez la date des données actuelle du projet à laquelle s'ajoute le nombre de jours que vous indiquez. En calculant cette nouvelle date des données, P6 considère qu'un jour est égal à 24 heures et utilise un calendrier standard à sept jours.

Utiliser l'heure d'exécution du service : Utilisez la date et l'heure d'exécution du service comme nouvelle date des données.

Ce champ n'est disponible que pour les services Appliquer les valeurs réelles, Nivelier ou Planifier.

Champ **Utiliser les paramètres de nivellement de**

Permet de sélectionner un autre projet qui déterminera les paramètres de nivellement des ressources à appliquer au service lors de son exécution.

Ce champ n'est disponible que pour les services de nivellement.

Champ **Utiliser les paramètres de planification de**

Permet de sélectionner un autre projet qui déterminera les paramètres de planification à appliquer au service lors de son exécution.

Ce champ n'est disponible que pour les services de planning.

Option **Importer des références**

Importe les références trouvées dans le fichier d'importation.

Cette option n'est disponible que pour les services d'importation.

Liste **Action d'importation**

Permet de sélectionner l'action à entreprendre lors de l'importation de projets et de références. Si vous prévoyez d'importer les projets en tant que nouveaux projets, sélectionnez **Créer un projet** et indiquez le niveau de destination dans la hiérarchie EPS dans **Importer dans**. Si vous prévoyez de mettre à jour des projets existants avec les données importées, sélectionnez **Mettre à jour un projet existant**. Les références sont toujours importées en tant que nouvelles références.

Cette liste n'est disponible que pour les services d'importation.

Option **Créer un projet s'il n'existe pas déjà**

Crée de nouveaux projets et références dans la base de données pour les projets et références importés depuis le fichier qui n'existent pas déjà dans la base de données.

Cette option n'est disponible que pour les services d'importation.

Champ **Importer dans**

Permet de sélectionner le niveau de destination dans la hiérarchie EPS pour les projets et références importés.

Ce champ n'est disponible que pour les services d'importation.

Liste **Sélectionner un modèle**

Permet de sélectionner un modèle à utiliser pour l'option d'importation.

Cette liste n'est disponible que pour les services d'importation.

Menu **Actions sur ligne**

Supprimer : Supprime l'élément sélectionné.

Champ ID

Identifiant unique du projet ou de la structure EPS.

Champ Nom

Nom du projet ou de la structure EPS.

Champ Date des données actuelle

Date des données du projet.

Références

Détermine les références à importer ou exporter.

A savoir

- ▶ Lorsque vous appliquez des valeurs réelles, planifiez et nivelez, si une modification entraîne la définition d'une nouvelle date des données antérieure à la date de début planifiée d'un projet, le service ignore ce projet et consigne une erreur.
- ▶ Lorsque vous appliquez des valeurs réelles, si une modification entraîne la définition d'une nouvelle date des données antérieure à la date des données précédente du projet, le service s'exécute et consigne uniquement un avertissement.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Services planifiés**.
- 3) Sur la page Services planifiés, cliquez sur **Projet**.
- 4) Cliquez sur la fenêtre de détails **Paramètres du projet**

Page Dotation en ressources de projet

Vue d'ensemble

Cette page permet d'afficher les rôles nécessitant une dotation en personnel. Seules les demandes de rôles d'une équipe de rôles sélectionnée s'affichent.

Éléments d'écran

Lien **Rechercher**

Affiche les options pouvant être configurées n vue de la recherche de ressources.

Vous devez sélectionner au moins une affectation.

Lien **Affecter une ressource**

Affiche une boîte de dialogue pour rechercher et sélectionner une ressource à affecter.

Options **Affichage**

Détermine si seules les activités non pourvues sont affichées, ou à la fois les activités pourvues et non pourvues.

Option **Sélectionné/Désélectionné**

Permet de sélectionner ou désélectionner un élément dans une liste.

Champ **Nom de l'activité**

Activités pourvues ou non pour le projet sélectionné.

Champ **Nom de la ressource**

Nom de la ressource affectée à l'activité.

Champ **Type de ressource**

Type d'affectation de ressource/rôle.

Les valeurs valides sont les suivantes :

Main-d'oeuvre : Indique que la ressource sélectionnée réalise le travail, mesuré en unités de temps.

Hors main-d'oeuvre : Indique que la ressource sélectionnée ne réalise pas le travail, mais son travail est mesuré en unités de temps.

Champ **Début**

Date de début de l'affectation à l'activité. Pour une affectation non démarrée, il s'agit de la date de **début planifié** de l'activité. Pour une affectation démarrée, il s'agit de la date de **début réel**.

Champ **Fin**

Date de fin de l'affectation. Pour les activités qui n'ont pas démarré, il s'agit de la date de **fin planifiée**. Pour les activités en cours, il s'agit de la date de **fin du travail restant**. Pour les activités terminées, il s'agit de la date de **fin réelle**.

Champ **Unités restantes**

Unités restantes pour terminer l'affectation.

Calculé comme suit : **Durée restante** multipliée par les **unités restantes par temps**.

Champ **Unités/période restantes**

Unités par période requises pour que l'affectation de ressources termine l'activité.

Champ **Critères de recherche**

Indique par un lien **Oui** ou **Non** si des critères de recherche sont associés à l'affectation.

Lorsque des critères de recherche ont été spécifiés, ce champ présente un lien **Oui** qui donne accès aux critères de recherche de demande de ressource stockés utilisés pour la recherche d'une ressource qualifiée.

Lorsque vous affectez une ressource à l'aide de la fonctionnalité *Demander des ressources* avec des critères de recherche de ressource personnalisés, ces critères sont sauvegardés et un lien **Oui** apparaît dans la colonne **Critères de recherche** en regard de l'affectation pour indiquer que des critères de recherche ont été spécifiés. Ces critères sauvegardés peuvent resservir plus tard, si vous devez modifier l'affectation de ressource et souhaitez réutiliser les mêmes critères.

Lorsque l'affectation a été réalisée directement, sans utiliser de critères de recherche, un lien **Non** s'affiche ; vous pouvez toutefois cliquer sur ce lien **Non** pour spécifier des critères de recherche pour l'affectation de ressource ou de rôle.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un tableau de bord.
- 3) Dans l'onglet de tableau de bord, développez le portlet **Demande ouverte de ressources** et sélectionnez un nom de projet ou de rôle, en fonction de vos options de personnalisation.
- 4) Dans la page de détails **Dotation en ressources** :
 - a. Cliquez sur l'option **Non pourvu et pourvu** pour afficher toutes les activités.
 - b. Sélectionnez une ou plusieurs activités, puis cliquez sur **Rechercher**.
- 5) Dans la page **Critères de recherche de ressource**, définissez des critères de recherche et de tri, puis cliquez sur **Exécuter la recherche**.
- 6) Sur la page Résultat de la recherche de ressources, cliquez sur **Dotation en ressources**.

Fenêtre de détails Résumé du service

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour afficher un résumé des paramètres du service.

Éléments d'écran

Champ **Résumé du service**

Affiche un résumé du service.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Services planifiés**.
- 3) Sur la page Services planifiés, cliquez sur **Global** ou sur **Projet**.
- 4) Cliquez sur la fenêtre de détails **Résumé du service**

Format Vue de feuille de calcul de la page Affectations de la section Projets

Vue d'ensemble

Utilisez le format Vue de feuille de calcul pour afficher les données d'utilisation distribuées par période sous forme de feuille de calcul.

Remarque : La suraffectation est calculée par semaine. Si une ressource est suraffectée sur une journée de la semaine, mais sous-affectée pour la semaine dans son ensemble, la ressource est affichée comme étant sous-affectée.

Eléments d'écran

Un clic avec le bouton droit sur l'échelle de temps affiche :

Liste **Echelle de temps**

Il s'agit des options d'intervalles du diagramme de Gantt. Vous pouvez choisir l'un des intervalles suivants :

Semaine/Jour : Le diagramme de Gantt est divisé en semaines, elles-mêmes divisées en jours.

Mois/Semaine : Le diagramme de Gantt est divisé en mois, eux-mêmes divisés en semaines.

Trimestre/Mois : Le diagramme de Gantt est divisé en trimestres, eux-mêmes divisés en mois.

Année/Mois : Le diagramme de Gantt est divisé en années, elles-mêmes divisées en mois.

Année/Trimestre : Le diagramme de Gantt est divisé en années, elles-mêmes divisées en trimestres.

Période financière : Le diagramme de Gantt est divisé en années, qui sont elles-mêmes divisées en périodes financières.

Colonnes de la **feuille de calcul**

Seuls les champs par défaut présentés sous forme de colonnes dans la feuille de calcul Affectations sont décrits ci-après.

Champ **Limite**

Nombre maximum d'unités par période pour la ressource.

Ce champ n'est disponible que dans le format Vue de feuille de calcul de la vue Ressources suraffectées.

Champ **Unités réelles**

Somme des heures standard et des heures supplémentaires réelles travaillées par la ressource pour l'activité.

Ce nombre correspond à la somme des **heures standard réelles** et des **heures supplémentaires réelles**.

Les valeurs des champs **Heures standard réelles** et **Heures supplémentaires réelles** sont obtenues soit à partir des feuilles de temps lorsque des valeurs réelles sont appliquées, soit directement à partir des champs mis à jour dans l'interface.

Champ **Unités au plus tôt restantes**

Unités restantes pour achever l'affectation réparties entre le **début au plus tôt** et la **fin au plus tôt** de l'affectation.

Calculé comme suit : **Durée restante** multipliée par les **unités restantes par temps**.

Champ **Sous/Sur affecté**

Unités sous-affectées ou suraffectées pour la ressource.

La valeur de ce champ est égale au nombre d'unités réelles plus le nombre d'unités au plus tôt du travail restant, moins la limite. Des valeurs positives indiquent que la ressource est suraffectée. Des valeurs négatives indiquent qu'elle est sous-affectée. Ce champ n'est disponible que dans le format Vue de feuille de calcul de la vue Ressources suraffectées.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Affectations**.
- 3) Cliquez sur  **Vue de feuille de calcul**.

Activités

Onglet Accès de la boîte de dialogue Gérer les vues de la page Activités, de la page EPS ou de la page Affectations

Vue d'ensemble

Cet onglet permet d'affecter l'accès aux utilisateurs à une vue multi-utilisateurs.

Éléments d'écran

Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Liste **Utilisateurs disponibles**

Liste des utilisateurs disponibles.

➤ **Ajouter une colonne aux colonnes sélectionnées** (Ctrl + Maj + Flèche droite)

Ajoute les éléments choisis dans la liste des éléments disponibles dans la liste des éléments sélectionnés.

◀ **Retirer la colonne des colonnes sélectionnées** (Ctrl + Maj + Flèche gauche)

Retire les éléments sélectionnés de la liste correspondante.

Liste **Utilisateurs sélectionnés**

Utilisateurs que vous avez sélectionnés dans la liste Utilisateurs disponibles.



Déplace l'élément sélectionné d'une position vers le haut (ou vers la gauche s'il s'agit d'une colonne de tableau).



Déplace l'élément sélectionné d'une position vers le bas (ou vers la droite s'il s'agit d'une colonne de tableau).

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets** ou sur **Ressources**.
 - ▶ Dans la barre de navigation **Projets**, cliquez sur **Activités**, **EPS** ou **Affectations**.
 - ▶ Dans la barre de navigation **Ressources**, cliquez sur **Affectations**.
- 2) Cliquez sur le menu **Vues** et sélectionnez **Gérer les vues...**
- 3) Dans la boîte de dialogue Gérer les vues, sélectionnez une vue dans le groupe Plusieurs utilisateurs, puis cliquez sur **Accès**.

Page Activités

Vue d'ensemble

Utilisez cette page comme outil de gestion de projets central pour toutes les activités de projet et les détails les plus importants. Cela inclut les éléments WBS, les activités, les relations, les affectations de ressources et les détails de statut. La page Activités peut afficher les plannings pour un projet unique ou pour un groupe de projets que vous avez ouverts. La navigation par onglets, la modification en ligne et une interface rationalisée permettent de mettre à jour rapidement les activités de projet.

Éléments d'écran

Planning... (F9)

Ouvre la boîte de dialogue Planning.

Menu **Actions**

Définir des références : Ouvre la boîte de dialogue Définir des références.

Appliquer les valeurs réelles : Ouvre la boîte de dialogue Appliquer les valeurs réelles.

Vérifier le planning : Ouvre la boîte de dialogue Vérifier le planning.

Dissoudre : Retire l'activité sélectionnée du planning et lie tous ses prédécesseurs à tous ses successeurs.

Echanger les données :

Ce sous-menu propose des options pour l'échange de données avec d'autres applications. Les options qui apparaissent ici diffèrent selon les applications intégrées avec P6 EPPM et selon la configuration de l'intégration.

Importer :

Créer un modèle d'importation : Permet de créer un modèle Excel pour les activités d'importation.

Importer depuis Excel : Permet d'importer de nouvelles activités dans P6 EPPM.

Lisseur : Ouvre la boîte de dialogue Lisser les ressources.

Lier les activités sélectionnées : Crée une relation entre les activités sélectionnées. La relation par défaut est Fin-début. La relation est visible dans le diagramme de Gantt.

Ouvrir les projets dépendants : Permet d'afficher et ouvrir les projets dépendants de l'activité sélectionnée. Une activité n'a de projets dépendants que lorsqu'elle partage une relation interprojet avec une activité appartenant à un autre projet.

Publier des projets : Crée un service permettant de publier des données à partir de tous les projets ouverts pour l'établissement de rapports et l'intégration.

Recalculer les coûts des affectations : Ouvre la boîte de dialogue Recalculer les coûts des affectations.

Consigner la performance de la période : Ouvre la boîte de dialogue Consigner la performance de la période.

Résumer les projets : Crée un service permettant de résumer des données à partir de tous les projets ouverts pour l'établissement de rapports et l'intégration.

Menu **Vues**

Gérer les vues... : Ouvre la boîte de dialogue Gérer les vues.

Importer/exporter des vues : Ouvre la boîte de dialogue Importer/exporter des vues.
Sélectionnez un nom de vue pour l'ouvrir.

Vue de grille

Permet d'afficher et configurer les données au format feuille de calcul. Vous pouvez personnaliser les colonnes devant figurer dans la grille.

Vue en diagramme de Gantt

Permet d'afficher les données sous forme de représentation graphique de la séquence et de la durée.

Vue du réseau d'activités

Permet d'afficher les activités et leurs relations sous forme de réseau.

Eclairage sur l'avancement (Ctrl+Alt+S)

Permet de mettre en surbrillance les activités qui doivent progresser au cours d'une période spécifiée. L'éclairage sur l'avancement est disponible si vous avez sélectionné la vue en diagramme de Gantt.

Menu **Filtres**

Gérer les filtres : Ouvre la boîte de dialogue Gérer les filtres.

Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

Imprimer

Ouvre la boîte de dialogue Options d'impression.

Personnaliser la vue

Ouvre la boîte de dialogue Personnaliser la vue.

Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Zone de travail **Activités**

Il s'agit de la zone de travail principale, qui permet de consulter des données de projet dans les formats personnalisables suivants :

- ▶ **Format de la vue Grille de la page Activités** (à la page 398)
- ▶ **Format de la vue en diagramme de Gantt de la page Activités** (à la page 384)
- ▶ **Format Réseau d'activités de la page Activités** (à la page 340)

↓ **Télécharger**

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

⚙ **Afficher/Masquer les onglets**

Permet de définir quels onglets sont affichés et quels onglets sont masqués.

Fenêtres de détails **Activité** :

- Fenêtre de détails Affectations de la page Activités** (à la page 352)
- Fenêtre de détails Codes de la page Activités** (à la page 363)
- Fenêtre de détails Discussion de la page Activités** (à la page 371)
- Fenêtre de détails Documents de la page Activités** (à la page 372)
- Fenêtre de détails Dépenses de la page Activités** (à la page 378)
- Fenêtre de détails Général de la page Activités** (à la page 388)
- Fenêtre de détails Problèmes de la page Activités** (à la page 412)
- Fenêtre de détails Blocs-notes de la page Activités** (à la page 432)
- Fenêtre de détails Relations de la page Activités** (à la page 441)
- Fenêtre de détails Risques de la page Activités** (à la page 446)
- Fenêtre de détails Statut de la page Activités** (à la page 467)
- Fenêtre de détails Etapes de la page Activités** (à la page 476)
- Fenêtre de détails Tâches de la page Activités** (à la page 479)
- Fenêtre de détails Logique du suivi de la page Activités** (à la page 480)
- Fenêtre de détails Historique des mises à jour de la page Activités** (à la page 482)
- Fenêtre de détails CDU de la page Activités** (à la page 481)

Fenêtres de détails **WBS**

Remarque : Les fenêtres de détails au niveau WBS sont visibles si une vue est regroupée par WBS.

- Fenêtre de détails Journal du budget WBS de la page Activités** (à la page 490)
- Fenêtre de détails Documents WBS de la page Activités** (à la page 491)
- Fenêtre de détails Valeur acquise de la page Activités** (à la page 492)
- Fenêtre de détails Général de la page Activités** (à la page 494)
- Fenêtre de détails Problèmes de la page Activités** (à la page 496)
- Fenêtre de détails Jalons WBS de la page Activités** (à la page 498)
- Fenêtre de détails Blocs-notes WBS de la page Activités** (à la page 498)

Fenêtre de détails CDU WBS de la page Activités (à la page 499)**Accès**

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.

Onglet Données d'activité de la boîte de dialogue Mettre à jour la référence de la page Activités ou de la page EPS**Vue d'ensemble**

Utilisez cet onglet pour déterminer les activités devant être mises à jour dans la référence.

Éléments d'écran**Option Spécifier les activités à inclure**

Sélectionnez l'une des options prédéfinies suivantes pour déterminer les activités de la référence qui doivent être mises à jour.

Toutes les activités : Sélectionnez cette option pour mettre à jour toutes les activités dans la référence. Toutes les activités dans la référence sont remplacées.

Activités selon les filtres suivants : Indiquez si les activités suivant tous ou certains des filtres sélectionnés doivent être mises à jour.

Filtres sélectionnés : Sélectionnez un filtre dans la liste.

Pour remplacer toutes les données d'activité, sélectionnez **Toutes les activités** et toutes les options de données d'activité dans l'onglet **Options de mise à jour**.

Si vous optez pour la mise à jour des activités qui satisfont aux critères d'un filtre et que vous sélectionnez l'ajout de nouvelles activités, seules les activités qui remplissent ces critères sont ajoutées.

Option Ajouter de nouvelles activités et données d'activité (sauf des données réelles)

Sélectionnez cette option pour ajouter toutes les activités existantes dans le projet qui n'ont pas été ajoutées à la référence.

Option Supprimer de la référence les activités ne faisant plus partie du projet actuel

Sélectionnez cette option pour retirer les activités de la référence s'il n'y a plus d'activité correspondante dans le projet.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Dans la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités** ou **EPS**.
- 3) Dans la page **Activités** ou **EPS**, cliquez sur le menu **Actions** ▼ et sélectionnez **Définir des références**.
- 4) Dans la boîte de dialogue **Définir des références**, sélectionnez une référence et cliquez sur **Mettre à jour**.
- 5) Sélectionnez l'onglet **Données d'activité**.

Format Réseau d'activités de la page Activités

Vue d'ensemble

Le format Réseau d'activités permet d'afficher les activités et leurs relations sous forme de réseau.

Éléments d'écran

Zone de travail **Réseau d'activités**

Zone dans laquelle vous pouvez voir le réseau d'activités.

Les zones d'activité entourées d'un cadre rouge sont des activités critiques ; les zones d'activité entourées d'un cadre noir sont des activités non critiques. Les lignes rouges pleines entre les zones représentent les relations critiques, tandis que les lignes noires pleines représentent les relations non critiques. Les lignes pleines représentent les relations pilotes, tandis que les lignes en pointillés représentent les relations non pilotes. La zone sélectionnée a une bordure bleue épaisse. Les zones dont l'angle affiche un losange noir représentent les jalons. Une icône de statut dans le coin de la zone identifie les activités  **En cours**,  **Terminé** et  **Critique**.

Les zones d'activité indiquent le nom de l'activité, l'ID activité, la date de début et la date de fin. Vous ne pouvez pas personnaliser les zones d'activité dans la vue standard.

Barre d'outils flottante

 **Poignée de barre d'outils** : Permet de tirer la barre d'outils jusqu'à un nouvel emplacement.

 **Zoom avant**: Permet de grossir les éléments de la zone de travail.

 **Zoom arrière**: Permet de rapetisser les éléments de la zone de travail.

 **Zoom sur 100 %**: Restaure l'agrandissement de la zone de travail actuelle à sa taille par défaut, à savoir 100 %.

 **Ajuster le zoom** : Ajuste la hauteur et la largeur ou l'échelle de temps de la vue actuelle afin que celle-ci affiche le plus grand nombre de données possible dans la zone de travail.

 **Afficher les relations pilotes** : Masque les relations non pilotes.

 **Afficher les activités critiques** : Grise toutes les activités qui ne sont pas critiques.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Cliquez sur  **Vue du réseau d'activités**.

Onglet Réseau d'activités de la boîte de dialogue Personnaliser la vue de la page Activités

Vue d'ensemble

Cet onglet permet de modifier les champs affichés dans le réseau d'activités.

Éléments d'écran

Section **Personnaliser les champs de zone d'activité**

Option **Un champ par ligne**

Détermine si chaque champ doit être affiché sur une ligne séparée dans la zone.

Liste **Champ 1**

Détermine le champ à utiliser en position Un dans la zone Réseau d'activités.

Liste **Champ 2**

Détermine le champ à utiliser en position Deux dans la zone Réseau d'activités.

Liste **Champ 3**

Détermine le champ à utiliser en position Trois dans la zone Réseau d'activités.

Liste **Champ 4**

Détermine le champ à utiliser en position Quatre dans la zone Réseau d'activités.

Liste **Champ 5**

Détermine le champ à utiliser en position Cinq dans la zone Réseau d'activités. Pour afficher ce champ, effacez l'option Un champ par ligne.

Liste **Champ 6**

Détermine le champ à utiliser en position Six dans la zone Réseau d'activités. Pour afficher ce champ, effacez l'option Un champ par ligne.

Liste **Champ 7**

Détermine le champ à utiliser en position Sept dans la zone Réseau d'activités. Pour afficher ce champ, effacez l'option Un champ par ligne.

Liste **Champ 8**

Détermine le champ à utiliser en position Huit dans la zone Réseau d'activités. Pour afficher ce champ, effacez l'option Un champ par ligne.

Section **Aperçu**

Zone **Aperçu**

Fournit un aperçu des options sélectionnées.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Sur la page Activités, cliquez sur le menu **Vues** et sélectionnez **Gérer les vues...**
- 4) Dans la boîte de dialogue Gérer les vues, cliquez sur **Réseau d'activités**.

Boîte de dialogue Ajouter un document de la page Activités ou de la page Documents (avec référentiel de contenu)

Vue d'ensemble

Cette boîte de dialogue permet d'ajouter un document au projet.

Éléments d'écran

Zone Sélectionner un dossier

Permet de sélectionner le dossier de documents contenant le document à ajouter au projet.

Champ Fichier

Permet de naviguer jusqu'au fichier à ajouter.

Bouton Charger

Charge le fichier sélectionné dans le dossier indiqué et ferme la boîte de dialogue Ajouter un document.

A savoir

- ▶ Vous pouvez créer des dossiers pour organiser les documents dans l'onglet Documents de la page Projets.
- ▶ Les documents que vous chargez dans cette fenêtre sont disponibles dans l'onglet Documents de la page Projets.

Accès

A partir de la page Activités :

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Sur la page **Activités**.
- 4) Cliquez sur la fenêtre de détails **Documents**.
- 5) Cliquez sur **+ Ajouter** et sélectionnez **Document**.

A partir de la page Documents (avec référentiel de contenu) :

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Documents**.
- 3) Dans la page **Documents**, cliquez sur l'onglet **Projet**.
- 4) Sélectionnez un projet.
- 5) Cliquez sur  **Ajouter un document**.

Onglet Avancé de la boîte de dialogue Ajouter un projet de la page EPS**Vue d'ensemble**

Cet onglet permet de sélectionner le projet, la WBS, l'activité et les données de référence que vous souhaitez copier à partir d'un projet existant afin de les utiliser comme base d'un nouveau projet.

Éléments d'écran**Champ Copier à partir d'un projet ou d'un modèle existant**

Projet ou modèle prédéfini que l'application copiera pour créer un projet.

Options **Projet et données WBS** ou **Données WBS** :

Option Documents

Détermine si les données de document doivent être copiées dans le projet.

Option Sources de financement

Détermine si les données relatives aux sources de financement doivent être copiées ou non dans le projet ou le modèle. Cette option est uniquement visible si vous copiez un projet ou un modèle.

Option Problèmes

Détermine si les données de problème doivent être copiées dans le projet. Cette option est uniquement visible si vous copiez un projet ou un WBS.

Option Risques

Détermine la copie des données de risque dans le projet. Cette option est uniquement disponible si vous copiez un projet ou un WBS.

Option Activités

Détermine si les données d'activité doivent être copiées dans le projet ou le modèle.

Option Blocs-notes

Détermine si les données relatives aux blocs-notes de projet doivent être copiées ou non dans le projet ou le modèle.

Option Jalons WBS

Détermine si les données relatives aux jalons WBS doivent être copiées ou non dans le projet ou le modèle.

Option Rapports

Détermine si les données relatives aux rapports doivent être copiées ou non dans le projet. Cette option est uniquement visible si vous copiez un projet ou un modèle.

Option Données résumées

Détermine si les données résumées doivent être copiées ou non dans le projet. Cette option est uniquement visible si vous copiez un projet ou un modèle.

Options **Données d'activité** :

Option **Codes activité**

Détermine si les données relatives aux codes activité doivent être copiées ou non dans le projet ou le modèle.

Si cette option est sélectionnée, les codes activité globaux et projet sont copiés avec le projet. Les codes activité EPS sont copiés uniquement si le projet est copié au sein du même noeud EPS.

Option **Dépenses**

Détermine si les données de dépense doivent être copiées ou non dans le projet ou le modèle. Cette option est uniquement visible si vous copiez un projet ou un modèle.

Option **Blocs-notes**

Détermine si les données relatives aux blocs-notes d'activité doivent être copiées ou non dans le projet ou le modèle.

Option **Relations**

Détermine si les données de relation doivent être copiées ou non dans le projet ou le modèle.

Option **Affectations de ressources et de rôles**

Détermine si les données d'affectation de ressources et de rôles doivent être copiées ou non dans le projet ou le modèle.

Option **Étapes**

Détermine si les données d'étapes doivent être copiées ou non dans le projet ou le modèle.

Option **Données de la période financière**

Détermine si les données de la période financière doivent être copiées ou non dans le projet.

Option **Risques**

Détermine si les données de risque doivent être copiées ou non dans le projet ou le modèle.

Option **Produit et documents**

Détermine si les données de produit et de document doivent être copiées dans le projet. Cette option est uniquement visible si vous copiez un projet ou un modèle.

Option **Risques**

Détermine la copie des données de risque dans le projet.

Option **Produit et documents**

Détermine la copie du produit et des documents dans le projet.

Option **Références**

Détermine la copie des références dans le projet.

Remarque : Lorsque vous ajoutez un projet et choisissez de copier les données d'un autre projet, le nouveau projet peut ne pas s'afficher immédiatement. Le processus s'exécute en tant que service en arrière-plan et vous verrez s'afficher une notification une fois l'exécution terminée.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Sur la page **EPS**, sélectionnez un élément **▲EPS** dans lequel vous voulez ajouter le nouveau projet, puis cliquez sur **⚙️ Actions sur ligne** et sélectionnez **Ajouter un projet**.
- 4) Cliquez sur l'onglet **Avancé**.

Onglet Avancé de la boîte de dialogue Ajouter un modèle de projet de la page EPS

Vue d'ensemble

Cet onglet permet de sélectionner le projet, la WBS et les données d'activité que vous souhaitez copier à partir d'un projet ou d'un modèle existant afin de les utiliser comme base d'un nouveau modèle de projet.

Éléments d'écran

Option **Utiliser les coûts et les unités réels**

Détermine si l'application utilise les coûts et les unités réels. Si cette option n'est pas sélectionnée, l'option **Utiliser les coûts et les unités planifiés** est sélectionnée automatiquement.

Cette option est uniquement disponible si vous avez choisi de créer le projet en copiant un projet ou un modèle existant. L'option **Utiliser les coûts et les unités réels** est uniquement activée si le projet ou le modèle existant contient des valeurs réelles.

Champ **Copier à partir d'un projet ou d'un modèle existant**

Projet ou modèle prédéfini que l'application copiera pour créer un projet.

Options **Projet et données WBS** :

Option **Sources de financement**

Détermine si les données relatives aux sources de financement doivent être copiées ou non dans le projet ou le modèle. Cette option est uniquement visible si vous copiez un projet ou un modèle.

Option **Risques**

Détermine la copie des données de risque dans le projet. Cette option est uniquement disponible si vous copiez un projet ou un WBS.

Option **Activités**

Détermine si les données d'activité doivent être copiées dans le projet ou le modèle.

Option **Blocs-notes**

Détermine si les données relatives aux blocs-notes de projet doivent être copiées ou non dans le projet ou le modèle.

Option **Jalons WBS**

Détermine si les données relatives aux jalons WBS doivent être copiées ou non dans le projet ou le modèle.

Options **Données d'activité** :

Option **Codes activité**

Détermine si les données relatives aux codes activité doivent être copiées ou non dans le projet ou le modèle.

Si cette option est sélectionnée, les codes activité globaux et projet sont copiés avec le projet. Les codes activité EPS sont copiés uniquement si le projet est copié au sein du même noeud EPS.

Option **Dépenses**

Détermine si les données de dépense doivent être copiées ou non dans le projet ou le modèle. Cette option est uniquement visible si vous copiez un projet ou un modèle.

Option **Blocs-notes**

Détermine si les données relatives aux blocs-notes d'activité doivent être copiées ou non dans le projet ou le modèle.

Option **Relations**

Détermine si les données de relation doivent être copiées ou non dans le projet ou le modèle.

Option **Affectations de ressources et de rôles**

Détermine si les données d'affectation de ressources et de rôles doivent être copiées ou non dans le projet ou le modèle.

Option **Étapes**

Détermine si les données d'étapes doivent être copiées ou non dans le projet ou le modèle.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Sur la page **EPS**, sélectionnez un élément  **EPS** dans lequel vous voulez ajouter le nouveau projet, puis cliquez sur  **Actions sur ligne** et sélectionnez **Ajouter un modèle de projet**.
- 4) Cliquez sur l'onglet **Avancé**.

Onglet Avancé de la boîte de dialogue Planning de la page Activités

Vue d'ensemble

Cet onglet permet d'indiquer les calculs spécifiques à des chemins de marge multiples.

Éléments d'écran

Liste **Utiliser les options de planification depuis**

Projet dont les options de planification seront utilisées lors de la planification de plusieurs projets.

Option **Calculer plusieurs chemins de marge**

Détermine si plusieurs chemins de marge critiques (successions d'activités) doivent être calculés dans le planning du projet.

Options **Méthode de marge à chemins multiples**

Détermine si plusieurs chemins doivent être calculés selon la marge totale ou selon une marge libre.

Marge totale : Selon l'activité à laquelle vous souhaitez que les chemins aboutissent, P6 détermine l'activité prédécesseur dont la marge totale de relation est la plus critique dans le calcul au plus tard. Ce processus se répète jusqu'à atteindre une activité sans relation. P6 commence le calcul au plus tôt à partir de cette activité et détermine l'activité successeur dont la marge totale de relation successeur est la plus critique. Ces activités représentent le chemin de marge le plus critique. Le processus recommence jusqu'à ce que les chemins sous-critiques restants soient calculés.

Marge libre : Définit les chemins de marge critiques en fonction du chemin le plus long. Le chemin le plus critique est alors identique au chemin critique déduit lorsque vous sélectionnez **Définir les activités critiques comme : Chemin le plus long** dans l'onglet **Général**. Dans un projet à plusieurs calendriers, le chemin le plus long est calculé en identifiant les activités dont la date de fin au plus tôt correspond à la dernière date de fin au plus tôt calculée pour le projet et en remontant toutes les relations pilotes de ces activités jusqu'à la date de début du projet. Une fois le chemin le plus critique identifié, P6 calcule les chemins sous-critiques restants.

Champ **Afficher plusieurs chemins de marge se terminant par une activité**

Activité de la structure WBS représentant la fin des chemins de marge.

Il s'agit généralement d'une activité jalon ou d'une autre activité importante dont la date de début ou de fin ne peut pas être modifiée.

Champ **Nombre de chemins à calculer**

Nombre de chemins de marge critiques que l'application calculera.

Par exemple, si vous calculez cinq chemins de marge, la valeur 1 est stockée dans le champ **Chemin de marge** de chaque activité du chemin de marge le plus critique. La valeur 5 est quant à elle enregistrée pour chaque activité du chemin de marge le moins critique.

Si vous indiquez 5, l'application calcule les cinq chemins de marge les plus critiques se terminant par l'activité que vous avez sélectionnée. Elle classe chaque chemin de marge du plus critique au moins critique et stocke la valeur de chaque activité dans le champ **Chemin de marge**.

Pour visualiser les chemins de marge critiques après avoir planifié le projet, créez dans la page **Activités** une vue regroupant les activités par **Chemin de marge** et triez-les par **Ordre de chemin de marge**. Si la valeur du champ **Chemin de marge** est 1, cela signifie que ces activités font partie du chemin de marge le plus critique. La valeur du champ **Ordre de chemin de marge** indique l'ordre dans lequel les activités ont été traitées.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Sur la page **Activités**, cliquez sur **Planning...**
- 4) Dans la boîte de dialogue **Planning**, cliquez sur **Paramètres**.

Boîte de dialogue Affecter une ressource ou Affecter un rôle

Vue d'ensemble

La boîte de dialogue Affecter une ressource ou Affecter un rôle permet de rechercher et d'affecter une ressource ou un rôle approprié.

Éléments d'écran

Liste **Visualiser les ressources par**

Détermine les ressources à afficher dans la liste de ressources de la boîte de dialogue Sélectionner une ressource.

Ressources actives : Affiche toutes les ressources actives.

Toutes les ressources : Affiche les ressources actives et inactives, dans la hiérarchie des ressources.

Projets ouverts : Affiche toutes les ressources affectées aux projets que vous avez ouverts. Cette option affiche toutes les ressources affectées, quel que soit votre accès aux ressources.

Rôle principal : Affiche toutes les ressources actives, regroupées par rôle principal.

Code ressource : Affiche toutes les ressources actives, regroupées par code ressource.

Equipe de ressources : Affiche toutes les ressources actives, regroupées par équipe de ressources.

Liste **Visualiser les rôles par**

Détermine les rôles à afficher dans la liste des rôles de la boîte de dialogue Sélectionner un rôle.

Hiérarchie des rôles : Affiche tous les rôles dans la hiérarchie des rôles.

Equipe de rôles : Affiche toutes les rôles, regroupés par équipe de rôles.

Code rôle : Affiche tous les rôles, regroupés par code rôle.

Champ Rechercher

Lance la recherche à partir de vos critères de recherche.

Si vous recherchez une ressource, sélectionnez un champ de ressource à rechercher.

Liste Afficher l'utilisation de

Détermine les données à afficher sur le diagramme d'utilisation.

Tous les projets : Affiche les données d'utilisation de ressources publiées de tous les projets.

Projet : Affiche les données d'utilisation publiées du projet auquel appartient l'activité sélectionnée.

Champ Début

Permet de définir une date de début pour le diagramme de répartition des ressources. Ce paramètre est sauvegardé par vue.

Champ Fin

Permet de définir une date de fin pour le diagramme de répartition des ressources. Ce paramètre est sauvegardé par vue.

Option Afficher les unités/les coûts

Déterminer l'affichage de l'utilisation de la ressource ou du rôle en unités ou en coûts.

Cette option s'applique uniquement lors de l'affichage de l'utilisation de la ressource ou du rôle.

Liste Ressource ou Rôle

Affichez les ressources ou les rôles correspondant à vos critères de recherche et vos préférences d'affichage.

Bouton Afficher l'utilisation» / Masquer l'utilisation«

Affiche ou masque l'utilisation de la ressource ou du rôle.

Bouton Affecter

Affecte la ressource sélectionnée.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Sélectionnez une activité et cliquez sur la fenêtre de détails **Affectations**.
- 4) Sélectionnez le menu **Affecter ▾** et sélectionnez **Ressource** ou **Rôle**.

Boîte de dialogue Affecter des champs définis par l'utilisateur**Vue d'ensemble**

Cette boîte de dialogue permet de sélectionner des champs définis par l'utilisateur à ajouter à une fenêtre ou un onglet de détails de champ défini par l'utilisateur. Vous pouvez également ajouter de nouveaux champs définis par l'utilisateur sur cette page.

Remarque : Les CDU disponibles dans cette boîte de dialogue dépendent du parcours que vous avez suivi pour arriver ici. Tous les CDU créés dans cette boîte de dialogue seront disponibles uniquement pour le type de données pertinent. Par exemple, si vous accédez à cette boîte de dialogue à partir de la page Problèmes, seuls les CDU Problème seront disponibles et les CDU créés ici seront de type Problème.

Eléments d'écran

+ Ajouter

Ouvre la boîte de dialogue Ajouter un champ défini par l'utilisateur.

Liste **Champs définis par l'utilisateur disponibles**

Liste des champs définis par l'utilisateur pouvant être affichés.

🔍 Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

➤ **Ajouter une colonne aux colonnes sélectionnées** (Ctrl + Maj + Flèche droite)

Ajoute les éléments choisis dans la liste des éléments disponibles dans la liste des éléments sélectionnés.

◀ **Retirer la colonne des colonnes sélectionnées** (Ctrl + Maj + Flèche gauche)

Retire les éléments sélectionnés de la liste correspondante.

Liste **Champs définis par l'utilisateur sélectionnés**

Champs définis par l'utilisateur que vous avez sélectionnés dans la liste Champs définis par l'utilisateur disponibles. Si vous cliquez deux fois sur une colonne de la liste Champs définis par l'utilisateur sélectionnés, elle est retirée de la liste.

Accès

1) Cliquez sur **Projets** ou sur **Ressources**.

- ▶ Dans la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités, Affectations, EPS, Documents, Problèmes, ou Risques**.
- ▶ Dans la barre de navigation Ressources, cliquez sur **Affectations**.

2) Sélectionnez un élément dans la grille et cliquez sur la fenêtre de détails **CDU**.

3) Cliquez sur **Affecter....**

Page Champs d'affectation définis par l'utilisateur

Vue d'ensemble

Cette page permet d'ajouter et de configurer des champs définis par l'utilisateur pour des affectations.

Éléments d'écran

Bouton **Ajouter (Ins)**

Crée une entrée dans le tableau actuel.

Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

Imprimer

Imprime la page, le tableau, le diagramme ou l'élément actuellement sélectionné(e).

Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Menu **Actions sur ligne**

Ajouter : Crée un nouvel élément.

Supprimer : Supprime définitivement l'élément sélectionné. L'élément sera supprimé définitivement.

Champ **Champ défini par l'utilisateur**

Nom du champ défini par l'utilisateur.

Liste **Type de données**

Nom du type de données correspondant à chaque champ défini par l'utilisateur. Le type de données que vous sélectionnez ici détermine le type des données que vous pouvez saisir dans un champ. Les options disponibles sont les suivantes :

Textes : Permet d'utiliser du texte ou une combinaison de texte et de chiffres.

Date de début : Permet uniquement de saisir des dates de début.

Date de fin : Permet uniquement de saisir des dates de fin.

Coût : Permet de saisir des valeurs monétaires.

Nombre : Permet d'utiliser des valeurs numériques à deux décimales.

Nombre entier : Permet d'utiliser des données numériques, mais pas des valeurs monétaires.

Indicateur : Permet d'utiliser un champ d'indicateur que vous pouvez employer pour saisir des valeurs d'icône à code couleur dans les colonnes.

Télécharger

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

A savoir

- ▶ Cliquez avec le bouton droit sur un champ quelconque pour ajouter ou supprimer un champ défini par l'utilisateur.

- ▶ Lorsqu'un champ défini par l'utilisateur est supprimé, toutes ses valeurs sont également supprimées de leur emplacement respectif dans l'application. Cela inclut les vues de l'interface utilisateur, les vues d'activités, les champs calculés définis par l'utilisateur, les rapports, les réseaux d'activités, les filtres, les tris, les regroupements, les lignes d'eau et les colonnes.

Accès

Pour accéder aux données de l'entreprise :

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Données de l'entreprise**.
- 3) Sur la page Données de l'entreprise, développez **Ressources** et cliquez sur **Champs d'affectation définis par l'utilisateur**.

Fenêtre de détails Affectations de la page Activités

Vue d'ensemble

Cette fenêtre de détails permet d'affecter des ressources ou des rôles à l'activité sélectionnée. Vous pouvez également réviser une affectation, indiquer différents détails (tels que les unités, les coûts et le taux) et retirer une ressource affectée.

Éléments d'écran

Menu **Affecter** ▼

Le menu Affecter contient les options suivantes pour l'ajout de nouvelles affectations à une activité :

Ressource : Ouvre la boîte de dialogue Sélectionner une ressource.

Rôle : Ouvre la boîte de dialogue Sélectionner un rôle.

✕ **Personnaliser la vue**

Ouvre la boîte de dialogue Personnaliser la vue.

🔍 **Rechercher**

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Colonne de la **fenêtre de détails Affectations**

Seuls les champs par défaut présentés sous forme de colonnes dans la fenêtre de détails **Affectations** sont décrits ci-après.

Champ **Unités réelles**

Somme des heures standard et des heures supplémentaires réelles travaillées par la ressource pour l'activité.

Ce nombre correspond à la somme des **heures standard réelles** et des **heures supplémentaires réelles**.

Les valeurs des champs **Heures standard réelles** et **Heures supplémentaires réelles** sont obtenues soit à partir des feuilles de temps lorsque des valeurs réelles sont appliquées, soit directement à partir des champs mis à jour dans l'interface.

Champ **Coût à l'achèvement**

Somme des coûts réels et restants pour la ressource affectée à l'activité.

Calculé comme suit : **Coûts réels** plus **coûts restants**.

Champ **Unités planifiées**

Unités de travail planifiées pour la ressource affectée à l'activité.

Champ **Unités/période planifiées**

Unités planifiées suivant la période à laquelle la ressource doit exécuter le travail pour l'activité.

Par exemple, une personne affectée à plein temps doit effectuer 8 heures de travail par jour. Un service de cinq personnes peut effectuer 5 jours de travail par jour.

Champ **Prix/unité**

Tarif horaire normal par unité de temps de la ressource ou du rôle.

Si l'option **Calculer les coûts à partir des unités** est sélectionnée, ce tarif est utilisé pour calculer le coût de l'affectation d'activité selon la formule suivante : **Coût = Unités** multipliées par **Prix** divisé par **Unité**.

Pour les ressources et les rôles dont le taux est indiqué, la valeur de ce champ correspond à la source du taux et au type de taux appliqués à l'activité et n'est pas modifiable. Si aucun taux n'est indiqué pour une ressource ou un rôle affecté, le prix par unité par défaut du projet est utilisé et ne peut pas être modifié dans cet onglet. Pour saisir manuellement un prix par unité pour l'affectation d'activité, vous devez sélectionner Remplacer dans le champ Source du taux.

Si le prix par unité par défaut du projet est appliqué à l'activité, un caret (^) apparaît en regard de cette valeur. Un astérisque (*) en regard de la valeur indique que plusieurs taux de ressources ou calendriers des quarts variables dans le temps seront appliqués tout au long de l'activité. Un astérisque et un caret (*^*) en regard de la valeur indiquent que le prix/unité par défaut du projet est appliqué au début de l'activité et qu'un taux variable dans le temps est également appliqué tout au long de l'activité.

Option **Ressource principale**

Détermine s'il s'agit de la ressource principale de l'activité.

Champ **Source du taux**

Valeur, telle que *Ressource*, *Rôle* et *Remplacer*, indiquant le prix par unité qui sera utilisé pour calculer les coûts de l'affectation.

Lorsqu'une ressource, et uniquement une ressource, est affectée à une activité, la source du taux est automatiquement égale à *Ressource*. Lorsqu'un rôle, et uniquement un rôle, est affecté à une activité, la source du taux est automatiquement égale à *Rôle*. Lorsqu'une ressource et un rôle sont simultanément affectés à l'activité, la source du taux peut être *Ressource* ou *Rôle*, selon la préférence définie. Dans tous les cas, la valeur *Remplacer* permet d'indiquer n'importe quel autre prix par unité.

La préférence de source de taux par défaut peut être modifiée dans la page **Mes préférences**, sous **Affectations des ressources**.

Champ **Unités restantes**

Unités de travail restantes que la ressource doit effectuer sur l'activité.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités planifiées** moins **Unités réelles**.

Champ **Nom de la ressource**

Nom de la ressource affectée à l'activité.

Champ **Nom du rôle**

Nom du rôle affecté à l'activité.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Dans la page **Activités**, sélectionnez une activité et cliquez sur la fenêtre de détails **Affectations**.

Onglet Barres de la boîte de dialogue Gérer les vues de la page Activités, de la page EPS ou de la page Affectations

Vue d'ensemble

Cet onglet permet de configurer les options de type, de hauteur et de couleur des barres pour le diagramme de Gantt.

Éléments d'écran

Bouton **Configurer**

Affiche le panneau Configurer.

Bouton **Aperçu**

Affiche le panneau Aperçu.

Panneau Configurer

Menu **+ Ajouter-**

Barre : Ajoute une barre.

Libellé : Ajoute un libellé.

Bouton **Réinitialiser**

Rétablit les paramètres par défaut de toutes les options.

Liste **Thème**

Détermine le thème de la couleur pour les barres.

Champ **Type de barre**

Type de barre dans le diagramme de Gantt.

Barre Actuel : Couvre la période allant de la date de début du travail restant/réelle au plus tôt à la date de fin du travail restant/réelle au plus tôt pour chaque activité et indique l'avancement dans le planning d'après le plan initial.

Barre Au plus tôt : Affiche l'intervalle entre le début au plus tôt et la fin au plus tôt d'une activité.

Barre Marge : Affiche le temps total duquel une activité peut être retardée sans retarder l'achèvement d'un projet.

Barre Marge libre : Affiche le temps total duquel une activité peut être retardée sans retarder les activités suivantes.

Barre Au plus tard : Affiche l'intervalle entre le début au plus tard et la fin au plus tard d'une activité.

Barre Pourcentage d'avancement : Affiche le pourcentage d'avancement d'une activité.

Barre des valeurs planifiées : Affiche le statut prévisionnel des activités planifiées et est utilisée pour simuler le résultat du planning du projet dans le cadre de la planification de projet.

Barre Après réponse : Affiche les dates pessimistes après réponse des activités calculées par Oracle Primavera Cloud.

Barre Avant réponse : Affiche les dates pessimistes avant réponse des activités calculées par Oracle Primavera Cloud.

Barre Référence de projet : Affiche les dates de début et de fin de la référence de projet d'une activité et indique l'avancement dans le planning d'après le plan initial.

Barre définie par l'utilisateur : Affiche la durée allant de la date de début du champ d'activité défini par l'utilisateur à la date de fin du champ d'activité défini par l'utilisateur. Vous pouvez utiliser les barres de champs définis par l'utilisateur pour afficher un planning ajusté en fonction des risques en utilisant les dates importées depuis Oracle Primavera Risk Analysis.

Barre Référence principale de l'utilisateur : Affiche les dates de début et de fin de la référence principale d'une activité et indique l'avancement d'après le plan initial.

Sélecteur **Couleur de l'avancement**

Détermine la couleur des barres de progression. Pour voir ce sélecteur, sélectionnez l'option **Afficher l'avancement**.

Bouton **Intervertir les couleurs**

Intervertit la couleur de l'avancement et la couleur de barre.

Sélecteur **Couleur de barre**

Détermine la couleur des barres.

Liste **Hauteur**

Détermine la hauteur de la barre.

Option **Couleur de l'avancement par code activité**

Détermine que la couleur de la barre actuelle dépend de la couleur affectée à la valeur du code activité sélectionné. Pour voir cette option, sélectionnez Actuel dans la liste Type de barre.

Liste **Couleur de l'avancement par code activité**

Détermine le code activité à utiliser pour l'avancement indiqué par codage de couleur sur une barre actuelle. Pour voir cette liste, sélectionnez Actuel dans la liste Type de barre.

Lien **Configurer**

Cliquez sur ce lien pour personnaliser les couleurs affectées aux valeurs du code activité sélectionné. Pour voir ce lien, activez l'option Couleur de l'avancement par code activité.

Option **Couleur de la barre par code activité**

Détermine que la couleur de la barre dépend de la couleur affectée à la valeur du code activité sélectionné.

Liste **Couleur de la barre par code activité**

Détermine le code activité à utiliser pour attribuer un code couleur à la barre.

Lien **Configurer**

Cliquez sur ce lien pour personnaliser les couleurs affectées aux valeurs du code activité sélectionné. Pour voir ce lien, activez l'option Couleur de la barre par code activité.

Option **Afficher l'avancement**

Détermine si l'avancement de l'activité, du projet ou de l'affectation doit être affiché.

Option **Afficher la criticité**

Détermine comment afficher les activités critiques dans le diagramme de Gantt. Sélectionnez cette option pour les représenter avec une barre rouge, et non dans la couleur que vous avez choisie pour la barre Actuel.

Remarque : L'option **Afficher la criticité** est disponible dans l'onglet Barres de la boîte de dialogue Gérer les vues dans la vue Activités.

Liste **Type d'avancement**

Détermine le style des barres de progression.

Panneau Aperçu

Zone **Aperçu**

Fournit un aperçu des options sélectionnées.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets** ou sur **Ressources**.
 - ▶ Dans la barre de navigation **Projets**, cliquez sur **Activités**, **EPS** ou **Affectations**.
 - ▶ Dans la barre de navigation **Ressources**, cliquez sur **Affectations**.
- 2) Cliquez sur le menu **Vues** et sélectionnez **Gérer les vues...**
- 3) Dans la boîte de dialogue Gérer les vues, cliquez sur **Barres**.

Section IER - Activités sans date de fin de référence de projet de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour visualiser les données relatives aux activités répondant aux critères de vérification de l'indice d'exécution de référence (IER). Cette vérification mesure le rapport entre le nombre d'activités terminées et celui des activités qui devraient l'être selon la référence.

Seul un sous-ensemble des activités des projets ouverts est contrôlé pour vérifier si elles sont terminées ou devraient l'être. Les activités de type Récapitulatif WBS, les activités sans date de fin réelle, les jalons et les activités Niveau d'effort sont retirées du sous-ensemble pour établir la liste des activités terminées. Pour créer la liste des activités qui devraient être terminées, les activités de type Récapitulatif WBS, les jalons, les activités Niveau d'effort et les activités dont la date de fin de référence est postérieure à la date des données sont retirées. Le nombre d'activités terminées est ensuite divisé par le nombre d'activités qui devraient être terminées pour obtenir le rapport IER.

Remarque : Si une activité ne comporte pas de date de fin de référence, l'application suppose qu'elle doit être terminée. Si une ou plusieurs activités ne possèdent pas de date de fin de référence, elles sont répertoriées dans le rapport de vérification de planning sous l'en-tête IER - Activités sans date de fin de référence de projet.

Éléments d'écran

Champ ID projet

Code d'identification unique du projet contenant l'activité dont la vérification a échoué.

Champ ID activité

Code d'identification unique de l'activité dont la vérification a échoué.

Champ Description de l'activité

Courte description de l'activité répertoriée.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
 - a. Cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Vérifier le planning**.
 - b. Dans la boîte de dialogue **Vérifier le planning**, sélectionnez l'option **IER - Indice d'exécution de référence** et cliquez sur **Vérifier le planning**.
 - c. Dans la boîte de dialogue **Rapport de vérification de planning**, développez la section **IER - Activités sans date de fin de référence de projet**.

Onglet Calendrier de la boîte de dialogue Voir le calendrier de la page Activités, la page EPS, la page Affectations ou la page Ressources

Vue d'ensemble

Cet onglet permet d'afficher les heures travaillées du calendrier.

Éléments d'écran

Bouton Aujourd'hui

Renvoie le jour, la semaine, le mois ou l'année en cours.

< Précédent

Affiche le jour, la semaine, le mois ou l'année précédent.

> Suivant

Affiche le jour, la semaine, le mois ou l'année suivant.

Bouton Jour

Affiche une vue d'un jour unique.

Bouton Semaine

Affiche une vue d'une semaine unique.

Bouton Mois

Affiche une vue d'un mois unique.

Bouton Année

Affiche une vue d'une année calendaire unique.

Zone Vue calendrier

Permet d'afficher un jour, une semaine, un mois ou une année du calendrier afin de définir les heures standard, les heures non travaillées et les exceptions de calendrier.

Zone Légende

Affiche les couleurs figurant dans le diagramme pour ce qui est standard, les exceptions et les heures non travaillées.

Accès

A partir de la page Activités :

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Dans la page Activités :
 - a. Sélectionnez une activité.
 - b. Cliquez sur  **Actions sur ligne** et sélectionnez **Voir le calendrier**.
- 4) Dans la boîte de dialogue Voir le calendrier, sélectionnez **Calendrier**.

A partir de la page EPS :

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Dans la page EPS :
 - a. Sélectionnez un projet.
 - b. Cliquez sur **⚙️ Actions sur ligne** et sélectionnez **Voir le calendrier**.
- 4) Dans la boîte de dialogue Voir le calendrier, sélectionnez **Calendrier**.

A partir de la page Affectations :

- 1) Cliquez sur **Ressources**.
- 2) Dans la barre de navigation Ressources, cliquez sur **Affectations**.
- 3) Dans la page Affectations :
 - a. Sélectionnez une affectation.
 - b. Cliquez sur **⚙️ Actions sur ligne** et sélectionnez **Voir le calendrier**.
- 4) Dans la boîte de dialogue Voir le calendrier, sélectionnez **Calendrier**.

A partir de l'onglet Ressources :

- 1) Cliquez sur **Ressources**.
- 2) Dans la barre de navigation Ressources, cliquez sur **Administration**.
- 3) Dans la page Administration, cliquez sur l'onglet **Ressources**.
- 4) Dans l'onglet Ressources :
 - a. Sélectionnez une ressource.
 - b. Cliquez sur **⚙️ Actions sur ligne** et sélectionnez **Voir le calendrier**.
- 5) Dans la boîte de dialogue Voir le calendrier, sélectionnez **Calendrier**.

Onglet Diagramme de la boîte de dialogue Personnaliser la vue de la page Utilisation de l'équipe ou de la page Analyse

Vue d'ensemble

Cet onglet permet de modifier le diagramme dans la vue.

Éléments d'écran

Section **Ressource** :

Options **Afficher les champs**

Déterminent les champs à afficher pour les ressources.

Unités/coûts réels : Indique si les unités ou coûts réels des heures normales et des heures supplémentaires correspondant à l'affectation de la ressource à l'activité doivent être affichés.

Unités/coûts restants : Indique si les unités ou coûts restants pour la ressource affectée à l'activité doivent être affichés.

Section **Rôle** :

Options **Afficher les champs**

Déterminent les champs à afficher pour les rôles.

Unités/coûts réels : Indique si la somme des unités ou des coûts réels correspondant aux heures normales et aux heures supplémentaires travaillées par la ressource affectée au rôle pour l'activité doit être affichée.

Unités/coûts pourvus : Indique si le total des unités ou coûts actuellement affectés aux ressources individuelles de chaque rôle doit être affiché.

Unités/coûts non pourvus : Indique si le total des unités ou coûts nécessitant des affectations de ressource pour chaque rôle doit être affiché.

Section **Général** :

Options **Limite**

Détermine si la disponibilité maximum des ressources et des rôles doit être affichée. Ces options sont basées sur les données courantes et vous permettent d'évaluer l'utilisation par rapport au banc d'essai.

Option **Lignes horizontales**

Détermine si des lignes horizontales doivent être affichées dans le diagramme pour faciliter le repérage par rapport à l'échelle.

Option **Légende**

Détermine si la légende du diagramme doit être affichée.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Utilisation de l'équipe**.
- 3) Cliquez sur **✕Personnaliser la vue**.
- 4) Dans la boîte de dialogue **Personnaliser la vue**, cliquez sur **Diagramme**.

Ou :

- 1) Cliquez sur **Ressources**.
- 2) Dans la barre de navigation **Ressources**, cliquez sur **Analyse**.
- 3) Cliquez sur **✕Personnaliser la vue**.
- 4) Dans la boîte de dialogue **Personnaliser la vue**, cliquez sur **Diagramme**.

Boîte de dialogue Vérifier le planning de la page Activités

Vue d'ensemble

Cette boîte de dialogue permet de définir et de sélectionner les critères d'exécution d'un rapport et de vérifier la pertinence du planning.

Éléments d'écran

Option **Logique**

Détermine si le rapport vérifiera la logique des activités.

Cette vérification identifie les activités qui ne comportent ni prédécesseur, ni successeur. Elle permet de vérifier si le planning est correctement lié. La cible par défaut est inférieure à 5 %.

Option **Retards négatifs**

Détermine si le rapport vérifiera l'absence d'activités avec des retards négatifs.

Cette vérification identifie les relations avec une durée de retard inférieure à 0 entre les activités. Elle permet d'éviter les distorsions de chemin critique et de marge totale dans le planning. La cible par défaut est inférieure à 1 %.

Option **Retards**

Détermine si le rapport vérifiera la durée du retard de la relation.

Cette vérification identifie les relations de retard positif entre les activités et affiche les relations susceptibles d'avoir une incidence sur le planning. La cible par défaut est inférieure à 5 %.

Option **Retards longs**

Détermine si le rapport vérifiera l'absence d'activités ayant des retards longs. La valeur de retard long par défaut est égale à 352h (44 jours de 8 heures).

Cette vérification identifie les retards supérieurs à la valeur que vous indiquez. La cible par défaut est inférieure à 5 %.

Option **Types de relation**

Détermine si le rapport vérifiera les types de relation entre les activités.

Cette vérification identifie les relations de type Fin-début. La cible par défaut est supérieure à 90 %.

Option **Contraintes bloquantes**

Détermine si le rapport vérifiera l'absence de contraintes bloquantes.

Cette vérification identifie les contraintes qui empêchent les transferts d'activités dus à une logique de planification. La cible par défaut est inférieure à 1 %.

Option **Contraintes non bloquantes**

Détermine si le rapport vérifiera l'absence de contraintes non bloquantes.

Cette vérification identifie les contraintes qui n'empêchent pas le transfert d'une activité dû à une logique de planification. La cible par défaut est inférieure à 5 %.

Option **Marge importante**

Détermine si le rapport vérifiera l'absence d'activités ayant une marge importante. La valeur de marge importante par défaut est égale à 352h (44 jours de 8 heures).

Cette vérification identifie les activités dont la marge totale est supérieure à la valeur que vous indiquez. Les activités dont la marge est importante manquent probablement de prédécesseurs ou de successeurs. Un nombre élevé de marges importantes peut signifier que le réseau est instable et non régi par la logique. La cible par défaut est inférieure à 1 %.

Option **Marge négative**

Détermine si le rapport vérifiera l'absence d'activités avec une marge négative.

Cette vérification identifie les activités dont la marge totale est inférieure à 0. Les activités dont la marge est négative doivent être justifiées. Une marge négative peut signifier que le planning doit être corrigé. La cible par défaut est inférieure à 1 %.

Option **Durées importantes**

Détermine si le rapport vérifiera l'absence d'activités ayant une durée importante. La valeur de durée importante par défaut est égale à 352h (44 jours de 8 heures).

Cette vérification identifie les activités dont la durée restante est supérieure à la valeur que vous indiquez. Une activité de durée importante pourrait être divisée en activités individuelles offrant une meilleure perspective des coûts et du planning. La cible par défaut est inférieure à 5 %.

Option **Dates d'avancement non valides**

Détermine si le rapport vérifiera l'absence de dates d'avancement non valides.

Cette vérification identifie les dates réelles postérieures à la date des données ou les dates d'activités incomplètes planifiées avant la date des données. Ce contrôle permet d'identifier les activités comportant des dates non valides. La cible par défaut est inférieure à 1 %.

Option **Ressource/Coût**

Détermine si le rapport vérifiera l'absence d'activités auxquelles aucune dépense ou ressource n'est affectée.

Cette vérification identifie les ressources ou les coûts affectés à chaque activité. Un planning sans ressources ni coûts n'est pas cohérent. La cible par défaut est inférieure à 1 %.

Option **Activités en retard**

Détermine si le rapport vérifiera l'absence d'activités en retard.

Cette vérification identifie les activités qui se termineront vraisemblablement après leur date de fin de référence. Elle permet de vérifier l'état d'avancement du projet par rapport à la référence sélectionnée. La cible par défaut est inférieure à 5 %.

Option **IER**

Détermine si le rapport calcule le ratio Indice d'exécution de référence (IER).

Cette vérification mesure le rapport entre le nombre d'activités terminées et celui des activités qui devraient l'être selon la référence. La cible par défaut est un IER au moins égal à 0,95.

Sélecteur **Cible**

Détermine la valeur associée à l'option. Si la valeur est précédée d'un symbole <, l'option de la cible doit être inférieure à la valeur indiquée. Si elle est précédée d'un symbole >, l'option de la cible doit être supérieure à la valeur indiquée. La valeur est exprimée en pourcentage pour toutes les vérifications à l'exception de l'IER, qui est un rapport.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Sur la page **Activités**, cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Vérifier le planning**.

Section Résumé de vérification de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour consulter un résumé de l'état de santé du projet, établi à partir des vérifications du rapport.

Éléments d'écran

Champ **Vérification**

Type de vérification qui a été exécuté pour le rapport de vérification de planning.

Les exemples de types de vérification valides sont *Logique*, *Contraintes bloquantes* et *Marge négative*.

Champ **Description**

Court résumé de la vérification.

Champ **Cible**

Objectif défini par l'utilisateur pour chaque vérification.

Vous sélectionnez cette valeur à l'aide du sélecteur **Cible** de la boîte de dialogue **Vérifier le planning**.

Champ **Réel**

Pourcentage des éléments correspondant à la vérification divisés par le nombre total d'éléments vérifiés.

Le champ **Réelles** de la vérification IER affiche un ratio. La cellule est verte si vous atteignez votre objectif et rouge dans le cas contraire.

Champ **Trouvé**

Nombre d'éléments répondant aux critères de vérification.

Champ **Total**

Nombre total d'éléments vérifiés lors de l'exécution du rapport.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
 - a. Cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Vérifier le planning**.
 - b. Dans la boîte de dialogue **Vérifier le planning**, cliquez sur **Vérifier le planning**.
 - c. Dans la boîte de dialogue **Rapport de vérification de planning**, développez la section **Résumé de vérification**.

Fenêtre de détails Codes de la page Activités

Vue d'ensemble

Cette fenêtre de détails permet d'affecter des codes aux activités.

Eléments d'écran

Bouton **Affecter...**

Ouvre la boîte de dialogue Sélectionner une valeur de code.

Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Menu **Actions sur ligne**

Supprimer : Supprime l'élément sélectionné.

Colonnes de la **fenêtre de détails Codes**

Champ **Code activité**

Code utilisé pour classer les activités.

Un code activité peut être de l'un des trois types suivants : Global, EPS ou Projet. Les codes activité globaux peuvent être utilisés dans tous les projets au sein de l'entreprise. Les codes activité EPS peuvent uniquement être utilisés dans des projets appartenant à un EPS spécifique, en incluant ses noeuds EPS subordonnés, le cas échéant. Les codes activité de projet peuvent uniquement être utilisés dans un projet. L'EPS ou le projet auquel un code activité est associé est spécifié lors de la création du code.

Champ **Valeur de code**

Valeur alphanumérique ou descriptive du code activité. Ce champ montre la hiérarchie de la valeur du code sélectionnée en séparant chaque niveau de la hiérarchie par des points.

Champ **Description du code**

Description indiquée pour le code lors de sa création.

Champ **Type de code**

Type de code activité. Ce champ décrit le périmètre du code : Global, EPS ou Projet.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Sur la page Activités, sélectionnez une activité et cliquez sur la fenêtre de détails **Codes**.

Fenêtre de détails Codes de la page EPS

Vue d'ensemble

Cette fenêtre de détails permet d'affecter des codes à des projets, d'éditer l'affectation d'une valeur de code ou de retirer une affectation de code.

Eléments d'écran

Bouton **Affecter...**

Ouvre la boîte de dialogue Sélectionner un code projet.

Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Menu **Actions sur ligne**

Supprimer : Supprime l'élément sélectionné.

Champ **Description**

Résumé détaillé de l'élément.

Cette description fournit davantage d'informations que les noms abrégés ou les titres. Elle peut fournir des informations approfondies ou déterminer l'objectif de l'élément. Ces détails permettent de différencier les éléments portant le même nom et sont particulièrement utiles dans les environnements multi-utilisateurs.

Champ **Nom**

Nom affecté au code projet sélectionné.

Champ **Valeur**

Valeur affectée au code projet sélectionné. Ce champ montre la hiérarchie de la valeur du code sélectionnée en séparant chaque niveau de la hiérarchie par des points.

A savoir

Si plusieurs projets sont sélectionnés, la fenêtre de détails n'est pas visible.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Dans la page **EPS**, sélectionnez un projet et cliquez sur la fenêtre de détails **Codes**.

Onglet Configuration de la page Gestion des événements

Vue d'ensemble

Cette page permet de configurer les objets métier et les opérations spéciales qui déclenchent des événements. Pour plus d'informations, reportez-vous à *P6 EPPM Business Object Events Guide*.

Éléments d'écran

Page **Objets métier**.

Champ **Objet métier**

Nom de l'objet métier à utiliser pour la gestion des événements.

Option **Créer**

Détermine le déclenchement d'un événement lorsque des objets métier sont créés.

Option **Mettre à jour**

Détermine le déclenchement d'un événement lorsque des objets métier sont mis à jour.

Page **Opérations spéciales**.

Champ **Opération**

Nom de l'opération à utiliser pour la gestion des événements.

Option **Activé**

Détermine le déclenchement d'un événement lorsqu'une opération spéciale est exécutée.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Paramètres de l'application**.
- 3) Sur la page Paramètres de l'application, cliquez sur **Gestion des événements**.
- 4) Cliquez sur l'onglet **Configuration**.

Boîte de dialogue Options de copie d'activités de la page Activités

Vue d'ensemble

Cette boîte de dialogue permet de sélectionner les données d'activité à copier avec les activités.

Éléments d'écran

Option **Affectations de ressources et de rôles**

Détermine si les données d'affectation de ressources et de rôles doivent être copiées ou non dans le projet ou le modèle.

Option **Codes affectation**

Détermine si les données relatives aux codes affectation doivent être copiées ou non dans le projet ou le modèle.

Option **Relations**

Détermine si les données de relation doivent être copiées ou non dans le projet ou le modèle.

Option **Uniquement entre les activités copiées**

Détermine si les données de relations doivent être copiées uniquement entre les activités copiées dans le projet ou le modèle. Si vous sélectionnez cette option, les relations avec des activités dans d'autres projets ne sont pas copiées. Cette option est uniquement visible si vous copiez un projet ou un modèle.

Option **Dépenses**

Détermine si les données de dépense doivent être copiées ou non dans le projet ou le modèle. Cette option est uniquement visible si vous copiez un projet ou un modèle.

Option **Codes activité**

Détermine si les données relatives aux codes activité doivent être copiées ou non dans le projet ou le modèle.

Si cette option est sélectionnée, les codes activité globaux et projet sont copiés avec le projet. Les codes activité EPS sont copiés uniquement si le projet est copié au sein du même noeud EPS.

Option Eléments du bloc-notes

Détermine si les données de bloc-notes doivent être copiées ou non dans le projet ou le modèle.

Option Etapes

Détermine si les données d'étapes doivent être copiées ou non dans le projet ou le modèle.

Option Données de la période financière

Détermine si les données de la période financière doivent être copiées ou non dans le projet.

Option Produit et documents

Détermine si les données de produit et de document doivent être copiées dans le projet. Cette option est uniquement visible si vous copiez un projet ou un modèle.

Option Risques

Détermine la copie des données de risque dans le projet. Cette option est uniquement disponible si vous copiez un projet ou un WBS.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
 - a. Sélectionnez les activités à copier, cliquez sur  **Actions sur ligne** et sélectionnez **Copier**.
 - b. Sélectionnez un projet ou un noeud WBS dans lequel coller le projet, cliquez sur  **Actions sur ligne** et sélectionnez **Coller**.

Boîte de dialogue du journal de Copier/coller un projet/modèle

Vue d'ensemble

Utilisez ce journal pour afficher les détails d'un service Copier / coller projet. Si vous copiez plusieurs projets ou un noeud EPS qui contient plusieurs projets, vous ne pourrez pas afficher un journal séparé pour chaque projet. Le logiciel copie tous les projets simultanément et génère un journal qui les couvre tous.

Eléments d'écran

Champ Copier des activités

Indique si le service a copié les activités du projet avec succès.

Champ Affectations de codes activité

Indique si le service a copié les affectations des codes activité du projet avec succès.

Champ Copier des codes activité

Indique si le service a copié le code activité associé aux activités dans le projet avec succès.

Champ **Copier des coûts d'activité**

Indique si le service a copié les dépenses affectées aux activités du projet avec succès.

Champ **Copier des documents d'activité**

Indique si le service a copié les produits et documents associés aux activités du projet avec succès.

Champ **Copier des mémos d'activité**

Indique si le service a copié les éléments de mémo associés aux activités dans le projet avec succès.

Champ **Copier des notes d'activité**

Indique si le service a copié les notes associées aux activités du projet avec succès.

Champ **Copier un résumé de relations entre activités**

Indique si le service a copié les données résumées associées aux relations entre les activités du projet avec succès.

Champ **Copier des relations entre activités**

Indique si le service a copié les relations entre les activités du projet, y compris les relations avec des activités dans d'autres projets avec succès.

Champ **Copier des données financières de ressource d'activité**

Indique si le service a copié les informations financières associées aux activités du projet avec succès.

Champ **Copier un résumé de ressources d'activité**

Indique si le service a copié les données résumées des affectations de ressources des activités du projet avec succès.

Champ **Copier des étapes d'activité**

Indique si le service a copié les étapes des activités du projet avec succès.

Champ **Copier un résumé d'activité**

Indique si le service a copié les données résumées des activités du projet avec succès.

Champ **Copier des utilisateurs d'activité**

Indique si le service a copié les utilisateurs des activités du projet avec succès.

Champ **Copier les affectations**

Indique si le service a copié les affectations de ressources et de rôles du projet avec succès.

Champ **Copier une modification de budget**

Indique si le service a copié la modification de budget du projet avec succès.

Champ **Copier des codes activité EPS**

Indique si le service a copié les codes activité spécifiques à EPS associés aux activités dans le projet avec succès.

Champ **Copier un projet**

Indique si le service a créé le projet avec succès.

Champ **Copier un calendrier de projet**

Indique si le service a copié le calendrier du projet avec succès.

Champ **Copier des codes projet**

Indique si le service a copié les codes projet affectés au projet avec succès.

Champ **Copier des formulaires de projet**

Indique si le service a copié les formulaires du projet avec succès.

Champ **Copier des financements de projet**

Indique si le service a copié les financements du projet avec succès.

Champ **Copier des problèmes de projet**

Indique si le service a copié les problèmes associés au projet avec succès.

Champ **Copier l'historique des problèmes du projet**

Indique si le service a copié l'historique des problèmes associés au projet avec succès.

Champ **Copier des propriétés de projet**

Indique si le service a copié les propriétés du projet avec succès.

Champ **Copier des risques de projet**

Indique si le service a copié les risques du projet avec succès.

Champ **Copier des seuils de projet**

Indique si le service a copié les seuils du projet avec succès.

Champ **Copier des codes activité spécifiques au projet**

Indique si le service a copié les codes activité spécifiques au projet associés au projet avec succès.

Champ **Copier des rapports**

Indique si le service a copié les rapports du projet avec succès.

Champ **Copier des atténuations de risque**

Indique si le service a copié les atténuations de risque du projet avec succès.

Champ **Copier des réponses aux risques**

Indique si le service a copié les réponses aux risques du projet avec succès.

Champ **Copier des valeurs définies par l'utilisateur**

Indique si le service a copié les valeurs de Champs de projet définis par l'utilisateur, Champs de WBS définis par l'utilisateur, Champs d'activités définis par l'utilisateur, Champs de dépenses définis par l'utilisateur, Champs d'étapes définis par l'utilisateur, Champs d'affectation définis par l'utilisateur et Champs d'affectation définis par l'utilisateur avec succès. Le service copie Champs de ressource définis par l'utilisateur, Champs de risques définis par l'utilisateur et Champs de document définis par l'utilisateur avec leurs éléments de données respectifs.

Champ Copier des propriétés de vue

Indique si le service a copié les propriétés de la vue avec succès.

Champ Copier une structure WBS

Indique si le service a copié la structure WBS du projet avec succès.

Champ Copier un budget de structure WBS

Indique si le service a copié les informations relatives au budget associées aux éléments WBS du projet avec succès.

Champ Copier un mémo de structure WBS

Indique si le service a copié les éléments de mémo associés aux éléments WBS du projet avec succès.

Champ Copier une quantité de ressource WBS

Indique si le service a copié les quantités de ressources affectées aux structures WBS du projet avec succès.

Champ Copier des ressources de structure WBS

Indique si le service a copié les affectations de ressources effectuées au niveau de la structure WBS dans le projet avec succès.

Champ Copier des étapes de structure WBS

Indique si le service a copié les étapes de structure WBS du projet avec succès.

Champ Exécuté le

Date et heure d'exécution du service.

A savoir

Pour afficher le journal du recalcul des coûts des affectations, vous devez d'abord recalculer les coûts des affectations d'un projet.

Accès

- 1) Cliquez sur le menu **Utilisateur** ▼ et sélectionnez **Visualiser le statut du service....**
- 2) Dans la boîte de dialogue Statut du service, sélectionnez un travail Copier/coller un projet et cliquez sur **Voir le journal**. Le journal affichera les détails du service sélectionné.

Fenêtre de détails Discussion de la page Activités

Vue d'ensemble

La fenêtre de détails Discussion permet de discuter d'une activité avec des membres de l'équipe de projet. Vous pouvez poser des questions, y répondre et publier des informations générales sur l'activité. Si vous disposez du privilège approprié, vous pouvez également supprimer les commentaires de la conversation, si ceux-ci ne sont plus pertinents. La conversation est sauvegardée avec l'activité, ce qui vous permet de vous y référer ultérieurement.

Vous pouvez également utiliser la fenêtre de détails Discussion pour communiquer avec les membres d'équipe utilisant P6 Team Member Web, P6 for Android ou P6 for iOS.

Éléments d'écran

Bouton **Ajouter**

Ajoute un élément au tableau.

Liste **Affichage**

Détermine comment les messages sont affichés.

Tout : Affiche tous les messages à destination ou en provenance du chef de projet et des membres d'équipe.

Envoyés : Affiche uniquement les messages que vous avez envoyés.

Reçu : Affiche uniquement les messages envoyés par d'autres utilisateurs, utilisant P6 Team Member Web, P6 for Android, P6 for iOS ou P6.

Liste **Tri**

Détermine l'ordre dans lequel les messages sont affichés. Vous pouvez trier les messages du plus récent au plus ancien ou du plus ancien au plus récent.

Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Menu **Actions sur ligne**

Supprimer : Supprime l'élément sélectionné.

Champ **Nom**

Nom de l'utilisateur qui a entré le commentaire de discussion.

Champ **Commentaire de discussion**

Affiche le message concernant l'activité. Toutes les personnes pouvant accéder au projet peuvent afficher ces commentaires.

Champ **Nouveau commentaire**

Entrez le message dans la zone de texte.

Bouton **Publier**

Ajoute le message au champ Commentaires.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Sur la page Activités, sélectionnez une activité et cliquez sur la fenêtre de détails **Discussion**.

Fenêtre de détails Documents de la page Activités

Vue d'ensemble

Cette fenêtre de détails permet de lier des documents à une activité ou d'en retirer, ou de visualiser un document associé.

Remarque : La possibilité de gérer des relations de documents dépend de deux facteurs : vos privilèges de sécurité d'application et la politique de sécurité d'un document (si celui-ci a été ajouté depuis le référentiel de contenu).

Éléments d'écran

Menu **+** **Ajouter** ▼

Le menu Ajouter contient les options suivantes pour l'ajout de documents à une activité :

Document : Permet de charger un document. Cette fonction nécessite qu'un référentiel de contenu soit configuré.

Produits & Documents : Permet d'ajouter le chemin ou l'URL d'un document sans charger le document lui-même.

Bouton **Affecter...**

Ouvre la boîte de dialogue Sélectionner un document.

✕ **Personnaliser la vue**

Ouvre la boîte de dialogue Personnaliser la vue.

🔍 **Rechercher**

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Menu **⚙️** **Actions sur ligne**

Visualiser le document : Ouvre le document.

Voir : Ouvre le document dans une nouvelle fenêtre.

Retirer : Retire le document de la liste.

Liste **Catégorie de document**

Libellé de classification pour organiser des documents.

Champ **Titre**

Nom des documents affectés à l'activité.

Champ Statut

Statut actuel du document.

Champ Emplacement

Emplacement du fichier du document sélectionné. Tous les participants au projet peuvent afficher ce fichier.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Sur la page Activités, sélectionnez une activité et cliquez sur la fenêtre de détails **Documents**.

Fenêtre de détails Financement - EPS de la page EPS**Vue d'ensemble**

Utilisez cette fenêtre de détails pour affecter, configurer ou retirer des sources de financement à partir d'un noeud EPS.

Éléments d'écran**Bouton Affecter...**

Ouvre la boîte de dialogue Sélectionner une source de financement.

 Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Menu Actions sur ligne

Supprimer : Supprime l'élément sélectionné.

Champ Source de financement

Nom de la source de financement affectée au projet ou EPS actuel.

Champ Montant

Valeur en unités de devise de l'élément de financement.

Champ Part de financement

Pourcentage du fonds total affecté au projet ou EPS actuel.

A savoir

- ▶ Si vous avez sélectionné plusieurs EPS, la fenêtre de détails ne s'affichera pas.
- ▶ Les fenêtres de détails EPS ne s'affichent que lorsque vous groupez la vue EPS par tous les niveaux EPS et lorsque vous sélectionnez une structure EPS.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.

- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Sur la page **EPS**, sélectionnez un noeud EPS et cliquez sur la fenêtre de détails **Financement**.

Fenêtre de détails Général - EPS de la page EPS

Vue d'ensemble

Cette fenêtre de détails permet d'ajouter ou de modifier des informations sur l'élément EPS sélectionné.

Eléments d'écran

Champ **EPS**

Identifiant unique pour le noeud EPS.

Champ **Nom EPS**

Nom de l'EPS.

Champ **Responsable OBS**

Structure OBS (Organizational Breakdown Structure) affectée au projet ou à l'EPS.

Section **Dates planifiées** :

Champ **Début anticipé**

Date de début prévue du projet, utilisée pendant la phase de planification. Cette date est entrée manuellement et n'est pas affectée par la planification.

En l'absence d'éléments enfant, la date de début anticipée est la date de début affichée pour le projet dans le tableau.

Champ **Fin anticipée**

Date de fin prévue du projet, utilisée pendant la phase de planification. Cette date est entrée manuellement et n'est pas affectée par la planification.

En l'absence d'éléments enfant, la date de fin anticipée est la date de fin affichée pour le projet dans le tableau.

A savoir

- ▶ Si vous avez sélectionné plusieurs EPS, la fenêtre de détails ne s'affichera pas.
- ▶ Les fenêtres de détails EPS ne s'affichent que lorsque vous groupez la vue EPS par tous les niveaux EPS et lorsque vous sélectionnez une structure EPS.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Sur la page **EPS**, sélectionnez un noeud EPS et cliquez sur la fenêtre de détails **Général**.

Fenêtre de détails Blocs-notes - EPS de la page EPS

Vue d'ensemble

Cette fenêtre de détails permet d'affecter une rubrique Bloc-notes à une structure EPS, d'afficher, ajouter ou affecter une rubrique Bloc-notes, ou encore de retirer l'affectation d'une rubrique.

Éléments d'écran

Bouton **Affecter...**

Ouvre la boîte de dialogue **Sélectionner la rubrique Bloc-notes**.

Menu  **Actions sur ligne**

Supprimer : Supprime l'élément sélectionné.

Champ **Rubrique**

Nom de la rubrique Bloc-notes associée.

Champ **Description**

Résumé détaillé de l'élément.

Cette description fournit davantage d'informations que les noms abrégés ou les titres. Elle peut fournir des informations approfondies ou déterminer l'objectif de l'élément. Ces détails permettent de différencier les éléments portant le même nom et sont particulièrement utiles dans les environnements multi-utilisateurs.

A savoir

- ▶ Si vous avez sélectionné plusieurs EPS, la fenêtre de détails ne s'affichera pas.
- ▶ Les fenêtres de détails EPS ne s'affichent que lorsque vous groupez la vue EPS par tous les niveaux EPS et lorsque vous sélectionnez une structure EPS.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Sur la page **EPS**, sélectionnez un noeud EPS et cliquez sur la fenêtre de détails **Blocs-notes**.

Section Erreurs du journal Rapport de nivellement

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour visualiser les erreurs du projet sélectionné. Tous les champs sont en lecture seule.

Éléments d'écran

Champ **Activités comportant des boucles de relations invalides** :

Nombre d'activités comportant des boucles de relations invalides.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Dans la page **Activités**, cliquez sur le menu **Actions** ▼ et sélectionnez **Exécuter**  **Lisseur** (Maj+F9).
- 4) Dans la boîte de dialogue **Lisser les ressources**, cliquez sur l'onglet **Options**.
- 5) Dans l'onglet **Options**, sélectionnez **Afficher le journal de nivellement une fois le traitement terminé** et cliquez sur **Lisser**.
- 6) Dans le **journal Rapport de nivellement**, développez la section **Statistiques**.

Section Erreurs de la boîte de dialogue Journal de la planification de projet de la page Activités

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour visualiser les erreurs de plusieurs projets.

Éléments d'écran

Table **Activités comportant des boucles de relations invalides**

Informations sur les activités ayant des boucles de relations invalides sous forme de tableau.

ID projet : Code d'identification unique du projet associé à l'activité.

Nom du projet : Nom du projet associé à l'activité.

ID activité : Identifiant unique de l'activité.

Nom de l'activité : Nom donné à l'activité

Début : Date de début actuelle de l'activité.

Fin : Date de fin actuelle de l'activité.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Sur la page Activités, cliquez sur **Planning...** (F9).
- 4) Dans la boîte de dialogue Planning :
 - a. Configurez les options et sélectionnez **Afficher le journal de planification une fois terminé**.
 - b. Cliquez sur **Planifier maintenant**.

Section Exceptions du journal du rapport de nivellement

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour visualiser le nombre d'activités critiques et d'activités comportant des contraintes respectées, des relations non respectées et des dates externes.

Éléments d'écran

Champ **Activités critiques**

Nombre d'activités critiques dans le projet sélectionné.

Champ **Activités avec des contraintes non respectées**

Nombre d'activités avec des contraintes non respectées.

Champ **Activités avec des relations non respectées**

Nombre d'activités avec des relations non respectées.

Champ **Activités avec des dates externes**

Nombre d'activités avec des dates externes.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Dans la page **Activités** :
 - a. Cliquez sur le menu **Actions** ▼ et sélectionnez **Lisseur**.
 - b. Sélectionnez **Afficher le journal de nivellement une fois le traitement terminé** et cliquez sur **Lisser maintenant**.
 - c. Dans le **journal du rapport de nivellement**, développez la section **Exceptions**.

Section Exceptions de la boîte de dialogue Journal de la planification de projet de la page **Activités**.

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour visualiser le nombre d'activités critiques et d'activités comportant des contraintes respectées, des relations non respectées et des dates externes.

Éléments d'écran

Champ **Activités critiques**

Nombre d'activités critiques dans le projet sélectionné.

Champ **Activités avec des contraintes non respectées**

Nombre d'activités avec des contraintes non respectées.

Champ **Activités avec des relations non respectées**

Nombre d'activités avec des relations non respectées.

Champ **Activités avec des dates externes**

Nombre d'activités avec des dates externes.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.

- 3) Sur la page Activités, cliquez sur **Planning...** (F9).
- 4) Dans la boîte de dialogue Planning :
 - a. Configurez les options et sélectionnez **Afficher le journal de planification une fois terminé.**
 - b. Cliquez sur **Planifier maintenant.**

Fenêtre de détails Dépenses de la page Activités

Vue d'ensemble

Cette fenêtre de détails permet d'ajouter, de modifier ou de supprimer des dépenses d'activité.

Éléments d'écran

+ Ajouter

Ajoute un élément à la liste Dépenses.

✕ Personnaliser la vue

Ouvre la boîte de dialogue Personnaliser la vue.

🔍 Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Colonnes de la **fenêtre de détails Dépenses**

Seuls les champs par défaut présentés sous forme de colonnes dans la fenêtre de détails **Dépenses** sont décrits ci-après.

Champ **Dépense**

Nom de la dépense unique pour l'activité.

Vous pouvez utiliser un nom identique pour les dépenses associées à d'autres activités.

Champ **Catégorie de dépenses**

Code ou nom de classification de la catégorie de dépenses.

Les catégories de dépenses sont pratiques pour organiser et suivre les types de dépenses au sein d'une entreprise.

Champ **Unités planifiées**

Nombre planifié d'unités pour la dépense sélectionnée.

Champ **Unités réelles**

Unités réelles de la dépense utilisées pour terminer l'activité.

Champ **Unités restantes**

Unités restantes de la dépense utilisées pour terminer l'activité.

Champ **Structure CBS**

CBS de Primavera Unifier à laquelle vous souhaitez lier une activité, une affectation ou une dépense.

Liste **Type de comptabilisation**

Type de comptabilisation pour les dépenses de projet.

Début de l'activité : Indique que tous les coûts des dépenses sont distribués à la date de début de l'activité.

Fin de l'activité : Indique que tous les coûts des dépenses sont distribués à la date de fin de l'activité.

Uniforme sur la durée de l'activité : Indique que les coûts des dépenses sont distribués uniformément sur la durée de l'activité.

Champ **Coût réel**

Dépense de projet pour l'activité.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités réelles** multipliées par **Prix/unité**.

Champ **Unités à l'achèvement**

Somme des unités réelles et des unités restantes pour la dépense sur l'activité.

Option **Calcul automatique des réels**

Détermine la nécessité de calculer les unités réelles et restantes de dépenses en fonction du coût budgété ou planifié et du pourcentage d'avancement de l'activité.

Champ **Centre de coûts**

Centre de coûts par défaut associé au projet, à la ressource ou à la dépense pour une activité.

Champ **Numéro de document**

Numéro de la facture, de la commande fournisseur, de la demande d'approvisionnement ou de tout autre document lié à la dépense.

Champ **Coût planifié**

Coût total attendu de la dépense.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités planifiées** multipliées par **Prix par unité**.

Champ **Prix/unité**

Prix planifié par unité pour les dépenses de l'activité.

Ce nombre est multiplié par le nombre planifié d'unités pour calculer le coût planifié.

Champ **Coût restant**

Coût total restant pour l'activité, notamment les ressources main-d'oeuvre, les ressources hors main-d'oeuvre et les dépenses de projet.

Avant que les dépenses réelles soient faites, le coût restant doit être le même que le coût planifié.

Alors que l'activité avance, le coût restant doit être mis à jour pour refléter le coût restant estimé requis pour les dépenses. Lorsque la dépense est close, le coût restant doit être nul.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités restantes main-d'oeuvre** plus **Unités restantes ressources hors main-d'oeuvre** plus **Coût restant dépenses**.

Champ **Unité de mesure**

Unité de mesure utilisée pour les dépenses de projet.

Champ **Fournisseur**

Nom du fournisseur proposant le produit ou le service associé à la dépense.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Sélectionnez une activité et cliquez sur la fenêtre de détails **Dépenses**.

Onglet Exporter de la boîte de dialogue Importer/exporter des vues des pages EPS, Activité et Affectation

Vue d'ensemble

Cette boîte de dialogue permet d'exporter des vues de structures EPS, d'activités et d'affectations vers un fichier.

Remarque : Lorsque vous exportez une vue, les colonnes, le tri, le regroupement, les filtres, les barres, le diagramme de Gantt, le réseau d'activités (pour les vues d'activités) et la feuille de calcul d'utilisation (pour les vues d'affectations) sont exportés. La largeur des colonnes, la couleur et la police du texte ainsi que les données concernant les onglets de détails (y compris l'ordre, la largeur des colonnes et les colonnes sélectionnées) ne sont pas exportées avec les vues.

Éléments d'écran

Options **Exporter les vues vers un fichier**

Détermine si les vues à exporter sont les vues classiques ou les vues standard.

🔍 **Rechercher**

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Vues

Liste des vues dans le fichier d'importation.

Option **Tout sélectionner/désélectionner**

Indique si aucun élément, certains éléments ou tous les éléments de la liste sont sélectionnés.

Bouton **Exporter**

Exporte les données sélectionnées vers un fichier.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets** ou **Ressources**.
 - ▶ Dans la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**, **EPS** ou **Affectations**.
 - ▶ Dans la barre de navigation Ressources, cliquez sur **Affectations**.
- 2) Cliquez sur le menu **Vues** et sélectionnez **Importer/exporter des vues**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **Exporter**.

Onglet Filtrage de la boîte de dialogue Gérer les vues de la page Activités, de la page EPS ou de la page Affectations

Vue d'ensemble

Utilisez cet onglet pour configurer et appliquer un ou plusieurs filtres afin de limiter ou de réduire la quantité des données présentées dans la vue.

Éléments d'écran

Bouton **Editer les filtres...**

Ouvre la boîte de dialogue Gérer les filtres.

Options de **correspondance**

Permet de déterminer si les éléments affichés doivent correspondre à tous les filtres ou à n'importe lequel d'entre eux.

 **Rechercher**

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Option **Tout sélectionner/désélectionner**

Indique si aucun élément, certains éléments ou tous les éléments de la liste sont sélectionnés.

Champ **Nom**

Nom des filtres existantes et prédéfinis regroupés par type :

Standard : Filtres prédéfinis déjà dans l'application.

Global : Filtres à la disposition de tous les utilisateurs.

Utilisateur : Filtres que vous avez créés.

Liste **Une des règles suivantes/Toutes les règles suivantes**

Détermine la nécessité d'associer le filtre à l'une ou toutes les règles.

Section des **règles de filtre** :

Règles du filtre sélectionné affichant le champ, l'opérateur et la valeur. Modifiez les valeurs de chaque champ répertorié pour personnaliser le filtre.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets** ou sur **Ressources**.

- ▶ Dans la barre de navigation **Projets**, cliquez sur **Activités**, **EPS** ou **Affectations**.
 - ▶ Dans la barre de navigation **Ressources**, cliquez sur **Affectations**.
- 2) Cliquez sur le menu **Vues** et sélectionnez **Gérer les vues....**
 - 3) Dans la boîte de dialogue Gérer les vues, cliquez sur **Filtrage**.

Fenêtre de détails Financement de la page EPS

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour affecter, configurer ou retirer des sources de financement à partir d'un projet.

Éléments d'écran

Bouton **Affecter...**

Ouvre la boîte de dialogue Sélectionner une source de financement.

🔍 **Rechercher**

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Menu **⚙️ Actions sur ligne**

Supprimer : Supprime l'élément sélectionné.

Champ **Source de financement**

Nom de la source de financement affectée au projet ou EPS actuel.

Champ **Montant**

Valeur en unités de devise de l'élément de financement.

Champ **Part de financement**

Pourcentage du fonds total affecté au projet ou EPS actuel.

A savoir

Si plusieurs projets sont sélectionnés, la fenêtre de détails n'est pas visible.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Sur la page **EPS**, sélectionnez un projet et cliquez sur la fenêtre de détails **Financement**.

Onglet Gantt de la boîte de dialogue Gérer les vues de la page Activités, de la page EPS ou de la page Affectations

Vue d'ensemble

Cet onglet permet de configurer les lignes de progression et l'échelle de temps du diagramme de Gantt.

Eléments d'écran

Section **Afficher**

Option **Ligne de date de données**

Détermine l'affichage d'une ligne de date de données en tant que ligne verticale dans le diagramme de Gantt.

Option **Lignes de relation**

Détermine l'affichage des lignes représentant les relations entre les différentes activités.

Option **Relations non pilotes**

Détermine l'affichage des lignes pour les relations ne pilotant pas les dates des activités successeur. Pour voir l'option **Relations non pilotes**, sélectionnez l'option **Lignes de relation**.

Option **Lignes de visée**

Détermine l'affichage des lignes pour les relations ne pilotant pas les dates des activités successeur.

Remarque : Les options **Ligne de date de données**, **Lignes de relation** et **Lignes de visée** sont disponibles dans l'onglet Gantt de la boîte de dialogue Gérer les vues sur la page Activités. L'option **Relations non pilotes** est disponible dans l'onglet Gantt de la boîte de dialogue Gérer les vues sur les pages Activités et EPS.

Option **Remplissage pour périodes non travaillées**

Détermine si les périodes non travaillées doivent être remplies dans le calendrier par défaut du projet dans le diagramme de Gantt.

Section **Echelle de temps**

Liste **Echelle de temps**

Il s'agit des options d'intervalles du diagramme de Gantt. Vous pouvez choisir l'un des intervalles suivants :

Semaine/Jour : Le diagramme de Gantt est divisé en semaines, elles-mêmes divisées en jours.

Mois/Semaine : Le diagramme de Gantt est divisé en mois, eux-mêmes divisés en semaines.

Trimestre/Mois : Le diagramme de Gantt est divisé en trimestres, eux-mêmes divisés en mois.

Année/Mois : Le diagramme de Gantt est divisé en années, elles-mêmes divisées en mois.

Année/Trimestre : Le diagramme de Gantt est divisé en années, elles-mêmes divisées en trimestres.

Période financière : Le diagramme de Gantt est divisé en années, qui sont elles-mêmes divisées en périodes financières.

Liste **Calendrier de période financière**

Calendrier de période financière que vous souhaitez utiliser lorsque vous montrez la période financière comme l'échelle de temps dans le Gantt et la boîte de dialogue Affectations de ressources et de rôles. Pour voir ce champ, sélectionnez Période financière dans la liste Echelle de temps.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets** ou sur **Ressources**.
 - ▶ Dans la barre de navigation **Projets**, cliquez sur **Activités**, **EPS** ou **Affectations**.
 - ▶ Dans la barre de navigation **Ressources**, cliquez sur **Affectations**.
- 2) Cliquez sur le menu **Vues** et sélectionnez **Gérer les vues...**
- 3) Dans la boîte de dialogue Gérer les vues, cliquez sur **Gantt**.

Format de la vue en diagramme de Gantt de la page Activités

Vue d'ensemble

Ce format permet de visualiser les dates, l'avancement et les relations des activités d'un projet.

Éléments d'écran

Lignes de relation

Permet de visualiser la relation entre différentes activités. Le point au niveau duquel la ligne de relation rencontre la barre du diagramme de Gantt, qu'il soit situé au début ou à la fin, détermine le type de relation entre les activités.

Un clic avec le bouton droit sur l'échelle de temps de la vue Gantt permet d'afficher :

Liste **Echelle de temps**

Il s'agit des options d'intervalles du diagramme de Gantt. Vous pouvez choisir l'un des intervalles suivants :

Semaine/Jour : Le diagramme de Gantt est divisé en semaines, elles-mêmes divisées en jours.

Mois/Semaine : Le diagramme de Gantt est divisé en mois, eux-mêmes divisés en semaines.

Trimestre/Mois : Le diagramme de Gantt est divisé en trimestres, eux-mêmes divisés en mois.

Année/Mois : Le diagramme de Gantt est divisé en années, elles-mêmes divisées en mois.

Année/Trimestre : Le diagramme de Gantt est divisé en années, elles-mêmes divisées en trimestres.

Période financière : Le diagramme de Gantt est divisé en années, qui sont elles-mêmes divisées en périodes financières.

Ajuster le zoom : Ajuste la hauteur et la largeur ou l'échelle de temps de la vue actuelle afin que la zone de travail affiche le plus grand nombre de données possible.

Remarques :

- Si vous choisissez d'afficher l'échelle de temps Périodes financières,

vous pouvez pointer sur une période financière dans l'échelle de temps pour en voir les dates de début et de fin.

Si vous pointez sur la barre d'une activité, les éléments suivants apparaissent :

Champ **Nom de l'activité**

Nom donné à l'activité.

Ce nom ne doit pas nécessairement être unique.

Champ **ID activité**

Identifiant unique de l'activité.

Pour identifier les activités et assurer leur suivi, P6 leur affecte un ID activité unique qui résulte de la combinaison du préfixe ID activité et du suffixe ID activité, puis de l'ajout d'une valeur incrémentale.

Par exemple, la combinaison du préfixe PROJ-A#, du suffixe 2500 et d'un incrément de 5 générera les ID activité suivants : PROJ-A#2500, PROJ-A#2505, etc.

Champ **Date de début**

Date de début actuelle de l'activité. Pour les activités débutées, ce champ affiche la date de début réelle. Pour les activités non débutées, il affiche la date de début prévue jusqu'à ce que le projet soit prévu. Une fois le projet prévu, ce champ contient la date de début au plus tôt du travail restant.

Champ **Date de fin**

Date de fin actuelle de l'activité. Pour les activités qui n'ont pas démarré, il s'agit de la date de fin planifiée. Pour les activités en cours, il s'agit de la date de fin au plus tôt du travail restant. Pour les activités terminées, ce champ affiche la date de fin réelle.

|| Faire glisser des lignes

Permet de faire glisser le début ou la fin d'une barre dans le diagramme de Gantt afin de modifier la date de début ou de fin dans une activité en cours ou non débutée.

Pointer la souris directement sur la gauche ou la droite d'une barre d'activité lorsque les lignes de relation sont visibles dans le diagramme de Gantt affiche :

○ Créer une relation

Permet de créer une nouvelle relation dans le diagramme de Gantt.

⚙ Paramètres des diagrammes de Gantt

Permet d'afficher ou de masquer les éléments du diagramme de Gantt.

Date des données   Affichez ou masquez la ligne verticale représentant la date des données dans le diagramme de Gantt. Si plusieurs projets sont ouverts, la ligne est dessinée sur la date des données au plus tôt pour tous les projets ouverts.

Relations   Affichez ou masquez les relations entre les activités dans le diagramme de Gantt.

Lignes de visée   Affichez ou masquez les lignes de visée verticales dans le diagramme de Gantt.

Eclairage sur l'avancement   Affichez ou masquez l'éclairage sur l'avancement dans le diagramme de Gantt.

Echelle de temps > Sélectionnez une échelle de temps pour le diagramme de Gantt.

A savoir

- ▶ S'il n'existe pas de périodes financières pour une partie de la durée du projet, le diagramme de Gantt n'affiche pas les données pour les parties du projet dont les dates sont en dehors des périodes financières existantes.
- ▶ S'il n'existe pas de périodes financières pour la durée complète du projet, le diagramme de Gantt n'affiche aucune donnée. Modifiez l'échelle de temps du diagramme de Gantt pour votre vue dans la boîte de dialogue Gérer les vues.
- ▶ Vous ne pouvez pas effectuer de zoom sur l'échelle de Gantt pour la période financière à l'aide de l'option Ajuster le zoom, ni en faisant glisser l'échelle de temps.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Sur la page **Activités**, cliquez sur  **Vue en diagramme de Gantt**.

Format de la vue en diagramme de Gantt de la page EPS

Vue d'ensemble

Utilisez le format Vue en diagramme de Gantt pour afficher la durée du projet, les dates et la progression dans un noeud EPS.

Éléments d'écran

Un clic avec le bouton droit sur l'échelle de temps affiche :

Liste **Echelle de temps**

Il s'agit des options d'intervalles du diagramme de Gantt. Vous pouvez choisir l'un des intervalles suivants :

Semaine/Jour : Le diagramme de Gantt est divisé en semaines, elles-mêmes divisées en jours.

Mois/Semaine : Le diagramme de Gantt est divisé en mois, eux-mêmes divisés en semaines.

Trimestre/Mois : Le diagramme de Gantt est divisé en trimestres, eux-mêmes divisés en mois.

Année/Mois : Le diagramme de Gantt est divisé en années, elles-mêmes divisées en mois.

Année/Trimestre : Le diagramme de Gantt est divisé en années, elles-mêmes divisées en trimestres.

Période financière : Le diagramme de Gantt est divisé en années, qui sont elles-mêmes divisées en périodes financières.

Ajuster le zoom : Ajuste la hauteur et la largeur ou l'échelle de temps de la vue actuelle afin que la zone de travail affiche le plus grand nombre de données possible.

Remarque : Si vous choisissez d'afficher l'échelle de temps Périodes financières, vous pouvez pointer sur une période financière dans l'échelle de temps pour en voir les dates de début et de fin.

Le pointage sur une barre de projet affiche :

Champ Nom

Nom du projet.

Champ Types de barre

Type de barre affiché dans le diagramme de Gantt pour une vue EPS.

Barre Actuel : Couvre la période allant de la date de début du travail restant/réelle au plus tôt à la date de fin du travail restant/réelle au plus tôt pour chaque activité et indique l'avancement dans le planning d'après le plan initial.

Barre Référence de projet : Affiche les dates de début et de fin de la référence de projet d'une activité et indique l'avancement dans le planning d'après le plan initial.

Barre Prévisionnel : Affiche la période allant de la date de début à la date de fin de prévision et indique l'avancement dans le planning d'après les dates de prévision initiales.

Champ Date de début

Date de début du projet. Si le projet n'a pas débuté, ce champ contient la date de début planifiée du projet. Si le projet a débuté ou est terminé, ce champ contient la date de début réelle du projet. Pour les projets sans activité, la date de début correspond à la date de début anticipé, si celle-ci est définie ; si aucune date de début anticipé n'est définie, la date de début correspond à la date de début planifié du projet.

Champ Date de fin

Date de fin actuelle du projet. Pour les projets non débutés et ceux en cours, ce champ affiche la date de fin au plus tôt la plus tardive déterminée à partir de toutes les activités du projet. Pour les projets terminés, il affiche la date de fin réelle la plus tardive déterminée à partir de toutes les activités. Pour les projets sans activité, la date de fin correspond à la date de fin anticipée si celle-ci est définie. Pour les projets sans activité et sans date de fin anticipée, le champ Date de fin est vide.

A savoir

- ▶ S'il n'existe pas de périodes financières pour une partie de la durée du projet, le diagramme de Gantt n'affiche pas les données pour les parties du projet dont les dates sont en dehors des périodes financières existantes.
- ▶ S'il n'existe pas de périodes financières pour la durée complète du projet, le diagramme de Gantt n'affiche aucune donnée. Modifiez l'échelle de temps du diagramme de Gantt pour votre vue dans la boîte de dialogue Gérer les vues.
- ▶ Vous ne pouvez pas effectuer de zoom sur l'échelle de Gantt pour la période financière à l'aide de l'option Ajuster le zoom, ni en faisant glisser l'échelle de temps.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.

3) Cliquez sur  **Vue en diagramme de Gantt.**

Fenêtre de détails Général de la page Activités

Vue d'ensemble

Cette fenêtre de détails permet de configurer les informations générales à propos de l'activité.

Éléments d'écran

Champ **ID / code**

Identifiant unique de l'activité ou de la structure WBS.

Champ **ID projet**

Code d'identification unique du projet associé à l'activité.

Champ **Nom**

Nom de l'activité ou de la structure WBS.

Champ **WBS**

Nom de l'élément WBS associé à l'activité.

Liste **Type d'activité**

Détermine le mode de calcul pour la durée et les dates de planification relatives à une activité.

Dépendante d'une tâche: L'activité est planifiée selon son propre calendrier, et non en fonction de celui des ressources affectées. Choisissez Dépendante d'une tâche lorsque vous souhaitez contrôler vous-même la durée de l'activité (c'est-à-dire qu'aucune ressource n'est affectée), ou si une ou plusieurs ressources affectées à la même activité peuvent travailler en fonction du même calendrier. Vous connaissez la durée de la tâche et savez que l'ajout de ressources ne permettra pas de la réaliser plus rapidement. Vous désignez alors cette activité comme Dépendante d'une tâche.

Dépendante des ressources : L'activité est planifiée en fonction du calendrier des ressources affectées. Ce type est utilisé lorsque plusieurs ressources sont affectées à l'activité, mais peuvent travailler séparément. Choisissez-le lorsque vous souhaitez planifier chaque ressource en fonction de son propre planning (ou calendrier de ressource), et non selon le calendrier de l'activité. La disponibilité des ressources affectées détermine alors les dates de début et de fin de l'activité. En général, vous utilisez ce type lorsque plusieurs ressources affectées à la même activité peuvent travailler indépendamment, ou lorsque leur disponibilité peut avoir une incidence sur la durée de l'activité. Par exemple, une activité nécessitant un contrôleur peut être retardée si cette ressource est affectée à plusieurs projets ou est en congé.

Niveau d'effort : Activité, généralement administrative, dont la durée est déterminée par ses activités dépendantes. Choisissez Niveau d'effort pour indiquer que la durée de l'activité dépend de ses activités prédécesseur et/ou successeur. Une activité Niveau d'effort renvoie généralement à une activité en cours, telle qu'un travail administratif ou des tâches liées à la gestion des modifications ou de projet. Par exemple, le nettoyage d'un site peut être considéré comme une activité Niveau d'effort ; il est effectué de façon répétée et intervient à la fin d'une phase.

Jalon de début ou Jalon de fin : Activité de durée nulle, à laquelle aucune ressource n'est affectée et qui marque un événement important du projet. Choisissez ce type pour indiquer que l'activité marque le début ou la fin d'une étape majeure du projet. Les jalons ont une durée égale à zéro. Il est possible d'affecter une ressource principale, un propriétaire de l'activité et des dépenses à un jalon. Par exemple, dans un projet d'extension d'un immeuble de bureaux, il peut s'agir de Définition de projet terminée, Structure terminée ou Appel d'offres terminé.

Récapitulatif WBS : Activités utilisées pour agréger les valeurs de date, de durée et de pourcentage d'avancement d'un groupe d'activités partageant le même niveau de code WBS. Choisissez ce type pour indiquer que l'activité est une activité WBS de niveau récapitulatif. Une activité de ce type représente un groupe d'activités partageant un niveau WBS commun. Elle permet de cumuler les dates. Sa durée s'étend du début de la première activité d'un groupe à la fin de la dernière. Les codes WBS déterminent les activités faisant partie d'une activité de type Récapitulatif WBS. P6 intègre les activités qui partagent un composant du code WBS de l'activité de type Récapitulatif WBS dans cette dernière. Par exemple, toutes les activités dont le code WBS commence par A (A.1, A.1.1, A.1.2, etc.) peuvent faire partie d'une activité de type Récapitulatif WBS dont le code WBS est A. A un niveau inférieur, toutes les activités dont le code WBS commence par A.1 (A.1.1, A.1.2, etc.) peuvent faire partie d'une activité de type Récapitulatif WBS dont le code WBS est A.1.

Champ **Type de durée**

Détermine comment la durée restante, les unités et les unités/la période sont calculées lorsque vous mettez à jour une activité à laquelle des ressources sont affectées. Le type de durée de l'activité doit correspondre au facteur dominant, c'est-à-dire le facteur le moins souple dans le projet : planning, coûts/charge de travail ou disponibilité des ressources.

Unités/période fixes : Les unités de ressource par période sont constantes quand la durée ou les unités de l'activité sont modifiées. Utilisez ce type de durée quand une activité a des ressources fixes avec une productivité fixe par période.

Durée et unités/période fixes : La durée de l'activité est constante à mesure que les unités ou unités de ressource par période sont modifiées. Utilisez ce type de durée quand l'activité doit être terminée dans une période fixe, indépendamment des ressources affectées.

Unités fixes : Les unités de l'activité sont constantes quand la durée ou les unités de ressource par période sont modifiées. Utilisez ce type de durée quand le volume total de travail est fixe et que l'augmentation des ressources peut diminuer la durée de l'activité.

Durée et unités fixes : La durée et les unités restent constantes à mesure que les unités ou la période sont modifiées. Utilisez ce type de durée quand l'activité doit être terminée dans une période fixe et que la charge totale de travail est fixe.

Liste **Type de pourcentage d'avancement**

Détermine l'option de calcul du pourcentage d'avancement :

Physique : Le pourcentage d'avancement de l'activité sera entré par l'utilisateur de l'activité.

Durée : Le pourcentage d'avancement de l'activité sera calculé à partir des valeurs de durée réelle et restante.

Unités : Le pourcentage d'avancement de l'activité sera calculé à partir des valeurs d'unité réelle et restante.

Champ **Emplacement**

Emplacement géographique.

Champ **Propriétaire**

Utilisateur responsable de l'activité.

Champ **Calendrier**

Calendrier affecté à l'activité.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Sélectionnez une activité et cliquez sur la fenêtre de détails **Général**.

Fenêtre de détails Général de la page EPS

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour ajouter ou modifier des informations sur le projet sélectionné.

Éléments d'écran

Section **Détails** :

Champ **ID projet**

Code identifiant unique du projet.

Champ **Nom du projet**

Nom du projet.

Champ **Responsable OBS**

Structure OBS (Organizational Breakdown Structure) affectée au projet ou à l'EPS.

Champ **Propriétaire du projet**

Ressource désignée comme étant responsable pour le projet.

Grâce à la désignation Propriétaire du projet, un utilisateur peut afficher le projet.

Champ **Calendrier de période financière**

Calendrier de période financière affecté au projet.

Liste **Statut du projet**

Statut actuel du projet ou de l'élément WBS. Pour les activités, ce champ reflète le statut actuel de l'élément WBS ou du projet parent. Le type de statut détermine comment les données de projet, de WBS et d'affectation de ressources sont gérées par les applications dans P6 EPPM.

Le statut que vous affectez à un projet s'applique automatiquement à tous ses éléments WBS ainsi qu'à ses activités. Par défaut, lorsque vous créez un élément WBS et que vous le sauvegardez, il hérite automatiquement de la valeur **Statut du projet** de son éléments WBS ou projet parent ; en revanche, suivant certaines contraintes logiques, vous pouvez modifier le statut individuel d'un élément WBS. Par exemple, dans un projet ayant le statut *Actif*, vous pouvez désigner les éléments WBS qui ont le statut *Actif*, *Inactif* et *Planifié*. Ce champ peut contenir les valeurs de statut suivantes :

Actif : Il s'agit du paramètre par défaut pour les nouveaux projets. Utilisez ce statut pour refléter le travail autorisé réel sur un élément WBS ou un projet dans votre entreprise. Lorsque vous désignez un projet comme étant *actif*, les utilisateurs des feuilles de temps de P6 Team Member Web peuvent visualiser toutes les activités incluses dans les éléments WBS actifs de ce projet. Selon les privilèges dont ils disposent sur les feuilles de temps, ils peuvent également s'affecter des activités incluses dans un élément WBS actif et travailler dessus.

Inactif : Utilisez ce statut pour désigner un élément WBS ou un projet qui est bloqué, arrêté ou qui n'est plus actif. Sélectionnez l'option **Les ressources peuvent afficher des activités d'un projet inactif** dans la page **Membre d'équipe** de la boîte de dialogue **Préférences des projets** pour autoriser les utilisateurs des feuilles de temps de P6 Team Member Web à visualiser (mais pas à modifier) les activités incluses dans un élément WBS ou un projet inactif.

Planifié : Utilisez ce statut pour désigner un projet ou un élément WBS qui est en phase de planification. Si un élément WBS a le statut *Planifié*, les utilisateurs des feuilles de temps de P6 Team Member Web ne peuvent visualiser aucune de ses activités. Cela empêche les utilisateurs des feuilles de temps de P6 Team Member Web de s'affecter à des activités non autorisées et pas encore définies officiellement comme *actives* et de travailler dessus.

Simulation : Ce statut ne peut être défini qu'au niveau du projet. Utilisez-le pour désigner un projet qui est simplement envisagé ou en cours d'analyse avant l'établissement d'un planning de projet plus précis. Lorsqu'un projet a le statut *Simulation*, les utilisateurs des feuilles de temps de P6 Team Member Web ne peuvent visualiser aucune de ses activités. Cela empêche les utilisateurs des feuilles de temps de P6 Team Member Web de s'affecter à des activités non autorisées et pas encore définies officiellement comme *actives* et de travailler dessus.

Les projets Réflexion créés dans P6 Professional apparaissent dans P6 en tant que projets de simulation.

Demandé : Ce statut est défini automatiquement pour les projets associés à certains types de workflow de lancement ou de demande de projet.

Modèle : Ce statut s'affiche dans ce champ uniquement pour les modèles de projet ou pour un élément WBS appartenant à un modèle de projet. Il est défini par P6 ; vous ne pouvez pas définir sa valeur directement.

Champ **Emplacement**

Emplacement géographique.

Champ **Extrait par**

Nom de l'utilisateur qui a extrait le projet.

Si le projet n'est pas extrait, ce champ est vide.

Champ **Date d'extraction**

Date et heure auxquelles l'utilisateur a extrait le projet. Si le projet n'est pas extrait, ce champ est vide.

Section **Dates planifiées** :

Champ **Début anticipé**

Date de début prévue du projet, utilisée pendant la phase de planification. Cette date est entrée manuellement et n'est pas affectée par la planification.

En l'absence d'éléments enfant, la date de début anticipée est la date de début affichée pour le projet dans le tableau.

Champ **Fin anticipée**

Date de fin prévue du projet, utilisée pendant la phase de planification. Cette date est entrée manuellement et n'est pas affectée par la planification.

En l'absence d'éléments enfant, la date de fin anticipée est la date de fin affichée pour le projet dans le tableau.

Champ **Début planifié du projet**

Date de début prévue du projet.

Champ **Fin au plus tard**

Contrainte de date facultative que vous pouvez spécifier pour la date de fin du projet.

Section **Dates réelles** :

Champ **Début réel**

Si le travail sur le projet a débuté, la date de début est indiquée. Pour une EPS, le début réel correspond au début réel au plus tôt parmi tous les projets.

Champ **Fin réelle**

Date à laquelle le projet est terminé.

Ce champ reste vide jusqu'à ce qu'une date de fin réelle soit définie pour toutes les activités du projet.

Champ **Fin prévue**

Calcul de la date de fin au plus tôt la plus tardive, qui dépend du planning le plus récent du projet.

Champ **Date des données**

Point de progression ou "date d'effet" des activités du projet. Le statut du projet est actualisé à compter de la date des données. Vous pouvez définir la date des données lorsque vous planifiez le projet ou que vous appliquez des valeurs réelles, ou vous pouvez la définir manuellement. Optez pour la deuxième méthode si les ressources mettent à jour manuellement l'avancement des activités et que vous n'envisagez pas de replanifier le projet ou d'appliquer des valeurs réelles.

Section **Description** :

Champ **Description**

Description du projet sélectionné.

A savoir

Si plusieurs projets sont sélectionnés, la fenêtre de détails n'est pas visible.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Sélectionnez un projet et cliquez sur la fenêtre de détails **Général**.

Onglet Général de la boîte de dialogue Ajouter un projet de la page EPS

Vue d'ensemble

Cet onglet permet de définir les particularités d'un nouveau projet. Vous pouvez commencer avec un projet vide et y ajouter de nouvelles activités, ou baser le nouveau projet sur un modèle ou un projet existant.

Éléments d'écran

Champ **ID projet**

Code identifiant unique du projet.

Champ **Nom du projet**

Nom du projet.

Champ **Description**

Résumé détaillé de l'élément.

Cette description fournit davantage d'informations que les noms abrégés ou les titres. Elle peut fournir des informations approfondies ou déterminer l'objectif de l'élément. Ces détails permettent de différencier les éléments portant le même nom et sont particulièrement utiles dans les environnements multi-utilisateurs.

Champ **EPS**

Noeud dans la hiérarchie EPS à laquelle appartient ce projet.

Cliquez sur **...Sélectionner** pour sélectionner un élément EPS dans la boîte de dialogue.

Champ **Responsable OBS**

Structure OBS (Organizational Breakdown Structure) affectée au projet.

Un responsable OBS est requis pour chaque projet et chaque niveau de l'EPS.

Champ **Début planifié du projet**

Date de début prévue du projet.

Champ **Fin au plus tard**

Contrainte de date facultative que vous pouvez spécifier pour la date de fin du projet.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Sélectionnez un élément ▲**EPS** dans lequel vous voulez ajouter le nouveau projet, puis cliquez sur ⚙️**Actions sur ligne** et sélectionnez **Ajouter un projet**.
- 4) Cliquez sur l'onglet **Général**.

Onglet Général de la boîte de dialogue Ajouter un modèle de projet de la page EPS

Vue d'ensemble

Cet onglet permet de définir les propriétés d'un nouveau modèle de projet. Vous pouvez commencer avec un modèle vide et y ajouter de nouvelles activités ou baser le nouveau modèle sur un modèle ou un projet existant.

Éléments d'écran

Champ **ID modèle**

Nom abrégé alphanumérique unique que vous attribuez au nouveau modèle du projet.

Le nom peut comporter jusqu'à 40 caractères.

Champ **Nom du modèle**

Nom long du modèle de projet.

Le nom peut comporter jusqu'à 100 caractères.

Champ **Description**

Résumé détaillé de l'élément.

Cette description fournit davantage d'informations que les noms abrégés ou les titres. Elle peut fournir des informations approfondies ou déterminer l'objectif de l'élément. Ces détails permettent de différencier les éléments portant le même nom et sont particulièrement utiles dans les environnements multi-utilisateurs.

Champ **EPS**

Noeud dans la hiérarchie EPS à laquelle appartient ce projet.

Cliquez sur **...Sélectionner** pour sélectionner un élément EPS dans la boîte de dialogue.

Champ **Responsable OBS**

Structure OBS (Organizational Breakdown Structure) affectée au projet.

Un responsable OBS est requis pour chaque projet et chaque niveau de l'EPS.

Champ Début planifié du projet

Date de début prévue du projet.

Champ Fin au plus tard

Contrainte de date facultative que vous pouvez spécifier pour la date de fin du projet.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Sélectionnez un élément ▲**EPS** dans lequel vous voulez ajouter le nouveau projet, puis cliquez sur ⚙️ **Actions sur ligne** et sélectionnez **Ajouter un modèle de projet**.
- 4) Cliquez sur l'onglet **Général**.

Onglet Général de la boîte de dialogue Personnaliser la vue de la page Utilisation de l'équipe ou de la page Analyse

Vue d'ensemble

Cet onglet permet de configurer les paramètres généraux de la vue.

Note : Les paramètres ne sont pas les mêmes selon la vue dans laquelle vous vous trouvez.

Éléments d'écran

Liste Affichage

Options de visualisation des coûts : Unités ou Coût. L'affichage des coûts est conditionné par vos privilèges de sécurité. Si vous n'avez pas accès aux données de coûts et si vous sélectionnez l'option Coûts, aucune donnée ne s'affiche.

Par défaut, les unités réelles et les coûts réels sont répartis équitablement sur la période entre le début réel et la date des données, ou la fin réelle, le cas échéant. Grâce au paramètre Préférences globales, vous pouvez afficher des valeurs réelles en fonction des données stockées pour les périodes financières personnalisées (valeurs réelles de la période précédente). Lorsque vous sélectionnez cette option, les unités réelles et les coûts réels sont répartis équitablement sur les dates définies pour chaque période financière. Lorsque cette option est activée, les valeurs sous/sur affectées sont également calculées en fonction des données de la période stockée pour les unités réelles. En outre, la légende de l'histogramme indique que les unités réelles ou les coûts réels de la période s'affichent.

Liste Echelle de temps

Il s'agit des options d'intervalles du diagramme de Gantt. Vous pouvez choisir l'un des intervalles suivants :

Semaine/Jour : Le diagramme de Gantt est divisé en semaines, elles-mêmes divisées en jours.

Mois/Semaine : Le diagramme de Gantt est divisé en mois, eux-mêmes divisés en semaines.

Trimestre/Mois : Le diagramme de Gantt est divisé en trimestres, eux-mêmes divisés en mois.

Année/Mois : Le diagramme de Gantt est divisé en années, elles-mêmes divisées en mois.

Année/Trimestre : Le diagramme de Gantt est divisé en années, elles-mêmes divisées en trimestres.

Période financière : Le diagramme de Gantt est divisé en années, qui sont elles-mêmes divisées en périodes financières.

Options **Afficher l'utilisation de**

Déterminent si les données de ressource ou de rôle doivent s'afficher pour les projets ouverts ou pour tous les projets. Si vous choisissez d'afficher l'utilisation de tous les projets, P6 affiche, pour tous les projets, les données d'utilisation des ressources ou des rôles affectés aux projets que vous avez ouverts. Ces options sont disponibles dans la page Utilisation de l'équipe.

Options **Affichage**

Détermine si le système affiche la plage de dates publiée entière ou une plage de dates spécifiée par l'utilisateur via les dates de début et de fin de l'échelle de temps affichée dans la feuille de calcul et le diagramme.

Section **Filtrer par** :

Règles du filtre sélectionné affichant le **champ**, l'**opérateur** et la **valeur**. Modifiez les valeurs pour personnaliser le filtre. Ces options sont disponibles dans la page Analyse.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Utilisation de l'équipe**.
- 3) Cliquez sur **Personnaliser la vue**.
- 4) Dans la boîte de dialogue **Personnaliser la vue**, cliquez sur **Général**.

Ou :

- 1) Cliquez sur **Ressources**.
- 2) Dans la barre de navigation **Ressources**, cliquez sur **Analyse**.
- 3) Cliquez sur **Personnaliser la vue**.
- 4) Dans la boîte de dialogue **Personnaliser la vue**, cliquez sur **Général**.

Onglet Général de la page Gestion des événements

Vue d'ensemble

Cette page permet de configurer les paramètres de la gestion des événements et les services d'annuaire afin de permettre que les objets métier et les opérations spéciales déclenchent des événements.

Éléments d'écran

Section **Gestion des événements**

Option **Gestion des événements**

Détermine l'envoi d'événements pour P6, P6 EPPM Web Services et P6 Integration API.

Intervalle

Durée utilisée par le système de notifications d'événements pour déterminer la fréquence de l'envoi des événements dans la file d'attente des messages. L'indication d'un temps plus court augmente la fréquence à laquelle le système de notifications d'événements signale des événements dans la file des messages.

Taille maximum de la file d'attente

Taille de la mémoire allouée à la file d'attente pour les événements. Lorsque dépassée, les événements sont publiés immédiatement.

Option **Afficher les coûts**

Détermine l'activation de l'affichage des champs de coût dans les notifications d'événement.

Option **Sécurité de destination JMS**

Détermine l'activation de la sécurité.

Nom de l'instanciateur de connexion JMS

Nom JNDI de l'instanciateur de connexion JMS

Nom d'utilisateur de connexion JMS

Nom d'utilisateur à utiliser pour l'envoi d'événements à la destination JMS spécifiée.

Nom de connexion JMS

Nom JNDI de la file d'attente ou de la rubrique dans laquelle les événements sont publiés.

Mot de passe de connexion JMS

Mot de passe à utiliser pour l'envoi d'événements à la destination JMS spécifiée.

Bouton **Tester la connexion**

Teste la connexion à la destination JMS en utilisant le **nom utilisateur** et le **mot de passe** spécifiés.

Section **Services d'annuaire**

URL du fournisseur

URL du fournisseur JNDI utilisée pour la gestion des événements.

ID utilisateur de sécurité

Utilisateur administratif WebLogic connecté au fournisseur JNDI pour la gestion des événements.

Instanciateur de contexte initial

Nom de la classe de l'instanciateur de contexte initial pour la connexion JNDI pour la gestion des événements.

Informations d'identification de sécurité

Mot de passe de l'utilisateur administratif WebLogic connecté au fournisseur JNDI pour la gestion des événements.

Nom de la recherche

Nom de la file d'attente JNDI utilisé lors du test de la connexion à l'annuaire pour la gestion des événements.

Liste Niveau de sécurité

Niveau de sécurité utilisé pour l'authentification auprès du service d'annuaire pour les événements. Les options disponibles sont **SIMPLE**, **ELEVEE** ou **AUCUNE**.

Bouton Tester la connexion

Teste la connexion au service d'annuaire en utilisant le **nom utilisateur** et le **mot de passe** spécifiés.

Accès

- 1) Cliquez sur **Administration**.
- 2) Sur la barre de navigation Administration, cliquez sur **Paramètres de l'application**.
- 3) Sur la page Paramètres de l'application, cliquez sur **Gestion des événements**.
- 4) Cliquez sur l'onglet **Général**.

Format de la vue Grille de la page Activités

Vue d'ensemble

La vue de grille permet d'afficher les données d'activité regroupées par projet et WBS pour le groupe de projets actuellement ouvert. Personnalisez les colonnes afin de vous concentrer uniquement sur les données qui sont importantes pour vous.

Éléments d'écran

Menu Actions sur ligne

Ajouter une activité : Ajoute une activité au point sélectionné dans la liste.

Ajouter une WBS enfant : Ajoute un niveau WBS en tant qu'enfant de la structure WBS ou du projet sélectionné.

Ajouter WBS de même parent : Ajoute un niveau WBS en tant que même parent que la structure WBS sélectionnée.

Ajouter une WBS à partir d'un modèle : Ouvre la boîte de dialogue Sélectionner une WBS.

Supprimer : Supprime l'activité ou la structure WBS sélectionnée.

Dissoudre : Retire l'activité sélectionnée du planning et lie tous ses prédécesseurs à tous ses successeurs.

Voir le calendrier : Permet d'afficher une version en lecture seule du calendrier affecté.

Affecter une ressource : Ouvre la boîte de dialogue Affecter une ressource.

Affecter un rôle : Ouvre la boîte de dialogue Affecter un rôle.

Envoyer les détails d'activité par courriel : Envoie un courriel contenant les détails de l'activité sélectionnée. Une adresse courriel doit être associée à votre nom d'utilisateur dans P6 pour que vous puissiez envoyer des courriels.

Lier les activités : Crée une relation entre les activités sélectionnées. La relation par défaut est Fin-début. La relation est visible dans le diagramme de Gantt.

Couper : Coupe l'activité ou le noeud WBS sélectionné.

Copier : Copie l'activité ou le noeud WBS sélectionné.

Coller : Colle l'activité ou le noeud WBS sélectionné.

Remplir vers le bas : Copie les données de la première cellule sélectionnée dans toutes les autres cellules sélectionnées dans la même colonne. Utilisez Ctrl ou Maj pour sélectionner plusieurs cellules.

Développer : Développe la structure WBS sélectionnée et tous les éléments WBS enfant.

Tout développer : Développe tous les éléments WBS dans le projet sélectionné.

Réduire : Réduit la structure WBS sélectionnée et tous ses niveaux enfant.

Tout réduire : Réduit tous les éléments WBS dans le projet sélectionné.

Déplacer vers le haut : Fait monter l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Déplacer vers le bas : Fait descendre l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Déplacer vers la droite : Fait descendre l'élément sélectionné d'un niveau dans la hiérarchie.

Déplacer vers la gauche : Fait monter l'élément sélectionné d'un niveau dans la hiérarchie.

Colonnes de la **vue de grille** :

✓ **Ouvrir le menu Colonne**

 **Croissant** : Cliquez pour trier la vue actuelle selon le contenu de la colonne sélectionnée dans l'ordre croissant.

 **Décroissant** : Cliquez pour trier la vue actuelle selon le contenu de la colonne sélectionnée dans l'ordre décroissant.

 **Grouper par colonnes** : Cliquez pour regrouper la vue actuelle en fonction de la colonne sélectionnée.

 **Masquer la colonne** : Cliquez pour supprimer la colonne de la vue actuelle. Vous ne pouvez pas masquer les colonnes épinglées.

 **Ajuster au contenu** : Cliquez pour ajuster la largeur de la colonne à son contenu actuel.

 **Rechercher et remplacer** : Cliquez pour rechercher et remplacer du texte dans la colonne. Cette action est uniquement disponible pour les colonnes contenant du texte.

✦ **Epingler la colonne** : Cliquez pour ajouter ou supprimer la colonne dans la liste des colonnes épinglées pour la vue actuelle.

✎ **Renommer la colonne** : Cliquez pour renommer la colonne dans la vue actuelle.

Les champs par défaut présentés sous forme de colonnes dans la vue de grille sont décrits ci-après.

Indicateur **Projet**

Indicateur visuel du type de projet. Les indicateurs possibles sont les suivants :

■ Project. Son statut peut avoir la valeur *Planifié*, *Actif* ou *Inactif*.

📁 Projet ouvert.

🔒 Projet verrouillé.

🧑 Un projet proposé ou de *simulation*.

☑️ Projet extrait.

□ Modèle de projet.

📁 Un modèle de projet ouvert.

Indicateur **WBS**

Indicateur visuel du type de WBS. Les indicateurs possibles sont les suivants :

■ WBS. Chaque instance indique le travail, qui est ensuite décomposé de façon hiérarchique dans des packages individuels.

Indicateur **Activité**

Indicateur visuel du type de l'activité au sein de la structure WBS ou du projet. Les indicateurs possibles sont les suivants :

■ Activité.

◆ Jalon.

Champ **ID / code**

Identifiant unique de l'activité ou de la structure WBS.

Champ **Nom**

Nom de l'activité ou de la structure WBS.

Champ **Début**

Date de début actuelle de l'activité. Pour les activités débutées, ce champ affiche la date de début réelle. Pour les activités non débutées, il affiche la date de début prévue jusqu'à ce que le projet soit prévu. Une fois le projet prévu, ce champ contient la date de début au plus tôt du travail restant.

Champ **Fin**

Date de fin actuelle de l'activité. Pour les activités qui n'ont pas démarré, il s'agit de la date de fin planifiée. Pour les activités en cours, il s'agit de la date de fin au plus tôt du travail restant. Pour les activités terminées, ce champ affiche la date de fin réelle.

Champ **Durée restante**

Temps de travail total entre les dates de début et de fin du travail restant de l'activité.

Le temps de travail restant est calculé à l'aide du calendrier de l'activité. Avant le début de l'activité, la durée restante est identique à la durée planifiée. Une fois l'activité terminée, cette durée est égale à zéro.

Champ % d'avancement de l'activité

Pourcentage terminé de l'activité.

Le calcul est basé sur la formule correspondant au type de pourcentage d'avancement sélectionné. Le type de pourcentage d'avancement peut avoir la valeur *Unités*, *Durée*, *Physique* ou *Périmètre*.

Si le type de pourcentage d'avancement sélectionné pour l'activité est *Durée*, le pourcentage d'avancement est calculé comme suit : (**Durée planifiée** moins **Durée restante**) divisé par **Durée planifiée**.

Si le type de pourcentage d'avancement de l'activité est *Unités*, le pourcentage d'avancement est calculé comme suit : (**Unités main-d'oeuvre réelles** plus **Unités hors main-d'oeuvre réelles**) divisé par (**Unités main-d'oeuvre réelles** plus **Unités hors main-d'oeuvre réelles** plus **Unités restantes main-d'oeuvre** plus **Unités restantes ressources hors main-d'oeuvre**).

Si le type de pourcentage d'avancement de l'activité est *Physique*, l'utilisateur enregistre le pourcentage d'avancement manuellement ou le champ est défini pour être calculé à l'aide des étapes. Pour effectuer le calcul à l'aide des étapes, l'option **Calculer le pourcentage d'avancement de l'activité à partir des étapes d'activité** doit être définie dans les Préférences des projets.

Si le type de pourcentage d'avancement de l'activité a la valeur *Périmètre*, le pourcentage d'avancement est calculé par Oracle Primavera Cloud et ne peut pas être modifié dans P6.

Champ Ressource principale

Principale personne responsable de l'exécution ou de la surveillance du travail lié à une activité particulière.

La première ressource que vous affectez à une activité est automatiquement identifiée comme ressource principale de l'activité.

A savoir

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une cellule de tableau pour accéder à un menu contextuel d'actions que vous pouvez exécuter dans une ligne ou une colonne spécifique.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Cliquez sur  **Vue de grille**.

Format de la vue Grille de la page EPS

Vue d'ensemble

La grille EPS permet d'afficher les données de projet et EPS pour votre organisation dans un format de feuille de calcul classique. Vous pouvez filtrer, regrouper, trier et personnaliser les colonnes.

Éléments d'écran

Menu  **Actions sur ligne**

Ajouter un projet : Ajoute un projet dans le noeud EPS sélectionné.

Ajouter un modèle de projet : Ajoute un modèle dans le noeud EPS sélectionné.

Ajouter une structure EPS de même parent : Ajoute une structure EPS en tant que même parent à la structure EPS sélectionnée.

Ajouter une structure EPS enfant : Ajoute une structure EPS en tant qu'enfant à la structure EPS sélectionnée.

Ouvrir projet : Ouvre le projet sélectionné.

Fermer : Ferme le projet sélectionné.

Fermer tout : Ferme tous les projets ouverts.

Copier : Copie le projet ou le noeud EPS sélectionné.

Couper : Coupe le projet ou le noeud EPS sélectionné.

Coller : Colle le projet ou le noeud EPS sélectionné.

Supprimer : Supprime le projet ou le noeud EPS sélectionné.

Déplacer vers le haut : Fait monter l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Déplacer vers le bas : Fait descendre l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Déplacer vers la droite : Fait descendre l'élément sélectionné d'un niveau dans la hiérarchie.

Déplacer vers la gauche : Fait monter l'élément sélectionné d'un niveau dans la hiérarchie.

Remplir vers le bas : Copie les données de la première cellule sélectionnée dans toutes les autres cellules sélectionnées dans la même colonne. Utilisez Ctrl ou Maj pour sélectionner plusieurs cellules.

Définir les préférences de projet : Ouvre la boîte de dialogue Préférences des projets.

Voir le calendrier : Permet d'afficher une version en lecture seule du calendrier affecté.

Développer : Développe le noeud EPS sélectionné.

Réduire : Réduit le noeud EPS sélectionné.

Colonnes du **Tableau EPS**

✓ **Ouvrir le menu Colonne**

⌄ **Croissant** : Cliquez pour trier la vue actuelle selon le contenu de la colonne sélectionnée dans l'ordre croissant.

⇩ **Décroissant** : Cliquez pour trier la vue actuelle selon le contenu de la colonne sélectionnée dans l'ordre décroissant.

🗂 **Grouper par colonnes** : Cliquez pour regrouper la vue actuelle en fonction de la colonne sélectionnée.

👁 **Masquer la colonne** : Cliquez pour supprimer la colonne de la vue actuelle. Vous ne pouvez pas masquer les colonnes épinglées.

↔ **Ajuster au contenu** : Cliquez pour ajuster la largeur de la colonne à son contenu actuel.

🔍 **Rechercher et remplacer** : Cliquez pour rechercher et remplacer du texte dans la colonne. Cette action est uniquement disponible pour les colonnes contenant du texte.

📌 **Epingler la colonne** : Cliquez pour ajouter ou supprimer la colonne dans la liste des colonnes épinglées pour la vue actuelle.

✎ **Renommer la colonne** : Cliquez pour renommer la colonne dans la vue actuelle.

Les champs par défaut qui s'affichent sous forme de colonnes dans le tableau EPS sont décrits ci-dessous.

Indicateur **EPS**

Indicateur visuel du type d'EPS. Les indicateurs possibles sont les suivants :

⬆ **EPS**. Chaque instance indique le travail, qui est ensuite décomposé de façon hiérarchique dans des packages individuels.

Indicateur **Projet**

Indicateur visuel du type de projet. Les indicateurs possibles sont les suivants :

📁 **Project**. Son statut peut avoir la valeur *Planifié*, *Actif* ou *Inactif*.

📁 **Projet ouvert**.

🔒 **Projet verrouillé**.

💡 **Un projet proposé ou de *simulation***.

📋 **Projet extrait**.

📁 **Modèle de projet**.

📁 **Un modèle de projet ouvert**.

Champ **ID**

Identifiant unique du projet ou de la structure EPS.

Champ **Nom**

Nom du projet.

Champ **Coût réel dépenses**

Coût réel de toutes les dépenses de projet associées au projet dans l'EPS.

Champ **Coût réel main-d'oeuvre**

Coût réel de toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées aux projets dans l'EPS.

Champ **Coût réel matières**

Unités réelles de toutes les ressources de type matières affectées au projet dans l'EPS.

Champ **Coût réel ressources hors main-d'oeuvre**

Coût réel de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées au projet dans l'EPS.

Champ **Coût réel de la période main-d'oeuvre**

Coûts de main-d'oeuvre générés pendant cette période financière.

Si une performance est enregistrée pour la période, le calcul correspond à la différence entre le **Coût réel main-d'oeuvre** et la somme des champs **Coût réel de la période main-d'oeuvre** stockés pour toutes les périodes précédentes.

Si aucune performance n'est enregistrée pour la période, la valeur du champ **Coût réel de la période main-d'oeuvre** est identique à la valeur du champ **Coût réel main-d'oeuvre**.

Champ **Coût réel de la période matières**

Coûts matières générés pendant cette période financière.

Si une performance est enregistrée pour la période, le calcul correspond à la différence entre le **Coût réel matières** et la somme des champs **Coût réel de la période matières** stockés pour toutes les périodes précédentes.

Si aucune performance n'est enregistrée pour la période, la valeur du champ **Coût réel de la période matières** est identique à la valeur du champ **Coût réel matières**.

Champ **Coût réel de la période ressources hors main-d'oeuvre**

Coûts hors main-d'oeuvre générés pendant cette période financière.

Si une performance est enregistrée pour la période, le calcul correspond à la différence entre le **Coût réel ressources hors main-d'oeuvre** et la somme des champs **Coût réel de la période ressources hors main-d'oeuvre** enregistrés pour toutes les périodes précédentes.

Si aucune performance n'est enregistrée pour la période, la valeur du champ **Coût réel de la période ressources hors main-d'oeuvre** est identique à la valeur du champ **Coût réel ressources hors main-d'oeuvre**.

Champ **Coût total réel**

Coût total réel engagé pour le projet à compter de la date des données du projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coûts réels main-d'oeuvre** plus **Coûts réels ressources hors main-d'oeuvre** plus **Coûts réels matières** plus **Coûts réels dépenses**.

Champ **Coût de dépenses à l'achèvement**

Somme des coûts réels et restants de toutes les dépenses de projet associées au centre de coûts.

Le calcul correspond à la somme des champs **Coût réel dépenses** et **Coût restant dépenses**.

Champ **Coût de main-d'oeuvre à l'achèvement**

Somme des coûts réels et restants de toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées aux activités du projet.

Si les activités n'ont pas commencé, cette valeur est égale aux coûts de main-d'oeuvre planifiés. Une fois les activités terminées, elle est égale aux coûts de main-d'oeuvre réels.

Le calcul correspond à la somme des champs **Coût réel main-d'oeuvre** et **Coût restant main-d'oeuvre**.

Champ Coût matières à l'achèvement

Coûts matières à l'achèvement Il s'agit de la somme des coûts réels et restants de toutes les ressources de type matières affectées à l'ensemble des activités du projet.

Cette valeur est identique aux coûts matières planifiés si les activités n'ont pas commencé et aux coûts matières réels une fois les activités terminées.

Le calcul correspond à la somme des champs **Coût réel matières** et **Coût restant matières**.

Champ Coût hors main-d'oeuvre à l'achèvement

Coût à l'achèvement hors main-d'oeuvre. Il s'agit de la somme des coûts réels et restants de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées aux activités du projet.

Cette valeur est identique aux coûts des ressources hors main-d'oeuvre planifiés si les activités n'ont pas commencé et aux coûts des ressources hors main-d'oeuvre réels une fois les activités terminées.

Le calcul correspond à la somme des champs **Coût réel ressources hors main-d'oeuvre** et **Coût restant ressources hors main-d'oeuvre**.

Champ Coût total à l'achèvement

Coût prévisionnel de fin estimé pour les activités du projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût total réel** plus Coût **RAF** (reste à faire). Le mode de calcul du reste à faire dépend de la technique de valeur acquise sélectionnée pour la structure WBS de l'activité.

Champ Coût des dépenses du projet de référence

Coût planifié de toutes les dépenses associées au projet dans la référence de projet.

Champ Coût de la main-d'oeuvre du projet de référence

Coût de toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées au projet dans la référence de projet.

Champ Coût matières du projet de référence

Coût planifié de toutes les ressources de type matières affectées au projet dans la référence de projet.

A savoir

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une cellule de tableau pour accéder à un menu contextuel d'actions que vous pouvez exécuter dans une ligne ou une colonne spécifique.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Cliquez sur  **Vue de grille**.

Onglet Regroupement de la boîte de dialogue Gérer les vues de la page Activités, de la page EPS ou de la page Affectations.

Vue d'ensemble

Cet onglet permet de regrouper les données dans des catégories qui partagent un même attribut, par exemple une valeur de code.

Éléments d'écran

Bouton Configurer

Affiche le panneau Configurer.

Bouton Thème

Affiche le panneau Thème.

Panneau Configurer

Section Grouper par

Liste Grouper par

Détermine les champs pour regrouper la vue.

Liste Ordre de tri

Détermine l'affichage des colonnes en ordre croissant ou décroissant, ou en ordre hiérarchique.

Contrôle de l'intervalle de regroupement

Détermine l'intervalle de regroupement pour le champ.

Pour les champs hiérarchiques, sélectionnez un niveau de la hiérarchie en tant que niveau le plus bas du regroupement ou cochez l'option Tous pour afficher la hiérarchie dans son ensemble.

Pour les champs de date, sélectionnez un intervalle dans la liste. Les options disponibles sont Jour, Semaine, Semaine de l'année, Mois, Trimestre, Période financière et Année.

Section Options de bandeau

Option Afficher le titre du champ

Détermine la nécessité d'afficher le titre du champ dans le tableau ou la grille.

Option Afficher les calculs de champ

Détermine la nécessité d'afficher des valeurs résumées, comme les dates du tableau ou du diagramme de Gantt.

Désactivez cette option pour empêcher l'affichage de ces informations.

Option Masquer si vide

Détermine si les bandeaux de regroupement ne comportant aucune donnée doivent être masqués.

Option Afficher le texte sous forme de bandeaux en utilisant

Détermine l'affichage de l'**ID/Code**, du **Nom/Description** ou de l'**ID/Code et du Nom/Description** des données contenues dans le bandeau sur les libellés de bandeau de groupement.

Panneau Thème

Liste **Style**

Détermine l'aspect visuel de la vue. Les options sont notamment : Bandeaux verticaux, Lignes verticales, Bandeaux horizontaux, ou Aucun.

Liste **Couleurs**

Détermine les couleurs à utiliser pour les lignes ou les barres dans la vue.

Zone **Aperçu**

Fournit un aperçu des options sélectionnées.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets** ou sur **Ressources**.
 - ▶ Dans la barre de navigation **Projets**, cliquez sur **Activités**, **EPS** ou **Affectations**.
 - ▶ Dans la barre de navigation **Ressources**, cliquez sur **Affectations**.
- 2) Cliquez sur le menu **Vues** et sélectionnez **Gérer les vues...**
- 3) Dans la boîte de dialogue Gérer les vues, cliquez sur **Regroupement**.

Section Contraintes bloquantes - Contraintes qui empêchent le déplacement des activités de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour afficher les activités avec des contraintes bloquantes. Les contraintes bloquantes remplacent les relations logiques et empêchent donc la planification des activités selon la logique. Les contraintes bloquantes ne doivent être utilisées que quand elles reflètent des dates réelles. Il peut s'agir par exemple de début impératif ou de fin impérative. Si possible, remplacez les contraintes bloquantes par des relations logiques.

Seul un sous-ensemble de toutes les activités des projets ouverts est vérifié. Les activités récapitulatives WBS, les activités avec une date de fin réelle et les niveaux d'activités Niveau d'effort sont retirés du sous-ensemble pour créer une liste des activités qui sont vérifiées en fonction des contraintes bloquantes. Les contraintes de début sont ignorées si elles figurent sur des activités qui ont un début réel. Le pourcentage réel est calculé en fonction du nombre d'activités localisées et correspondant à la vérification, divisé par le nombre total du sous-ensemble d'activités vérifiées.

Éléments d'écran

Champ **ID projet**

Code d'identification unique du projet contenant l'activité dont la vérification a échoué.

Champ **ID activité**

Code d'identification unique de l'activité dont la vérification a échoué.

Champ **Description de l'activité**

Courte description de l'activité répertoriée.

Champ **Type de contrainte**

Type de contrainte de l'activité.

Un type de contrainte bloquante empêche le transfert des activités. Une date de début obligatoire est un type de contrainte bloquante. Un type de contrainte non bloquante n'empêche pas le transfert des activités mais peut fausser la marge. Une date de début ou une date limite de démarrage est un type de contrainte non bloquante.

Champ **Date de contrainte**

Date pour laquelle la contrainte de l'activité s'applique. Selon le type de contrainte, cette date peut correspondre au début ou à la fin.

Par exemple, pour une contrainte Fin le, la date de contrainte est la date à laquelle l'activité doit se terminer. Si aucune contrainte ne s'applique à l'activité, ce champ reste vide.

Champ **Position**

Position de contrainte : principale ou secondaire.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
 - a. Cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Vérifier le planning**.
 - b. Dans la boîte de dialogue **Vérifier le planning**, sélectionnez l'option **Contraintes bloquantes - Contraintes qui empêchent le déplacement des activités**, puis cliquez sur **Vérifier le planning**.
 - c. Dans la boîte de dialogue **Rapport de vérification de planning**, développez la section **Contraintes bloquantes - Contraintes qui empêchent le déplacement des activités**.

Boîte de dialogue Importer/exporter des vues des pages EPS, Activité et Affectation

Vue d'ensemble

Cette boîte de dialogue permet d'importer et exporter des vues de structures EPS, d'activités et d'affectations.

Éléments d'écran

Onglet **Importer**

Voir : **Onglet Importer de la boîte de dialogue Importer/exporter des vues des pages EPS, Activité et Affectation** (à la page 409)

Onglet **Exporter**

Voir : **Onglet Exporter de la boîte de dialogue Importer/exporter des vues des pages EPS, Activité et Affectation** (à la page 380)

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets** ou **Ressources**.
 - ▶ Dans la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**, **EPS** ou **Affectations**.
 - ▶ Dans la barre de navigation Ressources, cliquez sur **Affectations**.
- 2) Cliquez sur le menu **Vues** et sélectionnez **Importer/exporter des vues**.

Onglet Importer de la boîte de dialogue Importer/exporter des vues des pages EPS, Activité et Affectation

Vue d'ensemble

Cette boîte de dialogue permet d'importer des vues de structures EPS, d'activités et d'affectations à partir d'un fichier.

Éléments d'écran

Champ **Fichier**

Fichier à importer.

Vues

Liste des vues dans le fichier d'importation.

Option **Tout sélectionner/désélectionner**

Indique si aucun élément, certains éléments ou tous les éléments de la liste sont sélectionnés.

Bouton **Importer**

Importe un fichier sur la base des options sélectionnées.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets** ou **Ressources**.
 - ▶ Dans la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**, **EPS** ou **Affectations**.
 - ▶ Dans la barre de navigation Ressources, cliquez sur **Affectations**.
- 2) Cliquez sur le menu **Vues** et sélectionnez **Importer/exporter des vues**.
- 3) Cliquez sur l'onglet **Importer**.

Section Dates d'avancement non valides - Activités avec des dates réelles postérieures à la date des données de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour afficher les activités qui présentent des dates réelles postérieures à la date des données.

Seul un sous-ensemble des activités des projets ouverts est vérifié. Les activités récapitulatives WBS, les niveaux d'activités Niveau d'effort et les activités avec des dates réelles antérieures à la date des données sont retirés du sous-ensemble pour créer la liste des activités qui sont vérifiées en fonction des dates de début ou de fin réelles postérieures à la date des données. Le pourcentage réel est calculé en fonction du nombre d'activités trouvées qui correspondent à la vérification divisé par le nombre total des activités du sous-ensemble vérifiées.

Eléments d'écran

Champ **ID projet**

Code d'identification unique du projet contenant l'activité dont la vérification a échoué.

Champ **ID activité**

Code d'identification unique de l'activité dont la vérification a échoué.

Champ **Description de l'activité**

Courte description de l'activité répertoriée.

Champ **Date des données**

Point de progression ou "date d'effet" des activités du projet. Le statut du projet est actualisé à compter de la date des données. Vous pouvez définir la date des données lorsque vous planifiez le projet ou que vous appliquez des valeurs réelles, ou vous pouvez la définir manuellement. Optez pour la deuxième méthode si les ressources mettent à jour manuellement l'avancement des activités et que vous n'envisagez pas de replanifier le projet ou d'appliquer des valeurs réelles.

Champ **Date de début réelle**

Date à laquelle l'activité a débuté.

Champ **Heures de travail avant la date des données**

Nombre d'heures entre la date des données et la date de début réelle.

Le calcul s'effectue comme suit : **Date des données** moins **Date de début réelle**.

Champ **Fin réelle**

Date à laquelle l'activité a été terminée.

Champ **Heures de travail avant la date des données**

Nombre d'heures entre la date des données et la date de fin réelle.

Le calcul s'effectue comme suit : **Date des données** moins **Date de fin réelle**.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
 - a. Cliquez sur le menu **Actions** ▼ et sélectionnez **Vérifier le planning**.
 - b. Dans la boîte de dialogue **Vérifier le planning**, sélectionnez l'option **Dates d'avancement non valides - Activités avec des dates d'avancement non valides** et cliquez sur **Vérifier le planning**.

- c. Dans la boîte de dialogue **Rapport de vérification de planning**, développez la section **Dates d'avancement non valides - Activités avec des dates réelles postérieures à la date des données**.

Section Dates d'avancement non valides - Activités incomplètes avant la date des données de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour afficher les activités incomplètes qui sont prévues avant la date des données.

Seul un sous-ensemble des activités des projets ouverts est vérifié. Les activités récapitulatives WBS, les niveaux d'activités Niveau d'effort et les activités avec des dates réelles antérieures à la date des données sont retirés du sous-ensemble pour créer la liste des activités qui sont vérifiées en fonction des dates planifiées antérieures à la date des données. Le pourcentage réel est calculé en fonction du nombre d'activités trouvées qui correspondent à la vérification divisé par le nombre total des activités du sous-ensemble vérifiées.

Eléments d'écran

Champ ID projet

Code d'identification unique du projet contenant l'activité dont la vérification a échoué.

Champ ID activité

Code d'identification unique de l'activité dont la vérification a échoué.

Champ Description de l'activité

Courte description de l'activité répertoriée.

Champ Date de début prévisionnelle

Date de début planifiée de l'activité.

Champ Date des données

Point de progression ou "date d'effet" des activités du projet. Le statut du projet est actualisé à compter de la date des données. Vous pouvez définir la date des données lorsque vous planifiez le projet ou que vous appliquez des valeurs réelles, ou vous pouvez la définir manuellement. Optez pour la deuxième méthode si les ressources mettent à jour manuellement l'avancement des activités et que vous n'envisagez pas de replanifier le projet ou d'appliquer des valeurs réelles.

Champ Date de fin prévisionnelle

Date de fin planifiée de l'activité.

Champ Heures de travail avant la date des données

Nombre d'heures entre la date des données et le début planifié.

Le calcul s'effectue comme suit : **Date des données** moins **Date de début**.

Champ Heures de travail avant la date des données

Nombre d'heures entre la date des données et la date de fin planifiée.

Le calcul s'effectue comme suit : **Date des données** moins **Date de fin**.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
 - a. Cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Vérifier le planning**.
 - b. Dans la boîte de dialogue **Vérifier le planning**, sélectionnez l'option **Dates d'avancement non valides - Activités avec des dates d'avancement non valides** et cliquez sur **Vérifier le planning**.
 - c. Dans la boîte de dialogue **Rapport de vérification de planning**, développez la section **Dates d'avancement non valides - Activités incomplètes avant la date des données**.

Fenêtre de détails Problèmes de la page Activités

Vue d'ensemble

Cette fenêtre de détails permet de répertorier et de gérer les problèmes associés à l'activité sélectionnée.

Éléments d'écran

Bouton **Ajouter**

Ajoute un élément au tableau.

Personnaliser la vue

Ouvre la boîte de dialogue Personnaliser la vue.

Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Zone de grille **Problèmes** :

Champ **S'applique à**

Activité, élément WBS ou projet associé au problème actuel.

Champ **Projet associé**

Projet associé au problème.

Champ **Description**

Résumé détaillé de l'élément.

Cette description fournit davantage d'informations que les noms abrégés ou les titres. Elle peut fournir des informations approfondies ou déterminer l'objectif de l'élément. Ces détails permettent de différencier les éléments portant le même nom et sont particulièrement utiles dans les environnements multi-utilisateurs.

Champ **Identifiée par**

Nom d'utilisateur de la personne qui a identifié le problème.

Champ Date d'identification

Date à laquelle le problème a été identifié.

Champ Nom du problème

Nom du problème de projet.

Dans P6 Professional, les problèmes qui sont automatiquement générés par le moniteur de contrôle des seuils sont nommés en fonction du paramètre de seuil qui a déclenché le problème de projet.

Champ Propriétaire

Ressource responsable du problème.

Liste Priorité

Niveau d'importance affecté au problème.

Champ Date de résolution

Date de résolution pour le problème sélectionné.

Champ Responsable OBS

Structure OBS (Organizational Breakdown Structure) affectée au problème.

Si ce champ est modifiable et que vous disposez de privilèges de modification, vous pouvez sélectionner un autre responsable OBS.

Champ Statut

Statut actuel du problème de projet.

A savoir

- ▶ Si plusieurs activités ou un bandeau de regroupement sont sélectionnées, la fenêtre de détails n'est pas visible.
- ▶ Si vous avez ouvert un modèle de projet, les icônes de la fenêtre de détails seront désactivés.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Sélectionnez une activité et cliquez sur la fenêtre de détails **Problèmes**.

Section Retards - Relations avec un retard d'une durée positive de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning**Vue d'ensemble**

Utilisez cette section pour identifier les relations avec des retards positifs. Les retards représentent un retard prévu entre les activités. Il est essentiel d'identifier ces retards dans le planning car ils peuvent gérer une marge et restreindre un planning. Vous pouvez remplacer un retard par une tâche pour éviter tout problème associé aux retards.

Seul un sous-ensemble des relations internes et externes dans les projets ouverts est vérifié. Toute relation entre deux activités avec une date de fin réelle est retirée du sous-ensemble pour créer la liste des relations dont le retard positif est à vérifier. Le pourcentage réel est calculé comme suit : Nombre de relations trouvées correspondant à la vérification divisé par Nombre total de relations du sous-ensemble vérifiées.

Eléments d'écran

Champ **ID champ prédécesseur**

Identification du code pour le projet contenant l'activité prédécesseur dont la vérification a échoué.

Champ **ID activité prédécesseur**

Identification du code pour l'activité prédécesseur dont la vérification a échoué.

Champ **Description de l'activité prédécesseur**

Courte description de l'activité prédécesseur.

Champ **Type de relation**

Type de relation entre deux activités.

Les valeurs valides sont les suivantes :

Fin-début : L'activité successeur ne peut pas démarrer tant que son activité prédécesseur n'est pas terminée.

Fin-fin : L'activité successeur ne peut pas se terminer tant que son activité prédécesseur n'est pas terminée.

Début-début : L'activité successeur ne peut pas démarrer tant que son activité prédécesseur n'a pas débuté.

Début-fin : L'activité successeur ne peut pas se terminer tant que son activité prédécesseur n'a pas débuté.

Champ **Durée du retard (heures)**

Temps en heures entre le début ou la fin de l'activité sélectionnée et le début ou la fin du prédécesseur ou du successeur.

Champ **ID projet successeur**

Code d'identification du projet qui contient l'activité successeur.

Champ **ID activité successeur**

Code d'identification de l'activité successeur.

Champ **Description de l'activité successeur**

Brève description de l'activité successeur.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
 - a. Cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Vérifier le planning**.

- b. Dans la boîte de dialogue **Vérifier le planning**, sélectionnez l'option **Retards - Relations avec un retard d'une durée positive**, puis cliquez sur **Vérifier le planning**.
- c. Dans la boîte de dialogue **Rapport de vérification de planning**, développez la section **Retards - Relations avec un retard d'une durée positive**.

Section Durées importantes - Activités dont la durée restante est supérieure à 352 heures de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour afficher des activités dont la durée est supérieure à la valeur répertoriée dans le champ Durées importantes de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning. La gestion des activités aux durées importantes est difficile. Vous pouvez répartir ces activités en plus petits groupes pour mieux en cerner les coûts et le planning.

Seul un sous-ensemble des activités des projets ouverts est vérifié. Les activités récapitulatives WBS, les activités avec une date de fin réelle, les jalons et les activités Niveau d'effort sont retirés du sous-ensemble pour créer la liste des activités dont la durée restante importante est à vérifier. Le pourcentage réel est calculé en fonction du nombre d'activités trouvées qui correspondent à la vérification divisé par le nombre total des activités du sous-ensemble vérifiées.

Éléments d'écran

Champ ID projet

Code d'identification unique du projet contenant l'activité dont la vérification a échoué.

Champ ID activité

Code d'identification unique de l'activité dont la vérification a échoué.

Champ Description de l'activité

Courte description de l'activité répertoriée.

Champ Durée restante (heures)

Temps restant, en heures, pour terminer une activité.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
 - a. Cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Vérifier le planning**.
 - b. Dans la boîte de dialogue **Vérifier le planning**, sélectionnez l'option **Durées importantes - Activités dont la durée restante est supérieure à 352 heures**, puis cliquez sur **Vérifier le planning**.
 - c. Dans la boîte de dialogue **Rapport de vérification de planning**, développez la section **Durées importantes - Activités dont la durée restante est supérieure à 352 heures**.

Section Marge importante - Activités avec une marge totale supérieure à 352 heures de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour afficher des activités dont une marge est supérieure au nombre d'heures spécifiées dans le champ Marge importante de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning. Les activités avec une marge importante risquent de ne pas avoir de prédécesseur ou de successeur approprié. Un pourcentage élevé de marges importantes peut illustrer un réseau instable sans logique.

Seul un sous-ensemble des activités des projets ouverts est vérifié. Les activités récapitulatives WBS, les activités avec une date de fin réelle et les activités Niveau d'effort sont retirées du sous-ensemble pour créer la liste des activités dont la marge totale supérieure à la valeur spécifiée est à vérifier. Le pourcentage réel est calculé en fonction du nombre d'activités localisées et correspondant à la vérification, divisé par le nombre total du sous-ensemble d'activités vérifiées.

Eléments d'écran

Champ ID projet

Code d'identification unique du projet contenant l'activité dont la vérification a échoué.

Champ ID activité

Code d'identification unique de l'activité dont la vérification a échoué.

Champ Description de l'activité

Courte description de l'activité répertoriée.

Champ Marge totale (heures)

Nombre total d'heures desquelles une activité peut être retardée avant de risquer que la date de fin du projet soit retardée.

Une marge de zéro heure indique que l'activité ne peut pas être retardée du tout et une marge négative indique que le projet est déjà en retard sur le planning. Dans un calendrier complexe, une marge totale négative sur certaines activités n'entraînera pas nécessairement de retard sur la date de fin du projet.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
 - a. Cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Vérifier le planning**.
 - b. Dans la boîte de dialogue **Vérifier le planning**, sélectionnez l'option **Marge importante - Activités avec une marge totale supérieure à 352 heures**, puis cliquez sur **Vérifier le planning**.
 - c. Dans la boîte de dialogue **Rapport de vérification de planning**, développez la section **Marge importante - Activités avec une marge totale supérieure à 352 heures**.

Section Activités en retard - Activités dont la fin prévue est postérieure à la référence du projet de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour afficher des activités dont la fin prévue est postérieure à la référence du projet. Elle permet de vérifier l'état d'avancement du projet par rapport à la référence sélectionnée.

Seul un sous-ensemble des activités des projets ouverts est vérifié. Les activités récapitulatives WBS, les activités avec une date de fin réelle, les jalons et les activités Niveau d'effort sont retirés du sous-ensemble pour créer la liste des activités dont l'écart de fin de référence inférieur à zéro est à vérifier. Le pourcentage réel est calculé en fonction du nombre d'activités localisées et correspondant à la vérification, divisé par le nombre total du sous-ensemble d'activités vérifiées.

Eléments d'écran

Champ ID projet

Code d'identification unique du projet contenant l'activité dont la vérification a échoué.

Champ ID activité

Code d'identification unique de l'activité dont la vérification a échoué.

Champ Description de l'activité

Courte description de l'activité répertoriée.

Champ Ecart de fin (heures)

Nombre d'heures de retard pour la tâche.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
 - a. Cliquez sur le menu Actions et sélectionnez **Vérifier le planning**.
 - b. Dans la boîte de dialogue **Vérifier le planning**, sélectionnez l'option **Activités en retard - Activités dont la fin planifiée est postérieure à la référence du projet**, puis cliquez sur **Vérifier le planning**.
 - c. Dans la boîte de dialogue **Rapport de vérification de planning**, développez la section **Activités en retard - Activités dont la fin planifiée est postérieure à la référence du projet**.

Boîte de dialogue Lisser les ressources de la page Activités

Vue d'ensemble

Cette boîte de dialogue permet de lancer le processus automatisé de nivellement des ressources de projet. Le nivellement des ressources modifie le début de certaines activités afin de garantir que la demande de ressources ne soit pas supérieure à la disponibilité des ressources. Au moment du nivellement, les besoins en ressources de toutes les activités prévues sont comparés avec la quantité maximum disponible. Une activité est retardée si les ressources disponibles durant son exécution sont en nombre insuffisant.

Éléments d'écran

Option **Prendre en compte les affectations d'autres projets avec une priorité égale ou supérieure à**

Détermine si le processus de nivellement doit inclure les affectations d'autres projets au cours du nivellement. Si vous sélectionnez cette option, indiquez également le niveau de priorité minimum par son numéro (rang minimum). Les autres projets sont non seulement les projets ouverts inclus normalement dans le lissage mais aussi tous les projets fermés.

Par exemple, si des ressources sont affectées sur plusieurs projets, vous pouvez décider de prendre en compte les affectations des ressources dans d'autres projets lors du nivellement. Un numéro de priorité de nivellement est affecté à chaque projet, 1 étant la priorité la plus élevée, suivie de 2, 3, etc. la priorité décroissant avec la croissance du numéro. Si vous indiquez une priorité de 4, les niveaux 1, 2, 3 et 4 seront inclus dans le nivellement.

Lorsque vous incluez l'utilisation des ressources dans les projets fermés, le lisseur considère que la ressource peut être utilisée 24 h/24 et 7 jours/7 pendant toute la durée de l'activité. Le calendrier de la ressource n'est pas utilisé. De ce fait, les résultats peuvent être surprenants lorsque les calendriers des projets fermés sont différents de ceux des projets ouverts lissés.

Option **Conserver les dates planifiées au plus tôt et au plus tard**

Détermine si les dates au plus tôt et au plus tard sont conservées conformément à la planification ou ajustées au cours du processus de nivellement.

Si vous activez cette option, les dates au plus tôt actuelles du projet sont conservées avant le nivellement. Lorsque vous conservez ces dates, P6 effectue uniquement un lissage aval du planning, ce qui signifie que les dates au plus tôt des activités entre le début et la fin du projet sont prises en compte.

Si vous désactivez cette option, l'application effectue également un nivellement de la passe arrière. L'application inverse le processus de nivellement, qui commence à la fin au plus tard du projet pour aller vers le début du projet. Si les ressources sont insuffisantes pour planifier une activité avec ses dates au plus tard, l'activité est avancée. Lorsque le planning est lissé en avant et en arrière (par la désactivation de l'option), les dates de début/fin au plus tôt et au plus tard du projet sont mises à jour.

Option **Lisser les ressources uniquement dans marge totale activité**

Détermine si les activités comportant des conflits au niveau des ressources doivent être retardées jusqu'à leurs dates au plus tard (fin au plus tard lorsque basée sur la marche de fin, début au plus tard lorsque basée sur la marge de début).

Champ **Conserver la marge d'activité minimum**

Partie de la marge totale, exprimée en heures, que vous voulez conserver au minimum pour chaque activité lors du nivellement.

Ce paramètre limite la marge qu'une activité peut utiliser lorsqu'elle est retardée pour le lissage du planning.

Par exemple, si une activité a 5 jours de marge et que vous spécifiez 2 jours dans ce champ (ou 16 heures si les jours font 8 heures), l'activité ne peut pas être décalée de plus de 3 jours.

Vous pouvez utiliser l'unité de temps de votre choix, par exemple 2s ou 3j ; P6 effectuera la conversion en heures.

Champ **Pourcentage maximum de suraffectation des ressources**

Pourcentage maximum d'augmentation de la disponibilité de la ressource.

Vous pouvez ajuster la valeur de ce champ chaque fois que vous lissez les ressources. Par exemple, si une affectation de ressource importante ne rentre pas dans la marge dont vous disposez compte tenu de votre première limite de suraffectation, vous pouvez réessayer avec une limite plus élevée.

Option **Recalculer les coûts des affectations lors du nivellement**

Détermine le recalcul des coûts des affectations lors du nivellement.

Option **Afficher le journal de nivellement une fois le traitement terminé**

Détermine l'affichage du journal de nivellement lorsque le nivellement est terminé.

Onglet **Ressources**

Voir **Onglet Ressources de la boîte de dialogue Lisser les ressources de la page Activités** (à la page 446)

Onglet **Définition des priorités**

Voir **Onglet Définition des priorités de la boîte de dialogue Lisser les ressources de la page Activités** (à la page 436)

Bouton **Lisser maintenant**

Compare les exigences de ressources pour toutes les activités planifiées à la quantité maximale disponible au moment du nivellement.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Lisseur**.

Journal du rapport de nivellement

Vue d'ensemble

Lorsque vous lissez des projets ouverts, vous avez la possibilité de générer ce journal dans une nouvelle fenêtre. Utilisez-le pour visualiser des détails sur les projets que vous venez de lisser.

Éléments d'écran

Section Paramètres de planification

Voir *Section Paramètres de planification du journal Rapport de nivellement* (à la page 455).

Section Paramètres de nivellement

Voir *Section Paramètres de nivellement du journal du rapport de nivellement* (à la page 422).

Section Statistiques

Voir *Section Statistiques du journal Rapport de nivellement* (à la page 466).

Section Erreurs

Voir *Section Erreurs du journal Rapport de nivellement* (à la page 375).

Section Avertissements

Voir *Section Avertissements du journal Rapport de nivellement* (à la page 487).

Section Avertissements du nivellement

Voir *Section Avertissements du nivellement du journal de rapport de nivellement* (à la page 423).

Section Résultats de la planification

Voir *Section Résultats de la planification du journal Rapport de nivellement* (à la page 454).

Section Résultats de nivellement

Voir *Section Résultats de nivellement du journal du rapport de nivellement* (à la page 421).

Section Exceptions

Voir *Section Exceptions du journal du rapport de nivellement* (à la page 376).

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Dans la page **Activités**, cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Exécuter**  **Lisseur** (Maj+F9).
- 4) Dans la boîte de dialogue **Lisser les ressources**, cliquez sur l'onglet **Options**.
- 5) Dans l'onglet **Options**, sélectionnez **Afficher le journal de nivellement une fois le traitement terminé** et cliquez sur **Lisser**.

Section Résultats de nivellement du journal du rapport de nivellement

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour visualiser les résultats du nivellement pour le projet sélectionné. Tous les champs sont en lecture seule.

Éléments d'écran

Champ **Activités au lissage impossible**

Liste des activités que l'application ne peut pas lisser.

Tableau **Activités retardées par le nivellement**

ID et nom des activités retardées. Ce tableau indique également l'ID et le nom du projet auquel l'activité appartient.

Champ **ID projet**

Code d'identification unique du projet associé à l'activité.

Champ **Nom du projet**

Nom du projet associé à l'activité.

Champ **ID activité**

Identifiant unique de l'activité.

Pour identifier les activités et assurer leur suivi, P6 leur affecte un ID activité unique qui résulte de la combinaison du préfixe ID activité et du suffixe ID activité, puis de l'ajout d'une valeur incrémentale.

Par exemple, la combinaison du préfixe PROJ-A#, du suffixe 2500 et d'un incrément de 5 générera les ID activité suivants : PROJ-A#2500, PROJ-A#2505, etc.

Champ **Nom de l'activité**

Nom donné à l'activité.

Ce nom ne doit pas nécessairement être unique.

Champ **Activités retardées indirectement par le nivellement**

Activités retardées indirectement par le nivellement.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Dans la page **Activités**, cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Exécuter**  **Lisseur** (Maj+F9).
- 4) Dans la boîte de dialogue **Lisser les ressources**, cliquez sur l'onglet **Options**.
- 5) Dans l'onglet **Options**, sélectionnez **Afficher le journal de nivellement une fois le traitement terminé** et cliquez sur **Lisser**.
- 6) Dans le **journal du rapport de nivellement**, développez la section **Résultats de nivellement**.

Section Paramètres de nivellement du journal du rapport de nivellement

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour visualiser la configuration de différents paramètres de nivellement. Tous les champs sont en lecture seule.

Éléments d'écran

Option **Conserver les dates planifiées au plus tôt et au plus tard**

Détermine si les dates au plus tôt et au plus tard sont conservées conformément à la planification ou ajustées au cours du processus de nivellement.

Si vous activez cette option, les dates au plus tôt actuelles du projet sont conservées avant le nivellement. Lorsque vous conservez ces dates, le module effectue uniquement un lissage aval du planning, ce qui signifie que les dates au plus tôt des activités entre le début et la fin du projet sont prévues.

Si vous désactivez cette option, l'application effectue également un nivellement de la passe arrière. Ce nivellement planifie l'exécution des activités le plus tard possible sans retard pour la fin du projet. L'application inverse le processus de nivellement, qui commence à la fin au plus tard du projet pour aller vers le début du projet. Si les ressources sont insuffisantes pour planifier une activité avec ses dates au plus tard, l'activité est avancée. Lorsque le planning est lissé en avant et en arrière (par la désactivation de l'option), les dates de début/fin au plus tôt et au plus tard du projet sont mises à jour.

Option **Lisser les ressources uniquement dans marge totale activité**

Détermine si les activités comportant des conflits au niveau des ressources doivent être retardées jusqu'à leurs dates au plus tard (fin au plus tard lorsque basée sur la marche de fin, début au plus tard lorsque basée sur la marge de début).

Champ **Marge minimum conservée**

Montant de marge minimum tenu à jour pour chaque activité lors du nivellement.

Champ **Pourcentage maximum de suraffectation des ressources**

Pourcentage maximum d'augmentation de la disponibilité de la ressource.

Vous pouvez ajuster la valeur de ce champ chaque fois que vous lissez les ressources. Par exemple, si une affectation de ressource importante ne rentre pas dans la marge dont vous disposez compte tenu de votre première limite de suraffectation, vous pouvez réessayer avec une limite plus élevée.

Option **Prendre en compte les affectations des projets fermés**

Détermine la prise en compte des affectations contenues dans des projets fermés lors du nivellement.

Champ **Prendre en compte les projets fermés avec une priorité égale/supérieure à**

Détermine la prise en compte des projets fermés, suivant leur niveau de priorité, lors du nivellement.

Option **Lisser toutes les ressources**

Détermine le lissage de toutes les ressources au sein du projet.

Section **Priorités**

Priorités affectées au lisseur.

Les priorités de nivellement sont affectées dans le tableau **Priorités de nivellement** de la boîte de dialogue **Lisser les ressources**.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Dans la page **Activités**, cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Exécuter**  **Lisseur** (Maj+F9).
- 4) Dans la boîte de dialogue **Lisser les ressources**, cliquez sur l'onglet **Options**.
- 5) Dans l'onglet **Options**, sélectionnez **Afficher le journal de nivellement une fois le traitement terminé** et cliquez sur **Lisser**.
- 6) Dans le **journal du rapport de nivellement**, développez la section **Paramètres de nivellement**.

Section **Avertissements du nivellement du journal de rapport de nivellement**

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour visualiser les avertissements de nivellement de plusieurs projets.

Eléments d'écran

Champ **Affectations de ressources non pilotes enlevées des dates d'activité en raison du nivellement**

Liste des affectations d'activité non pilotes où il y a eu changement de date après le lissage du projet.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Dans la page **Activités**, cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Exécuter**  **Lisseur** (Maj+F9).
- 4) Dans la boîte de dialogue **Lisser les ressources**, cliquez sur l'onglet **Options**.
- 5) Dans l'onglet **Options**, sélectionnez **Afficher le journal de nivellement une fois le traitement terminé** et cliquez sur **Lisser**.
- 6) Dans le **journal du rapport de nivellement**, développez la section **Avertissements du nivellement**.

Section Liens vers des projets fermés - Activités avec des liens vers des projets fermés de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour afficher les données pour les activités ayant des liens avec des projets fermés.

Éléments d'écran

Champ **ID champ prédécesseur**

Identification du code pour le projet contenant l'activité prédécesseur dont la vérification a échoué.

Champ **ID activité prédécesseur**

Identification du code pour l'activité prédécesseur dont la vérification a échoué.

Champ **Description de l'activité prédécesseur**

Courte description de l'activité prédécesseur.

Champ **Type de relation**

Type de relation entre deux activités.

Les valeurs valides sont les suivantes :

Fin-début : L'activité successeur ne peut pas démarrer tant que son activité prédécesseur n'est pas terminée.

Fin-fin : L'activité successeur ne peut pas se terminer tant que son activité prédécesseur n'est pas terminée.

Début-début : L'activité successeur ne peut pas démarrer tant que son activité prédécesseur n'a pas débuté.

- ▶ **Début-fin** : L'activité successeur ne peut pas se terminer tant que son activité prédécesseur n'a pas débuté.

Champ **Durée du retard (heures)**

Temps en heures entre le début ou la fin de l'activité sélectionnée et le début ou la fin du prédécesseur ou du successeur.

Champ **ID projet successeur**

Code d'identification du projet qui contient l'activité successeur.

Champ **ID activité successeur**

Code d'identification de l'activité successeur.

Champ **Description de l'activité successeur**

Brève description de l'activité successeur.

A savoir

Les astérisques (*) sont utilisés dans le rapport pour afficher les activités contenues dans les projets fermés.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
 - a. Cliquez sur le menu **Actions** ▼ et sélectionnez **Vérifier le planning**.
 - b. Dans la boîte de dialogue **Vérifier le planning**, configurez les options et cliquez sur **Vérifier le planning**.
 - c. Dans la boîte de dialogue **Rapport de vérification de planning**, développez la section **Liens vers des projets fermés - Activités avec des liens vers des projets fermés**.

Section Logique - Activités sans prédécesseurs ou sans successeurs de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour identifier les activités auxquelles il manque un prédécesseur, un successeur ou les deux. Cela indique si le planning est correctement lié.

Seul un sous-ensemble de toutes les activités des projets ouverts est vérifié. Les activités récapitulatives WBS et les activités avec une date de fin réelle sont retirées pour créer la liste des activités pour lesquelles la logique manquante est vérifiée. Dans la vérification de la logique, les activités avec un début réel ou correspondant à des jalons de début passent la vérification de prédécesseur, même si elles n'ont pas de prédécesseur. Les activités correspondant à des jalons de fin passent toujours la vérification de successeur, même si elles n'ont pas de successeur. Les activités avec des prédécesseurs ou successeurs externes passent la vérification. Toutes les activités restantes n'ayant pas de prédécesseur ou de successeur sont alors rapportées dans la vérification. Le pourcentage réel est calculé en fonction du nombre d'activités trouvées qui correspondent à la vérification divisé par le nombre total des activités du sous-ensemble vérifiées.

Éléments d'écran

Champ ID projet

Code d'identification unique du projet contenant l'activité dont la vérification a échoué.

Champ ID activité

Code d'identification unique de l'activité dont la vérification a échoué.

Champ Description de l'activité

Courte description de l'activité répertoriée.

Champ Etat

Éléments manquants de l'activité répertoriée, à savoir le prédécesseur, le successeur ou les deux.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
 - a. Cliquez sur le menu **Actions** ▼ et sélectionnez **Vérifier le planning**.

- b. Dans la boîte de dialogue **Vérifier le planning**, sélectionnez l'option **Logique - Activités sans prédécesseurs ou sans successeurs** et cliquez sur **Vérifier le planning**.
- c. Dans la boîte de dialogue **Rapport de vérification de planning**, développez la section **Logique - Activités sans prédécesseurs ou sans successeurs**.

Section Retards longs - Relations avec un retard d'une durée supérieure à 352 heures de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour identifier les relations avec des retards supérieurs au nombre d'heures que vous spécifiez dans le champ Retards longs de la boîte de dialogue Vérifier le planning. Les retards, tout spécialement les retards longs, peuvent affecter la marge et contraindre un planning.

Seul un sous-ensemble des relations internes et externes dans les projets ouverts est vérifié. Les relations entre des activités ayant des dates de fin réelles sont retirées du sous-ensemble pour créer la liste des relations vérifiées pour un retard long. Le pourcentage réel est calculé comme suit : Nombre de relations trouvées correspondant à la vérification divisé par Nombre total de relations du sous-ensemble vérifiées.

Éléments d'écran

Champ ID champ prédécesseur

Identification du code pour le projet contenant l'activité prédécesseur dont la vérification a échoué.

Champ ID activité prédécesseur

Identification du code pour l'activité prédécesseur dont la vérification a échoué.

Champ Description de l'activité prédécesseur

Courte description de l'activité prédécesseur.

Champ Type de relation

Type de relation entre deux activités.

Les valeurs valides sont les suivantes :

Fin-début : L'activité successeur ne peut pas démarrer tant que son activité prédécesseur n'est pas terminée.

Fin-fin : L'activité successeur ne peut pas se terminer tant que son activité prédécesseur n'est pas terminée.

Début-début : L'activité successeur ne peut pas démarrer tant que son activité prédécesseur n'a pas débuté.

Début-fin : L'activité successeur ne peut pas se terminer tant que son activité prédécesseur n'a pas débuté.

Champ Durée du retard (heures)

Temps en heures entre le début ou la fin de l'activité sélectionnée et le début ou la fin du prédécesseur ou du successeur.

Champ ID projet successeur

Code d'identification du projet qui contient l'activité successeur.

Champ ID activité successeur

Code d'identification de l'activité successeur.

Champ Description de l'activité successeur

Brève description de l'activité successeur.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
 - a. Cliquez sur le menu **Actions** ▼ et sélectionnez **Vérifier le planning**.
 - b. Dans la boîte de dialogue **Vérifier le planning**, sélectionnez l'option **Retards longs - Relations avec un retard d'une durée supérieure à 352 heures**, puis cliquez sur **Vérifier le planning**.
 - c. Dans la boîte de dialogue **Rapport de vérification de planning**, développez la section **Retards longs - Relations avec un retard d'une durée supérieure à 352 heures**.

Boîte de dialogue Gérer les filtres de la page Activités, de la page Affectations ou de la page EPS**Vue d'ensemble**

Cette boîte de dialogue permet de configurer et d'appliquer un ou plusieurs filtres à la vue d'activité actuelle afin de limiter ou de réduire le nombre d'activités affichées dans la page Activités.

Éléments d'écran**Options de correspondance**

Permet de déterminer si les éléments affichés doivent correspondre à tous les filtres ou à n'importe lequel d'entre eux.

 Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Option Tout sélectionner/désélectionner

Indique si aucun élément, certains éléments ou tous les éléments de la liste sont sélectionnés.

Champ Nom

Nom des filtres existantes et prédéfinis regroupés par type :

Standard : Filtres prédéfinis déjà dans l'application.

Global : Filtres à la disposition de tous les utilisateurs.

Utilisateur : Filtres que vous avez créés.

Section Définition du filtre

Liste **Associer l'un des éléments/tous les éléments**

Détermine la nécessité d'associer le filtre à l'une ou toutes les règles.

Bouton **+ Ajouter une condition de filtre...**

Ajoute une condition de filtre à la zone de définition de filtres. Cet élément est disponible en l'absence de conditions de filtre.

Menu **⚙ Actions sur ligne**

Ajouter au-dessus : Ajoute un élément dans la liste au-dessus de l'élément sélectionné.

Ajouter en dessous : Ajoute un élément dans la liste en dessous de l'élément sélectionné.

Ajouter un groupe de filtres au-dessus : Ajoute un groupe de filtres au-dessus de l'élément sélectionné.

Ajouter un groupe de filtres au-dessous : Ajoute un groupe de filtres au-dessous de l'élément sélectionné.

Supprimer : Supprime l'élément sélectionné.

Déplacer vers la gauche : Fait sortir l'élément sélectionné du groupe de filtres actuel.

Déplacer vers la droite : Fait rentrer l'élément sélectionné dans un groupe de filtres existant.

Déplacer vers un nouveau groupe : Crée un groupe de filtres sous l'élément sélectionné et y place ce dernier.

Section des **règles de filtre** :

Règles du filtre sélectionné affichant le champ, l'opérateur et la valeur. Modifiez les valeurs de chaque champ répertorié pour personnaliser le filtre.

Bouton **+ Ajouter une autre condition de filtre...**

Ajoute une autre condition de filtre à la zone de définition de filtres. Cet élément est disponible en présence de conditions de filtre.

Accès

1) Cliquez sur **Projets** ou **Ressources**.

- ▶ Dans la barre de navigation **Projets**, cliquez sur **Activités**, **EPS** ou **Affectations**.
- ▶ Dans la barre de navigation **Ressources**, cliquez sur **Affectations**.

2) Cliquez sur **▼ Filtres** et sélectionnez **Gérer les filtres....**

Boîte de dialogue **Gérer les vues de la page Activités, de la page EPS ou de la page Affectations**

Vue d'ensemble

Cette boîte de dialogue permet de configurer l'aspect et les propriétés de vos vues et pour gérer les vues utilisateur et globales, ainsi que les vues utilisateurs multiples.

Eléments d'écran

Champ **Rechercher**

Lance la recherche à partir de vos critères de recherche.

Menu **Actions sur ligne**

Définir comme actif : Ouvre la vue sélectionnée et ferme la boîte de dialogue **Gérer les vues**.

Ajouter : Ajoute une nouvelle vue au groupe sélectionné.

Développer : Développe le groupe de vues sélectionné.

Réduire : Réduit le groupe de vues sélectionné.

Supprimer : Supprime la vue sélectionnée.

Couper : Coupe la vue sélectionnée.

Copier : Copie la vue sélectionnée.

Coller : Colle la vue qui a été coupée ou copiée dans le groupe sélectionné ou sous la vue sélectionnée dans la liste.

Champ **Nom**

Nom de la vue.

Bouton **Réinitialiser**

Réinitialise la vue à son dernier état sauvegardé. Pour voir ce bouton, vous devez apporter une modification à la vue.

Bouton **Appliquer**

Applique les modifications à la vue et ferme la boîte de dialogue **Gérer les vues** sans sauvegarder les modifications apportées à la vue. Pour voir ce bouton, vous devez apporter une modification à la vue.

Zone **Editer une vue** :

Onglet **Colonnes**

Voir : ***Onglet Colonnes de la boîte de dialogue Gérer les vues de la page Activités, de la page EPS ou de la page Affectations*** (à la page 557)

Onglet **Filtrage**

Voir : ***Onglet Filtrage de la boîte de dialogue Gérer les vues de la page Activités, de la page EPS ou de la page Affectations*** (à la page 381)

Onglet **Regroupement**

Voir : ***Onglet Regroupement de la boîte de dialogue Gérer les vues de la page Activités, de la page EPS ou de la page Affectations.*** (à la page 406)

Onglet **Tri**

Voir : ***Onglet Tri de la boîte de dialogue Gérer les vues de la page Activités, de la page EPS ou de la page Affectations*** (à la page 464)

Onglet **Barres**

Voir : **Onglet Barres de la boîte de dialogue Gérer les vues de la page Activités, de la page EPS ou de la page Affectations** (à la page 354).

Onglet **Gantt**

Voir : **Onglet Gantt de la boîte de dialogue Gérer les vues de la page Activités, de la page EPS ou de la page Affectations** (à la page 382)

Onglet **Feuille de calcul** :

Voir : **Onglet Feuille de calcul de la boîte de dialogue Personnaliser la vue de la page Affectations** (à la page 504)

Onglet **Réseau d'activités**

Voir : **Onglet Réseau d'activités de la boîte de dialogue Personnaliser la vue de la page Activités** (à la page 340).

Onglet **Accès** :

Voir : **Onglet Accès de la boîte de dialogue Gérer les vues de la page Activités, de la page EPS ou de la page Affectations** (à la page 335)

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets** ou sur **Ressources**.
 - ▶ Dans la barre de navigation **Projets**, cliquez sur **Activités**, **EPS** ou **Affectations**.
 - ▶ Dans la barre de navigation **Ressources**, cliquez sur **Affectations**.
- 2) Cliquez sur le menu **Vues** et sélectionnez **Gérer les vues...**

Section Marge négative - Activités ayant une marge totale inférieure à 0 de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour afficher les activités avec une marge négative. Une marge négative peut se produire lorsqu'une contrainte ou une date réelle crée un planning inférieur à la durée calculée pour terminer les activités sur le chemin critique. Les activités avec une marge négative sont critiques.

Seul un sous-ensemble des activités des projets ouverts est vérifié. Les activités récapitulatives WBS, les activités avec une date de fin réelle et les niveaux d'activités Niveau d'effort sont retirées du sous-ensemble pour créer la liste des activités vérifiées pour la marge négative. Le pourcentage réel est calculé en fonction du nombre d'activités localisées et correspondant à la vérification, divisé par le nombre total du sous-ensemble d'activités vérifiées.

Éléments d'écran

Champ **ID projet**

Code d'identification unique du projet contenant l'activité dont la vérification a échoué.

Champ **ID activité**

Code d'identification unique de l'activité dont la vérification a échoué.

Champ Description de l'activité

Courte description de l'activité répertoriée.

Champ Marge totale (heures)

Nombre total d'heures desquelles une activité peut être retardée avant de risquer que la date de fin du projet soit retardée.

Une marge de zéro heure indique que l'activité ne peut pas être retardée du tout et une marge négative indique que le projet est déjà en retard sur le planning. Dans un calendrier complexe, une marge totale négative sur certaines activités n'entraînera pas nécessairement de retard sur la date de fin du projet.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
 - a. Cliquez sur le menu **Actions** ▼ et sélectionnez **Vérifier le planning**.
 - b. Dans la boîte de dialogue **Vérifier le planning**, sélectionnez l'option **Marge négative - Activités ayant une marge totale inférieure à 0**, puis cliquez sur **Vérifier le planning**.
 - c. Dans la boîte de dialogue **Rapport de vérification de planning**, développez la section **Marge négative - Activités ayant une marge totale inférieure à 0**.

Section Retards négatifs - Relations avec un retard d'une durée inférieure à 0 de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning
Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour identifier les relations avec des retards négatifs. Les retards négatifs peuvent affecter le chemin critique et fausser la marge totale. Lorsque les durées d'activité changent, les activités avec un retard négatif peuvent être prévues de manière non réaliste. Les retards négatifs peuvent être utilisés pour planifier les activités se chevauchant. Par exemple, lors du creusement d'une tranchée, les ouvriers peuvent commencer à déposer les tuyaux dans les sections terminées de la tranchée pendant que travail sur le reste de la tranchée est encore en cours. Pour éviter les distorsions pouvant être causées par le retard négatif, vous pouvez utiliser un retard positif sur une relation de type Début-début plutôt qu'un retard négatif sur une relation de type Fin-début.

Seul un sous-ensemble des relations internes et externes dans les projets ouverts est vérifié. Les relations entre des activités ayant des dates de fin réelles sont retirées du sous-ensemble pour créer la liste des relations vérifiées pour un retard négatif. Le pourcentage réel est calculé comme suit : Nombre de relations trouvées correspondant à la vérification divisé par Nombre total de relations du sous-ensemble vérifiées.

Éléments d'écran**Champ ID champ prédécesseur**

Identification du code pour le projet contenant l'activité prédécesseur dont la vérification a échoué.

Champ ID activité prédécesseur

Identification du code pour l'activité prédécesseur dont la vérification a échoué.

Champ **Description de l'activité prédécesseur**

Courte description de l'activité prédécesseur.

Champ **Type de relation**

Type de relation entre deux activités.

Les valeurs valides sont les suivantes :

Fin-début : L'activité successeur ne peut pas démarrer tant que son activité prédécesseur n'est pas terminée.

Fin-fin : L'activité successeur ne peut pas se terminer tant que son activité prédécesseur n'est pas terminée.

Début-début : L'activité successeur ne peut pas démarrer tant que son activité prédécesseur n'a pas débuté.

Début-fin : L'activité successeur ne peut pas se terminer tant que son activité prédécesseur n'a pas débuté.

Champ **Durée du retard (heures)**

Temps en heures entre le début ou la fin de l'activité sélectionnée et le début ou la fin du prédécesseur ou du successeur.

Champ **ID projet successeur**

Code d'identification du projet qui contient l'activité successeur.

Champ **ID activité successeur**

Code d'identification de l'activité successeur.

Champ **Description de l'activité successeur**

Brève description de l'activité successeur.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
 - a. Cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Vérifier le planning**.
 - b. Dans la boîte de dialogue **Vérifier le planning**, sélectionnez l'option **Retards négatifs - Relations avec un retard d'une durée inférieure à 0**, puis cliquez sur **Vérifier le planning**.
 - c. Dans la boîte de dialogue **Rapport de vérification de planning**, développez la section **Retards négatifs - Relations avec un retard d'une durée inférieure à 0**.

Fenêtre de détails Blocs-notes de la page Activités

Vue d'ensemble

Cette fenêtre de détails permet d'affecter une rubrique Bloc-notes à une activité, d'afficher, ajouter ou affecter une rubrique Bloc-notes, ou encore de retirer l'affectation d'une rubrique.

Éléments d'écran

Bouton **Affecter...**

Ouvre la boîte de dialogue **Sélectionner la rubrique Bloc-notes**.

Menu  **Actions sur ligne**

Supprimer : Supprime l'élément sélectionné.

Champ **Rubrique**

Nom de la rubrique Bloc-notes associée.

Champ **Description**

Résumé détaillé de l'élément.

Cette description fournit davantage d'informations que les noms abrégés ou les titres. Elle peut fournir des informations approfondies ou déterminer l'objectif de l'élément. Ces détails permettent de différencier les éléments portant le même nom et sont particulièrement utiles dans les environnements multi-utilisateurs.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Sélectionnez une activité et cliquez sur la fenêtre de détails **Blocs-notes**.

Fenêtre de détails Blocs-notes de la page EPS

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour configurer les rubriques Bloc-notes et les descriptions du projet sélectionné.

Éléments d'écran

Bouton **Affecter...**

Ouvre la boîte de dialogue **Sélectionner la rubrique Bloc-notes**.

Menu  **Actions sur ligne**

Supprimer : Supprime l'élément sélectionné.

Champ **Rubrique**

Nom de la rubrique Bloc-notes associée.

Champ **Description**

Résumé détaillé de l'élément.

Cette description fournit davantage d'informations que les noms abrégés ou les titres. Elle peut fournir des informations approfondies ou déterminer l'objectif de l'élément. Ces détails permettent de différencier les éléments portant le même nom et sont particulièrement utiles dans les environnements multi-utilisateurs.

A savoir

Si plusieurs projets sont sélectionnés, la fenêtre de détails n'est pas visible.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Sélectionnez un projet et cliquez sur la fenêtre de détails **Blocs-notes**.

Boîte de dialogue Options d'impression

Vue d'ensemble

Cette boîte de dialogue permet de configurer l'aspect et les options d'impression de la vue. Ces paramètres sont sauvegardés avec la vue.

Éléments d'écran

Zone **Aperçu**

Fournit un aperçu de haut niveau des options sélectionnées, notamment une estimation du nombre de pages.

Zone **Aperçu**

Fournit un aperçu des options sélectionnées. Pointez sur l'aperçu pour afficher les options d'édition :

Modifier l'en-tête  : Permet de modifier l'en-tête de la sortie.

Modifier le contenu  : Permet de modifier le contenu de la sortie.

Modifier le bas de page  : Permet de modifier le bas de page de la sortie.

Barre d'outils **Aperçu**

 **Zoom arrière** : Effectue un zoom pour afficher moins de détails, mais une partie plus grande de la page.

 **Zoom avant** : Effectue un zoom pour afficher plus de détails, mais une partie plus petite de la page.

 **Zoom par défaut** : Rétablit le niveau de zoom à la valeur par défaut.

 **Ajuster le zoom** : Ajuste le zoom à une page complète de la sortie dans la zone d'aperçu.

 **Continu** : Bascule entre l'affichage d'une seule page et l'affichage de plusieurs pages dans une liste continue.

Zone de paramètres

Bouton **Restaurer les valeurs par défaut**

Restaure tous les champs de la zone de paramètres avec leurs valeurs par défaut.

Bouton **Imprimer**

Envoie la sortie à l'imprimante par défaut.

Liste **Format de papier**

Format du papier à utiliser pour la sortie.

Options **Orientation**

 **Paysage** : Indique que la sortie sera imprimée sur des pages en mode paysage.

 **Portrait** : Indique que la sortie sera imprimée sur des pages en mode portrait.

Champ **Haut**

Taille de la marge supérieure de la sortie.

Champ **Gauche**

Taille de la marge gauche de la sortie.

Champ **Droite**

Taille de la marge droite de la sortie.

Champ **Bas**

Taille de la marge inférieure de la sortie.

Option **Afficher le filigrane**

Indique si un filigrane doit être affiché sur la sortie. Si vous choisissez d'afficher un filigrane, entrez le texte à utiliser pour ce filigrane dans la zone de texte.

Options **Pages**

Toutes : Indique que toutes les pages de la sortie seront imprimées.

n1 à n2 : Indique que seules les pages à partir de n1 et jusqu'à n2 seront imprimées.

Options **Echelle**

Automatique : Indique que l'échelle standard sera utilisée pour la sortie.

Ajuster à la largeur de n pages : Indique que la sortie sera mise à l'échelle afin de correspondre à la largeur du nombre de pages n spécifié.

Options **Mise en page**

Détermine l'ordre suivant lequel les pages seront imprimées si la sortie est répartie sur plusieurs pages.

 **Au-dessus puis vers le bas** : Imprime la première ligne des pages de la sortie en premier, puis passe à la ligne suivante.

 **Vers le bas puis au-dessus** : Imprime la première colonne des pages de la sortie en premier, puis passe aux colonnes suivantes.

Option **Saut de page sur le groupe**

Indique que la sortie passera sur une nouvelle page après l'impression de la dernière ligne d'un groupe de données. Cette option est ignorée lorsque la vue est regroupée à tous les niveaux d'une hiérarchie.

Option **Répéter les en-têtes de colonne**

Indique que les en-têtes de colonne seront imprimés en haut de chaque page contenant des colonnes lorsque la sortie s'étend sur plusieurs pages.

Option **Afficher les numéros de ligne**

Indique que les numéros de ligne seront imprimés sur la gauche de la première colonne de données.

Vue **Modifier** :

Modifier la vue de la boîte de dialogue Options d'impression (à la page 306)

Accès

- 1) Cliquez sur  **Imprimer**.

Onglet Définition des priorités de la boîte de dialogue Lisser les ressources de la page Activités

Vue d'ensemble

Cet onglet permet de configurer les priorités de nivellement.

Éléments d'écran

Menu  **Actions sur ligne**

Ajouter au-dessus : Ajoute un élément dans la liste au-dessus de l'élément sélectionné.

Ajouter en dessous : Ajoute un élément dans la liste en dessous de l'élément sélectionné.

Supprimer : Supprime l'élément sélectionné.

Tableau **Priorités de nivellement**

Priorités associées aux ressources et ordre de tri pour chacune.

Les priorités sont utilisées pour gérer les conflits de planification pouvant se produire lors du nivellement et détermine le projet ou l'activité lissé en premier. Le tableau affiche le champ à utiliser pour la définition des priorités et l'ordre suivant lequel l'élément spécifié dans la priorité est lissé. En cas de conflit des priorités de nivellement, P6 utilise l'ID activité pour le résoudre.

Champ **Nom du champ**

Champs considérés comme étant des priorités de nivellement.

Liste **Ordre de tri**

Détermine si l'application trie les valeurs dans l'ordre croissant ou décroissant.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Lisseur**.
- 4) Dans la boîte de dialogue **Lisser les ressources**, cliquez sur l'onglet **Définition des priorités**.

Section Les projets vérifiés ont des liens vers les projets fermés suivants de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour afficher les projets fermés ayant des relations de ou vers les projets vérifiés. Les détails de ces relations sont affichés à la fin du rapport.

Éléments d'écran

Champ ID projet fermé

Code identifiant le projet fermé lié au projet actuellement ouvert.

Champ Description du projet fermé

Description courte du projet fermé lié au projet actuellement ouvert.

Champ Date des données

Point de progression ou "date d'effet" des activités du projet. Le statut du projet est actualisé à compter de la date des données. Vous pouvez définir la date des données lorsque vous planifiez le projet ou que vous appliquez des valeurs réelles, ou vous pouvez la définir manuellement. Optez pour la deuxième méthode si les ressources mettent à jour manuellement l'avancement des activités et que vous n'envisagez pas de replanifier le projet ou d'appliquer des valeurs réelles.

Champ Liens depuis et vers un projet fermé

Nombre de liens entre le projet fermé et les projets ouverts vérifiés.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
 - a. Cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Vérifier le planning**.
 - b. Dans la boîte de dialogue **Vérifier le planning**, configurez les options et cliquez sur **Vérifier le planning**.
 - c. Dans la boîte de dialogue **Rapport de vérification de planning**, développez la section **Les projets vérifiés ont des liens vers des projets fermés suivants**.

Section Projets vérifiés de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour afficher les projets vérifiés et inclus dans le rapport.

Éléments d'écran

Champ ID projet

Code identifiant unique pour chaque projet vérifié par l'application.

Champ Description du projet

Brève description du projet.

Champ **Date des données**

Point de progression ou "date d'effet" des activités du projet. Le statut du projet est actualisé à compter de la date des données. Vous pouvez définir la date des données lorsque vous planifiez le projet ou que vous appliquez des valeurs réelles, ou vous pouvez la définir manuellement. Optez pour la deuxième méthode si les ressources mettent à jour manuellement l'avancement des activités et que vous n'envisagez pas de replanifier le projet ou d'appliquer des valeurs réelles.

Champ **Total activités**

Nombre d'activités dans le projet.

Champ **Activités terminées**

Nombre total d'activités dans le projet avec une date de fin réelle.

Champ **Nombre total de liens**

Nombre total de liens vers ou depuis les activités des projets ouverts. Ce nombre inclut les liens qui existent entre les activités des projets ouverts et celles des projets fermés.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
 - a. Cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Exécuter ▸Vérifier le planning**.
 - b. Dans la boîte de dialogue **Vérifier le planning**, configurez les options et cliquez sur **Vérifier le planning**.
 - c. Dans la boîte de dialogue **Rapport de vérification de planning**, développez la section **Projets vérifiés**.

Boîte de dialogue Recalculer les coûts des affectations de la page Activités

Vue d'ensemble

Cette boîte de dialogue permet de mettre à jour les valeurs de prix par heure des activités. Toute mise à jour est ainsi prise en compte dans les coûts des projets.

Éléments d'écran

Option **Synchroniser le taux de majoration pour heure supplémentaire lors du recalcul des coûts**

Détermine si le taux de majoration pour heure supplémentaire doit être synchronisé lorsque les coûts sont recalculés.

Bouton **Recalculer**

Recalcule les coûts des affectations pour tous les projets ouverts et ferme la boîte de dialogue Recalculer les coûts des affectations.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Cliquez sur **Actions** ▼ et sélectionnez **Recalculer les coûts des affectations**.

Boîte de dialogue du journal de Recalculer les coûts des affectations

Vue d'ensemble

Utilisez ce journal pour afficher les détails d'un service Recalculer les coûts des affectations.

Éléments d'écran

Champ **Recalcul des coûts débuté le**

Date et heure auxquelles le service Recalculer les coûts des affectations a démarré.

Champ **Synchroniser le taux de majoration pour heure supplémentaire**

Détermine si l'application synchronise les taux de majoration pour heure supplémentaire lors du recalcul des coûts.

Ce champ affiche *Oui* ou *Non*. Il affiche *Oui* lorsque l'option **Synchroniser le taux de majoration pour heure supplémentaire lors du nouveau calcul des coûts** a été sélectionnée dans la boîte de dialogue **Recalculer les coûts des affectations** avant que les coûts ne soient recalculés.

Champ **Recalculer les coûts en tant qu'utilisateur**

Nom utilisateur de l'utilisateur à l'origine du service.

Champ **Exécution du recalcul des coûts pour le projet**

Projet pour lequel vous exécutez le service Recalculer les coûts des affectations.

Champ **Recalcul des coûts terminé pour le projet**

Projet pour lequel le service Recalculer les coûts des affectations est terminé.

Champ **Recalcul des coûts terminé**

Date et heure auxquelles le service Recalculer les coûts des affectations s'est terminé.

A savoir

Pour afficher le journal du recalcul des coûts des affectations, vous devez d'abord recalculer les coûts des affectations d'un projet.

Accès

- 1) Cliquez sur le menu **Utilisateur** ▼ et sélectionnez **Visualiser le statut du service....**
- 2) Dans la boîte de dialogue **Statut du service**, sélectionnez un travail Recalculer les coûts des affectations et cliquez sur **Voir le journal**. Le journal affichera les détails du service sélectionné.

Section Types de relation - La plupart des relations doivent être de type Fin-début de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour afficher le pourcentage de chaque type de relation dans le planning. Pour assurer la stabilité du planning, la majorité des relations doivent être de type Fin-début.

Seul un sous-ensemble des relations internes et externes dans les projets ouverts est vérifié. Les relations entre des activités ayant des dates de fin réelles sont retirées du sous-ensemble pour créer la liste des relations vérifiées pour le type de relation. Le pourcentage réel est calculé comme suit : Nombre de relations trouvées correspondant à la vérification divisé par Nombre total de relations du sous-ensemble vérifiées.

Éléments d'écran

Champ **Type de relation**

Type de relation entre deux activités.

Les valeurs valides sont les suivantes :

Fin-début : L'activité successeur ne peut pas démarrer tant que son activité prédécesseur n'est pas terminée.

Fin-fin : L'activité successeur ne peut pas se terminer tant que son activité prédécesseur n'est pas terminée.

Début-début : L'activité successeur ne peut pas démarrer tant que son activité prédécesseur n'a pas débuté.

Début-fin : L'activité successeur ne peut pas se terminer tant que son activité prédécesseur n'a pas débuté.

Champ **Compte**

Nombre de relations de ce type.

Champ **%**

Pourcentage de ce type de relation.

Le calcul s'effectue comme suit : **nombre de relations** d'un certain type divisé par **nombre total de relations** vérifiées.

Champ **ID champ prédécesseur**

Identification du code pour le projet contenant l'activité prédécesseur dont la vérification a échoué.

Champ **ID activité prédécesseur**

Identification du code pour l'activité prédécesseur dont la vérification a échoué.

Champ **Description de l'activité prédécesseur**

Courte description de l'activité prédécesseur.

Champ **Durée du retard (heures)**

Temps en heures entre le début ou la fin de l'activité sélectionnée et le début ou la fin du prédécesseur ou du successeur.

Champ ID projet successeur

Code d'identification du projet qui contient l'activité successeur.

Champ ID activité successeur

Code d'identification de l'activité successeur.

Champ Description de l'activité successeur

Brève description de l'activité successeur.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
 - a. Cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Vérifier le planning**.
 - b. Dans la boîte de dialogue **Vérifier le planning**, sélectionnez l'option **Types de relation - La plupart des relations doivent être de type Fin-début**, puis cliquez sur **Vérifier le planning**.
 - c. Dans la boîte de dialogue **Rapport de vérification de planning**, développez la section **Types de relation - La plupart des relations doivent être de type Fin-début**.

Fenêtre de détails Relations de la page Activités

Vue d'ensemble

Cette fenêtre de détails permet d'affecter ou de configurer des relations prédécesseur et successeur pour l'activité sélectionnée.

Éléments d'écran

Barre d'outils **Prédécesseurs**

 **Ajouter**

Ouvre la boîte de dialogue **Sélectionner une activité prédécesseur**.

 **Personnaliser la vue**

Ouvre la boîte de dialogue Personnaliser la vue.

 **Rechercher**

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Colonnes de la **zone Prédécesseurs**

Seuls les champs par défaut présentés sous forme de colonnes dans la zone Prédécesseurs sont décrits ci-après.

Champ ID activité

Code d'identification unique de l'activité prédécesseur.

Champ **Nom de l'activité**

Nom du prédécesseur de l'activité sélectionnée.

Champ **Commentaires**

Commentaires fournissant des informations ou des explications supplémentaires sur la relation.

Champ **Fin au plus tôt**

Date la plus proche possible à laquelle l'activité prédécesseur peut se terminer. Les dates de fin au plus tôt peuvent évoluer en fonction de l'avancement du projet et des modifications apportées à son plan de gestion.

Cette date est calculée en tenant compte de la logique de réseau, des contraintes de planification et de la disponibilité des ressources.

Champ **Marge libre**

Durée pendant laquelle l'activité peut être reportée sans risquer de retarder la date de début de toute activité successeur.

Champ **Retard**

Retard accumulé par l'activité prédécesseur et affectant le début ou la fin de l'activité successeur.

Cette valeur est spécifiée par le chef de projet et est utilisée par le planificateur du projet lors de la planification des activités.

Remarque : Le retard entré dans une unité autre que l'heure est converti en heure en fonction du calendrier de l'activité prédécesseur.

Champ **Début au plus tard**

Date la plus tardive possible à laquelle le travail restant pour l'activité prédécesseur peut commencer sans risquer de retarder la date de fin de projet.

Cette date est calculée en tenant compte des relations entre activités, des contraintes de planification et de la disponibilité des ressources.

Liste **Type de relation**

Relation entre deux activités. Sélectionnez un des types suivants :

Fin-début : Relation selon laquelle le début d'une activité successeur dépend de la fin de son activité prédécesseur. Il s'agit de la relation entre activités par défaut.

Fin-fin : Relation selon laquelle la fin d'une activité successeur dépend de la fin de son activité prédécesseur.

Début-début : Relation entre activités selon laquelle le début d'une activité successeur dépend du début de son prédécesseur.

Début-fin : Relation entre activités selon laquelle une activité successeur ne peut s'achever tant que son activité prédécesseur ne débute pas.

Champ **Nom WBS**

Nom de l'élément WBS qui contient l'activité prédécesseur ou successeur.

Barre d'outils Successeurs**+ Ajouter**

Ouvre la boîte de dialogue **Sélectionner une activité successeur**.

✕ Personnaliser la vue

Ouvre la boîte de dialogue Personnaliser la vue.

🔍 Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Colonnes de la zone Successeurs

Seuls les champs par défaut présentés sous forme de colonnes dans la zone Successeurs sont décrits ci-après.

Champ ID activité

Code d'identification unique de l'activité successeur.

Champ Nom de l'activité

Nom du successeur de l'activité sélectionnée.

Champ Commentaires

Commentaires fournissant des informations ou des explications supplémentaires sur la relation.

Champ Retard

Retard accumulé par l'activité prédécesseur et affectant le début ou la fin de l'activité successeur.

Cette valeur est spécifiée par le chef de projet et est utilisée par le planificateur du projet lors de la planification des activités.

Liste Type de relation

Relation entre deux activités. Sélectionnez un des types suivants :

Fin-début : Relation selon laquelle le début d'une activité successeur dépend de la fin de son activité prédécesseur. Il s'agit de la relation entre activités par défaut.

Fin-fin : Relation selon laquelle la fin d'une activité successeur dépend de la fin de son activité prédécesseur.

Début-début : Relation entre activités selon laquelle le début d'une activité successeur dépend du début de son prédécesseur.

Début-fin : Relation entre activités selon laquelle une activité successeur ne peut s'achever tant que son activité prédécesseur ne débute pas.

Champ Nom WBS

Nom de l'élément WBS qui contient l'activité prédécesseur ou successeur.

A savoir

Si plusieurs activités ou un bandeau de regroupement sont sélectionnées, la fenêtre de détails n'est pas visible.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Sélectionnez une activité et cliquez sur la fenêtre de détails **Prédécesseurs**.

Boîte de dialogue Renommer une colonne des pages Activités, EPS ou Affectations

Vue d'ensemble

La boîte de dialogue Renommer une colonne permet de personnaliser le nom des colonnes d'une vue.

Éléments d'écran

Champ **Colonne par défaut**

Nom par défaut pour la colonne.

Champ **Nouveau nom**

Nouveau nom à attribuer à la colonne dans cette vue.

Bouton **Par défaut**

Restaure le paramètre par défaut pour le nom de colonne.

A savoir

- ▶ L'application sauvegarde le nom de colonne personnalisé comme faisant partie de la vue. Tous les utilisateurs pouvant accéder à la vue voient le nom de colonne personnalisé.
- ▶ Lorsque vous personnalisez le nom d'une colonne, vous pouvez sauvegarder le nom personnalisé comme faisant partie de la vue. Les boîtes de dialogue Sélectionner des colonnes, Regrouper, Tri, Filtre et Options du réseau d'activités affichent également le nom de colonne personnalisé lorsque cette vue est ouverte. Les autres vues affichent le nom de colonne par défaut. Pour voir le nom par défaut d'une colonne personnalisée, cliquez avec le bouton droit sur l'en-tête de la colonne et cliquez sur **Renommer une colonne**.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets** ou **Ressources**.
- 2) Dans la barre de navigation **Projets**, cliquez sur **EPS** ou **Activités**, ou, dans la barre de navigation **Ressources**, cliquez sur **Affectations**.
- 3) Cliquez avec le bouton droit sur un en-tête de colonne et sélectionnez **Renommer une colonne**.

Boîte de dialogue Renommer les ID activité de la page Activités

Vue d'ensemble

Utilisez cette boîte de dialogue afin de spécifier le format à utiliser pour renommer les ID activité.

Éléments d'écran

Option **Incrémenter l'ID activité sur la base des activités sélectionnées**

Option **Numérotation automatique**

Option **Remplacer les caractères de début**

Option **Renommer les activités sélectionnées dans les références**

Accès

1)

Section Ressource /Coût - Activités sans affectation de coût ou de ressource de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour afficher les activités auxquelles aucune dépense ou ressource n'est affectée. Les plans sans ressource ni coût ne sont pas très significatifs, spécialement lorsque vous suivez la valeur acquise.

Seul un sous-ensemble des activités des projets ouverts est vérifié. Les activités récapitulatives WBS, les jalons et les niveaux d'activités Niveau d'effort sont retirées du sous-ensemble pour créer la liste des activités vérifiées pour les affectations d'aucune ressource ou de dépense. Le pourcentage réel est calculé en fonction du nombre d'activités localisées et correspondant à la vérification, divisé par le nombre total du sous-ensemble d'activités vérifiées.

Remarque : Le nombre d'unités ou la valeur des dépenses ne sont pas vérifiés.

Éléments d'écran

Champ **ID projet**

Code d'identification unique du projet contenant l'activité dont la vérification a échoué.

Champ **ID activité**

Code d'identification unique de l'activité dont la vérification a échoué.

Champ **Description de l'activité**

Courte description de l'activité répertoriée.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
 - a. Cliquez sur le menu **Actions** ▼ et sélectionnez **Vérifier le planning**.
 - b. Dans la boîte de dialogue **Vérifier le planning**, sélectionnez l'option **Ressource /Coût - Activités sans affectation de coût ou de ressource**, puis cliquez sur **Vérifier le planning**.
 - c. Dans la boîte de dialogue **Rapport de vérification de planning**, développez la section **Ressource /Coût - Activités sans affectation de coût ou de ressource**.

Onglet **Ressources de la boîte de dialogue Lisser les ressources de la page Activités**

Vue d'ensemble

Cet onglet permet de spécifier les ressources à lisser.

Éléments d'écran

Option **Toutes les ressources / Ressources sélectionnées**

Détermine le lissage de toutes les ressources ou uniquement de la ressource que vous sélectionnez.

Disponible

Listes des ressources disponibles pour lissage.

Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Sélectionné

Liste des ressources que vous avez sélectionnées dans les ressources disponibles.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Cliquez sur le menu **Actions** ▼ et sélectionnez **Lisseur**.
- 4) Dans la boîte de dialogue **Lisser les ressources**, cliquez sur l'onglet **Définition des priorités**.

Fenêtre de détails **Risques de la page Activités**

Vue d'ensemble

Cette fenêtre de détails permet d'affecter et de configurer des risques.

Eléments d'écran

+ Ajouter

Ajoute une ligne à la liste.

Bouton **Affecter...**

Ouvre la boîte de dialogue **Sélectionner un risque**.

✕ **Personnaliser la vue**

Ouvre la boîte de dialogue Personnaliser la vue.

Menu **⚙ Actions sur ligne**

Ajouter : Ajoute un élément à la liste.

Supprimer : Supprime l'élément sélectionné.

Colonnes de la **fenêtre de détails Risques**

Seuls les champs par défaut présentés sous forme de colonnes dans la fenêtre de détails **Risques** sont décrits ci-après.

Champ **Nom**

Nom d'un type donné de classification du risque.

Champ **ID**

Identifiant unique pour le risque.

Champ **Nom**

Nom du risque.

Champ **Propriétaire**

Ressource responsable du suivi du risque.

Champ **Impact sur les délais (net)**

Analyse nette sur le délai si le risque se produit.

Champ **Statut**

Statut actuel du risque.

Proposé : Le risque est identifié et en attente d'approbation.

Ouvert : Le risque est approuvé en tant que risque valide pour le projet.

Actif : Le risque a actuellement un impact sur le projet.

Rejeté (Fermé) : Le risque n'est pas considéré comme un risque valide pour le projet et ne peut donc pas être suivi ni géré par le projet. Une fois le risque fermé, ses données ne peuvent plus être modifiées.

Géré (Fermé) : Le risque s'est produit et a été géré avec succès par l'équipe du projet et n'est plus un risque actif. Une fois le risque fermé, ses données ne peuvent plus être modifiées.

Touché (Fermé) : Le risque s'est produit, a eu un impact sur le projet et n'est plus un risque valide. Une fois le risque fermé, ses données ne peuvent plus être modifiées.

Champ **Indicateur de statut**

Indicateur graphique affichant le statut du risque.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Sélectionnez une activité et cliquez sur la fenêtre de détails **Risques**.

Fenêtre de détails Risques de la page EPS

Vue d'ensemble

Utilisez la fenêtre de détails Risques pour répertorier, modifier et gérer les risques de projet.

Éléments d'écran

+ **Ajouter**

Ajoute une ligne à la liste.

✕ **Personnaliser la vue**

Ouvre la boîte de dialogue Personnaliser la vue.

Menu **⚙ Actions sur ligne**

Ajouter : Ajoute un élément à la liste.

Supprimer : Supprime l'élément sélectionné.

Colonnes de la zone **Risques**

Seuls les champs par défaut présentés sous forme de colonnes dans la liste sont décrits ci-après.

Champ **ID**

Identifiant unique pour le risque.

Champ **Nom**

Nom du risque.

Liste **Type**

Détermine si le risque est une menace ou une opportunité.

Une menace a un impact négatif sur votre projet ; une opportunité peut avoir un réel avantage sur le projet.

Champ **Statut**

Statut actuel du risque.

Proposé : Le risque est identifié et en attente d'approbation.

Ouvert : Le risque est approuvé en tant que risque valide pour le projet.

Actif : Le risque a actuellement un impact sur le projet.

Rejeté (Fermé) : Le risque n'est pas considéré comme un risque valide pour le projet et ne peut donc pas être suivi ni géré par le projet. Une fois le risque fermé, ses données ne peuvent plus être modifiées.

Géré (Fermé) : Le risque s'est produit et a été géré avec succès par l'équipe du projet et n'est plus un risque actif. Une fois le risque fermé, ses données ne peuvent plus être modifiées.

Touché (Fermé) : Le risque s'est produit, a eu un impact sur le projet et n'est plus un risque valide. Une fois le risque fermé, ses données ne peuvent plus être modifiées.

Champ Propriétaire

Ressource responsable du suivi du risque.

Champ Nom

Nom d'un type donné de classification du risque.

Champ ID projet

Identifiant unique du projet associé au risque.

Champ Nom du projet

Nom du projet associé au risque.

Champ Coût

Impact monétaire sur le projet en cas de survenance du risque.

Champ Probabilité

Probabilité que le risque se produise.

Champ Planning

Impact sur le planning en cas de survenance du risque.

Champ Score

Calcul du risque basé sur les valeurs définies pour la probabilité, l'impact sur les coûts, l'impact sur les délais et les éventuels autres impacts définis par l'utilisateur pour le risque.

Champ Score (texte)

Score de risque basé sur du texte reposant sur les valeurs définies pour la probabilité, l'impact sur les coûts, l'impact sur les délais et tout autre impact défini par l'utilisateur pour le risque.

Champ Identifiée par

Nom de la ressource qui a identifié le risque.

Champ Date d'identification

Date à laquelle le risque a été identifié.

A savoir

Si plusieurs projets sont sélectionnés, la fenêtre de détails n'est pas visible.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Sélectionnez un projet et cliquez sur la fenêtre de détails **Risques**.

Boîte de dialogue Rapport de vérification de planning

Vue d'ensemble

Cette boîte de dialogue permet de visualiser les problèmes potentiels d'un planning. Par exemple, le rapport peut identifier une absence de logique ou un grand nombre de contraintes dans le planning.

Eléments d'écran

Cliquez sur l'un des liens ci-dessous pour obtenir la définition détaillée d'un écran :

- ▶ **Section Projets vérifiés de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning** (à la page 437)
- ▶ **Section Les projets vérifiés ont des liens vers les projets fermés suivants de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning** (à la page 437)
- ▶ **Section Résumé de vérification de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning** (à la page 363)
- ▶ **Section Logique - Activités sans prédécesseurs ou sans successeurs de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning** (à la page 425)
- ▶ **Section Retards négatifs - Relations avec un retard d'une durée inférieure à 0 de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning** (à la page 431)
- ▶ **Section Retards - Relations avec un retard d'une durée positive de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning** (à la page 413)
- ▶ **Section Retards longs - Relations avec un retard d'une durée supérieure à 352 heures de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning** (à la page 426)
- ▶ **Section Types de relation - La plupart des relations doivent être de type Fin-début de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning** (à la page 440)
- ▶ **Section Contraintes bloquantes - Contraintes qui empêchent le déplacement des activités de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning** (à la page 407)
- ▶ **Section Contraintes non bloquantes - Contraintes qui n'empêchent pas le déplacement des activités de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning** (à la page 462)
- ▶ **Section Marge importante - Activités avec une marge totale supérieure à 352 heures de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning** (à la page 416)
- ▶ **Section Marge négative - Activités ayant une marge totale inférieure à 0 de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning** (à la page 430)
- ▶ **Section Durées importantes - Activités dont la durée restante est supérieure à 352 heures de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning** (à la page 415)
- ▶ **Section Dates d'avancement non valides - Activités incomplètes avant la date des données de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning** (à la page 411)

- ▶ **Section Dates d'avancement non valides - Activités avec des dates réelles postérieures à la date des données de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning** (à la page 409)
- ▶ **Section Ressource /Coût - Activités sans affectation de coût ou de ressource de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning** (à la page 445)
- ▶ **Section Activités en retard - Activités dont la fin prévue est postérieure à la référence du projet de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning** (à la page 417)
- ▶ **Section IER - Activités sans date de fin de référence de projet de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning** (à la page 357)
- ▶ **Section Liens vers des projets fermés - Activités avec des liens vers des projets fermés de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning** (à la page 424)

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
 - a. Cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Vérifier le planning**.
 - b. Dans la boîte de dialogue **Vérifier le planning**, configurez les options et cliquez sur **Vérifier le planning**.

Boîte de dialogue Planning de la page Activités

Vue d'ensemble

Utilisez cette boîte de dialogue pour gérer le planning du projet en fonction de vos exigences.

Eléments d'écran

Onglet Planifier un projet

Voir **Onglet Planifier un projet de la boîte de dialogue Planning de la page Activités** (à la page 453)

Onglet Paramètres

Voir **Onglet Paramètres de la boîte de dialogue Planning de la page Activités** (à la page 460)

Onglet Avancé

Voir **Onglet Avancé de la boîte de dialogue Planning de la page Activités** (à la page 347)

Remarque : L'onglet Avancé n'est visible que si vous avez un seul projet ouvert.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.

- 3) Cliquez sur **Planning...** (F9).

Boîte de dialogue Journal de la planification de projet de la page Activités

Vue d'ensemble

Utilisez cette boîte de dialogue pour afficher les erreurs, avertissements et exceptions, ainsi que les informations de base relatives au travail, telles que les statistiques et les paramètres d'option.

Éléments d'écran

Section Paramètres de planification

Voir *Section Paramètres de planification de la boîte de dialogue Journal de la planification de projet de la page Activités* (à la page 457).

Section Statistiques

Voir *Section Statistiques de la boîte de dialogue Journal de la planification de projet de la page Activités*. (à la page 467).

Section Erreurs

Voir *Section Erreurs de la boîte de dialogue Journal de la planification de projet de la page Activités* (à la page 376)

Section Avertissements

Voir *Section Avertissements de la boîte de dialogue Journal de la planification de projet de la page Activités*. (à la page 488).

Section Résultats de la planification

Voir *Résultats de la planification de la boîte de dialogue Journal de la planification de projet de la page Activités*. (à la page 453).

Section Exceptions

Voir *Section Exceptions de la boîte de dialogue Journal de la planification de projet de la page Activités*. (à la page 377).

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Sur la page Activités, cliquez sur **Planning...** (F9).
- 4) Dans la boîte de dialogue Planning :
 - a. Configurez les options et sélectionnez **Afficher le journal de planification une fois terminé**.
 - b. Cliquez sur **Planifier maintenant**.

Onglet Planifier un projet de la boîte de dialogue Planning de la page Activités

Vue d'ensemble

Cet onglet permet d'indiquer la date des données que vous voulez utiliser lorsque vous planifier les projets ouverts et si vous voulez afficher le journal de planification lorsque les projets ont été planifiés.

Éléments d'écran

Options **Date des données**

Détermine la date des données à appliquer au projet lors de la planification.

Tous les projets utilisent leur propre date des données : Chaque projet ouvert est prévu en fonction de la date des données actuellement spécifiée pour lui. Sélectionnez cette option lorsque les projets ouverts n'ont pas tous la même date de données et que vous voulez conserver cette dernière.

Appliquer la date des données sélectionnée à tous les projets ouverts : Les projets sont tous prévus avec la même date, que vous sélectionnez.

Champ **Date des données**

Point de progression ou "date d'effet" des activités du projet. Le statut du projet est actualisé à compter de la date des données. Vous pouvez définir la date des données lorsque vous planifiez le projet ou que vous appliquez des valeurs réelles, ou vous pouvez la définir manuellement. Optez pour la deuxième méthode si les ressources mettent à jour manuellement l'avancement des activités et que vous n'envisagez pas de replanifier le projet ou d'appliquer des valeurs réelles.

Option **Afficher le journal de planification une fois terminé**

Détermine l'affichage du journal de planification lorsque la planification est terminée.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Cliquez sur **Planning....**
- 4) Dans la boîte de dialogue **Planning...**, cliquez sur **Planifier un projet**.

Résultats de la planification de la boîte de dialogue Journal de la planification de projet de la page Activités.

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour afficher les résultats de la planification pour le projet sélectionné. Tous les champs sont en lecture seule.

Éléments d'écran

Champ **Nombre d'activités planifiées**

Nombre d'activités prévues pour le projet.

Champ **Nombre de relations avec d'autres projets**

Nombre de relations entre le projet sélectionné et les autres projets.

Champ **Date de début au plus tôt la plus précoce**

Date la plus précoce possible à laquelle l'activité peut commencer.

Lors de la planification avec le calcul au plus tôt, si l'activité comprend des affectations de ressources pilotes, l'application calcule la date de début au plus tôt comme étant la date de début au plus tôt la plus précoce de toutes les affectations de ressources pilotes.

Champ **Date de fin au plus tôt la plus tardive**

Date la plus tardive possible à laquelle l'activité peut se terminer.

Cette date est calculée lors de la planification du projet ; elle est utilisée pour le calcul de la marge totale.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Sur la page Activités, cliquez sur **Planning...** (F9).
- 4) Dans la boîte de dialogue Planning :
 - a. Configurez les options et sélectionnez **Afficher le journal de planification une fois terminé**.
 - b. Cliquez sur **Planifier maintenant**.

Section Résultats de la planification du journal Rapport de nivellement

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour afficher les résultats de la planification pour le projet sélectionné. Tous les champs sont en lecture seule.

Éléments d'écran

Champ **Nombre d'activités planifiées**

Nombre d'activités prévues pour le projet.

Champ **Nombre de relations avec d'autres projets**

Nombre de relations entre le projet sélectionné et les autres projets.

Champ **Date de début au plus tôt la plus précoce**

Date la plus précoce possible à laquelle l'activité peut commencer.

Lors de la planification avec le calcul au plus tôt, si l'activité comprend des affectations de ressources pilotes, l'application calcule la date de début au plus tôt comme étant la date de début au plus tôt la plus précoce de toutes les affectations de ressources pilotes.

Champ **Date de fin au plus tôt la plus tardive**

Date la plus tardive possible à laquelle l'activité peut se terminer.

Cette date est calculée lors de la planification du projet ; elle est utilisée pour le calcul de la marge totale.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Dans la page **Activités**, cliquez sur le menu **Actions** ▼ et sélectionnez **Exécuter**  **Lisseur** (Maj+F9).
- 4) Dans la boîte de dialogue **Lisser les ressources**, cliquez sur l'onglet **Options**.
- 5) Dans l'onglet **Options**, sélectionnez **Afficher le journal de nivellement une fois le traitement terminé** et cliquez sur **Lisser**.
- 6) Dans le **journal Rapport de nivellement**, développez la section **Résultats de la planification**.

Section Paramètres de planification du journal Rapport de nivellement

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour visualiser la configuration des différents paramètres de planification. Tous les champs sont en lecture seule.

Éléments d'écran

Option **Ignorer les relations vers et à partir d'autres projets**

Détermine la nécessité d'ignorer les relations entre activités entre les projets.

Option **Faires des activités ouvertes des activités critiques**

Détermine la nécessité de traiter les activités ouvertes comme des activités critiques lors de la planification.

Option **Utiliser les dates de fin attendues**

Détermine si le planificateur utilise la contrainte Date de fin attendue.

Option **Lors de la planification de l'utilisation des activités en cours**

Détermine le type de logique suivi pour planifier des activités dépendantes avec un avancement hors logique. Par exemple, une relation Fin-début dans laquelle le prédécesseur n'a pas fini mais le successeur a commencé.

Priorité à la logique : La durée restante d'une activité en cours n'est pas planifiée tant que tous ses prédécesseurs ne sont pas terminés.

Priorité à l'avancement : Le planning ignore la logique du réseau et l'activité peut être exécutée sans délai.

Dates réelles : Les calculs au plus tôt et au plus tard sont planifiés sur la base des dates réelles.

Option **Calculer le retard début-début à partir du**

Détermine la date de début pour le successeur. Si une relation début-début existe et si le prédécesseur commence hors logique, le planificateur retarde l'activité successeur jusqu'à expiration du retard et tant que toutes les relations de prédécesseur n'ont pas été satisfaites. Cette option permet de spécifier la nécessité de soustraire le retard de la date de début au plus tôt du prédécesseur ou de sa date de début réelle.

Début au plus tôt : Calcule le retard expiré en périodes entre la date de début réel et la date des données. Détermine également la date de début du successeur en tant que date de début au plus tôt du travail restant du prédécesseur plus le retard restant. Sélectionnez cette option lorsque la date de début du successeur dépend de la charge de travail à accomplir par l'activité prédécesseur.

Début réel : Calcule la date de début du successeur en tant que date des données plus tout retard restant. Sélectionnez cette option lorsque vous souhaitez que la date de début du successeur dépende du délai écoulé depuis la date de début réel du prédécesseur (quelle que soit la charge de travail exécutée dans l'activité prédécesseur).

Champ **Définir les activités critiques comme Marge totale inférieure ou égale à**

Détermine les activités critiques à partir des unités de nombre et de temps qui spécifient la durée de marge minimum des activités avant qu'elles soient considérées comme critiques.

Option **Calculer la marge totale comme**

Détermine le mode de calcul pour la marge totale de toutes les activités comme suit :

Marge de début : Différence entre la date de début au plus tôt et la date de début au plus tard (la marge de début correspond au début au plus tard moins le début au plus tôt).

Marge de fin : Différence entre la date de fin au plus tôt et la date de fin au plus tard (la marge de fin correspond à la fin au plus tard moins la fin au plus tôt).

La plus petite des marges ci-dessus : Sélectionnez cette option pour utiliser la valeur la plus critique, qui correspond à la plus petite des marges de début et de fin.

Liste **Le calendrier pour planifier le retard de la relation est**

Calendrier permettant de calculer le retard de la relation.

Calendrier de l'activité prédécesseur : Permet de calculer le retard en fonction du calendrier de l'activité prédécesseur

Calendrier de l'activité successeur : Permet de calculer le retard en fonction du calendrier de l'activité successeur

Calendrier 24 heures : Permet de spécifier les heures de travail 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24

Calendrier de projet par défaut : Permet d'utiliser le calendrier défini par défaut pour les nouvelles activités

Option **Calculer plusieurs chemins de marge**

Détermine si plusieurs chemins de marge (séries d'activités) sont calculés dans le planning du projet.

Option **Recalculer les coûts des affectations**

Détermine si les coûts des affectations de ressources ou de rôles qui utilisent plusieurs taux sont recalculés.

L'utilisation de cette option garantit l'exactitude des coûts lorsque des dates replanifiées reflètent un changement de taux.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Dans la page **Activités**, cliquez sur le menu **Actions** ▼ et sélectionnez **Exécuter**  **Lisseur** (Maj+F9).
- 4) Dans la boîte de dialogue **Lisser les ressources**, cliquez sur l'onglet **Options**.
- 5) Dans l'onglet **Options**, sélectionnez **Afficher le journal de nivellement une fois le traitement terminé** et cliquez sur **Lisser**.
- 6) Dans le **journal Rapport de nivellement**, développez la section **Paramètres de planification**.

Section Paramètres de planification de la boîte de dialogue Journal de la planification de projet de la page Activités

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour visualiser la configuration des différents paramètres de planification. Tous les champs sont en lecture seule.

Éléments d'écran

Option **Ignorer les relations vers et à partir d'autres projets**

Détermine la nécessité d'ignorer les relations entre activités entre les projets.

Option **Faires des activités ouvertes des activités critiques**

Détermine la nécessité de traiter les activités ouvertes comme des activités critiques lors de la planification.

Option **Utiliser les dates de fin attendues**

Détermine si le planificateur utilise la contrainte Date de fin attendue.

Option **Lors de la planification de l'utilisation des activités en cours**

Détermine le type de logique suivi pour planifier des activités dépendantes avec un avancement hors logique. Par exemple, une relation Fin-début dans laquelle le prédécesseur n'a pas fini mais le successeur a commencé.

Priorité à la logique : La durée restante d'une activité en cours n'est pas planifiée tant que tous ses prédécesseurs ne sont pas terminés.

Priorité à l'avancement : Le planning ignore la logique du réseau et l'activité peut être exécutée sans délai.

Dates réelles : Les calculs au plus tôt et au plus tard sont planifiés sur la base des dates réelles.

Option **Calculer le retard début-début à partir du**

Détermine la date de début pour le successeur. Si une relation début-début existe et si le prédécesseur commence hors logique, le planificateur retarde l'activité successeur jusqu'à expiration du retard et tant que toutes les relations de prédécesseur n'ont pas été satisfaites. Cette option permet de spécifier la nécessité de soustraire le retard de la date de début au plus tôt du prédécesseur ou de sa date de début réelle.

Début au plus tôt : Calcule le retard expiré en périodes entre la date de début réel et la date des données. Détermine également la date de début du successeur en tant que date de début au plus tôt du travail restant du prédécesseur plus le retard restant. Sélectionnez cette option lorsque la date de début du successeur dépend de la charge de travail à accomplir par l'activité prédécesseur.

Début réel : Calcule la date de début du successeur en tant que date des données plus tout retard restant. Sélectionnez cette option lorsque vous souhaitez que la date de début du successeur dépende du délai écoulé depuis la date de début réel du prédécesseur (quelle que soit la charge de travail exécutée dans l'activité prédécesseur).

Champ **Définir les activités critiques comme Marge totale inférieure ou égale à**

Détermine les activités critiques en fonction de la flexibilité des dates planifiées.

Option **Calculer la marge totale comme**

Détermine le mode de calcul pour la marge totale de toutes les activités comme suit :

Marge de début : Différence entre la date de début au plus tôt et la date de début au plus tard (la marge de début correspond au début au plus tard moins le début au plus tôt).

Marge de fin : Différence entre la date de fin au plus tôt et la date de fin au plus tard (la marge de fin correspond à la fin au plus tard moins la fin au plus tôt).

La plus petite des marges ci-dessus : Sélectionnez cette option pour utiliser la valeur la plus critique, qui correspond à la plus petite des marges de début et de fin.

Liste **Le calendrier pour planifier le retard de la relation est**

Calendrier permettant de calculer le retard de la relation.

Calendrier de l'activité prédécesseur : Permet de calculer le retard en fonction du calendrier de l'activité prédécesseur

Calendrier de l'activité successeur : Permet de calculer le retard en fonction du calendrier de l'activité successeur

Calendrier 24 heures : Permet de spécifier les heures de travail 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24

Calendrier de projet par défaut : Permet d'utiliser le calendrier défini par défaut pour les nouvelles activités

Option **Calculer plusieurs chemins de marge**

Détermine si plusieurs chemins de marge (séries d'activités) sont calculés dans le planning du projet.

Option **Recalculer les coûts des affectations**

Détermine si les coûts des affectations de ressources ou de rôles qui utilisent plusieurs taux sont recalculés.

L'utilisation de cette option garantit l'exactitude des coûts lorsque des dates replanifiées reflètent un changement de taux.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Sur la page Activités, cliquez sur **Planning...** (F9).
- 4) Dans la boîte de dialogue Planning :
 - a. Configurez les options et sélectionnez **Afficher le journal de planification une fois terminé**.
 - b. Cliquez sur **Planifier maintenant**.

Boîte de dialogue Sélectionner une valeur de code de la page Activités

Vue d'ensemble

La boîte de dialogue Sélectionner une valeur de code permet d'affecter un code approprié à une activité.

Éléments d'écran

Liste **Sélectionner un type de code**

Détermine les types de code répertoriés dans la zone Codes et Valeurs de code.

Global : Les codes activité de type Global peuvent être utilisés dans tous les projets au sein d'une entreprise

EPS : Les codes activité de type EPS peuvent être utilisés uniquement dans les projets appartenant à une structure EPS spécifiée, notamment ses noeuds EPS subordonnés, le cas échéant.

Projet : Les codes activité de type Projet peuvent être utilisés uniquement dans un projet.

Champ **Rechercher**

Lance la recherche à partir de vos critères de recherche.

Menu **+ Ajouter**

Code : Permet d'ajouter un nouveau code.

Valeur du code : Permet d'ajouter une nouvelle valeur à un code existant. Cette option n'est disponible que si vous avez sélectionné un code dans la liste.

Codes et Valeurs de code

Liste des codes et valeurs de code disponibles.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Sélectionnez une activité et cliquez sur la fenêtre de détails **Codes**.
- 4) Sélectionnez **Affecter....**

Onglet Paramètres de la boîte de dialogue Planning de la page Activités

Vue d'ensemble

Cet onglet permet de spécifier les différents paramètres de planification, tels que la planification des activités en cours, le calcul du retard début-début et la méthode utilisée pour déterminer les activités critiques.

Eléments d'écran

Liste **Utiliser les options de planification depuis**

Projet dont les options de planification seront utilisées lors de la planification de plusieurs projets.

Option **Ignorer les relations vers et à partir d'autres projets**

Détermine la nécessité d'ignorer les relations entre activités entre les projets.

Option **Faires des activités ouvertes des activités critiques**

Détermine la nécessité de traiter les activités ouvertes comme des activités critiques lors de la planification.

Option **Utiliser les dates de fin attendues**

Détermine si le planificateur utilise la contrainte Date de fin attendue.

Option **Lisser les ressources lors de la planification**

Détermine la nécessité de lisser les ressources automatiquement à chaque planification de projet.

Cette option est désactivée automatiquement et ne peut pas être sélectionnée si l'utilisateur ne dispose pas d'une autorisation de nivellement sur les projets ouverts. La sélection que vous effectuez pour cette option est sauvegardée au niveau utilisateur et s'applique à tout autre projet que vous ouvrez et planifiez.

Option **Recalculer les coûts des affectations après la planification**

Détermine si l'application doit exiger que les coûts restent exacts lorsque des dates replanifiées illustrent une modification de taux.

Sélectionnez cette option pour recalculer les coûts des affectations de ressource ou de rôle avec plusieurs taux.

P6 stocke votre sélection au niveau utilisateur et l'applique à tous les projets que vous ouvrez et planifiez.

Option **Lors de la planification de l'utilisation des activités en cours**

Détermine le type de logique suivi pour planifier des activités dépendantes avec un avancement hors logique. Par exemple, une relation Fin-début dans laquelle le prédécesseur n'a pas fini mais le successeur a commencé.

Priorité à la logique : La durée restante d'une activité en cours n'est pas planifiée tant que tous ses prédécesseurs ne sont pas terminés.

Priorité à l'avancement : Le planning ignore la logique du réseau et l'activité peut être exécutée sans délai.

Dates réelles : Les calculs au plus tôt et au plus tard sont planifiés sur la base des dates réelles.

Option **Calculer le retard début-début à partir du**

Détermine la date de début pour le successeur. Si une relation début-début existe et si le prédécesseur commence hors logique, le planificateur retarde l'activité successeur jusqu'à expiration du retard et tant que toutes les relations de prédécesseur n'ont pas été satisfaites. Cette option permet de spécifier la nécessité de soustraire le retard de la date de début au plus tôt du prédécesseur ou de sa date de début réelle.

Début au plus tôt : Calcule le retard expiré en périodes entre la date de début réel et la date des données. Détermine également la date de début du successeur en tant que date de début au plus tôt du travail restant du prédécesseur plus le retard restant. Sélectionnez cette option lorsque la date de début du successeur dépend de la charge de travail à accomplir par l'activité prédécesseur.

Début réel : Calcule la date de début du successeur en tant que date des données plus tout retard restant. Sélectionnez cette option lorsque vous souhaitez que la date de début du successeur dépende du délai écoulé depuis la date de début réel du prédécesseur (quelle que soit la charge de travail exécutée dans l'activité prédécesseur).

Option **Définir les activités critiques comme**

Détermine le mode d'identification des activités critiques :

Marge totale inférieure ou égale à : Sélectionnez cette option pour identifier les activités critiques en fonction du manque de souplesse dans leurs dates planifiées. Entrez un nombre et une heure pour préciser une durée de marge minimum. Lorsque le projet est planifié, les activités aux valeurs de marge totale inférieures ou égales à cette valeur sont définies comme critiques. La valeur que vous spécifiez est automatiquement convertie en heures, quels que soient vos paramètres d'affichage **Afficher les durées en** dans **Mes préférences**.

Le calcul suivant de la marge totale repose sur les paramètres Heures par période figurant dans la page Périodes. Si l'option **Utiliser le calendrier affecté pour préciser le nombre d'heures travaillées pour chaque période** est désactivée (case non cochée), le calcul utilise la valeur **Heures/Jour**. Si elle est activée (case cochée), la conversion utilise les valeurs de semaine de travail standard dans le calendrier affecté au projet. Cela explique pourquoi une définition de marge de 1 jour peut être convertie en 5 heures ou 20 heures, selon les autres paramètres définis.

Chemin le plus long : Sélectionnez cette option pour définir les activités critiques en fonction de la séquence des activités de référence, qui déterminent la date de fin du projet.

Option **Calculer la marge en fonction de la date de fin de(s)**

Détermine la nécessité de calculer la marge en fonction de la date de fin de chaque projet.

Chaque projet : Permet de planifier les relations externes dans le calcul au plus tard à l'aide de la date de fin de chaque projet pour les activités ouvertes, notamment les activités avec une relation externe.

Projets ouverts : Permet de planifier les relations externes dans le calcul au plus tard à l'aide de la dernière date de fin de tous les projets ouverts et à l'aide des dates de relations externes pour calculer les dates tardives des activités. La marge des activités ouvertes est calculée en fonction de la dernière date de fin de tous les projets ouverts, octroyant ainsi plus de marge que l'option **Chaque projet**. Le champ **Fin prévue** de chaque projet est calculé en fonction de la dernière date de fin pour tous les projets ouverts.

Option **Calculer la marge totale comme**

Détermine le mode de calcul pour la marge totale de toutes les activités comme suit :

Marge de début : Différence entre la date de début au plus tôt et la date de début au plus tard (la marge de début correspond au début au plus tard moins le début au plus tôt).

Marge de fin = Fin au plus tard - Fin au plus tôt : Différence entre les dates de fin au plus tôt et au plus tard (la marge de fin est égale à la fin au plus tard moins la fin au plus tôt).

La plus petite des marges ci-dessus : Sélectionnez cette option pour utiliser la valeur la plus critique, qui correspond à la plus petite des marges de début et de fin.

Liste **Le calendrier pour planifier le retard de la relation est**

Calendrier permettant de calculer le retard de la relation.

Calendrier de l'activité prédécesseur : Permet de calculer le retard en fonction du calendrier de l'activité prédécesseur

Calendrier de l'activité successeur : Permet de calculer le retard en fonction du calendrier de l'activité successeur

Calendrier 24 heures : Permet de spécifier les heures de travail 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24

Calendrier de projet par défaut : Permet d'utiliser le calendrier défini par défaut pour les nouvelles activités

Remarque : Le retard entré dans une unité autre que l'heure est converti en heure en fonction du calendrier de l'activité prédécesseur.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Cliquez sur **Planning...**
- 4) Dans la boîte de dialogue **Planning**, cliquez sur **Paramètres**.

Section Contraintes non bloquantes - Contraintes qui n'empêchent pas le déplacement des activités de la boîte de dialogue Rapport de vérification de planning

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour voir les activités du planning comportant des contraintes non bloquantes. Les contraintes non bloquantes n'empêchent pas le déplacement des activités, mais peuvent fausser la marge ou créer une marge négative.

Seul un sous-ensemble des activités dans les projets ouverts est vérifié. Les activités récapitulatives WBS, les activités avec une date de fin réelle et les activités Niveau d'effort sont retirées du sous-ensemble pour créer la liste de vérification des contraintes non bloquantes dans les activités. Les contraintes de début sont ignorées si elles figurent sur des activités qui ont un début réel. Le pourcentage réel est calculé en fonction du nombre d'activités localisées et correspondant à la vérification, divisé par le nombre total du sous-ensemble d'activités vérifiées.

Eléments d'écran

Champ **ID projet**

Code d'identification unique du projet contenant l'activité dont la vérification a échoué.

Champ **ID activité**

Code d'identification unique de l'activité dont la vérification a échoué.

Champ **Description de l'activité**

Courte description de l'activité répertoriée.

Champ **Type de contrainte**

Type de contrainte de l'activité.

Un type de contrainte bloquante empêche le transfert des activités. Une date de début obligatoire est un type de contrainte bloquante. Un type de contrainte non bloquante n'empêche pas le transfert des activités mais peut fausser la marge. Une date de début ou une date limite de démarrage est un type de contrainte non bloquante.

Champ **Date de contrainte**

Date pour laquelle la contrainte de l'activité s'applique. Selon le type de contrainte, cette date peut correspondre au début ou à la fin.

Par exemple, pour une contrainte Fin le, la date de contrainte est la date à laquelle l'activité doit se terminer. Si aucune contrainte ne s'applique à l'activité, ce champ reste vide.

Champ **Position**

Position de contrainte : principale ou secondaire.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
 - a. Cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Vérifier le planning**.
 - b. Dans la boîte de dialogue **Vérifier le planning**, sélectionnez l'option **Contraintes non bloquantes - Contraintes qui n'empêchent pas le déplacement des activités**, puis cliquez sur **Vérifier le planning**.
 - c. Dans la boîte de dialogue **Rapport de vérification de planning**, développez la section **Contraintes non bloquantes - Contraintes qui n'empêchent pas le déplacement des activités**.

Onglet Tri de la boîte de dialogue Gérer les vues de la page Activités, de la page EPS ou de la page Affectations

Vue d'ensemble

Cette boîte de dialogue permet de trier les données dans la vue.

Éléments d'écran

Menu  **Actions sur ligne**

Ajouter au-dessus : Ajoute un élément dans la liste au-dessus de l'élément sélectionné.

Ajouter en dessous : Ajoute un élément dans la liste en dessous de l'élément sélectionné.

Supprimer : Supprime l'élément sélectionné.

Déplacer vers le haut : Déplace l'élément sélectionné en haut de la liste.

Déplacer vers le bas : Déplace l'élément sélectionné en bas de la liste.

Liste **Colonnes**

Liste des colonnes s'affichant dans cette vue.

Liste **Ordre**

Détermine si l'application trie les valeurs dans l'ordre croissant, décroissant ou hiérarchique.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets** ou sur **Ressources**.
 - ▶ Dans la barre de navigation **Projets**, cliquez sur **Activités**, **EPS** ou **Affectations**.
 - ▶ Dans la barre de navigation **Ressources**, cliquez sur **Affectations**.
- 2) Cliquez sur le menu **Vues** et sélectionnez **Gérer les vues....**
- 3) Dans la boîte de dialogue Gérer les vues, cliquez sur **Tri**.

Onglet Semaine de travail standard de la boîte de dialogue Voir le calendrier de la page Activités, la page EPS, la page Affectations ou la page Ressources

Vue d'ensemble

Utilisez cet onglet pour visualiser la durée d'une journée de travail (en heures) et le nombre total d'heures travaillées un jour donné.

Éléments d'écran

Zone **Travail**

Semaine de travail classique qui peut être modifiée par jour et par heure. Après avoir choisi un calendrier à ajouter depuis l'onglet Calendrier, l'onglet **Semaine de travail standard** affiche le modèle similaire par jour et par heure.

Libellé **Jour**

Nom de chaque jour. Ce libellé démarre la semaine à dimanche et la termine à samedi.

Champ **Total heures**

Nombre total d'heures de travail par jour.

Zone **Vue calendrier**

Permet d'afficher un jour, une semaine, un mois ou une année du calendrier afin de définir les heures standard, les heures non travaillées et les exceptions de calendrier.

Affichage de la **période de travail**

Affiche une zone représentant chaque période de travail dans une journée. Si vous modifiez le nombre d'heures couvertes par les zones de période de travail pour une journée, P6 met à jour le champ Total des heures.

A savoir :

- ▶ Il est possible que plusieurs zones Période de travail soient affichées dans la même journée.

Accès

A partir de la page Activités :

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Dans la page Activités :
 - a. Sélectionnez une activité.
 - b. Cliquez sur **⚙️ Actions sur ligne** et sélectionnez **Voir le calendrier**.
- 4) Dans la boîte de dialogue Voir le calendrier, sélectionnez **Semaine de travail standard**.

A partir de la page EPS :

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Dans la page EPS :
 - a. Sélectionnez un projet.
 - b. Cliquez sur **⚙️ Actions sur ligne** et sélectionnez **Voir le calendrier**.
- 4) Dans la boîte de dialogue Voir le calendrier, sélectionnez **Semaine de travail standard**.

A partir de la page Affectations :

- 1) Cliquez sur **Ressources**.
- 2) Dans la barre de navigation Ressources, cliquez sur **Affectations**.
- 3) Dans la page Affectations :
 - a. Sélectionnez une affectation.
 - b. Cliquez sur **⚙️ Actions sur ligne** et sélectionnez **Voir le calendrier**.
- 4) Dans la boîte de dialogue Voir le calendrier, sélectionnez **Semaine de travail standard**.

A partir de l'onglet Ressources :

- 1) Cliquez sur **Ressources**.
- 2) Dans la barre de navigation Ressources, cliquez sur **Administration**.
- 3) Dans la page Administration, cliquez sur l'onglet **Ressources**.

- 4) Dans l'onglet Ressources :
 - a. Sélectionnez une ressource.
 - b. Cliquez sur  **Actions sur ligne** et sélectionnez **Voir le calendrier**.
- 5) Dans la boîte de dialogue Voir le calendrier, sélectionnez **Semaine de travail standard**.

Section Statistiques du journal Rapport de nivellement

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour visualiser les statistiques d'activités du projet sélectionné. Tous les champs sont en lecture seule.

Éléments d'écran

Champ **Nombre d'activités**

Nombre d'activités associées au projet sélectionné.

Champ **Nombre d'activités non débutées**

Nombre d'activités qui n'ont pas encore commencé.

Champ **Nombre d'activités en cours**

Nombre d'activités commencées mais non terminées.

Champ **Nombre d'activités terminées**

Nombre d'activités terminées.

Champ **Nombre de relations**

Nombre de relations entre les activités.

Champ **Nombre d'activités avec contraintes**

Nombre d'activités comportant des contraintes.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Dans la page **Activités**, cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Exécuter**  **Lisseur** (Maj+F9).
- 4) Dans la boîte de dialogue **Lisser les ressources**, cliquez sur l'onglet **Options**.
- 5) Dans l'onglet **Options**, sélectionnez **Afficher le journal de nivellement une fois le traitement terminé** et cliquez sur **Lisser**.
- 6) Dans le **journal Rapport de nivellement**, développez la section **Statistiques**.

Section Statistiques de la boîte de dialogue Journal de la planification de projet de la page Activités.

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour visualiser les statistiques d'activités du projet sélectionné. Tous les champs sont en lecture seule.

Éléments d'écran

Champ **Nombre d'activités**

Nombre d'activités associées au projet sélectionné.

Champ **Nombre d'activités non débutées**

Nombre d'activités qui n'ont pas encore commencé.

Champ **Nombre d'activités en cours**

Nombre d'activités commencées mais non terminées.

Champ **Nombre d'activités terminées**

Nombre d'activités terminées.

Champ **Nombre de relations**

Nombre de relations entre les activités.

Champ **Nombre d'activités avec contraintes**

Nombre d'activités comportant des contraintes.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Sur la page Activités, cliquez sur **Planning...** (F9).
- 4) Dans la boîte de dialogue Planning :
 - a. Configurez les options et sélectionnez **Afficher le journal de planification une fois terminé**.
 - b. Cliquez sur **Planifier maintenant**.

Fenêtre de détails Statut de la page Activités

Vue d'ensemble

Cette fenêtre de détails permet de configurer les durées, informations générales, contraintes, unités et coûts d'une activité.

Éléments d'écran

Section Statut

Option **Débuté**

Détermine si l'activité a commencé. Cliquez sur  **Sélectionner une date** pour sélectionner la date dans un calendrier.

Option **Terminé**

Détermine si l'activité a été terminée. Cliquez sur  **Sélectionner une date** pour sélectionner la date dans un calendrier.

Champ **% d'avancement de l'activité**

Pourcentage terminé de l'activité.

Le calcul est basé sur la formule correspondant au type de pourcentage d'avancement sélectionné. Le type de pourcentage d'avancement peut avoir la valeur *Unités*, *Durée*, *Physique* ou *Périmètre*.

Si le type de pourcentage d'avancement sélectionné pour l'activité est *Durée*, le pourcentage d'avancement est calculé comme suit : (**Durée planifiée** moins **Durée restante**) divisé par **Durée planifiée**.

Si le type de pourcentage d'avancement de l'activité est *Unités*, le pourcentage d'avancement est calculé comme suit : (**Unités main-d'oeuvre réelles** plus **Unités hors main-d'oeuvre réelles**) divisé par (**Unités main-d'oeuvre réelles** plus **Unités hors main-d'oeuvre réelles** plus **Unités restantes main-d'oeuvre** plus **Unités restantes ressources hors main-d'oeuvre**).

Si le type de pourcentage d'avancement de l'activité est *Physique*, l'utilisateur enregistre le pourcentage d'avancement manuellement ou le champ est défini pour être calculé à l'aide des étapes. Pour effectuer le calcul à l'aide des étapes, l'option **Calculer le pourcentage d'avancement de l'activité à partir des étapes d'activité** doit être définie dans les Préférences des projets.

Si le type de pourcentage d'avancement de l'activité a la valeur *Périmètre*, le pourcentage d'avancement est calculé par Oracle Primavera Cloud et ne peut pas être modifié dans P6.

Champ **Fin attendue**

Date à laquelle la ressource principale, la personne qui affecte la date de fin attendue, anticipe la fin du travail sur l'activité.

Seule la ressource principale peut éditer ce champ si l'activité a commencé.

Section **Durées**

Champ **Durée planifiée**

Temps requis pour exécuter une activité.

Le temps de travail planifié est calculé à l'aide du calendrier de l'activité. La durée est mesurée entre les dates de début et de fin planifiées de l'activité.

Champ **Durée réelle**

Temps de travail total entre la date **Début réel** et la date **Fin réelle** pour les activités terminées, ou temps de travail total entre la date **Début réel** et la date des données pour les activités en cours.

Le temps de travail réel est calculé à l'aide du calendrier de l'activité.

Champ **Durée restante**

Temps de travail total entre les dates de début et de fin du travail restant de l'activité.

Le temps de travail restant est calculé à l'aide du calendrier de l'activité. Avant le début de l'activité, la durée restante est identique à la durée planifiée. Une fois l'activité terminée, cette durée est égale à zéro.

Champ **Durée à l'achèvement**

Temps de travail total compris entre la date de début actuelle de l'activité et la date de fin actuelle.

La date de début actuelle est la date de début planifiée jusqu'à ce que l'activité soit commencée, puis c'est la date de début actuelle. La date de fin actuelle est la date de fin planifiée tant que l'activité n'est pas commencée, la date de fin du travail restant tant que l'activité est en cours et la date de fin réelle une fois l'activité terminée. Le temps de travail total est calculé à l'aide du calendrier de l'activité.

Champ **Marge totale**

Durée de retard maximum de l'activité sans risquer de reporter la date de fin du projet.

Une marge de zéro heure indique que l'activité ne peut pas être retardée du tout et une marge négative indique que le projet est déjà en retard sur le planning. Dans un calendrier complexe, une marge totale négative sur certaines activités n'entraînera pas nécessairement de retard sur la date de fin du projet.

Le calcul correspond à la différence entre le **début au plus tard** et le **début au plus tôt**, ou entre la **fin au plus tard** et la **fin au plus tôt**.

Champ **Marge libre**

Durée pendant laquelle l'activité peut être reportée sans risquer de retarder la date de début de toute activité successeur.

Section **Unités et coûts**

Liste **Unités et coûts**

Détermine les types d'unité et de coût dont l'application assurera le suivi : les unités de main-d'oeuvre, les coûts de main-d'oeuvre, les unités de ressources hors main-d'oeuvre, les coûts de ressources hors main-d'oeuvre, les coûts de matières.

Les champs qui s'affichent dans cette section dépendent du type d'unité ou de coût que vous avez choisi.

Champs **Unités main-d'oeuvre** :

Champ **Unités planifiées main-d'oeuvre**

Nombre planifié d'unités pour toutes les ressources main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Champ **Unités main-d'oeuvre réelles**

Nombre d'unités consommées pour toutes les ressources main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Champ **Unités restantes main-d'oeuvre**

Unités restantes pour toutes les ressources main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Les unités restantes main-d'oeuvre reflètent le travail restant à faire pour l'activité. Avant le début de l'activité, les unités restantes sont identiques aux unités planifiées. Une fois l'activité terminée, elles sont égales à zéro.

Champ Unités de main-d'oeuvre à l'achèvement

Somme des unités réelles et restantes de toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Cette valeur est identique à celle des unités de main-d'oeuvre planifiées si l'activité n'a pas commencé et à celle des unités de main-d'oeuvre réelles une fois l'activité terminée.

Le calcul correspond à la somme des champs **Unités main-d'oeuvre réelles** et **Unités restantes main-d'oeuvre**.

Champs Unités ressources hors main-d'oeuvre :

Champ Unités planifiées ressources hors main-d'oeuvre

Unités planifiées de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées aux activités du projet.

Champ Unités hors main-d'oeuvre réelles

Nombre d'unités hors main-d'oeuvre consommées pour l'activité.

Champ Unités restantes ressources hors main-d'oeuvre

Unités restantes de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées aux activités.

Les unités restantes reflètent le travail restant à faire pour l'activité. Avant le début de l'activité, les unités restantes sont identiques aux unités planifiées. Une fois l'activité terminée, il n'existe plus aucune unité restante.

Champ Unités hors main-d'oeuvre à l'achèvement

Unités hors main-d'oeuvre à l'achèvement. Somme des unités réelles et restantes de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Cette valeur est identique aux unités hors main-d'oeuvre planifiées si l'activité n'a pas commencé et aux unités hors main-d'oeuvre réelles une fois l'activité terminée.

Le calcul correspond à la somme des champs **Unités hors main-d'oeuvre réelles** et **Unités restantes ressources hors main-d'oeuvre**.

Champs Coût main-d'oeuvre :

Champ Coût planifié main-d'oeuvre

Coûts planifiés de toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Si aucune ressource n'est affectée, la valeur est calculée comme suit : **Unités de main-d'oeuvre planifiées** de l'activité multipliées par **Prix par défaut du projet** divisées par **Durée**.

Champ Coût réel main-d'oeuvre

Coûts réels de toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Si aucune ressource n'est affectée, le calcul s'effectue comme suit : **Unités de main-d'oeuvre réelles** multipliées par **Prix par défaut du projet** divisées par **Durée**.

Champ Coût restant main-d'oeuvre

Coûts restants pour toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Si aucune ressource n'est affectée, la valeur est calculée comme suit : **Unités de coût restant main-d'oeuvre** multipliées par **Prix par défaut du projet** divisé par **Durée**.

Champ **Coût de main-d'oeuvre à l'achèvement**

Somme des coûts réels et restants de toutes les ressources main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Si l'activité n'a pas commencé, cette valeur est égale aux coûts de main-d'oeuvre planifiés.

Si l'activité est terminée, cette valeur est égale aux coûts de main-d'oeuvre réels.

Le calcul correspond à la somme des champs **Coût réel main-d'oeuvre** et **Coût restant main-d'oeuvre**.

Champs **Coût ressources main-d'oeuvre** :

Champ **Coût planifié ressources hors main-d'oeuvre**

Coûts planifiés de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Si aucune ressource n'est affectée, la valeur est calculée comme suit : **Unités hors main-d'oeuvre planifiées** de l'activité multipliées par **Prix par défaut du projet** divisées par **Durée**.

Champ **Coût réel ressources hors main-d'oeuvre**

Coûts réels de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Si aucune ressource n'est affectée, la valeur est calculée comme suit : **Unités hors main-d'oeuvre réelles** de l'activité multipliées par **Prix par défaut du projet** divisées par **Durée**.

Champ **Coût restant ressources hors main-d'oeuvre**

Coûts restants de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Si aucune ressource n'est affectée, la valeur est calculée comme suit : **Unités restantes hors main-d'oeuvre** de l'activité multipliées par **Prix par défaut du projet** divisées par **Durée**.

Champ **Coût hors main-d'oeuvre à l'achèvement**

Coût à l'achèvement hors main-d'oeuvre. Somme des coûts réels et restants de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Cette valeur est identique aux coûts hors main-d'oeuvre planifiés si l'activité n'a pas commencé et aux coûts hors main-d'oeuvre réels une fois l'activité terminée.

Le calcul correspond à la somme des champs **Coût réel ressources hors main-d'oeuvre** et **Coût restant ressources hors main-d'oeuvre**.

Champs **Coût matières** :

Champ **Coût planifié matières**

Coût planifié de toutes les ressources de type matières affectées à l'activité.

Champ **Coût réel matières**

Coût réel de toutes les ressources de type matières affectées à l'activité.

Champ **Coût restant matières**

Somme de tous les coûts de ressources de type matières restants.

Champ **Coût matières à l'achèvement**

Coûts matières à l'achèvement Somme des coûts réels et restants de toutes les ressources de type matières affectées à l'activité.

Cette valeur est identique aux coûts matières planifiés si l'activité n'a pas commencé et aux coûts matières réels une fois l'activité terminée.

Le calcul correspond à la somme des champs **Coût réel matières** et **Coût restant matières**.

Section Contraintes

Liste **Contrainte principale**

Détermine la contrainte principale relative à l'activité. Sélectionnez une des options suivantes :

Début le : Impose la date de début souhaitée. La contrainte liée à cette option peut retarder le début au plus tôt ou avancer la date de début au plus tard d'une activité pour respecter la date de contrainte.

Date au plus tard : Définit la date la plus tardive à laquelle une activité peut commencer. Cette contrainte affecte uniquement les dates au plus tard et risque de réduire la marge totale. Lors d'une planification, P6 impose la contrainte relative à la date au plus tard uniquement dans le calcul au plus tard, si la date de début au plus tard calculée est postérieure à la date imposée

Début au plus tôt le : Définit la date la plus précoce à laquelle une activité peut commencer. Cette contrainte affecte uniquement les dates au plus tôt. Lors d'une planification, P6 impose la contrainte relative à la date de début au plus tôt uniquement dans le calcul au plus tôt, si la date de début au plus tôt calculée est antérieure à la date imposée.

Fin le : Impose la date de fin souhaitée. La contrainte liée à cette option peut retarder la fin au plus tôt ou avancer la date de fin au plus tard d'une activité pour respecter la date de contrainte

Fin au plus tard le : Définit l'heure la plus tardive à laquelle une activité peut terminer. Cette contrainte affecte uniquement les dates au plus tard.

Fin au plus tôt le : Définit la date la plus précoce à laquelle une activité peut terminer. Cette contrainte réduit la marge pour coordonner les activités parallèles en garantissant que la date de fin d'une activité n'est pas planifiée avant la date spécifiée. En règle générale, elle est appliquée aux activités comptant peu de prédécesseurs qui doivent terminer avant la phase suivante d'un projet.

Le plus tard possible : Impose une restriction à une activité avec une marge positive pour lui permettre de commencer le plus tard possible sans retarder ses successeurs. Lors d'une planification, P6 définit les dates au plus tôt d'une activité au plus tard sans incidence sur les activités successeur.

Début impératif : Impose les dates de début au plus tôt et au plus tard souhaitées. P6 a recours à la date impérative de début au plus tôt, quel que soit son effet sur la logique du réseau. Une date de début au plus tôt obligatoire peut avoir des répercussions sur les dates au plus tard de toutes les activités entraînant l'activité avec contrainte et sur les dates au plus tôt des activités découlant de l'activité avec contrainte.

Fin impérative : Impose les dates de fin au plus tôt et au plus tard souhaitées. P6 a recours à la date impérative de fin, quel que soit son effet sur la logique du réseau. Cette contrainte a des répercussions d'une part sur les dates au plus tard de toutes les activités entraînant l'activité avec contrainte et d'autre part sur toutes les dates au plus tôt des activités entraînant l'activité avec contrainte.

Champ **Date de contrainte principale**

Date de contrainte de l'activité, si l'activité comporte une contrainte. Le type de contrainte de l'activité détermine s'il s'agit d'une date de début ou d'une date de fin.

Les contraintes d'activité sont utilisées par le planificateur du projet.

Liste **Contrainte secondaire**

Détermine la contrainte secondaire pour l'activité. Uniquement disponible lorsque la contrainte principale n'est pas définie sur Début le, Fin le, Début impératif, ou Fin impérative. Sélectionnez une des options suivantes :

Début au plus tôt le : Définit la date la plus précoce à laquelle une activité peut commencer. Cette contrainte affecte uniquement les dates au plus tôt. Lors d'une planification, P6 impose la contrainte relative à la date de début au plus tôt uniquement dans le calcul au plus tôt, si la date de début au plus tôt calculée est antérieure à la date imposée.

Fin au plus tôt le : Définit la date la plus précoce à laquelle une activité peut terminer. Cette contrainte réduit la marge pour coordonner les activités parallèles en garantissant que la date de fin d'une activité n'est pas planifiée avant la date spécifiée. En règle générale, elle est appliquée aux activités comptant peu de prédécesseurs qui doivent terminer avant la phase suivante d'un projet.

Champ **Date de contrainte secondaire**

Date de la contrainte secondaire de l'activité si une contrainte secondaire a été affectée à l'activité.

Le type de contrainte de l'activité détermine s'il s'agit d'une date de début ou d'une date de fin. Ce champ n'est disponible que si une contrainte principale a été sélectionnée.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Sélectionnez une activité et cliquez sur la fenêtre de détails **Statut**.

Page Mises à jour de statut

Vue d'ensemble

Cette page vous permet de vérifier les mises à jour apportées par les membres de votre équipe aux activités qui leur sont affectées. Sur cette page, vous pouvez modifier les données, approuver les mises à jour de statut ou bloquer une mise à jour de statut en vue d'une approbation ultérieure.

Éléments d'écran

Zone **Sélectionner un projet**

Détermine les mises à jour de statut qui figureront dans la liste.

 Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Liste **Grouper par**

Permet de sélectionner la vue des mises à jour de statut regroupées selon les options Vérification, Ressource ou Aucune. Vous devez disposer du profil de sécurité global Superutilisateur admin ou Superutilisateur de projet pour regrouper la vue par statut de vérification.

Option **Sélectionné/Désélectionné**

Permet de sélectionner ou désélectionner un élément dans une liste.

Champ **Projet**

ID et nom du projet dont les mises à jour de statut sont à votre attention.

Champ **En attente**

Nombre de mises à jour de statut en attente par projet.

Champ **Bloqué**

Nombre de mises à jour de statut bloquées par projet.

Champ **Rejeté**

Nombre de mises à jour de statut rejetées par projet.

Bouton **En attente**

Filtre la vue de manière à n'afficher que les mises à jour de statut en attente.

Bouton **Bloqué**

Filtre la vue de manière à n'afficher que les mises à jour de statut bloquées.

Bouton **Rejeté**

Filtre la vue de manière à n'afficher que les mises à jour de statut rejetées.

Bouton **Tout accepter**

Accepte toutes les mises à jour de statut visibles. L'indicateur qui figure sur ce bouton montre combien de mises à jour seront acceptées.

Bouton **Tout rejeter**

Rejette toutes les mises à jour de statut visibles. L'indicateur qui figure sur ce bouton montre combien de mises à jour seront rejetées.

 Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Zone **Mises à jour de statut**

Affiche les mises à jour de statut à votre attention. Les mises à jour de statut sont groupées par projet.

Fiche **Mises à jour de statut**

Fournit des informations sur la mise à jour de statut, notamment :

Activité : Nom et ID de l'activité mise à jour.

Ressource mise à jour : Nom de la ressource affectée à l'activité.

Ressource soumettante : Nom de la ressource ayant effectué la mise à jour.

Projet : ID et nom du projet pour l'activité.

WBS : Nom de la structure WBS pour l'activité.

Bouton  **Envoyer un courriel** : Permet d'envoyer un courriel à la ressource.

Bouton  **Discussion** : Ouvre la boîte de dialogue **Discussions**.

Bouton  **Plus...** : Ouvre la boîte de dialogue **Détails**. La boîte de dialogue Détails fournit des informations sur la date de soumission, la date de blocage, les codes activité et les champs définis par l'utilisateur qui sont affectés à l'activité.

Bouton **Accepter** : Accepte la mise à jour de statut et applique les modifications à l'activité.

Bouton **Bloquer** : Fait passer la fiche de la liste **En attente** à la liste **Bloqué**. Ce bouton est visible uniquement lorsque vous affichez les mises à jour en attente et après que la mise à jour initiale d'une activité modifiée dans P6 Team Member a été acceptée.

Bouton **Débloquer** : Fait passer la fiche de la liste **Bloqué** à la liste **En attente**. Ce bouton est visible uniquement lorsque vous affichez les mises à jour bloquées.

Bouton **Remplacer** : Ouvre la boîte de dialogue **Remplacer les mises à jour**. Dans la boîte de dialogue Remplacer les mises à jour, vous pouvez fournir de nouvelles valeurs pour tous les champs modifiés. Ce bouton est visible uniquement après que la mise à jour initiale d'une activité modifiée dans P6 Team Member a été acceptée.

Bouton **Rejeter** : Fait passer la fiche de la liste **En attente** à la liste **Rejeté** et ouvre la boîte de dialogue **Rejeter les mises à jour de statut**.

Champ modifié : Nom du champ qui a été modifié au cours de la mise à jour de statut.

Ancien : Ancienne valeur du champ modifié.

Nouveau : Nouvelle valeur du champ modifié.

A savoir

- ▶ Les mises à jour de statut en attente pour des projets extraits dans P6 Professional ou ouverts en mode exclusif ne sont pas visibles.

Accès

Pour afficher les mises à jour de statut pour tous les projets ouverts :

- 1) Cliquez sur **Approbations**.
- 2) Sur la barre de navigation **Approbations**, sélectionnez **Mises à jour de statut**.

Fenêtre de détails Etapes de la page Activités

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour ajouter de nouvelles étapes, ajouter un groupe prédéfini d'étapes, retirer ou modifier une étape, ainsi que signaler l'avancement. Sélectionnez le nom d'une étape pour pouvoir la modifier.

Eléments d'écran

+ Ajouter

Ajoute une ligne à la liste.

Bouton Affecter...

Ouvre la boîte de dialogue **Sélectionner un modèle d'étapes d'activité**.

✕ Personnaliser la vue

Ouvre la boîte de dialogue Personnaliser la vue.

Menu ⚙ Actions sur ligne

Ajouter : Ajoute un élément à la liste.

Supprimer : Supprime l'élément sélectionné.

Déplacer vers le haut : Déplace un élément en haut de la liste.

Déplacer vers le bas : Déplace un élément en bas de la liste.

Champ Nom de l'étape

Nom de l'étape d'activité, unique à l'activité.

Champ % d'avancement - Etape

Pourcentage d'avancement de chaque étape.

Champ Poids de l'étape

Poids affecté à l'étape.

Le poids de l'étape indique l'importance de l'étape pour l'activité. Plus la valeur est élevée, plus l'importance l'est. Le poids de l'étape permet de calculer le pourcentage d'avancement physique et le pourcentage d'avancement de l'activité.

Si vous n'entrez pas de poids d'étape, l'application affecte à l'étape un poids par défaut égal à 1.

Champ Description de l'étape

Brève description de l'étape.

Cette description fournit davantage d'informations que les noms abrégés ou les titres. Elle peut donner des informations de base ou définir un objectif pour l'étape. Ces détails permettent de différencier les étapes portant un nom similaire, et ils se révèlent particulièrement utiles dans des environnements multiutilisateurs.

Option Terminé

Détermine si l'étape est terminée.

Champ Pourcentage de poids de l'étape

Poids de l'étape sous forme de pourcentage.

Le calcul s'effectue comme suit : (**Poids de l'étape** divisé par **Somme des poids** de toutes les étapes) multiplié par 100.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Sélectionnez une activité et cliquez sur la fenêtre de détails **Etapas**.

Boîte de dialogue du journal de Consigner la performance de la période**Vue d'ensemble**

Utilisez ce journal pour afficher les détails d'un service Consigner la performance de la période.

Eléments d'écran**Champ Consignation de la performance de la période démarrée le**

Date et heure auxquelles le service Consigner la performance de la période a démarré.

Champ Consigner la performance de la période en tant qu'utilisateur

Nom utilisateur de l'utilisateur à l'origine du service.

A savoir

Pour pouvoir afficher le journal Consigner la performance de la période, vous devez d'abord consigner la performance de la période pour un projet.

Accès

- 1) Cliquez sur le menu **Utilisateur**  et sélectionnez **Visualiser le statut du service....**
- 2) Dans la boîte de dialogue Statut du service, sélectionnez un travail Consigner la performance de la période et cliquez sur **Voir le journal**.

Onglet Résumé de la boîte de dialogue Voir le calendrier de la page Activités, la page EPS, la page Affectations ou la page Ressources**Vue d'ensemble**

Cet onglet permet d'afficher un résumé de tous les paramètres pour le calendrier.

Eléments d'écran

Zone **Semaine de travail standard** :

Tableau Semaine de travail standard

Permet d'avoir un aperçu des périodes de travail configurées pour chaque jour de la semaine dans le calendrier.

Zone **Périodes** :

Champs **Heures par période**

Valeurs utilisées pour la conversion lorsque l'utilisateur choisit d'afficher les unités de temps et les durées autrement qu'en heures.

Zone **Calendrier de base** :

Champ **Calendrier de base**

Calendrier global qui est affecté au calendrier afin de déterminer les jours non travaillés (par exemple, les congés globaux) et les exceptions de calendrier.

Par exemple, les sociétés multinationales auront un ou plusieurs calendriers globaux par pays pour représenter les congés globaux de chaque région. Les exceptions sont utilisées lorsque le jour de travail standard est modifié.

Zone **Exceptions** :

Options **Fourchette de dates**

Détermine le début et la fin de la fourchette de dates pour laquelle afficher les exceptions.

Tableau **Exceptions**

Permet de voir la liste de toutes les exceptions configurées pour le calendrier dans la fourchette de dates sélectionnée.

Accès

A partir de la page Activités :

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Dans la page Activités :
 - a. Sélectionnez une activité.
 - b. Cliquez sur  **Actions sur ligne** et sélectionnez **Voir le calendrier**.
- 4) Dans la boîte de dialogue Voir le calendrier, sélectionnez **Résumé**.

A partir de la page EPS :

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Dans la page EPS :
 - a. Sélectionnez un projet.
 - b. Cliquez sur  **Actions sur ligne** et sélectionnez **Voir le calendrier**.
- 4) Dans la boîte de dialogue Voir le calendrier, sélectionnez **Résumé**.

A partir de la page Affectations :

- 1) Cliquez sur **Ressources**.
- 2) Dans la barre de navigation Ressources, cliquez sur **Affectations**.
- 3) Dans la page Affectations :
 - a. Sélectionnez une affectation.

- b. Cliquez sur **⚙️ Actions sur ligne** et sélectionnez **Voir le calendrier**.
 - 4) Dans la boîte de dialogue Voir le calendrier, sélectionnez **Résumé**.
- A partir de l'onglet Ressources :
- 1) Cliquez sur **Ressources**.
 - 2) Dans la barre de navigation Ressources, cliquez sur **Administration**.
 - 3) Dans la page Administration, cliquez sur l'onglet **Ressources**.
 - 4) Dans l'onglet Ressources :
 - a. Sélectionnez une ressource.
 - b. Cliquez sur **⚙️ Actions sur ligne** et sélectionnez **Voir le calendrier**.
 - 5) Dans la boîte de dialogue Voir le calendrier, sélectionnez **Résumé**.

Fenêtre de détails Tâches de la page Activités

Vue d'ensemble

Cette fenêtre de détails permet d'afficher les tâches Lean pour un projet intégré à partir de Primavera Cloud. Les données de cette fenêtre de détails sont en lecture seule.

Éléments d'écran

✖️ Personnaliser la vue

Ouvre la boîte de dialogue Personnaliser la vue.

Champ ID tâche

ID de la tâche.

Champ Nom de tâche

Nom de la tâche.

Champ Société

Société associée à la tâche.

Champ Durée

Durée de la tâche.

Champ Date d'échéance

Date à laquelle la tâche doit être terminée.

Champ Date d'échéance proposée

Date d'échéance proposée de la tâche dans Oracle Primavera Cloud. Cette date est proposée par un entrepreneur.

Champ Statut

Statut actuel de l'élément.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Sélectionnez une activité et cliquez sur la fenêtre de détails **Tâches**.

Fenêtre de détails Logique du suivi de la page Activités

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour afficher les relations entre activités à l'aide de la logique du suivi.

Éléments d'écran

Zoom avant

Permet de grossir les éléments de la zone de travail.

Zoom arrière

Permet de rapetisser les éléments de la zone de travail.

Zoom sur 100 %

Restaure l'agrandissement de la zone de travail actuelle à sa taille par défaut, à savoir 100 %.

Ajuster le zoom

Ajuste la hauteur et la largeur ou l'échelle de temps de la vue actuelle afin que celle-ci affiche le plus grand nombre de données possible dans la zone de travail.

Champ **Niveaux précédents**

Nombre de niveaux précédents à afficher pour l'activité sélectionnée.

Champ **Niveaux suivants**

Nombre de niveaux suivants à afficher pour l'activité sélectionnée.

Zone de travail **Logique de suivi**

Zone dans laquelle vous pouvez visualiser et suivre les relations logiques.

Les zones d'activité entourées d'un cadre rouge sont des activités critiques. Les lignes rouges pleines entre les zones représentent les relations critiques. Les lignes pleines représentent les relations pilotes, tandis que les lignes en pointillés représentent les relations non pilotes. La zone sélectionnée a une bordure bleue épaisse. Les zones dont l'angle affiche un losange noir représentent les jalons. Une icône de statut dans le coin de la zone identifie les activités **● En cours**, **✔ Terminé** et **⚠ Critique**.

Les zones d'activité indiquent le nom de l'activité, l'ID activité, la date de début et la date de fin. Vous ne pouvez pas personnaliser les zones d'activité dans la vue standard.

A savoir

Si plusieurs activités ou un bandeau de regroupement sont sélectionnées, la fenêtre de détails n'est pas visible.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Sélectionnez une activité et cliquez sur la fenêtre de détails **Logique du suivi**.

Fenêtre de détails CDU de la page Activités

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour voir tous les CDU et leurs valeurs affectés à l'activité sélectionnée. Vous pouvez également créer ou supprimer une affectation de CDU.

Remarque : Vous pouvez uniquement affecter des CDU de coûts aux activités ici si vous avez le privilège *Modifier les coûts/données financières WBS* affecté pour ce projet.

Éléments d'écran

Bouton **Affecter...**

Ouvre la boîte de dialogue Sélectionner un champ défini par l'utilisateur.

Liste **Grouper par**

Regroupe les données en fonction de votre sélection.

 **Rechercher**

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Champ **Champ défini par l'utilisateur**

Nom du champ défini par l'utilisateur.

Champ **Type de données**

Type de données du champ défini par l'utilisateur.

Champ **Valeur**

Valeur du champ défini par l'utilisateur.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Sélectionnez une activité et cliquez sur la fenêtre de détails **CDU**.

Fenêtre de détails Historique des mises à jour de la page Activités

Vue d'ensemble

Cette fenêtre de détails permet d'afficher l'historique de toutes les mises à jour de statut sauvegardées par les membres d'équipe à l'aide des interfaces P6 Team Member.

Éléments d'écran

Liste **Afficher les mises à jour pour**

Détermine le type de mise à jour à afficher.

Activité : Détails de l'activité mise à jour, si un propriétaire ou un utilisateur possédant un Filtre de répartition du travail Team Member est affecté à l'activité.

Codes activité : Détails du code activité mis à jour si des membres d'équipe peuvent afficher et mettre à jour des codes activité sur un projet.

Affectations : Détails de l'activité mise à jour, si une ou plusieurs ressources sont affectées à l'activité.

Blocs-notes : Détails des blocs-notes mis à jour si des blocs-notes sont affectés à l'activité.

Étapes : Détails de l'étape mise à jour, si des étapes sont affectées au membre d'équipe pour l'activité.

Champs définis par l'utilisateur : Détails du champ défini par l'utilisateur mis à jour si des membres d'équipe peuvent afficher et mettre à jour des champs définis par l'utilisateur sur un projet.

Liste **Filtre**

Permet de voir les mises à jour effectuées au cours de la **dernière semaine**, du **dernier mois** ou des **3 derniers mois**, ou **toutes** les mises à jour.

Personnaliser la vue

Ouvre la boîte de dialogue Personnaliser la vue.

Zone de grille **Historique des mises à jour** :

Champ **Statut**

Etat actuel de la vérification du statut d'une activité mise à jour dans une interface P6 Team Member.

En attente : Une mise à jour d'activité a été effectuée par un membre de l'équipe et est en attente d'approbation par un vérificateur de statut.

Ajoutée : Une affectation ou une étape a été ajoutée par un membre de l'équipe.

Bloqué : La mise à jour du statut a fait l'objet d'un blocage défini par le vérificateur de statut.

Approuvé : La mise à jour du statut est approuvée.

Champ **Date d'approbation**

Date à laquelle la mise à jour du statut de l'activité a été approuvée.

Champ **Approuvé par**

Personne ayant approuvé la mise à jour du statut de l'activité. La personne affectée en tant que vérificateur de statut peut être un approbateur ou un utilisateur disposant des privilèges de superutilisateur admin ou projet.

Champ Envoyé par

Personne responsable de la mise à jour de l'activité.

Champ Date de soumission

Date à laquelle la mise à jour du statut de l'activité a été effectuée par le membre d'équipe.

Les champs suivants sont spécifiques à chaque option de la liste **Afficher les mises à jour pour**.

Activité

Champ % d'avancement de l'activité

Pourcentage terminé de l'activité.

Champ Fin réelle

Date à laquelle l'activité a été terminée.

Champ Unités main-d'oeuvre réelles

Nombre d'unités consommées pour l'ensemble des ressources main-d'oeuvre qui travaillent sur l'activité.

Champ Unités hors main-d'oeuvre réelles

Nombre d'unités hors main-d'oeuvre consommées pour l'activité.

Champ Début réel

Date à laquelle le travail sur l'activité a débuté.

Champ Fin attendue

Date de fin de travail sur l'activité prévue par le membre d'équipe.

Champ Durée restante

Temps de travail total restant pour l'activité.

Champ Unités restantes main-d'oeuvre

Unités restantes pour toutes les ressources main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Les unités restantes main-d'oeuvre reflètent le travail restant à faire pour l'activité. Avant le début de l'activité, les unités restantes sont identiques aux unités planifiées. Une fois l'activité terminée, elles sont égales à zéro.

Champ Unités restantes ressources hors main-d'oeuvre

Unités restantes de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées aux activités.

Les unités restantes reflètent le travail restant à faire pour l'activité. Avant le début de l'activité, les unités restantes sont identiques aux unités planifiées. Une fois l'activité terminée, il n'existe plus aucune unité restante.

Affectations

Champ **Fin réelle**

Date à laquelle l'affectation s'est terminée.

Début réel

Date à laquelle le travail sur l'affectation a débuté.

Champ **Unités réelles**

Temps passé par un membre de l'équipe à travailler sur une affectation.

Champ **Durée restante**

Temps de travail restant pour la ressource affectée à l'activité.

Champ **Unités restantes**

Unités restantes pour terminer l'affectation.

Etapas

Champ **Nom d'étape en attente**

Nom de l'étape une fois qu'il a été changé.

Champ **Nom de l'étape**

Nom de l'étape d'activité, unique à l'activité.

Champ **% d'avancement - Etape**

Pourcentage d'avancement de chaque étape.

Codes activité

Champ **Code activité**

Nom du code activité avec une valeur mise à jour.

Champ **Valeur**

Nouvelle valeur du code activité.

Champs définis par l'utilisateur

Champ **Nom**

Nom du champ défini par l'utilisateur avec une valeur mise à jour.

Champ **Valeur**

Nouvelle valeur du champ défini par l'utilisateur.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Sélectionnez une activité.
- 4) Cliquez sur la fenêtre de détails **Historique des mises à jour**.

Boîte de dialogue Voir le calendrier de la page Activités, la page EPS, la page Affectations ou la page Ressources**Vue d'ensemble**

Utilisez cette boîte de dialogue pour voir le calendrier et la semaine de travail standard associés au projet sélectionné.

Éléments d'écran**Onglet Résumé**

Voir ***Onglet Résumé de la boîte de dialogue Voir le calendrier de la page Activités, la page EPS, la page Affectations ou la page Ressources*** (à la page 477)

Onglet Calendrier

Voir ***Onglet Calendrier de la boîte de dialogue Voir le calendrier de la page Activités, la page EPS, la page Affectations ou la page Ressources*** (à la page 358)

Onglet Semaine de travail standard

Voir ***Onglet Semaine de travail standard de la boîte de dialogue Voir le calendrier de la page Activités, la page EPS, la page Affectations ou la page Ressources*** (à la page 464)

Accès

A partir de la page Activités :

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Dans la page Activités :
 - a. Sélectionnez une activité.
 - b. Cliquez sur  **Actions sur ligne** et sélectionnez **Voir le calendrier**.

A partir de la page EPS :

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Dans la page EPS :
 - a. Sélectionnez un projet.
 - b. Cliquez sur  **Actions sur ligne** et sélectionnez **Voir le calendrier**.

A partir de la page Affectations :

- 1) Cliquez sur **Ressources**.
- 2) Dans la barre de navigation Ressources, cliquez sur **Affectations**.
- 3) Dans la page Affectations :
 - a. Sélectionnez une affectation.
 - b. Cliquez sur  **Actions sur ligne** et sélectionnez **Voir le calendrier**.

A partir de l'onglet Ressources :

- 1) Cliquez sur **Ressources**.
- 2) Dans la barre de navigation Ressources, cliquez sur **Administration**.
- 3) Dans la page Administration, cliquez sur l'onglet **Ressources**.
- 4) Dans l'onglet Ressources :
 - a. Sélectionnez une ressource.
 - b. Cliquez sur  **Actions sur ligne** et sélectionnez **Voir le calendrier**.

Boîte de dialogue Visualiser le statut du service

Vue d'ensemble

Cette boîte de dialogue permet de voir le statut des services.

Éléments d'écran

Bouton **Visualiser le journal**

Ouvre le journal pour le service sélectionné.

 **Actualiser**

Actualise l'écran actuel suite à l'ajout, la mise à jour ou la suppression de données.

 **Plein écran**

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

 **Imprimer**

Imprime la vue de grille.

Menu  **Filtres**

Mes services : Restreint la liste des services uniquement aux services que vous avez initiés.

Mes services pour les projets ouverts : Restreint la liste des services uniquement aux services pour les projets ouverts.

Tous les services : Affiche tous les services dans la liste des services. Pour voir cette option de filtrage, vous devez disposer du profil de sécurité global Superutilisateur admin.

 **Rechercher**

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Colonnes de la **Liste des services**

Champ **Service**

Type de service.

Champ **Statut**

Statut du service.

Les statuts sont les suivants :

Délégué : Lorsque le service de résumé est en cours d'exécution et en attente de la fin du résumé des enregistrements enfant.

En attente : Statut affecté lorsque le service vient d'être créé ou qu'il est en attente d'exécution.

En cours d'exécution : Lorsque le service est en cours d'exécution sur l'ordinateur de service.

Echec : Lorsque le service ne peut pas être terminé, en cas de survenue d'une erreur ou si les données n'ont pas pu être appliquées.

Terminé : Statut affecté lorsque le service s'est terminé avec succès.

Terminé avec erreurs : Lorsque le service s'est terminé avec une ou plusieurs erreurs. Ce statut peut par exemple être renvoyé dans le cas où, sur un groupe, la synthèse a échoué pour un seul d'entre eux. Consultez le fichier journal pour déterminer la cause des erreurs.

Champ **Soumis**

Date à laquelle le service a été soumis.

Champ **Terminé**

Date à laquelle le service s'est terminé.

Champ **Initiateur**

Nom personnel de l'utilisateur qui a initié le service.

Champ **Projets**

ID et noms des projets ou EPS inclus dans la tâche de service.

Accès

- 1) Cliquez sur le menu **Utilisateur** ▼ et sélectionnez **Visualiser le statut du service...**

Section Avertissements du journal Rapport de nivellement

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour visualiser les avertissements de plusieurs projets.

Eléments d'écran

Tableaux **Activités sans prédécesseur** et **Activités sans successeur**

Informations relatives aux activités qui n'ont pas de prédécesseurs ou de successeurs présentées sous forme de tableau.

ID projet : Code d'identification unique du projet associé à l'activité.

Nom du projet : Nom du projet associé à l'activité.

ID activité : Identifiant unique de l'activité.

Nom de l'activité : Nom donné à l'activité

Début : Date de début actuelle de l'activité.

Fin : Date de fin actuelle de l'activité.

Champ **ID projet**

Code d'identification unique du projet associé à l'activité.

Champ **Nom du projet**

Nom du projet associé à l'activité.

Champ **ID activité**

Identifiant unique de l'activité.

Pour identifier les activités et assurer leur suivi, P6 leur affecte un ID activité unique qui résulte de la combinaison du préfixe ID activité et du suffixe ID activité, puis de l'ajout d'une valeur incrémentale.

Par exemple, la combinaison du préfixe PROJ -A#, du suffixe 2500 et d'un incrément de 5 générera les ID activité suivants : PROJ -A#2500, PROJ -A#2505, etc.

Champ **Nom de l'activité**

Nom donné à l'activité.

Ce nom ne doit pas nécessairement être unique.

Champ **Activités hors séquence**

Activités ayant démarré avant la fin de leur activité prédécesseur.

Champ **Activités avec une date réelle postérieure à la date des données**

Activités dont la date des données se situe avant la date réelle.

Champ **Jalons avec des relations non valides**

Jalons pour lesquels des relations non valides ont été trouvées pendant le processus de planification ou de nivellement.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Dans la page **Activités**, cliquez sur le menu **Actions** ▼ et sélectionnez **Exécuter**  **Lisseur** (Maj+F9).
- 4) Dans la boîte de dialogue **Lisser les ressources**, cliquez sur l'onglet **Options**.
- 5) Dans l'onglet **Options**, sélectionnez **Afficher le journal de nivellement une fois le traitement terminé** et cliquez sur **Lisser**.
- 6) Dans le **journal Rapport de nivellement**, développez la section **Avertissements**.

Section Avertissements de la boîte de dialogue Journal de la planification de projet de la page Activités.

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour visualiser les avertissements de plusieurs projets.

Eléments d'écran

Tableaux **Activités sans prédécesseur** et **Activités sans successeur**

Informations relatives aux activités qui n'ont pas de prédécesseurs ou de successeurs présentées sous forme de tableau.

ID projet : Code d'identification unique du projet associé à l'activité.

Nom du projet : Nom du projet associé à l'activité.

ID activité : Identifiant unique de l'activité.

Nom de l'activité : Nom donné à l'activité

Début : Date de début actuelle de l'activité.

Fin : Date de fin actuelle de l'activité.

Tableau **Activités hors séquence**

Activités ayant démarré avant la fin de leur activité prédécesseur sous forme de tableau.

ID projet : Code d'identification unique du projet associé à l'activité.

Nom du projet : Nom du projet associé à l'activité.

ID activité : Identifiant unique de l'activité.

Nom de l'activité : Nom donné à l'activité

Début : Date de début actuelle de l'activité.

Fin : Date de fin actuelle de l'activité.

Tableau **Activités avec une date réelle postérieure à la date des données**

Activités dont la date des données se situe avant la date réelle sous forme de tableau.

ID projet : Code d'identification unique du projet associé à l'activité.

Nom du projet : Nom du projet associé à l'activité.

ID activité : Identifiant unique de l'activité.

Nom de l'activité : Nom donné à l'activité

Début : Date de début actuelle de l'activité.

Fin : Date de fin actuelle de l'activité.

Tableau **Jalons avec des liens non valides**

Jalons pour lesquels des liens non valides ont été trouvés pendant le processus de planification ou de nivellement sous forme de tableau.

ID projet : Code d'identification unique du projet associé à l'activité.

Nom du projet : Nom du projet associé à l'activité.

ID activité : Identifiant unique de l'activité.

Nom de l'activité : Nom donné à l'activité

Début : Date de début actuelle de l'activité.

Fin : Date de fin actuelle de l'activité.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.

- 3) Sur la page Activités, cliquez sur **Planning...** (F9).
- 4) Dans la boîte de dialogue Planning :
 - a. Configurez les options et sélectionnez **Afficher le journal de planification une fois terminé.**
 - b. Cliquez sur **Planifier maintenant.**

Fenêtre de détails Journal du budget WBS de la page Activités

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour créer, supprimer ou modifier un journal de budget WBS.

Éléments d'écran

Champ **Budget initial**

Estimation du montant total requis pour la structure WBS sélectionnée, y compris tous les fonds investis.

Champ **Budget actuel**

Budget actuel de la structure WBS.

Le calcul s'effectue comme suit : **Budget initial** plus somme des modifications de budget approuvées provenant du journal du budget.

Champ **Budget proposé**

Budget proposé pour la structure WBS.

Le calcul s'effectue comme suit : **Budget initial** plus somme des modifications de budget approuvées et en attente provenant du journal du budget.

Bouton **+ Ajouter**

Ajoute un élément au tableau.

Champ **Date**

Date et heure auxquelles l'élément de ligne a été ajouté au journal du budget.

Champ **Montant**

Valeur en unités de devise de la demande de modification du budget.

Champ **Responsable**

Nom de la personne autorisée à approuver l'élément de ligne du journal du budget.

Champ **Statut**

Statut d'approbation de l'élément de ligne.

Champ **Motif**

Description abrégée qui résume les événements ou les circonstances vous invitant à apporter au budget la modification proposée.

Ce champ peut également être utilisé pour stocker la décision justifiant le statut de l'élément de ligne de budget.

Champ Numéro de modification

Numéro associé à la demande de modification.

Utile pour l'édition de rapports et le suivi des modifications apportées au budget initial.

A savoir

Si vous avez sélectionné plusieurs WBS, la fenêtre de détails ne sera pas visible.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Sélectionnez une structure WBS et cliquez sur la fenêtre de détails **Journal du budget**.

Fenêtre de détails Documents WBS de la page Activités**Vue d'ensemble**

Cette fenêtre de détails permet de lier des documents à une activité ou d'en retirer, ou de visualiser un document associé.

Remarques :

- La possibilité de gérer les relations entre documents dépend de deux facteurs : les privilèges de sécurité de l'application et la politique de sécurité d'un document donné (si le document a été ajouté à partir du référentiel de contenu).
 - Pour voir les fenêtres de détails WBS, regroupez la vue suivant tous les niveaux de la structure WBS.
-

Éléments d'écran

Menu **+ Ajouter** 

Le menu Ajouter contient les options suivantes pour l'ajout de documents à une activité :

Produit et documents : Ouvre la boîte de dialogue Ajouter un document.

Bouton **Affecter...**

Ouvre la boîte de dialogue Sélectionner un document.

Champ **Titre**

Nom des documents affectés à l'activité.

Liste **Catégorie de document**

Libellé de classification pour organiser des documents.

Champ **Statut**

Statut actuel du document.

Champ **Emplacement**

Emplacement du fichier du document sélectionné. Tous les participants au projet peuvent afficher ce fichier.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Sélectionnez une structure WBS et cliquez sur la fenêtre de détails **Documents**.

Fenêtre de détails Valeur acquise de la page Activités

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour configurer la technique de calcul des composants de valeur acquise, notamment le pourcentage d'avancement et le reste à faire (RAF), pour la structure WBS sélectionnée. La valeur acquise est la partie du coût total planifié d'une activité qui est réalisée à la date des données du projet ; elle est calculée comme suit :

Valeur acquise = % d'avancement performance x Budget à l'achèvement (BAA)

Le mode de calcul du pourcentage d'avancement est fonction de la technique de valeur acquise que vous sélectionnez pour la structure WBS de l'activité.

Remarque : Pour voir les fenêtres de détails WBS, regroupez la vue suivant tous les niveaux de la structure WBS.

Éléments d'écran

Section **Technique de calcul du pourcentage d'avancement**

Options de calcul du pourcentage d'avancement.

Option **% d'avancement activité**

Détermine s'il convient de calculer la valeur acquise en fonction des pourcentages d'achèvement de l'activité actuelle.

Option **Utiliser les courbes de ressources / les intervalles des périodes futures**

Détermine s'il faut utiliser les courbes de ressources et les intervalles des périodes futures dans le calcul de la valeur acquise plutôt que les pourcentages d'avancement de l'activité en cours.

Lorsqu'il est sélectionné, ce paramètre remplace le type **% d'avancement activité** pour les activités présentant les caractéristiques suivantes : une courbe de ressources est affectée à au moins l'une de leurs affectations de ressource ou elles comportent des affectations avec des valeurs d'intervalles de périodes futures définies manuellement. Si une courbe de ressources est affectée, **% d'avancement unités** est toujours multiplié par **Budget à l'achèvement** pour calculer la valeur acquise.

Option **Pourcentage d'avancement des jalons WBS**

Détermine si la valeur acquise doit être calculée sur la base de la réalisation des jalons WBS pondérés.

A mesure que le projet progresse et que vous indiquez que chaque jalon est terminé, le pourcentage d'avancement de l'élément WBS est calculé en fonction du poids des jalons. Par exemple, si les quatre jalons WBS ont pour poids respectif 2,0, 1,0, 1,0 et 1,0 et que vous indiquez que le premier est terminé, le pourcentage d'avancement sera 40 %.

Option 0/100

Détermine si la valeur acquise doit être calculée uniquement avec 0 ou 100 %. Le pourcentage d'avancement d'une activité reste à 0 % tant que l'activité n'est pas terminée ; il passe alors à 100 %.

Option 50/50

Détermine si le pourcentage d'avancement doit être calculé uniquement avec 50 ou 100 %. Le pourcentage d'avancement d'une activité reste à 0 % tant que l'activité n'est pas commencée ; il passe alors à 50 %. Une fois l'activité terminée, son pourcentage d'avancement passe à 100 %.

Option Pourcentage d'avancement personnalisé

Détermine si la valeur acquise est calculée d'après un pourcentage que vous indiquez, compris entre 0 et 100. Ce pourcentage s'applique entre le début et la fin de l'activité. Une fois l'activité terminée, son pourcentage d'avancement est de 100 %.

Section Technique de calcul de la valeur Reste à faire (RAF)

Options de calcul de la valeur Reste à faire (RAF).

Option RAF = coût restant par activité

Détermine s'il faut calculer les valeurs RAF en tant que coût restant pour terminer une activité.

Le coût restant est calculé comme suit : durée restante de l'activité en unités de temps multipliée par les taux de ressources applicables en unités monétaires.

Option $RAF = FP * (\text{Budget à l'achèvement} - \text{Valeur acquise})$

Détermine si le Reste à faire (RAF) est égal à un facteur de performance (FP) multiplié par (Budget à l'achèvement moins Valeur acquise). Si vous sélectionnez cette option, vous devez choisir l'une des quatre options possibles pour le facteur de performance :

FP=1 : Le facteur de performance est égal à 1. Avec cette méthode, le résultat est optimiste : le reste à faire est égal au budget à l'achèvement moins le coût valeur acquise.

FP=1/Indice de performance des coûts : Le facteur de performance est égal à 1 divisé par l'indice de performance des coûts (IPC). lequel est égal au coût valeur acquise divisé par le coût réel. Avec cette méthode, le résultat est le plus probable.

FP=1/(Indice de performance des coûts * Indice de performance des délais) : Le facteur de performance est égal à 1 divisé par l'indice de performance des coûts multiplié par l'indice de performance des délais (Coût valeur acquise divisé par Coût/valeur planifiée). L'équation peut être interprétée comme suit : $FP = 1 \text{ divisé par } (CVA \text{ divisé par } CR) \text{ multiplié par } (CVA \text{ divisé par } CVP)$. Avec cette méthode, le résultat est pessimiste.

FP = <value>: Le facteur de performance est égal à la valeur que vous indiquez. Si vous sélectionnez cette option, vous devez saisir une valeur dans le champ.

A savoir

Si vous avez sélectionné plusieurs WBS, la fenêtre de détails ne sera pas visible.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Sélectionnez une structure WBS et cliquez sur la fenêtre de détails **Valeur acquise**.

Fenêtre de détails Général de la page Activités

Vue d'ensemble

Cette fenêtre de détails permet de configurer les informations générales à propos de l'activité ou de la structure WBS.

Remarque : Pour voir les fenêtres de détails WBS, regroupez la vue suivant tous les niveaux de la structure WBS.

Éléments d'écran

✕ Personnaliser la vue

Ouvre la boîte de dialogue Personnaliser la vue.

Colonnes de la **fenêtre de détails Général**

Seuls les champs par défaut présentés sous forme de colonnes dans la fenêtre de détails **Général** lorsqu'une structure WBS est sélectionnée sont décrits ci-après.

Champ **Code WBS**

Identifiant unique de la structure WBS.

Champ **Nom WBS**

Nom de l'élément WBS.

Champ **Début anticipé**

Date de début prévue du projet, du noeud EPS ou du niveau WBS, utilisée pendant la phase de planification. Cette date est entrée manuellement et n'est pas affectée par la planification.

En l'absence d'éléments enfant, la date de début anticipée est la date de début affichée pour l'élément dans le tableau.

La date de début anticipée est utilisée comme date de début lorsqu'aucune activité n'est affectée au projet ou à la structure WBS.

Champ **Fin anticipée**

Date de fin prévue du projet, du noeud EPS ou du niveau WBS, utilisée pendant la phase de planification. Cette date est entrée manuellement et n'est pas affectée par la planification.

En l'absence d'éléments enfant, la date de fin anticipée est la date de fin affichée pour l'élément dans le tableau.

La date de fin anticipée est utilisée comme date de fin lorsqu'aucune activité n'est affectée au projet ou à la structure WBS.

Champ **Responsable OBS**

Structure OBS (Organizational Breakdown Structure) responsable de la réalisation des tâches WBS.

Liste **Statut du projet**

Statut actuel du projet ou de l'élément WBS. Pour les activités, ce champ reflète le statut actuel de l'élément WBS ou du projet parent. Le type de statut détermine comment les données de projet, de WBS et d'affectation de ressources sont gérées par les applications dans P6 EPPM.

Le statut que vous affectez à un projet s'applique automatiquement à tous ses éléments WBS ainsi qu'à ses activités. Par défaut, lorsque vous créez un élément WBS et que vous le sauvegardez, il hérite automatiquement de la valeur **Statut du projet** de son éléments WBS ou projet parent ; en revanche, suivant certaines contraintes logiques, vous pouvez modifier le statut individuel d'un élément WBS. Par exemple, dans un projet ayant le statut *Actif*, vous pouvez désigner les éléments WBS qui ont le statut *Actif*, *Inactif* et *Planifié*. Ce champ peut contenir les valeurs de statut suivantes :

Actif : Il s'agit du paramètre par défaut pour les nouveaux projets. Utilisez ce statut pour refléter le travail autorisé réel sur un élément WBS ou un projet dans votre entreprise. Lorsque vous désignez un projet comme étant *actif*, les utilisateurs des feuilles de temps de P6 Team Member Web peuvent visualiser toutes les activités incluses dans les éléments WBS actifs de ce projet. Selon les privilèges dont ils disposent sur les feuilles de temps, ils peuvent également s'affecter des activités incluses dans un élément WBS actif et travailler dessus.

Inactif : Utilisez ce statut pour désigner un élément WBS ou un projet qui est bloqué, arrêté ou qui n'est plus actif. Sélectionnez l'option **Les ressources peuvent afficher des activités d'un projet inactif** dans la page **Membre d'équipe** de la boîte de dialogue **Préférences des projets** pour autoriser les utilisateurs des feuilles de temps de P6 Team Member Web à visualiser (mais pas à modifier) les activités incluses dans un élément WBS ou un projet inactif.

Planifié : Utilisez ce statut pour désigner un projet ou un élément WBS qui est en phase de planification. Si un élément WBS a le statut *Planifié*, les utilisateurs des feuilles de temps de P6 Team Member Web ne peuvent visualiser aucune de ses activités. Cela empêche les utilisateurs des feuilles de temps de P6 Team Member Web de s'affecter à des activités non autorisées et pas encore définies officiellement comme *actives* et de travailler dessus.

Simulation : Ce statut ne peut être défini qu'au niveau du projet. Utilisez-le pour désigner un projet qui est simplement envisagé ou en cours d'analyse avant l'établissement d'un planning de projet plus précis. Lorsqu'un projet a le statut *Simulation*, les utilisateurs des feuilles de temps de P6 Team Member Web ne peuvent visualiser aucune de ses activités. Cela empêche les utilisateurs des feuilles de temps de P6 Team Member Web de s'affecter à des activités non autorisées et pas encore définies officiellement comme *actives* et de travailler dessus.

Les projets Réflexion créés dans P6 Professional apparaissent dans P6 en tant que projets de simulation.

Demandé : Ce statut est défini automatiquement pour les projets associés à certains types de workflow de lancement ou de demande de projet.

Modèle : Ce statut s'affiche dans ce champ uniquement pour les modèles de projet ou pour un élément WBS appartenant à un modèle de projet. Il est défini par P6 ; vous ne pouvez pas définir sa valeur directement.

Champ **Budget initial**

Estimation du montant total requis pour la structure WBS sélectionnée, y compris tous les fonds investis.

Champ **Catégorie WBS**

Catégorie de la structure WBS sélectionnée.

Utilisez cette catégorie pour organiser, filtrer et générer des rapports sur les informations WBS de tous les projets. La catégorie s'applique à cette structure WBS dans tous les projets auquel l'élément WBS est affecté.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Sélectionnez une structure WBS et cliquez sur la fenêtre de détails **Général**.

Fenêtre de détails Problèmes de la page Activités

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour gérer les problèmes associés à la structure WBS sélectionnée.

Éléments d'écran

Bouton **+ Ajouter**

Ajoute un élément au tableau.

✕ Personnaliser la vue

Ouvre la boîte de dialogue Personnaliser la vue.

🔍 Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Champ **Nom du problème**

Nom du problème de projet.

Dans P6 Professional, les problèmes qui sont automatiquement générés par le moniteur de contrôle des seuils sont nommés en fonction du paramètre de seuil qui a déclenché le problème de projet.

Zone de grille **Problèmes** :

Champ **S'applique à**

Structure WBS ou projet auquel le problème s'applique.

Champ **Projet associé**

Projet associé au problème.

Champ **Description**

Résumé détaillé de l'élément.

Cette description fournit davantage d'informations que les noms abrégés ou les titres. Elle peut fournir des informations approfondies ou déterminer l'objectif de l'élément. Ces détails permettent de différencier les éléments portant le même nom et sont particulièrement utiles dans les environnements multi-utilisateurs.

Champ **Identifiée par**

Nom d'utilisateur de la personne qui a identifié le problème.

Champ **Date d'identification**

Date à laquelle le problème a été identifié.

Champ **Nom du problème**

Nom du problème de projet.

Dans P6 Professional, les problèmes qui sont automatiquement générés par le moniteur de contrôle des seuils sont nommés en fonction du paramètre de seuil qui a déclenché le problème de projet.

Champ **Propriétaire**

Ressource responsable du problème.

Champ **Priorité**

Niveau d'importance affecté au problème.

Champ **Date de résolution**

Date de résolution pour le problème sélectionné.

Champ **Responsable OBS**

Structure OBS (Organizational Breakdown Structure) affectée au problème.

Si ce champ est modifiable et que vous disposez de privilèges de modification, vous pouvez sélectionner un autre responsable OBS.

Champ **Statut**

Statut actuel du problème.

A savoir

- ▶ Si vous avez sélectionné plusieurs WBS, la fenêtre de détails ne sera pas visible.
- ▶ Si vous avez ouvert un modèle de projet, les icônes de la fenêtre de détails seront désactivés.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.

- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Sélectionnez une structure WBS, puis cliquez sur la fenêtre de détails **Problèmes**.

Fenêtre de détails Jalons WBS de la page Activités

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour configurer les jalons de la structure WBS sélectionnée.

Éléments d'écran

Champ **Pourcentage d'avancement**

Pourcentage des activités terminées par rapport à l'ensemble des activités à réaliser pour terminer le jalon.

Bouton **+ Ajouter**

Ajoute un élément au tableau.

Champ **Jalon WBS**

Nom d'un jalon associé à la structure WBS sélectionnée.

Champ **Poids**

Poids du jalon par rapport aux autres jalons du projet. La valeur de poids détermine l'importance du jalon.

Par exemple, un jalon ayant un poids de 1 est moins important qu'un jalon ayant un poids de 10.

Option **Terminé**

Statut de fin du jalon WBS.

Lorsqu'elle est sélectionnée, cette option indique que le jalon WBS est terminé. Dans le cas contraire, le jalon WBS n'est pas terminé.

A savoir

Si vous avez sélectionné plusieurs WBS, la fenêtre de détails ne sera pas visible.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Sélectionnez une structure WBS et cliquez sur la fenêtre de détails **Jalons WBS**.

Fenêtre de détails Blocs-notes WBS de la page Activités

Vue d'ensemble

Cette fenêtre de détails permet d'affecter une rubrique Bloc-notes à une activité, d'afficher, ajouter ou affecter une rubrique Bloc-notes, ou encore de retirer l'affectation d'une rubrique.

Remarque : Pour voir les fenêtres de détails WBS, regroupez la vue suivant tous les niveaux de la structure WBS.

Eléments d'écran

Bouton **Affecter...**

Ouvre la boîte de dialogue **Sélectionner la rubrique Bloc-notes**.

Menu  **Actions sur ligne**

Supprimer : Supprime l'élément sélectionné.

Champ **Rubrique**

Nom de la rubrique Bloc-notes associée.

Champ **Description**

Résumé détaillé de l'élément.

Cette description fournit davantage d'informations que les noms abrégés ou les titres. Elle peut fournir des informations approfondies ou déterminer l'objectif de l'élément. Ces détails permettent de différencier les éléments portant le même nom et sont particulièrement utiles dans les environnements multi-utilisateurs.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Sélectionnez une structure WBS et cliquez sur la fenêtre de détails **Blocs-notes**.

Fenêtre de détails CDU WBS de la page Activités

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour voir tous les CDU et leurs valeurs affectés au noeud WBS sélectionné. Vous pouvez également créer ou supprimer une affectation de CDU.

Remarque : Vous pouvez uniquement affecter des CDU de coûts aux activités ici si vous avez le privilège *Modifier les coûts/données financières WBS* affecté pour ce projet.

Eléments d'écran

Bouton **Affecter...**

Ouvre la boîte de dialogue Sélectionner un champ défini par l'utilisateur.

Liste **Grouper par**

Regroupe les données en fonction de votre sélection.

 **Rechercher**

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Champ **Champ défini par l'utilisateur**

Nom du champ défini par l'utilisateur.

Champ **Type de données**

Type de données du champ défini par l'utilisateur.

Champ **Valeur**

Valeur du champ défini par l'utilisateur.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Sélectionnez un noeud WBS et cliquez sur la fenêtre de détails **CDU**.

Affectations

Page Affectations de la section Projets

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour visualiser et modifier les données d'affectation de ressource à l'aide de filtres permettant d'afficher uniquement les données d'affectation de ressource relatives aux ressources ou aux projets qui vous intéressent. Dans cette page, vous pouvez voir les données de tous vos projets ouverts. Utilisez la vue Ressources suraffectées de cette page pour analyser et résoudre la suraffectation.

Remarques :

- Dans la vue Ressources suraffectées de cette page, certains champs sont présents pour situer le contexte et ils sont en lecture seule. Si vous disposez des privilèges nécessaires, vous pouvez modifier les champs suivants dans la vue Ressources suraffectées : Nom de la ressource, ID ressource, Nom du rôle, ID rôle, Début, Fin, Unités/période restantes, Unités planifiées, Unités réelles et Unités restantes.
 - Pour voir les données des ressources suraffectées, vous devez exécuter le service Vérifier la suraffectation.
-

Éléments d'écran

Menu **Actions**

Vérifier la suraffectation... : Exécute le service Vérifier la suraffectation. Sélectionnez ① **Vérifier le statut de la dernière exécution de la suraffectation** pour voir quand le dernier utilisateur connecté a exécuté le service.

Exporter : Permet d'exporter la vue de la feuille de calcul, avec toutes les colonnes, dans un fichier Microsoft Excel.

Menu **Vues**

Gérer les vues... : Ouvre la boîte de dialogue Gérer les vues.

Ressources suraffectées : Ouvre la vue Ressources suraffectées.

Vue par défaut : Ouvre la vue par défaut.

Sélectionnez un nom de vue pour l'ouvrir.

Remarque : La vue Ressources suraffectées n'est pas disponible dans la boîte de dialogue Gérer les vues.

Vue de grille

Permet d'afficher et configurer les données au format feuille de calcul. Vous pouvez personnaliser les colonnes devant figurer dans la grille.

Vue en diagramme de Gantt

Permet d'afficher les données sous forme de représentation graphique de la séquence et de la durée.

Vue de feuille de calcul

Permet d'afficher les données sous forme de feuille de calcul.

Menu **Filtres**

Gérer les filtres : Ouvre la boîte de dialogue Gérer les filtres. Vous ne pouvez pas filtrer la vue Ressources suraffectées.

Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

Imprimer

Ouvre la boîte de dialogue Options d'impression.

Personnaliser la vue

Ouvre la boîte de dialogue Personnaliser la vue. Vous ne pouvez pas personnaliser la vue Ressources suraffectées.

Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Zone de travail **Affectations**

Il s'agit de la zone de travail principale, qui permet de consulter des données d'affectation dans les formats personnalisables suivants :

- ▶ **Format Vue Grille de la page Affectations de la section Projets** (à la page 324)
- ▶ **Format Vue en diagramme de Gantt de la page Affectations de la section Projets** (à la page 323)

- ▶ **Format Vue de feuille de calcul de la page Affectations de la section Projets** (à la page 333)

↓ **Télécharger**

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

Fenêtres de détails des **Affectations** :

Fenêtre de détails CDU de la page Affectations (à la page 664)

Fenêtre de détails Codes de la page Affectations (à la page 660)

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Affectations**.

Boîte de dialogue Options d'impression

Vue d'ensemble

Cette boîte de dialogue permet de configurer l'aspect et les options d'impression de la vue. Ces paramètres sont sauvegardés avec la vue.

Éléments d'écran

Zone **Aperçu**

Fournit un aperçu de haut niveau des options sélectionnées, notamment une estimation du nombre de pages.

Zone **Aperçu**

Fournit un aperçu des options sélectionnées. Pointez sur l'aperçu pour afficher les options d'édition :

Modifier l'en-tête✎ : Permet de modifier l'en-tête de la sortie.

Modifier le contenu✎ : Permet de modifier le contenu de la sortie.

Modifier le bas de page✎ : Permet de modifier le bas de page de la sortie.

Barre d'outils **Aperçu**

🔍 **Zoom arrière** : Effectue un zoom pour afficher moins de détails, mais une partie plus grande de la page.

🔍 **Zoom avant** : Effectue un zoom pour afficher plus de détails, mais une partie plus petite de la page.

🔍 **Zoom par défaut** : Rétablit le niveau de zoom à la valeur par défaut.

🔍 **Ajuster le zoom** : Ajuste le zoom à une page complète de la sortie dans la zone d'aperçu.

☰ **Continu** : Bascule entre l'affichage d'une seule page et l'affichage de plusieurs pages dans une liste continue.

Zone de paramètres

Bouton **Restaurer les valeurs par défaut**

Restaure tous les champs de la zone de paramètres avec leurs valeurs par défaut.

Bouton **Imprimer**

Envoie la sortie à l'imprimante par défaut.

Liste **Format de papier**

Format du papier à utiliser pour la sortie.

Options **Orientation**

 **Paysage** : Indique que la sortie sera imprimée sur des pages en mode paysage.

 **Portrait** : Indique que la sortie sera imprimée sur des pages en mode portrait.

Champ **Haut**

Taille de la marge supérieure de la sortie.

Champ **Gauche**

Taille de la marge gauche de la sortie.

Champ **Droite**

Taille de la marge droite de la sortie.

Champ **Bas**

Taille de la marge inférieure de la sortie.

Option **Afficher le filigrane**

Indique si un filigrane doit être affiché sur la sortie. Si vous choisissez d'afficher un filigrane, entrez le texte à utiliser pour ce filigrane dans la zone de texte.

Options **Pages**

Toutes : Indique que toutes les pages de la sortie seront imprimées.

n1 à n2 : Indique que seules les pages à partir de n1 et jusqu'à n2 seront imprimées.

Options **Echelle**

Automatique : Indique que l'échelle standard sera utilisée pour la sortie.

Ajuster à la largeur de n pages : Indique que la sortie sera mise à l'échelle afin de correspondre à la largeur du nombre de pages n spécifié.

Options **Mise en page**

Détermine l'ordre suivant lequel les pages seront imprimées si la sortie est répartie sur plusieurs pages.

 **Au-dessus puis vers le bas** : Imprime la première ligne des pages de la sortie en premier, puis passe à la ligne suivante.

 **Vers le bas puis au-dessus** : Imprime la première colonne des pages de la sortie en premier, puis passe aux colonnes suivantes.

Option **Saut de page sur le groupe**

Indique que la sortie passera sur une nouvelle page après l'impression de la dernière ligne d'un groupe de données. Cette option est ignorée lorsque la vue est regroupée à tous les niveaux d'une hiérarchie.

Option Répéter les en-têtes de colonne

Indique que les en-têtes de colonne seront imprimés en haut de chaque page contenant des colonnes lorsque la sortie s'étend sur plusieurs pages.

Option Afficher les numéros de ligne

Indique que les numéros de ligne seront imprimés sur la gauche de la première colonne de données.

Vue **Modifier** :

Modifier la vue de la boîte de dialogue Options d'impression (à la page 306)

Accès

- 1) Cliquez sur  **Imprimer**.

Onglet Feuille de calcul de la boîte de dialogue Personnaliser la vue de la page Affectations

Vue d'ensemble

Cet onglet permet de modifier votre feuille de calcul d'affectation.

Éléments d'écran

Liste **Colonnes disponibles**

Liste des colonnes pouvant être affichées.

 Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

> **Sélectionner des éléments** (Ctrl+Maj+Flèche droite)

Ajoute les éléments choisis dans la liste des éléments disponibles dans la liste des éléments sélectionnés.

< **Désélectionner des éléments** (Ctrl+Maj+Flèche gauche)

Retire les éléments sélectionnés de la liste correspondante.

Liste **Colonnes sélectionnées**

Colonnes que vous avez sélectionnées dans la liste **Colonnes disponibles**. Si vous cliquez deux fois sur une colonne de la liste **Colonnes sélectionnées**, elle est retirée de la liste. Les colonnes épinglées pour la vue sont répertoriées en premier et séparées des autres colonnes de la liste.

^ **Déplacer l'élément vers le haut**

Déplace l'élément sélectionné d'une position vers le haut (ou vers la gauche s'il s'agit d'une colonne de tableau).

✓ **Déplacer l'élément vers le bas**

Déplace l'élément sélectionné d'une position vers le bas (ou vers la droite s'il s'agit d'une colonne de tableau).

Section Options

Liste **Date de début**

Date de début de la page de dates.

Date actuelle : Permet de sélectionner un nombre et un incrément déterminant combien de temps avant ou après la date actuelle commence la fourchette de dates.

Date de projet au plus tôt : Permet de définir la date de début de façon qu'elle soit identique à la date de début prévue au plus tôt de tous les projets chargés.

Date personnalisée : Permet de sélectionner la date de début exacte de la fourchette de dates.

Liste **Date de fin**

Date de fin de la page de dates.

Date de début : Permet de sélectionner un nombre et un incrément qui déterminent combien de temps après la date de début la fourchette de dates se termine.

Date de projet au plus tard : Permet de définir la date de fin de façon qu'elle soit identique à la date de fin prévue au plus tard de tous les projets chargés.

Date personnalisée : Permet de sélectionner la date de fin exacte de la fourchette de dates.

Option **Calculer la moyenne pour les unités et les coûts**

Détermine s'il faut calculer la moyenne pour les unités et les coûts.

Diviser les valeurs par : Nombre par lequel la moyenne est divisée. Ce champ n'est disponible que si l'option correspondante est sélectionnée.

Section Echelle de temps

Liste **Echelle de temps**

Il s'agit des options d'intervalles du diagramme de Gantt. Vous pouvez choisir l'un des intervalles suivants :

Semaine/Jour : Le diagramme de Gantt est divisé en semaines, elles-mêmes divisées en jours.

Mois/Semaine : Le diagramme de Gantt est divisé en mois, eux-mêmes divisés en semaines.

Trimestre/Mois : Le diagramme de Gantt est divisé en trimestres, eux-mêmes divisés en mois.

Année/Mois : Le diagramme de Gantt est divisé en années, elles-mêmes divisées en mois.

Année/Trimestre : Le diagramme de Gantt est divisé en années, elles-mêmes divisées en trimestres.

Période financière : Le diagramme de Gantt est divisé en années, qui sont elles-mêmes divisées en périodes financières.

Accès

- 1) Cliquez sur **Ressources**.
- 2) Dans la barre de navigation Ressources, cliquez sur **Affectations**.
- 3) Cliquez sur le menu **Vues** et sélectionnez **Gérer les vues...**
- 4) Dans la boîte de dialogue **Personnaliser la vue**, cliquez sur **Feuille de calcul**.

Formulaire d'activité

Page Formulaire d'activité

Vue d'ensemble

Cette page permet de visualiser et d'éditer les informations et attributs d'une activité, tels que les relations de prédécesseur et de successeur entre les activités, le statut de finalisation, les étapes pondérées, les blocs-notes et documents liés à l'activité, etc.

Eléments d'écran

Section Général

Voir **Section Général de la page Formulaire d'activité** (à la page 511).

Section Ressources

Voir **Section Ressources de la page Formulaire d'activité** (à la page 516).

Section Etapes

Voir **Section Etapes de la page Formulaire d'activité** (à la page 520).

Section Bloc-notes

Voir **Section Bloc-notes de la page Formulaire d'activité** (à la page 515).

Section Défini par l'utilisateur

Voir **Section Défini par l'utilisateur de la page Formulaire d'activité** (à la page 521).

Section Relations

Voir **Section Relations de la page Formulaire d'activité** (à la page 279).

Section Codes

Voir **Section Codes de la page Formulaire d'activité** (à la page 507).

Section Statut

Voir **Section Statut de la page Formulaire d'activité** (à la page 517).

Section Dépenses

Voir **Section Dépenses de la page Formulaire d'activité** (à la page 510).

Section Documents

Voir **Section Documents de la page Formulaire d'activité** (à la page 508).

Bouton **Retour**

Accède à la page Tableau de bord.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un onglet de tableau de bord.
- 3) Dans l'onglet du tableau de bord, développez un portlet contenant des activités.
- 4) Dans le portlet, cliquez sur une activité.

Section Codes de la page Formulaire d'activité

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour affecter des codes activité et d'éditer et retirer des affectations de code.

Éléments d'écran

Lien **Affecter des codes activité**

Ouvre une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez rechercher et sélectionner un code activité à affecter.

Champ **Code activité**

Code utilisé pour classer les activités.

Un code activité peut être de l'un des trois types suivants : Global, EPS ou Projet. Les codes activité globaux peuvent être utilisés dans tous les projets au sein de l'entreprise. Les codes activité EPS peuvent uniquement être utilisés dans des projets appartenant à un EPS spécifique, en incluant ses noeuds EPS subordonnés, le cas échéant. Les codes activité de projet peuvent uniquement être utilisés dans un projet. L'EPS ou le projet auquel un code activité est associé est spécifié lors de la création du code. Cliquez sur un code activité pour en afficher la page **Détails**.

Champ **Valeur de code**

Valeur alphanumérique ou descriptive du code activité. Ce champ montre la hiérarchie de la valeur du code sélectionnée en séparant chaque niveau de la hiérarchie par des points.

Champ **Description**

Résumé détaillé de l'élément.

Cette description fournit davantage d'informations que les noms abrégés ou les titres. Elle peut fournir des informations approfondies ou déterminer l'objectif de l'élément. Ces détails permettent de différencier les éléments portant le même nom et sont particulièrement utiles dans les environnements multi-utilisateurs.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.

- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un onglet de tableau de bord.
- 3) Dans l'onglet du tableau de bord, développez un portlet contenant des activités.
- 4) Dans le portlet, cliquez sur une activité.
- 5) Dans la page **Formulaire d'activité**, développez la section **Codes**.

Section Documents de la page Formulaire d'activité

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour affecter des documents aux activités et afficher les détails de ces documents.

Éléments d'écran

Lien **Affecter documents**

Permet d'ouvrir une boîte de dialogue avec tous les documents possibles à affecter à cette activité.

Champ **Titre**

Nom des documents affectés à l'activité.

Liste **Catégorie de document**

Libellé de classification pour organiser des documents.

Champ **Statut**

Statut actuel du document.

Champ **Emplacement public**

Emplacement du fichier dont l'accès est public pour le document sélectionné. Tous les participants au projet peuvent afficher ce fichier.

Remarque : Ce champ ne contient que des données pour les documents Prod. & Doc, ou pour des documents non ajoutés depuis le référentiel du contenu. Ce champ est vide pour les documents ajoutés depuis le référentiel du contenu.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un onglet de tableau de bord.
- 3) Dans l'onglet du tableau de bord, développez un portlet contenant des activités.
- 4) Dans le portlet, cliquez sur une activité.
- 5) Sur la page **Formulaire d'activité**, développez la section **Documents**.

Page Détails des dépenses de la page Formulaire d'activité

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour modifier les détails généraux, de coût et d'unité pour la dépense sélectionnée de l'activité en cours.

Eléments d'écran

Champ **Dépense**

Nom de la dépense unique pour l'activité.

Vous pouvez utiliser un nom identique pour les dépenses associées à d'autres activités.

Champ **Activité**

Nom donné à l'activité.

Champ **Catégorie de dépenses**

Code ou nom de classification de la catégorie de dépenses.

Les catégories de dépenses sont pratiques pour organiser et suivre les types de dépenses au sein d'une entreprise.

Champ **Fournisseur**

Nom du fournisseur proposant le produit ou le service associé à la dépense.

Liste **Type de comptabilisation**

Type de comptabilisation pour les dépenses de projet.

Début de l'activité : Indique que tous les coûts des dépenses sont distribués à la date de début de l'activité.

Fin de l'activité : Indique que tous les coûts des dépenses sont distribués à la date de fin de l'activité.

Uniforme sur la durée de l'activité : Indique que les coûts des dépenses sont distribués uniformément sur la durée de l'activité.

Champ **Numéro de document**

Numéro de la facture, de la commande fournisseur, de la demande d'approvisionnement ou de tout autre document lié à la dépense.

Champ **Centre de coûts**

Centre de coûts par défaut associé à la dépense pour l'activité.

Option **Calcul automatique des réels**

Détermine la nécessité de calculer les unités réelles et restantes de dépenses en fonction du coût budgété ou planifié et du pourcentage d'avancement de l'activité.

Champ **Unités planifiées**

Nombre planifié d'unités pour la dépense sélectionnée.

Champ **Unités réelles**

Unités réelles de la dépense utilisées pour terminer l'activité.

Champ **Unités restantes**

Unités de travail restantes que la ressource doit effectuer sur l'activité.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités planifiées** moins **Unités réelles**.

Champ **Unité de mesure**

Unité de mesure utilisée pour les dépenses de projet.

Champ **Coût planifié**

Coût total attendu de la dépense.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités planifiées** multipliées par **Prix par unité**.

Champ **Coût réel**

Dépense de projet pour l'activité.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités réelles** multipliées par **Prix/unité**.

Champ **Coût restant**

Coût total restant pour l'activité, notamment les ressources main-d'oeuvre, les ressources hors main-d'oeuvre et les dépenses de projet.

Avant que les dépenses réelles soient faites, le coût restant doit être le même que le coût planifié.

Alors que l'activité avance, le coût restant doit être mis à jour pour refléter le coût restant estimé requis pour les dépenses. Lorsque la dépense est close, le coût restant doit être nul.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités restantes main-d'oeuvre** plus **Unités restantes ressources hors main-d'oeuvre** plus **Coût restant dépenses**.

Champ **Prix/unité**

Prix planifié par unité pour les dépenses de l'activité.

Ce nombre est multiplié par le nombre planifié d'unités pour calculer le coût planifié.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un onglet de tableau de bord.
- 3) Dans l'onglet du tableau de bord, développez un portlet contenant des activités.
- 4) Dans le portlet, cliquez sur une activité.
- 5) Sur la page **Formulaire d'activité**, développez la section **Dépenses** et cliquez sur un poste de dépense.

Section Dépenses de la page Formulaire d'activité

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour ajouter, réviser et/ou supprimer des dépenses liées à une activité.

Éléments d'écran

Lien **Ajouter des dépenses**

Vous permet d'ajouter des dépenses à l'activité.

Champ **Dépense**

Nom de la dépense unique pour l'activité.

Vous pouvez utiliser un nom identique pour les dépenses associées à d'autres activités.

Champ Catégorie de dépenses

Code ou nom de classification de la catégorie de dépenses.

Les catégories de dépenses sont pratiques pour organiser et suivre les types de dépenses au sein d'une entreprise.

Champ Coût planifié

Coût total attendu de la dépense.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités planifiées** multipliées par **Prix par unité**.

Champ Coût réel

Dépense de projet pour l'activité.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités réelles** multipliées par **Prix/unité**.

Champ Coût restant

Coût total restant pour l'activité, notamment les ressources main-d'oeuvre, les ressources hors main-d'oeuvre et les dépenses de projet.

Avant que les dépenses réelles soient faites, le coût restant doit être le même que le coût planifié.

Alors que l'activité avance, le coût restant doit être mis à jour pour refléter le coût restant estimé requis pour les dépenses. Lorsque la dépense est close, le coût restant doit être nul.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités restantes main-d'oeuvre** plus **Unités restantes ressources hors main-d'oeuvre** plus **Coût restant dépenses**.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un onglet de tableau de bord.
- 3) Dans l'onglet du tableau de bord, développez un portlet contenant des activités.
- 4) Dans le portlet, cliquez sur une activité.
- 5) Sur la page **Formulaire d'activité**, développez la section **Dépenses**.

Section Général de la page Formulaire d'activité**Vue d'ensemble**

Utilisez cette section pour consulter les dates et la durée et communiquer avec le chef de projet sur l'activité. Si vous êtes la principale ressource pour l'activité, vous pouvez utiliser la section Général pour modifier les dates de début, de fin et de fin attendue.

Éléments d'écran**Lien Editer**

Permet d'éditer les informations sur l'activité, qui sont en lecture seule dans la section Général.

Champ ID activité

Identifiant unique de l'activité.

Pour identifier les activités et assurer leur suivi, P6 leur affecte un ID activité unique qui résulte de la combinaison du préfixe ID activité et du suffixe ID activité, puis de l'ajout d'une valeur incrémentale.

Par exemple, la combinaison du préfixe PROJ-A#, du suffixe 2500 et d'un incrément de 5 générera les ID activité suivants : PROJ-A#2500, PROJ-A#2505, etc.

Champ **Nom de l'activité**

Nom donné à l'activité.

Ce nom ne doit pas nécessairement être unique.

Champ **WBS**

Nom de l'élément WBS.

Champ **Calendrier**

Nom du calendrier sélectionné pour la ressource.

Option **Ressource principale**

Détermine si la ressource correspondante est la ressource principale de l'activité.

En règle générale, la ressource principale est la personne chargée du travail général de l'activité et de la mise à jour du statut de l'activité.

Champ **Type d'activité**

Détermine le mode de calcul pour la durée et les dates de planification relatives à une activité.

Dépendante d'une tâche: L'activité est planifiée selon son propre calendrier, et non en fonction de celui des ressources affectées. Choisissez Dépendante d'une tâche lorsque vous souhaitez contrôler vous-même la durée de l'activité (c'est-à-dire qu'aucune ressource n'est affectée), ou si une ou plusieurs ressources affectées à la même activité peuvent travailler en fonction du même calendrier. Vous connaissez la durée de la tâche et savez que l'ajout de ressources ne permettra pas de la réaliser plus rapidement. Vous désignez alors cette activité comme Dépendante d'une tâche.

Dépendante des ressources : L'activité est planifiée en fonction du calendrier des ressources affectées. Ce type est utilisé lorsque plusieurs ressources sont affectées à l'activité, mais peuvent travailler séparément. Choisissez-le lorsque vous souhaitez planifier chaque ressource en fonction de son propre planning (ou calendrier de ressource), et non selon le calendrier de l'activité. La disponibilité des ressources affectées détermine alors les dates de début et de fin de l'activité. En général, vous utilisez ce type lorsque plusieurs ressources affectées à la même activité peuvent travailler indépendamment, ou lorsque leur disponibilité peut avoir une incidence sur la durée de l'activité. Par exemple, une activité nécessitant un contrôleur peut être retardée si cette ressource est affectée à plusieurs projets ou est en congé.

Niveau d'effort : Activité, généralement administrative, dont la durée est déterminée par ses activités dépendantes. Choisissez Niveau d'effort pour indiquer que la durée de l'activité dépend de ses activités prédécesseur et/ou successeur. Une activité Niveau d'effort renvoie généralement à une activité en cours, telle qu'un travail administratif ou des tâches liées à la gestion des modifications ou de projet. Par exemple, le nettoyage d'un site peut être considéré comme une activité Niveau d'effort ; il est effectué de façon répétée et intervient à la fin d'une phase.

Jalon de début ou Jalon de fin : Activité de durée nulle, à laquelle aucune ressource n'est affectée et qui marque un événement important du projet. Choisissez ce type pour indiquer que l'activité marque le début ou la fin d'une étape majeure du projet. Les jalons ont une durée égale à zéro. Il est possible d'affecter une ressource principale, un propriétaire de l'activité et des dépenses à un jalon. Par exemple, dans un projet d'extension d'un immeuble de bureaux, il peut s'agir de Définition de projet terminée, Structure terminée ou Appel d'offres terminé.

Récapitulatif WBS : Activités utilisées pour agréger les valeurs de date, de durée et de pourcentage d'avancement d'un groupe d'activités partageant le même niveau de code WBS. Choisissez ce type pour indiquer que l'activité est une activité WBS de niveau récapitulatif. Une activité de ce type représente un groupe d'activités partageant un niveau WBS commun. Elle permet de cumuler les dates. Sa durée s'étend du début de la première activité d'un groupe à la fin de la dernière. Les codes WBS déterminent les activités faisant partie d'une activité de type Récapitulatif WBS. P6 intègre les activités qui partagent un composant du code WBS de l'activité de type Récapitulatif WBS dans cette dernière. Par exemple, toutes les activités dont le code WBS commence par A (A.1, A.1.1, A.1.2, etc.) peuvent faire partie d'une activité de type Récapitulatif WBS dont le code WBS est A. A un niveau inférieur, toutes les activités dont le code WBS commence par A.1 (A.1.1, A.1.2, etc.) peuvent faire partie d'une activité de type Récapitulatif WBS dont le code WBS est A.1.

Champ **Type de durée**

Détermine comment la durée restante, les unités et les unités/la période sont calculées lorsque vous mettez à jour une activité à laquelle des ressources sont affectées. Le type de durée de l'activité doit correspondre au facteur dominant, c'est-à-dire le facteur le moins souple dans le projet : planning, coûts/charge de travail ou disponibilité des ressources.

Unités/période fixes : Les unités de ressource par période sont constantes quand la durée ou les unités de l'activité sont modifiées. Utilisez ce type de durée quand une activité a des ressources fixes avec une productivité fixe par période.

Durée et unités/période fixes : La durée de l'activité est constante à mesure que les unités ou unités de ressource par période sont modifiées. Utilisez ce type de durée quand l'activité doit être terminée dans une période fixe, indépendamment des ressources affectées.

Unités fixes : Les unités de l'activité sont constantes quand la durée ou les unités de ressource par période sont modifiées. Utilisez ce type de durée quand le volume total de travail est fixe et que l'augmentation des ressources peut diminuer la durée de l'activité.

Durée et unités fixes : La durée et les unités restent constantes à mesure que les unités ou la période sont modifiées. Utilisez ce type de durée quand l'activité doit être terminée dans une période fixe et que la charge totale de travail est fixe.

Le type de durée est en lecture seule sur cette page.

Champ **Type de pourcentage d'avancement**

Détermine la façon dont l'application calcule le pourcentage d'avancement pour l'activité.

Le type peut avoir la valeur *Unités*, *Durée*, *Physique* ou *Périmètre*. Si vous sélectionnez le type de pourcentage d'avancement *Unités*, le pourcentage d'avancement est calculé à partir des unités réelles et restantes. Si vous sélectionnez le type *Durée*, le pourcentage d'avancement est calculé à partir de la durée réelle et restante. Si vous sélectionnez le type *Physique*, l'utilisateur saisira le pourcentage d'avancement de l'activité. Si le type de pourcentage d'avancement a la valeur *Périmètre*, le pourcentage d'avancement est calculé par Oracle Primavera Cloud et ne peut pas être modifié dans P6.

Option **Calcul automatique des réels**

Détermine la nécessité de calculer les unités réelles et restantes de dépenses en fonction du coût budgété ou planifié et du pourcentage d'avancement de l'activité.

Option **Débuté**

Détermine si l'activité a commencé.

Option **Terminé**

Détermine si l'activité a été terminée.

Champ **Durée restante**

Temps de travail total entre les dates de début et de fin du travail restant de l'activité.

Le temps de travail restant est calculé à l'aide du calendrier de l'activité. Avant le début de l'activité, la durée restante est identique à la durée planifiée. Une fois l'activité terminée, cette durée est égale à zéro.

Champ **Durée totale**

Durée réelle de l'activité plus durée restante.

Champ **Pourcentage d'avancement**

Pourcentage terminé de l'activité.

Le calcul est basé sur la formule correspondant au type de pourcentage d'avancement sélectionné. Le type de pourcentage d'avancement peut avoir la valeur *Unités*, *Durée*, *Physique* ou *Périmètre*.

Si le type de pourcentage d'avancement sélectionné pour l'activité est *Durée*, le pourcentage d'avancement est calculé comme suit : (**Durée planifiée** moins **Durée restante**) divisé par **Durée planifiée**.

Si le type de pourcentage d'avancement de l'activité est *Unités*, le pourcentage d'avancement est calculé comme suit : (**Unités main-d'oeuvre réelles** plus **Unités hors main-d'oeuvre réelles**) divisé par (**Unités main-d'oeuvre réelles** plus **Unités hors main-d'oeuvre réelles** plus **Unités restantes main-d'oeuvre** plus **Unités restantes ressources hors main-d'oeuvre**).

Si le type de pourcentage d'avancement de l'activité est *Physique*, l'utilisateur enregistre le pourcentage d'avancement manuellement ou le champ est défini pour être calculé à l'aide des étapes. Pour effectuer le calcul à l'aide des étapes, l'option **Calculer le pourcentage d'avancement de l'activité à partir des étapes d'activité** doit être définie dans les Préférences des projets.

Si le type de pourcentage d'avancement de l'activité a la valeur *Périmètre*, le pourcentage d'avancement est calculé par Oracle Primavera Cloud et ne peut pas être modifié dans P6.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un tableau de bord.
- 3) Dans le tableau de bord, développez un portlet contenant des activités.
- 4) Dans le portlet, cliquez sur une activité.
- 5) Sur la page **Formulaire d'activité**, développez la section **Général**.

Section Bloc-notes de la page Formulaire d'activité

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour visualiser les rubriques Bloc-notes associées à l'activité, ainsi que le texte descriptif.

Éléments d'écran

Lien **Affecter une rubrique Bloc-notes**

Ouvre une boîte de dialogue pour rechercher et sélectionner une rubrique Bloc-notes à affecter.

Champ **Nom de la rubrique**

Nom de la rubrique Bloc-notes.

Champ **Description**

Résumé détaillé de l'élément.

Cette description fournit davantage d'informations que les noms abrégés ou les titres. Elle peut fournir des informations approfondies ou déterminer l'objectif de l'élément. Ces détails permettent de différencier les éléments portant le même nom et sont particulièrement utiles dans les environnements multi-utilisateurs.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un onglet de tableau de bord.
- 3) Dans l'onglet du tableau de bord, développez un portlet contenant des activités.
- 4) Dans le portlet, cliquez sur une activité.
- 5) Dans la page **Formulaire d'activité**, développez la section **Bloc-notes**.

Section Ressources de la page Formulaire d'activité

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour visualiser la liste des ressources affectées à une activité, déclarer les heures de travail sur une activité, déclarer des estimations du travail restant sur les activités, déclarer des estimations du travail restant pour une ressource hors main-d'oeuvre ou matières, ainsi que pour déclarer les affectations terminées.

Éléments d'écran

Lien **Personnaliser**

Ouvre une boîte de dialogue permettant de personnaliser les colonnes affichées dans le portlet de ressources.

Champ **Nom de la ressource**

Nom de la ressource affectée à l'activité. Cliquez ici pour ouvrir la page Détails de ressource.

Champ **Nom du rôle**

Nom du rôle affecté à l'activité.

Champ **Critères de recherche**

Indique par un lien **Oui** ou **Non** si des critères de recherche sont associés à l'affectation.

Lorsque des critères de recherche ont été spécifiés, ce champ présente un lien **Oui** qui donne accès aux critères de recherche de demande de ressource stockés utilisés pour la recherche d'une ressource qualifiée.

Lorsque vous affectez une ressource à l'aide de la fonctionnalité *Demander des ressources* avec des critères de recherche de ressource personnalisés, ces critères sont sauvegardés et un lien **Oui** apparaît dans la colonne **Critères de recherche** en regard de l'affectation pour indiquer que des critères de recherche ont été spécifiés. Ces critères sauvegardés peuvent resservir plus tard, si vous devez modifier l'affectation de ressource et souhaitez réutiliser les mêmes critères.

Lorsque l'affectation a été réalisée directement, sans utiliser de critères de recherche, un lien **Non** s'affiche ; vous pouvez toutefois cliquer sur ce lien **Non** pour spécifier des critères de recherche pour l'affectation de ressource ou de rôle.

Champ **Unités planifiées**

Unités de travail planifiées pour la ressource affectée à l'activité.

Champ **Unités réelles**

Somme des heures standard et des heures supplémentaires réelles travaillées par la ressource pour l'activité.

Ce nombre correspond à la somme des **heures standard réelles** et des **heures supplémentaires réelles**.

Les valeurs des champs **Heures standard réelles** et **Heures supplémentaires réelles** sont obtenues soit à partir des feuilles de temps lorsque des valeurs réelles sont appliquées, soit directement à partir des champs mis à jour dans l'interface.

Champ **Unités restantes**

Unités de travail restantes que la ressource doit effectuer sur l'activité.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités planifiées** moins **Unités réelles**.

Champ **Unités/période planifiées**

Unités planifiées suivant la période à laquelle la ressource doit exécuter le travail pour l'activité.

Par exemple, une personne affectée à plein temps doit effectuer 8 heures de travail par jour.

Un service de cinq personnes peut effectuer 5 jours de travail par jour.

Champ **Unités/période restantes**

Unités par période requises pour que l'affectation de ressources termine l'activité.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un onglet de tableau de bord.
- 3) Dans l'onglet du tableau de bord, développez un portlet contenant des activités.
- 4) Dans le portlet, cliquez sur une activité.
- 5) Dans la page **Formulaire d'activité**, développez la section **Ressources**.

Section Statut de la page Formulaire d'activité

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour ajouter ou modifier des détails de statut d'activité, si vous possédez les privilèges requis.

Éléments d'écran

Section **Dates** :

Option **Débuté**

Détermine si l'activité a commencé.

Option **Terminé**

Détermine si l'activité a été terminée.

Champ **Date de suspension**

Date à laquelle le travail a été arrêté temporairement sur une activité donnée.

Par exemple, un événement pourrait forcer l'interruption d'une activité ou des contraintes de ressources pourraient bloquer une activité.

La date de suspension doit être postérieure à la date de début réelle que doit avoir l'activité. L'avancement de l'activité peut être repris lorsque la date de reprise est définie. La période de suspension/reprise correspond à des heures non travaillées dans le calendrier de l'activité ou le calendrier de la ressource pour la tâche et les activités dépendantes des ressources.

Champ **Date de reprise**

Date à laquelle une tâche suspendue reprend.

La date de reprise doit être postérieure à la date de suspension et antérieure à la date de fin réelle.

La période de suspension/reprise correspond à des heures non travaillées dans le calendrier de l'activité.

Champ **Pourcentage**

Le type de pourcentage que vous voyez dépend du pourcentage d'avancement que vous sélectionnez pour l'activité dans la section **Général** de la page **Formulaire d'activité**.

Le type peut avoir la valeur *Unités*, *Durée*, *Physique* ou *Périmètre*. Si vous sélectionnez le type de pourcentage d'avancement *Unités*, le pourcentage d'avancement est calculé à partir des unités réelles et restantes. Si vous sélectionnez le type *Durée*, le pourcentage d'avancement est calculé à partir de la durée réelle et restante. Si vous sélectionnez le type *Physique*, l'utilisateur saisira le pourcentage d'avancement de l'activité. Si le type de pourcentage d'avancement a la valeur *Périmètre*, le pourcentage d'avancement est calculé par Oracle Primavera Cloud et ne peut pas être modifié dans P6.

Champ **Marge totale**

Durée de retard maximum de l'activité sans risquer de reporter la date de fin du projet.

Une marge de zéro heure indique que l'activité ne peut pas être retardée du tout et une marge négative indique que le projet est déjà en retard sur le planning. Dans un calendrier complexe, une marge totale négative sur certaines activités n'entraînera pas nécessairement de retard sur la date de fin du projet.

Le calcul correspond à la différence entre le **début au plus tard** et le **début au plus tôt**, ou entre la **fin au plus tard** et la **fin au plus tôt**.

Section **Contraintes** :

Liste **Contrainte principale**

Type de contrainte principale de l'activité sélectionnée.

Champ **Date de contrainte principale**

Date de contrainte de l'activité, si l'activité comporte une contrainte. Le type de contrainte de l'activité détermine s'il s'agit d'une date de début ou d'une date de fin.

Les contraintes d'activité sont utilisées par le planificateur du projet.

Champ **Contrainte secondaire**

Type de contrainte secondaire pour l'activité sélectionnée.

Ce champ n'est disponible que si une contrainte principale a été sélectionnée.

Champ **Date de contrainte secondaire**

Date de la contrainte secondaire de l'activité si une contrainte secondaire a été affectée à l'activité.

Le type de contrainte de l'activité détermine s'il s'agit d'une date de début ou d'une date de fin. Ce champ n'est disponible que si une contrainte principale a été sélectionnée.

Champ **Fin attendue**

Date à laquelle la ressource principale, la personne qui affecte la date de fin attendue, anticipe la fin du travail sur l'activité.

Seule la ressource principale peut éditer ce champ si l'activité a commencé.

Section **Durée** :

Champ **Planifié**

Nombre attendu de périodes de travail requises pour réaliser l'activité sélectionnée.

Champ **Réelles**

Temps de travail total entre la date **Début réel** et la date **Fin réelle** pour les activités terminées, ou temps de travail total entre la date **Début réel** et la date des données pour les activités en cours.

Le temps de travail réel est calculé à l'aide du calendrier de l'activité.

Champ **Restantes**

Nombre de périodes de travail requises pour terminer l'activité.

Section **Unités main-d'oeuvre** :

Champ **Planifié**

Nombre prévu d'unités main-d'oeuvre requises pour terminer l'activité.

Champ **Réelles**

Nombre d'unités main-d'oeuvre consommées pour l'activité sélectionnée.

Champ **Restantes**

Nombre d'unités main-d'oeuvre requises pour terminer l'activité.

Section **Unités ressources hors main-d'oeuvre** :

Champ **Planifié**

Nombre prévu d'unités hors main-d'oeuvre requises pour terminer l'activité.

Champ **Réelles**

Nombre d'unités hors main-d'oeuvre consommées pour l'activité sélectionnée.

Champ **Restantes**

Nombre d'unités hors main-d'oeuvre requises pour terminer l'activité.

Section **Total coûts** :

Champ **Planifié**

Coût total planifié pour l'activité, notamment les ressources main-d'oeuvre, les ressources hors main-d'oeuvre et les dépenses de projet.

La valeur correspond à la somme des champs **Coût planifié main-d'oeuvre**, **Coût planifié ressources hors main-d'oeuvre** et **Coût planifié dépenses**.

Champ **Réelles**

Coût total réel engagé pour l'activité à compter de la date des données du projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût réel main-d'oeuvre** plus **Coût réel ressources hors main-d'oeuvre** plus **Coût réel matières** plus **Coût réel dépenses**.

Champ **Restantes**

Coût total restant pour l'activité, notamment les ressources main-d'oeuvre, les ressources hors main-d'oeuvre et les dépenses de projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités restantes main-d'oeuvre** plus **Unités restantes ressources hors main-d'oeuvre** plus **Coût restant dépenses**.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un onglet de tableau de bord.
- 3) Dans l'onglet du tableau de bord, développez un portlet contenant des activités.
- 4) Dans le portlet, cliquez sur une activité.
- 5) Dans la page **Formulaire d'activité**, développez la section **Statut**.

Section Etapes de la page Formulaire d'activité

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour visualiser les étapes d'activité existantes et leur statut. Vous pouvez personnaliser les colonnes de données de la section Etapes afin d'afficher le pourcentage réalisé et les champs définis par l'utilisateur. Si vous êtes la ressource principale, vous pouvez déclarer les étapes comme étant terminées et, en fonction des paramètres administratifs et de sécurité définis, vous pouvez modifier les champs définis par l'utilisateur associés aux étapes.

Éléments d'écran

Lien **Ajouter des étapes**

Ouvre la page Ajouter des étapes.

Lien **Ajouter les étapes à partir du modèle**

Ouvre une boîte de dialogue permettant de rechercher et de sélectionner un modèle à appliquer.

Champ **Nom de l'étape**

Nom de l'étape d'activité, unique à l'activité.

Champ **Poids de l'étape**

Poids affecté à l'étape.

Le poids de l'étape indique l'importance de l'étape pour l'activité. Plus la valeur est élevée, plus l'importance l'est. Le poids de l'étape permet de calculer le pourcentage d'avancement physique et le pourcentage d'avancement de l'activité.

Si vous n'entrez pas de poids d'étape, l'application affecte à l'étape un poids par défaut égal à 1.

Champ **Pourcentage de poids de l'étape**

Poids de l'étape sous forme de pourcentage.

Le calcul s'effectue comme suit : (**Poids de l'étape** divisé par **Somme des poids** de toutes les étapes) multiplié par 100.

Champ % d'avancement - Etape

Pourcentage d'avancement de chaque étape.

Champ Terminé

Statut de l'étape.

Affiche *Oui* si l'étape est terminée et *Non* si elle ne l'est pas.

Champ Description

Résumé détaillé de l'élément.

Cette description fournit davantage d'informations que les noms abrégés ou les titres. Elle peut fournir des informations approfondies ou déterminer l'objectif de l'élément. Ces détails permettent de différencier les éléments portant le même nom et sont particulièrement utiles dans les environnements multi-utilisateurs.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un onglet de tableau de bord.
- 3) Dans l'onglet du tableau de bord, développez un portlet contenant des activités.
- 4) Dans le portlet, cliquez sur une activité.
- 5) Dans la page **Formulaire d'activité**, développez la section **Etapes**.

Section Défini par l'utilisateur de la page Formulaire d'activité

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour affecter et configurer des champs définis par l'utilisateur pour les activités.

Eléments d'écran

Lien Affecter un champ défini par l'utilisateur

Ouvre la boîte de dialogue de configuration des champs définis par l'utilisateur.

Champ Champ défini par l'utilisateur

Nom du champ défini par l'utilisateur sélectionné.

Cliquez sur un nom pour afficher une page sur laquelle vous pouvez saisir une valeur pour le champs défini par l'utilisateur sélectionné.

Champ Valeur du champ défini par l'utilisateur

Valeur du champ défini par l'utilisateur correspondant..

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un onglet de tableau de bord.
- 3) Dans l'onglet du tableau de bord, développez un portlet contenant des activités.
- 4) Dans le portlet, cliquez sur une activité.

5) Dans la page **Formulaire d'activité**, développez la section **Défini par l'utilisateur**.

Documents

Boîte de dialogue Ajouter un dossier

Vue d'ensemble

Cette boîte de dialogue permet d'ajouter un dossier de documents au référentiel et d'en définir la politique de sécurité.

Éléments d'écran

Champ **Nom du dossier**

Nom unique identifiant le dossier.

Liste **Politique de sécurité**

Politique de sécurité appliquée au document ou au dossier sélectionné :

Exclusif : Le document ou le dossier ne peut être consulté, modifié ou supprimé que par l'utilisateur qui l'a ajouté au projet.

Lecture seule : Tous les membres de l'équipe du projet peuvent consulter le document ou le dossier, mais ils ne peuvent ni le modifier, ni le supprimer.

Partagé : Le document ou le dossier peut être consulté, modifié ou supprimé par tous les membres de l'équipe de projet.

Cette liste n'est pas disponible lorsque vous accédez aux détails de document à partir du portlet **Mes documents**.

Accès

A partir de la page Documents :

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Documents**.
- 3) Dans la page **Documents**, cliquez sur l'onglet **Projets**.
- 4) Dans l'onglet **Projets**, sélectionnez un document et cliquez sur  **Options d'ajout** 
Ajouter un dossier.

A partir de la page Tableaux de bord :

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un onglet de tableau de bord.
- 3) Dans l'onglet du tableau de bord, développez le portlet **Mes documents**.
- 4) Dans le portlet **Mes documents**, sélectionnez un document et cliquez sur  **Options d'ajout**  **Ajouter un dossier**.

Boîte de dialogue Recherche avancée de la page Documents (avec référentiel de contenu)

Vue d'ensemble

Cette boîte de dialogue permet d'utiliser la fonctionnalité de recherche du référentiel de contenu pour rechercher un document spécifique.

Remarque : La boîte de dialogue Recherche avancée est disponible pour les référentiels de contenu qui utilisent Oracle Webcenter Content Core Capabilities (WCCC), Object storage ou Oracle Database. CMIS et Microsoft SharePoint n'ont pas accès à la boîte de dialogue Recherche avancée.

Éléments d'écran

Section **Nom du document**

Permet de rechercher des documents dont le nom **est égal au** ou **contient le** texte spécifié.

Section **Nom de l'auteur**

Permet de rechercher des documents en fonction de l'auteur spécifié. L'auteur est l'utilisateur qui a chargé le document dans P6.

Section **Date de création**

Permet de rechercher des documents en fonction d'une plage de dates spécifiée.

Limiter les résultats à

Permet de limiter le nombre de documents renvoyés par la recherche.

Accès

A partir de la page Documents :

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Documents**.
- 3) Dans la page Documents, cliquez sur l'onglet **Prod. & Docs**.
- 4) Dans l'onglet Prod. & Docs, cliquez sur **Recherche avancée**.

A partir de la page Tableaux de bord :

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un tableau de bord.
- 3) Dans le tableau de bord, développez le portlet **Mes documents** et cliquez sur l'onglet **Prod. & Docs**.
- 4) Dans l'onglet Prod. & Docs, cliquez sur **Recherche avancée**.

Onglet Description de la page Détails du document (avec référentiel de contenu)

Vue d'ensemble

Utilisez cet onglet pour entrer et formater des notes sur un document.

Éléments d'écran

Liste **Style**

Sélectionnez Normale ou saisissez un en-tête à appliquer à la structure du texte sélectionné.

Liste **Police**

Sélectionnez dans la liste de polices disponibles la police à appliquer au texte sélectionné.

Gras

Applique le style de police Gras au texte sélectionné.

Italique

Applique le style de police Italique au texte sélectionné.

Souligné

Applique le style de police Souligné au texte sélectionné.

Augmenter la taille de la police

Permet d'augmenter la taille de la police du texte sélectionné.

Réduire la taille de la police

Permet de réduire la taille de la police du texte sélectionné.

Couleur de la police

Permet de modifier la couleur de la police des lignes de texte sélectionnées.

Couleur de l'arrière-plan

Permet de personnaliser la couleur du texte de la mise en évidence ou de l'arrière-plan sélectionné.

Aligner à gauche

Formate les lignes de texte sélectionnées en les alignant sur la marge gauche.

Centrer

Formate les lignes de texte sélectionnées au centre de la page.

Aligner à droite

Aligne le texte sélectionné sur la marge droite de la page.

Créer un lien hypertexte

Permet de créer un lien hypertexte à partir du texte sélectionné.

Liste numérotée

Applique au texte sélectionné un formatage sous forme de liste numérotée.

Liste à puces

Applique au texte sélectionné le formatage de type liste à puces.

Bouton **Visualiser la source HTML**

Permet de visualiser la source HTML du texte sélectionné.

Zone **Travail**

Entrez une description pour le document.

A savoir

- ▶ Selon le document que vous sélectionnez et l'emplacement à partir duquel vous y accédez, les onglets visibles peuvent être modifiés.

Accès

A partir de la page Documents :

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Documents**.
- 3) Sur la page **Documents**, cliquez sur l'onglet **Projet**.
- 4) Sur l'onglet **Projet**, sélectionnez un document et cliquez sur l'onglet **Description**.

A partir de la page Tableaux de bord :

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un onglet de tableau de bord.
- 3) Sur l'onglet de tableau de bord, développez le portlet **Mes documents** et cliquez sur l'onglet **Documents personnels**.
- 4) Sur l'onglet **Documents personnels**, sélectionnez un document et cliquez sur  **Modifier les détails**.
- 5) Dans la boîte de dialogue **Détails du document**, cliquez sur l'onglet **Description**.

Onglet Description de la page ou boîte de dialogue Détails du document (sans référentiel de contenu)

Vue d'ensemble

Utilisez cet onglet pour entrer et formater des notes sur un document.

Éléments d'écran

Liste **Police**

Sélectionnez dans la liste de polices disponibles la police à appliquer au texte sélectionné.

■ **Gras**

Applique le style de police Gras au texte sélectionné.

⌘ **Italique**

Applique le style de police Italique au texte sélectionné.

■ **Souligné**

Applique le style de police Souligné au texte sélectionné.

▲ **Augmenter la taille de la police**

Permet d'augmenter la taille de la police du texte sélectionné.

 Réduire la taille de la police

Permet de réduire la taille de la police du texte sélectionné.

 Couleur de la police

Permet de modifier la couleur de la police des lignes de texte sélectionnées.

 Couleur de l'arrière-plan

Permet de personnaliser la couleur du texte de la mise en évidence ou de l'arrière-plan sélectionné.

 Aligner à gauche

Formate les lignes de texte sélectionnées en les alignant sur la marge gauche.

 Centrer

Formate les lignes de texte sélectionnées au centre de la page.

 Aligner à droite

Aligne le texte sélectionné sur la marge droite de la page.

 Créer un lien hypertexte

Permet de créer un lien hypertexte à partir du texte sélectionné.

 Liste numérotée

Applique au texte sélectionné un formatage sous forme de liste numérotée.

 Liste à puces

Applique au texte sélectionné le formatage de type liste à puces.

Bouton **Visualiser la source HTML**

Permet de visualiser la source HTML du texte sélectionné.

Zone Travail

Entrez une description pour le document.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Documents**.
- 3) Dans la page **Documents** :
 - a. Développez un projet et sélectionnez un document dans le panneau de gauche.
 - b. Cliquez sur l'onglet **Description**.

Section Détails du document de la page Documents (avec référentiel de contenu)

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour consulter les détails d'un document de projet. Vous pouvez aussi, avec l'accès approprié, basé sur la politique de sécurité du document, modifier les détails d'un document.

Éléments d'écran

Onglet **Général**

Voir ***Onglet Général de la page ou boîte de dialogue Détails du document (avec référentiel de contenu)*** (à la page 530).

Onglet **Description**

Voir ***Onglet Description de la page Détails du document (avec référentiel de contenu)*** (à la page 523).

Onglet **Éléments associés**

Voir ***Onglet Éléments associés de la page Détails du document (avec référentiel de contenu)*** (à la page 537).

Onglet **Version**

Voir ***Onglet Version de la page ou boîte de dialogue Détails du document (avec référentiel de contenu)*** (à la page 541).

Onglet **Historique**

Voir ***Onglet Historique de la page ou boîte de dialogue Détails du document (avec référentiel de contenu)*** (à la page 534).

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Documents**.
- 3) Sur la page **Documents**, cliquez sur l'onglet **Projet** et sélectionnez un document.

Boîte de dialogue Détails de la revue d'un document

Vue d'ensemble

Cette boîte de dialogue permet d'afficher des informations détaillées sur la vérification. Elle ne s'affiche que si le référentiel de contenu est configuré et que le document sélectionné est en cours de vérification ou a déjà été vérifié.

Éléments d'écran

Champ **Nom**

Nom de la vérification.

Champ **Description**

Résumé détaillé de l'élément.

Cette description fournit davantage d'informations que les noms abrégés ou les titres. Elle peut fournir des informations approfondies ou déterminer l'objectif de l'élément. Ces détails permettent de différencier les éléments portant le même nom et sont particulièrement utiles dans les environnements multi-utilisateurs.

Champ **Initiateur**

Nom de l'utilisateur qui a initié la vérification.

Champ **Date d'échéance**

Date à laquelle tous les vérificateurs doivent avoir terminé la vérification. Si aucune date d'échéance n'a été indiquée pour la vérification, ce champ est vide.

Liste **Type de vérification**

Détermine le type de vérification :

N'importe qui peut vérifier : Permet à tout vérificateur répertorié dans cette liste d'approuver ou de rejeter la version du document. Une fois que le vérificateur l'approuve, le statut de vérification devient Vérification approuvée. Une fois que le vérificateur le rejette, le statut de vérification devient Vérification rejetée.

Tout le monde doit vérifier : Exige que chaque vérificateur répertorié dans cette liste vérifie le document pour le finaliser. Pour modifier le statut de vérification en Vérification approuvée, tous les réviseurs doivent approuver le document. Pour modifier le statut de vérification en Vérification rejetée, il suffit d'un vérificateur pour rejeter le document.

Tout le monde doit vérifier selon la séquence : Exige que chaque vérificateur répertorié dans cette liste vérifie le document dans un ordre prédéfini pour le finaliser. Pour modifier le statut de vérification en Vérification approuvée, tous les réviseurs doivent approuver le document. Pour modifier le statut de vérification en Vérification rejetée, il suffit d'un vérificateur pour rejeter le document. Lorsqu'un vérificateur rejette le document, la vérification est terminée.

Champ **Vérificateurs en attente**

Noms des utilisateurs chargés de la vérification et n'ayant pas encore répondu.

Accès

A partir de la page Documents :

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Documents**.
- 3) Sur la page **Documents**, cliquez sur l'onglet **Projet**.
- 4) Sur l'onglet **Projet**, sélectionnez un document et cliquez sur l'onglet **Version**.
- 5) Dans l'onglet **Version**, cliquez sur **Statut de la vérification**.

A partir de la page Tableaux de bord :

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, développez le portlet **Mes documents** et cliquez sur l'onglet **Documents récents**.

- 3) Dans l'onglet **Documents récents**, sélectionnez un document et cliquez sur  **Modifier les détails**.
- 4) Dans la boîte de dialogue **Détails du document**, cliquez sur l'onglet **Version**.
- 5) Dans l'onglet **Version**, cliquez sur **Statut de la vérification**.

Page Documents (avec référentiel de contenu)

Vue d'ensemble

Cette page permet de visualiser, d'archiver, d'extraire et de télécharger les documents sélectionnés dans un ou plusieurs projets, d'associer des éléments supplémentaires à un document sélectionné et de comparer les documents de plusieurs projets. En disposant des privilèges appropriés, vous pouvez modifier les informations du document ou utiliser un document sélectionné comme modèle pour la création de nouveaux documents du même type pour de multiples projets.

Éléments d'écran

Onglet **Projet**

Voir ***Onglet Projet de la page Documents (avec référentiel de contenu)*** (à la page 535).

Onglet **Prod. & Docs**

Voir ***Onglet Prod. & Docs de la page Documents (avec référentiel de contenu)*** (à la page 542).

Section **Détails du document**

Voir ***Section Détails du document de la page Documents (avec référentiel de contenu)*** (à la page 527).

A savoir

- ▶ Les actions disponibles pour un document dépendent de la politique de sécurité du document.
- ▶ La possibilité de lancer une vérification est disponible uniquement avec un référentiel de contenu installé et configuré.
- ▶ Selon la configuration de votre référentiel de contenu, la possibilité de faire une recherche par auteur peut ne pas être disponible.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Documents**.

Page Documents (sans référentiel de contenu)

Vue d'ensemble

Cette page permet de visualiser les détails d'un document et d'envoyer un courriel à propos d'un document. Elle permet également d'associer une activité, une WBS, un problème ou un autre document à un document et d'éditer les informations de ce document.

Éléments d'écran

Actualiser les documents

Actualise l'écran actuel suite à l'ajout, la mise à jour ou la suppression de données.

Ajouter un document

Ajoute au projet ouvert actuellement sélectionné le fichier que vous sélectionnez sur votre ordinateur ou l'un de ses périphériques.

Supprimer

Supprime définitivement les éléments sélectionnés.

Envoyer les détails d'un document par courriel

Permet de configurer et d'envoyer un courriel sur un document.

Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Volet Documents

Présente une liste des projets actuellement ouverts, que vous pouvez développer.

Onglets **Détails du document** :

Onglet Général de la page ou boîte de dialogue Détails du document (sans référentiel de contenu) (à la page 532)

Onglet Description de la page ou boîte de dialogue Détails du document (sans référentiel de contenu) (à la page 525)

Onglet Éléments associés de la page ou boîte de dialogue Détails du document (sans référentiel de contenu) (à la page 538)

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation **Projets**, cliquez sur **Documents**.

Onglet Général de la page ou boîte de dialogue Détails du document (avec référentiel de contenu)

Vue d'ensemble

Cet onglet affiche les options configurables pour les informations de document générales du document sélectionné.

Éléments d'écran

Champ **Titre**

Nom identifiant le document tel que vous souhaitez qu'il apparaisse.

Champ **Niveau d'accès**

Liste des personnes qui peuvent accéder au projet.

Projet : Si vous pouvez accéder au projet, vous pourrez accéder à ce document.

Personnel : Seule la personne ayant créé ce document peut y accéder.

Liste **Politique de sécurité**

Politique de sécurité appliquée au document ou au dossier sélectionné :

Exclusif : Le document ou le dossier ne peut être consulté, modifié ou supprimé que par l'utilisateur qui l'a ajouté au projet.

Lecture seule : Tous les membres de l'équipe du projet peuvent consulter le document ou le dossier, mais ils ne peuvent ni le modifier, ni le supprimer.

Partagé : Le document ou le dossier peut être consulté, modifié ou supprimé par tous les membres de l'équipe de projet.

Cette liste n'est pas disponible lorsque vous accédez aux détails de document à partir du portlet **Mes documents**.

Option **Modèle de document**

Détermine si le document doit être utilisé en tant que modèle.

Champ **Auteur**

Nom de l'auteur ou de la ressource ayant créé le document.

Champ **Version**

Numéro de version du document. La version 1 est la version initiale du document.

Si le numéro de version est un lien, vous pouvez cliquer sur le lien pour afficher cette version du document.

Champ **Dernière modification effectuée par**

Nom de l'utilisateur à l'origine de la dernière modification du document.

Champ **Date de modification**

Date et heure auxquelles ce document a été modifié pour la dernière fois.

Champ **Format**

Format de l'application utilisé pour créer ou archiver le document sélectionné après sa mise à jour.

Champ **Taille**

La taille du document est évaluée en Ko.

Champ **Statut de la vérification**

Statut de vérification actuel du document.

Les statuts de vérification sont *Vide*, *En cours de vérification*, *Approuvé*, *Rejeté* et *Arrêté*. Si le document n'est pas en cours de vérification, ce champ est vide.

Ce champ n'est pas disponible lorsque vous accédez aux détails de document à partir du portlet **Mes documents**.

Champ **Propriétaire**

Ressource responsable du document.

Si vous disposez des privilèges appropriés, vous pouvez rechercher une ressource et l'affecter à ce champ. Ce champ n'est pas disponible lorsque vous accédez aux détails de document à partir du portlet **Mes documents**.

Liste **Catégorie de document**

Liste de classifications permettant d'organiser plusieurs documents.

Cette liste n'est pas disponible lorsque vous accédez aux détails de document à partir du portlet **Mes documents**.

Champ **Numéro de référence**

Numéro de référence ou de catalogue du document.

L'utilisateur définit le numéro de référence.

Ce champ n'est pas disponible lorsque vous accédez aux détails de document à partir du portlet **Mes documents**.

A savoir

- ▶ Le document que vous sélectionnez et l'emplacement à partir duquel vous accédez à l'onglet **Général** pourraient modifier l'affichage des éléments d'écran visibles.

Accès

A partir de la page Documents :

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Documents**.
- 3) Sur la page **Documents**, cliquez sur l'onglet **Projet**.
- 4) Sur l'onglet **Projet**, sélectionnez un document et cliquez sur l'onglet **Général**.

A partir de la page Tableaux de bord :

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un onglet de tableau de bord.
- 3) Sur l'onglet de tableau de bord, développez le portlet **Mes documents** et cliquez sur l'onglet **Documents personnels**.
- 4) Sur l'onglet **Documents personnels**, sélectionnez un document et cliquez sur  **Modifier les détails**.
- 5) Dans la boîte de dialogue **Détails du document**, cliquez sur l'onglet **Général**.

Onglet **Général** de la page ou boîte de dialogue **Détails du document** (sans référentiel de contenu)

Vue d'ensemble

Cette section affiche les options configurables pour les informations de document générales du document sélectionné.

Éléments d'écran

Champ **Titre**

Nom du document.

Champ **Emplacement public**

Emplacement du fichier dont l'accès est public pour le document sélectionné. Tous les participants au projet peuvent afficher ce fichier.

Champ **Emplacement personnel**

Emplacement personnel du fichier du document sélectionné. En général, l'emplacement personnel se trouve sur l'ordinateur personnel de l'utilisateur plutôt que sur un ordinateur libre d'accès.

Bouton **Ouvrir**

Permet de lancer le fichier (s'il est reconnu par le système) ou d'ouvrir l'emplacement de fichier (si vous disposez des autorisations pour le visualiser).

Option **Livable**

Détermine si le produit ou le document est un livrable de projet.

Liste **Statut**

Statut de vérification actuel du document. Si le document n'est pas en cours de vérification, ce champ est vide.

Champ **Auteur**

Nom de l'auteur ou de la ressource ayant créé le document.

Champ **Version**

Numéro de version du document. La version 1 est la version initiale du document.

Si le numéro de version est un lien, vous pouvez cliquer sur le lien pour afficher cette version du document.

Champ **Dernière modification effectuée par**

Nom de l'utilisateur à l'origine de la dernière modification du document.

Champ **Date de révision**

Date de la dernière mise à jour du document.

Champ **Propriétaire**

Ressource responsable du document.

Si vous disposez des privilèges appropriés, vous pouvez rechercher une ressource et l'affecter à ce champ. Ce champ n'est pas disponible lorsque vous accédez aux détails de document à partir du portlet **Mes documents**.

Liste **Catégorie de document**

Libellé de classification pour organiser des documents.

Champ **Numéro de référence**

Numéro de référence ou de catalogue du document.

L'utilisateur définit le numéro de référence.

Ce champ n'est pas disponible lorsque vous accédez aux détails de document à partir du portlet **Mes documents**.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Documents**.
- 3) Dans la page **Documents** :
 - a. Développez un projet et sélectionnez un document dans le panneau de gauche.
 - b. Cliquez sur l'onglet **Général**.

Onglet Historique de la page ou boîte de dialogue Détails du document (avec référentiel de contenu)

Vue d'ensemble

Utilisez cet onglet pour afficher une trace d'audit de toutes les actions effectuées sur un document sélectionné. Vous pouvez consulter toutes les activités du document, l'utilisateur qui a effectué l'activité et quand l'activité est intervenue.

Éléments d'écran

Champ **Date**

Date et heure auxquelles ce document a été modifié pour la dernière fois.

Champ **Utilisateur**

Nom de l'utilisateur qui a exécuté cette action.

Champ **Action**

Activité effectuée sur le document sélectionné.

Exemples : **Document créé** et **Vérification terminée**.

Champ **Version**

Numéro de version du document. La version 1 est la version initiale du document.

Si le numéro de version est un lien, vous pouvez cliquer sur le lien pour afficher cette version du document.

Accès

A partir de la page Documents :

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Documents**.
- 3) Sur la page **Documents**, cliquez sur l'onglet **Projet**.
- 4) Sur l'onglet **Projet**, sélectionnez un document et cliquez sur l'onglet **Historique**.

A partir de la page Tableaux de bord :

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un onglet de tableau de bord.
- 3) Sur l'onglet de tableau de bord, développez **Mes documents** et sélectionnez l'onglet **Documents personnels**.
- 4) Sur l'onglet **Documents personnels**, sélectionnez un document et cliquez sur  **Modifier les détails**.
- 5) Dans la boîte de dialogue **Détails du document**, cliquez sur l'onglet **Historique**.

Onglet Projet de la page Documents (avec référentiel de contenu)

Vue d'ensemble

Cet onglet permet de visualiser la liste des projets et leurs documents associés.

Éléments d'écran

Actualiser les documents

Actualise l'écran actuel suite à l'ajout, la mise à jour ou la suppression de données.

Ajouter un document

Permet de sélectionner sur l'ordinateur ou l'un de ses périphériques un document à ajouter au projet sélectionné.

Menu• Options d'ajout

 **Ajouter un document** : permet de sélectionner le document à ajouter.

Ajouter à partir du référentiel de contenu : permet de parcourir des dossiers et de sélectionner un document dans le référentiel.

Copier à partir d'un modèle existant : permet de sélectionner un modèle à utiliser comme base d'un nouveau document.

Créer un nouveau modèle : permet de sélectionner un modèle de document, puis de le stocker en vue d'un usage ultérieur.

 **Ajouter un dossier** : permet d'ajouter un dossier de documents au référentiel et de définir sa politique de sécurité.

Options d'affichage

- ▶  **Ouvrir** : Ouvre le document dans l'application par défaut associée au type du document.
- ▶  **Visualiser** : Affiche le document sélectionné dans une fenêtre séparée.
- ▶  **Télécharger** : Permet de télécharger le document sur votre ordinateur. Vous devez sélectionner un chemin vers lequel sauvegarder le document téléchargé.

Rendre privé

Modifie l'accès au document en n'autorisant que son propriétaire à y accéder.

•Niveau d'accès

Sélectionnez une des options suivantes pour indiquer l'accès que vous souhaitez accorder pour le projet :

 **Rendre privé** : Cliquez sur cette icône pour rendre le projet ou le document sélectionné privé.

 **Affecter à un projet** : Cliquez sur cette icône pour affecter le document sélectionné à un projet.

✖ **Supprimer**

Supprime définitivement les éléments sélectionnés.

Extraire

Permet de verrouiller un document du référentiel de contenu pendant que vous le traitez à distance. Le document ne peut pas être modifié par les autres utilisateurs tant que vous ne l'avez pas entré.

•Options d'extraction

 **Extraire** : Ouvre une boîte de dialogue permettant de saisir l'emplacement duquel vous souhaitez que le document soit extrait. Utilisez l'icône Parcourir  pour rechercher un emplacement. Utilisez l'option **Ouvrir le document** pour déterminer s'il faut ouvrir le document ou simplement le sortir.

 **Archiver** : Ouvre une boîte de dialogue permettant de sélectionner un document à archiver. Utilisez l'icône Parcourir  pour rechercher le document.

 **Annuler l'extraction** : Permet de voir le titre et la version d'un document extrait, et d'annuler l'extraction.

Remarque : Si vous annulez une extraction, les modifications apportées au document sélectionné seront perdues.

Lancer la vérification

Permet de définir les vérificateurs, le type et la date d'échéance d'une vérification.

Ajouter aux documents récents

Ajoute le document sélectionné à la liste des documents récents.

Couper

Coupe l'élément sélectionné.

•Options de déplacement

 **Couper** : Coupe l'élément sélectionné.

 **Coller** : Colle un élément qui a été coupé ou copié à la position sélectionnée.

Envoyer les détails d'un document par courriel

Permet de configurer et d'envoyer un courriel sur un document.

Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Section **Détails du document**

Voir **Section Détails du document de la page Documents (avec référentiel de contenu)** (à la page 527).

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Documents**.
- 3) Dans la page **Documents**, cliquez sur l'onglet **Projet**.

Onglet Eléments associés de la page Détails du document (avec référentiel de contenu)

Vue d'ensemble

Cet onglet permet de visualiser tous les éléments associés au document par nom et description. Les éléments associés peuvent inclure des activités, des documents, des WBS ou des problèmes.

Eléments d'écran



Associer des activités ou éléments WBS

Associe une activité ou un élément WBS à l'élément sélectionné.



Associer des problèmes

Permet de sélectionner un problème dans une liste, dans une boîte de dialogue commune, pour l'associer au document actuellement sélectionné.



Associer des documents

Permet de sélectionner un document dans une liste, dans une boîte de dialogue commune, pour l'associer au document de projet actuel.



Supprimer

Supprime définitivement les éléments sélectionnés.

Champ Nom

Nom du projet, du code, du noeud EPS ou du portefeuille.

Champ Description

Résumé détaillé de l'élément.

Cette description fournit davantage d'informations que les noms abrégés ou les titres. Elle peut fournir des informations approfondies ou déterminer l'objectif de l'élément. Ces détails permettent de différencier les éléments portant le même nom et sont particulièrement utiles dans les environnements multi-utilisateurs.

A savoir

- ▶ En fonction du document sélectionné et de son emplacement d'accès, les onglets visibles peuvent différer.
- ▶ Les membres d'équipe utilisant P6 Team Member peuvent afficher les documents affectés aux activités.

Accès

A partir de la page Documents :

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Documents**.
- 3) Sur la page **Documents**, cliquez sur l'onglet **Projet**.
- 4) Dans l'onglet **Projet**, sélectionnez un document et cliquez sur l'onglet **Éléments associés**.

A partir de la page Tableaux de bord :

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un onglet de tableau de bord.
- 3) Sur l'onglet de tableau de bord, développez le portlet **Mes documents** et cliquez sur l'onglet **Documents personnels**.
- 4) Sur l'onglet **Documents personnels**, sélectionnez un document et cliquez sur  **Modifier les détails**.
- 5) Dans la boîte de dialogue **Détails du document**, cliquez sur l'onglet **Éléments associés**.

Onglet Éléments associés de la page ou boîte de dialogue Détails du document (sans référentiel de contenu)

Vue d'ensemble

Utilisez cette section pour afficher tous les éléments associés au document. Les éléments associés peuvent être des activités, des documents, des WBS ou des problèmes.

Éléments d'écran



Associer des activités ou éléments WBS

Permet de sélectionner une activité ou un élément WBS à associer au document actuellement sélectionné.



Associer des problèmes

Permet de sélectionner un problème dans une liste, dans une boîte de dialogue commune, pour l'associer au document actuellement sélectionné.



Associer des documents

Permet de sélectionner un document dans une liste, dans une boîte de dialogue commune, pour l'associer au document de projet actuel.



Supprimer

Retire le document de la liste.

Champ Nom

Nom de l'élément associé, y compris les activités et les WBS, les problèmes et les autres documents associés.

Champ Description

Résumé détaillé de l'élément.

Cette description fournit davantage d'informations que les noms abrégés ou les titres. Elle peut fournir des informations approfondies ou déterminer l'objectif de l'élément. Ces détails permettent de différencier les éléments portant le même nom et sont particulièrement utiles dans les environnements multi-utilisateurs.

A savoir

- ▶ Les membres d'équipe utilisant P6 Team Member peuvent afficher les documents affectés aux activités.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Documents**.
- 3) Dans la page **Documents** :
 - a. Développez un projet et sélectionnez un document dans le panneau de gauche.
 - b. Cliquez sur l'onglet **Éléments associés**.

Boîte de dialogue Lancer la vérification

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour lancer le processus de vérification d'un document.

Éléments d'écran

Champ **Nom**

Nom de la vérification.

Liste **Type de vérification**

Détermine le type de vérification :

N'importe qui peut vérifier : Permet à tout vérificateur répertorié dans cette liste d'approuver ou de rejeter la version du document. Une fois que le vérificateur l'approuve, le statut de vérification devient Vérification approuvée. Une fois que le vérificateur le rejette, le statut de vérification devient Vérification rejetée.

Tout le monde doit vérifier : Exige que chaque vérificateur répertorié dans cette liste vérifie le document pour le finaliser. Pour modifier le statut de vérification en Vérification approuvée, tous les réviseurs doivent approuver le document. Pour modifier le statut de vérification en Vérification rejetée, il suffit d'un vérificateur pour rejeter le document.

Tout le monde doit vérifier selon la séquence : Exige que chaque vérificateur répertorié dans cette liste vérifie le document dans un ordre prédéfini pour le finaliser. Pour modifier le statut de vérification en Vérification approuvée, tous les réviseurs doivent approuver le document. Pour modifier le statut de vérification en Vérification rejetée, il suffit d'un vérificateur pour rejeter le document. Lorsqu'un vérificateur rejette le document, la vérification est terminée.

Champ **Vérificateurs**

Utilisateurs sélectionnés affectés à la révision du document.

Vous pouvez utiliser les flèches pour déplacer les utilisateurs sélectionnés vers le haut ou vers le bas dans la liste ; il s'agit de l'ordre dans lequel ils vérifieront le document si vous sélectionnez l'option **Tout le monde doit vérifier selon la séquence**.

Champ **Date d'échéance**

Date à laquelle tous les vérificateurs doivent avoir terminé la vérification. Si aucune date d'échéance n'a été indiquée pour la vérification, ce champ est vide.

Champ **Description**

Résumé détaillé de l'élément.

Cette description fournit davantage d'informations que les noms abrégés ou les titres. Elle peut fournir des informations approfondies ou déterminer l'objectif de l'élément. Ces détails permettent de différencier les éléments portant le même nom et sont particulièrement utiles dans les environnements multi-utilisateurs.

Bouton **Créer une vérification**

Permet de créer une vérification en fonction des critères saisis. Une fois la vérification créée, le document apparaît dans le portlet Action requise d'un tableau de bord de chaque vérificateur spécifié. Le document apparaît également dans le portlet Workflows de projets et de documents d'un tableau de bord.

A savoir

- ▶ Pour créer la vérification, vous devez sélectionner au moins un vérificateur. Une fois la vérification créée, vous ne pouvez pas ajouter de vérificateurs supplémentaires à la liste. Vous pouvez sélectionner autant de vérificateurs que vous le souhaitez.
- ▶ Utilisez les flèches haut  et bas  pour spécifier l'ordre des noms dans la liste. Si vous avez sélectionné le type de vérification Tout le monde doit vérifier selon la séquence, l'ordre des noms dans la liste détermine l'ordre dans lequel chaque utilisateur doit vérifier le document.
- ▶ Si le type de vérification est Tout le monde doit vérifier selon la séquence, tous les vérificateurs doivent effectuer la vérification avant l'échéance spécifiée.
- ▶ Vous pouvez personnaliser un tableau de bord de manière à afficher les portlets Action requise et Workflows de projets et de documents.

Accès

A partir de la page Documents :

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Documents**.
- 3) Sur la page **Documents**, cliquez sur l'onglet **Projet**.
- 4) Sur l'onglet **Projet**, sélectionnez un document.
- 5) Dans la liste Politique de sécurité, sélectionnez **Partagé** ou **Lecture seule**.
- 6) Cliquez sur  **Lancer la vérification**.

A partir de la page Tableaux de bord :

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.

- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un onglet de tableau de bord.
- 3) Sous l'onglet du tableau de bord, développez le portlet **Mes documents** et sélectionnez l'onglet **Documents récents**.
- 4) Sur l'onglet **Documents récents**, sélectionnez un document pour lequel la politique de sécurité est définie avec la valeur Partagé ou Lecture seule et cliquez sur  **Lancer la vérification**.

Onglet Version de la page ou boîte de dialogue Détails du document (avec référentiel de contenu)

Vue d'ensemble

Utilisez cet onglet pour afficher la liste de toutes les versions stockées d'un document sélectionné.

Votre accès aux fonctions des documents et leurs fonctionnalités est déterminé par le type de référentiel de contenu installé. Les fonctions non prises en charge par le référentiel de contenu ne sont pas disponibles dans P6, même s'il se peut qu'elles soient décrites dans l'aide de P6.

Éléments d'écran

Champ **Version**

Numéro de version du document. La version 1 est la version initiale du document.

Si le numéro de version est un lien, vous pouvez cliquer sur le lien pour afficher cette version du document.

Champ **Statut de la vérification**

Statut de vérification actuel du document.

Les statuts de vérification sont *Vide*, *En cours de vérification*, *Approuvé*, *Rejeté* et *Arrêté*. Si le document n'est pas en cours de vérification, ce champ est vide.

Ce champ n'est pas disponible lorsque vous accédez aux détails de document à partir du portlet **Mes documents**.

Champ **Modifié par**

Nom de la personne ayant effectué la dernière modification.

Champ **Date de modification**

Date et heure auxquelles ce document a été modifié pour la dernière fois.

Champ **Commentaires**

Tout commentaire associé à la version du document.

Accès

A partir de la page Documents :

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Documents**.
- 3) Sur la page **Documents**, cliquez sur l'onglet **Projet**.

- 4) Dans l'onglet **Projet**, sélectionnez un projet, puis sélectionnez un document.
- 5) Dans Détails du document, cliquez sur l'onglet **Version**.

A partir de la page Tableaux de bord :

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un onglet de tableau de bord.
- 3) Dans l'onglet de tableau de bord, développez le portlet **Mes documents** et sélectionnez l'onglet **Documents personnels**.
- 4) Sur l'onglet **Documents personnels**, sélectionnez un document et cliquez sur  **Modifier les détails**.
- 5) Dans la boîte de dialogue **Détails du document**, cliquez sur l'onglet **Version**.

Onglet Prod. & Docs de la page Documents (avec référentiel de contenu)

Vue d'ensemble

Utilisez cet onglet pour visualiser tous les documents qui ont été ajoutés à un projet.

Éléments d'écran

Actualiser les documents

Actualise l'écran actuel suite à l'ajout, la mise à jour ou la suppression de données.

Ajouter un document

Permet de sélectionner sur l'ordinateur ou l'un de ses périphériques un document à ajouter au projet sélectionné.

Supprimer

Supprime définitivement les éléments sélectionnés.

Courriel Détails du document

Permet d'envoyer un courriel à propos du produit ou document sélectionné.

Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Accès

A partir de la page Documents :

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Documents**.
- 3) Dans la page **Documents**, cliquez sur l'onglet **Prod. & Docs**.

A partir de la page Tableaux de bord :

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un tableau de bord.

- 3) Dans le tableau de bord, développez le portlet **Mes documents** et cliquez sur l'onglet **Prod. & Docs**.

EPS

Onglet Activité de la boîte de dialogue Modèle MSP de la boîte de dialogue Importer/exporter un projet

Vue d'ensemble

Cet onglet permet de configurer les options d'importation et d'exportation d'activités.

Éléments d'écran

Options **Importer les jalons avec des affectations de ressources en tant que**

Jalons de début avec dépenses : Importe les jalons en tant qu'activités jalon de début avec les dépenses liées. Si vous sélectionnez cette option, l'option **Importer les coûts fixes de Microsoft Project en tant que dépenses** doit également être sélectionnée pour que les dépenses liées aux jalons soient importées.

Activités avec affectations de ressources : Importe les activités dépendantes d'une tâche avec les affectations de ressources associées.

Options **Importer le champ ID tâche de Microsoft Project dans**

ID tâche : Importe le champ **ID tâche** dans le champ ID tâche de P6.

Champ de texte défini par l'utilisateur : Importe le champ **ID tâche** dans un champ de texte défini par l'utilisateur.

Option **Importer les coûts fixes de Microsoft Project en tant que dépenses**

Détermine si les coûts fixes de Microsoft Project doivent être importés dans les dépenses P6.

Si vous avez auparavant sélectionné l'option **Jalons de début avec dépenses**, cette option permet d'importer les dépenses liées aux jalons.

Section **Exporter** :

Option **Exporter l'ID activité vers le champ de tâche Microsoft Project**

Détermine si un ID activité P6 doit être exporté ou non vers un champ de tâche Microsoft Project.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Sur la page **EPS**, cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Importer/exporter des projets**.
- 4) Dans la boîte de dialogue **Importer/exporter un projet**, sélectionnez l'onglet **Importer** ou **Exporter**.
 - a. Dans l'onglet **Importer** :

- Dans la liste **Type d'importation**, sélectionnez **Microsoft Project XML**.
 - Dans l'onglet **Importer**, cliquez sur **...Parcourir** dans le champ **Fichier** et sélectionnez le fichier Microsoft Project XML à importer.
 - Cliquez sur **Gérer les modèles**.
- b. Ou dans l'onglet **Exporter** :
- Dans la liste **Type d'exportation**, sélectionnez un type de fichier Microsoft Project XML à exporter.
 - Cliquez sur **Gérer les modèles**.
- 5) Dans la boîte de dialogue **Gérer les modèles**, cliquez sur un modèle.
- 6) Dans la boîte de dialogue **Modifier le modèle**, cliquez sur l'onglet **Activité**.

Onglet **Activité** de la boîte de dialogue **Modèle UN/CEFACT** de la boîte de dialogue **Importer/exporter un projet**

Vue d'ensemble

Utilisez l'onglet **Activité** de la boîte de dialogue **Ajouter/modifier un modèle** pour spécifier les données d'activité à exporter vers un fichier UN/CEFACT.

Éléments d'écran

Champ **Nom du modèle**

Nom du modèle d'importation ou d'exportation.

Ce champ est obligatoire et peut contenir jusqu'à 40 caractères.

Onglet **Notes** :

Bouton **+ Ajouter des notes...**

Ajouter une note à la liste.

Liste **Note**

Type pour le champ Note.

Liste **Contenu**

Rubrique Bloc-notes du projet à exporter comme le type de note sélectionné dans le fichier.

Onglet **Divers** :

Liste **RiskLevelDescription**

Champ défini par l'utilisateur à exporter en tant que description du niveau de risque.

Liste **PriorityRankingNumeric**

Champ défini par l'utilisateur à exporter en tant que numéro de classement de priorité.

Liste **EarnedValueMethodCode**

Champ défini par l'utilisateur à exporter en tant que code méthode de la valeur acquise.

Liste **ScheduleLevelNumeric**

Champ défini par l'utilisateur à exporter en tant que niveau de planning.

Liste **MileStoneWeightNumeric**

Champ défini par l'utilisateur à exporter en tant que poids du jalon.

Liste **ControlAccountID**

Champ défini par l'utilisateur à exporter en tant que ID compte de contrôle.

Liste **ScheduleLevel**

Champ défini par l'utilisateur à exporter en tant que niveau de planning.

Liste **WorkPackageID**

Champ défini par l'utilisateur à exporter en tant que ID lot de travail.

Liste **PlanningLevelCode**

Champ défini par l'utilisateur à exporter en tant que code niveau de planification.

Onglet **Dates et durée** :

Remarque : Les champs suivants figurent dans trois groupes : Meilleur cas, Le plus probable et Pire cas.

Liste **Durée**

Champ à exporter comme la durée.

Remarque : Outre les champs de durée définis par l'utilisateur, la liste Durée inclut :

- Durée minimum, telle que calculée par Primavera Risk Analysis, pour la durée Meilleur cas.
 - Durée maximum, telle que calculée par Primavera Risk Analysis, pour la durée Le plus probable.
 - Durée Le plus probable, telle que calculée par Primavera Risk Analysis, pour la durée Pire cas.
-

Liste **Date de début au plus tôt**

Champ Date de début défini par l'utilisateur à exporter comme la date de début au plus tôt.

Liste **Date de fin au plus tôt**

Champ Date de fin défini par l'utilisateur à exporter comme la date de fin au plus tôt.

Liste **Date de début au plus tard**

Champ Date de début défini par l'utilisateur à exporter comme la date de début au plus tard.

Liste **Date de fin au plus tard**

Champ Date de fin défini par l'utilisateur à exporter comme la date de fin au plus tard.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.

- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Sur la page **EPS**, cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Importer/exporter des projets**.
- 4) Dans la boîte de dialogue **Importer/exporter un projet**, cliquez sur l'onglet **Exporter**.
 - a. Ou dans l'onglet **Exporter** :
 - Dans la liste **Type d'exportation**, sélectionnez **Format XML UN/CEFACT 6**.
 - Dans le champ **Projet**, cliquez sur **...Parcourir** et sélectionnez un projet.
 - Cliquez sur **Gérer les modèles**.
- 5) Dans la boîte de dialogue **Gérer les modèles**, cliquez sur un modèle.
- 6) Dans la boîte de dialogue **Modèle UN/CEFACT**, cliquez sur l'onglet **Activité**.

Boîte de dialogue Ajouter un projet de la page EPS

Vue d'ensemble

Cette boîte de dialogue permet de définir les particularités d'un nouveau projet. Vous pouvez commencer avec un projet vide et y ajouter de nouvelles activités, ou baser le nouveau projet sur un modèle ou un projet existant.

Éléments d'écran

Onglet **Général**

Voir : **Onglet Général de la boîte de dialogue Ajouter un projet de la page EPS** (à la page 393)

Onglet **Avancé**

Voir : **Onglet Avancé de la boîte de dialogue Ajouter un projet de la page EPS** (à la page 343)

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Sur la page **EPS**, sélectionnez un élément  **EPS** dans lequel vous voulez ajouter le nouveau projet, puis cliquez sur  **Actions sur ligne** et sélectionnez **Ajouter un projet**.

Boîte de dialogue Ajouter un modèle de projet de la page EPS

Vue d'ensemble

Cette boîte de dialogue permet de définir les propriétés d'un nouveau modèle de projet. Vous pouvez commencer avec un modèle vide et y ajouter de nouvelles activités ou baser le nouveau modèle sur un modèle ou un projet existant.

Éléments d'écran

Onglet **Général**

Voir : **Onglet Général de la boîte de dialogue Ajouter un modèle de projet de la page EPS** (à la page 394)

Onglet **Avancé**

Voir **Onglet Avancé de la boîte de dialogue Ajouter un modèle de projet de la page EPS** (à la page 345)

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Sur la page **EPS**, sélectionnez un élément **▲EPS** dans lequel vous voulez ajouter le nouveau projet, puis cliquez sur **⚙️ Actions sur ligne** et sélectionnez **Ajouter un modèle de projet**.

Onglet Avancé de la boîte de dialogue Modèle Primavera de la boîte de dialogue Importer/exporter un projet

Vue d'ensemble

Cet onglet permet de visualiser et de modifier les données globales qui figurent dans le fichier XML en cours d'importation. Les données globales incluent les codes, les champs définis par l'utilisateur, les calendriers et les ressources. Cet onglet est désactivé si plusieurs projets sont importés.

Éléments d'écran

Champ **Nom du modèle**

Nom du modèle d'importation ou d'exportation.

Ce champ est obligatoire et peut contenir jusqu'à 40 caractères.

Onglet **Codes**

Voir : **Onglet Codes de la boîte de dialogue Modèle d'importation de la boîte de dialogue Importer/exporter un projet** (à la page 556)

Onglet **Champs définis par l'utilisateur**

Voir : **Onglet Champs définis par l'utilisateur de la boîte de dialogue Modèle d'importation de la boîte de dialogue Importer/exporter un projet** (à la page 604)

Onglet **Calendriers**

Voir : **Onglet Calendriers de la boîte de dialogue Modèle d'importation de la boîte de dialogue Importer/exporter un projet** (à la page 555)

Onglet **Ressources**

Voir : **Onglet Ressources de la boîte de dialogue Modèle d'importation de la boîte de dialogue Importer/exporter un projet** (à la page 596)

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.

- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Sur la page **EPS**, cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Importer/exporter des projets**.
- 4) Dans la boîte de dialogue **Importer/exporter des projets** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Importer**.
 - b. Cliquez sur la liste **Type d'importation** et sélectionnez **Primavera XML**.
 - c. Cliquez sur le champ **Fichier** et sélectionnez le fichier à importer.
 - d. Cliquez sur le bouton **Gérer les modèles**.
- 5) Dans la boîte de dialogue **Gérer les modèles Primavera**, cliquez sur le nom d'un modèle.
- 6) Dans la boîte de dialogue **Modèle Primavera**, cliquez sur l'onglet **Avancé**.

Onglet Analytics et Services de la boîte de dialogue Préférences des projets de la page EPS

Vue d'ensemble

Cette page vous permet de configurer les paramètres de stockage des données historiques utilisées dans Analytics et de configurer les options de résumé et de publication pour le projet sélectionné. Si un noeud EPS est sélectionné, les données affichées ici représentent les paramètres par défaut pour les champs.

Éléments d'écran

Section Résumé

Option **Activer le résumé**

Détermine si un projet sera résumé. Si vous sélectionnez cette option, les champs de la page **Résumé** sont activés. Si cette option n'est pas sélectionnée, le projet ne sera pas résumé.

Liste **Résumer jusqu'au niveau WBS**

Détermine le nombre de niveaux WBS résumés stockés dans la base de données.

Champ **Date du dernier résumé**

Date du dernier résumé du projet. Cette information est utile pour estimer si les données de résumé du projet sont à jour.

Ce champ est vide pour les projets n'ayant pas été résumés.

Section Publication

Option **Activer la publication**

Détermine si le projet peut ou non être publié.

Champ **Priorité de publication**

Importance relative d'un projet par rapport aux autres lorsque plusieurs projets sont envoyés en même temps dans la file d'attente du service. P6 ajoute d'abord à la file d'attente les projets de priorité 1, puis ceux de priorité 2, puis ceux de priorité 3, et ainsi de suite jusqu'à 100. La priorité par défaut est 50.

Section Analytics

Liste **Niveau d'historique**

Détermine le type de données de projet historiques stockées utilisées dans Analytics.

Aucun : Les données ne sont pas stockées pour ce projet.

Projet : Les données au niveau du projet sont stockées.

WBS : Les données au niveau du projet et WBS sont stockées.

Activité (journalière) : Les données au niveau du projet, WBS et d'affectation d'activités et de ressources sont stockées. Les données d'affectation d'activités et de ressources sont stockées à intervalles quotidiens, quelle que soit l'option sélectionnée dans le champ Intervalle d'historique.

Activité (hebdomadaire) : Les données au niveau du projet, WBS et d'affectation d'activités et de ressources sont stockées. Les données d'affectation d'activités et de ressources sont stockées à intervalles hebdomadaires, quelle que soit l'option sélectionnée dans le champ Intervalle d'historique.

Activité (mensuelle) : Les données au niveau du projet, WBS et d'affectation d'activités et de ressources sont stockées. Les données d'affectation d'activités et de ressources sont stockées à intervalles mensuels, quelle que soit l'option sélectionnée dans le champ Intervalle d'historique.

Liste **Intervalle d'historique - Projet ou WBS**

Choisissez de stocker les données par période historiques par mois, semaine, trimestre, année ou période financière pour les données de projet et de WBS.

Liste **Intervalle d'historique - Activité**

Choisissez de stocker les données par jour pour les données d'activité. Cette option est disponible si l'option **Niveau d'historique** est définie pour l'activité.

Liste **Fréquence de mise à jour du data warehouse**

Choisissez entre exécution immédiate et exécution planifiée pour le stockage des données de projet historiques dans Primavera Data Warehouse.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Sur la page EPS, sélectionnez un projet ou un noeud EPS, cliquez sur le menu  **Actions sur ligne** et sélectionnez **Définir les préférences de projet**.
- 4) Cliquez sur l'onglet **Analytics et Services**.

Étape Appliquer les critères de l'assistant Recherche et remplacement globaux de la page EPS

Vue d'ensemble

Cette étape permet de vérifier les modifications, exclure des lignes et modifier des lignes spécifiques avant de valider une recherche et un remplacement globaux.

Éléments d'écran

Nom du modèle

Nom du modèle de recherche et remplacement globaux.

✕ Personnaliser la vue

Ouvre la boîte de dialogue Personnaliser la vue.

🔍 Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Colonnes de l'étape Appliquer les critères

Seuls les champs par défaut qui ne peuvent pas être retirés de l'étape **Appliquer les critères** sont décrits ci-dessous.

Option Sélectionné/Désélectionné

Détermine si la ligne sera incluse dans le processus de recherche et remplacement globaux.

Champ Verrouillé

Indique si le projet est ouvert en mode exclusif.

L'option Recherche et remplacement globaux ne peut pas modifier des données dans des projets ouverts en mode exclusif.

< Précédent

Permet de repasser à l'étape précédente de l'assistant.

Remplacer

Remplace les données en fonction des critères de l'étape **Définir les critères de recherche et remplacement** et des exclusions et modifications définies dans l'étape **Appliquer les critères**.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Sur la page EPS, cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Recherche et remplacement globaux**.

Onglet De base de la boîte de dialogue Modèle Primavera de la boîte de dialogue Importer/exporter un projet

Vue d'ensemble

Cet onglet permet de modifier l'option sélectionnée en choisissant l'action souhaitée lorsque les mêmes données existent dans le fichier d'importation et le projet en cours de mise à jour.

Éléments d'écran

Champ **Nom du modèle**

Nom du modèle d'importation ou d'exportation.

Ce champ est obligatoire et peut contenir jusqu'à 40 caractères.

Onglet **Données globales**

Voir ***Onglet Données globales de la boîte de dialogue Modèle Primavera de la boîte de dialogue Importer/exporter un projet*** (à la page 577)

Onglet **Données de projet**

Voir ***Onglet Données de projet de la boîte de dialogue Modèle Primavera de la boîte de dialogue Importer/exporter un projet*** (à la page 589)

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Sur la page **EPS**, cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Importer/exporter des projets**.
- 4) Dans la boîte de dialogue **Importer/exporter des projets** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Importer**.
 - b. Cliquez sur la liste **Type d'importation** et sélectionnez **Primavera XML**.
 - c. Cliquez sur le champ **Fichier** et sélectionnez le fichier à importer.
 - d. Cliquez sur le bouton **Gérer les modèles**.
- 5) Dans la boîte de dialogue **Gérer les modèles Primavera**, cliquez sur le nom d'un modèle.
- 6) Dans la boîte de dialogue **Modèle Primavera**, cliquez sur l'onglet **Fondamental**.

Fenêtre de détails Journal du budget de la page EPS

Vue d'ensemble

Cette fenêtre de détails permet de créer, de supprimer ou de modifier le journal du budget d'un projet. Un journal du budget spécifie les détails sur chaque ligne de modification du budget et indique également la personne détenant l'approbation de signature, le statut d'approbation et le motif pour lequel le budget initial a été modifié.

Éléments d'écran

Champ **Budget initial**

Estimation du montant total requis pour la structure WBS ou le projet sélectionné, notamment tous les fonds investis.

Champ **Budget actuel**

Budget actuel de la structure WBS ou du projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Budget initial** plus somme des modifications de budget approuvées provenant du journal du budget.

Champ **Budget proposé**

Budget proposé pour la structure WBS ou le projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Budget initial** plus somme des budgets approuvés et en attente provenant du journal du budget.

Bouton **+ Ajouter**

Ajoute un élément au tableau.

Zone de **tableau du journal du budget** :

Menu **⚙ Actions sur ligne**

Ajouter : Ajoute un élément à la liste.

Supprimer : Supprime l'élément sélectionné.

Champ **Montant**

Valeur en unités de devise de la demande de modification du budget.

Champ **Numéro de modification**

Numéro associé à la demande de modification.

Utile pour l'édition de rapports et le suivi des modifications apportées au budget initial.

Champ **Date**

Date et heure auxquelles l'élément de ligne a été ajouté au journal du budget.

Champ **Motif**

Description abrégée qui résume les événements ou les circonstances vous invitant à apporter au budget la modification proposée.

Ce champ peut également être utilisé pour stocker la décision justifiant le statut de l'élément de ligne de budget.

Champ **Responsable**

Nom de la personne autorisée à approuver l'élément de ligne du journal du budget.

Champ **Statut**

Statut d'approbation de l'élément de ligne.

A savoir

- ▶ Vous pouvez modifier l'ordre des colonnes dans la zone de tableau du journal du budget en faisant glisser les en-têtes de colonne.
- ▶ Si plusieurs projets sont sélectionnés, la fenêtre de détails n'est pas visible.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Dans la page **EPS**, sélectionnez un projet et cliquez sur la fenêtre de détails **Journal du budget**.

Onglet Calculs de la boîte de dialogue Préférences des projets de la page EPS

Vue d'ensemble

Cette page permet de définir des options qui déterminent la façon dont l'application calculera les activités, la valeur acquise, les unités et les coûts pour le projet sélectionné. Si un noeud EPS est sélectionné, les données affichées ici représentent les paramètres par défaut pour les champs.

Remarque : Les options peuvent être désactivées si un projet est extrait, ouvert exclusivement, ou si vous ne disposez pas de l'autorisation *Editer détails du projet hors coûts/données financières*.

Éléments d'écran

Section Unités et coûts

Options **Lors de la mise à jour des unités ou des coûts**

Ajouter les valeurs réelles aux valeurs restantes : Détermine si P6 calculera un nouveau prévisionnel de fin en cas de modification des unités restantes ou réelles. La valeur du champ Unités à l'achèvement est égale à la somme des unités restantes et des unités réelles.

Enlever les valeurs réelles du prévisionnel de fin : Détermine si P6 calculera une nouvelle valeur d'unités restantes en cas de modification des unités à l'achèvement ou des unités réelles. La valeur du champ Unités restantes correspond à la différence entre les unités à l'achèvement et les unités réelles.

Option **Recalculer les unités réelles et les coûts lors de la modification du % de durée réalisée**

Détermine si les valeurs d'unité et de coût réelles doivent être recalculées en cas de mise à jour du pourcentage d'avancement de la durée.

Option **Lier les réels cumulés et les réels de la période pour les unités et les coûts**

Détermine si les unités et coûts réels ou réels de la période doivent être recalculés lorsque l'une de ces valeurs est mise à jour. Cette option doit être activée si vous planifiez de stocker une période ou de modifier les valeurs réelles des périodes passées d'un projet.

Section Valeur acquise

Option **Référence pour les calculs de la valeur acquise**

Détermine si la **référence du projet** ou la **référence principale de l'utilisateur** sert de référence pour les calculs de la valeur acquise. Cette option ne s'applique qu'aux vues d'activités courantes ; elle ne s'applique pas aux données résumées ni pour l'affichage des données dans la vue EPS.

Section Activités

Options **Lors de la modification d'une activité en lui attribuant le statut Non débutée**

Déterminent comment les unités et la durée sont gérées si l'avancement des activités est retiré.

Réinitialiser la durée et les unités planifiées sur le restant : Détermine si l'application recalculera les répartitions d'unités planifiées afin qu'elles correspondent aux unités restantes.

Réinitialiser la durée et les unités planifiées sur le planifié : Détermine si l'application recalculera les répartitions d'unités restantes afin qu'elles correspondent aux unités planifiées.

Option **Calculer le pourcentage d'avancement de l'activité à partir des étapes d'activité**

Détermine si le pourcentage d'avancement de l'activité est calculé à partir des étapes d'activité ou d'une saisie manuelle.

Cette option est désactivée par défaut. Si cette option est sélectionnée, vous devez aussi définir le champ Type de pourcentage d'avancement avec la valeur Physique sur la page Activités pour afficher le calcul dans le champ % d'avancement de l'activité. Cette option définit aussi le calcul du champ % d'avancement - Physique afin que le calcul soit effectué à partir des étapes de l'activité plutôt qu'à partir d'une saisie manuelle.

Par exemple, si 3 étapes sur 4 sont marquées comme terminées et si les étapes sont pondérées de manière égale, le % d'avancement de l'activité et le % d'avancement - Physique sont de 75 %.

Option **Lier Planifié et A l'achèvement pour les activités non débutées**

Détermine si la totalité des valeurs d'unité et de coût planifiées doivent être recalculées en utilisant les coûts et unités restants des activités non débutées. Lorsque cette option est sélectionnée, les valeurs Planifié, Restantes et Prévisionnel de fin sont définies avec l'opérateur Egal à pour les activités non débutées.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Sur la page EPS, sélectionnez un projet ou un noeud EPS, cliquez sur le menu  **Actions sur ligne** et sélectionnez **Définir les préférences de projet**.
- 4) Cliquez sur l'onglet **Calculs**.

Onglet Calendriers de la boîte de dialogue Modèle d'importation de la boîte de dialogue Importer/exporter un projet

Vue d'ensemble

Cet onglet permet d'utiliser, rétrograder ou retirer des calendriers et de renommer ceux qui figurent dans le fichier XML.

Éléments d'écran

Section **Action de base** :

Liste **Calendriers globaux/de ressource**

Détermine la manière dont les calendriers globaux et de ressource sont importés.

Section **Actions avancées** :

Liste **Nom**

Affiche le nom du calendrier sous forme hiérarchique, les données étant regroupées sous Nouveau et Sauvegardé. Les nouvelles données du fichier XML s'afficheront sous Nouveau et les données déjà sauvegardées dans le modèle existant figureront sous Sauvegardé.

Liste **Type**

Affiche le type de calendrier.

Liste **Détails**

Affiche les détails du calendrier.

Liste **Action**

Détermine si le calendrier est importé ou déplacé vers un projet.

Champ **Nouveau nom**

Nouveau nom du calendrier.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Sur la page **EPS**, cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Importer/exporter des projets**.
- 4) Dans la boîte de dialogue **Importer/exporter des projets** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Importer**.
 - b. Cliquez sur la liste **Type d'importation** et sélectionnez **Primavera XML**.
 - c. Cliquez sur le champ **Fichier** et sélectionnez le fichier à importer.
 - d. Cliquez sur le bouton **Gérer les modèles**.
- 5) Dans la boîte de dialogue **Gérer les modèles Primavera**, cliquez sur le nom d'un modèle.
- 6) Dans la boîte de dialogue **Modèle Primavera** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Avancé**.

- b. Dans l'onglet **Avancé**, cliquez sur l'onglet **Calendriers**.

Onglet Codes de la boîte de dialogue Modèle d'importation de la boîte de dialogue Importer/exporter un projet

Vue d'ensemble

Cet onglet permet d'utiliser, d'abaisser ou de retirer des codes, ainsi que de renommer des codes et des valeurs de code qui figurent dans le fichier XML.

Éléments d'écran

Section **Action de base** :

Liste **Codes activité globaux/EPS et valeurs**

Détermine la manière dont les codes activité global et EPS et les valeurs de code sont importés. Pour voir cette liste, sélectionnez le domaine Activité dans la section Avancé.

Liste **Codes projets et valeurs**

Détermine comment les codes projet et les valeurs de code sont importés. Pour voir cette liste, sélectionnez le domaine Projet dans la section Avancé.

Liste **Codes ressource et valeurs**

Détermine comment les codes ressource et les valeurs de code sont importés. Pour voir cette liste, sélectionnez le domaine Ressource dans la section Avancé.

Liste **Codes affectation et valeurs**

Détermine comment les codes affectation et les valeurs de code sont importés. Pour voir cette liste, sélectionnez le domaine Affectation dans la section Avancé.

Liste **Codes rôle et valeurs**

Détermine comment les codes rôle et les valeurs de code sont importés. Pour voir cette liste, sélectionnez le domaine Rôle dans la section Avancé.

Section **Actions avancées** :

Liste **Sélectionnez un sujet**

Détermine le sujet du produit pour lequel vous souhaitez définir des codes.

Liste **Nom**

Affiche le nom du code et ses valeurs sous forme hiérarchique, les données étant regroupées sous Nouveau et Sauvegardé. Les nouvelles données du fichier XML s'afficheront sous Nouveau et les données déjà sauvegardées dans le modèle existant figureront sous Sauvegardé.

Liste **Périmètre**

Affiche le périmètre d'un code activité.

Liste **Action**

Détermine si le code est utilisé, abaissé ou retiré.

Champ Nouveau nom

Nouveau nom du code et de ses valeurs.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Sur la page **EPS**, cliquez sur le menu **Actions** ▼ et sélectionnez **Importer/exporter des projets**.
- 4) Dans la boîte de dialogue **Importer/exporter des projets** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Importer**.
 - b. Cliquez sur la liste **Type d'importation** et sélectionnez **Primavera XML**.
 - c. Cliquez sur le champ **Fichier** et sélectionnez le fichier à importer.
 - d. Cliquez sur le bouton **Gérer les modèles**.
- 5) Dans la boîte de dialogue **Gérer les modèles Primavera**, cliquez sur le nom d'un modèle.
- 6) Dans la boîte de dialogue **Modèle Primavera** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Avancé**.
 - b. Dans l'onglet **Avancé**, cliquez sur l'onglet **Codes**.

Onglet Colonnes de la boîte de dialogue Gérer les vues de la page Activités, de la page EPS ou de la page Affectations
Vue d'ensemble

Cet onglet permet de modifier les colonnes dans la vue de grille.

Éléments d'écran

🔍 **Rechercher**

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Liste Colonnes disponibles

Liste des colonnes pouvant être affichées.

➤ **Ajouter une colonne aux colonnes sélectionnées** (Ctrl + Maj + Flèche droite)

Ajoute les éléments choisis dans la liste des éléments disponibles dans la liste des éléments sélectionnés.

◀ **Retirer la colonne des colonnes sélectionnées** (Ctrl + Maj + Flèche gauche)

Retire les éléments sélectionnés de la liste correspondante.

Liste Colonnes sélectionnées

Colonnes que vous avez sélectionnées dans la liste **Colonnes disponibles**. Si vous cliquez deux fois sur une colonne de la liste **Colonnes sélectionnées**, elle est retirée de la liste. Les colonnes épinglées pour la vue sont répertoriées en premier et séparées des autres colonnes de la liste.



Déplace l'élément sélectionné d'une position vers le haut (ou vers la gauche s'il s'agit d'une colonne de tableau).



Déplace l'élément sélectionné d'une position vers le bas (ou vers la droite s'il s'agit d'une colonne de tableau).

Option **Indicateur Afficher la discussion**

Détermine si la colonne de l'indicateur de discussion doit être affichée dans la vue.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets** ou sur **Ressources**.
 - ▶ Dans la barre de navigation **Projets**, cliquez sur **Activités**, **EPS** ou **Affectations**.
 - ▶ Dans la barre de navigation **Ressources**, cliquez sur **Affectations**.
- 2) Cliquez sur le menu **Vues** et sélectionnez **Gérer les vues....**
- 3) Dans la boîte de dialogue Gérer les vues, cliquez sur **Colonnes**.

Boîte de dialogue Copier les options de projet de la page EPS ou boîte de dialogue Copier les options WBS de la page Activités

Vue d'ensemble

Cette boîte de dialogue permet de sélectionner les données de projet ou WBS à copier avec le projet, WBS ou le modèle.

Éléments d'écran

Options **Projet et données WBS** ou **Données WBS** :

Option **Documents**

Détermine si les données de document doivent être copiées dans le projet.

Option **Sources de financement**

Détermine si les données relatives aux sources de financement doivent être copiées ou non dans le projet ou le modèle. Cette option est uniquement visible si vous copiez un projet ou un modèle.

Option **Problèmes**

Détermine si les données de problème doivent être copiées dans le projet. Cette option est uniquement visible si vous copiez un projet ou un WBS.

Option **Risques**

Détermine la copie des données de risque dans le projet. Cette option est uniquement disponible si vous copiez un projet ou un WBS.

Option Activités

Détermine si les données d'activité doivent être copiées dans le projet ou le modèle.

Option Blocs-notes

Détermine si les données relatives aux blocs-notes de projet doivent être copiées ou non dans le projet ou le modèle.

Option Jalons WBS

Détermine si les données relatives aux jalons WBS doivent être copiées ou non dans le projet ou le modèle.

Option Rapports

Détermine si les données relatives aux rapports doivent être copiées ou non dans le projet. Cette option est uniquement visible si vous copiez un projet ou un modèle.

Option Données résumées

Détermine si les données résumées doivent être copiées ou non dans le projet. Cette option est uniquement visible si vous copiez un projet ou un modèle.

Options Données d'activité :

Option Codes activité

Détermine si les données relatives aux codes activité doivent être copiées ou non dans le projet ou le modèle.

Si cette option est sélectionnée, les codes activité globaux et projet sont copiés avec le projet. Les codes activité EPS sont copiés uniquement si le projet est copié au sein du même noeud EPS.

Option Copier les codes EPS au niveau projet

Détermine s'il est nécessaire de faire des copies des codes EPS affectés aux activités du WBS en tant que codes activité spécifiques au projet si vous copiez le WBS dans un EPS qui n'a pas accès au code EPS. Cette option est uniquement visible si vous copiez un WBS.

Option Documents

Détermine si les données de document doivent être copiées dans le projet.

Option Dépenses

Détermine si les données de dépense doivent être copiées ou non dans le projet ou le modèle. Cette option est uniquement visible si vous copiez un projet ou un modèle.

Option Éléments du bloc-notes

Détermine si les données de bloc-notes doivent être copiées ou non dans le projet ou le modèle.

Option Relations

Détermine si les données de relation doivent être copiées ou non dans le projet ou le modèle.

Option Uniquement entre les activités copiées

Détermine si les données de relations doivent être copiées uniquement entre les activités copiées dans le projet ou le modèle. Si vous sélectionnez cette option, les relations avec des activités dans d'autres projets ne sont pas copiées. Cette option est uniquement visible si vous copiez un projet ou un modèle.

Option Affectations de ressources et de rôles

Détermine si les données d'affectation de ressources et de rôles doivent être copiées ou non dans le projet ou le modèle.

Option Codes affectation

Détermine si les données relatives aux codes affectation doivent être copiées ou non dans le projet ou le modèle.

Option Etapes

Détermine si les données d'étapes doivent être copiées ou non dans le projet ou le modèle.

Option Données de la période financière

Détermine si les données de la période financière doivent être copiées ou non dans le projet.

Option Risques

Détermine la copie des données de risque dans le projet. Cette option est uniquement disponible si vous copiez un projet ou un WBS.

Option Produit et documents

Détermine si les données de produit et de document doivent être copiées dans le projet. Cette option est uniquement visible si vous copiez un projet ou un modèle.

Options Références :

Sélectionnez l'option **Inclure** pour chaque référence dont vous souhaitez copier les données dans le projet. Cette option est uniquement visible si vous copiez un projet ou un modèle.

Option Activer la publication pour les projets copiés

Détermine si l'option Activer la publication est activée pour les copies collées des projets. Cette option est uniquement visible si vous copiez un projet ou un modèle.

A savoir

- ▶ Vous pouvez copier plusieurs projets ou éléments WBS, ou un seul élément EPS. Vous ne pouvez pas copier plusieurs éléments EPS.
- ▶ Vous ne pouvez copier et coller un projet que si vous disposez du privilège permettant de consulter les coûts d'un projet.
- ▶ Lorsque vous copiez et collez certains types de données, notamment plusieurs noeuds WBS ou un projet, les nouvelles données peuvent ne pas apparaître immédiatement. Le processus s'exécute en tant que service en arrière-plan et vous verrez s'afficher une notification une fois l'exécution terminée.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.

- 2) Dans la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités** ou **EPS**.
- 3) Dans la page **EPS** :
 - a. Sélectionnez le projet ou modèle à copier, cliquez sur **⚙️ Actions sur ligne** et sélectionnez **Copier**.
 - b. Sélectionnez le noeud EPS dans lequel coller le projet ou le modèle, cliquez sur **⚙️ Actions sur ligne** et sélectionnez **Coller**.
- 4) Sur la page **Activités** :
 - a. Sélectionnez le WBS à copier, cliquez sur **⚙️ Actions sur ligne** et sélectionnez **Copier**.
 - b. Sélectionnez un projet ou un noeud WBS dans lequel coller le WBS, cliquez sur **⚙️ Actions sur ligne** et sélectionnez **Coller**.

Onglet Mappage de champs personnalisés de la boîte de dialogue Modèle MSP de la boîte de dialogue Importer/exporter un projet

Vue d'ensemble

Cet onglet permet de personnaliser les mappages de champs pour les importations et les exportations.

Éléments d'écran

Liste **Sélectionnez un sujet**

Détermine le sujet du produit pour lequel vous souhaitez définir des mappages de champs personnalisés.

Liste **Champ P6**

Champ défini par l'utilisateur à associer au champ Project Management.

Liste **Champ Microsoft Project**

Le champ de Microsoft Project que vous pouvez associer à un champ défini par l'utilisateur dans P6.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Sur la page **EPS**, cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Importer/exporter des projets**.
- 4) Dans la boîte de dialogue **Importer/exporter un projet**, sélectionnez l'onglet **Importer** ou **Exporter**.
 - a. Dans l'onglet **Importer** :
 - Dans la liste **Type d'importation**, sélectionnez **Microsoft Project XML**.
 - Dans l'onglet **Importer**, cliquez sur **...Parcourir** dans le champ **Fichier** et sélectionnez le fichier Microsoft Project XML à importer.
 - Cliquez sur **Gérer les modèles**.
 - b. Ou dans l'onglet **Exporter** :

- Dans la liste **Type d'exportation**, sélectionnez un type de fichier Microsoft Project XML à exporter.
 - Cliquez sur **Gérer les modèles**.
- 5) Dans la boîte de dialogue **Gérer les modèles**, cliquez sur un modèle.
- 6) Dans la boîte de dialogue **Modifier le modèle**, cliquez sur l'onglet **Mappage de champs personnalisés**.

Boîte de dialogue Définir des références de la page Activités ou de la page EPS

Vue d'ensemble

Cette boîte de dialogue permet de gérer les références de projet.

Éléments d'écran

+ Ajouter

Ajoute une référence pour le projet actuellement sélectionné.

Bouton Mettre à jour la référence

Ouvre la boîte de dialogue Mettre à jour la référence.

Menu Actions sur ligne

Ajouter : Sauvegarde l'état actuel du projet comme nouvelle référence pour le projet en cours.

Supprimer : Supprime la référence sélectionnée.

Dupliquer : Crée une copie de la référence sélectionnée sans modifier cette dernière. La référence copiée se trouve dans le même projet que la référence sélectionnée.

Mettre à jour la référence : Ouvre la boîte de dialogue Mettre à jour la référence.

Convertir un projet existant en référence : Convertit un autre projet en nouvelle référence pour le projet en cours.

Restaurer une référence : Restaure la référence sélectionnée en tant que projet distinct que vous pouvez modifier manuellement.

Publier une référence : Publie la référence sélectionnée pour l'édition de rapports.

Développer : Développe le projet sélectionné de façon à faire apparaître les références qui lui sont affectées.

Réduire : Réduit le projet sélectionné.

Champ Nom de la référence

Nom de la référence sélectionnée.

Liste Type de référence

Type de la référence. Ce champ permet de classer la référence selon son objectif.

Champ Date des données

Point de progression ou "date d'effet" des activités du projet. Le statut du projet est actualisé à compter de la date des données. Vous pouvez définir la date des données lorsque vous planifiez le projet ou que vous appliquez des valeurs réelles, ou vous pouvez la définir manuellement. Optez pour la deuxième méthode si les ressources mettent à jour manuellement l'avancement des activités et que vous n'envisagez pas de replanifier le projet ou d'appliquer des valeurs réelles.

Champ Référence de projet

Référence du projet sélectionné.

Champ Référence principale de l'utilisateur

Référence principale de l'utilisateur pour le projet sélectionné.

Option Publier

Détermine s'il faut publier les données de référence pour l'édition de rapports.

Champ Date de dernière mise à jour

Date de la dernière mise à jour de la référence.

Ce champ est vide pour les référence qui n'ont pas été mises à jour.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Dans la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités** ou **EPS**.
- 3) Sur la page **Activités**, cliquez sur le menu **Actions** ▼ et sélectionnez **Définir des références**.

Etape Définir les critères de recherche et remplacement de l'assistant Recherche et remplacement globaux de la page EPS**Vue d'ensemble**

Cette étape permet de définir des critères de recherche et de remplacement pour les modèles de recherche et remplacement globaux.

Éléments d'écran**Nom du modèle**

Nom du modèle de recherche et remplacement globaux.

Liste Sujet

Permet de sélectionner le sujet pour les données que vous voulez remplacer. Les options disponibles sont **Projet**, **WBS**, **Activité** ou **Affectation de ressource**.

Section Définir les critères de recherche**Liste Associer l'un des éléments/tous les éléments**

Détermine la nécessité d'associer le filtre à l'une ou toutes les règles.

Menu Actions sur ligne

Ajouter au-dessus : Ajoute un élément dans la liste au-dessus de l'élément sélectionné.

Ajouter en dessous : Ajoute un élément dans la liste en dessous de l'élément sélectionné.

Ajouter un groupe de filtres au-dessus : Ajoute un groupe de filtres au-dessus de l'élément sélectionné.

Ajouter un groupe de filtres au-dessous : Ajoute un groupe de filtres au-dessous de l'élément sélectionné.

Supprimer : Supprime l'élément sélectionné.

Déplacer vers la gauche : Fait sortir l'élément sélectionné du groupe de filtres actuel.

Déplacer vers la droite : Fait rentrer l'élément sélectionné dans un groupe de filtres existant.

Déplacer vers un nouveau groupe : Crée un groupe de filtres sous l'élément sélectionné et y place ce dernier.

Liste **Paramètre**

Détermine quel paramètre sera une variable dans l'instruction du filtre.

Champ **Est**

Détermine la relation logique entre le champ **Paramètre** et votre entrée dans le champ **Valeur** associé.

Champ **Valeur**

Critères de saisie spécifiques (montant en devises, nombre d'unités, valeur de code, etc.) utilisés pour évaluer les données de champ associées afin de déterminer les données qui répondent au filtre et celles qui n'y répondent pas. Cette valeur complète la définition du filtre, <champ **Paramètre**><champ **Est**><champ **Valeur**> ; par exemple, <Budget initial> <est inférieur ou égal à> <500 000>.

Lien + **Ajouter une condition de recherche/remplacement**

Ajoute une ligne à la liste de conditions.

Section Définir les critères de remplacement

Menu **Actions sur ligne**

Ajouter au-dessus : Ajoute un élément dans la liste au-dessus de l'élément sélectionné.

Ajouter en dessous : Ajoute un élément dans la liste en dessous de l'élément sélectionné.

Supprimer : Supprime l'élément sélectionné.

Liste **Paramètre**

Détermine le paramètre qui sera remplacé pour les éléments de données correspondant aux critères de recherche.

Champ **Est**

Détermine la relation logique entre le champ **Paramètre** et votre entrée dans le champ **Valeur** associé.

Champ **Valeur**

Valeur à utiliser lors du remplacement dans le champ **Paramètre** pour les éléments de données correspondant aux critères de recherche. Cette valeur complète la définition du remplacement, <champ **Paramètre**><champ **Est**><champ **Valeur**>.

Lien **+ Ajouter une condition de recherche/remplacement**

Ajoute une ligne à la liste de conditions.

< Précédent

Permet de repasser à l'étape précédente de l'assistant.

Sauvegarder

Sauvegarde le modèle de recherche et remplacement globaux.

Bouton **Appliquer**

Applique le modèle sélectionné et ouvre la page Vérifier les modifications de la boîte de dialogue Recherche et remplacement globaux.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Sur la page EPS, cliquez sur le menu **Actions** ▼ et sélectionnez **Recherche et remplacement globaux**.

Fenêtre de détails Journal du budget - EPS de la page EPS

Vue d'ensemble

Cette fenêtre de détails permet de créer, supprimer ou modifier le journal du budget d'un élément EPS. Un journal du budget spécifie les détails sur chaque ligne de modification du budget et indique également la personne détenant l'approbation de signature, le statut d'approbation et le motif pour lequel le budget initial a été modifié.

Eléments d'écran

Champ **Budget initial**

Estimation du montant total requis pour la structure EPS ou le projet sélectionné, notamment tous les fonds investis.

Champ **Budget actuel**

Budget actuel de la structure EPS ou du projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Budget initial** plus somme des modifications de budget approuvées provenant du journal du budget.

Champ **Budget proposé**

Budget proposé de la structure EPS ou du projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Budget initial** plus somme des budgets approuvés et en attente provenant du journal du budget.

Bouton **+ Ajouter**

Ajoute un élément au tableau.

Zone de **tableau du journal du budget** :

Menu  **Actions sur ligne**

Ajouter : Ajoute un élément à la liste.

Supprimer : Supprime l'élément sélectionné.

Champ **Montant**

Valeur en unités de devise de la demande de modification du budget.

Champ **Numéro de modification**

Numéro associé à la demande de modification.

Utile pour l'édition de rapports et le suivi des modifications apportées au budget initial.

Champ **Date**

Date et heure auxquelles l'élément de ligne a été ajouté au journal du budget.

Champ **Motif**

Description abrégée qui résume les événements ou les circonstances vous invitant à apporter au budget la modification proposée.

Ce champ peut également être utilisé pour stocker la décision justifiant le statut de l'élément de ligne de budget.

Champ **Responsable**

Nom de la personne autorisée à approuver l'élément de ligne du journal du budget.

Champ **Statut**

Statut d'approbation de l'élément de ligne.

A savoir

- ▶ Vous pouvez modifier l'ordre des colonnes dans la zone de tableau du journal du budget en faisant glisser les en-têtes de colonne.
- ▶ Si vous avez sélectionné plusieurs EPS, la fenêtre de détails ne s'affichera pas.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Sur la page **EPS**, sélectionnez une structure EPS et cliquez sur la fenêtre de détails **Journal du budget**.

Page EPS

Vue d'ensemble

Cette page permet de gérer la structure de projets de l'entreprise (EPS) et les projets correspondants. Elle affiche le planning du projet ou du groupe de projets sélectionné avec des fenêtres de détails, une vue en diagramme de Gantt et une vue de grille. La page EPS permet de mettre à jour rapidement les détails du projet et exécuter des opérations importantes, notamment le résumé, la création de modèles et la définition de références.

Remarque : La page EPS rassemble les données courantes et les données résumées qui sont exactes à partir de la dernière date à laquelle la fonction de résumé a été exécutée sur les projets de la vue.

Vous pouvez personnaliser la présentation des données de projet, créer et sauvegarder plusieurs vues EPS ou présentations des données, afin de répondre à vos besoins. La liste Vues, très pratique, permet de basculer très rapidement entre les différentes vues.

Remarque : Si vous ne disposez pas d'un accès EPS/OBS à un élément EPS mais que vous avez accès à un projet dans une EPS, vous pourrez toujours consulter le projet sur cette page.

Éléments d'écran

Menu **Actions**

Définir des références : Ouvre la boîte de dialogue Définir des références.

Importer/exporter des projets : Ouvre la boîte de dialogue Importer/exporter des projets.

Publier des projets : Crée un service permettant de publier des données de projet pour l'établissement de rapports et l'intégration.

Résumer les projets : Crée un service permettant de résumer les données de projet pour l'établissement de rapports et l'intégration.

Fermer tout : Ferme tous les projets ouverts.

Lever un verrou en mode exclusif : Lève le verrou exclusif sur tous les projets ouverts avec un verrou en mode exclusif.

Recherche et remplacement globaux : Ouvre la boîte de dialogue Recherche et remplacement globaux.

Supprimer les données publiées : Supprime les données de projet publiées pour les projets et les noeuds EPS sélectionnés.

Menu **Ouvrir**

Projet : Ouvre le projet actuellement sélectionné. Les projets ouverts sont signalés par une icône en forme de dossier ouvert () en regard de leur nom.

Modèle de projet : Ouvre le modèle actuellement sélectionné.

Ouvrir en mode exclusif : Ouvre les projets actuellement sélectionnés et place un verrou sur chaque projet. Les autres utilisateurs peuvent toujours visualiser le projet, mais ils ne peuvent pas en mettre à jour les données.

Menu **Vues**

Gérer les vues... : Ouvre la boîte de dialogue Gérer les vues.

Importer/exporter des vues : Ouvre la boîte de dialogue Importer/exporter des vues.

Sélectionnez un nom de vue pour l'ouvrir.

Vue de grille

Permet d'afficher et configurer les données au format feuille de calcul. Vous pouvez personnaliser les colonnes devant figurer dans la grille.

Vue en diagramme de Gantt

Permet d'afficher les données sous forme de représentation graphique de la séquence et de la durée.

Menu **Filtres**

Gérer les filtres : Ouvre la boîte de dialogue Gérer les filtres.

Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

Imprimer

Ouvre la boîte de dialogue Options d'impression.

Personnaliser la vue

Ouvre la boîte de dialogue Personnaliser la vue.

Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Zone de travail **EPS**

Il s'agit de la zone de travail principale, qui permet de consulter des données de projet dans les formats personnalisables suivants :

- ▶ **Format de la vue Grille de la page EPS** (à la page 402)
- ▶ **Format de la vue en diagramme de Gantt de la page EPS** (à la page 386)

Télécharger

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

Afficher/Masquer les onglets

Permet de définir quels onglets sont affichés et quels onglets sont masqués.

Fenêtres de détails **EPS** :

Fenêtre de détails Journal du budget - EPS de la page EPS (à la page 565)

Fenêtre de détails Financement - EPS de la page EPS (à la page 373)

Fenêtre de détails Général - EPS de la page EPS (à la page 374)

Fenêtre de détails Blocs-notes - EPS de la page EPS (à la page 375)

Fenêtre de détails CDU EPS de la page EPS (à la page 569)

Fenêtres de détails de **projet** :

Fenêtre de détails Journal du budget de la page EPS (à la page 551)

Fenêtre de détails Codes de la page EPS (à la page 364)

Fenêtre de détails Financement de la page EPS (à la page 382)

Fenêtre de détails Général de la page EPS (à la page 390)

Fenêtre de détails Problèmes de la page EPS (à la page 584)

Fenêtre de détails Blocs-notes de la page EPS (à la page 433)

Fenêtre de détails Risques de la page EPS (à la page 448)

Fenêtre de détails CDU de la page EPS (à la page 603)

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.

Fenêtre de détails CDU EPS de la page EPS

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour voir tous les CDU et leurs valeurs affectés au noeud EPS sélectionné. Vous pouvez également créer ou supprimer une affectation de CDU. Vous pouvez affecter manuellement des CDU projet avec un Calcul résumé défini sur aucun à un noeud EPS. Vous ne pouvez pas affecter de CDU formule à un noeud EPS.

Remarque : Vous pouvez uniquement affecter des CDU de coûts aux activités ici si vous avez le privilège *Modifier les coûts/données financières EPS* affecté pour ce projet.

Eléments d'écran

Bouton **Affecter...**

Ouvre la boîte de dialogue Sélectionner un champ défini par l'utilisateur.

Liste **Grouper par**

Regroupe les données en fonction de votre sélection.

 **Personnaliser la vue**

Ouvre la boîte de dialogue Personnaliser la vue.

 **Rechercher**

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Remarque : Seuls les champs par défaut présentés sous forme de

colonnes dans la fenêtre de détails sont décrits ci-dessous.

Champ **Champ défini par l'utilisateur**

Nom du champ défini par l'utilisateur.

Champ **Type de données**

Type de données du champ défini par l'utilisateur.

Champ **Valeur**

Valeur du champ défini par l'utilisateur.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Sélectionnez un noeud EPS et cliquez sur la fenêtre de détails **CDU**.

Onglet Exporter de la boîte de dialogue Importer/exporter des projets de la page EPS

Vue d'ensemble

Cet onglet permet de configurer le type d'exportation, le modèle de projet et le projet.

Éléments d'écran

Liste **Type d'exportation**

Détermine si le projet sera exporté au format **Primavera XML** , **Microsoft Project XML** ou **UN/CEFACT XML**.

Champ **Projet**

Pour activer ce champ, vous devez sélectionner le format Microsoft Project XML ou UN/CEFACT XML dans la liste **Type d'exportation**.

Projet sélectionné pour une exportation.

Liste **Modèle**

Pour activer cette liste, vous devez sélectionner le format Microsoft Project XML ou UN/CEFACT XML dans la liste **Type d'exportation**.

Modèle à utiliser pour exporter un projet.

Bouton + **Ajouter un projet**

Pour activer ce champ, vous devez sélectionner Primavera XML dans la liste **Type d'exportation**.

Permet d'ajouter un projet au tableau d'exportation de projets. Ce bouton n'est visible que si vous sélectionnez **Primavera XML** dans la liste Type d'exportation.

Zone de **tableau Exporter des projets** :

Remarque : Cette zone de tableau n'est visible que si vous sélectionnez **Primavera XML** dans la liste **Type d'exportation**.

ID projet

Affiche l'ID du projet dans le fichier d'importation.

Nom du projet

Affiche le nom du projet dans le fichier d'importation.

Champ Références

Détermine les références à importer ou exporter. Pour activer ce champ, vous devez sélectionner **Primavera XML** dans la liste **Type d'importation** ou **Type d'exportation**.

Bouton Gérer les modèles

Ouvre la boîte de dialogue Gérer les modèles MSP si vous avez sélectionné l'une des options Microsoft Project dans la liste **Type d'exportation**, ou la boîte de dialogue Gérer les modèles UN/CEFACT si vous avez sélectionné Format XML UN/CEFACT 6 dans la liste **Type d'exportation**. Ce bouton n'est pas visible si vous avez sélectionné Primavera XML dans la liste **Type d'exportation**.

Bouton Exporter

Exporte le projet sur la base des options sélectionnées.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Sur la page **EPS**, cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Importer/exporter des projets**.
- 4) Cliquez sur l'onglet **Exporter**.

Onglet Général de la boîte de dialogue Modèle MSP de la boîte de dialogue Importer/exporter un projet**Vue d'ensemble**

Cet onglet permet de configurer les informations de base du modèle.

Éléments d'écran**Champ Nom du modèle**

Nom du modèle d'importation ou d'exportation.

Ce champ est obligatoire et peut contenir jusqu'à 40 caractères.

Liste Devise

Détermine la devise utilisée dans les champs relatifs aux coûts.

Option Importer des tâches récapitulatives Microsoft Project en tant qu'activités récapitulatives WBS

Détermine la nécessité d'importer une tâche récapitulative Microsoft Project en tant que tâche récapitulative WBS P6 outre l'élément hiérarchique WBS.

Liste **Valeurs de références planifiées/budgétées**

Détermine laquelle des dix références Microsoft Project sera utilisée par l'application pour les valeurs planifiées ou budgétées.

Si vous sélectionnez 0, il s'agira de la référence de projet actuel.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Importer/exporter des projets**.
- 4) Dans la boîte de dialogue **Importer/exporter un projet**, sélectionnez l'onglet **Importer** ou **Exporter**.
 - a. Dans l'onglet **Importer** :
 - Dans la liste **Type d'importation**, sélectionnez **Microsoft Project XML**.
 - Dans l'onglet **Importer**, cliquez sur **...Parcourir** dans le champ **Fichier** et sélectionnez le fichier Microsoft Project XML à importer.
 - Cliquez sur **Gérer les modèles**.
 - b. Ou dans l'onglet **Exporter** :
 - Dans la liste **Type d'exportation**, sélectionnez un type de fichier Microsoft Project XML à exporter.
 - Cliquez sur **Gérer les modèles**.
- 5) Dans la boîte de dialogue **Gérer les modèles**, cliquez sur un modèle.
- 6) Dans la boîte de dialogue **Modifier le modèle**, cliquez sur l'onglet **Général**.

Onglet Général de la boîte de dialogue Préférences des projets de la page EPS

Vue d'ensemble

Cet onglet permet d'afficher ou configurer les informations de projet de base et les paramètres par défaut pour les nouvelles activités et affectations dans le projet sélectionné. Si un noeud EPS est sélectionné, les données affichées ici représentent les paramètres par défaut pour les champs.

Éléments d'écran

Section Nouvelles activités

Liste **Type de durée**

Détermine comment la durée restante, les unités et les unités/la période sont calculées lorsque vous mettez à jour une activité à laquelle des ressources sont affectées. Le type de durée de l'activité doit correspondre au facteur dominant, c'est-à-dire le facteur le moins souple dans le projet : planning, coûts/charge de travail ou disponibilité des ressources.

Unités/période fixes : Les unités de ressource par période sont constantes quand la durée ou les unités de l'activité sont modifiées. Utilisez ce type de durée quand une activité a des ressources fixes avec une productivité fixe par période.

Durée et unités/période fixes : La durée de l'activité est constante à mesure que les unités ou unités de ressource par période sont modifiées. Utilisez ce type de durée quand l'activité doit être terminée dans une période fixe, indépendamment des ressources affectées.

Unités fixes : Les unités de l'activité sont constantes quand la durée ou les unités de ressource par période sont modifiées. Utilisez ce type de durée quand le volume total de travail est fixe et que l'augmentation des ressources peut diminuer la durée de l'activité.

Durée et unités fixes : La durée et les unités restent constantes à mesure que les unités ou la période sont modifiées. Utilisez ce type de durée quand l'activité doit être terminée dans une période fixe et que la charge totale de travail est fixe.

Liste **Type de pourcentage d'avancement**

Détermine la façon dont l'application calcule le pourcentage d'avancement pour l'activité.

Ce type de pourcentage d'avancement d'activité par défaut sera appliqué à toutes les nouvelles activités ajoutées à un projet. Si vous modifiez ce paramètre pour un projet existant qui comprend des activités, le type de pourcentage d'avancement de ces activités existantes ne sera pas modifié.

Liste **Type d'activité**

Détermine le mode de calcul pour la durée et les dates de planification relatives à une activité.

Dépendante d'une tâche: L'activité est planifiée selon son propre calendrier, et non en fonction de celui des ressources affectées. Choisissez Dépendante d'une tâche lorsque vous souhaitez contrôler vous-même la durée de l'activité (c'est-à-dire qu'aucune ressource n'est affectée), ou si une ou plusieurs ressources affectées à la même activité peuvent travailler en fonction du même calendrier. Vous connaissez la durée de la tâche et savez que l'ajout de ressources ne permettra pas de la réaliser plus rapidement. Vous désignez alors cette activité comme Dépendante d'une tâche.

Dépendante des ressources : L'activité est planifiée en fonction du calendrier des ressources affectées. Ce type est utilisé lorsque plusieurs ressources sont affectées à l'activité, mais peuvent travailler séparément. Choisissez-le lorsque vous souhaitez planifier chaque ressource en fonction de son propre planning (ou calendrier de ressource), et non selon le calendrier de l'activité. La disponibilité des ressources affectées détermine alors les dates de début et de fin de l'activité. En général, vous utilisez ce type lorsque plusieurs ressources affectées à la même activité peuvent travailler indépendamment, ou lorsque leur disponibilité peut avoir une incidence sur la durée de l'activité. Par exemple, une activité nécessitant un contrôleur peut être retardée si cette ressource est affectée à plusieurs projets ou est en congé.

Niveau d'effort : Activité, généralement administrative, dont la durée est déterminée par ses activités dépendantes. Choisissez Niveau d'effort pour indiquer que la durée de l'activité dépend de ses activités prédécesseur et/ou successeur. Une activité Niveau d'effort renvoie généralement à une activité en cours, telle qu'un travail administratif ou des tâches liées à la gestion des modifications ou de projet. Par exemple, le nettoyage d'un site peut être considéré comme une activité Niveau d'effort ; il est effectué de façon répétée et intervient à la fin d'une phase.

Jalon de début ou Jalon de fin : Activité de durée nulle, à laquelle aucune ressource n'est affectée et qui marque un événement important du projet. Choisissez ce type pour indiquer que l'activité marque le début ou la fin d'une étape majeure du projet. Les jalons ont une durée égale à zéro. Il est possible d'affecter une ressource principale, un propriétaire de l'activité et des dépenses à un jalon. Par exemple, dans un projet d'extension d'un immeuble de bureaux, il peut s'agir de Définition de projet terminée, Structure terminée ou Appel d'offres terminé.

Récapitulatif WBS : Activités utilisées pour agréger les valeurs de date, de durée et de pourcentage d'avancement d'un groupe d'activités partageant le même niveau de code WBS. Choisissez ce type pour indiquer que l'activité est une activité WBS de niveau récapitulatif. Une activité de ce type représente un groupe d'activités partageant un niveau WBS commun. Elle permet de cumuler les dates. Sa durée s'étend du début de la première activité d'un groupe à la fin de la dernière. Les codes WBS déterminent les activités faisant partie d'une activité de type Récapitulatif WBS. P6 intègre les activités qui partagent un composant du code WBS de l'activité de type Récapitulatif WBS dans cette dernière. Par exemple, toutes les activités dont le code WBS commence par A (A.1, A.1.1, A.1.2, etc.) peuvent faire partie d'une activité de type Récapitulatif WBS dont le code WBS est A. A un niveau inférieur, toutes les activités dont le code WBS commence par A.1 (A.1.1, A.1.2, etc.) peuvent faire partie d'une activité de type Récapitulatif WBS dont le code WBS est A.1.

Champ **Calendrier**

Calendrier par défaut pour les nouvelles activités.

Champ **Centre de coûts**

Centre de coûts associé aux dépenses pour les nouvelles activités.

Champ **Prix/unité**

Prix/unité par défaut permettant de calculer le coût des activités avec des unités main-d'oeuvre/unités ressources hors main-d'oeuvre et le coût des activités, auxquelles ont été affecté(e)s des ressources ou des rôles sans prix/unités spécifié(e)s.

Pour modifier le prix/unité, entrez un nouveau montant suivi d'une barre oblique (/) et d'une unité de temps, par exemple \$20/h.

Section **Nouvelles activités - Numérotation automatique**

Champ **Préfixe ID activité**

Série de lettres initiales, de chiffres ou de caractères spéciaux que vous souhaitez que P6 utilise pour numéroter automatiquement toutes les activités d'un projet donné. Par défaut, ce champ peut contenir de 1 à 20 caractères.

Pour identifier les activités et assurer leur suivi, P6 leur affecte un ID activité unique qui résulte de la combinaison du préfixe ID activité et du suffixe ID activité, puis de l'ajout d'une valeur incrémentale.

Par exemple, la combinaison du préfixe PROJ -A#, du suffixe 2500 et d'un incrément de 5 générera les ID activité suivants : PROJ -A#2500, PROJ -A#2505, etc.

Champ **Suffixe ID activité**

Chiffres que vous souhaitez que P6 utilise pour numéroté automatiquement toutes les activités d'un projet donné. Ce champ peut être renseigné avec une valeur numérique entre 1 et 999 999.

Pour identifier les activités et assurer leur suivi, P6 leur affecte un ID activité unique qui résulte de la combinaison du préfixe ID activité et du suffixe ID activité, puis de l'ajout d'une valeur incrémentale.

Par exemple, la combinaison du préfixe PROJ -A#, du suffixe 2500 et d'un incrément de 5 générera les ID activité suivants : PROJ -A#2500, PROJ -A#2505, etc.

Champ Incrément

Nombre que vous souhaitez que P6 ajoute à l'ID activité précédente pour numéroté automatiquement toutes les nouvelles activités dans un projet donné. La valeur de ce champ doit être comprise entre 1 et 99 999.

Pour identifier les activités et assurer leur suivi, P6 leur affecte un ID activité unique qui résulte de la combinaison du préfixe ID activité et du suffixe ID activité, puis de l'ajout d'une valeur incrémentale.

Par exemple, la combinaison du préfixe PROJ -A#, du suffixe 2500 et d'un incrément de 5 générera les ID activité suivants : PROJ -A#2500, PROJ -A#2505, etc.

Section Nouvelles affectations

Liste Type de taux

Type de taux correspondant à une valeur donnée de prix/unité définie pour une ressource ou un rôle. Une ressource ou un rôle peut être constitué(e) de cinq types de taux et de valeurs de prix/unité correspondantes.

Le paramètre défini pour le type de taux par défaut détermine les valeurs de prix/unité relatives à une ressource ou à un rôle, qui sont appliquées initialement aux nouvelles affectations au sein d'un projet. Vous pouvez modifier le type de taux dans le cadre de cette affectation afin de modifier le prix et l'unité.

En cas de modification de ce paramètre pour un projet avec des affectations existantes, le type de taux restera intact pour les affectations existantes.

Option Pilote par défaut des dates des activités

Détermine si les ressources pilotent les dates de l'activité par défaut.

Option Les ressources peuvent être affectées à la même activité plusieurs fois

Détermine si les ressources sont utilisables pour la même activité plusieurs fois.

Section Général

Champ Séparateur de codes WBS

Caractère(s), comme le point, utilisé pour séparer les champs de codes. Vous pouvez utiliser un ou deux caractères.

Le séparateur est également le séparateur de codes WBS par défaut pour les nouveaux projets.

Liste L'exercice commence le premier jour de

Détermine à quel mois l'exercice débute.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Sélectionnez un projet ou un noeud EPS, cliquez sur le menu  **Actions sur ligne** et sélectionnez **Définir les préférences de projet**.
- 4) Cliquez sur l'onglet **Général**.

Onglet Général de la boîte de dialogue Modèle UN/CEFACT de la boîte de dialogue Importer/exporter un projet

Vue d'ensemble

Utilisez l'onglet Général de la boîte de dialogue Ajouter/modifier un modèle pour spécifier les données générales à exporter vers un fichier UN/CEFACT.

Eléments d'écran

Champ **Nom du modèle**

Nom du modèle d'importation ou d'exportation.

Ce champ est obligatoire et peut contenir jusqu'à 40 caractères.

Onglet **Détails du contrat** :

Champ **Nom de la partie contractante**

Nom de la partie contractante qui travaille sur le projet. Il peut s'agir du nom de votre organisation ou d'une autre.

Champ **ID**

Code DUNS, DUNS+4 ou CAGE de la partie contractante.

Liste **Type d'activité**

Type de l'activité.

Liste **Type de sécurité**

Code sécurité.

Liste **Type de planning**

Code type de planning.

Champ **Date de début d'entrée en vigueur**

Date de début du fichier XML.

Champ **Date de fin d'entrée en vigueur**

Date de fin du fichier XML.

Onglet **Adresse postale** :

Champ **Lieu du projet**

Lieu du projet.

Champ **Rue**

Rue du lieu du projet.

Champ **Ville**

Ville du lieu du projet.

Champ **Département**

Etat du lieu du projet.

Champ **Pays**

Pays du lieu du projet.

Champ **Code postal**

Code postal du lieu du projet.

Onglet **Structure hiérarchique d'établissement de rapports** :

Option **Exporter la structure WBS**

Cochez cette case pour exporter la structure WBS avec le projet.

Champ **Exporter la structure OBS**

Structure à exporter comme structure OBS (Organizational Breakdown Structure) pour le projet. Il peut s'agir de la structure OBS ou d'un code activité représentant la structure OBS.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Importer/exporter des projets**.
- 4) Dans la boîte de dialogue **Importer/exporter un projet**, cliquez sur l'onglet **Exporter**.
 - a. Ou dans l'onglet **Exporter** :
 - Dans la liste **Type d'exportation**, sélectionnez **Format XML UN/CEFACT 6**.
 - Dans le champ **Projet**, cliquez sur **...Parcourir** et sélectionnez un projet.
 - Cliquez sur **Gérer les modèles**.
- 5) Dans la boîte de dialogue **Gérer les modèles**, cliquez sur un modèle.
- 6) Dans la boîte de dialogue **Modèle UN/CEFACT**, cliquez sur l'onglet **Général**.

Onglet Données globales de la boîte de dialogue Modèle Primavera de la boîte de dialogue Importer/exporter un projet

Vue d'ensemble

Cet onglet permet de sélectionner une action d'importation lorsque les mêmes données sont présentes dans le fichier d'importation et le projet en cours de mise à jour.

Eléments d'écran

Champ **Nom**

Type de données globales ou de projet pour importation.

Liste **Action d'importation**

Détermine l'action à prendre lors de l'importation :

Insérer nouveau : Conserve les données du projet existant et ajoute les nouvelles données. Par exemple, si un nouveau rôle a été ajouté au fichier XML mais que vous ne souhaitez pas modifier les rôles existants, sélectionnez cette option pour ajouter le nouveau rôle au projet existant.

Conserver existant : Conserve les données du projet existant, ne les remplace pas par les données mises à jour ou ajoute les nouvelles données si l'enregistrement n'existe pas et si vous disposez des privilèges de sécurité appropriés.

Mettre à jour existant : Remplace les données du projet existant par les données mises à jour et ajoute les nouvelles données si l'enregistrement n'existe pas.

Ne pas importer : Conserve les données du projet existant et n'importe pas les données mises à jour pour ce type de données.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Importer/exporter des projets**.
- 4) Dans la boîte de dialogue Importer/exporter des projets, cliquez sur l'onglet **Importer**.
 - a. Cliquez sur la liste Type d'importation et sélectionnez **Primavera XML**.
 - b. Cliquez sur le champ Fichier, puis sur **...Parcourir** et sélectionnez le fichier à importer.
 - c. Cliquez sur le bouton **Gérer les modèles**.
- 5) Dans la boîte de dialogue Gérer les modèles Primavera, cliquez sur le nom d'un modèle.
- 6) Dans la boîte de dialogue Modèle Primavera, cliquez sur l'onglet **Fondamental**.
- 7) Cliquez sur l'onglet **Données globales**.

Assistant Recherche et remplacement globaux de la page EPS

Vue d'ensemble

L'option Recherche et remplacement globaux permet de remplacer des données dans plusieurs activités, éléments WBS et projets.

Eléments d'écran

Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Bouton **Rendre global**

Déplace le modèle utilisateur sélectionné dans la liste des modèles globaux.

⚙️ Actions sur ligne

Ajouter : Crée un nouvel élément et ouvre l'étape Sélectionner un projet de l'assistant Recherche et remplacement globaux.

Modifier : Ouvre l'étape Sélectionner un projet de l'assistant Recherche et remplacement globaux pour le modèle sélectionné.

Supprimer : Supprime définitivement l'élément sélectionné.

Liste Modèles

Liste des modèles existants. Les **modèles globaux** sont accessibles par tous les utilisateurs, les **modèles utilisateur** sont exclusivement les vôtres.

Bouton Appliquer

Applique le modèle sélectionné et ouvre la page Vérifier les modifications de la boîte de dialogue Recherche et remplacement globaux.

Etape Sélectionner un projet

Voir : ***Etape Sélectionner un projet de l'assistant Recherche et remplacement globaux de la page EPS*** (à la page 597)

Etape Définir les critères de recherche et remplacement

Voir : ***Etape Définir les critères de recherche et remplacement de l'assistant Recherche et remplacement globaux de la page EPS*** (à la page 563)

Etape Appliquer les critères

Voir : ***Etape Appliquer les critères de l'assistant Recherche et remplacement globaux de la page EPS*** (à la page 550)

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Sur la page EPS, cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Recherche et remplacement globaux**.

Onglet Global de la boîte de dialogue Modèle MSP de la boîte de dialogue Importer/exporter un projet

Vue d'ensemble

Cet onglet permet de configurer les options d'importation de données globales.

Eléments d'écran

Champ Nom

Type de données globales ou de projet pour importation.

Liste Action d'importation

Détermine l'action à prendre lors de l'importation :

Insérer nouveau : Conserve les données du projet existant et ajoute les nouvelles données. Par exemple, si un nouveau rôle a été ajouté au fichier XML mais que vous ne souhaitez pas modifier les rôles existants, sélectionnez cette option pour ajouter le nouveau rôle au projet existant.

Conserver existant : Conserve les données du projet existant, ne les remplace pas par les données mises à jour ou ajoute les nouvelles données si l'enregistrement n'existe pas et si vous disposez des privilèges de sécurité appropriés.

Mettre à jour existant : Remplace les données du projet existant par les données mises à jour et ajoute les nouvelles données si l'enregistrement n'existe pas.

Ne pas importer : Conserve les données du projet existant et n'importe pas les données mises à jour pour ce type de données.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Importer/exporter des projets**.
- 4) Dans la boîte de dialogue Importer/exporter des projets, cliquez sur l'onglet **Importer**.
 - a. Dans la liste Type d'importation, sélectionnez **Microsoft Project XML**.
 - b. Dans le champ Fichier, cliquez sur **...Parcourir** et sélectionnez un fichier Microsoft Project XML à importer.
 - c. Dans la liste Action, sélectionnez **Mettre à jour existant**.
 - d. Dans le champ Importer dans, cliquez sur **...Parcourir** et sélectionnez un projet à mettre à jour.
 - e. Cliquez sur **Gérer les modèles**.
- 5) Dans la boîte de dialogue **Gérer les modèles MSP**, cliquez sur un modèle.
- 6) Dans la boîte de dialogue **Modèle MSP**, cliquez sur l'onglet **Global**.

Onglet Importer de la boîte de dialogue Importer/exporter des projets de la page EPS

Vue d'ensemble

Cet onglet permet d'importer des informations dans une base de données centrale.

Eléments d'écran

Liste **Type d'importation**

Détermine si le type d'importation Primavera XML ou Microsoft Project XML est utilisé.

Liste **Importation des devises en**

Détermine l'utilisation du taux de devise de base de la base de données ou du taux de devise du fichier XML pour l'importation des données financières.

Taux de base : Les données financières seront importées en tant qu'unités dans la devise de base dans la base de données.

Taux XML : Les données financières seront importées en tant qu'unités de la devise de la vue présente dans le fichier XML et converties en fonction des taux de change présents dans le fichier XML et dans la base de données.

Pour voir cette liste, l'ID et le nom de la devise présents dans le fichier XML doivent correspondre à un ID et un nom d'une devise de la base de données et le taux de change pour cette devise dans le fichier XML doit être différent du taux de change pour cette même devise dans la base de données.

Champ **Fichier**

Fichier à importer.

Liste **Modèle**

Modèle à utiliser pour importer ou exporter un projet.

Liste **Action**

Pour activer cette liste, vous devez sélectionner **Microsoft Project XML** dans la liste **Type d'importation**.

Détermine l'action à prendre lors de l'importation :

Créer nouveau : Détermine si l'application va créer un projet.

Mettre à jour existant : Détermine s'il faut mettre à jour un projet existant.

Champ **Importer dans**

Détermine l'emplacement où le projet est importé. Pour activer ce champ, vous devez sélectionner **Microsoft Project XML** dans la liste **Type d'importation**.

Zone de **tableau Importer des projets** :

Remarque : Pour activer cette zone de tableau, vous devez sélectionner **Primavera XML** dans la liste Type d'importation et sélectionner un fichier à importer.

ID projet

Affiche l'ID du projet dans le fichier d'importation.

Nom du projet

Affiche le nom du projet dans le fichier d'importation.

Action d'importation

Détermine l'action à entreprendre lors de l'importation du projet à partir du fichier d'importation :

Créer nouveau : Détermine si l'application va créer un projet.

Mettre à jour existant : Détermine s'il faut mettre à jour un projet existant.

Ignorer : Conserve les données du projet existant et n'importe pas les données mises à jour.

Importer dans

Détermine l'emplacement où le projet est importé.

Références

Détermine les références à importer ou exporter.

Bouton **Gérer les modèles**

Ouvre le panneau **Gérer les modèles Primavera** ou **Gérer les modèles MSP**.

Bouton **Importer**

Importe un fichier sur la base des options sélectionnées.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Importer/exporter des projets**.
- 4) Cliquez sur l'onglet **Importer**.

Boîte de dialogue Importer/exporter des projets de la page EPS

Vue d'ensemble

Cette boîte de dialogue permet d'importer et d'exporter des données depuis et vers cette base de données en utilisant des fichiers externes, puis de partager ces données avec d'autres utilisateurs de P6 et P6 Professional ou d'Oracle Primavera Contractor, ainsi qu'avec d'autres outils de gestion de projets (comme Microsoft Project et Microsoft Excel). Vous pouvez également utiliser des fichiers externes pour archiver vos projets ou effectuer une sauvegarde de votre base de données. L'importation et l'exportation peuvent se faire à l'aide du format XML d'Oracle Primavera, qui permet de partager les informations de projet entre plusieurs bases de données Project Management.

Éléments d'écran

Onglet **Importer**

Voir : **Onglet Importer de la boîte de dialogue Importer/exporter des projets de la page EPS** (à la page 580)

Onglet **Exporter**

Voir : **Onglet Exporter de la boîte de dialogue Importer/exporter des projets de la page EPS** (à la page 570)

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Importer/exporter des projets**.

Onglet Intégrations de la boîte de dialogue Préférences des projets de la page EPS

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour configurer les intégrations avec les applications via Primavera Gateway, par exemple Primavera Unifier. Si un noeud EPS est sélectionné, les données affichées ici représentent les paramètres par défaut pour les champs.

Éléments d'écran

Zone Gateway

Champ **Application**

Détermine l'application que l'intégration lie avec P6.

Champ **Déploiement**

Détermine le déploiement à partir de Primavera Gateway utilisé par l'intégration.

Liste **Actions**

Répertorie les actions associées au déploiement.

Zone Unifier

Section **Intégration à la feuille de planning**

Option **Lier le projet à un projet Primavera Unifier**

Déterminez s'il faut lier le projet P6 à un projet Primavera Unifier.

Champ **Nom du projet**

Projet Unifier auquel vous voulez lier ce projet P6.

Champ **Feuille de planning**

Feuille de planning Unifier à laquelle vous voulez lier ce projet.

Champ **Mappage de données**

Document de mappage des données.

Option **Supprimer de Primavera Unifier les activités ne faisant plus partie du planning P6**

Déterminez s'il faut supprimer du projet Primavera Unifier des activités ayant été retirées du planning P6.

Option **Envoyer uniquement les activités auxquelles des codes structure CBS sont affectés**

Déterminez s'il faut filtrer les activités envoyées à Unifier pour afficher uniquement celles auxquelles un code structure CBS est affecté.

Section **Intégration à la feuille de résumé**

Liste **Type de planning**

Sélectionnez le type de données à intégrer à Primavera Unifier.

Si vous choisissez **Durée**, les unités sont envoyées de P6 et les coûts sont calculés dans Primavera Unifier en fonction de la durée du projet et de la structure WBS.

Si vous choisissez **Ressource**, les unités sont envoyées de P6 et les coûts sont calculés dans Primavera Unifier en fonction du chargement d'unité de ressource.

Si vous choisissez **Coût**, les coûts et les unités sont envoyés de P6 à Unifier. Primavera Unifier ne calcule pas les coûts.

Option **Synchroniser la hiérarchie WBS**

Détermine si les données de niveau WBS doivent être envoyées à Primavera Unifier. Si vous ne sélectionnez pas cette option, seules les données de résumé de niveau projet sont envoyées à Primavera Unifier.

Liste **Synchroniser la hiérarchie WBS**

Si vous sélectionnez l'option **Synchroniser la hiérarchie WBS**, choisissez quelle partie de la hiérarchie WBS synchroniser avec Primavera Unifier.

Si vous sélectionnez **Complet**, la hiérarchie WBS complète est synchronisée avec Primavera Unifier.

Si vous sélectionnez **Niveaux**, vous devez entrer le nombre de niveaux de la hiérarchie WBS à synchroniser.

Si vous sélectionnez **Partiel**, seuls les noeuds WBS que vous avez sélectionnés en cochant la case **WBS intégrée** dans la vue WBS seront synchronisés.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Sélectionnez un projet ou un noeud EPS, cliquez sur le menu  **Actions sur ligne** et sélectionnez **Définir les préférences de projet**.
- 4) Cliquez sur l'onglet **Intégrations**.

Fenêtre de détails Problèmes de la page EPS

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour lister et gérer les problèmes associés au projet sélectionné.

Éléments d'écran

Bouton  **Ajouter**

Ajoute un élément au tableau.

 **Personnaliser la vue**

Ouvre la boîte de dialogue Personnaliser la vue.

Zone de **tableau des problèmes** :

Menu  **Actions sur ligne**

Supprimer : Supprime l'élément sélectionné.

Champ Nom du problème

Nom du problème de projet.

Dans P6 Professional, les problèmes qui sont automatiquement générés par le moniteur de contrôle des seuils sont nommés en fonction du paramètre de seuil qui a déclenché le problème de projet.

Liste Priorité

Détermine la priorité de l'activité lors du nivellement des ressources.

Champ Statut

Statut actuel du problème.

Champ Propriétaire

Ressource responsable du problème.

Champ Responsable OBS

Structure OBS (Organizational Breakdown Structure) affectée au problème.

Si ce champ est modifiable et que vous disposez de privilèges de modification, vous pouvez sélectionner un autre responsable OBS.

Champ Description

Résumé détaillé de l'élément.

Cette description fournit davantage d'informations que les noms abrégés ou les titres. Elle peut fournir des informations approfondies ou déterminer l'objectif de l'élément. Ces détails permettent de différencier les éléments portant le même nom et sont particulièrement utiles dans les environnements multi-utilisateurs.

A savoir

- ▶ Si vous avez ouvert un modèle de projet, les icônes de la fenêtre de détails seront désactivés.
- ▶ Si plusieurs projets sont sélectionnés, la fenêtre de détails n'est pas visible.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Sélectionnez un projet et cliquez sur la fenêtre de détails **Dossiers**.

Boîte de dialogue Gérer les modèles Primavera, boîte de dialogue Gérer les modèles MSP ou boîte de dialogue Gérer les modèles UN/CEFACT de la page EPS

Vue d'ensemble

Cette boîte de dialogue à onglets permet de gérer des modèles pour l'importation de projets. Vous pouvez configurer un modèle en cliquant sur son nom dans la liste.

Éléments d'écran

Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Champ **Nom**

Nom du modèle d'importation ou d'exportation.

Remarques :

- Pour modifier un modèle, cliquez sur son nom afin d'ouvrir le panneau de personnalisation de modèle.
 - Pour renommer un modèle, cliquez deux fois sur la cellule de son nom et modifiez le nom existant ou saisissez un nouveau nom.
-

Menu **Actions sur ligne**

Ajouter : Ajoute un nouveau modèle avec un nom par défaut.

Editer : Permet de modifier le modèle.

Supprimer : Supprime le modèle.

Dupliquer : Duplique le modèle.

Bouton **Précédent**

Renvoie à la boîte de dialogue **Importer/exporter des projets**.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Importer/exporter des projets**.
- 4) Cliquez sur l'onglet **Importer** ou **Exporter**.
- 5) Cliquez sur le bouton **Gérer les modèles**.

Onglet Blocs-notes de la boîte de dialogue Modèle MSP de la boîte de dialogue Importer/exporter un projet

Vue d'ensemble

Utilisez cet onglet pour sélectionner les rubriques Bloc-notes que vous souhaitez utiliser pour échanger des données avec des notes Microsoft Project. Les notes du fichier d'importation sont importées dans les rubriques Bloc-notes sélectionnées. Les données des rubriques du Bloc-notes sont exportées vers les notes de Microsoft Project.

Éléments d'écran

Liste des **notes de projet**

Rubrique Bloc-notes Microsoft Project pour l'échange de données avec un bloc-notes de projet.

Liste des **notes WBS**

Rubrique Bloc-notes de Microsoft Project pour l'échange de données avec un bloc-notes WBS P6.

Liste des **notes d'activité**

Rubrique Bloc-notes de Microsoft Project sélectionnée pour échanger des données avec le bloc-notes d'une activité.

Option **Exportez toutes les rubriques Bloc-notes vers les notes Microsoft Project**

Détermine l'exportation de toutes les rubriques Bloc-notes associées au projet, au WBS ou à l'activité dans le champ de notes de Microsoft Project.

Pour l'exportation, cette option remplace les rubriques Bloc-notes précédemment sélectionnées.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Importer/exporter des projets**.
- 4) Dans la boîte de dialogue **Importer/exporter un projet**, sélectionnez l'onglet **Importer** ou **Exporter**.
 - a. Dans l'onglet **Importer** :
 - Dans la liste **Type d'importation**, sélectionnez **Microsoft Project XML**.
 - Dans l'onglet **Importer**, cliquez sur **...Parcourir** dans le champ **Fichier** et sélectionnez le fichier Microsoft Project XML à importer.
 - Cliquez sur **Gérer les modèles**.
 - b. Ou dans l'onglet **Exporter** :
 - Dans la liste **Type d'exportation**, sélectionnez un type de fichier Microsoft Project XML à exporter.
 - Cliquez sur **Gérer les modèles**.
- 5) Dans la boîte de dialogue **Gérer les modèles**, cliquez sur un modèle.
- 6) Dans la boîte de dialogue **Modifier le modèle**, cliquez sur l'onglet **Blocs-notes**.

Boîte de dialogue Options d'impression

Vue d'ensemble

Cette boîte de dialogue permet de configurer l'aspect et les options d'impression de la vue. Ces paramètres sont sauvegardés avec la vue.

Éléments d'écran

Zone **Aperçu**

Fournit un aperçu de haut niveau des options sélectionnées, notamment une estimation du nombre de pages.

Zone **Aperçu**

Fournit un aperçu des options sélectionnées. Pointez sur l'aperçu pour afficher les options d'édition :

Modifier l'en-tête  : Permet de modifier l'en-tête de la sortie.

Modifier le contenu  : Permet de modifier le contenu de la sortie.

Modifier le bas de page  : Permet de modifier le bas de page de la sortie.

Barre d'outils **Aperçu**

 **Zoom arrière** : Effectue un zoom pour afficher moins de détails, mais une partie plus grande de la page.

 **Zoom avant** : Effectue un zoom pour afficher plus de détails, mais une partie plus petite de la page.

 **Zoom par défaut** : Rétablit le niveau de zoom à la valeur par défaut.

 **Ajuster le zoom** : Ajuste le zoom à une page complète de la sortie dans la zone d'aperçu.

 **Continu** : Bascule entre l'affichage d'une seule page et l'affichage de plusieurs pages dans une liste continue.

Zone de paramètres

Bouton **Restaurer les valeurs par défaut**

Restaure tous les champs de la zone de paramètres avec leurs valeurs par défaut.

Bouton **Imprimer**

Envoie la sortie à l'imprimante par défaut.

Liste **Format de papier**

Format du papier à utiliser pour la sortie.

Options **Orientation**

 **Paysage** : Indique que la sortie sera imprimée sur des pages en mode paysage.

 **Portrait** : Indique que la sortie sera imprimée sur des pages en mode portrait.

Champ **Haut**

Taille de la marge supérieure de la sortie.

Champ **Gauche**

Taille de la marge gauche de la sortie.

Champ **Droite**

Taille de la marge droite de la sortie.

Champ **Bas**

Taille de la marge inférieure de la sortie.

Option **Afficher le filigrane**

Indique si un filigrane doit être affiché sur la sortie. Si vous choisissez d'afficher un filigrane, entrez le texte à utiliser pour ce filigrane dans la zone de texte.

Options **Pages**

Toutes : Indique que toutes les pages de la sortie seront imprimées.

n1 à n2 : Indique que seules les pages à partir de n1 et jusqu'à n2 seront imprimées.

Options **Echelle**

Automatique : Indique que l'échelle standard sera utilisée pour la sortie.

Ajuster à la largeur de n pages : Indique que la sortie sera mise à l'échelle afin de correspondre à la largeur du nombre de pages n spécifié.

Options **Mise en page**

Détermine l'ordre suivant lequel les pages seront imprimées si la sortie est répartie sur plusieurs pages.

 **Au-dessus puis vers le bas** : Imprime la première ligne des pages de la sortie en premier, puis passe à la ligne suivante.

 **Vers le bas puis au-dessus** : Imprime la première colonne des pages de la sortie en premier, puis passe aux colonnes suivantes.

Option **Saut de page sur le groupe**

Indique que la sortie passera sur une nouvelle page après l'impression de la dernière ligne d'un groupe de données. Cette option est ignorée lorsque la vue est regroupée à tous les niveaux d'une hiérarchie.

Option **Répéter les en-têtes de colonne**

Indique que les en-têtes de colonne seront imprimés en haut de chaque page contenant des colonnes lorsque la sortie s'étend sur plusieurs pages.

Option **Afficher les numéros de ligne**

Indique que les numéros de ligne seront imprimés sur la gauche de la première colonne de données.

Vue **Modifier** :

Modifier la vue de la boîte de dialogue Options d'impression (à la page 306)

Accès

1) Cliquez sur  **Imprimer**.

Onglet **Données de projet** de la boîte de dialogue **Modèle Primavera** de la boîte de dialogue **Importer/exporter un projet**

Vue d'ensemble

Cet onglet permet de sélectionner une action d'importation lorsque les mêmes données sont présentes dans le fichier d'importation et le projet en cours de mise à jour. Sélectionnez **Supprimer** pour supprimer de la base de données les valeurs qui ne sont pas contenues dans le fichier que vous importez.

Eléments d'écran

Champ **Nom**

Type de données globales ou de projet pour importation.

Liste **Action d'importation**

Détermine l'action à prendre lors de l'importation :

Conserver existant : Conserve les données du projet existant, ne les remplace pas par les données mises à jour ou ajoute les nouvelles données si l'enregistrement n'existe pas et si vous disposez des privilèges de sécurité appropriés.

Mettre à jour existant : Remplace les données du projet existant par les données mises à jour et ajoute les nouvelles données si l'enregistrement n'existe pas.

Ne pas importer : Conserve les données du projet existant et n'importe pas les données mises à jour pour ce type de données.

Option **Retirer de P6**

Détermine si l'élément sélectionné doit être retiré de la base de données s'il n'existe pas dans le fichier d'importation.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Importer/exporter des projets**.
- 4) Dans la boîte de dialogue Importer/exporter des projets, cliquez sur l'onglet **Importer**.
 - a. Cliquez sur la liste Type d'importation et sélectionnez **Primavera XML**.
 - b. Cliquez sur le champ Fichier, puis sur **...Parcourir** et sélectionnez le fichier à importer.
 - c. Cliquez sur le bouton **Gérer les modèles**.
- 5) Dans la boîte de dialogue Gérer les modèles Primavera, cliquez sur le nom d'un modèle.
- 6) Dans la boîte de dialogue Modèle Primavera, cliquez sur l'onglet **Fondamental**.
- 7) Cliquez sur l'onglet **Données de projet**.

Onglet **Données de projet** de la boîte de dialogue **Mettre à jour la référence de la page Activités** ou de la page **EPS**

Vue d'ensemble

Utilisez cet onglet pour déterminer les éléments de données de projet devant être mis à jour dans la référence.

Éléments d'écran

Option **Détails de projet**

Sélectionnez cette option pour inclure les données de projet dans la référence mise à jour.

Option **Champs de projet définis par l'utilisateur**

Sélectionnez cette option pour mettre à jour et inclure les champs de projet définis par l'utilisateur dans la référence mise à jour.

Option **Risques, problèmes et seuils de projet**

Sélectionnez cette option pour mettre à jour et inclure dans la référence mise à jour les champs définis par l'utilisateur associés aux risques, problèmes et seuils.

Option Champs de risque définis par l'utilisateur

Sélectionnez cette option pour mettre à jour et inclure les champs de risque définis par l'utilisateur dans la référence mise à jour.

Option Champs de problème définis par l'utilisateur

Sélectionnez cette option pour mettre à jour et inclure les champs de problème définis par l'utilisateur dans la référence mise à jour.

Option Produits et documents

Sélectionnez cette option pour inclure dans la référence mise à jour les données relatives aux produits et documents développés dans le cadre du projet, à l'exception des documents du référentiel de contenu.

Si vous choisissez de mettre à jour des problèmes ou des produits et documents, mais pas des activités, ces éléments sont ajoutés sans affectations d'activités.

Option Champs de produits et documents définis par l'utilisateur

Sélectionnez cette option pour mettre à jour et inclure dans la référence mise à jour les champs de produits et documents liés à un projet définis par l'utilisateur.

Option Champs de WBS définis par l'utilisateur

Sélectionnez cette option pour mettre à jour et inclure les champs de WBS définis par l'utilisateur dans la référence mise à jour.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Dans la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités** ou **EPS**.
- 3) Dans la page **Activités** ou **EPS**, cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Définir des références**.
- 4) Dans la boîte de dialogue **Définir des références**, sélectionnez une référence et cliquez sur **Mettre à jour**.
- 5) Sélectionnez l'onglet **Données de projet**.

Boîte de dialogue Préférences des projets de la page EPS

Vue d'ensemble

Cette boîte de dialogue permet de configurer les données et les paramètres du projet ouvert et sélectionné, ainsi que ses activités et éléments associés.

Remarque : Si un noeud EPS est sélectionné, les données affichées ici représentent les paramètres par défaut pour les champs. Vos modifications de ces paramètres ne sont pas enregistrées au niveau d'EPS. Les modifications que vous apportez à ces champs sont appliquées à tous les projets de l'EPS sélectionné et à tous les noeuds

EPS enfants soumis aux filtres appliqués à la vue.

Eléments d'écran

Onglet **Analytics et Services**

Voir : ***Onglet Analytics et Services de la boîte de dialogue Préférences des projets de la page EPS*** (à la page 548)

Onglet **Calculs**

Voir : ***Onglet Calculs de la boîte de dialogue Préférences des projets de la page EPS*** (à la page 553)

Onglet **Général**

Voir : ***Onglet Général de la boîte de dialogue Préférences des projets de la page EPS*** (à la page 572)

Onglet **Intégrations**

Voir : ***Onglet Intégrations de la boîte de dialogue Préférences des projets de la page EPS*** (à la page 583)

Onglet **Membre d'équipe**

Voir : ***Onglet Team Member de la boîte de dialogue Préférences des projets de la page EPS*** (à la page 600)

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Sélectionnez un projet ou un noeud EPS, cliquez sur le menu  **Actions sur ligne** et sélectionnez **Définir les préférences de projet**.

Onglet **Projet de la boîte de dialogue Modèle MSP de la boîte de dialogue Importer/exporter un projet**

Vue d'ensemble

Cet onglet permet de configurer les options d'importation de données de projet.

Eléments d'écran

Champ **Nom**

Type de données globales ou de projet pour importation.

Liste **Action d'importation**

Détermine l'action à prendre lors de l'importation :

Conserver existant : Conserve les données du projet existant, ne les remplace pas par les données mises à jour ou ajoute les nouvelles données si l'enregistrement n'existe pas et si vous disposez des privilèges de sécurité appropriés.

Mettre à jour existant : Remplace les données du projet existant par les données mises à jour et ajoute les nouvelles données si l'enregistrement n'existe pas.

Ne pas importer : Conserve les données du projet existant et n'importe pas les données mises à jour pour ce type de données.

Option **Retirer de P6**

Détermine si l'élément sélectionné doit être retiré de la base de données s'il n'existe pas dans le fichier d'importation.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Importer/exporter des projets**.
- 4) Dans la boîte de dialogue Importer/exporter des projets, cliquez sur l'onglet **Importer**.
 - a. Dans la liste Type d'importation, sélectionnez **Microsoft Project XML**.
 - b. Dans le champ Fichier, cliquez sur **...Parcourir** et sélectionnez un fichier Microsoft Project XML à importer.
 - c. Dans la liste Action, sélectionnez **Mettre à jour existant**.
 - d. Dans le champ Importer dans, cliquez sur **...Parcourir** et sélectionnez un projet à mettre à jour.
 - e. Cliquez sur **Gérer les modèles**.
- 5) Dans la boîte de dialogue **Gérer les modèles MSP**, cliquez sur un modèle.
- 6) Dans la boîte de dialogue **Modèle MSP**, cliquez sur l'onglet **Projet**.

Onglet **Projet** de la boîte de dialogue **Modèle UN/CEFACT** de la boîte de dialogue **Importer/exporter un projet**

Vue d'ensemble

Utilisez l'onglet **Projet** de la boîte de dialogue **Ajouter/modifier un modèle** pour spécifier les données de projet à exporter vers un fichier UN/CEFACT.

Eléments d'écran

Champ **Nom du modèle**

Nom du modèle d'importation ou d'exportation.

Ce champ est obligatoire et peut contenir jusqu'à 40 caractères.

Onglet **Informations sur le projet** :

Champ **ID contrat**

Numéro de contrat.

Champ **Date de début d'établissement de rapports**

Date de début d'entrée en vigueur du fichier XML.

Champ **Date de fin d'établissement de rapports**

Date de fin d'entrée en vigueur du fichier XML.

Remarque : Le contact de projet est la personne chargée de la surveillance du projet, par exemple, le chef de projet.

Champ **Prénom**

Prénom du contact de projet.

Champ **Nom**

Nom du contact de projet.

Champ **Fonction**

Fonction du contact de projet.

Champ **Adresse courriel**

Adresse courriel du contact de projet.

Champ **Code pays**

Code pays du contact de projet.

Champ **Numéro de téléphone**

Numéro de téléphone du contact de projet.

Champ **Poste**

Poste du contact de projet.

Onglet **Notes de projet** :

Bouton **+ Ajouter des notes...**

Ajouter une note à la liste.

Liste **Note**

Type pour le champ Note.

Liste **Contenu**

Rubrique Bloc-notes du projet à exporter comme le type de note sélectionné dans le fichier.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Importer/exporter des projets**.
- 4) Dans la boîte de dialogue **Importer/exporter un projet**, cliquez sur l'onglet **Exporter**.
 - a. Ou dans l'onglet **Exporter** :
 - Dans la liste **Type d'exportation**, sélectionnez **Format XML UN/CEFACT 6**.
 - Dans le champ **Projet**, cliquez sur **...Parcourir** et sélectionnez un projet.
 - Cliquez sur **Gérer les modèles**.
- 5) Dans la boîte de dialogue **Gérer les modèles**, cliquez sur un modèle.

6) Dans la boîte de dialogue **Modèle UN/CEFACT**, cliquez sur l'onglet **Projet**.

Onglet Ressource de la boîte de dialogue Modèle MSP de la boîte de dialogue Importer/exporter un projet

Vue d'ensemble

Utilisez cet onglet pour configurer les informations de ressource associées au modèle.

Éléments d'écran

Champ **Importer sous la ressource**

Nom de la ressource sous lequel placer les ressources Microsoft Project n'existant pas encore dans P6.

Un *accès à toutes les ressources* est requis pour importer depuis Microsoft Project XML.

Option **Choisir le champ Microsoft Project à importer en tant qu'ID ressource**

Détermine l'importation du nom ou des initiales de la ressource de Microsoft Project en tant qu'ID ressource P6.

Options **Si une ressource existe déjà**

Détermine l'action à entreprendre :

Conserver les ressources existantes : Conserve la ressource dans le projet existant et ne la remplace pas par la ressource du fichier d'importation.

Mettre à jour les ressources existantes : Remplace la ressource dans le projet existant par la ressource du fichier d'importation.

Ajouter une nouvelle ressource : Conserve la ressource dans le projet existant et ajoute une nouvelle ressource pour la ressource du fichier d'importation. Le système crée un ID ressource pour la nouvelle ressource en ajoutant un trait d'union suivi d'un numéro séquentiel à l'ID ressource lors de son importation.

Option **Ajouter une nouvelle ressource si la ressource n'existe pas**

Détermine l'ajout de ressources et de leurs affectations du fichier d'importation dans le projet existant.

Cette option n'affecte que les ressources qui n'existent actuellement pas dans P6.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Importer/exporter des projets**.
- 4) Dans la boîte de dialogue **Importer/exporter un projet**, sélectionnez l'onglet **Importer** ou **Exporter**.
 - a. Dans l'onglet **Importer** :
 - Dans la liste **Type d'importation**, sélectionnez **Microsoft Project XML**.
 - Dans l'onglet **Importer**, cliquez sur **...Parcourir** dans le champ **Fichier** et sélectionnez le fichier Microsoft Project XML à importer.

- Cliquez sur **Gérer les modèles**.
- b. Ou dans l'onglet **Exporter** :
 - Dans la liste **Type d'exportation**, sélectionnez un type de fichier Microsoft Project XML à exporter.
 - Cliquez sur **Gérer les modèles**.
- 5) Dans la boîte de dialogue **Gérer les modèles**, cliquez sur un modèle.
- 6) Dans la boîte de dialogue **Modifier le modèle**, cliquez sur l'onglet **Ressource**.

Onglet Ressources de la boîte de dialogue Modèle d'importation de la boîte de dialogue Importer/exporter un projet

Vue d'ensemble

Cet onglet permet de mapper les ressources entrantes avec des rôles de ressource et de spécifier un noeud de ressource sous lequel importer toutes les données de ressource entrante qui figurent dans le fichier XML.

Éléments d'écran

Section **Action de base** :

Liste **Ressources**

Détermine la manière dont les ressources sont importées.

Section **Action avancée** :

Champ **Importer sous la ressource**

Détermine l'emplacement où la ressource est importée.

Champ **ID**

Affiche le nom des ressources, les données étant regroupées sous Nouveau et Sauvegardé. Les nouvelles données du fichier XML s'afficheront sous Nouveau et les données déjà sauvegardées dans le modèle existant figureront sous Sauvegardé.

Liste **Nom**

Affiche le nom de la ressource.

Liste **Type**

Affiche le type de ressource.

Champ **Nouvel ID**

Affiche le nouvel ID ressource.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Importer/exporter des projets**.
- 4) Dans la boîte de dialogue **Importer/exporter des projets** :

- a. Cliquez sur l'onglet **Importer**.
 - b. Cliquez sur la liste **Type d'importation** et sélectionnez **Primavera XML**.
 - c. Cliquez sur le champ **Fichier** et sélectionnez le fichier à importer.
 - d. Cliquez sur le bouton **Gérer les modèles**.
- 5) Dans la boîte de dialogue **Gérer les modèles Primavera**, cliquez sur le nom d'un modèle.
- 6) Dans la boîte de dialogue **Modèle Primavera** :
- a. Cliquez sur l'onglet **Avancé**.
 - b. Dans l'onglet **Avancé**, cliquez sur l'onglet **Ressources**.

Boîte de dialogue Sélectionner un code projet de la page EPS

Vue d'ensemble

La boîte de dialogue Sélectionner une valeur de code permet d'affecter un code approprié à un projet.

Éléments d'écran

Menu **+ Ajouter-**

Code : Permet d'ajouter un nouveau code.

Valeur du code : Permet d'ajouter une nouvelle valeur à un code existant. Cette option n'est disponible que si vous avez sélectionné un code dans la liste.

 **Rechercher**

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Codes disponibles

Liste de tous les codes disponibles.

Codes sélectionnés

Liste des codes que vous avez sélectionnés dans la liste Codes disponibles.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Sélectionnez un projet et cliquez sur la fenêtre de détails **Codes**.
- 4) Cliquez sur **Affecter....**

Étape Sélectionner un projet de l'assistant Recherche et remplacement globaux de la page EPS

Vue d'ensemble

Cette étape permet de sélectionner des projets pour les modèles de recherche et remplacement globaux.

Éléments d'écran

Nom du modèle

Nom du modèle de recherche et remplacement globaux.

Organiser par

Regroupe la liste des projets disponibles par **EPS**, **Portefeuilles** ou **Codes projet**.

Projets disponibles

Liste des projets disponibles.

Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Projets sélectionnés

Liste des projets que vous avez sélectionnés dans la liste Projets disponibles.

> Ajouter des projets aux projets sélectionnés

Ajoute les éléments choisis dans la liste des éléments disponibles dans la liste des éléments sélectionnés.

< Retirer des projets de la sélection

Retire les éléments sélectionnés de la liste correspondante.

< Précédent

Permet de repasser à l'étape précédente de l'assistant.

Suivant >

Permet de passer à l'étape suivante de l'assistant.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Sur la page EPS, cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Recherche et remplacement globaux**.

Onglet Feuille de calcul de la boîte de dialogue Personnaliser la vue de la page Utilisation de l'équipe ou de la page Analyse

Vue d'ensemble

Cet onglet permet de modifier la feuille de calcul dans la vue.

Éléments d'écran

Zone Ressource :

Options **Afficher les champs**

Déterminent les champs à afficher pour les ressources.

Coûts réels : Indique si le coût réel des heures normales et des heures supplémentaires travaillées par la ressource affectée à l'activité doit être affiché.

Unités affectées : Indique si les unités affectées à la ressource durant la période spécifiée doivent être affichées.

Coûts restants : Indique si le coût restant pour la ressource affectée à l'activité doit être affiché.

Unités sous/suraffectées : Indique si les unités sous-affectées ou suraffectées pour la ressource doivent être affichées.

Zone **Rôle** :

Options **Afficher les champs**

Déterminent les champs à afficher pour les rôles.

Unités/coûts réels : Indique si la somme des unités ou des coûts réels correspondant aux heures normales et aux heures supplémentaires travaillées par la ressource affectée au rôle pour l'activité doit être affichée.

Unités/coûts pourvus : Indique si le total des unités ou coûts actuellement affectés aux ressources individuelles de chaque rôle doit être affiché.

Unités/coûts non pourvus : Indique si le total des unités ou coûts nécessitant des affectations de ressource pour chaque rôle doit être affiché.

Zone **Général** :

Options **Limite**

Détermine si la disponibilité maximum des ressources et des rôles doit être affichée. Ces options sont basées sur les données courantes et vous permettent d'évaluer l'utilisation par rapport au banc d'essai.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Utilisation de l'équipe**.
- 3) Cliquez sur **✕Personnaliser la vue**.
- 4) Dans la boîte de dialogue **Personnaliser la vue**, cliquez sur **Feuille de calcul**.

Ou :

- 1) Cliquez sur **Ressources**.
- 2) Dans la barre de navigation **Ressources**, cliquez sur **Analyse**.
- 3) Cliquez sur **✕Personnaliser la vue**.
- 4) Dans la boîte de dialogue **Personnaliser la vue**, cliquez sur **Feuille de calcul**.

Onglet Team Member de la boîte de dialogue Préférences des projets de la page EPS

Vue d'ensemble

Cet onglet permet de configurer les champs pour les mises à jour des statuts des membres d'équipe, les mises à jour d'activité et les vérifications de statut dans les interfaces P6 Team Member, P6 for Android ou P6 for iOS pour le projet sélectionné. Si un noeud EPS est sélectionné, les données affichées ici représentent les paramètres par défaut pour les champs.

Éléments d'écran

Section Mises à jour de statut

Zone **Mes activités**

Options **Les membres d'équipe doivent avoir le statut :**

Niveau d'affectation : Détermine si les membres de l'équipe utilisant les interfaces P6 Team Member, P6 for Android ou P6 for iOS doivent signaler leur statut par rapport aux affectations de ressource.

Niveau d'activité : Détermine si les membres de l'équipe utilisant les interfaces P6 Team Member, P6 for Android ou P6 for iOS doivent signaler leur statut pour le projet par rapport aux activités.

En tant que propriétaire : Détermine si les membres de l'équipe doivent signaler leur statut par rapport aux activités en tant que propriétaire de l'activité.

En tant que ressource principale : Détermine si les membres de l'équipe doivent signaler leur statut par rapport aux activités en tant que ressource principale.

Si vous sélectionnez les options Niveau d'affectation et Niveau d'activité et demandez que les membres d'équipe signalent leur statut en tant que ressource principale, les membres de l'équipe qui sont à la fois la ressource principale et le propriétaire d'une activité verront deux mosaïques dans la page Mes activités :

- ▶ La mosaïque permettant au membre d'équipe de consigner du temps pour l'affectation représente son rôle en tant que ressource principale.
- ▶ La mosaïque qui permet également au membre d'équipe de modifier le pourcentage d'avancement de l'activité représente son rôle en tant que propriétaire.

Si un Filtres de répartition du travail Team Member est affecté aux membres d'équipe, l'option Propriétaire de l'activité doit être sélectionnée.

Zone **Champs d'affectation**

Bouton + **Ajouter**

Ajoute une nouvelle ligne permettant de choisir un champ que les affectations de ressource ou les propriétaires d'activité peuvent utiliser dans les interfaces P6 Team Member, P6 for Android ou P6 for iOS pour attribuer un statut à leurs activités.

Liste **Champs d'affectation**

Champs que les membres d'équipe affectés en tant qu'affectations de ressource doivent utiliser pour indiquer le statut de leurs activités.

Zone **Champs d'activité**

Bouton + Ajouter

Ajoute une nouvelle ligne permettant de choisir un champ que les affectations de ressource ou les propriétaires d'activité peuvent utiliser dans les interfaces P6 Team Member, P6 for Android ou P6 for iOS pour attribuer un statut à leurs activités.

Liste Champs d'activité

Champs que les membres d'équipe affectés en tant que propriétaires d'activité ou utilisateurs affectés aux Filtres de répartition du travail Team Member doivent utiliser pour indiquer le statut de leurs activités.

Remarque : Si le calcul du pourcentage d'avancement utilise les étapes et si le type de pourcentage d'avancement a la valeur Physique pour une activité, le pourcentage d'avancement de l'activité est calculé à partir des étapes et n'est pas modifiable.

Zone **Général**

Options **Lors de la mise à jour des unités réelles, les membres de l'équipe effectuent la mise à jour via :**

Temps passé supplémentaire : Si cette option est sélectionnée, les membres de l'équipe saisissent des temps dans le champ Consigner du temps supplémentaire, qui est ensuite automatiquement ajouté au temps passé.

Temps passé total : Si cette option est sélectionnée, les membres d'équipe saisissent des temps directement en tant que Temps passé.

Options **Afficher les champs dans Mes activités et Feuilles de temps**

Détermine si les membres d'équipe qui utilisent les interfaces P6 Team Member voient les unités planifiées, les dates de référence principales et la marge totale sur les pages Mes activités et Mes feuilles de temps.

Zone **Feuilles de temps**

Options **Sélectionner le champ utilisé par les membres de l'équipe pour changer le statut des activités dans la vue Feuilles de temps**

Détermine si les membres d'équipe qui utilisent les interfaces P6 Team Member, P6 for Android ou P6 for iOS doivent générer des rapports sur le statut du projet en tant que pourcentage d'avancement ou unités restantes.

Option **Autoriser les ressources principales à marquer des activités comme terminées sans approbation**

Détermine si les membres d'équipe qui utilisent les interfaces P6 Team Member et qui sont affectés en tant que ressource principale sur l'activité peuvent désigner les activités comme terminées sans que la modification ne nécessite d'approbation sur la page Activités de P6.

Option **Autoriser les ressources principales à mettre à jour les dates d'activité**

Détermine si les membres d'équipe qui utilisent les interfaces P6 Team Member et qui sont affectés en tant que ressource principale sur l'activité peuvent mettre à jour les dates d'une activité dans une feuille de temps.

Section Mises à jour d'activité

Option **Les membres de l'équipe peuvent :**

Détermine les actions que les membres de l'équipe peuvent entreprendre en utilisant P6 Team Member Web, P6 for Android ou P6 for iOS.

S'auto-affecter à des activités : Détermine si les membres de l'équipe peuvent s'auto-affecter à des activités.

Autoriser les ressources à s'auto-affecter des activités hors accès OBS affecté : Détermine si les membres de l'équipe peuvent s'auto-affecter des activités même si la ressource n'a pas accès à la structure OBS appropriée pour l'activité.

Ajouter et supprimer des étapes : Détermine si les membres de l'équipe peuvent ajouter et supprimer des étapes pour les activités. Si vous ne choisissez pas cette option et que des étapes sont ajoutées à l'activité, les membres d'équipe peuvent afficher les étapes, entrer le % d'avancement et marquer les étapes comme terminées.

Mettre à jour des blocs-notes : Détermine si les membres de l'équipe peuvent mettre à jour des blocs-notes sur des activités.

Statut Autres affectations de ressources : Détermine si les membres de l'équipe peuvent indiquer le statut pour les autres ressources.

Bouton **+ Ajouter un code ou un champ défini par l'utilisateur**

Ajoute une nouvelle ligne permettant de choisir un code activité global, un code activité EPS ou un champ défini par l'utilisateur.

Liste **Code et champs définis par l'utilisateur**

Champs supplémentaires que les membres d'équipe peuvent afficher dans P6 Team Member Web, P6 for iOS ou P6 for Android ou mettre à jour à l'aide de P6 Team Member Web ou P6 for iOS.

Bouton **✕ Supprimer**

Supprime la ligne de la liste.

Option **Lecture seule**

Empêche les utilisateurs dans P6 Team Member Web de modifier le code ou un champ défini par l'utilisateur.

Bouton **+ Ajouter un champ d'étape défini par l'utilisateur**

Ajoute une nouvelle ligne en vous permettant de choisir un champ d'étape défini par l'utilisateur.

Liste **Champs d'étapes définis par l'utilisateur**

Champs d'étapes définis par l'utilisateur que les membres d'équipe peuvent voir dans P6 Team Member Web.

Bouton **✕ Supprimer**

Supprime la ligne de la liste.

Option **Lecture seule**

Empêche les utilisateurs dans P6 Team Member Web de modifier le code ou un champ défini par l'utilisateur.

Section **Vérifications du statut**

Option **Activer la vérification pour les mises à jour des statuts Team Member**

Détermine si les vérifications des mises à jour de statut sont activées pour les activités du projet. Lorsque cette option est désactivée, toutes les mises à jour de statut Team Member sont approuvées automatiquement.

Option **Vérification requise par défaut pour les nouvelles activités**

Détermine si toutes les nouvelles activités ajoutées au projet nécessitent une approbation. Si vous souhaitez supprimer cette obligation pour une activité donnée, désactivez l'option **Vérification requise** pour cette activité dans la page **Activités**.

Liste **Type de vérification**

Permet de sélectionner qui peut vérifier les mises à jour de statut. Les options disponibles sont **N'importe qui peut vérifier** et **Tout le monde doit vérifier**.

Liste **Vérificateurs**

Personnes chargées de vérifier les mises à jour des activités effectuées par les membres d'équipe dans les interfaces P6 Team Member.

Les vérificateurs de statut doivent avoir le privilège Ajouter/Modifier des activités à l'exception de relations affecté au profil de sécurité du projet contrôlant leur accès au projet. Un utilisateur doté des privilèges de superutilisateur admin ou projet peut également vérifier, mettre à jour et approuver les mises à jour de statut Team Member.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Sélectionnez un projet ou un noeud EPS, cliquez sur le menu  **Actions sur ligne** et sélectionnez **Définir les préférences de projet**.
- 4) Cliquez sur l'onglet **Team Member**.

Fenêtre de détails CDU de la page EPS

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour voir tous les CDU et leurs valeurs affectés au projet sélectionné. Vous pouvez également créer ou supprimer une affectation de CDU.

Tous les CDU de formule qui peuvent calculer une valeur pour le projet sélectionné sont également visibles ici.

Remarque : Vous pouvez uniquement affecter des CDU de coûts aux

activités ici si vous avez le privilège *Modifier les coûts/données financières EPS* affecté pour ce projet.

Éléments d'écran

Bouton **Affecter...**

Ouvre la boîte de dialogue Sélectionner un champ défini par l'utilisateur.

Liste **Grouper par**

Regroupe les données en fonction de votre sélection.

Personnaliser la vue

Ouvre la boîte de dialogue Personnaliser la vue.

Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Remarque : Seuls les champs par défaut présentés sous forme de colonnes dans la fenêtre de détails sont décrits ci-dessous.

Champ **Champ défini par l'utilisateur**

Nom du champ défini par l'utilisateur.

Champ **Type de données**

Type de données du champ défini par l'utilisateur.

Champ **Valeur**

Valeur du champ défini par l'utilisateur.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Sélectionnez un projet et cliquez sur la fenêtre de détails **CDU**.

Onglet Champs définis par l'utilisateur de la boîte de dialogue Modèle d'importation de la boîte de dialogue Importer/exporter un projet

Vue d'ensemble

Cet onglet permet d'utiliser, de retirer ou de renommer les champs définis par l'utilisateur qui figurent dans le fichier XML.

Éléments d'écran

Section **Action de base :**

Liste **Champs définis par l'utilisateur**

Détermine la manière dont les champs définis par l'utilisateur sont importés.

Section **Actions avancées** :

Liste **Sélectionnez un sujet**

Détermine le sujet du produit pour lequel vous souhaitez définir des champs définis par l'utilisateur.

Liste **Nom**

Affiche le nom du champ défini par l'utilisateur et ses valeurs sous forme hiérarchique, les données étant regroupées sous Nouveau et Sauvegardé. Les nouvelles données du fichier XML s'afficheront sous Nouveau et les données déjà sauvegardées dans le modèle existant figureront sous Sauvegardé.

Liste **Type de données**

Affiche le type de données d'un champ défini par l'utilisateur.

Liste **Action**

Détermine si le code est utilisé ou retiré.

Liste **Nouveau nom**

Nouveau nom du code.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **EPS**.
- 3) Cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Importer/exporter des projets**.
- 4) Dans la boîte de dialogue **Importer/exporter des projets** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Importer**.
 - b. Cliquez sur la liste **Type d'importation** et sélectionnez **Primavera XML**.
 - c. Cliquez sur le champ **Fichier** et sélectionnez le fichier à importer.
 - d. Cliquez sur le bouton **Gérer les modèles**.
- 5) Dans la boîte de dialogue **Gérer les modèles Primavera**, cliquez sur le nom d'un modèle.
- 6) Dans la boîte de dialogue **Modèle Primavera** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Avancé**.
 - b. Dans l'onglet **Avancé**, cliquez sur l'onglet **Champs définis par l'utilisateur**.

Boîte de dialogue Mettre à jour la référence de la page Activités ou de la page EPS

Vue d'ensemble

Cette boîte de dialogue permet de mettre à jour les références de projet.

Éléments d'écran

Option **Exécuter les données optimisées**

Déterminez si l'application optimise la vitesse de la mise à jour de la référence. Si vous sélectionnez cette option et que des erreurs se produisent pendant la mise à jour, les erreurs ne sont pas consignées.

La mise à jour de la référence est également optimisée lorsque vous vous connectez en tant que Superutilisateur admin.

Option **Ignorer la date de dernière mise à jour**

Déterminez si l'application met à jour toutes les données dans la référence, quelle que soit la date de la dernière mise à jour de la référence.

Lorsque vous mettez à jour une référence, la date et l'heure sont stockées dans le champ **Date de dernière mise à jour**, que vous pouvez consulter dans la boîte de dialogue **Références**. Sélectionnez l'option **Ignorer la date de dernière mise à jour** si vous prévoyez de mettre à jour des types de données différents à des moments différents.

Onglet **Données de projet**

Voir : **Onglet Données de projet de la boîte de dialogue Mettre à jour la référence de la page Activités ou de la page EPS** (à la page 590)

Onglet **Données d'activité**

Voir : **Onglet Données d'activité de la boîte de dialogue Mettre à jour la référence de la page Activités ou de la page EPS** (à la page 339)

Onglet **Options de mise à jour**

Voir : **Onglet Options de mise à jour de la boîte de dialogue Mettre à jour la référence de la page Activités ou de la page EPS** (à la page 606)

Bouton **Précédent**

Permet de revenir à l'écran précédent.

Bouton **Mettre à jour**

Met à jour la référence en utilisant les options que vous avez sélectionnées.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Dans la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités** ou **EPS**.
- 3) Cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Définir des références**.
- 4) Dans la boîte de dialogue **Définir des références**, sélectionnez une référence et cliquez sur **Mettre à jour la référence**.

Onglet Options de mise à jour de la boîte de dialogue Mettre à jour la référence de la page Activités ou de la page EPS

Vue d'ensemble

Utilisez cet onglet pour déterminer les éléments de données d'activité devant être mis à jour dans la référence.

Eléments d'écran

Option **Mettre à jour les activités existant déjà dans la référence**

Sélectionnez cette option pour mettre à jour les activités déjà existantes dans la référence.

Sélectionnez d'autres options dans la section **A inclure lors de la mise à jour des données d'activité** afin de déterminer les données de ces activités devant être mises à jour.

Section **A inclure lors de la mise à jour des données d'activité** :

Option **Informations générales d'activité**

Sélectionnez cette option pour inclure des informations générales concernant chaque activité présente dans la référence. Ces données incluent le nom et le type de l'activité, le type de durée et de pourcentage d'avancement, le statut, le calendrier et la ressource principale.

Option **Affectations de codes activité**

Sélectionnez cette option pour mettre à jour les affectations de code au niveau projet, global et EPS.

Option **Relations**

Sélectionnez cette option pour mettre à jour et inclure les relations entre activités.

Si vous choisissez de mettre à jour les relations entre activités, seules les relations entre les activités du projet sont mises à jour ; les relations avec des activités de projets externes ne sont pas mises à jour.

Option **Affectations WBS**

Sélectionnez cette option pour mettre à jour les affectations WBS des tâches.

Option **Étapes**

Sélectionnez cette option pour inclure de nouvelles étapes et des modifications à des étapes existantes.

Option **Champs d'étape définis par l'utilisateur**

Sélectionnez cette option pour inclure les champs définis par l'utilisateur mis à jour affectés aux étapes.

Option **Dépenses**

Sélectionnez cette option pour inclure des dépenses existantes et pour ajouter de nouvelles dépenses aux activités.

Option **Champs de dépense définis par l'utilisateur**

Sélectionnez cette option pour inclure les champs de dépense définis par l'utilisateur mis à jour.

Option **Blocs-notes d'activité**

Sélectionnez cette option pour inclure les blocs-notes affectés aux activités.

Option **Contraintes**

Sélectionnez cette option pour inclure les contraintes mises à jour. Le type de contrainte et toute date de contrainte associée sont mis à jour.

Option Dates, durée et date des données

Détermine...

Lorsque vous sélectionnez cette option, les champs de date suivants ne sont pas mis à jour car ils sont calculés par le planificateur : Début au plus tôt, Fin au plus tôt, Début au plus tard et Fin au plus tard.

Option Unités et coûts budgétés pour les activités sans affectations de ressources

Sélectionnez cette option pour mettre à jour les données d'unités et de coûts budgétés pour les activités auxquelles aucune ressource n'est affectée.

Pour mettre à jour les unités et coûts budgétés pour les activités avec affectations de ressources, sélectionnez l'option **Unités et coûts budgétés** dans la section **Inclure lors de la mise à jour des données d'affectation de ressources**.

Option Unités et coûts réels pour les activités sans affectations de ressources

Sélectionnez cette option pour mettre à jour les unités et coûts réels pour les activités auxquelles aucune ressource n'est affectée.

Pour mettre à jour les unités et coûts réels pour les activités avec affectations de ressources, sélectionnez l'option **Unités et coûts réels** dans la section **Inclure lors de la mise à jour des données d'affectation de ressources**.

Option Champs d'activité définis par l'utilisateur

Sélectionnez cette option pour inclure les champs définis par l'utilisateur mis à jour affectés aux activités.

Option Affectations de risques

Sélectionnez cette option pour inclure les risques associés aux activités.

Section A inclure lors de la mise à jour des données d'affectation de ressources :

Option Mettre à jour les affectations de ressources et de rôles existantes

Sélectionnez cette option pour mettre à jour toutes les affectations de ressources associées aux activités dans la référence.

Sélectionnez d'autres options dans la section **Inclure lors de la mise à jour des données d'affectation de ressources** afin de déterminer les données de ces affectations de ressources devant être mises à jour.

Option Unités et coût réels

Sélectionnez cette option pour mettre à jour les unités et coûts réels associés aux affectations existantes.

Option Unités et coût budgétés

Sélectionnez cette option pour mettre à jour les unités et coût réels associés aux affectations existantes.

Option Ajouter de nouvelles affectations de ressources et de rôles

Sélectionnez cette option pour ajouter de nouvelles affectations de ressources et de rôles dans le projet dans la référence.

Option Unités et coût réels

Sélectionnez cette option pour mettre à jour les unités et coûts réels associés aux nouvelles affectations.

Option **Unités et coût budgétés**

Sélectionnez cette option pour mettre à jour les unités et coûts budgétés associés aux nouvelles affectations.

Option **Codes affectation de ressources aux activités**

Sélectionnez cette option pour mettre à jour les codes associés aux affectations de ressources et de rôles pour les activités.

Option **Champs d'affectation de ressources d'activité définis par l'utilisateur**

Sélectionnez cette option pour mettre à jour les champs définis par l'utilisateur associés aux affectations de ressources et de rôles pour les activités.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Dans la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités** ou **EPS**.
- 3) Cliquez sur le menu **Actions**  et sélectionnez **Définir des références**.
- 4) Dans la boîte de dialogue **Définir des références**, sélectionnez une référence et cliquez sur **Mettre à jour**.
- 5) Sélectionnez l'onglet **Options de mise à jour**.

Problèmes

Fenêtre de détails Codes de la page Problèmes

Vue d'ensemble

Cette fenêtre de détails permet d'affecter des codes à des problèmes, d'éditer l'affectation d'une valeur de code ou de retirer une affectation de code.

Éléments d'écran

Bouton **Affecter...**

Ouvre la boîte de dialogue Sélectionner un code problème.

Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Menu **Actions sur ligne**

Supprimer : Supprime l'élément sélectionné.

Champ **Code problème**

Nom du code de problème.

Champ **Valeur de code**

Valeur du code de problème affecté.

Champ **Description du code**

Description indiquée pour le code lors de sa création.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Problèmes**.
- 3) Sélectionnez un problème et cliquez sur la fenêtre de détails **Codes**.

Fenêtre de détails Général de la page Problèmes

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour ajouter ou modifier des informations sur le problème sélectionné.

Éléments d'écran

Champ **Nom du problème**

Nom du problème de projet.

Dans P6 Professional, les problèmes qui sont automatiquement générés par le moniteur de contrôle des seuils sont nommés en fonction du paramètre de seuil qui a déclenché le problème de projet.

Champ **Responsable OBS**

Structure OBS (Organizational Breakdown Structure) affectée au problème.

Si ce champ est modifiable et que vous disposez de privilèges de modification, vous pouvez sélectionner un autre responsable OBS.

Champ **Date d'identification**

Date à laquelle le problème a été identifié.

Champ **Projet associé**

Projet associé au problème.

Champ **Propriétaire**

Ressource responsable du problème.

Champ **Date de résolution**

Date de résolution pour le problème sélectionné.

Champ **S'applique à**

Activité, élément WBS ou projet associé au problème actuel.

Champ **Statut**

Statut actuel du problème.

Champ **Identifiée par**

Nom d'utilisateur de la personne qui a identifié le problème.

Champ **Priorité**

Niveau d'importance affecté au problème.

Champ **Description**

Résumé détaillé de l'élément.

Cette description fournit davantage d'informations que les noms abrégés ou les titres. Elle peut fournir des informations approfondies ou déterminer l'objectif de l'élément. Ces détails permettent de différencier les éléments portant le même nom et sont particulièrement utiles dans les environnements multi-utilisateurs.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Problèmes**.
- 3) Sélectionnez un problème et cliquez sur la fenêtre de détails **Général**.

Page Problèmes

Vue d'ensemble

Cette page permet de visualiser la liste de tous les problèmes des projets ou portefeuilles actuellement ouverts. Cette page vous aide à gérer les problèmes comme suit :

- ▶ consulter le statut et la priorité du problème ;
- ▶ envoyer un courriel sur les problèmes à des destinataires multiples qui ont configuré leurs paramètres *Mes préférences* pour recevoir automatiquement les notifications relatives aux problèmes

Éléments d'écran

Bouton **Ajouter**

Ajoute un élément au tableau. Si plusieurs projets sont ouverts, cliquer sur  **Ajouter** fait s'ouvrir la boîte de dialogue Sélectionner un projet pour que vous puissiez préciser le projet auquel le problème est lié.

Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

Personnaliser la vue

Ouvre la boîte de dialogue Personnaliser la vue.

Imprimer

Imprime la vue de grille.

Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Tableau Problème

Menu Actions sur ligne

Ajouter un problème : Ajoute un problème et l'associe au projet sélectionné. Cette option n'est disponible que si la vue est regroupée par projet.

Tout réduire : Réduit le bandeau de regroupement sélectionné.

Supprimer : Supprime le problème sélectionné.

Détails de problème par courriel : Ouvre la boîte de dialogue Envoyer un courriel avec l'objet et le corps du courriel déjà renseignés avec les détails du problème. Vous pouvez indiquer les destinataires du courriel et ajouter, supprimer ou modifier du texte dans l'objet et le corps du courriel avant l'envoi.

Tout développer : Développe le bandeau de regroupement sélectionné.

Champ **S'applique à**

Activité, élément WBS ou projet associé au problème actuel.

Champ **Projet associé**

Projet associé au problème.

Champ **Date d'identification**

Date à laquelle le problème a été identifié.

Champ **Description**

Résumé détaillé de l'élément.

Cette description fournit davantage d'informations que les noms abrégés ou les titres. Elle peut fournir des informations approfondies ou déterminer l'objectif de l'élément. Ces détails permettent de différencier les éléments portant le même nom et sont particulièrement utiles dans les environnements multi-utilisateurs.

Champ **Identifiée par**

Nom d'utilisateur de la personne qui a identifié le problème.

Champ **Nombre de problèmes**

Nombre de problèmes dans le groupe.

Ce champ a toujours la valeur 1 au niveau problème.

Champ **Nom du problème**

Nom du problème de projet.

Dans P6 Professional, les problèmes qui sont automatiquement générés par le moniteur de contrôle des seuils sont nommés en fonction du paramètre de seuil qui a déclenché le problème de projet.

Champ **Propriétaire**

Ressource responsable du problème.

Champ **Priorité**

Niveau d'importance affecté au problème.

Champ Date de résolution

Date de résolution pour le problème sélectionné.

Champ Responsable OBS

Structure OBS (Organizational Breakdown Structure) affectée au problème.

Si ce champ est modifiable et que vous disposez de privilèges de modification, vous pouvez sélectionner un autre responsable OBS.

Champ Statut

Statut actuel du problème.

Remarque : Outre les colonnes ci-dessus, vous pouvez également afficher des colonnes pour Codes problème et Champs définis par l'utilisateur dans le tableau des problèmes.

↓ Télécharger

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

⚙️ Afficher/Masquer les onglets

Permet de définir quels onglets sont affichés et quels onglets sont masqués.

Fenêtres de détails Problème :

Fenêtre de détails Général de la page Problèmes (à la page 610)

Fenêtre de détails Codes de la page Problèmes (à la page 609)

Fenêtre de détails Documents associés de la page Problèmes (à la page 613)

Fenêtre de détails Problèmes associés de la page Problèmes (à la page 614)

Fenêtre de détails CDU de la page Problèmes (à la page 615)

A savoir

- ▶ Lors du tri en fonction d'une colonne de problème spécifique sous le format Liste, un triangle pointant vers le haut indique que la colonne est triée dans l'ordre croissant et un triangle pointant vers le bas indique qu'elle est triée dans l'ordre décroissant.
- ▶ Pour ajouter, modifier ou supprimer un problème, vous devez disposer des privilèges de sécurité requis.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Dans la barre de navigation **Projets**, cliquez sur **Problèmes**.

Fenêtre de détails Documents associés de la page Problèmes**Vue d'ensemble**

Cette fenêtre de détails permet d'affecter des documents liés au problème.

Éléments d'écran

Bouton **Affecter...**

Ouvre la boîte de dialogue Sélectionner un document.

🔍 **Rechercher**

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Menu **⚙️ Actions sur ligne**

Supprimer : Supprime l'élément sélectionné.

Champ **Nom**

Nom du document.

Champ **Description**

Description abrégée du fichier.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Problèmes**.
- 3) Sélectionnez un problème et cliquez sur la fenêtre de détails **Documents associés**.

Fenêtre de détails Problèmes associés de la page Problèmes

Vue d'ensemble

Cette fenêtre de détails permet d'affecter d'autres problèmes liés à celui-ci.

Éléments d'écran

Bouton **Affecter...**

Ouvre la boîte de dialogue Sélectionner un problème.

🔍 **Rechercher**

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Menu **⚙️ Actions sur ligne**

Supprimer : Supprime l'élément sélectionné.

Champ **Nom du problème**

Nom de l'élément associé au problème.

Champ **Description**

Résumé détaillé de l'élément.

Cette description fournit davantage d'informations que les noms abrégés ou les titres. Elle peut fournir des informations approfondies ou déterminer l'objectif de l'élément. Ces détails permettent de différencier les éléments portant le même nom et sont particulièrement utiles dans les environnements multi-utilisateurs.

A savoir :

- ▶ Vous ne pouvez affecter un problème associé que si les deux problèmes appartiennent au même projet.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Problèmes**.
- 3) Sélectionnez un problème et cliquez sur la fenêtre de détails **Problèmes associés**.

Fenêtre de détails CDU de la page Problèmes**Vue d'ensemble**

Utilisez cette fenêtre de détails pour voir tous les CDU et leurs valeurs affectés au problème sélectionné. Vous pouvez également créer ou supprimer une affectation de CDU.

Éléments d'écran

Bouton **Affecter...**

Ouvre la boîte de dialogue Sélectionner un champ défini par l'utilisateur.

Liste **Grouper par**

Regroupe les données en fonction de votre sélection.

 **Rechercher**

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Champ **Champ défini par l'utilisateur**

Nom du champ défini par l'utilisateur.

Champ **Type de données**

Type de données du champ défini par l'utilisateur.

Champ **Valeur**

Valeur du champ défini par l'utilisateur.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Problèmes**.
- 3) Sélectionnez un problème et cliquez sur la fenêtre de détails **CDU**.

Risques

Fenêtre de détails Activités de la page Risques

Vue d'ensemble

Cette fenêtre de détails permet d'affecter et de visualiser les activités impactées par le risque.

Remarque : Vous ne pouvez pas modifier les informations sur les activités dans cette fenêtre de détails.

Éléments d'écran

Champ ID activité

Identifiant unique de l'activité.

Pour identifier les activités et assurer leur suivi, P6 leur affecte un ID activité unique qui résulte de la combinaison du préfixe ID activité et du suffixe ID activité, puis de l'ajout d'une valeur incrémentale.

Par exemple, la combinaison du préfixe PROJ - A#, du suffixe 2500 et d'un incrément de 5 générera les ID activité suivants : PROJ - A#2500, PROJ - A#2505, etc.

Champ Nom de l'activité

Nom donné à l'activité.

Ce nom ne doit pas nécessairement être unique.

Champ Début au plus tôt

Date la plus proche possible à laquelle le travail restant pour l'activité peut commencer.

Cette date est calculée en tenant compte de la logique de réseau, des contraintes de planification et de la disponibilité des ressources. Les dates de début au plus tôt peuvent évoluer en fonction de l'avancement du projet et des modifications apportées à son plan de gestion. Si vous planifiez un projet à l'aide de l'option Priorité à la logique, cette date sera toujours visible, même si une activité est terminée.

Champ Fin au plus tôt

Date la plus proche possible à laquelle l'activité peut se terminer. Les dates de fin au plus tôt peuvent évoluer en fonction de l'avancement du projet et des modifications apportées à son plan de gestion.

Cette date est calculée en tenant compte de la logique de réseau, des contraintes de planification et de la disponibilité des ressources. Si vous planifiez un projet à l'aide de l'option Priorité à la logique, cette date sera toujours visible, même si une activité est terminée.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Risques**.
- 3) Dans la page **Risques**, cliquez sur la fenêtre de détails **Activités**.

Fenêtre de détails Diagramme de probabilité et d'impact de la page Risques

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour afficher une représentation graphique de la probabilité et de l'impact d'une matrice d'évaluation des risques sélectionnée.

Eléments d'écran

Liste **Afficher les évaluations de score en tant que**

Détermine si la matrice d'évaluation des risques est affichée dans un format numérique ou texte.

Champ **Probabilité**

Valeurs définies pour le seuil de probabilité.

Champs **Gravité**

Fourchettes et valeurs affectées aux seuils choisis.

Le nombre de champs de gravité est déterminé par le nombre de niveaux choisis pour les seuils d'impact.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Risques**.
- 3) Dans la page **Risques**, sélectionnez la fenêtre de détails **Diagramme de probabilité et d'impact**.

Fenêtre de détails Plans de réponse de la page Risques

Vue d'ensemble

Utilisez la fenêtre de détails Plans de réponse pour ajouter des plans de réponse et des actions de plans de réponse au risque.

Eléments d'écran

Option **Actif**

Indique si un plan de réponse est actuellement actif pour le risque associé.

Un plan de réponse doit toujours être actif et un seul plan de réponse peut être actif à un moment donné pour un risque.

Champ **Nom**

Nom identifiant unique du plan de réponse ou de l'élément d'action de réponse aux risques.

Champ **ID**

Identifiant unique du plan de réponse ou de l'élément d'action de réponse.

Liste **Type de réponse**

Type d'action de réponse implémenté pour les menaces ou les opportunités.

Menaces

Accepter : Accepter le risque et ne prendre aucune mesure. Les impacts après réponse sont définis avec les mêmes valeurs qu'avant la réponse, quel que soit le type de réponse.

Eviter : Modifier le projet afin que le risque soit évité. Cela réduit généralement la probabilité du plan après réponse à zéro.

Réduire : Réduire la probabilité et/ou l'impact du risque.

Transférer : Transférer le risque à une autre partie.

Opportunités

Améliorer : Augmenter la probabilité et/ou l'impact de l'opportunité.

Exploiter : Rechercher activement l'opportunité.

Faciliter : Aider une autre partie à augmenter la probabilité de l'opportunité.

Rejeter : Rejeter l'opportunité et ne prendre aucune mesure.

Champ **Propriétaire**

Nom de la ressource responsable de l'élément d'action du plan de réponse.

Champ **Statut**

Statut de l'élément d'action de réponse.

Cet élément passe généralement par un processus qui s'étend d'une proposition à une sanction. Ensuite, s'il n'est pas rejeté, il est planifié dans le projet.

Les statuts sont les suivants :

Proposé : Statut par défaut. L'action a été proposée.

Sanctionné : L'action a été proposée et sanctionnée.

Rejeté : L'action a été proposée, puis rejetée. Elle n'est pas utilisée pour piloter la position après réponse et son coût n'est pas inclus dans le coût total.

En cours : L'élément d'action de réponse a commencé et n'est pas terminé.

Terminé : L'élément d'action de réponse est terminé.

Champ **Début**

Date de début au plus tôt de tous les éléments d'action du plan de réponse.

La date de début du projet est par défaut la date de début pour l'élément d'action de réponse.

Si une activité est affectée à l'élément d'action de réponse, ce champ est défini pour afficher la date de début de l'activité.

Champ **Fin**

Date de fin au plus tard de tous les éléments d'action de réponse.

La date de fin du projet planifiée pour le projet est par défaut la date de fin pour l'élément d'action de réponse. Si la date de fin planifiée n'est pas définie pour le projet, la date de fin au plus tard est utilisée. Si cette date n'est pas définie, la date de début du projet est utilisée.

Si une activité est affectée à l'élément d'action de réponse, ce champ est défini pour afficher la date de fin de l'activité.

Champ **Probabilité**

Probabilité de survenance du risque une fois l'élément d'action de réponse terminé.

Champ **Planning**

Impact du risque sur les délais une fois l'élément d'action de réponse terminé.

Champ **Coût**

Impact monétaire du risque une fois l'élément d'action de réponse terminé.

Champ **Score**

Score du risque une fois l'élément d'action de réponse terminé.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Risques**.
- 3) Dans la page **Risques**, cliquez dans la fenêtre de détails **Plans de réponse**.

Fenêtre de détails Risque de la page Risques

Vue d'ensemble

Cette fenêtre de détails permet de saisir une description et de décrire les causes et les effets du risque sélectionné.

Éléments d'écran

Zone **Description**

Description du risque.

Bouton **Modifier**

Ouvre la boîte de dialogue de l'éditeur Détails des risques pour l'onglet Description.

Champ **Cause**

Cause du risque.

Bouton **Modifier**

Ouvre la boîte de dialogue de l'éditeur Détails des risques pour l'onglet Cause.

Champ **Effet**

Effet du risque.

Bouton **Modifier**

Ouvre la boîte de dialogue de l'éditeur Détails des risques pour l'onglet Effet.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Risques**.

3) Sur la page **Risques**, cliquez sur la fenêtre de détails **Détails des risques**.

Page Risques

Vue d'ensemble

Cette page permet d'ajouter, de modifier ou de supprimer des risques de projet.

Remarque : Si les champs Probabilité, Planning et Coût sont désactivés, aucune matrice d'évaluation des risques n'est affectée au projet actuel. Vous pouvez toujours entrer des données de risque sur cette page ; cependant, une matrice d'évaluation des risques doit être affectée à un projet pour exécuter une analyse du risque qualitative.

Éléments d'écran

Bouton  **Ajouter**

Ajoute un élément au tableau.

Tout développer

Permet de voir tous les éléments d'une liste hiérarchique.

Tout réduire

Permet de masquer les éléments subordonnés d'une liste hiérarchique.

 **Plein écran**

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

 **Imprimer**

Imprime la vue de grille.

 **Personnaliser la vue**

Ouvre la boîte de dialogue Personnaliser la vue.

 **Rechercher**

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Table des risques

Champ **ID**

Identifiant unique pour le risque.

Champ **Nom**

Nom d'un type donné de classification du risque.

Liste **Type**

Détermine si le risque est une menace ou une opportunité.

Une menace a un impact négatif sur votre projet ; une opportunité peut avoir un réel avantage sur le projet.

Champ **Statut**

Statut actuel du risque.

Proposé : Le risque est identifié et en attente d'approbation.

Ouvert : Le risque est approuvé en tant que risque valide pour le projet.

Actif : Le risque a actuellement un impact sur le projet.

Rejeté (Fermé) : Le risque n'est pas considéré comme un risque valide pour le projet et ne peut donc pas être suivi ni géré par le projet. Une fois le risque fermé, ses données ne peuvent plus être modifiées.

Géré (Fermé) : Le risque s'est produit et a été géré avec succès par l'équipe du projet et n'est plus un risque actif. Une fois le risque fermé, ses données ne peuvent plus être modifiées.

Touché (Fermé) : Le risque s'est produit, a eu un impact sur le projet et n'est plus un risque valide. Une fois le risque fermé, ses données ne peuvent plus être modifiées.

Champ **Propriétaire**

Ressource responsable du suivi du risque.

Champ **Probabilité**

Probabilité que le risque se produise.

Champ **Planning**

Impact sur le planning en cas de survenance du risque.

Champ **Coût**

Impact monétaire sur le projet en cas de survenance du risque.

Champ **Score**

Calcul du risque basé sur les valeurs définies pour la probabilité, l'impact sur les coûts, l'impact sur les délais et les éventuels autres impacts définis par l'utilisateur pour le risque.

Champ **Coût total de la réponse**

Coût total du plan de réponse actif.

Si un plan de réponse est actif, ce champ est désactivé et affiche la somme des champs

Coût restant et **Coût réel** pour tous les éléments d'action de réponse du plan. Les éléments d'action de réponse rejetée ne sont pas inclus dans le calcul.

table des risques

↓ **Télécharger**

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

✓ **Réduire la zone ancrée**

Réduit la zone ancrée.

Afficher/Masquer les onglets

Permet de définir quels onglets sont affichés et quels onglets sont masqués.

Bouton  **Enregistrement précédent**

Affiche l'enregistrement précédent.

Bouton  **Enregistrement précédent**

Passe à l'enregistrement suivant.

Fenêtre de détails de la **page Risques** :

Fenêtre de détails Plans de réponse de la page Risques (à la page 617)

Fenêtre de détails Activités de la page Risques (à la page 616)

Fenêtre de détails Risque de la page Risques (à la page 619)

Fenêtre de détails Diagramme de probabilité et d'impact de la page Risques (à la page 617)

Fenêtre de détails CDU de la page Risques (à la page 622)

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Risques**.

Fenêtre de détails CDU de la page Risques

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour voir tous les CDU et leurs valeurs affectés au risque sélectionné. Vous pouvez également créer ou supprimer une affectation de CDU.

Éléments d'écran

Bouton **Affecter...**

Ouvre la boîte de dialogue Sélectionner un champ défini par l'utilisateur.

Liste **Grouper par**

Regroupe les données en fonction de votre sélection.

 **Rechercher**

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Champ **Champ défini par l'utilisateur**

Nom du champ défini par l'utilisateur.

Champ **Type de données**

Type de données du champ défini par l'utilisateur.

Champ **Valeur**

Valeur du champ défini par l'utilisateur.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Risques**.
- 3) Sélectionnez un risque et cliquez sur la fenêtre de détail **CDU**.

Utilisation de l'équipe

Boîte de dialogue Personnaliser la vue de la page Utilisation de l'équipe ou de la page Analyse

Vue d'ensemble

Utilisez cette boîte de dialogue pour configurer l'échelle de temps et l'affichage de la feuille de calcul ou du diagramme.

Eléments d'écran

Onglet Général

Voir : *Onglet Général de la boîte de dialogue Personnaliser la vue de la page Utilisation de l'équipe ou de la page Analyse* (à la page 395)

Onglet Feuille de calcul

Voir : *Onglet Feuille de calcul de la boîte de dialogue Personnaliser la vue de la page Utilisation de l'équipe ou de la page Analyse* (à la page 598)

Onglet Diagramme

Voir : *Onglet Diagramme de la boîte de dialogue Personnaliser la vue de la page Utilisation de l'équipe ou de la page Analyse* (à la page 359)

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Utilisation de l'équipe**.
- 3) Cliquez sur **✕Personnaliser la vue**.

Ou :

- 1) Cliquez sur **Ressources**.
- 2) Dans la barre de navigation **Ressources**, cliquez sur **Analyse**.
- 3) Cliquez sur **✕Personnaliser la vue**.

Boîte de dialogue Activités de ressource ou de rôle pour un projet de la page Utilisation de l'équipe

Vue d'ensemble

Utilisez cette boîte de dialogue pour afficher les activités d'un projet ayant des affectations pourvues et non pourvues pour une recherche donnée et affecter des ressources à ces activités.

Éléments d'écran

Options **Affichage**

Détermine si seules les activités non pourvues sont affichées, ou à la fois les activités pourvues et non pourvues, pour le rôle sélectionné. Pour voir ces options, vous devez avoir cliqué sur le bouton **Rôle** dans la page Utilisation de l'équipe.

Bouton **Affecter une ressource**

Affiche une boîte de dialogue comportant des options de recherche et une liste de ressources ne contenant que les ressources appartenant à vos noeuds d'accès, suivant la sécurité des ressources et les ressources du projet actuel. Pour voir ce bouton, vous devez avoir cliqué sur le bouton **Rôle** dans la page Utilisation de l'équipe.

Bouton **Publier un projet**

Crée un service permettant de publier des données de projet pour l'établissement de rapports et l'intégration. Pour voir ce bouton, vous devez avoir cliqué sur le bouton **Rôle** dans la page Utilisation de l'équipe.

Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Option **Sélectionné/Désélectionné**

Permet d'affecter des ressources aux activités sélectionnées. Pour voir ces options, vous devez avoir cliqué sur le bouton **Rôle** dans la page Utilisation de l'équipe.

Champ **ID activité**

Code d'identification unique de l'activité affectée à la ressource ou au rôle.

Champ **Nom de l'activité**

Nom de l'activité affectée à la ressource ou au rôle.

Champ **Nom de la ressource**

Nom de la ressource affectée à l'activité. Pour voir ce champ, vous devez avoir cliqué sur le bouton **Rôle** dans la page Utilisation de l'équipe.

Champ **Type de ressource**

Type d'affectation de ressource/rôle.

Les valeurs valides sont les suivantes :

Main-d'oeuvre : Indique que la ressource sélectionnée réalise le travail, mesuré en unités de temps.

Hors main-d'oeuvre : Indique que la ressource sélectionnée ne réalise pas le travail, mais son travail est mesuré en unités de temps.

Matières : Indique que la ressource sélectionnée ne réalise pas le travail et que son travail est mesuré dans l'unité que vous indiquez. Pour voir ce champ, vous devez avoir cliqué sur le bouton **Rôle** dans la page Utilisation de l'équipe.

Champ **Début**

Date de début actuelle de l'activité. Pour les activités débutées, ce champ affiche la date de début réelle. Pour les activités non débutées, il affiche la date de début prévue jusqu'à ce que le projet soit prévu. Une fois le projet prévu, ce champ contient la date de début au plus tôt du travail restant.

Champ **Fin**

Date de fin actuelle de l'activité. Pour les activités qui n'ont pas démarré, il s'agit de la date de fin planifiée. Pour les activités en cours, il s'agit de la date de fin au plus tôt du travail restant. Pour les activités terminées, ce champ affiche la date de fin réelle.

Champ **Unités restantes**

Unités restantes pour terminer l'affectation.

Calculé comme suit : **Durée restante** multipliée par les **unités restantes par temps**.

Champ **Unités/période restantes**

Unités par période requises pour que l'affectation de ressources termine l'activité. Pour voir ce champ, vous devez avoir cliqué sur le bouton **Rôle** dans la page Utilisation de l'équipe.

Champ **% d'avancement - Unités**

Pourcentage d'avancement des unités pour l'affectation de ressource à l'activité.

Le pourcentage d'avancement est toujours compris entre 0 et 100.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités réelles** divisées par **Unités à l'achèvement** multipliées par 100. Pour voir ce champ, vous devez avoir cliqué sur le bouton **Ressource** dans la page Utilisation de l'équipe.

Bouton **Envoyer un courriel**

Permet d'envoyer un courriel à la ressource. Pour voir ce bouton, vous devez avoir cliqué sur le bouton **Ressource** dans la page Utilisation de l'équipe.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Utilisation de l'équipe**.
- 3) Dans le volet **Utilisation de l'équipe** :
 - a. Cliquez sur le bouton **Ressource** ou le bouton **Rôle**.
 - b. Dans la liste **Afficher l'utilisation de**, sélectionnez **Tous les projets**.
 - c. Développez une ressource ou un rôle et sélectionnez un projet.
 - d. Cliquez sur le lien de nom de projet.

Boîte de dialogue Critères de recherche de ressource ou boîte de dialogue Ouvrir une demande de ressource

Vue d'ensemble

Utilisez la boîte de dialogue Critères de recherche de ressource pour rechercher les ressources qui répondent à des conditions spécifiques.

Éléments d'écran

Lien Dotation en ressources

Affiche la boîte de dialogue Dotation en ressources sans sauvegarder les changements. Ce lien n'est disponible que dans la boîte de dialogue Critères de recherche de ressource.

Lien Sélectionner un modèle

Affiche la liste des critères de recherche préexistants que vous pouvez sélectionner pour lancer une recherche. Ce lien n'est disponible que dans la boîte de dialogue Critères de recherche de ressource.

Lien Sauvegarder en tant que modèle

Sauvegarde les critères de recherche actuels en tant que modèle réutilisable. Ce lien n'est disponible que dans la boîte de dialogue Critères de recherche de ressource.

Champ Début

Date de début de l'activité.

Lorsque plusieurs activités sont sélectionnées dans la boîte de dialogue Dotation en ressources, ce champ affiche la première date de début réelle/au plus tôt de toutes les activités. Ce lien n'est disponible que dans la boîte de dialogue Critères de recherche de ressource.

Champ Fin

Date de fin de l'activité.

Lorsque plusieurs activités sont sélectionnées dans la boîte de dialogue Dotation en ressources, ce champ affiche la dernière date de fin réelle/au plus tôt de toutes les activités. Ce lien n'est disponible que dans la boîte de dialogue Critères de recherche de ressource.

Champ Total des unités demandées

Nombre d'unités de travail que l'on demande à la ressource d'effectuer sur l'activité.

Lorsque plusieurs activités sont sélectionnées dans la boîte de dialogue Dotation en ressources, ce champ affiche le nombre total d'unités restantes pour toutes les activités. Ce lien n'est disponible que dans la boîte de dialogue Critères de recherche de ressource.

Zone Définir les critères de recherche

Champs configurables pour la définition des critères de recherche. La définition des critères de recherche permet d'identifier de manière plus précise le type de ressource requis pour pourvoir le rôle.

Options ou liste Afficher les résultats

Détermine les critères de recherche utilisés.

Tous les critères de recherche : Recherche une ressource à partir de tous les critères de recherche sélectionnés ou saisis dans les champs de la boîte de dialogue.

Un des critères de recherche : Recherche une ressource à partir de critères aléatoires.

Champ **Statut du rôle**

Nom de la fonction ou de la compétence principale de la ressource.

Champ **Rôles**

Nom des rôles à utiliser dans une recherche.

Liste **Capacité**

Niveau de compétence de la ressource : Maître, Expert, Qualifié, Compétent ou Inexpérimenté.

Champs **Ressources**

Nom des ressources utilisées pour la recherche d'une ressource à affecter à l'activité.

Champs **Codes ressource**

Noms des codes ressource utilisés pour rechercher une ressource afin de pourvoir l'activité.

Si vous sélectionnez l'option Tous les critères de recherche, vous ne pouvez indiquer qu'une seule valeur de code pour chaque code ressource sélectionné.

Zone **Définir les critères de tri**

Champs configurables utilisés pour définir les critères de tri. Ce lien n'est disponible que dans la boîte de dialogue Critères de recherche de ressource.

Option **Trier les résultats par disponibilité**

Détermine si les résultats doivent être triés par disponibilité des ressources. Ce lien n'est disponible que dans la boîte de dialogue Critères de recherche de ressource.

Options **Calculer la disponibilité pour la fourchette de dates**

Détermine si la disponibilité est recherchée en fonction du début et de la fin de l'activité ou en fonction d'une date personnalisée que vous saisissez.

Si plusieurs activités sont sélectionnées dans la boîte de dialogue Dotation en ressources, l'option Début-fin d'activité utilise la date de début au plus tôt la plus précoce et la date de fin au plus tôt la plus tardive de toutes les affectations. Ce lien n'est disponible que dans la boîte de dialogue Critères de recherche de ressource.

Option **Ne pas afficher les ressources suraffectées**

Détermine si les ressources suraffectées doivent être affichées ou non. Ce lien n'est disponible que dans la boîte de dialogue Critères de recherche de ressource.

Bouton **Exécuter la recherche**

Affiche la liste des ressources disponibles répondant aux critères indiqués. Ce lien n'est disponible que dans la boîte de dialogue Critères de recherche de ressource.

Accès

A partir de la page Tableaux de bord :

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un onglet de tableau de bord.
- 3) Dans l'onglet de tableau de bord, développez le portlet **Demandes ouvertes de ressources** et sélectionnez un projet ou un rôle, en fonction des options de personnalisation.
- 4) Dans la page **Dotation en ressources** :
 - a. Cliquez sur l'option **Non pourvu et pourvu** pour afficher toutes les activités.
 - b. Sélectionnez une ou plusieurs activités, puis cliquez sur **Rechercher**.

A partir de la page Affectations :

- 1) Cliquez sur **Projets** ou **Ressources**.
 - ▶ Dans la barre de navigation **Projets**, cliquez sur **Activités**, **EPS** ou **Affectations**.
 - ▶ Dans la barre de navigation **Ressources**, cliquez sur **Affectations**.
- 2) Cliquez sur le lien dans la colonne **Critères de recherche**.

A partir de la page Activités :

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Sur la barre de navigation Projets, cliquez sur **Activités**.
- 3) Cliquez sur l'onglet de détails **Affectations**
- 4) Cliquez sur le lien dans la colonne **Critères de recherche**.

Boîte de dialogue Résultats de la recherche de ressources

Vue d'ensemble

Utilisez cette boîte de dialogue pour vérifier les résultats de recherche et affecter une ressource à partir de la liste de ressources répondant à vos critères.

Éléments d'écran

Lien **Dotation en ressources**

Affiche la boîte de dialogue Dotation en ressources sans sauvegarder les changements.

Lien **Affecter une ressource**

Affecte la ressource sélectionnée à l'activité active.

Lien **Rechercher**

Affiche la boîte de dialogue **Rechercher** sans sauvegarder les changements.

Champ **Début**

Date de début de l'activité.

Lorsque plusieurs activités sont sélectionnées dans la boîte de dialogue Dotation en ressources, ce champ affiche la première date de début réelle/au plus tôt de toutes les activités.

Champ **Fin**

Date de fin de l'activité.

Lorsque plusieurs activités sont sélectionnées dans la boîte de dialogue **Dotation en ressources**, ce champ affiche la dernière date de fin réelle/au plus tôt de toutes les activités.

Champ **Total des unités demandées**

Nombre d'unités de travail que l'on demande à la ressource d'effectuer sur l'activité.

Lorsque plusieurs activités sont sélectionnées dans la boîte de dialogue **Dotation en ressources**, ce champ affiche le nombre total d'unités restantes pour toutes les activités.

Champ **Unités/période demandées**

Nombre d'unités par période de travail que l'on demande à la ressource d'effectuer sur l'activité.

Ce champ ne s'affiche pas si une courbe de ressource est affectée à l'activité ou lorsque plusieurs activités sont sélectionnées dans la boîte de dialogue **Dotation en ressources**.

Option **Sélectionné/Désélectionné**

Permet de sélectionner ou désélectionner un élément dans une liste.

Champ **Nom de la ressource**

Ressources disponibles correspondant aux critères de recherche.

Champ **Score**

Nombre d'unités disponibles pour la ressource après son affectation à l'activité.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités disponibles pour la ressource pendant la période d'activité développée** moins **Total des unités demandées**.

Si une ressource est affectée à des projets qui n'ont pas été publiés récemment, le score ne peut pas être calculé.

Zone **Sous/Sur affecté**

Unités sous-affectées ou suraffectées pour la ressource par mois.

Cette information est égale au nombre d'unités réelles plus le nombre d'unités au plus tôt du travail restant, moins la limite. Des valeurs positives indiquent que la ressource est suraffectée. Des valeurs négatives indiquent qu'elle est sous-affectée.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page **Tableaux de bord**, sélectionnez un onglet de tableau de bord.
- 3) Dans l'onglet de tableau de bord, développez le portlet **Demande ouverte de ressources** et sélectionnez un nom de projet ou de rôle, en fonction de vos options de personnalisation.
- 4) Dans la page de détails **Dotation en ressources** :
 - a. Cliquez sur l'option **Non pourvu et pourvu** pour afficher toutes les activités.
 - b. Sélectionnez une ou plusieurs activités, puis cliquez sur **Rechercher**.
- 5) Dans la page **Critères de recherche de ressource**, définissez des critères de recherche et de tri, puis cliquez sur **Exécuter la recherche**.

Page Utilisation de l'équipe

Vue d'ensemble

Cette page permet de visualiser les données de coût ou d'utilisation au niveau de l'équipe et pour les ressources et rôles individuels affectés au projet sur lequel vous travaillez. Les informations s'affichent sous la forme d'une feuille de calcul et d'un diagramme.

Éléments d'écran

Bouton **Ressource**

Permet de filtrer les données des ressources de la page actuelle.

Bouton **Rôle**

Permet de filtrer les données des rôles de la page actuelle.

Liste **Afficher l'utilisation de**

Permet de filtrer les données de la page actuelle pour afficher celles de tous les projets ou celles des projets ouverts. Si vous choisissez d'afficher l'utilisation de tous les projets, P6 affiche, pour tous les projets, les données d'utilisation des ressources affectées aux projets que vous avez ouverts.

Liste **Affichage**

Permet d'indiquer s'il faut afficher les unités ou les coûts.

Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

Personnaliser la vue

Ouvre la boîte de dialogue Personnaliser la vue.

Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Sélecteur de date **Aller à**

Permet de déplacer la feuille de calcul et l'histogramme ou le diagramme pour afficher une période particulière.

Zone **Feuille de calcul**

Permet d'afficher la page sous forme de feuille de calcul. Dans une feuille de calcul, les données de projet sont présentées en lignes et en colonnes chronologiques.

Pour voir des périodes antérieures, cliquez sur « **Afficher 10 autres**. Pour voir des périodes postérieures, cliquez sur » **Afficher 10 autres**.

Lien **Télécharger**

Permet de télécharger les données actuellement affichées sous forme de fichier Microsoft Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

✓ Réduire la zone ancrée

Réduit la zone ancrée **Diagramme**.

Vue en diagramme

Le diagramme affiche une vue graphique des fréquences pour le rôle ou la ressource sélectionné. Pour afficher une boîte de dialogue contenant des informations sur les unités ou les coûts, pointez sur une barre du diagramme.

Pour afficher le diagramme à droite de la page, cliquez sur  **Ancher à droite**. Pour afficher le diagramme en bas de la page, cliquez sur  **Ancher en bas**.

A savoir

- ▶ La valeur Sous/sur affecté correspond à la différence entre la valeur Affecté et la valeur Limite. Les valeurs sous-affectées sont négatives.
- ▶ Pour afficher un libellé pour les valeurs d'unité, sélectionnez **Afficher le libellé d'unité** dans la section Format des unités de temps de l'onglet Global de la page Mes préférences.
- ▶ Pour l'affichage des unités, si l'équipe de projet comporte des ressources de type matières, lorsque vous sélectionnez le nom du projet dans la hiérarchie, des hachures apparaissent dans l'histogramme ou la feuille de calcul au lieu des totaux ou barres de résumé de l'équipe. Ceci se produit car les valeurs d'unités de résumé des types de ressources mixtes ne permettent pas d'obtenir un total exact étant donné que les ressources main-d'œuvre et hors main-d'œuvre sont généralement associées avec le temps (par exemple des heures ou des jours), et que les ressources de type matières utilisent souvent des unités de mesure non temporelles.
- ▶ Le projet doit être publié avec les données de ressource et de rôle avant que les données puissent apparaître dans la feuille de calcul ou l'histogramme. Afin de veiller à ce que les données de ressource et de rôle soient publiées avec les données du projet, sélectionnez l'option Publier les données de ressource et de rôle dans la section Publication de projet de la page Services de Paramètres de l'application.
- ▶ Pour visualiser la liste des activités pour un rôle ou une ressource, développez la ligne correspondant au rôle ou à la ressource et cliquez sur un nom de projet dans la feuille de calcul.
- ▶ Pour visualiser la liste des ressources actives pouvant remplir un rôle donné, cliquez sur le nom du rôle dans la feuille de calcul.
- ▶ Lorsque vous affichez les activités d'une ressource, les champs Date de début, Date de fin, Unités restantes et % d'avancement unités contiennent les valeurs pour la ressource et non pour l'activité. Par conséquent, les informations relatives à la ressource risquent de ne pas correspondre aux informations équivalentes pour l'activité.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets**.
- 2) Dans la barre de navigation **Projets**, cliquez sur **Utilisation de l'équipe**.

Espace de travail

Boîte de dialogue Détails du document

Vue d'ensemble

Utilisez cette boîte de dialogue pour afficher les détails d'un document si vous avez configuré le référentiel de contenu. Avec l'accès approprié, sur la base de la politique de sécurité d'un document, vous pouvez modifier les détails d'un document.

Eléments d'écran

Onglet Général

Voir ***Onglet Général de la page ou boîte de dialogue Détails du document (avec référentiel de contenu)*** (à la page 530).

Onglet Description

Voir ***Onglet Description de la page Détails du document (avec référentiel de contenu)*** (à la page 523). Cet onglet est disponible quand vous visualisez un document dans l'onglet **Projet** du portlet **Documents**.

Onglet Eléments associés

Voir ***Onglet Eléments associés de la page Détails du document (avec référentiel de contenu)*** (à la page 537). Cet onglet est disponible quand vous visualisez un document dans l'onglet **Projet** du portlet **Documents**.

Onglet Version

Voir ***Onglet Version de la page ou boîte de dialogue Détails du document (avec référentiel de contenu)*** (à la page 541).

Onglet Historique

Voir ***Onglet Historique de la page ou boîte de dialogue Détails du document (avec référentiel de contenu)*** (à la page 534).

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un onglet de tableau de bord.
- 3) Sur l'onglet de tableau de bord, développez le portlet **Mes documents** et cliquez sur l'onglet **Documents personnels**.
- 4) Sur l'onglet **Documents personnels**, sélectionnez un document et cliquez sur  **Modifier les détails**.

Portlet Statistiques de projet de la page Tableaux de bord

Vue d'ensemble

Utilisez ce portlet pour analyser les informations de projet sous un format par lignes et colonnes d'un projet ou groupe de projets spécifique. En fonction de vos besoins en matière d'informations, vous pouvez personnaliser le portlet pour sélectionner les colonnes que vous souhaitez afficher et spécifier le format d'affichage en vue d'analyser les données d'une manière qui vous soit utile.

Le portlet présente les informations que vous sélectionnez en descendant jusqu'au niveau WBS pour tous les projets inclus dans le filtre du tableau de bord. Par exemple, si vous filtrez un tableau de bord par un portefeuille, le portlet Statistiques de projet affiche les données de tous les projets inclus dans le portefeuille.

Éléments d'écran

Bouton **Tout développer**

Permet de voir la hiérarchie de l'élément sélectionné dans son ensemble.

Bouton **Tout réduire**

Permet de masquer les éléments subordonnés de la liste hiérarchique.

Personnaliser la vue

Ouvre la boîte de dialogue Personnaliser la vue.

Imprimer

Imprime la vue de grille.

Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Champ **ID projet**

Code identifiant unique du projet.

Champ **Nom du projet**

Nom du projet.

Champ **Propriétaire du projet**

Ressource désignée comme étant responsable pour le projet.

Grâce à la désignation Propriétaire du projet, un utilisateur peut afficher le projet.

Champ **Début**

Date de début du projet. Si le projet n'a pas débuté, ce champ contient la date de début planifiée du projet. Si le projet a débuté ou est terminé, ce champ contient la date de début réelle du projet. Pour les projets sans activité, la date de début correspond à la date de début anticipé, si celle-ci est définie ; si aucune date de début anticipé n'est définie, la date de début correspond à la date de début planifié du projet.

Champ **Fin**

Date de fin actuelle du projet. Pour les projets non débutés et ceux en cours, ce champ affiche la date de fin au plus tôt la plus tardive déterminée à partir de toutes les activités du projet. Pour les projets terminés, il affiche la date de fin réelle la plus tardive déterminée à partir de toutes les activités. Pour les projets sans activité, la date de fin correspond à la date de fin anticipée si celle-ci est définie. Pour les projets sans activité et sans date de fin anticipée, le champ Date de fin est vide.

↓ **Télécharger**

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

A savoir

- ▶ Les informations affichées dans le portlet Statistiques de projet sont fondées sur des données résumées et sont donc actives à partir de la dernière date à laquelle la fonction de résumé a été exécutée sur un projet. Pour déterminer cette date, ajoutez la colonne Date du dernier résumé, disponible sous la section Résumé de la liste Colonnes disponibles, lorsque vous personnalisez le portlet. En revanche, les informations au niveau des activités s'appuient sur des données actives.
- ▶ Pour indiquer des critères de filtrage pour un tableau de bord, utilisez la liste Filtrer par, en haut de l'onglet du tableau de bord. Lorsque vous créez un tableau de bord, vous pouvez opter pour un filtrage des données par portefeuille, projet ou code projet ; pour les tableaux de bords multiutilisateurs ou globaux créés par d'autres utilisateurs, votre capacité de modification du filtre est déterminée par le paramètre Empêcher les utilisateurs de modifier le filtre du tableau de bord de la page Personnaliser le tableau de bord.

Accès

- 1) Cliquez sur **Tableaux de bord**.
- 2) Dans la page Tableaux de bord, sélectionnez un tableau de bord.
- 3) Dans le tableau de bord, développez le portlet **Statistiques de projet**.

Pages Rapports

Page Rapports

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour gérer, exécuter et planifier les rapports à votre disposition. L'ordre des rapports, dont les noms et la structure des dossiers, est déterminé dans BI Publisher.

Suivant vos paramètres de la liste Vue, la page Rapports peut généralement être utilisée de deux manières : choisissez Rapports pour sélectionner un rapport dans la partie supérieure et le planifier dans la partie inférieure ou choisissez Plannings pour sélectionner vos propres instances planifiées d'un rapport dans la partie supérieure et n'afficher qu'une description dans la partie inférieure.

Éléments d'écran

Vue Rapports

Voir *Onglet Rapports de la page Rapports* (à la page 641).

Vue Plannings

Voir *Onglet Plannings de la page Rapports* (à la page 646).

Accès

Cliquez sur **Rapports**.

Remarque : Si Rapports ne s'affiche pas dans la barre de navigation de P6, vérifiez que l'administrateur vous a accordé l'option Rapports d'entreprise dans le champ Accès au module.

A savoir

- ▶ Lorsque vous choisissez qu'un rapport doit être fourni sous forme de fichier, si l'exécution du rapport prend plus de 20 secondes, il sera exécuté en tant que service de travaux et vous serez avisé de la fin de l'exécution.
- ▶ Les rapports HTML fournis avec P6 ont été testés de manière à satisfaire les normes d'accessibilité applicables. Si vous créez vos propres rapports, vous pouvez utiliser les instructions figurant dans l'aide BI Publisher pour créer des rapports HTML accessibles.
- ▶ Vous pouvez désactiver l'avertissement d'accessibilité des rapports sur l'onglet Format d'affichage de la page Global de la section Mes préférences.

Boîte de dialogue Ajouter un planning ou boîte de dialogue Détails du planning de la page Rapports

Vue d'ensemble

Utilisez cette boîte de dialogue pour définir les options de planification, dont la fréquence et les dates d'exécution, le mode de diffusion et les paramètres de rapport.

Éléments d'écran

Onglets de la boîte de dialogue **Paramètres de rapport** :

Onglet Options

Voir : *Onglet Options de la boîte de dialogue Ajouter un planning, de la boîte de dialogue Détails du planning ou de la boîte de dialogue Exécuter le rapport de la page Rapports* (à la page 638)

Onglet Paramètres

Voir : *Onglet Paramètres de la boîte de dialogue Ajouter un planning, de la boîte de dialogue Détails du planning ou de la boîte de dialogue Exécuter le rapport de la page Rapports* (à la page 639)

Onglet Planning

Voir : **Onglet Planning de la boîte de dialogue Ajouter un planning et de la boîte de dialogue Détails du planning** (à la page 643)

Accès

Depuis un rapport :

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Sur la page **Rapports** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Sélectionnez un rapport, puis la fenêtre de détails **Planning**.
- 3) Dans la fenêtre de détails **Planning**, cliquez sur **+ Ajouter un planning...**

Depuis une planification de rapport :

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) **Sur la page** Rapports :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Plannings**.
 - b. Sélectionnez un planning, cliquez sur  **Actions sur ligne** puis cliquez sur **Dupliquer**.

Pour afficher les paramètres de rapport en mode lecture seule pour les exécutions de rapports planifiées :

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) **Sur la page** Rapports :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Plannings**.
 - b. Sélectionnez un planning, puis cliquez sur **Visualiser les détails**.

Fenêtre de détails Description de la page Rapports

Vue d'ensemble

Cette fenêtre de détails fournit une description en lecture seule du rapport actuellement sélectionné.

Éléments d'écran

Champ **Description**

Résumé descriptif unique pour ce rapport.

La description du rapport permet de faire la distinction entre les rapports aux titres similaires ou d'aider les utilisateurs à mieux cerner l'utilité du rapport au sein de votre entreprise.

Accès

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
 - 2) Sur la page **Rapports** :
 - a. Sélectionnez un rapport et cliquez sur la fenêtre de détails **Description**.
- Ou

- a. Cliquez sur l'onglet **Plannings**.
- b. Sélectionnez un rapport et cliquez sur la fenêtre de détails **Description**.

Fenêtre de détails Historique de l'onglet Plannings de rapport

Vue d'ensemble

Utilisez cette boîte de dialogue pour afficher les détails sur les travaux pour le rapport sélectionné, notamment la date et l'heure d'exécution de chaque travail et son statut.

Remarque : L'historique d'exécution est uniquement capturé pour les rapports planifiés ou les rapports à la demande diffusés par courriel.

Éléments d'écran

Bouton **Effacer l'historique**

Permet de supprimer les enregistrements d'exécution du rapport historique pour le planning sélectionné.

Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Champ **Date d'exécution**

Date et heure d'exécution du rapport.

Champ **Utilisateur**

Identifiant de l'utilisateur qui a créé le service planifié.

Champ **Statut**

Résultat de la diffusion d'un rapport exécuté selon l'horaire prévu ou sur demande.

Pour les rapports à la demande, l'historique s'affiche uniquement pour les rapports envoyés aux destinataires du courriel.

Les statuts sont les suivants :

Terminé : L'exécution du rapport planifié a réussi.

Echec : L'exécution du rapport planifié a fait l'objet d'une erreur et le rapport n'a pas été exécuté.

Accès

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Sur la page **Rapports** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Sélectionnez un rapport, puis la fenêtre de détails **Planning**.
 - c. Dans la fenêtre de détails **Planning**, cliquez sur  **Actions sur ligne** puis sur **Visualiser l'historique**.

Ou

- a. Cliquez sur l'onglet **Plannings**.
- b. Sélectionnez un rapport, puis cliquez sur la fenêtre de détails **Historique**.

Onglet Options de la boîte de dialogue Ajouter un planning, de la boîte de dialogue Détails du planning ou de la boîte de dialogue Exécuter le rapport de la page Rapports

Vue d'ensemble

Définissez les options de cet onglet pour déterminer comment la sortie des rapports planifiés doit être générée, formatée et diffusée.

Eléments d'écran

Champ Nom du planning

Nom du planning de rapport. Un même rapport peut comporter plusieurs noms de planning.

Champ Nom du rapport

Titre du rapport défini dans BI Publisher.

Liste Modèle

Modèle que vous souhaitez utiliser pour appliquer un style aux données du rapport.

Liste Format de sortie

Formats de fichier que vous pouvez utiliser pour les sorties de fichier.

Champ Type de diffusion

Manière par laquelle les utilisateurs accèdent à ou reçoivent ce rapport. Les rapports à la demande peuvent être diffusés par courriel en tant que pièces jointes ou téléchargés en tant que fichiers. Vous ne pouvez diffuser les rapports planifiés que par courriel.

Icône Options de courriel

Lance la boîte de dialogue **Envoyer un courriel** utilisée pour entrer tous les destinataires du rapport sélectionné envoyé par courriel.

Options Notification

Déterminent les types de notification de statut par courriel que l'utilisateur qui a planifié le rapport doit recevoir lorsque le rapport planifié essaie de s'exécuter.

Rapport terminé : Détermine si un courriel est envoyé lorsque le rapport est exécuté sans erreur.

Rapport terminé avec des avertissements : Détermine si un courriel est envoyé lorsque le rapport est exécuté, mais présente des erreurs.

Echec du rapport : Détermine si un courriel est envoyé si l'exécution du rapport échoue.

Tableau Paramètres de rapport

Si un rapport comporte des paramètres de champ prédéfinis dans BI Publisher, ceux-ci s'afficheront ici dans P6. Vous devez indiquer les valeurs des paramètres de rapport afin de générer une sortie valide.

Remarque : Pour éviter tout problème de performance du système, soyez aussi précis que possible lors de la saisie des valeurs pour les rapports. Affinez vos choix pour n'inclure que ce qui est absolument nécessaire.

Champ **Nom du champ**

Champ clé utilisé par P6 pour créer des données valides pour chaque instance spécifique de la sortie du rapport.

Champ **Valeur**

Valeur de paramètre du champ affiché dans la colonne **Nom du champ**.

Les données saisies dans un champ de type texte doivent être exactes, sous peine d'un échec de l'exécution du rapport.

A savoir

- ▶ Dans le tableau Paramètres de rapport, lorsque vous cliquez sur  **Parcourir** pour sélectionner un **ID PROJET**, une boîte de dialogue classique **Sélectionner des projets** s'affiche ; à partir de cette boîte de dialogue, vous pouvez regrouper, rechercher et sélectionner des projets par EPS, par portefeuille ou par code projet.
- ▶ Dans le tableau Paramètres de rapport, lorsque vous cliquez sur  **Parcourir** pour sélectionner un **ID RESSOURCE**, une boîte de dialogue classique **Sélectionner une ressource** s'affiche ; à partir de cette boîte de dialogue, vous pouvez filtrer, rechercher et sélectionner des ressources par type, par rôle principal, par code ressource ou par équipe.

Accès

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Sur la page **Rapports** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Sélectionnez un rapport, puis la fenêtre de détails **Planning**.
- 3) Dans la fenêtre de détails **Planning**, cliquez sur **+ Ajouter** (Inser).
- 4) Dans la boîte de dialogue **Paramètres de rapport**, cliquez sur l'onglet **Options**.

Onglet Paramètres de la boîte de dialogue Ajouter un planning, de la boîte de dialogue Détails du planning ou de la boîte de dialogue Exécuter le rapport de la page Rapports

Vue d'ensemble

Définissez les paramètres du rapport dans cet onglet.

Éléments d'écran

Tableau **Paramètres de rapport**

Si un rapport comporte des paramètres de champ prédéfinis dans BI Publisher, ceux-ci s'afficheront ici dans P6. Vous devez indiquer les valeurs des paramètres de rapport afin de générer une sortie valide.

Champ **Nom du champ**

Champ clé utilisé par P6 pour créer des données valides pour chaque instance spécifique de la sortie du rapport.

Champ **Valeur**

Valeur de paramètre du champ affiché dans la colonne **Nom du champ**.

Les données saisies dans un champ de type texte doivent être exactes, sous peine d'un échec de l'exécution du rapport.

A savoir

- ▶ Dans le tableau Paramètres de rapport, lorsque vous cliquez sur **...Sélectionner** pour sélectionner un **ID PROJET**, la boîte de dialogue **Sélectionner des projets** s'affiche ; à partir de cette boîte de dialogue, vous pouvez regrouper, rechercher et sélectionner des projets par EPS, par portefeuille ou par code projet.
- ▶ Dans le tableau Paramètres de rapport, lorsque vous cliquez sur **...Sélectionner** pour sélectionner un **ID RESSOURCE**, la boîte de dialogue **Sélectionner une ressource** s'affiche ; à partir de cette boîte de dialogue, vous pouvez filtrer, rechercher et sélectionner des ressources par type, par rôle principal, par code ressource ou par équipe.

Accès

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Sur la page **Rapports** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Sélectionnez un rapport, puis la fenêtre de détails **Planning**.
 - c. Dans la fenêtre de détails **Planning**, cliquez sur **+ Ajouter un planning...**
 - d. Dans la boîte de dialogue **Ajouter un planning**, cliquez sur l'onglet **Paramètres**.

Ou

 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Cliquez sur **Exécuter...**
 - c. Dans la boîte de dialogue **Exécuter le rapport**, cliquez sur l'onglet **Paramètres**.

Ou

 - a. Cliquez sur l'onglet **Plannings**.
 - b. Sélectionnez un rapport, puis cliquez sur **⚙️ Actions sur ligne**.
 - c. Cliquez sur **Visualiser les détails**.
 - d. Dans la boîte de dialogue **Ajouter un planning**, cliquez sur l'onglet **Paramètres**.

Onglet Rapports de la page Rapports

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour gérer, exécuter et planifier les rapports à votre disposition. L'ordre des rapports, dont les noms et la structure des dossiers, est déterminé dans BI Publisher.

Éléments d'écran

Bouton **Exécuter...**

Permet de configurer les options pour que le rapport sélectionné soit exécuté à la demande.

Imprimer

Imprime la vue de grille.

Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone. Vous pouvez rechercher dans les colonnes du nom du rapport, du format par défaut, du modèle par défaut, du format disponible et des modèles disponibles.

Remarque : Le paramètre d'application Chargement de page amélioré affecte les rapports que vous pouvez rechercher.

Actions sur ligne

Exécuter : Permet de configurer les options pour une exécution à la demande du rapport sélectionné.

Champ **Nom du rapport**

Titre du rapport défini dans BI Publisher.

Champ **Format par défaut**

Format de fichier standard ou propriétaire automatiquement utilisé pour diffuser chaque instance du rapport. Vous pouvez planifier une autre instance d'un rapport pour lequel vous modifiez le format effectif appliqué en un autre format listé dans le champ **Formats disponibles**.

Par exemple, la valeur par défaut peut être XML, mais vous pouvez décider de formater l'instance spécifique du rapport en PDF ou Microsoft Excel.

Champ **Modèle par défaut**

Modèle commun automatiquement utilisé pour appliquer le style aux données brutes dans le rapport.

Champ **Formats disponibles**

Formats de fichiers autorisés, pouvant être utilisés pour les sorties fichier lors de l'exécution de rapports.

Les types de fichier disponibles pour sortie dans P6 sont spécifiés dans BI Publisher. Un ou plusieurs des types de sortie suivants sont disponibles :

HTML (.htm) : Format de fichier en langage HTML standard pour les pages Web.

MHTML (.mht) : Variante de HTML utilisée pour combiner des fichiers externes associés, comme de fichiers image ou audio avec du code HTML en un fichier unique pour simplification et portabilité..

XML (.xml) : Format de fichier XML (Extensible Markup Language) standard.

PDF (.pdf) : Format de fichier PDF (Portable Document Format).

RTF (.rtf) : Format RTF (Rich Text Format) adapté à une utilisation avec les applications de traitement de texte les plus courantes.

Microsoft Excel (.xls) : Format de fichier de données de feuilles de calcul pour Microsoft Excel.

Microsoft Excel 2000 (.xls) : Variante antérieure du format de fichier de données de feuille de calcul pour Microsoft Excel 2000.

Microsoft PowerPoint (.ppt) : Format de fichier de présentation ou de diaporama de Microsoft.

Champ **Modèles disponibles**

Modèles autorisés que vous pouvez utiliser pour appliquer des styles aux données brutes dans le rapport.

Un modèle de rapport est un ensemble de règles de style appliquées à un rapport afin de formater et présenter les données au mieux. Vous pouvez concevoir des modèles à l'aide de BI Publisher, ainsi que déterminer les modèles devant être disponibles pour être appliqués à leurs rapports par les utilisateurs.

Fenêtres de détails de l'**onglet Rapports** :

Fenêtre de détails Plannings de la page Rapports (à la page 644)

Fenêtre de détails Description de la page Rapports (à la page 636)

A savoir

- ▶ Sauf en ce qui concerne le champ **Nom du rapport**, vous pouvez cliquer sur les champs de ce panneau et les faire glisser pour modifier leur ordre d'apparition.
- ▶ Pour les données hiérarchiques, vous devez développer les niveaux pour imprimer, exporter ou rechercher des données dans l'onglet Rapports.

Accès

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Cliquez sur l'onglet **Rapports**.

Boîte de dialogue **Exécuter le rapport de la page Rapports**

Vue d'ensemble

Utilisez cette boîte de dialogue pour déterminer comment la sortie de votre rapport à la demande doit être générée, formatée et diffusée.

Éléments d'écran

Onglet **Options**

Voir : **Onglet Options de la boîte de dialogue Ajouter un planning, de la boîte de dialogue Détails du planning ou de la boîte de dialogue Exécuter le rapport de la page Rapports** (à la page 638)

Onglet **Paramètres**

Voir : **Onglet Paramètres de la boîte de dialogue Ajouter un planning, de la boîte de dialogue Détails du planning ou de la boîte de dialogue Exécuter le rapport de la page Rapports** (à la page 639)

Accès

A partir de la vue Rapports :

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Sélectionnez un rapport, puis cliquez sur **Exécuter....**

A partir de la vue Plannings :

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) **Sur la page** Rapports :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Plannings**.
 - b. Sélectionnez un rapport, puis cliquez sur **Exécuter....**

Onglet Planning de la boîte de dialogue Ajouter un planning et de la boîte de dialogue Détails du planning

Vue d'ensemble

Définissez les options sous cet onglet pour déterminer à quel moment votre rapport planifié doit être généré.

Remarque : Les éléments d'écran disponibles dans cette boîte de dialogue changent automatiquement en fonction de l'option choisie dans le champ **Exécuter**.

Éléments d'écran

Liste **Exécuter**

Niveau de récurrence ou fréquence auquel/à laquelle le rapport sélectionné doit être généré conformément au planning. La valeur que vous choisissez répond à la question A quelle fréquence le rapport doit-il être généré et diffusé ? Les valeurs valides sont décrites ci-dessous.

Une seule fois : Vous voulez générer le rapport à une date et à une heure spécifiques.

Quotidien : Vous voulez générer le rapport une fois par jour les jours de semaine indiqués à une heure spécifique.

Hebdomadaire : Vous voulez générer le rapport une fois par semaine un jour spécifique à une heure spécifique.

Mensuel : Vous voulez générer le rapport une fois par mois les mois de l'année spécifiés à un jour spécifique du mois et à une heure spécifique.

Champ Date de début

Date de la première sortie du rapport dans le planning.

Par exemple, si un rapport est planifié pour s'exécuter chaque semaine pendant 3 semaines, ce champ doit contenir la date de la première sortie du rapport.

Champ Heure de début

Heure de la première sortie du rapport dans le planning.

Par exemple, si un rapport est planifié pour s'exécuter chaque semaine pendant 3 semaines, ce champ doit contenir l'heure de la première sortie du rapport.

Champ Date de fin

Date de la dernière sortie du rapport dans le planning.

Par exemple, si un rapport est planifié pour s'exécuter chaque semaine pendant 3 semaines, ce champ doit contenir la date de la troisième et dernière sortie du rapport.

Champs Se reproduit chaque

Les cases représentent chaque mois.

Champ Récurrence

Jour du mois où l'exécution du rapport est planifiée.

Champ Jour

Jour de la semaine où l'exécution du rapport est planifiée.

Accès

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Sur la page **Rapports** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Sélectionnez un rapport, puis la fenêtre de détails **Planning**.
- 3) Dans la fenêtre de détails **Planning**, cliquez sur **+ Ajouter un planning...**
- 4) Dans la boîte de dialogue **Ajouter un planning**, cliquez sur l'onglet **Planning**.

Fenêtre de détails Plannings de la page Rapports

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour gérer un ou plusieurs rapports planifiés. Le même rapport peut être configuré avec différentes variances prévues. Par exemple, une liste peut être générée en tant que PDF et diffusée par courriel tous les jours à une personne, mais seulement une fois par semaine à une autre.

Éléments d'écran

Bouton **+ Ajouter un planning...**

Permet d'ajouter et de planifier un nouveau rapport. Le nouveau travail de rapport planifié est ajouté à la table.

Bouton **Exécuter...**

Permet de configurer les options pour une exécution à la demande du rapport planifié sélectionné.

 Personnaliser la vue

Ouvre la boîte de dialogue Personnaliser la vue.

 Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Menu **Actions sur ligne**

Ajouter : Crée un nouvel élément.

Supprimer : Supprime définitivement l'élément sélectionné.

Exécuter : Permet de configurer les options pour une exécution à la demande du rapport planifié sélectionné.

Visualiser l'historique : Permet d'afficher les détails relatifs aux travaux de rapport pour le rapport sélectionné. Ces détails incluent la date et l'heure d'exécution de chaque travail, ainsi que son statut.

Visualiser les détails : Permet d'afficher les détails du planning.

Dupliquer : Permet de créer et configurer un nouveau planning à partir du planning de rapport sélectionné.

Champ **Nom du planning**

Nom du planning de rapport. Un même rapport peut comporter plusieurs noms de planning.

Champ **Type de diffusion**

Manière par laquelle les utilisateurs accèdent à ou reçoivent ce rapport. Les rapports à la demande peuvent être diffusés par courriel en tant que pièces jointes ou téléchargés en tant que fichiers. Vous ne pouvez diffuser les rapports planifiés que par courriel.

Option **Activé**

Détermine si la planification de rapport sélectionnée génère activement des sorties de la façon définie par ses paramètres. Lorsque cette option est sélectionnée, la planification est active. Lorsqu'elle est désactivée, la planification reste dans la liste avec tous ses paramètres mais aucune autre sortie de rapport n'est générée.

Champ **Date de fin**

Date et heure de la dernière sortie du rapport dans la planification.

Champ **Emplacement du rapport**

Chemin d'accès au rapport source prédéfini dans les dossiers partagés par P6 et BI Publisher.

Champ **Nom du rapport**

Titre du rapport défini dans BI Publisher.

Champ **Destinataires du rapport**

Liste de diffusion affichant chaque utilisateur devant recevoir le rapport par courriel.

Champ **Type d'exécution**

Modèle de récurrence du travail de rapport planifié.

Par exemple, une seule fois, quotidien, hebdomadaire ou mensuel.

Champ **ID planning**

Identifiant unique généré par le système affecté par BI Publisher à chaque planification de rapport.

Champ **Date de début**

Date et heure de la première sortie du rapport dans le planning.

Champ **Statut**

Etat du rapport planifié.

Les résultats sont les suivants :

Terminé : Toutes les exécutions programmées sont terminées.

Echec : Une erreur s'est produite lors de l'exécution programmée et aucun rapport n'a été généré.

En attente : L'exécution du rapport planifié n'est pas terminée.

Suspendu : Le champ **Activé** est désactivé et l'exécution du rapport planifié est interrompue jusqu'à ce que ce champ soit de nouveau activé.

Champ **Utilisateur**

Identifiant de l'utilisateur qui a créé le service planifié.

A savoir

Cliquez sur les champs de la fenêtre de détails et faites-les glisser pour modifier leur ordre d'apparition.

Accès

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans l'onglet **Rapports** :
 - a. Sélectionnez un rapport et cliquez sur la fenêtre de détails.

Onglet Plannings de la page Rapports

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour consulter les détails de tous les rapports planifiés, exécuter un rapport planifié à la demande, supprimer les rapports planifiés, dupliquer un rapport planifié et consulter l'historique d'une exécution prévue.

Eléments d'écran

Bouton **Exécuter...**

Permet de configurer les options pour que le rapport sélectionné soit exécuté à la demande.

Bouton **Exporter**

Exporte les données telles qu'elles apparaissent dans la vue actuelle vers un fichier de feuille de calcul Microsoft Excel (.xlsx). Vous pouvez personnaliser le rapport actuel pour n'afficher que les données à exporter.

Bouton **Personnaliser les colonnes**

Permet de sélectionner les champs de données à afficher en tant que colonnes dans le tableau en cours.

Imprimer

Imprime la vue de grille.

Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Menu **Actions sur ligne**

Supprimer : Supprime définitivement l'élément ou l'association sélectionné.

Exécuter : Permet de configurer les options pour une exécution à la demande du rapport planifié sélectionné.

Visualiser les détails : Permet d'afficher les détails du planning.

Dupliquer : Permet de créer et configurer un nouveau planning à partir du planning de rapport sélectionné.

Champ **Nom du planning**

Nom du planning de rapport. Un même rapport peut comporter plusieurs noms de planning.

Champ **Type de diffusion**

Manière par laquelle les utilisateurs accèdent à ou reçoivent ce rapport. Les rapports à la demande peuvent être diffusés par courriel en tant que pièces jointes ou téléchargés en tant que fichiers. Vous ne pouvez diffuser les rapports planifiés que par courriel.

Option **Activé**

Détermine si la planification de rapport sélectionnée génère activement des sorties de la façon définie par ses paramètres. Lorsque cette option est sélectionnée, la planification est active. Lorsqu'elle est désactivée, la planification reste dans la liste avec tous ses paramètres mais aucune autre sortie de rapport n'est générée.

Champ **Date de fin**

Date et heure de la dernière sortie du rapport dans la planification.

Champ **Emplacement du rapport**

Chemin d'accès au rapport source prédéfini dans les dossiers partagés par P6 et BI Publisher.

Champ Nom du rapport

Titre du rapport défini dans BI Publisher.

Champ Destinataires du rapport

Liste de diffusion affichant chaque utilisateur devant recevoir le rapport par courriel.

Champ Type d'exécution

Modèle de récurrence du travail de rapport planifié.

Par exemple, une seule fois, quotidien, hebdomadaire ou mensuel.

Champ ID planning

Identifiant unique généré par le système affecté par BI Publisher à chaque planification de rapport.

Champ Date de début

Date et heure de la première sortie du rapport dans le planning.

Champ Date d'ajout

Date à laquelle le rapport a été ajouté dans le planning.

Champ Statut

Etat du rapport planifié.

Les résultats sont les suivants :

Terminé : Toutes les exécutions programmées sont terminées.

Echec : Une erreur s'est produite lors de l'exécution programmée et aucun rapport n'a été généré.

En attente : L'exécution du rapport planifié n'est pas terminée.

Suspendu : Le champ **Activé** est désactivé et l'exécution du rapport planifié est interrompue jusqu'à ce que ce champ soit de nouveau activé.

Champ Utilisateur

Identifiant de l'utilisateur qui a créé le service planifié.

Fenêtres de détails **Page des plannings de rapport** :

Fenêtre de détails Historique de l'onglet Plannings de rapport (à la page 637)

Fenêtre de détails Description de la page Rapports (à la page 636)

A savoir

- ▶ Pour les données hiérarchiques, vous devez développer les niveaux pour imprimer ou exporter des données dans l'onglet **Plannings**.

Accès

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Sélectionnez l'onglet **Plannings**.

Pages Ressource

Page Analyse

Vue d'ensemble

Cette page permet de comparer l'utilisation des ressources entre équipes de ressources, ressources de projet et ressources de service, le tout à partir d'un emplacement central.

L'onglet Analyse des ressources offre quatre options de diagramme (histogramme, histogramme empilé, diagramme en aires et diagramme en secteurs) pour vous permettre d'examiner les données d'affectation par ressource, ainsi que les valeurs totales des équipes de ressources, des codes rôle et des codes ressource.

Les onglets Utilisation des rôles et Utilisation des ressources permettent de visualiser l'affectation des ressources sous forme d'histogramme (total des affectations par période) ou de feuille de calcul (valeurs d'affectation de ressources par projet). Vous pouvez afficher les totaux pour un regroupement de ressources complet (rôle, code ressource ou équipe de ressources, par exemple) ou pour une ressource particulière.

Éléments d'écran

Onglets de la **page Analyse** :

Vue des rôles de la page Analyse (à la page 653)

Vue des ressources de la page Analyse (à la page 649)

Accès

- 1) Cliquez sur **Ressources**.
- 2) Dans la barre de navigation **Ressources**, cliquez sur **Analyse**.

Vue des ressources de la page Analyse

Vue d'ensemble

Utilisez cet onglet pour voir l'affectation des ressources sous la forme d'un diagramme (affectation totale dans le temps) et d'une feuille de calcul (des valeurs d'affectation des ressources par projet). Vous pouvez voir les totaux de ressources individuelles ou de plusieurs ressources, regroupées par code ressource, équipe de ressources ou rôle principal.

Les données d'utilisation des ressources affichées sur cette page sont dérivées des données publiées ; elles correspondent donc à la dernière date de publication du projet. Les modifications des affectations dans un projet ayant eu lieu après cette date n'apparaissent pas jusqu'à ce que le projet soit à nouveau publié.

Éléments d'écran

Bouton **Ressource**

Permet de filtrer les données des ressources de la page actuelle.

Bouton **Rôle**

Permet de filtrer les données des rôles de la page actuelle.

Zone ancrée

Liste **Grouper par**

Sélectionnez l'une des options suivantes pour le regroupement des ressources disponibles :

Hiérarchie des ressources : Les ressources sont regroupées selon leur hiérarchie organisationnelle.

Code ressource : Les ressources sont regroupées selon le code ressource qui leur est affecté.

Rôle principal : Les ressources sont regroupées selon leur rôle principal.

Equipe de ressources : Les ressources sont regroupées selon leur équipe.

Code affectation : Les ressources sont regroupées selon le code affectation qui leur est affecté.

Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche. Sélectionnez **ID**, **Nom**, **Code**, **Rôle** ou **Equipe** dans la liste. Code, Rôle et Equipe n'apparaissent dans la liste que si vous avez sélectionné l'option correspondante dans la liste **Grouper par**.

Liste ou hiérarchie Ressource ou Rôle

Affiche les ressources ou les rôles dont vous disposez.

Si vous avez choisi de **Grouper par** hiérarchie, les ressources ou les rôles sont affichés dans la hiérarchie. Si vous avez choisi de grouper par code, les ressources ou les rôles sont affichés en fonction des codes affectés.

Si vous avez fourni des critères de recherche, la liste présente les ressources ou les rôles correspondant à ceux-ci. Si vous avez fourni des critères de recherche, les ressources ou les rôles correspondant à ces critères ne sont pas présentés dans une hiérarchie, même si vous avez choisi de regrouper par une hiérarchie.

Réduire la zone ancrée

Réduit la zone ancrée.

Zone Feuille de calcul

Liste **Affichage**

Permet d'indiquer s'il faut afficher les unités ou les coûts.

Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

Personnaliser la vue

Ouvre la boîte de dialogue Personnaliser la vue.

Sélecteur de date **Aller à**

Permet de déplacer la feuille de calcul et l'histogramme ou le diagramme pour afficher une période particulière.

Zone **Feuille de calcul**

Permet d'afficher la page sous forme de feuille de calcul. Dans une feuille de calcul, les données de projet sont présentées en lignes et en colonnes chronologiques.

Pour voir des périodes antérieures, cliquez sur « **Afficher 10 autres**. Pour voir des périodes postérieures, cliquez sur » **Afficher 10 autres**.

Lien **Télécharger**

Permet de télécharger les données actuellement affichées sous forme de fichier Microsoft Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

Zone ancrée **Histogramme et diagramme**

▼ **Réduire la zone ancrée**

Réduit la zone ancrée **Histogramme et diagramme**.

Vue **en diagramme**

Le diagramme affiche une vue graphique des fréquences pour le rôle ou la ressource sélectionné. Pour afficher une boîte de dialogue contenant des informations sur les unités ou les coûts, pointez sur une barre du diagramme.

Pour afficher le diagramme à droite de la page, cliquez sur  **Ancrer à droite**. Pour afficher le diagramme en bas de la page, cliquez sur  **Ancrer en bas**.

Liste **Afficher le diagramme**

Détermine si le diagramme sera un **histogramme**, un **histogramme empilé** ou un **diagramme en aires**.

Liste **Grouper par**

Sélectionnez l'une des options suivantes :

Projets : Affiche les données pour tous les rôles ou ressources affectés aux activités de l'ensemble des projets du groupe de projets.

Codes projet : Affiche les données pour tous les rôles ou ressources définis affectés aux projets qui sont affectés au **code** que vous indiquez.

Liste **Code**

Permet de sélectionner un code projet pour filtrer l'histogramme. Cette liste est visible si vous avez sélectionné **Code projet** dans la liste **Grouper par**.

Accès

- 1) Cliquez sur **Ressources**.
- 2) Dans la barre de navigation **Ressources**, cliquez sur **Analyse**.
- 3) Dans la page **Analyse**, cliquez sur **Ressource**.

Boîte de dialogue Activités de rôle pour un projet de la page Analyse

Vue d'ensemble

Utilisez cette boîte de dialogue pour visualiser les activités de projet qui contiennent des affectations non pourvues et pourvues pour un rôle en particulier et pour rechercher et affecter des ressources pour ces activités. La liste des activités est triée par noms dans l'ordre alphabétique.

Eléments d'écran

Options **Affichage**

Détermine si seules les activités non pourvues sont affichées, ou à la fois les activités pourvues et non pourvues, pour le rôle sélectionné.

Bouton **Affecter une ressource**

Affiche une boîte de dialogue comportant des options de recherche et une liste de ressources ne contenant que les ressources appartenant à vos noeuds d'accès, suivant la sécurité des ressources et les ressources du projet actuel.

Bouton **Publier un projet**

Crée un service permettant de publier des données de projet pour l'établissement de rapports et l'intégration.

Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Option **Sélectionné/Désélectionné**

Permet d'affecter des ressources aux activités sélectionnées.

Champ **ID activité**

Code d'identification unique de l'activité affectée à la ressource ou au rôle.

Champ **Nom de l'activité**

Activités pourvues ou non pour le projet sélectionné.

Champ **Nom de la ressource**

Nom de la ressource affectée à l'activité.

Champ **Type de ressource**

Type d'affectation de ressource/rôle.

Les valeurs valides sont les suivantes :

Main-d'oeuvre : Indique que la ressource sélectionnée réalise le travail, mesuré en unités de temps.

Hors main-d'oeuvre : Indique que la ressource sélectionnée ne réalise pas le travail, mais son travail est mesuré en unités de temps.

Matières : Indique que la ressource sélectionnée ne réalise pas le travail et que son travail est mesuré dans l'unité que vous indiquez.

Champ **Début**

Date de début actuelle de l'activité. Pour les activités débutées, ce champ affiche la date de début réelle. Pour les activités non débutées, il affiche la date de début prévue jusqu'à ce que le projet soit prévu. Une fois le projet prévu, ce champ contient la date de début au plus tôt du travail restant.

Champ **Fin**

Date de fin actuelle de l'activité. Pour les activités qui n'ont pas démarré, il s'agit de la date de fin planifiée. Pour les activités en cours, il s'agit de la date de fin au plus tôt du travail restant. Pour les activités terminées, ce champ affiche la date de fin réelle.

Champ **Unités restantes**

Unités restantes pour terminer l'affectation.

Calculé comme suit : **Durée restante** multipliée par les **unités restantes par temps**.

Champ **Unités/période restantes**

Unités par période requises pour que l'affectation de ressources termine l'activité.

A savoir

Les affectations de ressources pourvues contenant des unités réelles ne sont pas répertoriées dans la page Dotation en ressources.

Accès

- 1) Cliquez sur **Ressources**.
- 2) Dans la barre de navigation **Ressources**, cliquez sur **Analyse**.
- 3) Dans la page **Analyse**, cliquez sur le **bouton Rôle**.
- 4) Dans la page **Rôle** :
 - a. Sélectionnez un rôle dans la liste.
 - b. Développez le rôle dans la zone Feuille de calcul.
 - c. Cliquez sur le nom d'un projet.

Vue des rôles de la page Analyse

Vue d'ensemble

Utilisez cette vue pour afficher les informations liées au rôle ou aux affectations sous la forme d'un diagramme (valeurs pourvu, non pourvu et suraffecté dans le temps) et d'une feuille de calcul (valeurs pourvu et non pourvu par projet). Vous pouvez afficher les totaux d'un regroupement de rôles complet (rôle parent, équipe de rôles ou code rôle) ou de rôles individuels. Utilisez la hiérarchie de navigation pour sélectionner et organiser les rôles que vous souhaitez afficher. Vous pouvez organiser la vue par hiérarchie ou équipe de rôles.

Les données d'utilisation affichées dans la vue des rôles sont fondées sur les données publiées et reflètent donc les valeurs à la dernière date de publication du projet. Les modifications des affectations dans un projet ayant eu lieu après cette date n'apparaissent pas jusqu'à ce que le projet soit à nouveau publié.

Eléments d'écran

Bouton **Ressource**

Permet de filtrer les données des ressources de la page actuelle.

Bouton **Rôle**

Permet de filtrer les données des rôles de la page actuelle.

Zone ancrée

Liste **Grouper par**

Sélectionnez l'une des options suivantes pour le regroupement des rôles disponibles :

Hiérarchie des rôles : Les rôles sont regroupés selon leur hiérarchie organisationnelle.

Equipe de rôles : Les rôles sont regroupés selon leur équipe de rôles.

Code rôle : Les rôles sont regroupés par code.

Code affectation : Les rôles sont regroupés selon le code affectation qui leur est affecté.

Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche. Sélectionnez **ID**, **Nom**, **Code** ou **Equipe** dans la liste. Vous ne pouvez choisir de rechercher des équipes que si vous avez sélectionné **Equipe de rôles** dans la liste **Grouper par**.

Liste ou hiérarchie **Ressource** ou **Rôle**

Affiche les ressources ou les rôles dont vous disposez.

Si vous avez choisi de **Grouper par** hiérarchie, les ressources ou les rôles sont affichés dans la hiérarchie. Si vous avez choisi de grouper par code, les ressources ou les rôles sont affichés en fonction des codes affectés.

Si vous avez fourni des critères de recherche, la liste présente les ressources ou les rôles correspondant à ceux-ci. Si vous avez fourni des critères de recherche, les ressources ou les rôles correspondant à ces critères ne sont pas présentés dans une hiérarchie, même si vous avez choisi de regrouper par une hiérarchie.

< **Réduire la zone ancrée**

Réduit la zone ancrée.

Zone Feuille de calcul

Liste **Affichage**

Permet d'indiquer s'il faut afficher les unités ou les coûts.

Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

✕ **Personnaliser la vue**

Ouvre la boîte de dialogue Personnaliser la vue.

Sélecteur de date **Aller à**

Permet de déplacer la feuille de calcul et l'histogramme ou le diagramme pour afficher une période particulière.

Zone **Feuille de calcul**

Permet d'afficher la page sous forme de feuille de calcul. Dans une feuille de calcul, les données de projet sont présentées en lignes et en colonnes chronologiques.

Pour voir des périodes antérieures, cliquez sur « **Afficher 10 autres**. Pour voir des périodes postérieures, cliquez sur » **Afficher 10 autres**.

Lien **Télécharger**

Permet de télécharger les données actuellement affichées sous forme de fichier Microsoft Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

Zone ancrée Diagramme

✓ **Réduire la zone ancrée**

Réduit la zone ancrée **Diagramme**.

Vue en diagramme

Le diagramme affiche une vue graphique des fréquences pour le rôle ou la ressource sélectionné. Pour afficher une boîte de dialogue contenant des informations sur les unités ou les coûts, pointez sur une barre du diagramme.

Pour afficher le diagramme à droite de la page, cliquez sur  **Ancrer à droite**. Pour afficher le diagramme en bas de la page, cliquez sur  **Ancrer en bas**.

Liste **Afficher le diagramme**

Détermine si le diagramme sera un **histogramme**, un **histogramme empilé** ou un **diagramme en aires**.

Liste **Grouper par**

Sélectionnez l'une des options suivantes :

Projets : Affiche les données pour tous les rôles ou ressources affectés aux activités de l'ensemble des projets du groupe de projets.

Codes projet : Affiche les données pour tous les rôles ou ressources définis affectés aux projets qui sont affectés au **code** que vous indiquez.

Liste **Code**

Permet de sélectionner un code projet pour filtrer l'histogramme. Cette liste est visible si vous avez sélectionné **Code projet** dans la liste **Grouper par**.

Accès

- 1) Cliquez sur **Ressources**.
- 2) Dans la barre de navigation **Ressources**, cliquez sur **Analyse**.
- 3) Dans la page **Analyse**, cliquez sur **Rôle**.

Vue des rôles de la page Analyse

Vue d'ensemble

Utilisez cette vue pour afficher les informations liées au rôle ou aux affectations sous la forme d'un diagramme (valeurs pourvu, non pourvu et suraffecté dans le temps) et d'une feuille de calcul (valeurs pourvu et non pourvu par projet). Vous pouvez afficher les totaux d'un regroupement de rôles complet (rôle parent, équipe de rôles ou code rôle) ou de rôles individuels. Utilisez la hiérarchie de navigation pour sélectionner et organiser les rôles que vous souhaitez afficher. Vous pouvez organiser la vue par hiérarchie ou équipe de rôles.

Les données d'utilisation affichées dans la vue des rôles sont fondées sur les données publiées et reflètent donc les valeurs à la dernière date de publication du projet. Les modifications des affectations dans un projet ayant eu lieu après cette date n'apparaissent pas jusqu'à ce que le projet soit à nouveau publié.

Eléments d'écran

Bouton **Ressource**

Permet de filtrer les données des ressources de la page actuelle.

Bouton **Rôle**

Permet de filtrer les données des rôles de la page actuelle.

Zone ancrée

Liste **Grouper par**

Sélectionnez l'une des options suivantes pour le regroupement des rôles disponibles :

Hiérarchie des rôles : Les rôles sont regroupés selon leur hiérarchie organisationnelle.

Equipe de rôles : Les rôles sont regroupés selon leur équipe de rôles.

Code rôle : Les rôles sont regroupés par code.

Code affectation : Les rôles sont regroupés selon le code affectation qui leur est affecté.

Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche. Sélectionnez **ID**, **Nom**, **Code** ou **Equipe** dans la liste. Vous ne pouvez choisir de rechercher des équipes que si vous avez sélectionné **Equipe de rôles** dans la liste **Grouper par**.

Liste ou hiérarchie **Ressource** ou **Rôle**

Affiche les ressources ou les rôles dont vous disposez.

Si vous avez choisi de **Grouper par** hiérarchie, les ressources ou les rôles sont affichés dans la hiérarchie. Si vous avez choisi de grouper par code, les ressources ou les rôles sont affichés en fonction des codes affectés.

Si vous avez fourni des critères de recherche, la liste présente les ressources ou les rôles correspondant à ceux-ci. Si vous avez fourni des critères de recherche, les ressources ou les rôles correspondant à ces critères ne sont pas présentés dans une hiérarchie, même si vous avez choisi de regrouper par une hiérarchie.

< **Réduire la zone ancrée**

Réduit la zone ancrée.

Zone Feuille de calcul

Liste **Affichage**

Permet d'indiquer s'il faut afficher les unités ou les coûts.

↕ **Plein écran**

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

✕ **Personnaliser la vue**

Ouvre la boîte de dialogue Personnaliser la vue.

Sélecteur de date **Aller à**

Permet de déplacer la feuille de calcul et l'histogramme ou le diagramme pour afficher une période particulière.

Zone **Feuille de calcul**

Permet d'afficher la page sous forme de feuille de calcul. Dans une feuille de calcul, les données de projet sont présentées en lignes et en colonnes chronologiques.

Pour voir des périodes antérieures, cliquez sur « **Afficher 10 autres**. Pour voir des périodes postérieures, cliquez sur » **Afficher 10 autres**.

Lien ↴ **Télécharger**

Permet de télécharger les données actuellement affichées sous forme de fichier Microsoft Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

Zone ancrée **Diagramme**

✓ **Réduire la zone ancrée**

Réduit la zone ancrée **Diagramme**.

Vue en diagramme

Le diagramme affiche une vue graphique des fréquences pour le rôle ou la ressource sélectionné. Pour afficher une boîte de dialogue contenant des informations sur les unités ou les coûts, pointez sur une barre du diagramme.

Pour afficher le diagramme à droite de la page, cliquez sur  **Ancrer à droite**. Pour afficher le diagramme en bas de la page, cliquez sur  **Ancrer en bas**.

Liste **Afficher le diagramme**

Détermine si le diagramme sera un **histogramme**, un **histogramme empilé** ou un **diagramme en aires**.

Liste **Grouper par**

Sélectionnez l'une des options suivantes :

Projets : Affiche les données pour tous les rôles ou ressources affectés aux activités de l'ensemble des projets du groupe de projets.

Codes projet : Affiche les données pour tous les rôles ou ressources définis affectés aux projets qui sont affectés au **code** que vous indiquez.

Liste **Code**

Permet de sélectionner un code projet pour filtrer l'histogramme. Cette liste est visible si vous avez sélectionné **Code projet** dans la liste **Grouper par**.

Accès

- 1) Cliquez sur **Ressources**.
- 2) Dans la barre de navigation **Ressources**, cliquez sur **Analyse**.
- 3) Dans la page **Analyse**, cliquez sur **Rôle**.

Page Affectations de la section Ressources

Vue d'ensemble

Utilisez cette page pour visualiser et modifier les données d'affectation de ressource à l'aide de filtres permettant d'afficher uniquement les données d'affectation de ressource relatives aux ressources ou aux projets qui vous intéressent.

A partir de cette page, vous pouvez également afficher un diagramme de Gantt des dates de début et de fin pour une affectation.

Eléments d'écran

Bouton **Exporter**

Permet d'exporter la vue de la feuille de calcul, avec toutes les colonnes, dans un fichier Microsoft Excel.

Menu **Vues**

Gérer les vues... : Ouvre la boîte de dialogue Gérer les vues.

Importer/exporter des vues : Ouvre la boîte de dialogue Importer/exporter des vues. Sélectionnez un nom de vue pour l'ouvrir.

Vue de grille

Permet d'afficher et configurer les données au format feuille de calcul. Vous pouvez personnaliser les colonnes devant figurer dans la grille.

 Vue en diagramme de Gantt

Permet d'afficher les données sous forme de représentation graphique de la séquence et de la durée.

 Vue de feuille de calcul

Permet d'afficher les données sous forme de feuille de calcul.

Menu ▼ Filtres

Gérer les filtres : Ouvre la boîte de dialogue Gérer les filtres.

 Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

 Imprimer

Ouvre la boîte de dialogue Options d'impression.

 Personnaliser la vue

Ouvre la boîte de dialogue Personnaliser la vue.

 Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Zone de travail Affectations

Il s'agit de la zone de travail principale, qui permet de consulter des données d'affectation dans les formats personnalisables suivants :

- ▶ **Format Vue Grille de la page Affectations de la section Ressources** (à la page 662)
- ▶ **Format Vue en diagramme de Gantt de la page Affectations de la section Ressources** (à la page 660)
- ▶ **Format Vue de feuille de calcul de la page Affectations de la section Ressources** (à la page 663)

 Télécharger

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

Fenêtres de détails des Affectations :

Fenêtre de détails CDU de la page Affectations (à la page 664)

Fenêtre de détails Codes de la page Affectations (à la page 660)

Accès

- 1) Cliquez sur **Ressources**.
- 2) Dans la barre de navigation Ressources, cliquez sur **Affectations**.

Fenêtre de détails Codes de la page Affectations

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour affecter des codes aux affectations de ressources et de rôles.

Éléments d'écran

Bouton **Affecter...**

Ouvre la boîte de dialogue Sélectionner un code affectation.

🔍 **Rechercher**

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Menu **⚙️ Actions sur ligne**

Supprimer : Supprime l'élément sélectionné.

Colonnes de la **fenêtre de détails Codes**

Champ **Nom**

Nom d'un code utilisé pour classer les affectations.

Champ **Valeur**

Valeur alphanumérique ou descriptive du code affectation.

Champ **Description**

Description indiquée pour le code lors de sa création.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets** ou sur **Ressources**.
- 2) Dans la barre de navigation Projets ou Ressources, cliquez sur **Affectations**.
- 3) Sélectionnez une affectation et cliquez sur la fenêtre de détails **Codes**.

Format Vue en diagramme de Gantt de la page Affectations de la section Ressources

Vue d'ensemble

Le format Vue en diagramme de Gantt permet d'afficher la durée de l'affectation, les dates et la progression.

Éléments d'écran

Un clic avec le bouton droit sur l'échelle de temps affiche :

Liste **Echelle de temps**

Il s'agit des options d'intervalles du diagramme de Gantt. Vous pouvez choisir l'un des intervalles suivants :

Semaine/Jour : Le diagramme de Gantt est divisé en semaines, elles-mêmes divisées en jours.

Mois/Semaine : Le diagramme de Gantt est divisé en mois, eux-mêmes divisés en semaines.

Trimestre/Mois : Le diagramme de Gantt est divisé en trimestres, eux-mêmes divisés en mois.

Année/Mois : Le diagramme de Gantt est divisé en années, elles-mêmes divisées en mois.

Année/Trimestre : Le diagramme de Gantt est divisé en années, elles-mêmes divisées en trimestres.

Période financière : Le diagramme de Gantt est divisé en années, qui sont elles-mêmes divisées en périodes financières.

Ajuster le zoom : Ajuste la hauteur et la largeur ou l'échelle de temps de la vue actuelle afin que la zone de travail affiche le plus grand nombre de données possible.

Remarque : Si vous choisissez d'afficher l'échelle de temps Périodes financières, vous pouvez pointer sur une période financière dans l'échelle de temps pour en voir les dates de début et de fin.

Le pointage sur une affectation affiche :

Champ **Nom de la ressource**

Nom de la ressource

Champ **Types de barre**

Type de barre affiché dans le diagramme de Gantt pour une vue EPS.

Barre Actuel : Couvre la période allant de la date de début du travail restant/réelle au plus tôt à la date de fin du travail restant/réelle au plus tôt pour chaque activité et indique l'avancement dans le planning d'après le plan initial.

Barre Référence de projet : Affiche les dates de début et de fin de la référence de projet d'une activité et indique l'avancement dans le planning d'après le plan initial.

Barre Prévisionnel : Affiche la période allant de la date de début à la date de fin de prévision et indique l'avancement dans le planning d'après les dates de prévision initiales.

Champ **Date de début**

Date de début du projet. Si le projet n'a pas débuté, ce champ contient la date de début planifiée du projet. Si le projet a débuté ou est terminé, ce champ contient la date de début réelle du projet. Pour les projets sans activité, la date de début correspond à la date de début anticipé, si celle-ci est définie ; si aucune date de début anticipé n'est définie, la date de début correspond à la date de début planifié du projet.

Champ **Date de fin**

Date de fin actuelle du projet. Pour les projets non débutés et ceux en cours, ce champ affiche la date de fin au plus tôt la plus tardive déterminée à partir de toutes les activités du projet. Pour les projets terminés, il affiche la date de fin réelle la plus tardive déterminée à partir de toutes les activités. Pour les projets sans activité, la date de fin correspond à la date de fin anticipée si celle-ci est définie. Pour les projets sans activité et sans date de fin anticipée, le champ Date de fin est vide.

A savoir

- ▶ S'il n'existe pas de périodes financières pour une partie de la durée du projet, le diagramme de Gantt n'affiche pas les données pour les parties du projet dont les dates sont en dehors des périodes financières existantes.
- ▶ S'il n'existe pas de périodes financières pour la durée complète du projet, le diagramme de Gantt n'affiche aucune donnée. Modifiez l'échelle de temps du diagramme de Gantt pour votre vue dans la boîte de dialogue Gérer les vues ou actualisez la vue, si vous utilisez la vue Ressources suraffectées.
- ▶ Vous ne pouvez pas effectuer de zoom sur l'échelle de Gantt pour la période financière à l'aide de l'option Ajuster le zoom, ni en faisant glisser l'échelle de temps.

Accès

- 1) Cliquez sur **Ressources**.
- 2) Dans la barre de navigation Ressources, cliquez sur **Affectations**.
- 3) Cliquez sur  **Vue en diagramme de Gantt**.

Format Vue Grille de la page Affectations de la section Ressources

Vue d'ensemble

La grille Affectations permet d'afficher les données d'affectation dans un format tabulaire. Vous pouvez filtrer, regrouper, trier et personnaliser les colonnes.

Éléments d'écran

Menu  **Actions sur ligne**

Affecter une ressource : Ouvre la boîte de dialogue Sélectionner une ressource.

Affecter une ressource par rôle : Ouvre la boîte de dialogue Sélectionner une ressource.

Remplir vers le bas : Copie les données de la première cellule sélectionnée dans toutes les autres cellules sélectionnées dans la même colonne. Utilisez Ctrl ou Maj pour sélectionner plusieurs cellules.

Voir le calendrier : Permet d'afficher une version en lecture seule du calendrier affecté.

Colonnes du **tableau Affectations des ressources**

✓ Ouvrir le menu Colonne

 **Croissant** : Cliquez pour trier la vue actuelle selon le contenu de la colonne sélectionnée dans l'ordre croissant.

 **Décroissant** : Cliquez pour trier la vue actuelle selon le contenu de la colonne sélectionnée dans l'ordre décroissant.

 **Grouper par colonnes** : Cliquez pour regrouper la vue actuelle en fonction de la colonne sélectionnée.

 **Masquer la colonne** : Cliquez pour supprimer la colonne de la vue actuelle. Vous ne pouvez pas masquer les colonnes épinglées.

 **Ajuster au contenu** : Cliquez pour ajuster la largeur de la colonne à son contenu actuel.

 **Rechercher et remplacer** : Cliquez pour rechercher et remplacer du texte dans la colonne. Cette action est uniquement disponible pour les colonnes contenant du texte.

 **Epingler la colonne** : Cliquez pour ajouter ou supprimer la colonne dans la liste des colonnes épinglées pour la vue actuelle.

 **Renommer la colonne** : Cliquez pour renommer la colonne dans la vue actuelle.

Les champs par défaut présentés sous forme de colonnes dans le tableau Affectations des ressources sont décrits ci-après.

Champ **ID activité**

Code d'identification unique de l'activité affectée à la ressource ou au rôle.

Champ **Nom de l'activité**

Nom de l'activité affectée à la ressource ou au rôle.

Champ **ID ressource**

Identifiant unique pour la ressource.

Champ **Nom de la ressource**

Nom de la ressource affectée à l'activité.

Champ **Unités planifiées**

Unités de travail planifiées pour la ressource affectée à l'activité.

Champ **Unités réelles**

Somme des heures standard et des heures supplémentaires réelles travaillées par la ressource pour l'activité.

Ce nombre correspond à la somme des **heures standard réelles** et des **heures supplémentaires réelles**.

Les valeurs des champs **Heures standard réelles** et **Heures supplémentaires réelles** sont obtenues soit à partir des feuilles de temps lorsque des valeurs réelles sont appliquées, soit directement à partir des champs mis à jour dans l'interface.

Champ **Unités restantes**

Unités de travail restantes que la ressource doit effectuer sur l'activité.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités planifiées** moins **Unités réelles**.

Accès

- 1) Cliquez sur **Ressources**.
- 2) Dans la barre de navigation Ressources, cliquez sur **Affectations**.
- 3) Cliquez sur  **Vue de grille**.

Format Vue de feuille de calcul de la page Affectations de la section Ressources

Vue d'ensemble

Utilisez le format Vue de feuille de calcul pour afficher les données d'utilisation distribuées par période sous forme de feuille de calcul.

Éléments d'écran

Un clic avec le bouton droit sur l'échelle de temps affiche :

Liste **Echelle de temps**

Il s'agit des options d'intervalles du diagramme de Gantt. Vous pouvez choisir l'un des intervalles suivants :

Semaine/Jour : Le diagramme de Gantt est divisé en semaines, elles-mêmes divisées en jours.

Mois/Semaine : Le diagramme de Gantt est divisé en mois, eux-mêmes divisés en semaines.

Trimestre/Mois : Le diagramme de Gantt est divisé en trimestres, eux-mêmes divisés en mois.

Année/Mois : Le diagramme de Gantt est divisé en années, elles-mêmes divisées en mois.

Année/Trimestre : Le diagramme de Gantt est divisé en années, elles-mêmes divisées en trimestres.

Période financière : Le diagramme de Gantt est divisé en années, qui sont elles-mêmes divisées en périodes financières.

Colonnes de la **feuille de calcul**

Seuls les champs par défaut présentés sous forme de colonnes dans la feuille de calcul Affectations sont décrits ci-après.

Champ **Unités au plus tôt restantes**

Unités restantes pour achever l'affectation réparties entre le **début au plus tôt** et la **fin au plus tôt** de l'affectation.

Calculé comme suit : **Durée restante** multipliée par les **unités restantes par temps**.

Accès

- 1) Cliquez sur **Ressources**.
- 2) Dans la barre de navigation Ressources, cliquez sur **Affectations**.
- 3) Cliquez sur  **Vue de feuille de calcul**.

Fenêtre de détails CDU de la page Affectations

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour voir tous les CDU et leurs valeurs affectés à l'affectation de ressource sélectionnée. Vous pouvez également créer ou supprimer une affectation de CDU pour une affectation de ressource.

Sur la page Affectations de la section Projets, selon le regroupement de votre vue, vous pouvez également voir les CDU de projet, d'activité ou de WBS et leurs valeurs affectés à l'activité, au projet ou au noeud sélectionné.

Éléments d'écran

Bouton **Affecter...**

Ouvre la boîte de dialogue Sélectionner un champ défini par l'utilisateur.

Liste **Grouper par**

Regroupe les données en fonction de votre sélection.

Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Champ **Champ défini par l'utilisateur**

Nom du champ défini par l'utilisateur.

Champ **Type de données**

Type de données du champ défini par l'utilisateur.

Champ **Valeur**

Valeur du champ défini par l'utilisateur.

Accès

- 1) Cliquez sur **Projets** ou sur **Ressources**.
- 2) Dans la barre de navigation Projets ou Ressources, cliquez sur **Affectations**.
- 3) Sélectionnez une affectation et cliquez sur la fenêtre de détails **CDU**.

Fenêtre de détails Codes de l'onglet Ressources de la page Administration

Vue d'ensemble

Cette fenêtre de détails permet de visualiser des codes ressource et d'en affecter à la ressource sélectionnée.

Éléments d'écran

Bouton **Affecter...**

Ouvre la boîte de dialogue Sélectionner un code ressource.

Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Menu **Actions sur ligne**

Supprimer : Supprime l'élément sélectionné.

Champ **Nom**

Nom du code ressource.

Champ **Valeur**

Valeur de code ressource affectée à la ressource sélectionnée. Ce champ montre la hiérarchie de la valeur du code sélectionnée en séparant chaque niveau de la hiérarchie par des points.

Champ **Description**

Description du code ressource associé.

Accès

- 1) Cliquez sur **Ressources**.
- 2) Dans la barre de navigation Ressources, cliquez sur **Administration**.
- 3) Dans la page Administration, cliquez sur l'onglet **Ressources**.
- 4) Dans l'onglet Ressources, cliquez sur la fenêtre de détails **Codes**.

Fenêtre de détails Codes de l'onglet Rôles de la page Administration

Vue d'ensemble

Cette fenêtre de détails permet de visualiser des codes rôle et d'en affecter au rôle sélectionné.

Éléments d'écran

Bouton **Affecter...**

Ouvre la boîte de dialogue Sélectionner un code rôle.

 Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Menu **Actions sur ligne**

Supprimer : Supprime l'élément sélectionné.

Champ **Nom**

Nom du code rôle.

Champ **Valeur**

Valeur de code rôle affectée au rôle sélectionné. Ce champ montre la hiérarchie de la valeur du code sélectionnée en séparant chaque niveau de la hiérarchie par des points.

Champ **Description**

Description du code rôle associé.

Accès

- 1) Cliquez sur **Ressources**.
- 2) Dans la barre de navigation Ressources, cliquez sur **Administration**.
- 3) Dans la page Administration, cliquez sur l'onglet **Rôles**.
- 4) Dans l'onglet Rôles, cliquez sur la fenêtre de détails **Codes**.

Fenêtre de détails Général de l'onglet Ressources de la page Administration

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour modifier les informations de base sur une ressource sélectionnée.

Éléments d'écran

Section **Détails**

Champ **ID ressource**

Identifiant unique pour la ressource.

Champ **Nom de la ressource**

Nom de la ressource

Champ **Téléphone professionnel**

Numéro de téléphone professionnel de la ressource.

Option **Active**

Détermine si la ressource est actuellement active. Une option sélectionnée indique que la ressource est active.

Les ressources non actives ont pu quitter l'organisation mais ne sont pas supprimées du système car elles peuvent avoir des heures réelles.

Champ **Téléphone professionnel**

Numéro de téléphone professionnel de la ressource.

Liste **Type de ressource**

Type de la ressource. Les valeurs valides sont les suivantes :

Main-d'oeuvre : Indique que la ressource sélectionnée est une ressource de main-d'oeuvre mesurée en unités de temps.

Hors main-d'oeuvre : Indique que la ressource sélectionnée est une ressource hors main-d'oeuvre mesurée en unités de temps. L'équipement est une ressource hors main-d'oeuvre.

Matières : Indique que la ressource n'est pas mesurée en unités de temps. Vous pouvez sélectionner une unité de mesure pour les ressources de ce type.

Champ **Matricule**

Identifiant de la ressource au sein de l'organisation. Il s'agit généralement du numéro de matricule ou de sécurité sociale de l'employé.

Champ **Autre téléphone**

Autres numéros de téléphone de la ressource.

Champ **Ressource parent**

Ressource catégorisée à un niveau supérieur à la ressource actuelle, dans la hiérarchie des ressources.

La ressource parent est généralement le service ou l'organisation le plus important pour lequel vous travaillez.

Par exemple, un commercial pourrait être affecté à un élément de la hiérarchie des ressources appelé Région 1 Ventes.

Champ Unité de mesure

Unité de mesure utilisée pour la ressource de type matières.

Champ Titre

Fonction de la ressource.

Par exemple, une ressource peut avoir le titre d'ingénieur sénior.

Champ Adresse courriel

Adresse courriel de la ressource.

Champ Emplacement

Emplacement géographique.

Section Notes

Zone Travail

Zone pour saisir une note.

Accès

- 1) Cliquez sur **Ressources**.
- 2) Dans la barre de navigation Ressources, cliquez sur **Administration**.
- 3) Dans la page Administration, cliquez sur l'onglet **Ressources**.
- 4) Sur l'onglet Ressources, cliquez sur la fenêtre de détails **Général**.

Fenêtre de détails Prix de l'onglet Rôles de la page Administration

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour définir le prix/unité pour jusqu'à cinq types de taux disponibles pour chaque rôle.

Éléments d'écran

Champs Prix/unité

Taux hors heures supplémentaires pour le rôle, utilisé pour calculer les coûts des activités auxquelles le rôle est affecté.

Vous pouvez définir jusqu'à 5 types de taux pour un rôle. Votre organisation peut définir des titres sous forme de texte pour chaque type de taux et les enregistrer dans les données de l'entreprise.

Accès

- 1) Cliquez sur **Ressources**.

- 2) Dans la barre de navigation Ressources, cliquez sur **Administration**.
- 3) Dans la page Administration , cliquez sur l'onglet **Rôles**.
- 4) Dans l'onglet **Rôles**, cliquez sur la fenêtre de détails **Prix**.

Fenêtre de détails Equipes de ressources de l'onglet Ressources de la page Administration

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour affecter une ressource à une équipe de ressources, afficher toutes les équipes de ressources auxquelles une ressource est affectée ou retirer une ressource d'une équipe de ressources.

Eléments d'écran

Bouton **Affecter...**

Ouvre la boîte de dialogue Sélectionner une équipe de ressources.

Menu  **Actions sur ligne**

Supprimer : Supprime l'élément sélectionné.

Champ **Nom de l'équipe**

Nom de l'équipe à laquelle est affectée la ressource.

Champ **Disponible pour**

Indique l'accès utilisateur pour l'équipe.

Global : Tous les utilisateurs ayant accès au module peuvent voir cette équipe.

Utilisateur : Vous seul avez accès à cette équipe.

Accès

- 1) Cliquez sur **Ressources**.
- 2) Dans la barre de navigation Ressources, cliquez sur **Administration**.
- 3) Dans la page Administration, cliquez sur l'onglet **Ressources**.
- 4) Dans l'onglet **Ressources**, cliquez sur la fenêtre de détails **Equipes de ressources**.

Onglet Equipes de ressources de la page Administration

Vue d'ensemble

Utilisez cet onglet pour créer, modifier ou supprimer une équipe de ressources.

Eléments d'écran

+ **Ajouter**

Ajoute une équipe à la liste.

 **Plein écran**

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

 Imprimer

Imprime la vue de grille.

 Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Menu **Actions sur ligne**

Ajouter : Ajoute une équipe à la liste.

Supprimer : Supprime l'équipe sélectionnée.

Couper : Coupe l'équipe sélectionnée.

Copier : Copie l'équipe sélectionnée.

Coller : Colle l'équipe qui a été coupée ou copiée.

Champ **Nom**

Nom de l'équipe de ressources globale ou de l'utilisateur.

Champ **Ressources**

Liste des ressources affectées à l'équipe de ressources.

 Télécharger

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

 Réduire la zone ancrée

Réduit la zone ancrée.

Fenêtre de détails **Ressources**

Voir **Fenêtre de détails Ressources de l'onglet Equipes de ressources de la page Administration** (à la page 670).

Accès

- 1) Cliquez sur **Ressources**.
- 2) Dans la barre de navigation **Ressources**, cliquez sur **Administration**.
- 3) Dans la page **Administration**, cliquez sur l'onglet **Equipes de ressources**.

Fenêtre de détails Ressources de l'onglet Equipes de ressources de la page Administration

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour affecter ou retirer des ressources d'une équipe de ressources.

Eléments d'écran

Affecter...

Ouvre la boîte de dialogue Sélectionner une ressource.

Menu Actions sur ligne

Supprimer : Supprime l'élément sélectionné.

Champ ID ressource

Identifiant unique pour la ressource.

Champ Nom de la ressource

Nom de la ressource affectée à l'équipe de ressources.

Accès

- 1) Cliquez sur **Ressources**.
- 2) Dans la barre de navigation Ressources, cliquez sur **Administration**.
- 3) Dans la page Administration, cliquez sur l'onglet **Equipes de ressources**.
- 4) Dans l'onglet **Equipes de ressources**, cliquez sur la fenêtre de détails **Ressources**.

Fenêtre de détails Ressources de l'onglet Rôles de la page Administration

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour affecter des ressources à un rôle, modifier les paramètres d'une ressource ou supprimer une ressource d'un rôle.

Eléments d'écran

Bouton Affecter...

Ouvre la boîte de dialogue Sélectionner une ressource.

Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Menu Actions sur ligne

Supprimer : Supprime l'élément sélectionné.

Champ Ressource

Nom de la ressource affectée au rôle.

Champ Capacité

Niveau de compétence de la ressource.

Les niveaux de compétence sont *Maître*, *Expert*, *Qualifié*, *Compétent* et *Inexpérimenté*. Si vous ne disposez pas du privilège approprié, vous n'avez pas accès à ce champ.

Option Rôle principal

Détermine s'il s'agit du rôle principal de la ressource. Si cette option n'est pas sélectionnée, c'est que le rôle est un rôle secondaire de la ressource. Vous ne pouvez affecter qu'un seul rôle principal à une ressource, mais toutes les ressources ne possèdent pas nécessairement de rôle principal.

Accès

- 1) Cliquez sur **Ressources**.
- 2) Dans la barre de navigation Ressources, cliquez sur **Administration**.
- 3) Dans la page Administration, cliquez sur l'onglet **Rôles**.
- 4) Dans l'onglet **Rôles**, cliquez sur la fenêtre de détails **Ressources**.

Onglet Ressources de la page Administration

Vue d'ensemble

Utilisez cet onglet pour ajouter des ressources, y compris affecter la ressource à un rôle et une équipe de ressources, affecter des codes et définir des valeurs de prix et d'unité.

Éléments d'écran

Liste **Grouper par**

Permet de regrouper les éléments dans le tableau. Un regroupement rassemble, ou regroupe, toutes les données contenant la même valeur pour le champ de données sélectionné.

Menu **+ Ajouter**

Ressource de même niveau : Ajoute une ressource dans la hiérarchie, au même niveau que la ressource sélectionnée.

Ressource enfant : Ajoute une ressource en tant qu'enfant de la ressource sélectionnée.

Menu **Actions**

Importer depuis Excel : Permet d'importer des ressources à partir d'un fichier Microsoft Excel.

Créer un modèle d'importation : Crée un fichier Microsoft Excel que vous pouvez utiliser comme modèle pour la création d'un fichier d'importation de ressources.

Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

Personnaliser la vue

Ouvre la boîte de dialogue Personnaliser la vue.

Imprimer

Imprime la vue de grille.

Rechercher

Recherchez la vue ou la boîte de dialogue pour les données correspondant aux critères entrés dans la zone.

Tableau des ressources

Menu Actions sur ligne

Ajouter une ressource de même niveau : Ajoute une ressource dans la hiérarchie, au même niveau que la ressource sélectionnée.

Ajouter une ressource enfant : Ajoute une ressource en tant qu'enfant de la ressource sélectionnée.

Supprimer : Supprime la ressource sélectionnée.

Couper : Coupe la ressource sélectionnée.

Copier : Copie la ressource sélectionnée.

Coller : Colle la ressource qui a été coupée ou copiée dans la zone sélectionnée de la hiérarchie.

Remplir vers le bas : Copie les données de la première cellule sélectionnée dans toutes les autres cellules sélectionnées dans la même colonne. Utilisez Ctrl ou Maj pour sélectionner plusieurs cellules.

Développer : Développe la branche sélectionnée de la hiérarchie des ressources.

Réduire : Réduit la branche sélectionnée de la hiérarchie des ressources.

Déplacer vers le haut : Fait monter l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Déplacer vers le bas : Fait descendre l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Déplacer vers la droite : Fait descendre l'élément sélectionné d'un niveau dans la hiérarchie.

Déplacer vers la gauche : Fait monter l'élément sélectionné d'un niveau dans la hiérarchie.

Option **Active**

Détermine si la ressource est actuellement active. Une option sélectionnée indique que la ressource est active.

Les ressources non actives ont pu quitter l'organisation mais ne sont pas supprimées du système car elles peuvent avoir des heures réelles.

Champ **Ajouté par**

Nom de l'utilisateur ayant ajouté cette ressource dans le système.

Champ **Date d'ajout**

Date à laquelle l'enregistrement de cette ressource a été créé.

Option **Calcul automatique des réels**

Détermine si les unités réelles et restantes de l'activité, ainsi que les dates de début et de fin de la ressource, sont calculées automatiquement à partir des dates, des unités et du pourcentage d'avancement / planning de l'activité.

Si cette option est sélectionnée, les unités réelles et restantes ainsi que les dates réelles sont automatiquement mises à jour lorsque les valeurs réelles du projet sont appliquées. Cela suppose que le travail effectué par la ressource se déroule conformément au plan.

Remarque : Cette option n'est pas disponible si l'option **Utilise des feuilles de temps** est sélectionnée.

Option **Calculer les coûts à partir des unités**

Détermine le recalcul, par défaut, des coûts pour toute nouvelle affectation pour cette ressource à chaque fois qu'une modification de la quantité se produit.

Champ **Calendrier**

Nom du calendrier sélectionné pour la ressource.

Champ **Devise**

Devise préférée pour afficher les valeurs monétaires.

Par exemple, Dollars américains ou Yen japonais.

Champ **Unités/période par défaut**

Unités/période par défaut pour les affectations de ressources dans les projets. Ces informations sont affichés sous la forme d'un pourcentage ou d'unités/d'une durée, selon les paramètres définis dans la page **Mes préférences**.

Si vous modifiez le paramètre par défaut, les affectations de ressources existantes ne sont pas affectées. Le paramètre par défaut ne s'applique qu'aux nouvelles affectations de ressources.

Champ **Adresse courriel**

Adresse courriel de la ressource.

Champ **Matricule**

Identifiant de la ressource au sein de l'organisation. Il s'agit généralement du numéro de matricule ou de sécurité sociale de l'employé.

Champ **Ressource intégrée**

Indique si la ressource provient d'un autre système ERP (Enterprise Resource Planning) intégré à cette application. Un champ vide indique qu'il ne s'agit pas d'une ressource intégrée.

ERP indique que la ressource est intégrée à un autre système ERP.

Champ **Dernière modification effectuée par**

Nom de l'utilisateur ayant mis à jour l'enregistrement de la ressource en dernier.

Champ **Date de dernière modification**

Date de la dernière mise à jour de l'enregistrement.

Champ **Emplacement**

Emplacement géographique.

Champ **Notes**

Informations supplémentaires recueillies pour la ressource associée.

Champ Téléphone professionnel

Numéro de téléphone professionnel de la ressource.

Champ Autre téléphone

Autres numéros de téléphone de la ressource.

Option Heures supplémentaires autorisées

Détermine si la ressource est autorisée à consigner des heures supplémentaires.

Champ Taux de majoration pour heure supplémentaire

Coefficient utilisé pour calculer le prix des heures supplémentaires de la ressource. La valeur par défaut est 1,5.

Le calcul s'effectue comme suit : **Prix standard** multiplié par **Taux de majoration pour heure supplémentaire**.

Champ Ressource parent

Ressource catégorisée à un niveau supérieur à la ressource actuelle, dans la hiérarchie des ressources.

La ressource parent est généralement le service ou l'organisation le plus important pour lequel vous travaillez.

Par exemple, un commercial pourrait être affecté à un élément de la hiérarchie des ressources appelé Région 1 Ventes.

Champ Rôle principal

Nom de la fonction ou de la compétence principale de la ressource.

Champ ID ressource

Identifiant unique de la ressource.

Champ Nom de la ressource

Nom de la ressource

Champ Equipes de ressources

Liste des équipes de ressources auxquelles est affectée la ressource.

Liste Type de ressource

Type de la ressource. Les valeurs valides sont les suivantes :

Main-d'oeuvre : Indique que la ressource sélectionnée est une ressource de main-d'oeuvre mesurée en unités de temps.

Hors main-d'oeuvre : Indique que la ressource sélectionnée est une ressource hors main-d'oeuvre mesurée en unités de temps. L'équipement est une ressource hors main-d'oeuvre.

Matières : Indique que la ressource n'est pas mesurée en unités de temps. Vous pouvez sélectionner une unité de mesure pour les ressources de ce type.

Champ Responsable de l'approbation des feuilles de temps

Responsable de la ressource affecté à l'approbation des feuilles de temps de la ressource.

Champ Titre

Fonction de la ressource.

Par exemple, une ressource peut avoir le titre d'ingénieur sénior.

Champ Unité de mesure

Unité de mesure utilisée pour la ressource de type matières.

Champ Nom d'utilisateur

Nom d'utilisateur pour les feuilles de temps.

Option Utilise des feuilles de temps

Détermine l'utilisation des feuilles de temps par la ressource pour la consignation des heures pour les activités affectées.

Cette option n'est pas disponible si l'option Calcul automatique des réels est sélectionnée.

Menu Codes ressource

Champs spécifiques à votre société. Ces champs sont créés par l'administrateur système.

Champs définis par l'utilisateur pour ressource

Champs définis par l'administrateur P6, non standard dans l'application, mais qui sont nécessaires pour capturer des données supplémentaires.

↓ Télécharger

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

✓ Réduire la zone ancrée

Réduit la zone ancrée.

⚙️ Afficher/Masquer les onglets

Permet de définir quels onglets sont affichés et quels onglets sont masqués.

Fenêtres de détail de l'onglet **Ressource** :

Fenêtre de détails Général de l'onglet Ressources de la page Administration (à la page 667)

Fenêtre de détails Equipes de ressources de l'onglet Ressources de la page Administration (à la page 669)

Fenêtre de détails Rôles de l'onglet Ressources de la page Administration (à la page 679)

Fenêtre de détails Codes de l'onglet Ressources de la page Administration (à la page 665)

Fenêtre de détails Unités et prix de l'onglet Ressources de la page Administration (à la page 685)

Fenêtre de détails Paramètres de l'onglet Ressources de la page Administration (à la page 682)

Fenêtre de détails CDU de l'onglet Ressources de la page Administration (à la page 684)

Accès

- 1) Cliquez sur **Ressources**.
- 2) Dans la barre de navigation **Ressources**, cliquez sur **Administration**.
- 3) Dans la page **Administration**, cliquez sur l'onglet **Ressources**.

Fenêtre de détails Equipes de rôles de l'onglet Rôles de la page Administration

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour affecter des rôles aux équipes de rôles.

Eléments d'écran

Bouton **Affecter...**

Ouvre la boîte de dialogue Sélectionner une équipe de rôles.

 **Rechercher**

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Menu  **Actions sur ligne**

Supprimer : Supprime l'élément sélectionné.

Champ **Nom**

Nom de l'équipe de rôles.

Champ **Disponible pour**

Indique l'accès utilisateur pour l'équipe.

Global : Tous les utilisateurs ayant accès au module peuvent voir cette équipe.

Utilisateur : Vous seul avez accès à cette équipe.

Accès

- 1) Cliquez sur **Ressources**.
- 2) Dans la barre de navigation **Ressources**, cliquez sur **Administration**.
- 3) Dans la page **Administration**, cliquez sur l'onglet **Rôles**.
- 4) Dans l'onglet **Rôles**, cliquez sur la fenêtre de détails **Equipes de rôles**.

Onglet Equipes de rôles de la page Administration

Vue d'ensemble

Utilisez cet onglet pour créer des équipes de rôles, affecter des rôles aux équipes et modifier ou supprimer des équipes de rôles existantes.

Éléments d'écran

Bouton **Ajouter**

Ajoute une équipe à la liste.

Plein écran

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

Imprimer

Imprime la vue de grille.

Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Menu **Actions sur ligne**

Ajouter : Crée un nouvel élément.

Supprimer : Supprime définitivement l'élément sélectionné.

Couper : Coupe l'équipe sélectionnée.

Copier : Copie l'élément sélectionné.

Coller : Colle l'élément qui a été coupé ou copié à la position sélectionnée.

Champ **Nom**

Nom de l'équipe de rôles.

Champ **Rôles**

Liste des rôles affectés à l'équipe de rôles sélectionnée.

Télécharger

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

Réduire la zone ancrée

Réduit la zone ancrée.

Fenêtre de détails **Rôles**

Voir **Fenêtre de détails Rôles de l'onglet Equipes de rôles de la page Administration** (à la page 680).

Accès

- 1) Cliquez sur **Ressources**.
- 2) Dans la barre de navigation **Ressources**, cliquez sur **Administration**.
- 3) Dans la page **Administration**, cliquez sur l'onglet **Equipes de rôles**.

Fenêtre de détails Rôles de l'onglet Ressources de la page Administration

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour afficher et affecter des rôles à la ressource sélectionnée.

Détails

Bouton **Affecter...**

Ouvre la boîte de dialogue Affecter un rôle.

 **Rechercher**

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Menu  **Actions sur ligne**

Supprimer : Supprime l'élément sélectionné.

Champ **ID rôle**

Identifiant unique du rôle associé.

Champ **Nom du rôle**

Nom du rôle affecté à la ressource.

Champ **Capacité**

Niveau de compétence de la ressource.

Les niveaux de compétence sont *Maître*, *Expert*, *Qualifié*, *Compétent* et *Inexpérimenté*. Si vous ne disposez pas du privilège approprié, vous n'avez pas accès à ce champ.

Option **Rôle principal**

Détermine s'il s'agit du rôle principal de la ressource. Si cette option n'est pas sélectionnée, c'est que le rôle est un rôle secondaire de la ressource. Vous ne pouvez affecter qu'un seul rôle principal à une ressource, mais toutes les ressources ne possèdent pas nécessairement de rôle principal.

Accès

- 1) Cliquez sur **Ressources**.
- 2) Dans la barre de navigation **Ressources**, cliquez sur **Administration**.
- 3) Dans la page **Administration**, cliquez sur l'onglet **Ressources**.
- 4) Dans l'onglet **Ressources**, cliquez sur la fenêtre de détails **Rôles**.

Fenêtre de détails Rôles de l'onglet Equipes de rôles de la page Administration

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour affecter ou retirer des rôles d'équipes de rôles.

Eléments d'écran

Bouton **Affecter...**

Ouvre la boîte de dialogue Affecter un rôle.

Menu  **Actions sur ligne**

Supprimer : Supprime l'élément sélectionné.

Champ **ID rôle**

Identifiant unique du rôle associé.

Champ **Nom du rôle**

Nom du rôle affecté à l'équipe de rôles.

Accès

- 1) Cliquez sur **Ressources**.
- 2) Dans la barre de navigation Ressources, cliquez sur **Administration**.
- 3) Dans la page Administration, cliquez sur l'onglet **Equipes de rôles**.
- 4) Dans l'onglet **Equipes de rôles**, cliquez sur la fenêtre de détails **Rôles**.

Onglet Rôles de la page Administration

Vue d'ensemble

Utilisez cet onglet pour ajouter, modifier ou supprimer des rôles.

Eléments d'écran

Liste **Grouper par**

Permet de regrouper les éléments dans le tableau. Un regroupement rassemble, ou regroupe, toutes les données contenant la même valeur pour le champ de données sélectionné.

Menu  **Ajouter** 

Rôle de même niveau : Ajoute un rôle dans la hiérarchie, au même niveau que le rôle sélectionné.

Rôle enfant : Ajoute un rôle en tant qu'enfant du rôle sélectionné.

 **Plein écran**

Développe la zone de travail en cours afin qu'elle occupe tout l'espace d'affichage.

 **Personnaliser la vue**

Ouvre la boîte de dialogue Personnaliser la vue.

Imprimer

Imprime la vue de grille.

Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Actions sur ligne

Ajouter un rôle de même niveau : Ajoute un rôle dans la hiérarchie, au même niveau que le rôle sélectionné.

Ajouter un rôle enfant : Ajoute un rôle en tant qu'enfant du rôle sélectionné.

Supprimer : Supprime l'élément sélectionné.

Couper : Coupe l'élément sélectionné.

Copier : Copie l'élément sélectionné.

Coller : Colle l'élément qui a été coupé ou copié à la position sélectionnée.

Remplir vers le bas : Copie les données de la première cellule sélectionnée dans toutes les autres cellules sélectionnées dans la même colonne. Utilisez Ctrl ou Maj pour sélectionner plusieurs cellules.

Développer : Permet de voir tous les éléments d'une liste hiérarchique.

Réduire : Permet de masquer tous les éléments subordonnés d'une liste hiérarchique.

Déplacer vers le haut : Fait monter l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Déplacer vers le bas : Fait descendre l'élément sélectionné dans le même niveau de la hiérarchie.

Déplacer vers la droite : Fait descendre l'élément sélectionné d'un niveau dans la hiérarchie.

Déplacer vers la gauche : Fait monter l'élément sélectionné d'un niveau dans la hiérarchie.

Option **Calculer les coûts à partir des unités**

Détermine si, par défaut, le coût des éventuelles nouvelles affectations de ce rôle est recalculé lorsqu'une quantité change.

Champ **Description**

Responsabilités pour le rôle.

Champ **ID**

Identifiant unique pour le rôle.

Champ **Nom**

Nom du rôle.

Champs **Prix/unité**

Taux hors heures supplémentaires pour le rôle, utilisé pour calculer les coûts des activités auxquelles le rôle est affecté.

Vous pouvez définir jusqu'à 5 types de taux pour un rôle. Votre organisation peut définir des titres sous forme de texte pour chaque type de taux et les enregistrer dans les données de l'entreprise.

Champ **Ressources**

Liste des ressources affectées au rôle.

Champ **Equipes de rôles**

Liste des équipes de rôles affectés au rôle.

↓ **Télécharger**

Permet de télécharger la vue sous forme de fichier Excel. Dans le cas de données hiérarchiques, le niveau supérieur et tous les niveaux développés sont téléchargés. Dans le cas de listes à plat, toutes les colonnes sont téléchargées.

✓ **Réduire la zone ancrée**

Réduit la zone ancrée.

⚙ **Afficher/Masquer les onglets**

Permet de définir quels onglets sont affichés et quels onglets sont masqués.

Fenêtres de détails de l'**onglet Rôles** :

Fenêtre de détails Ressources de l'onglet Rôles de la page Administration (à la page 671)

Fenêtre de détails Prix de l'onglet Rôles de la page Administration (à la page 668)

Fenêtre de détails Equipes de rôles de l'onglet Rôles de la page Administration (à la page 677)

Fenêtre de détails Codes de l'onglet Rôles de la page Administration (à la page 666)

Fenêtre de détails Unités et prix de l'onglet Rôles de la page Administration (à la page 686)

Accès

- 1) Cliquez sur **Ressources**.
- 2) Dans la barre de navigation Ressources, cliquez sur **Administration**.
- 3) Dans la page Administration , cliquez sur l'onglet **Rôles**.

Fenêtre de détails Paramètres de l'onglet Ressources de la page Administration

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour définir les paramètres utilisateur tels que le calendrier, le taux de majoration pour heure supplémentaire, la devise de ressource, ainsi que les paramètres P6 Progress Reporter.

Éléments d'écran

Section **Général**

Champ **Calendrier**

Nom du calendrier sélectionné pour la ressource.

Option **Calculer les coûts à partir des unités**

Détermine le recalcul, par défaut, des coûts pour toute nouvelle affectation pour cette ressource à chaque fois qu'une modification de la quantité se produit.

Option **Calcul automatique des réels**

Détermine si les unités réelles et restantes de l'activité, ainsi que les dates de début et de fin de la ressource, sont calculées automatiquement à partir des dates, des unités et du pourcentage d'avancement / planning de l'activité.

Si cette option est sélectionnée, les unités réelles et restantes ainsi que les dates réelles sont automatiquement mises à jour lorsque les valeurs réelles du projet sont appliquées. Cela suppose que le travail effectué par la ressource se déroule conformément au plan.

Remarque : Cette option n'est pas disponible si l'option **Utilise des feuilles de temps** est sélectionnée.

Option **Heures supplémentaires autorisées**

Détermine si la ressource est autorisée à consigner des heures supplémentaires.

Champ **Unités/période par défaut**

Unités/période par défaut pour les affectations de ressources dans les projets. Ces informations sont affichés sous la forme d'un pourcentage ou d'unités/d'une durée, selon les paramètres définis dans la page **Mes préférences**.

Si vous modifiez le paramètre par défaut, les affectations de ressources existantes ne sont pas affectées. Le paramètre par défaut ne s'applique qu'aux nouvelles affectations de ressources.

Champ **Devise**

Devise préférée pour afficher les valeurs monétaires.

Par exemple, Dollars américains ou Yen japonais.

Champ **Taux de majoration pour heure supplémentaire**

Coefficient utilisé pour calculer le prix des heures supplémentaires de la ressource. La valeur par défaut est 1,5.

Le calcul s'effectue comme suit : **Prix standard** multiplié par **Taux de majoration pour heure supplémentaire**.

Section **Membre d'équipe**

Champ **Nom d'utilisateur**

Nom d'utilisateur pour les feuilles de temps.

Champ **Responsable de l'approbation des feuilles de temps**

Responsable de la ressource affecté à l'approbation des feuilles de temps de la ressource.

Option **Utilise des feuilles de temps**

Détermine l'utilisation des feuilles de temps par la ressource pour la consignation des heures pour les activités affectées.

Cette option n'est pas disponible si l'option Calcul automatique des réels est sélectionnée.

Accès

- 1) Cliquez sur **Ressources**.
- 2) Dans la barre de navigation Ressources, cliquez sur **Administration**.
- 3) Dans la page Administration, cliquez sur l'onglet **Ressources**.
- 4) Sous l'onglet **Ressources**, cliquez sur la fenêtre de détails **Paramètres**.

Fenêtre de détails CDU de l'onglet Ressources de la page Administration

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour voir tous les CDU et leurs valeurs affectés à la ressource sélectionnée. Vous pouvez également créer ou supprimer une affectation de CDU.

Éléments d'écran

Bouton **Affecter...**

Ouvre la boîte de dialogue Sélectionner un champ défini par l'utilisateur.

Liste **Grouper par**

Regroupe les données en fonction de votre sélection.

 **Rechercher**

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Champ **Champ défini par l'utilisateur**

Nom du champ défini par l'utilisateur.

Champ **Type de données**

Type de données du champ défini par l'utilisateur.

Champ **Valeur**

Valeur du champ défini par l'utilisateur.

Accès

- 1) Cliquez sur **Ressources**.
- 2) Dans la barre de navigation **Ressources**, cliquez sur **Administration**.
- 3) Dans la page **Administration**, cliquez sur l'onglet **Ressources**.
- 4) Sélectionnez une ressource et cliquez sur la fenêtre de détails **CDU**.

Fenêtre de détails Unités et prix de l'onglet Ressources de la page Administration

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour définir le prix/l'unité pour un maximum de cinq types de taux disponibles par date d'effet.

Éléments d'écran

+ Ajouter (Inser)

Permet d'ajouter à la grille une autre ligne d'unité et de prix.

Menu Actions sur ligne

Ajouter : Ajoute un élément à la liste.

Supprimer : Supprime l'élément sélectionné.

Champ **Date d'entrée en vigueur**

Date à laquelle les unités/période et les taux correspondants prennent effet pour la ressource.

Champ **Unités/période max.**

Nombre maximum d'unités de travail par période que cette ressource peut effectuer sur toutes les activités qui lui sont affectées.

Par exemple, si la ressource sélectionnée est une personne, une valeur raisonnable pourrait être 8 heures (unités) par jour (durée). Dans ce cas, la valeur de Unités/période max. serait de 8,00h/j, soit 8 heures de travail quotidien. De même, si la ressource sélectionnée est un service composé de 5 personnes, la valeur de Unités/période max. peut être de 40,00h/j. Cela signifie que 5 personnes peuvent accomplir 40 heures de travail par jour, au lieu d'une personne accomplissant 8 heures par jour.

Champs **Prix/unité**

Taux hors majoration pour heures supplémentaires exprimés sous la forme d'une série de valeurs de prix par unité pour la ressource à compter de la date de validité.

Ces taux sont utilisés pour calculer les coûts d'affectation des ressources pour les activités. Vous pouvez en définir jusqu'à cinq pour une ressource pour une période débutant à la date d'entrée en vigueur. Votre organisation peut définir des titres sous forme de texte pour chaque type de taux et les enregistrer dans les données de l'entreprise.

Par exemple, entrez 54 comme **taux standard**, 49 comme **taux interne** et 64 comme **taux externe**. L'application formatera automatiquement les taux par unité de temps, par exemple, 54/h.

Champ **Heure de début de quart**

Heure de début du quart affecté.

L'heure de début de quart est une valeur d'un calendrier de quarts affecté à une ressource dans P6 Professional. Si un calendrier de quarts est affecté à une ressource, les champs dans la fenêtre de détails Unités et prix sont désactivés. Si aucun calendrier de quarts n'existe pour une ressource, ce champ est désactivé.

Accès

- 1) Cliquez sur **Ressources**.
- 2) Dans la barre de navigation Ressources, cliquez sur **Administration**.
- 3) Dans la page Administration, cliquez sur l'onglet **Ressources**.
- 4) Sous l'onglet **Ressources**, cliquez sur la fenêtre de détails **Unités et prix**.

Fenêtre de détails Unités et prix de l'onglet Rôles de la page Administration

Vue d'ensemble

Utilisez cette fenêtre de détails pour définir le prix/l'unité pour un maximum de cinq types de taux disponibles par date d'effet.

Éléments d'écran

+ **Ajouter** (Inser)

Permet d'ajouter à la grille une autre ligne d'unité et de prix.

Menu  **Actions sur ligne**

Ajouter : Ajoute un élément à la liste.

Supprimer : Supprime l'élément sélectionné.

Champ **Date d'entrée en vigueur**

Date à laquelle la période Unités/période correspondante entre en vigueur pour le rôle.

Champ **Unités/période max.**

Nombre maximum d'unités de travail par heure que ce rôle peut effectuer sur les activités affectées.

Ce nombre doit correspondre au nombre de personnes pouvant remplir ce rôle.

Champs **Prix/unité**

Taux hors heures supplémentaires pour le rôle, utilisé pour calculer les coûts des activités auxquelles le rôle est affecté.

Vous pouvez définir jusqu'à 5 types de taux pour un rôle. Votre organisation peut définir des titres sous forme de texte pour chaque type de taux et les enregistrer dans les données de l'entreprise.

Accès

- 1) Cliquez sur **Ressources**.
- 2) Dans la barre de navigation Ressources, cliquez sur **Administration**.
- 3) Dans la page Administration, cliquez sur l'onglet **Rôles**.
- 4) Dans l'onglet Rôles, cliquez sur la fenêtre de détails **Unités et prix**.

Rubriques de référence

Des rubriques de description comportant plusieurs pages peuvent faire référence aux rubriques de cette section.

Options de filtre d'activité de Email Statusing Service

En tant que membre de l'équipe ou chef de projet, vous devez, lors de l'envoi d'une demande à Email Statusing Service, suivre la syntaxe et le formatage pour les options de filtre ci-dessous.

Options de filtre

Il y a trois types de filtre de demande : *Statut*, *Période* et *Projet*. Une demande par statut est une condition minimum ; une demande par période et par projet sont des extensions facultatives à la demande par statut.

Pour les membres de l'équipe, une demande valide de liste des activités apparaît dans la ligne d'objet du courriel sous la forme :

<Statut> <Période, facultatif> <Projet, facultatif>

Remarque : Si vous avez besoin d'aide concernant les options, la syntaxe ou le formatage requis de ces messages, envoyez un courriel comportant uniquement le mot Aide ou le signe ? dans la ligne d'objet pour recevoir des instructions plus détaillées. En outre, si votre message de demande par statut se révèle non valide, vous en êtes informé par courriel.

Pour les chefs de projet, une demande valide d'envoi de courriel de notification aux membres de l'équipe doit apparaître dans la ligne d'objet sous la forme :

Notifier <Statut> <Période, facultatif> <Projet, facultatif>

Options de statut

Actives

Activités en cours ou qui n'ont pas encore commencé.

Echues

Activités dont la fin est prévue aujourd'hui.

Expirées

Activités dont la fin était prévue avant aujourd'hui.

Terminées

Activités dont la date de fin est la date du jour.

Débutées

Activités dont le début est prévu aujourd'hui.

Favorites

Activités que les membres de l'équipe ont marquées comme étant importantes. Ce filtre ne peut être combiné qu'avec un filtre sur l'ID projet ou sur le nom de projet. La fonction qui permet de signaler des tâches par une étoile n'est pas disponible pour les utilisateurs auxquels un Filtres de répartition du travail Team Member est affecté.

Options de période

Les demandes par statut peuvent être filtrées suivant un nombre de jours, de semaines ou de mois spécifié ou en indiquant aujourd'hui, demain ou hier.

Actives dans les <Nombre> prochains <Unités de temps>

Activités en cours ou prévues pour débiter dans le prochain nombre de jours, semaines ou mois.

Exemple : Actives dans les 3 prochaines semaines

Actives aujourd'hui

Activités en cours ou prévues pour débiter à la date du jour ou avant celle-ci.

Actives demain

Activités en cours ou prévues pour débiter à la date de demain ou avant celle-ci.

Echues dans les <Nombre> prochains <Unités de temps>

Activités devant se terminer dans le prochain nombre de jours, semaines ou mois.

Exemple : Echues dans les 5 prochains jours

Echues aujourd'hui

Activités dont la fin est prévue aujourd'hui.

Echues demain

Activités dont la fin est prévue demain.

Terminées dans les <Nombre> derniers <Unités de temps>

Activités terminées au cours du dernier nombre de jours, semaines ou mois.

Exemple : Terminées dans les 3 derniers jours

Remarques :

- L'affichage des activités terminées est limité à 180 jours. Toute activité terminée avec une date de fin antérieure à 180 jours dans le passé ne sera pas retournée.
 - Si l'activité terminée a été mise à jour avec une date de fin comprise dans les 180 derniers jours et que la dernière date de fin approuvée est antérieure à 180 jours dans le passé, l'activité ne vous sera pas envoyée, quelle que soit la date de fin mise à jour. (Cela ne s'applique que si les mises à jour de statut Team Member requièrent une approbation.)
-

Terminées aujourd'hui

Activités dont la date de fin est la date du jour.

Terminées hier

Activités dont la date de fin est la date du jour précédent.

Débutées dans les <Nombre> prochains <Unités de temps>

Activités dont le début est prévu au cours du prochain nombre de jours, semaines ou mois.

Exemple : Débutées le mois suivant

Débutées aujourd'hui

Activités dont le début est prévu aujourd'hui.

Débutées demain

Activités dont le début est prévu demain.

Options de projet

Les demandes par statut peuvent être filtrées suivant un nom ou un ID de projet actif.

sur <ID ou nom> de projet

Restreint les résultats du statut demandé et du filtre par période facultatif aux activités appartenant au projet actif spécifié. Si aucun projet n'est spécifié, tous les projets actifs pour lesquels vous disposez de droits d'accès sont inclus.

Exemples :

- ▶ Expirées pour le projet MFG00925
- ▶ Echues dans les 5 prochains jours pour le projet Expansion et modernisation de l'usine

Champs disponibles pour les mises à jour de statut d'activité

Les champs disponibles dans le courriel sont affectés par le chef de projet dans P6. De même, dans P6, les membres d'équipe sont affectés en tant qu'affectation de ressource, propriétaire ou utilisateur d'activité à l'aide d'un Filtre de répartition du travail Team Member. Comme certains champs de statut dépendent de leur rôle, les chefs de projet doivent permettre aux membres de l'équipe de connaître les champs qui leurs sont affectés et s'ils sont une affectation de ressource, un propriétaire ou un utilisateur d'activité à l'aide d'un Filtre de répartition du travail Team Member.

Les mises à jour que vous effectuez sur les champs sont retournées suivant le statut de l'activité (Non débutée, En cours ou Terminée). Utilisez le tableau suivant pour déterminer les champs pouvant être mis à jour pour une activité non débutée, en cours ou terminée.

Tableau des champs de statut d'activité disponibles par courriel**Affectation de ressources**

Champ	Statut : Non débutées	Statut : En cours	Statut : Terminées	Exemple de valeur
Début/Date de début	Oui	Oui	Oui	15 - AVR - 2012

Fin/Date de fin	Oui	Oui	Oui	18- AVR - 2012
Temps passé	Oui	Oui	Oui	1 j 2 h
Temps restant	Oui	Oui	Non	2 j 6 h
Durée restante	Oui	Oui	Non	5 j
Terminées (O/N)	Oui	Oui	Non	N
Favorites (O/N)	Oui	Oui	Non	N

Un filtre de répartition du travail Team Member a été affecté à un propriétaire d'activité ou à un utilisateur d'activité

Champ	Statut : Non débutées	Statut : En cours	Statut : Terminées	Exemple de valeur
Début/Date de début	Oui	Oui	Oui	15- AVR - 2012
Fin/Date de fin	Non	Non	Oui	18- AVR - 2012
% d'avancement de l'activité (voir les remarques)	Oui	Oui	Non	25 %
Fin attendue	Oui	Oui	Non	30- AVR - 2012
Temps passé (main-d'oeuvre/ hors main-d'oeuvre)	Oui	Oui	Oui	1 j 2 h
Temps restant (main-d'oeuvre/ hors main-d'oeuvre)	Oui	Oui	Non	2 j 6 h
Durée restante	Oui	Oui	Non	4 j
Terminées (O/N)	Oui	Oui	Non	N

Favorites (O/N) (voir les remarques)	Oui	Oui	Non	N

Remarques pour le % d'avancement de l'activité :

- Le calcul du champ % d'avancement de l'activité dépend des paramètres configurés par votre chef de projet dans P6. Le champ est calculé à l'aide d'unités ou d'une durée, à l'aide du pourcentage d'avancement des étapes ou d'une valeur que vous entrez suivant votre propre perception du travail que vous avez effectué sur cette activité.
 - Lorsque vous entrez **100 %** pour indiquer que votre travail est terminé, vous devez également entrer **O** pour le champ **Terminées (O/N)** pour indiquer que cette activité est terminée.
-

Remarque pour Favorites (O/N) : La fonctionnalité de tâches favorites n'est pas disponible pour les utilisateurs auxquels un Filtres de répartition du travail Team Member est affecté.

Nom des champs de l'interface P6 Team Member

Les noms des champs de P6 sont simplifiés pour les utilisateurs des interfaces P6 Team Member. Lorsque vous communiquez avec les membres de votre équipe à propos des dates et des unités de travail, veuillez à utiliser la terminologie correcte.

Remarque : Les utilisateurs auxquels un Filtre de répartition du travail Team Member a été affecté voient les mêmes champs qu'un Propriétaire de l'activité.

Nom des champs des interfaces P6 Team Member

P6	Interfaces P6 Team Member	Disponible pour...
Début restant	Début prévu	Tout
Début réel	Débuté	Tout
Fin du travail restant	A finir le	Tout
Fin réelle	Terminé	Tout
Durée restante	Durée restante	Tout

% d'avancement de l'activité	% d'avancement	Propriétaire de l'activité et utilisateur auxquels un Filtre de répartition du travail Team Member a été affecté
Unités réelles	Temps passé	Affectation de ressource
Unités main-d'oeuvre réelles	Temps passé (main-d'oeuvre)	Propriétaire de l'activité et utilisateur auxquels un Filtre de répartition du travail Team Member a été affecté
Unités hors main-d'oeuvre réelles	Temps passé (hors main-d'oeuvre)	Propriétaire de l'activité et utilisateur auxquels un Filtre de répartition du travail Team Member a été affecté
Unités restantes	Temps restant	Affectation de ressource
Unités restantes main-d'oeuvre	Temps restant (main-d'oeuvre)	Propriétaire de l'activité et utilisateur auxquels un Filtre de répartition du travail Team Member a été affecté
Unités restantes ressources hors main-d'oeuvre	Temps restant (hors main-d'oeuvre)	Propriétaire de l'activité et utilisateur auxquels un Filtre de répartition du travail Team Member a été affecté
Fin attendue	Fin attendue	Propriétaire de l'activité et utilisateur auxquels un Filtre de répartition du travail Team Member a été affecté

A propos des avis de consentement

Les avis de consentement vous alertent sur la nécessité de protéger les informations personnelles. Vous et votre organisation collectez, traitez, stockez et transmettez peut-être des informations personnelles à l'aide de P6 EPPM. Lorsque vous acceptez un avis de consentement, votre consentement couvre la collecte, le traitement, le stockage et la transmission des informations personnelles dans toutes les zones de P6 EPPM et tous les moyens d'extraction des données de P6 EPPM notamment, mais sans s'y limiter, l'exportation de projets, les tables chargées, les rapports, les documents, les services Web, l'API et P6 mobile. Si vous ne donnez pas votre consentement, vous ne pourrez peut-être pas vous connecter à P6 EPPM ou l'accès à certaines parties de P6 EPPM risque d'être restreint.

En donnant votre éventuel consentement, vous indiquez que vous comprenez la nécessité de traiter les informations personnelles comme des données sécurisées. Vous pouvez également être invité à consentir à la collecte, au traitement, au stockage et à la transmission par votre organisation de vos informations personnelles. En cas de refus de consentement, l'accès à P6 EPPM vous sera refusé.

Vous pouvez retirer votre consentement à tout moment en cliquant sur **Réinitialiser la notification** dans l'onglet Informations personnelles de Mes préférences.

A propos des workflows

Un workflow est un processus métier qui répartit les informations et les tâches entre les participants en fonction d'un ensemble de procédures ou de règles conçu pour coordonner un objectif d'entreprise spécifique. Les workflows se caractérisent essentiellement par leur niveau d'automatisation procédurale impliquant une ou plusieurs séries dynamiques associées de processus, ainsi que leur combinaison de tâches humaines et automatisées impliquant des interactions avec des logiciels et des systèmes.

Les segments de secteur suivants, qui se caractérisent par des coûts de main-d'oeuvre administrative et un volume de transactions relativement élevés, ont implémenté avec succès les workflows :

- ▶ Assurance
- ▶ Services bancaires
- ▶ Juridique
- ▶ Général et administratif
- ▶ Design
- ▶ Ingénierie
- ▶ Production

La modélisation des processus métier et l'automatisation des workflows permettent de réaliser les transactions électroniquement sans qu'une intervention manuelle soit nécessaire, par exemple certaines validations ou nouvelles saisies de données. Lorsque les systèmes informatiques basés sur les workflows traitent des tâches répétitives, ordinaires et souvent sujettes aux erreurs, les ressources en personnel compétent peuvent se consacrer aux activités qui ajoutent une véritable valeur à l'entreprise.

Barre d'outils Action requise pour la revue des documents

Vue d'ensemble

Les icônes et éléments d'écran suivants s'affichent dans cette barre d'outils ; toutefois, leur disponibilité dépend des sélections, paramètres d'affichage, autorisations de sécurité et type de fenêtre actuels, ainsi que d'autres facteurs.

Eléments d'écran

Détails

Permet d'afficher les détails relatifs au document, notamment la personne à l'origine de la vérification, l'échéance de la vérification ainsi que le statut et le type de vérification.

Visualiser

Ouvre le document.

Approuver

Permet d'approuver un document en cours de vérification, de formuler des commentaires et de charger des pièces jointes.

Rejeter

Permet de rejeter un document en cours de vérification, de formuler des commentaires et de charger des pièces jointes.

Barre d'outils Action requise pour les workflows

Vue d'ensemble

Les icônes et éléments d'écran suivants s'affichent dans cette barre d'outils ; toutefois, leur disponibilité dépend des sélections, paramètres d'affichage, autorisations de sécurité et type de fenêtre actuels, ainsi que d'autres facteurs.

Eléments d'écran

Afficher le formulaire

Permet d'afficher et configurer tous les détails de la tâche de workflow sélectionnée.

Remarques :

- Si l'authentification SSO est configurée, vous pouvez voir le formulaire dans une nouvelle fenêtre. Si elle ne l'est pas, vous devez vous connecter à BPM dans la boîte de dialogue qui s'affiche, fermer cette boîte de dialogue, puis revenir à P6 et cliquer à nouveau sur  **Afficher le formulaire**. Cette procédure est requise à chaque fois que votre session BPM expire.
- Pour les tâches auxquelles aucun formulaire n'est associé, cette icône est désactivée. Pour réaliser une opération sur une tâche de workflow à laquelle aucun formulaire n'est associé, connectez-vous à

BPM et utilisez son menu Actions. Vous avez également la possibilité de concevoir une solution avec P6 Integration API.

Afficher le statut

Affiche un diagramme représentant l'intégralité de l'instance de workflow et son statut actuel. Le statut est représenté visuellement par une bordure en couleur qui entoure les objets du diagramme.

Colonnes

Permet de sélectionner les champs de données à afficher en tant que colonnes dans le tableau en cours.

Grouper par

Organise les valeurs similaires d'un tableau ou d'une liste en groupes sur la base du champ sélectionné.

Choix possibles :

- ▶ **Catégorie** : Les groupements de catégories (ou traitements) de workflows reposent sur la structure de dossier personnalisée que vous avez configurée dans BPM.
- ▶ **Date d'échéance** : Les regroupements de dates d'échéance de workflow s'organisent comme suit :

Echéance ce jour : Tâches dues ce jour.

Echéance ce mois : Tâches dues ce mois-ci.

Echéance à une date future : Tâches dues après le mois en cours.

Echu : Tâches dont l'échéance est passée.

- ▶ **Initiateur** : Regroupe les tâches en fonction de leur initiateur.
- ▶ **Aucun** : Supprime tous les groupements hiérarchiques et organise les tâches dans une liste triée en fonction de la colonne actuellement sélectionnée. Il s'agit du paramètre par défaut.

Filtres

Permet de réduire le nombre de valeurs affichées dans une liste ou un tableau en éliminant par filtrage les valeurs indésirables.

Choix possibles :

- ▶ **Tous** : Affiche toutes les tâches du tableau Action requise. Il s'agit du paramètre par défaut. Ce paramètre n'inclut pas toutes les tâches du workflow. Dans ce contexte donné, il comprend toutes les tâches qui sont affectées soit spécifiquement à vous, soit au groupe ou au rôle auquel vous êtes affecté.
- ▶ **Affecté à moi-même** : Filtre les tâches de manière à n'afficher dans le tableau que celles qui vous sont affectées, à vous l'utilisateur actuel.
- ▶ **Echéance cette semaine** : Filtre les tâches de manière à n'afficher dans le tableau que celles dont l'échéance est fixée à sept jours maximum de la date du jour.

Activités pouvant fonctionner

Figure 1: Activities That Can Work

Baytown, TX - Online Maintenance Work					
Activities with All Predecessors 100% Complete					
Name	Relationship	TF	OD	Start	Status
		Lag	FF	RD	Finish
PM FI-984, 31 RHR PUMP INDIVIDUAL RECIRCULATION (70332400ZZ)			35.2 35.2		Not Started
ADJUST LIMIT SWITCH ON RC-AOV-549-33/O (80161700ZZ)			1 1		Not Started
MANAGEMENT APPROVAL TO EXCEED COLD SHUTDOWN (FO50012)			40 40		Not Started
RETEST FT-926A, SAFETY INJECTION LOOP 3 FLOW (A1030)			8 8		Not Started
SIGNOFF BY MANAGERS FOR COLD SHUTDOWN AP 9.4 (FO49.4CSD)			1 1		Not Started
REPLACE HYDROGEN WITH AIR PER SOP-TG-1 (FO20010)			1 1		Not Started
PM LCV-1127C, HEATER DRAIN TANK BYPASS TO (70566300ZZ)			16 16		Not Started

Description

Affiche une table comportant le nom, le retard de la relation, la marge totale et la marge libre, la durée initiale et la durée restante, les dates de début et de fin et le statut pour chaque activité ayant des prédécesseurs ou dont les prédécesseurs sont tous terminés.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.

- c. Développez le dossier **Activity**.
- d. Cliquez sur **Activities That Can Work**.

Activity Code Assignments - EPS

Figure 2: Activity Code Assignments - EPS

EPS Activity Code Assignments			
EPS ID: Energy			
EPS Name: Energy Services			
Activity Code			Count
CREW			1
Project Name: Red River - Refuel Outage		Project ID: NRG00950	
<u>Code Value</u>	<u>Code Description</u>		<u>Count</u>
CREW	Crew Description		1
Activity Code			Count
Foreman			97
Project Name: Springfield - Refuel Outage		Project ID: NRG01000-1	
<u>Code Value</u>	<u>Code Description</u>		<u>Count</u>
BA	Bill Anderson		22
HD	Henry Davis		32
MW	Mark White		28
SW	Steve Williams		15
Activity Code			Count
Project Manager			76
Project Name: Springfield - Refuel Outage		Project ID: NRG01000-1	
<u>Code Value</u>	<u>Code Description</u>		<u>Count</u>
DJ	Dave Jones		27
JS	Joe Smith		14
MJ	Mike Johnson		35

Description

Fournit une liste des codes activité au niveau de l'EPS indiquant le nombre d'affectations pour chaque valeur de chaque code, par projet.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Administrative**.
 - d. Cliquez sur **Activity Code Assignments - EPS**.

Activity Code Assignments - Global

Figure 3: Activity Code Assignments - Global

Global Activity Code Assignments			
Activity Code			Count
Work Order Type			269
Project Name: Baytown, TX - Online Maintenance Work		Project ID: NRG00870-1	
<u>Code Value</u>	<u>Code Description</u>		<u>Count</u>
CM	Corrective Maintenance		19
DM	Deficient Maintenance		38
OM	Other Maintenance		42
PM	Preventative Maintenance		39
Project Name: Springfield - Refuel Outage		Project ID: NRG01000-1	
<u>Code Value</u>	<u>Code Description</u>		<u>Count</u>
CM	Corrective Maintenance		18
DM	Deficient Maintenance		35
OM	Other Maintenance		41
PM	Preventative Maintenance		37

Description

Fournit une liste des codes activité globaux indiquant le nombre d'affectations pour chaque valeur de chaque code, par projet.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Administrative**.
 - d. Cliquez sur **Activity Code Assignments - Global**.

Activity Code Assignments - Project

Figure 4: Activity Code Assignments - Project

Project Activity Code Assignments			
Project ID:		NRG00920	
Project Name:		Buckingham - Nuclear Outage Work	
Activity Code			Count
Crew			139
Code Value	Code Description		Count
AM001	MGM Review		4
EM001	Elect Maint - Global Crew		3
HP001	Health Physics - Global Crew		1
IC001	Departmental - Global Crew		17
ICJB1	Contractors Days		1
ICJB5	IC Days - Global		2
MM001	(MECH/ELEC) - Global Crew		5
MMBP1	Bill Petrosi		2
MMFL1	Fausto Lord		1
MMJA1	Jack Arcate		1
OP001	Operations - Global Crew		96
OPTG1	Operations Test Group		6

Description

Fournit une liste des codes activité projet indiquant le nombre d'affectations pour chaque valeur de chaque code.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Administrative**.
 - d. Cliquez sur **Activity Code Assignments - Project**.

Colonnes de nombre d'activités du tableau des activités

Champ **Compte des activités**

Nombre d'activités dans le groupe.

Champ **Nombre d'affectations de ressources aux activités**

Nombre de ressources affectées.

Champ **Activités réelles terminées**

Nombre d'activités ayant une date de fin réelle.

Champ **Activités réelles en cours**

Nombre d'activités ayant une date de début réelle, mais pas de date de fin réelle.

Champ Activités réelles non débutées

Nombre d'activités n'ayant aucune date de début réelle.

Champ Activités du projet terminées de référence

Nombre d'activités devant être actuellement terminées conformément à la référence du projet.

Champ Activités du projet en cours de référence

Nombre d'activités en cours dans la référence de projet.

Champ Activités non débutées du projet de référence

Nombre d'activités non commencées dans la référence de projet.

Champ Activités terminées de référence1

Nombre d'activités devant être terminées conformément à la référence principale.

Champ Activités en cours de référence1

Nombre d'activités devant être en cours conformément à la référence principale.

Champ Activités non débutées de référence1

Nombre d'activités ne devant pas avoir commencé conformément à la référence principale.

Activity Look Ahead

Figure 5: Activity Look Ahead

Activity Look Ahead					
Activity Name(ID)	Status	Critical	Percent Complete	Start	Finish
Explore Opportunity(IT1000)	Not Started	Y	0	02/29/2012	03/02/2012
Define Project Charter(IT1010)	Not Started	Y	0	03/05/2012	03/09/2012
Create Plans(IT1020)	Not Started	Y	0	03/09/2012	03/22/2012
Project Start Milestone(IT9001)	Not Started	Y	0	03/02/2012	03/02/2012

Description

Affiche les activités (ainsi que les dates et le statut) exécutées sur une période de semaines définies pour les projets sélectionnés.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :

- a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
- b. Développez le dossier **P6Reports**.
- c. Développez le dossier **Activity**.
- d. Cliquez sur **Activity Look Ahead**.

Relations entre activités

Figure 6: Relations entre activités

Activity Relationships					
Name	Relationship	TF	OD	Start	Status
	Lag	FF	RD	Finish	
Explore opportunity (CP1000)			40	05/02/2011	
(Activity)			0	05/02/2011	
Successor	Finish to Start		0	05/02/2011	Completed
Funding Awarded (CP9001)	0		0	05/02/2011	
Predecessor	Finish to Start		0	05/02/2011	Completed
Funding Awarded (CP9001)	0		0	05/02/2011	
Define reengineering opportunities (CP1010)			40	05/02/2011	
(Activity)			0	05/02/2011	
Successor	Finish to Start		60	05/02/2011	Completed
Identify enabling technologies * (CP1020)	0		0	05/02/2011	

Description

Répertorie les activités des projets sélectionnés avec leurs prédécesseurs et leurs successeurs. Ce rapport inclut le type de relation et le retard avec des dates et la marge des activités associées.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Activity**.
 - d. Cliquez sur **Activity Relationships**.

Activity Resource Assignments

Figure 7: Activity Resource Assignments

Activity Resource Assignments																			
Activity (ID)	Duration	Start	Finish																
Design Building Addition (EC1000)	417.6	11/01/2010	01/19/2011																
<table> <tr> <th>Resource Name</th><th>Duration</th><th>Start</th><th>Finish</th></tr> <tr> <td>Paul Kim</td><td>441.6</td><td>11/01/2010</td><td>01/19/2011</td></tr> <tr> <td>Scott Esposito</td><td>417.6</td><td>11/01/2010</td><td>01/19/2011</td></tr> <tr> <td>Scott Esposito</td><td>417.6</td><td>11/01/2010</td><td>01/19/2011</td></tr> </table>				Resource Name	Duration	Start	Finish	Paul Kim	441.6	11/01/2010	01/19/2011	Scott Esposito	417.6	11/01/2010	01/19/2011	Scott Esposito	417.6	11/01/2010	01/19/2011
Resource Name	Duration	Start	Finish																
Paul Kim	441.6	11/01/2010	01/19/2011																
Scott Esposito	417.6	11/01/2010	01/19/2011																
Scott Esposito	417.6	11/01/2010	01/19/2011																
Start Office Building Addition Project (EC1010)	0	11/01/2010	11/01/2010																
Review and Approve Designs (EC1030)	86.4	01/17/2011	02/17/2011																
<table> <tr> <th>Resource Name</th><th>Duration</th><th>Start</th><th>Finish</th></tr> <tr> <td>Paul Kim</td><td>86.4</td><td>01/17/2011</td><td>02/17/2011</td></tr> <tr> <td>Scott Esposito</td><td>86.4</td><td>01/17/2011</td><td>02/17/2011</td></tr> </table>				Resource Name	Duration	Start	Finish	Paul Kim	86.4	01/17/2011	02/17/2011	Scott Esposito	86.4	01/17/2011	02/17/2011				
Resource Name	Duration	Start	Finish																
Paul Kim	86.4	01/17/2011	02/17/2011																
Scott Esposito	86.4	01/17/2011	02/17/2011																

Description

Répertorie les ressources affectées à chaque activité dans les projets sélectionnés. Les informations incluent les dates de début et de fin ainsi que la durée.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Resource**.
 - d. Cliquez sur **Activity Resource Assignments**.

Colonnes d'étapes d'activité du tableau des activités

Champ **Nombre d'étapes**

Nombre d'étapes affectées à l'activité, à la structure WBS ou au projet.

Champ **Etapes terminées**

Nombre d'étapes marquées comme terminées.

Champ **Etape en cours**

Nombre d'étapes sur lesquelles le travail a commencé mais n'est pas encore terminé.

Champ **Etape non débutée**

Nombre d'étapes qui n'ont pas encore débuté.

Appliquer des valeurs réelles avec la méthode Calcul automatique des réels

Le traitement suivant se produit en arrière-plan lorsque vous exécutez la commande *Appliquer les valeurs réelles*.

- ▶ Pour toutes les activités pour lesquelles le champ **Date de début planifié** est antérieur à la nouvelle date des données, définissez le champ **Début réel** de façon à ce qu'il soit identique au champ **Début planifié**.
- ▶ Définissez le champ **Durée restante** afin qu'il soit équivalent au champ **Fin au plus tôt** moins la nouvelle date des données.
- ▶ Définissez le champ **Durée réelle** afin que sa valeur soit égale à **Durée planifiée** moins **Durée restante**.
- ▶ Définissez le champ **Unités réelles** afin qu'il soit équivalent au champ **Pourcentage unité** multiplié par le champ **Unités à l'achèvement**.
- ▶ Pour toutes les activités pour lesquelles le champ **Date de fin planifiée** est antérieur à la nouvelle date des données, définissez le champ **Fin réelle** de façon à ce qu'il soit identique au champ **Fin planifiée**.
- ▶ Toutes les valeurs **restantes** sont définies comme suit : valeurs **Quand terminé** moins **Valeurs réelles**.
- ▶ Pour toutes les affectations de rôles sans ressource, le processus met à jour l'avancement de l'affectation de rôle.
- ▶ Si les **unités et coûts** sont liés, les champs **Restantes** et **Coût réel** ont toujours pour valeur Unités multiplié par Prix par unité.
- ▶ S'il existe plusieurs prix par unité, le **coût réel** de l'affectation est calculé à l'aide de taux de ressources variables dans le temps.

Remarque : L'option *Appliquer les valeurs réelles* prend en compte les retards et les courbes de ressources, tout comme la fonction *Calcul automatique des réels*. Si une courbe est appliquée à une ressource, l'application assigne les valeurs réelles à la ressource en fonction de la distribution de la courbe.

Exemple : La date des données d'un projet est le 1er juin et l'utilisateur exécute la fonction *Appliquer les valeurs réelles* avec une nouvelle date de données au 20 juin. Une activité est planifiée pour le 18 juin et sa durée est estimée à 10 jours, jusqu'au 27 juin. L'affectation de ressource de l'activité présente un retard de +5 jours, ce qui signifie qu'elle ne peut pas commencer avant le 23 juin. Lorsque l'utilisateur applique les valeurs réelles le 20 juin, le statut de l'activité est mis à jour. Cependant, étant donné que l'affectation est accompagnée d'un retard de ressource qui va au-delà de la nouvelle date des données, elle n'est pas mise à jour.

Appliquer des valeurs réelles à l'aide de la méthode Feuilles de temps

Avant d'utiliser l'option *Appliquer les valeurs réelles*, vérifiez que les feuilles de temps ont été remplies et approuvées. En plus de mettre à jour les unités réelles dans les feuilles de temps, les utilisateurs peuvent également mettre à jour les unités restantes, ou les valeurs réelles et de pourcentage d'avancement.

Le processus suivant se produit en arrière-plan lorsque vous utilisez l'option *Appliquer les valeurs réelles*.

- ▶ Pour toutes les feuilles de temps approuvées pour lesquelles la date de fin de période est antérieure à la nouvelle date des données, définissez tous les champs d'unités réelles applicables des activités et affectations de ressources de main-d'oeuvre et hors main-d'oeuvre liées en fonction des heures réelles approuvées des feuilles de temps.
- ▶ Recalculez les champs **Unités restantes**, **Durée réelle** et **Pourcentage d'avancement**.
- ▶ Des règles très complexes déterminent la façon dont chaque activité et/ou affectation est calculée en fonction du paramètre de type de durée de chaque activité. Ces calculs prennent également en considération les mises à jour qu'un utilisateur peut apporter aux valeurs réelles, aux unités réelles et restantes, ou aux valeurs réelles et de pourcentage d'avancement de leurs feuilles de calcul.

Remarque : Si des valeurs réelles de feuille de temps sont associées à une ressource et que cette ressource change pour utiliser *Calcul automatique des réels*, les valeurs réelles sont recalculées à l'aide du mode de calcul automatique des valeurs réelles. Les valeurs réelles initiales restent dans la base de données.

ASAP pour Admin

Une fois l'heure atteinte, tous les travaux ASAP qui ont un statut autre que En cours d'exécution ou Délégué sont automatiquement retirés du tableau. Les travaux en cours d'exécution et délégués sont retirés s'ils sont antérieurs à la date de nettoyage ou à un jour, selon la date la plus antérieure.

Audit Data - All

Figure 8: Cross Project Relationships

Audit Data for All Tables							
From: 2015-05-07T00:00:00.000+05:30				To: 2015-05-28T00:00:00.000+05:30			
Audit Date				27-05-2015			
Table Name				TASK			
Time	Application	User	Primary Key(s)	DB Column	Old Value	New Value	Operation
11:46:54	P6WebApp	admin	102887	task_id		102887	I
11:46:54	P6WebApp	admin	102887	proj_id		4408	I
11:46:54	P6WebApp	admin	102887	wbs_id		25306	I
11:46:54	P6WebApp	admin	102887	clndr_id		5829	I
11:46:54	P6WebApp	admin	102887	est_wt		1.00	I
11:46:54	P6WebApp	admin	102887	phys_complete_pct		0.00	I
11:46:54	P6WebApp	admin	102887	rev_fdbk_flag		N	I

Description

Répertorie la fourchette de temps pour laquelle les données d'audit sont présentées, ainsi que la date de l'audit. Indique également l'heure à laquelle la modification a été apportée, l'application à partir de laquelle la modification a été initiée, le nom de l'utilisateur ayant modifié la table, ainsi que les informations sur les modifications apportées pour chaque modification enregistrée par la fonction d'audit, notamment la clé primaire, la colonne de la base de données, les valeurs ancienne et nouvelle, et l'opération (insertion, suppression ou mise à jour) pour chaque table modifiée.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Administrative**.
 - d. Développez le dossier **Audit**.
 - e. Cliquez sur **Audit Data - All**.

Audit Data - Project

Figure 9: Cross Project Relationships

Audit Data for Project



Project Name: Harbour Pointe Assisted Living Center

Project ID: EC00610

From: 2015-05-19T00:00:00.000+05:30

To: 2015-05-30T00:00:00.000+05:30

Audit Date: 27-05-2015

Table Name: TASK

Time	Application	User	Primary Key(s)	DB Column	Old Value	New Value	Operation
11:46:54	P6WebApp	admin	102887	act_equip_qty		0.000000	I
11:46:54	P6WebApp	admin	102887	act_max_drtn		0.000000	I
11:46:54	P6WebApp	admin	102887	act_min_drtn		0.000000	I
11:46:54	P6WebApp	admin	102887	act_prob_drtn		0.000000	I
11:46:54	P6WebApp	admin	102887	act_this_per_equip_qty		0.000000	I
11:46:54	P6WebApp	admin	102887	act_this_per_work_qty		0.000000	I

Description

Répertorie le nom et l'ID du projet sélectionné pour le rapport, la date et l'heure depuis lesquelles et auxquelles les données d'audit sont présentées, ainsi que la date de l'audit. Indique également l'heure à laquelle la modification a été apportée, l'application à partir de laquelle la modification a été initiée, le nom de l'utilisateur ayant modifié la table, ainsi que les informations sur les modifications apportées pour chaque modification enregistrée par la fonction d'audit, notamment la clé primaire, la colonne de la base de données, les valeurs ancienne et nouvelle, et l'opération (insertion, suppression ou mise à jour) pour chaque table modifiée.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Administrative**.
 - d. Développez le dossier **Audit**.
 - e. Cliquez sur **Audit Data - Project**.

Colonnes disponibles de la page Activités

Vue d'ensemble

La liste suivante est une liste exhaustive des colonnes/champs disponibles à ajouter au tableau de la page Activités.

Éléments d'écran

Catégorie Compte des activités

Champ **Compte des activités**

Nombre d'activités dans le groupe.

Champ **Nombre d'affectations de ressources aux activités**

Nombre de ressources affectées.

Champ **Activités réelles terminées**

Nombre d'activités ayant une date de fin réelle.

Champ **Activités réelles en cours**

Nombre d'activités ayant une date de début réelle, mais pas de date de fin réelle.

Champ **Activités réelles non débutées**

Nombre d'activités n'ayant aucune date de début réelle.

Champ **Activités du projet terminées de référence**

Nombre d'activités devant être actuellement terminées conformément à la référence du projet.

Champ **Activités du projet en cours de référence**

Nombre d'activités en cours dans la référence de projet.

Champ **Activités non débutées du projet de référence**

Nombre d'activités non commencées dans la référence de projet.

Champ **Activités terminées de référence1**

Nombre d'activités devant être terminées conformément à la référence principale.

Champ **Activités en cours de référence1**

Nombre d'activités devant être en cours conformément à la référence principale.

Champ **Activités non débutées de référence1**

Nombre d'activités ne devant pas avoir commencé conformément à la référence principale.

Catégorie Etapes d'activité

Champ **Nombre d'étapes**

Nombre d'étapes affectées à l'activité, à la structure WBS ou au projet.

Champ **Etapes terminées**

Nombre d'étapes marquées comme terminées.

Champ **Etape en cours**

Nombre d'étapes sur lesquelles le travail a commencé mais n'est pas encore terminé.

Champ **Etape non débutée**

Nombre d'étapes qui n'ont pas encore débuté.

Catégorie Coûts

Champ **Coût réel dépenses**

Coût réel de toutes les dépenses de projet associées à l'activité.

Champ **Coût réel main-d'oeuvre**

Coûts réels de toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Si aucune ressource n'est affectée, le calcul s'effectue comme suit : **Unités de main-d'oeuvre réelles** multipliées par **Prix par défaut du projet** divisées par **Durée**.

Champ **Coût réel matières**

Coût réel de toutes les ressources de type matières affectées à l'activité.

Champ **Coût réel ressources hors main-d'oeuvre**

Coûts réels de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Si aucune ressource n'est affectée, la valeur est calculée comme suit : **Unités hors main-d'oeuvre réelles** de l'activité multipliées par **Prix par défaut du projet** divisées par **Durée**.

Champ **Coût réel de la période main-d'oeuvre**

Coûts de main-d'oeuvre générés pendant cette période financière.

Si une performance est enregistrée pour la période, le calcul correspond à la différence entre le **Coût réel main-d'oeuvre** et la somme des champs **Coût réel de la période main-d'oeuvre** stockés pour toutes les périodes précédentes.

Si aucune performance n'est enregistrée pour la période, la valeur du champ **Coût réel de la période main-d'oeuvre** est identique à la valeur du champ **Coût réel main-d'oeuvre**.

Champ **Coût réel de la période matières**

Coûts matières générés pendant cette période financière.

Si une performance est enregistrée pour la période, le calcul correspond à la différence entre le **Coût réel matières** et la somme des champs **Coût réel de la période matières** stockés pour toutes les périodes précédentes.

Si aucune performance n'est enregistrée pour la période, la valeur du champ **Coût réel de la période matières** est identique à la valeur du champ **Coût réel matières**.

Champ **Coût réel de la période ressources hors main-d'oeuvre**

Coûts hors main-d'oeuvre générés pendant cette période financière.

Si une performance est enregistrée pour la période, le calcul correspond à la différence entre le **Coût réel ressources hors main-d'oeuvre** et la somme des champs **Coût réel de la période ressources hors main-d'oeuvre** enregistrés pour toutes les périodes précédentes.

Si aucune performance n'est enregistrée pour la période, la valeur du champ **Coût réel de la période ressources hors main-d'oeuvre** est identique à la valeur du champ **Coût réel ressources hors main-d'oeuvre**.

Champ **Coût total réel**

Coût total réel engagé pour l'activité à compter de la date des données du projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût réel main-d'oeuvre** plus **Coût réel ressources hors main-d'oeuvre** plus **Coût réel matières** plus **Coût réel dépenses**.

Champ **Coût de dépenses à l'achèvement**

Somme des coûts réels et restants de toutes les dépenses associées à l'activité.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût réel dépenses** plus **Coût restant dépenses**.

Champ **Coût de main-d'oeuvre à l'achèvement**

Somme des coûts réels et restants de toutes les ressources main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Si l'activité n'a pas commencé, cette valeur est égale aux coûts de main-d'oeuvre planifiés.

Si l'activité est terminée, cette valeur est égale aux coûts de main-d'oeuvre réels.

Le calcul correspond à la somme des champs **Coût réel main-d'oeuvre** et **Coût restant main-d'oeuvre**.

Champ **Coût matières à l'achèvement**

Coûts matières à l'achèvement Somme des coûts réels et restants de toutes les ressources de type matières affectées à l'activité.

Cette valeur est identique aux coûts matières planifiés si l'activité n'a pas commencé et aux coûts matières réels une fois l'activité terminée.

Le calcul correspond à la somme des champs **Coût réel matières** et **Coût restant matières**.

Champ **Coût hors main-d'oeuvre à l'achèvement**

Coût à l'achèvement hors main-d'oeuvre. Somme des coûts réels et restants de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Cette valeur est identique aux coûts hors main-d'oeuvre planifiés si l'activité n'a pas commencé et aux coûts hors main-d'oeuvre réels une fois l'activité terminée.

Le calcul correspond à la somme des champs **Coût réel ressources hors main-d'oeuvre** et **Coût restant ressources hors main-d'oeuvre**.

Champ **Coût total à l'achèvement**

Coût prévisionnel de fin estimé pour l'activité.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût total réel** plus Coût **RAF** (reste à faire). Le mode de calcul du reste à faire dépend de la technique de valeur acquise sélectionnée pour la structure WBS de l'activité.

Champ **Coût réel dépenses du projet de référence**

Coût réel de toutes les dépenses de projet associées à l'activité dans la référence du projet.

Champ **Coût réel main-d'oeuvre du projet de référence**

Coût réel de toutes les ressources main-d'oeuvre associées à l'activité dans la référence du projet.

Champ **Coût réel matières du projet de référence**

Coût réel de toutes les ressources de type matières associées à l'activité dans la référence du projet.

Champ **Coût réel ressources hors main-d'oeuvre du projet de référence**

Coût réel de toutes les ressources hors main-d'oeuvre associées à l'activité dans la référence du projet.

Champ **Coût total réel du projet de référence**

Coût réel de toutes les dépenses du projet, ainsi que les ressources main-d'oeuvre, hors main-d'oeuvre et de type matières associées à l'activité dans la référence du projet.

Champ **Coût des dépenses du projet de référence**

Coût planifié de toutes les dépenses de projet associées à l'activité dans la référence de projet.

Champ **Coût de la main-d'oeuvre du projet de référence**

Coût de toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées à l'activité dans la référence de projet.

Champ **Coût matières du projet de référence**

Coût planifié de toutes les ressources de type matières affectées à l'activité dans la référence de projet.

Champ **Coût ressources hors main-d'oeuvre du projet de référence**

Coût des ressources hors main-d'oeuvre affectées à l'activité dans la référence du projet.

Champ **Coût total du projet de référence**

Coût total de l'activité dans la référence du projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût de la main-d'oeuvre du projet de référence** plus **Coût ressources hors main-d'oeuvre du projet de référence** plus **Coût matières du projet de référence** plus **Coût des dépenses du projet de référence**.

Champ **Coût réel dépenses de référence1**

Coût réel de toutes les dépenses de projet associées à l'activité dans la référence principale.

Champ **Coût réel main-d'oeuvre de référence1**

Coût réel de toutes les ressources main-d'oeuvre associées à l'activité dans la référence principale.

Champ **Coût réel matières de référence1**

Coût réel de toutes les ressources de type matières associées à l'activité dans la référence principale.

Champ Coût réel ressources hors main-d'oeuvre de référence1

Coût réel de toutes les ressources hors main-d'oeuvre associées à l'activité dans la référence principale.

Champ Coût total réel de référence1

Coût réel de toutes les dépenses du projet, ainsi que les ressources main-d'oeuvre, hors main-d'oeuvre et de type matières associées à l'activité dans la référence principale.

Champ Coût dépenses de référence1

Coût planifié de toutes les dépenses de projet associées à l'activité dans la référence principale.

Champ Coût main-d'oeuvre de référence1

Coût de toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées à l'activité dans la référence principale.

Champ Coût matières de référence1

Coût planifié de toutes les ressources de type matières affectées à l'activité dans la référence principale.

Champ Coût ressources hors main-d'oeuvre de référence1

Coût de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées à l'activité dans la référence principale.

Champ Coût total de référence1

Coût total de l'activité dans la référence principale.

Champ Coût planifié dépenses

Coût total planifié de toutes les dépenses de projet associées à l'activité.

Champ Coût planifié main-d'oeuvre

Coûts planifiés de toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Si aucune ressource n'est affectée, la valeur est calculée comme suit : **Unités de main-d'oeuvre planifiées** de l'activité multipliées par **Prix par défaut du projet** divisées par **Durée**.

Champ Coût planifié matières

Coût planifié de toutes les ressources de type matières affectées à l'activité.

Champ Coût planifié ressources hors main-d'oeuvre

Coûts planifiés de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Si aucune ressource n'est affectée, la valeur est calculée comme suit : **Unités hors main-d'oeuvre planifiées** de l'activité multipliées par **Prix par défaut du projet** divisées par **Durée**.

Champ Coût total planifié

Coût total planifié de l'activité, comprenant les ressources main-d'oeuvre, les ressources hors main-d'oeuvre, les ressources matières et les dépenses de projet.

Cette valeur est calculée comme suit : **Coût planifié main-d'oeuvre** plus **Coût planifié ressources hors main-d'oeuvre** plus **Coût planifié matières** plus **Coût planifié dépenses**.

Champ **Coût restant dépenses**

Coûts restants de toutes les dépenses de projet associées à l'activité.

Champ **Coût restant main-d'oeuvre**

Coûts restants pour toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Si aucune ressource n'est affectée, la valeur est calculée comme suit : **Unités de coût restant main-d'oeuvre** multipliées par **Prix par défaut du projet** divisé par **Durée**.

Champ **Coût restant matières**

Somme de tous les coûts de ressources de type matières restants.

Champ **Coût restant ressources hors main-d'oeuvre**

Coûts restants de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Si aucune ressource n'est affectée, la valeur est calculée comme suit : **Unités restantes hors main-d'oeuvre** de l'activité multipliées par **Prix par défaut du projet** divisées par **Durée**.

Champ **Coût total restant**

Coût total restant de l'activité, comprenant les ressources main-d'oeuvre, les ressources hors main-d'oeuvre, les ressources matières et les dépenses de projet.

Cette valeur est calculée comme suit : **Coût restant main-d'oeuvre** plus **Coût restant ressources hors main-d'oeuvre** plus **Coût restant matières** plus **Coût restant dépenses**.

Champ **Ecart Projet de référence - Coût dépenses**

Différence entre le coût des dépenses du projet de référence et le coût des dépenses à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût des dépenses du projet de référence** moins **Coût de dépenses à l'achèvement**.

Champ **Ecart Projet de référence - Coût main-d'oeuvre**

Différence entre le coût de main-d'oeuvre planifié de référence et le coût de main-d'oeuvre à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût main-d'oeuvre planifié** moins **Coût de main-d'oeuvre à l'achèvement**.

Champ **Ecart Projet de référence - Coût matières**

Différence entre le coût matières de référence et le coût matières à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût matières du projet de référence** moins **Coût matières à l'achèvement**.

Champ **Ecart Projet de référence - Coût ressources hors main-d'oeuvre**

Différence entre le coût des ressources hors main-d'oeuvre planifié de référence et le coût hors main-d'oeuvre à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût ressources hors main-d'oeuvre planifié** moins **Coût hors main-d'oeuvre à l'achèvement**.

Champ **Ecart Projet de référence - Coût total**

Différence entre le coût total planifié de référence et le coût total à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût total planifié** moins **Coût total à l'achèvement**.

Champ **Ecart de référence1 - Coût dépenses**

Différence entre le coût des dépenses de référence principale et le coût des dépenses à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Coût des dépenses de référence principale** et **Coût de dépenses à l'achèvement**.

Champ **Ecart de référence1 - Coût main-d'oeuvre**

Différence entre le coût de main-d'oeuvre de référence principale et le coût de main-d'oeuvre à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Coût main-d'oeuvre de référence1** et **Coût de main-d'oeuvre à l'achèvement**.

Champ **Ecart de référence1 - Coût matières**

Différence entre le coût matières planifié de référence et le coût matières à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Coût matières de référence1** et **Coût matières à l'achèvement**.

Champ **Ecart de référence1 - Coût ressources hors main-d'oeuvre**

Différence entre le coût hors main-d'oeuvre de référence principale et le coût hors main-d'oeuvre à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Coût ressources hors main-d'oeuvre de référence1** et **Coût hors main-d'oeuvre à l'achèvement**.

Champ **Ecart de référence1 - Coût total**

Différence entre le coût total de référence principale et le coût total à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût total de référence1** moins **Coût total à l'achèvement**.

Catégorie Dates

Champ **Fin réelle**

Date à laquelle l'activité a été terminée.

Champ **Début réel**

Date à laquelle le travail sur l'activité a débuté.

Si des ressources (main-d'oeuvre, hors main-d'oeuvre ou de type matières) ou des rôles sont affectés à l'activité, la date de début réelle est la plus précoce parmi les affectations de ressources ou de rôles.

Champ **Fin anticipée**

Date de fin prévue du projet, du noeud EPS ou du niveau WBS, utilisée pendant la phase de planification. Cette date est entrée manuellement et n'est pas affectée par la planification.

En l'absence d'éléments enfant, la date de fin anticipée est la date de fin affichée pour l'élément dans le tableau.

La date de fin anticipée est utilisée comme date de fin lorsqu'aucune activité n'est affectée au projet ou à la structure WBS.

Champ **Début anticipé**

Date de début prévue du projet, du noeud EPS ou du niveau WBS, utilisée pendant la phase de planification. Cette date est entrée manuellement et n'est pas affectée par la planification.

En l'absence d'éléments enfant, la date de début anticipée est la date de début affichée pour l'élément dans le tableau.

La date de début anticipée est utilisée comme date de début lorsqu'aucune activité n'est affectée au projet ou à la structure WBS.

Champ **Fin réelle du projet de référence**

Date de fin réelle de l'activité dans la référence du projet.

Champ **Début réel du projet de référence**

Date de début réelle de l'activité dans la référence du projet.

Champ **Fin au plus tôt du projet de référence**

Date de fin au plus tôt de l'activité dans la référence du projet.

Champ **Début au plus tôt du projet de référence**

Date de début au plus tôt de l'activité dans la référence du projet.

Champ Fin du projet de référence

Date de fin au plus tôt actuelle de toutes les activités de la référence de projet.

Champ Fin au plus tard du projet de référence

Date de fin au plus tard de l'activité dans la référence du projet.

Champ Début au plus tard du projet de référence

Date de début au plus tard de l'activité dans la référence du projet.

Champ Début du projet de référence

Date de début au plus tôt actuelle de toutes les activités de la référence de projet.

Champ Fin réelle de référence1

Date de fin réelle de l'activité dans la référence principale.

Champ Début réel de référence1

Date de début réelle de l'activité dans la référence principale.

Champ Fin au plus tôt de référence1

Date de fin au plus tôt de l'activité dans la référence principale.

Champ Début au plus tôt de référence1

Date de début au plus tôt de l'activité dans la référence principale.

Champ Fin de référence1

Date de fin actuelle de l'activité dans la référence principale. Cette date est définie sur la date de fin planifiée de l'activité lorsque l'activité n'a pas commencé, sur la date de fin du travail restant lorsque l'activité est en cours et sur la date de fin réelle une fois l'activité terminée.

Champ Fin au plus tard de référence1

Date de fin au plus tard de l'activité dans la référence principale.

Champ Début au plus tard de référence1

Date de début au plus tard de l'activité dans la référence principale.

Champ Début de référence1

Date de début actuelle de l'activité dans la référence principale.

Elle a pour valeur la date de début planifiée.

Champ Fin au plus tôt

Date la plus proche possible à laquelle l'activité peut se terminer. Les dates de fin au plus tôt peuvent évoluer en fonction de l'avancement du projet et des modifications apportées à son plan de gestion.

Cette date est calculée en tenant compte de la logique de réseau, des contraintes de planification et de la disponibilité des ressources. Si vous planifiez un projet à l'aide de l'option Priorité à la logique, cette date sera toujours visible, même si une activité est terminée.

Champ **Début au plus tôt**

Date la plus proche possible à laquelle le travail restant pour l'activité peut commencer.

Cette date est calculée en tenant compte de la logique de réseau, des contraintes de planification et de la disponibilité des ressources. Les dates de début au plus tôt peuvent évoluer en fonction de l'avancement du projet et des modifications apportées à son plan de gestion. Si vous planifiez un projet à l'aide de l'option Priorité à la logique, cette date sera toujours visible, même si une activité est terminée.

Champ **Fin attendue**

Date à laquelle la ressource principale, la personne qui affecte la date de fin attendue, anticipe la fin du travail sur l'activité.

Seule la ressource principale peut éditer ce champ si l'activité a commencé.

Champ **Début externe au plus tôt**

Date de début au plus tôt des activités importées comportant des relations externes avec des projets qui n'existent pas dans la base de données.

Ce champ correspond à la date de fin au plus tôt de la relation lorsque le type de la relation perdue est Fin-Début ou Début-début. Lorsque le type de relation est Début-fin ou Fin-fin, ce champ est calculé comme la différence entre les champs **Date de fin au plus tôt de relation** et **Durée restante** du successeur.

Champ **Fin externe au plus tard**

Date de fin au plus tard des activités importées comportant des relations externes avec des projets qui n'existent pas dans la base de données.

Ce champ correspond à la date de fin au plus tôt de la relation lorsque le type de la relation perdue est Fin-début ou Fin-fin. Lorsque le type de relation est Début-début ou Début-fin, la valeur de ce champ est calculée comme suit : **Début au plus tard de relation** plus **Durée restante** du prédécesseur.

Champ **Fin**

Date de fin actuelle de l'activité. Pour les activités qui n'ont pas démarré, il s'agit de la date de fin planifiée. Pour les activités en cours, il s'agit de la date de fin au plus tôt du travail restant. Pour les activités terminées, ce champ affiche la date de fin réelle.

Champ **Fin au plus tard**

Date la plus tardive possible à laquelle l'activité peut se terminer sans risquer de retarder la date de fin de projet.

Cette date est calculée en tenant compte des relations entre activités, des contraintes de planification et de la disponibilité des ressources. Si vous planifiez un projet à l'aide de l'option Priorité à la logique, cette date sera toujours visible, même si une activité est terminée.

Champ **Début au plus tard**

Date la plus tardive possible à laquelle le travail restant pour l'activité peut commencer sans risquer de retarder la date de fin de projet.

Cette date est calculée en tenant compte des relations entre activités, des contraintes de planification et de la disponibilité des ressources. Si vous planifiez un projet à l'aide de l'option Priorité à la logique, cette date sera toujours visible, même si une activité est terminée.

Champ **Fin planifiée**

Date à laquelle l'activité est supposée finir si elle n'a pas débuté.

Cette date est calculée par le planificateur de projet mais peut être mise à jour manuellement par le chef de projet. Elle ne peut plus être modifiée par le planificateur du projet une fois l'activité commencée.

Champ **Début planifié**

Date à laquelle l'activité est supposée débiter.

Cette date à laquelle l'activité est supposée commencer est calculée par le planificateur de projet mais peut être mise à jour manuellement par le chef de projet. Elle ne peut plus être modifiée par le planificateur du projet une fois l'activité commencée.

Champ **Fin pessimiste après réponse**

Fin pessimiste après réponse calculée par Oracle Primavera Cloud lors de l'analyse quantitative du risque.

Champ **Début pessimiste après réponse**

Date de début pessimiste après réponse calculée par Oracle Primavera Cloud lors de l'analyse quantitative du risque.

Champ **Fin pessimiste avant réponse**

Date de fin pessimiste avant réponse calculée par Oracle Primavera Cloud lors de l'analyse quantitative du risque.

Champ **Début pessimiste avant réponse**

Date de début pessimiste avant réponse calculée par Oracle Primavera Cloud lors de l'analyse quantitative du risque.

Champ **Date de contrainte principale**

Date de contrainte de l'activité, si l'activité comporte une contrainte. Le type de contrainte de l'activité détermine s'il s'agit d'une date de début ou d'une date de fin.

Les contraintes d'activité sont utilisées par le planificateur du projet.

Champ **Fin au plus tôt du travail restant**

Date à laquelle le travail restant pour l'activité doit se terminer conformément au planning.

Si l'activité n'est pas démarrée, cette date est la date de fin planifiée. Elle peut être mise à jour manuellement par l'utilisateur, mais est remplacée lorsque vous planifiez le projet.

Champ **Début au plus tôt du travail restant**

Date à laquelle le travail restant pour l'activité doit commencer conformément au planning.

Cette date peut être mise à jour manuellement par l'utilisateur. Avant le démarrage de l'activité, elle est identique à la date de début planifiée.

Champ **Fin au plus tard du travail restant**

Date la plus tardive possible à laquelle l'activité doit être terminée sans risquer de retarder la date de fin de projet.

Cette date est calculée par le planificateur du projet en tenant compte des relations entre activités, des contraintes de planification et de la disponibilité des ressources. Lorsque l'activité est terminée, ce champ est vide.

Champ **Début au plus tard du travail restant**

Date la plus tardive possible à laquelle le travail restant pour l'activité doit commencer sans risquer de retarder la date de fin de projet.

Cette date est calculée par le planificateur du projet en tenant compte des relations entre activités, des contraintes de planification et de la disponibilité des ressources.

Champ **Date de reprise**

Date à laquelle une tâche suspendue reprend.

La date de reprise doit être postérieure à la date de suspension et antérieure à la date de fin réelle.

La période de suspension/reprise correspond à des heures non travaillées dans le calendrier de l'activité.

Champ **Date de contrainte secondaire**

Date de la contrainte secondaire de l'activité si une contrainte secondaire a été affectée à l'activité.

Le type de contrainte de l'activité détermine s'il s'agit d'une date de début ou d'une date de fin. Ce champ n'est disponible que si une contrainte principale a été sélectionnée.

Champ **Début**

Date de début actuelle de l'activité. Pour les activités débutées, ce champ affiche la date de début réelle. Pour les activités non débutées, il affiche la date de début prévue jusqu'à ce que le projet soit prévu. Une fois le projet prévu, ce champ contient la date de début au plus tôt du travail restant.

Champ **Date de suspension**

Date à laquelle le travail a été arrêté temporairement sur une activité donnée.

Par exemple, un événement pourrait forcer l'interruption d'une activité ou des contraintes de ressources pourraient bloquer une activité.

La date de suspension doit être postérieure à la date de début réelle que doit avoir l'activité. L'avancement de l'activité peut être repris lorsque la date de reprise est définie. La période de suspension/reprise correspond à des heures non travaillées dans le calendrier de l'activité ou le calendrier de la ressource pour la tâche et les activités dépendantes des ressources.

Catégorie Durées

Champ **Durée réelle**

Temps de travail total entre la date **Début réel** et la date **Fin réelle** pour les activités terminées, ou temps de travail total entre la date **Début réel** et la date des données pour les activités en cours.

Le temps de travail réel est calculé à l'aide du calendrier de l'activité.

Champ **Durée à l'achèvement**

Temps de travail total compris entre la date de début actuelle de l'activité et la date de fin actuelle.

La date de début actuelle est la date de début planifiée jusqu'à ce que l'activité soit commencée, puis c'est la date de début actuelle. La date de fin actuelle est la date de fin planifiée tant que l'activité n'est pas commencée, la date de fin du travail restant tant que l'activité est en cours et la date de fin réelle une fois l'activité terminée. Le temps de travail total est calculé à l'aide du calendrier de l'activité.

Champ **Durée réelle du projet de référence**

Durée réelle de l'activité dans la référence du projet. La durée correspond au temps de travail total, de la date de début réelle de l'activité jusqu'à sa date de fin réelle.

Le temps de travail total est calculé à l'aide du calendrier de l'activité.

Champ **Durée du projet de référence**

Durée de l'activité dans la référence du projet. La durée correspond au temps de travail total, de la date de début actuelle de l'activité jusqu'à la date de fin actuelle.

Le calcul correspond à la somme des champs **Durée réelle** et **Durée restante**.

Le temps de travail total est calculé à l'aide du calendrier de l'activité.

Champ **Marge libre du projet de référence**

Marge libre de l'activité dans la référence du projet.

Champ **Durée restante du projet de référence**

Durée restante de l'activité dans la référence du projet.

Champ **Marge totale du projet de référence**

Marge totale de l'activité dans la référence du projet.

Champ **Durée réelle de référence1**

Durée réelle de l'activité dans la référence principale. La durée correspond au temps de travail total, de la date de début réelle de l'activité jusqu'à sa date de fin réelle.

Le temps de travail total est calculé à l'aide du calendrier de l'activité.

Champ **Durée de référence1**

Durée de l'activité dans la référence principale. La durée correspond au temps de travail total, de la date de début actuelle de l'activité jusqu'à la date de fin actuelle.

Le calcul s'effectue comme suit : **Durée réelle** plus **Durée restante**.

Le temps de travail total est calculé à l'aide du calendrier de l'activité.

Champ **Marge libre de référence1**

Marge libre de l'activité dans la référence principale.

Champ **Durée restante de référence¹**

Durée restante de l'activité dans la référence principale.

Champ **Marge totale de référence¹**

Marge totale de l'activité dans la référence principale.

Champ **Marge libre**

Durée pendant laquelle l'activité peut être reportée sans risquer de retarder la date de début de toute activité successeur.

Champ **Durée maximum**

Durée la plus longue pour l'activité. Requis pour l'estimation à trois points si l'analyse quantitative du risque est exécutée dans Oracle Primavera Cloud.

Champ **Durée minimum**

Durée la plus courte pour l'activité. Requis pour l'estimation à trois points si l'analyse quantitative du risque est exécutée dans Oracle Primavera Cloud.

Champ **Durée la plus probable**

Durée la plus probable pour l'activité. Requis pour l'estimation à trois points si l'analyse quantitative du risque est exécutée dans Oracle Primavera Cloud.

Champ **Durée planifiée**

Temps requis pour exécuter une activité.

Le temps de travail planifié est calculé à l'aide du calendrier de l'activité. La durée est mesurée entre les dates de début et de fin planifiées de l'activité.

Champ **Durée restante**

Temps de travail total entre les dates de début et de fin du travail restant de l'activité.

Le temps de travail restant est calculé à l'aide du calendrier de l'activité. Avant le début de l'activité, la durée restante est identique à la durée planifiée. Une fois l'activité terminée, cette durée est égale à zéro.

Champ **Marge restante**

Durée restante de laquelle l'activité peut être repoussée avant de risquer de reporter la date de fin du projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Fin au plus tard** moins **Date de fin du travail restant**. Si la date de fin du travail restant est identique à la date de fin au plus tôt (généralement lorsque l'activité n'a pas commencé), la marge restante est identique à la marge totale.

Champ **Marge totale**

Durée de retard maximum de l'activité sans risquer de reporter la date de fin du projet.

Une marge de zéro heure indique que l'activité ne peut pas être retardée du tout et une marge négative indique que le projet est déjà en retard sur le planning. Dans un calendrier complexe, une marge totale négative sur certaines activités n'entraînera pas nécessairement de retard sur la date de fin du projet.

Le calcul correspond à la différence entre le **début au plus tard** et le **début au plus tôt**, ou entre la **fin au plus tard** et la **fin au plus tôt**.

Champ **Ecart Projet de référence - Durée**

Différence entre la durée de référence de l'activité et la durée à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul s'effectue comme suit : **Durée planifiée** moins **Durée à l'achèvement**.

Champ **Ecart Projet de référence - Date de fin**

Durée entre la date de fin du projet en cours et la date de fin du projet de référence. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul s'effectue comme suit : **Fin** moins **Fin du projet de référence**.

Champ **Ecart Projet de référence - Date de début**

Durée entre la date de début du projet en cours et la date de début de référence. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul s'effectue comme suit : **Début** moins **Début du projet de référence**.

Champ **Ecart de référence1 - Durée**

Différence entre la durée de référence principale de l'activité et la durée à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul s'effectue comme suit : **Durée de référence1** moins **Durée à l'achèvement**.

Champ **Ecart de référence1 - Date de fin**

Durée entre la date de fin du projet en cours et la date de fin de référence principale. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul s'effectue comme suit : **Fin** moins **Fin de référence1**.

Champ **Ecart de référence1 - Date de début**

Durée entre la date de début du projet en cours et la date de début de référence du projet. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul s'effectue comme suit : **Début** moins **Début de référence1**.

Catégorie Valeur acquise

Champ **Ecart d'imputation**

Différence entre la valeur planifiée du travail prévu et le coût réel du travail effectué.

Une valeur négative indique que les coûts réels dépassent les coûts planifiés.
La valeur correspond à la différence entre les champs **Valeur planifiée** et **Coût réel**.

Champ Ecart d'imputation - unités main-d'oeuvre

Différence entre la valeur planifiée du travail prévu et le travail réel effectué.
Une valeur négative indique que les coûts réels dépassent les coûts planifiés.
La valeur correspond à la différence entre les champs **Valeur planifiée unités main-d'oeuvre** et **Unités réelles**.

Champ Budget à l'achèvement

Coût total planifié jusqu'à la fin de l'activité.
Cette valeur est calculée comme suit : **Coût planifié main-d'oeuvre** plus **Coût planifié ressources hors main-d'oeuvre** plus **Coût planifié dépenses** et **Coût planifié matières**.

Champ Budget à l'achèvement - Unités main-d'oeuvre

Coût total planifié pour les unités main-d'oeuvre jusqu'à la fin de l'activité.

Champ Indice de performance des coûts

Mesure de la valeur du travail accompli en tant que pourcentage des coûts réels d'une activité ou d'une structure WBS.
L'indice de performance des coûts (IPC) indique si vous avez dépensé de l'argent sur le budget à ce jour.
Dans la page Mes préférences, vous pouvez définir des seuils de performance pour les valeurs de l'IPC calculées afin de déterminer la nécessité d'une action corrective.
Le calcul s'effectue comme suit : **Coût valeur acquise** divisé par **Coût réel**. Une valeur inférieure à 1 indique que le coût réel dépasse la valeur planifiée.

Champ Indice de performance des coûts - unités main-d'oeuvre

Mesure de l'efficacité du travail sur une structure WBS ou une activité.
Le calcul s'effectue comme suit : **Unités main-d'oeuvre valeur acquise** divisées par **Unités main-d'oeuvre réelles**. Une valeur inférieure à 1 signifie que les unités réelles sont supérieures aux unités planifiées.

Champ Ecart de coût

Mesure de la performance en matière de coûts d'une activité ou d'une structure WBS.
Une valeur négative indique que le coût réel dépasse la valeur planifiée.
Le calcul correspond à la différence entre les champs **Valeur acquise** et **Coût réel**.

Champ Ecart de coût - unités main-d'oeuvre

Différence entre la valeur acquise des unités main-d'oeuvre et leur valeur réelle.
Une valeur négative indique que les coûts réels dépassent la valeur du travail effectué.
Le calcul s'effectue comme suit : **Unités main-d'oeuvre valeur acquise** moins **Unités main-d'oeuvre réelles**.

Champ Indice d'écart de coût

Rapport entre l'écart de coût et la valeur acquise du travail effectué sur la structure WBS ou l'activité.

Le calcul s'effectue comme suit : **Ecart de coût** divisé par **Valeur acquise**.

Champ **Indice d'écart de coût - Unités main-d'oeuvre**

Rapport entre l'écart de coût des unités main-d'oeuvre et leur valeur acquise pour l'activité ou la structure WBS.

Le calcul s'effectue comme suit : **Ecart de coût - unités main-d'oeuvre** divisé par **Unités main-d'oeuvre valeur acquise**.

Champ **Coût valeur acquise**

Proportion du coût total de référence de l'activité qui a été effectivement réalisé à la date des données du projet.

Le budget à l'achèvement est calculé à partir de la référence.

Le calcul s'effectue comme suit : **Budget à l'achèvement** multiplié par **% d'avancement performance**. Le mode de calcul du pourcentage d'avancement de performance dépend de la technique de valeur acquise sélectionnée pour la structure WBS de l'activité.

Champ **Unités main-d'oeuvre valeur acquise**

Proportion des unités main-d'oeuvre de référence effectivement réalisée à la date des données du projet.

Niveau d'activité :

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités main-d'oeuvre du projet de référence** ou **Unités main-d'oeuvre de référence¹**, selon les paramètres du projet, multipliées par **% d'avancement performance**.

Niveau WBS :

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités main-d'oeuvre du projet de référence** multipliées par **% d'avancement performance**.

Champ **Prévisionnel de fin - unités main-d'oeuvre**

Unités de main-d'oeuvre estimées à la fin de l'activité.

Le calcul correspond à la somme des champs **Unités main-d'oeuvre réelles** et **Reste à faire - unités main-d'oeuvre**. Le calcul de Reste à faire - unités main-d'oeuvre se base sur le paramètre de valeur acquise pour la structure WBS.

Champ **Coût prévisionnel de fin**

Coût total estimé d'une activité planifiée, d'un composant WBS ou du projet lorsque le périmètre de travail défini sera réalisé.

Calculé comme suit : **Coût réel** plus **coût reste à faire**. Le mode de calcul du reste à faire dépend de la technique de valeur acquise sélectionnée pour la structure WBS de l'activité.

Champ **Reste à faire**

Coût estimé restant de l'activité ou de la structure WBS.

Le calcul correspond au **Coût total restant** de l'activité ou au **Facteur de performance** multiplié par (**Budget à l'achèvement** moins **Valeur acquise**), en fonction de la technique de valeur acquise sélectionnée pour la structure WBS de l'activité. Le budget à l'achèvement est calculé à partir de la référence du projet.

Champ **Reste à faire - unités main-d'oeuvre**

Quantité estimée restante de l'activité ou de la structure WBS.

Le calcul correspond aux **Unités totales restantes** pour l'activité ou au **Facteur de performance** multiplié par (**Unités main-d'oeuvre de référence** moins **Valeur acquise**), en fonction de la technique de valeur acquise sélectionnée pour la structure WBS de l'activité.

Champ **Coût/valeur planifiée**

Proportion du coût total de référence de l'activité devant être réalisée à la date des données du projet selon le planning.

Egalement appelée travail devant être réalisé pour l'activité selon le planning. Le pourcentage d'avancement / planning indique quelle proportion de la durée de référence de projet de l'activité a été réalisée jusqu'ici. Le budget à l'achèvement est calculé à partir de la référence.

La valeur correspond au produit des champs **Budget à l'achèvement** et **% d'avancement / planning**.

Champ **Valeur planifiée unités main-d'oeuvre**

Produit du budget à l'achèvement et du pourcentage d'avancement / planning.

Le pourcentage d'avancement / planning indique quelle proportion de la durée de référence de l'activité a été réalisée jusqu'ici. Le budget à l'achèvement est calculé à partir de la référence.

La valeur correspond au produit des champs **Budget à l'achèvement** et **% d'avancement / planning**.

Champ **Indice de performance des délais**

Mesure du travail accompli en tant que pourcentage du travail planifié.

L'indice de performance des délais indique si les valeurs acquises et planifiées du planning sont respectées. Une valeur inférieure à 1 indique que la quantité de travail effectué est inférieure aux prévisions.

Le calcul s'effectue comme suit : **Valeur acquise** divisée par **Valeur planifiée**.

Champ **Indice de performance des délais - unités main-d'oeuvre**

Rapport entre la valeur acquise des unités de main-d'oeuvre et leur valeur planifiée.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités main-d'oeuvre valeur acquise** divisées par **Valeur planifiée unités main-d'oeuvre**.

Champ **Ecart de délais**

Mesure de la performance planifiée d'un projet.

Une valeur négative indique que la quantité de travail réellement effectuée est inférieure à ce qui était prévu.

Calculé comme suit : **Valeur acquise** moins **valeur planifiée**.

Champ Ecart de délais - unités main-d'oeuvre

Différence entre la valeur acquise du travail effectué et le travail planifié restant à faire.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Unités main-d'oeuvre valeur acquise** et **Valeur planifiée unités main-d'oeuvre**.

Champ Indice d'écart de délais

Rapport entre l'écart de délais et le travail planifié restant à effectuer conformément au planning.

Le calcul s'effectue comme suit : **Ecart de délais** divisé par **Valeur planifiée**.

Champ Indice d'écart de délais - Unités main-d'oeuvre

Rapport entre l'écart de délais des unités de main-d'oeuvre et la valeur planifiée des unités de main-d'oeuvre.

Le calcul s'effectue comme suit : **Ecart de délais - unités main-d'oeuvre** divisé par **Valeur planifiée unités main-d'oeuvre**.

Champ Indice de performance reste à faire

Rapport entre le travail restant et les fonds restants.

Le calcul s'effectue comme suit : (**Budget à l'achèvement** moins **Valeur acquise**) divisé par (**Prévisionnel de fin** moins **Unités réelles** ou **Coût**).

Champ Ecart à l'achèvement

Différence entre le coût total de référence et l'estimation actuelle du coût total. Une valeur négative indique un surcoût estimé.

Le budget à l'achèvement est calculé à partir de la référence actuelle.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Budget à l'achèvement** et **Prévisionnel de fin**.

Champ Ecart à l'achèvement - unités main-d'oeuvre

Différence entre le total des unités main-d'oeuvre planifiées de référence et les unités de main-d'oeuvre prévisionnelles de fin.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Total des unités de main-d'oeuvre planifiées de référence de projet** et **Prévisionnel de fin - Unités main-d'oeuvre**.

Catégorie Général**Champ ID activité**

Identifiant unique de l'activité.

Pour identifier les activités et assurer leur suivi, P6 leur affecte un ID activité unique qui résulte de la combinaison du préfixe ID activité et du suffixe ID activité, puis de l'ajout d'une valeur incrémentale.

Par exemple, la combinaison du préfixe PROJ-A#, du suffixe 2500 et d'un incrément de 5 générera les ID activité suivants : PROJ-A#2500, PROJ-A#2505, etc.

Liste Priorité de nivellement d'activité

Détermine la priorité de l'activité lors du nivellement des ressources.

Champ **Nom de l'activité**

Nom donné à l'activité.

Ce nom ne doit pas nécessairement être unique.

Liste **Statut de l'activité**

Détermine le statut de l'activité.

Les valeurs valides sont **Non débutée**, **En cours** et **Terminé**.

Liste **Type d'activité**

Détermine le mode de calcul pour la durée et les dates de planification relatives à une activité.

Dépendante d'une tâche: L'activité est planifiée selon son propre calendrier, et non en fonction de celui des ressources affectées. Choisissez Dépendante d'une tâche lorsque vous souhaitez contrôler vous-même la durée de l'activité (c'est-à-dire qu'aucune ressource n'est affectée), ou si une ou plusieurs ressources affectées à la même activité peuvent travailler en fonction du même calendrier. Vous connaissez la durée de la tâche et savez que l'ajout de ressources ne permettra pas de la réaliser plus rapidement. Vous désignez alors cette activité comme Dépendante d'une tâche.

Dépendante des ressources : L'activité est planifiée en fonction du calendrier des ressources affectées. Ce type est utilisé lorsque plusieurs ressources sont affectées à l'activité, mais peuvent travailler séparément. Choisissez-le lorsque vous souhaitez planifier chaque ressource en fonction de son propre planning (ou calendrier de ressource), et non selon le calendrier de l'activité. La disponibilité des ressources affectées détermine alors les dates de début et de fin de l'activité. En général, vous utilisez ce type lorsque plusieurs ressources affectées à la même activité peuvent travailler indépendamment, ou lorsque leur disponibilité peut avoir une incidence sur la durée de l'activité. Par exemple, une activité nécessitant un contrôleur peut être retardée si cette ressource est affectée à plusieurs projets ou est en congé.

Niveau d'effort : Activité, généralement administrative, dont la durée est déterminée par ses activités dépendantes. Choisissez Niveau d'effort pour indiquer que la durée de l'activité dépend de ses activités prédécesseur et/ou successeur. Une activité Niveau d'effort renvoie généralement à une activité en cours, telle qu'un travail administratif ou des tâches liées à la gestion des modifications ou de projet. Par exemple, le nettoyage d'un site peut être considéré comme une activité Niveau d'effort ; il est effectué de façon répétée et intervient à la fin d'une phase.

Jalon de début ou Jalon de fin : Activité de durée nulle, à laquelle aucune ressource n'est affectée et qui marque un événement important du projet. Choisissez ce type pour indiquer que l'activité marque le début ou la fin d'une étape majeure du projet. Les jalons ont une durée égale à zéro. Il est possible d'affecter une ressource principale, un propriétaire de l'activité et des dépenses à un jalon. Par exemple, dans un projet d'extension d'un immeuble de bureaux, il peut s'agir de Définition de projet terminée, Structure terminée ou Appel d'offres terminé.

Récapitulatif WBS : Activités utilisées pour agréger les valeurs de date, de durée et de pourcentage d'avancement d'un groupe d'activités partageant le même niveau de code WBS. Choisissez ce type pour indiquer que l'activité est une activité WBS de niveau récapitulatif. Une activité de ce type représente un groupe d'activités partageant un niveau WBS commun. Elle permet de cumuler les dates. Sa durée s'étend du début de la première activité d'un groupe à la fin de la dernière. Les codes WBS déterminent les activités faisant partie d'une activité de type Récapitulatif WBS. P6 intègre les activités qui partagent un composant du code WBS de l'activité de type Récapitulatif WBS dans cette dernière. Par exemple, toutes les activités dont le code WBS commence par A (A.1, A.1.1, A.1.2, etc.) peuvent faire partie d'une activité de type Récapitulatif WBS dont le code WBS est A. A un niveau inférieur, toutes les activités dont le code WBS commence par A.1 (A.1.1, A.1.2, etc.) peuvent faire partie d'une activité de type Récapitulatif WBS dont le code WBS est A.1.

Champ Ajouté par

Nom de l'utilisateur qui a ajouté l'activité au projet.

Champ Date d'ajout

Date à laquelle l'activité a été insérée dans le projet, affichée dans votre fuseau horaire.

Option Calcul automatique des réels

Détermine si les unités réelles et restantes de l'activité, ainsi que les dates de début et de fin de la ressource, sont calculées automatiquement à partir des dates, des unités et du pourcentage d'avancement / planning de l'activité.

Si cette option est sélectionnée, les unités réelles et restantes ainsi que les dates réelles sont automatiquement mises à jour lorsque les valeurs réelles du projet sont appliquées. Cela suppose que le travail effectué par la ressource se déroule conformément au plan.

Remarque : Cette option n'est pas disponible si l'option **Utilise des feuilles de temps** est sélectionnée.

Champ Statut de l'activité du projet de référence

Statut de l'activité dans la référence du projet.

Champ Statut de l'activité de référence1

Statut de l'activité dans la référence principale.

Champ Calendrier

Calendrier affecté à l'activité.

Champ Structure CBS

CBS de Primavera Unifier à laquelle vous souhaitez lier une activité, une affectation ou une dépense.

Champ ID centre de coûts

Codes identifiants des centres de coûts affectés à l'activité.

Champ Nom du centre de coûts

Nom(s) du ou des centres de coûts affecté(s) à l'activité.

Option Critique

Détermine si l'activité est critique.

Une activité est critique lorsque sa marge totale est inférieure à la durée critique spécifiée pour le projet. Tout report des activités critiques retarde la date de fin du projet.

Liste **Type de durée**

Détermine comment la durée restante, les unités et les unités/la période sont calculées lorsque vous mettez à jour une activité à laquelle des ressources sont affectées. Le type de durée de l'activité doit correspondre au facteur dominant, c'est-à-dire le facteur le moins souple dans le projet : planning, coûts/charge de travail ou disponibilité des ressources.

Unités/période fixes : Les unités de ressource par période sont constantes quand la durée ou les unités de l'activité sont modifiées. Utilisez ce type de durée quand une activité a des ressources fixes avec une productivité fixe par période.

Durée et unités/période fixes : La durée de l'activité est constante à mesure que les unités ou unités de ressource par période sont modifiées. Utilisez ce type de durée quand l'activité doit être terminée dans une période fixe, indépendamment des ressources affectées.

Unités fixes : Les unités de l'activité sont constantes quand la durée ou les unités de ressource par période sont modifiées. Utilisez ce type de durée quand le volume total de travail est fixe et que l'augmentation des ressources peut diminuer la durée de l'activité.

Durée et unités fixes : La durée et les unités restent constantes à mesure que les unités ou la période sont modifiées. Utilisez ce type de durée quand l'activité doit être terminée dans une période fixe et que la charge totale de travail est fixe.

Champ **Calendrier de période financière**

Nom du calendrier de période financière affecté au projet.

Champ **Dernière modification effectuée par**

Nom de l'utilisateur ayant modifié l'activité en dernier.

Champ **Date de dernière modification**

Date de la dernière mise à jour de l'activité.

Champ **Emplacement**

Emplacement géographique.

Option **Chemin le plus long**

Définit les activités critiques en fonction de la séquence d'activités de référence qui détermine la date de fin du projet.

Champ **Propriétaire**

Utilisateur responsable de l'activité.

Champ **Index de criticité après réponse**

Indique le pourcentage de temps pendant lequel l'activité dans Oracle Primavera Cloud a été sur un chemin critique au cours de l'analyse quantitative du risque après réponse.

Champ **Index de criticité avant réponse**

Indique le pourcentage de temps pendant lequel l'activité dans Oracle Primavera Cloud a été sur un chemin critique au cours de l'analyse quantitative du risque avant réponse.

Liste Contrainte principale

Type de contrainte principale de l'activité sélectionnée.

Champ Ressource principale

Principale personne responsable de l'exécution ou de la surveillance du travail lié à une activité particulière.

La première ressource que vous affectez à une activité est automatiquement identifiée comme ressource principale de l'activité.

Champ ID projet

Code d'identification unique du projet associé à l'activité.

Champ Nom du projet

Nom du projet associé à l'activité.

Liste Statut du projet

Statut actuel du projet ou de l'élément WBS. Pour les activités, ce champ reflète le statut actuel de l'élément WBS ou du projet parent. Le type de statut détermine comment les données de projet, de WBS et d'affectation de ressources sont gérées par les applications dans P6 EPPM.

Le statut que vous affectez à un projet s'applique automatiquement à tous ses éléments WBS ainsi qu'à ses activités. Par défaut, lorsque vous créez un élément WBS et que vous le sauvegardez, il hérite automatiquement de la valeur **Statut du projet** de son éléments WBS ou projet parent ; en revanche, suivant certaines contraintes logiques, vous pouvez modifier le statut individuel d'un élément WBS. Par exemple, dans un projet ayant le statut *Actif*, vous pouvez désigner les éléments WBS qui ont le statut *Actif*, *Inactif* et *Planifié*. Ce champ peut contenir les valeurs de statut suivantes :

Actif : Il s'agit du paramètre par défaut pour les nouveaux projets. Utilisez ce statut pour refléter le travail autorisé réel sur un élément WBS ou un projet dans votre entreprise. Lorsque vous désignez un projet comme étant *actif*, les utilisateurs des feuilles de temps de P6 Team Member Web peuvent visualiser toutes les activités incluses dans les éléments WBS actifs de ce projet. Selon les privilèges dont ils disposent sur les feuilles de temps, ils peuvent également s'affecter des activités incluses dans un élément WBS actif et travailler dessus.

Inactif : Utilisez ce statut pour désigner un élément WBS ou un projet qui est bloqué, arrêté ou qui n'est plus actif. Sélectionnez l'option **Les ressources peuvent afficher des activités d'un projet inactif** dans la page **Membre d'équipe** de la boîte de dialogue **Préférences des projets** pour autoriser les utilisateurs des feuilles de temps de P6 Team Member Web à visualiser (mais pas à modifier) les activités incluses dans un élément WBS ou un projet inactif.

Planifié : Utilisez ce statut pour désigner un projet ou un élément WBS qui est en phase de planification. Si un élément WBS a le statut *Planifié*, les utilisateurs des feuilles de temps de P6 Team Member Web ne peuvent visualiser aucune de ses activités. Cela empêche les utilisateurs des feuilles de temps de P6 Team Member Web de s'affecter à des activités non autorisées et pas encore définies officiellement comme *actives* et de travailler dessus.

Simulation : Ce statut ne peut être défini qu'au niveau du projet. Utilisez-le pour désigner un projet qui est simplement envisagé ou en cours d'analyse avant l'établissement d'un planning de projet plus précis. Lorsqu'un projet a le statut *Simulation*, les utilisateurs des feuilles de temps de P6 Team Member Web ne peuvent visualiser aucune de ses activités. Cela empêche les utilisateurs des feuilles de temps de P6 Team Member Web de s'affecter à des activités non autorisées et pas encore définies officiellement comme *actives* et de travailler dessus.

Les projets Réflexion créés dans P6 Professional apparaissent dans P6 en tant que projets de simulation.

Demandé : Ce statut est défini automatiquement pour les projets associés à certains types de workflow de lancement ou de demande de projet.

Modèle : Ce statut s'affiche dans ce champ uniquement pour les modèles de projet ou pour un élément WBS appartenant à un modèle de projet. Il est défini par P6 ; vous ne pouvez pas définir sa valeur directement.

Option **Vérification requise**

Détermine si les mises à jour de l'activité effectuées dans les interfaces P6 Team Member nécessitent une vérification.

Champ **Contrainte secondaire**

Type de contrainte secondaire pour l'activité sélectionnée.

Ce champ n'est disponible que si une contrainte principale a été sélectionnée.

Champ **Commentaires non lus**

Nombre de commentaires publiés pour l'activité depuis la dernière fois où vous avez consulté les commentaires dans la fenêtre de détails Discussion.

Champ **WBS**

Nom de l'élément WBS.

Champ **Catégorie WBS**

Catégorie de la structure WBS sélectionnée.

Utilisez cette catégorie pour organiser, filtrer et générer des rapports sur les informations WBS de tous les projets. La catégorie s'applique à cette structure WBS dans tous les projets auquel l'élément WBS est affecté.

Champ **Code WBS**

Identifiant unique de la structure WBS de l'activité associée.

Champ **ID lot de travail**

ID du lot de travail dans Oracle Primavera Cloud.

Champ **Nom du lot de travail**

Nom du lot de travail dans Oracle Primavera Cloud.

Catégorie Listes

Champ **Dépenses**

Dépenses affectées à l'activité.

Champ Rubriques Bloc-notes

Nom des rubriques du bloc-notes affectées à l'activité.

Champ Détails du prédécesseur

Activités devant commencer ou se terminer *avant* le début ou la fin de l'activité, notamment les types de relation et les retards applicables aux relations. La colonne affiche la liste des ID des activités prédécesseur, leurs types de relation (tels que "DD", "DF", "FD" ou "FF") et la durée des retards appliqués aux relations, séparés par des virgules. Si la durée du retard a la valeur zéro, elle n'est pas affichée.

Champ Prédécesseurs

Activités devant avoir démarré ou être terminées *avant* que l'activité ne démarre ou ne se termine, selon le type de relation.

Champ ID ressource

Identifiants des ressources affectées à l'activité.

Champ Noms de ressource

Nom des ressources affectées à l'activité.

Champ ID rôle

Identifiants des rôles affectés à l'activité.

Champ Rôles

Nom des rôles affectés aux ressources des activités.

Champ Etapes

Noms des étapes affectées à l'activité.

Champ Détails du successeur

Activités devant commencer ou se terminer *après* le début ou la fin de l'activité, notamment les types de relation et les retards applicables aux relations. La colonne affiche la liste des ID des activités successeur, leurs types de relation (tels que "DD", "DF", "FD" ou "FF") et la durée des retards appliqués aux relations, séparés par des virgules. Si la durée du retard a la valeur zéro, elle n'est pas affichée.

Champ Successeurs

Activités devant avoir démarré ou être terminées *après* que l'activité a démarré ou s'est terminée, selon le type de relation.

Catégorie Chemins de marge multiples

Champ Chemin de marge

Entier représentant le chemin critique de cette activité.

La valeur 1 correspond au chemin le plus critique et la valeur 2 au deuxième chemin le plus critique.

Champ Ordre de chemin de marge

Entier représentant l'ordre dans lequel cet objet a été trouvé sur l'un des chemins critiques.

Catégorie Pourcentage d'avancement

Champ % d'avancement de l'activité

Pourcentage terminé de l'activité.

Le calcul est basé sur la formule correspondant au type de pourcentage d'avancement sélectionné. Le type de pourcentage d'avancement peut avoir la valeur *Unités*, *Durée*, *Physique* ou *Périmètre*.

Si le type de pourcentage d'avancement sélectionné pour l'activité est *Durée*, le pourcentage d'avancement est calculé comme suit : (**Durée planifiée** moins **Durée restante**) divisé par **Durée planifiée**.

Si le type de pourcentage d'avancement de l'activité est *Unités*, le pourcentage d'avancement est calculé comme suit : (**Unités main-d'oeuvre réelles** plus **Unités hors main-d'oeuvre réelles**) divisé par (**Unités main-d'oeuvre réelles** plus **Unités hors main-d'oeuvre réelles** plus **Unités restantes main-d'oeuvre** plus **Unités restantes ressources hors main-d'oeuvre**).

Si le type de pourcentage d'avancement de l'activité est *Physique*, l'utilisateur enregistre le pourcentage d'avancement manuellement ou le champ est défini pour être calculé à l'aide des étapes. Pour effectuer le calcul à l'aide des étapes, l'option **Calculer le pourcentage d'avancement de l'activité à partir des étapes d'activité** doit être définie dans les Préférences des projets.

Si le type de pourcentage d'avancement de l'activité a la valeur *Périmètre*, le pourcentage d'avancement est calculé par Oracle Primavera Cloud et ne peut pas être modifié dans P6.

Champ Type de % d'avancement du projet de référence

Type de % d'avancement de l'activité dans la référence du projet.

Champ % d'avancement - Activité du projet de référence

% d'avancement de l'activité dans la référence du projet.

Champ % d'avancement - Coût du projet de référence

% d'avancement du coût de l'activité dans la référence du projet.

Champ % d'avancement - Durée du projet de référence

% d'avancement de la durée de l'activité dans la référence du projet.

Champ % d'avancement - Unités du projet de référence

% d'avancement des unités de l'activité dans la référence du projet.

Champ Type de % d'avancement du projet de référence1

Type de % d'avancement de l'activité dans la référence principale.

Champ % d'avancement - Activité de référence1

% d'avancement de l'activité dans la référence principale.

Champ % d'avancement - Coût de référence1

% d'avancement du coût de l'activité dans la référence principale.

Champ % d'avancement - Durée de référence1

% d'avancement de la durée de l'activité dans la référence principale.

Champ % d'avancement - Unités de référence1

% d'avancement des unités de l'activité dans la référence principale.

Champ % d'avancement - Coût

Pourcentage réalisé des coûts de l'ensemble des ressources de main-d'oeuvre, des ressources hors main-d'oeuvre et des dépenses de l'activité.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût total réel** divisé par **Coût total à l'achèvement** multiplié par 100.

Champ % coût du planifié

Pourcentage réalisé des coûts planifiés de l'ensemble des ressources de main-d'oeuvre, ressources hors main-d'oeuvre et dépenses de l'activité.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût total réel** divisé par **Coût total planifié de la référence** multiplié par 100. La valeur peut être supérieure à 100. Le coût total de la référence est le coût à l'achèvement de l'activité provenant de la référence actuelle.

Champ % d'avancement - Durée

Pourcentage d'avancement en durée pour l'activité ou la structure WBS.

Le calcul s'effectue comme suit : **Durée planifiée** moins **Durée restante** divisé par **Durée planifiée** multiplié par 100. La valeur se situe toujours entre 0 et 100. P6 calcule toujours % **d'avancement - Durée** à partir de **Durée planifiée** et de **Durée restante**, même si vous entrez % **d'avancement - Durée** manuellement. Par exemple, si une activité a une **Durée planifiée** de 25,57 h et que vous entrez 90 % pour % **d'avancement - Durée**, P6 calcule la **Durée restante** comme étant 2,55 h et remplace % **d'avancement - Durée** par 90,03 %.

Champ % de durée planifiée

Pourcentage réel écoulé de la durée planifiée de l'activité.

La durée de référence est la durée à l'achèvement de l'activité issue de la référence du projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Durée réelle** divisée par **Durée de référence** multipliée par 100. La valeur peut être supérieure à 100.

Champ Coût % réalisé - dépenses

Pourcentage réalisé du coût de toutes les dépenses associées à l'activité ou à la structure WBS.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût réel dépenses** divisé par **Coût à l'achèvement dépenses** multiplié par 100. Cette valeur est toujours comprise entre 0 et 100.

Champ Coût % réalisé - main-d'oeuvre

Pourcentage réalisé des coûts de toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées à l'activité ou à la structure WBS.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût réel main-d'oeuvre** divisé par **Coût à l'achèvement main-d'oeuvre** multiplié par 100. Cette valeur est toujours comprise entre 0 et 100.

Champ **Unités % réalisé main-d'oeuvre**

Pourcentage réalisé des unités de toutes les ressources de main-d'oeuvre de l'activité ou de la structure WBS.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités main-d'oeuvre réelles** divisées par **Unités de main-d'oeuvre à l'achèvement** multipliées par 100. Cette valeur est toujours comprise entre 0 et 100.

Champ **Coût % réalisé - matières**

Pourcentage réalisé des coûts de toutes les ressources de type matières affectées à l'activité ou à la structure WBS.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût réel matières** divisé par **Coût prévisionnel de fin matières** multiplié par 100. Cette valeur est toujours comprise entre 0 et 100.

Champ **Coût - % réalisé - hors main-d'oeuvre**

Pourcentage réalisé des coûts de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées à l'activité ou à la structure WBS.

Le calcul s'effectue comme suit : **coût réel ressources hors main-d'oeuvre** divisé par le **coût à l'achèvement ressources hors main-d'oeuvre** multiplié par 100. Cette valeur est toujours comprise entre 0 et 100.

Champ **Unités - % réalisé - hors main-d'oeuvre**

Pourcentage réalisé des unités de toutes les ressources hors main-d'oeuvre de l'activité ou de la structure WBS.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités hors main-d'oeuvre réelles** multipliées par **Unités hors main-d'oeuvre à l'achèvement** multipliées par 100. Cette valeur est toujours comprise entre 0 et 100.

Liste **Type de pourcentage d'avancement**

Détermine la façon dont l'application calcule le pourcentage d'avancement pour l'activité.

Ce type de pourcentage d'avancement d'activité par défaut sera appliqué à toutes les nouvelles activités ajoutées à un projet. Si vous modifiez ce paramètre pour un projet existant qui comprend des activités, le type de pourcentage d'avancement de ces activités existantes ne sera pas modifié.

Champ **% d'avancement - Performance**

Pourcentage du travail planifié pour l'activité qui est actuellement terminé.

Le pourcentage d'avancement performance sert à calculer la valeur acquise. Il peut être basé sur le pourcentage d'avancement de l'activité, sur la règle 0/100, sur la règle 50/50, en fonction de la technique de calcul du pourcentage d'avancement de la valeur acquise pour la structure WBS de l'activité.

Champ **% d'avancement - Physique**

Pourcentage d'avancement de l'activité, qui peut être soit saisi par l'utilisateur, soit calculé à partir des étapes de l'activité.

Pour que la valeur du champ **% d'avancement - Physique** puisse être calculée à partir des étapes de l'activité, il faut que l'option **Calculer le pourcentage d'avancement de l'activité à partir des étapes d'activité** soit activée pour le projet.

Champ % d'avancement / planning

Pourcentage d'avancement / planning de l'activité, qui indique la proportion de la durée de référence de projet de l'activité réalisée jusqu'ici.

Le calcul se base sur la position de la date des données actuelle par rapport aux dates de début et de fin de référence du projet.

Si la date des données est antérieure à la date de début de référence, le pourcentage d'avancement / planning est de 0. Si la date des données est postérieure à la date de fin de référence, le pourcentage d'avancement / planning est de 100. Le pourcentage d'avancement / planning indique la proportion de la durée de l'activité devant avoir été réalisée par rapport à la référence de projet sélectionnée.

Champ % d'avancement du périmètre

Pourcentage d'avancement pour l'activité, si le type de pourcentage d'avancement a la valeur Périmètre. Le périmètre est calculé dans Oracle Primavera Cloud lorsque P6 est intégré avec Oracle Primavera Cloud pour la gestion des périmètres.

Champ % d'avancement - Unités

Pourcentage d'avancement des unités de toutes les ressources de main-d'oeuvre et hors main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Le pourcentage d'avancement est toujours compris entre 0 et 100.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités réelles** divisées par **Unités à l'achèvement** multipliées par 100.

Catégorie Commentaires de feuille de temps**Champ Commentaire des ressources**

Remarques reçues de la ressource.

Option Nouveaux commentaires

Détermine si de nouvelles informations qui n'ont pas encore été vérifiées sont disponibles concernant cette activité. Si l'option n'est pas sélectionnée, il n'y a pas de nouveaux commentaires ou les commentaires ont déjà été vérifiés.

Champ Date de fin de vérification

Date de fin de l'activité proposée par la ressource principale.

Si le chef de projet approuve la date de fin de l'activité, la date de fin de vérification est copiée en tant que date de fin réelle.

Liste Statut de la vérification

Statut de la vérification de l'activité.

Les ressources principales peuvent attribuer le statut **Pour révision** lorsqu'elles estiment que l'activité est terminée, mais une ressource principale n'est pas autorisée à marquer les activités comme terminées.

Catégorie Unités**Champ Unités main-d'oeuvre réelles**

Nombre d'unités consommées pour toutes les ressources main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Champ **Unités hors main-d'oeuvre réelles**

Nombre d'unités hors main-d'oeuvre consommées pour l'activité.

Champ **Unités réelles de la période main-d'oeuvre**

Nombre d'unités de main-d'oeuvre utilisées pendant cette période financière.

Si une performance est enregistrée pour la période, le calcul correspond à la différence entre les **Unités main-d'oeuvre réelles** et la somme des champs **Unités réelles de la période main-d'oeuvre** pour toutes les périodes précédentes.

Si aucune performance n'est enregistrée pour la période, la valeur du champ **Unités réelles de la période main-d'oeuvre** est identique à la valeur du champ **Unités main-d'oeuvre réelles**.

Champ **Unités réelles de la période ressources hors main-d'oeuvre**

Unités hors main-d'oeuvre utilisées pendant cette période financière.

Si une performance est enregistrée pour la période, le calcul correspond à la différence entre les **Unités hors main-d'oeuvre réelles** et la somme des champs **Unités réelles de la période ressources hors main-d'oeuvre** enregistrés pour toutes les périodes précédentes.

Si aucune performance n'est enregistrée pour la période, la valeur du champ **Unités réelles de la période ressources hors main-d'oeuvre** est identique à la valeur du champ **Unités hors main-d'oeuvre réelles**.

Champ **Unités de main-d'oeuvre à l'achèvement**

Somme des unités réelles et restantes de toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Cette valeur est identique à celle des unités de main-d'oeuvre planifiées si l'activité n'a pas commencé et à celle des unités de main-d'oeuvre réelles une fois l'activité terminée.

Le calcul correspond à la somme des champs **Unités main-d'oeuvre réelles** et **Unités restantes main-d'oeuvre**.

Champ **Unités hors main-d'oeuvre à l'achèvement**

Unités hors main-d'oeuvre à l'achèvement. Somme des unités réelles et restantes de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Cette valeur est identique aux unités hors main-d'oeuvre planifiées si l'activité n'a pas commencé et aux unités hors main-d'oeuvre réelles une fois l'activité terminée.

Le calcul correspond à la somme des champs **Unités hors main-d'oeuvre réelles** et **Unités restantes ressources hors main-d'oeuvre**.

Champ **Unités main-d'oeuvre réelles du projet de référence**

Unités réelles pour toutes les ressources main-d'oeuvre affectées à l'activité dans la référence du projet.

Champ **Unités hors main-d'oeuvre réelles du projet de référence**

Unités réelles pour toutes les ressources hors main-d'oeuvre réelles affectées à l'activité dans la référence du projet.

Champ Unités main-d'oeuvre du projet de référence

Unités de toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées à l'activité dans la référence de projet.

Champ Unités ressources hors main-d'oeuvre du projet de référence

Unités de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées à l'activité dans la référence de projet.

Champ Unités main-d'oeuvre réelles de référence1

Unités réelles pour toutes les ressources main-d'oeuvre affectées à l'activité dans la référence principale.

Champ Unités hors main-d'oeuvre réelles de référence1

Unités réelles pour toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées à l'activité dans la référence principale.

Champ Unités main-d'oeuvre de référence1

Unités de toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées à l'activité dans la référence principale.

Le calcul correspond à la somme des champs **Unités main-d'oeuvre réelles de la référence** et **Unités main-d'oeuvre restantes de référence**.

Champ Unités ressources hors main-d'oeuvre de référence1

Unités de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées à l'activité dans la référence principale.

Champ Unités planifiées main-d'oeuvre

Nombre planifié d'unités pour toutes les ressources main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Champ Unités planifiées ressources hors main-d'oeuvre

Unités planifiées de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées aux activités du projet.

Champ Unités restantes main-d'oeuvre

Unités restantes pour toutes les ressources main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Les unités restantes main-d'oeuvre reflètent le travail restant à faire pour l'activité. Avant le début de l'activité, les unités restantes sont identiques aux unités planifiées. Une fois l'activité terminée, elles sont égales à zéro.

Champ Unités restantes ressources hors main-d'oeuvre

Unités restantes de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées aux activités.

Les unités restantes reflètent le travail restant à faire pour l'activité. Avant le début de l'activité, les unités restantes sont identiques aux unités planifiées. Une fois l'activité terminée, il n'existe plus aucune unité restante.

Champ Ecart Projet de référence -Unités main-d'oeuvre

Différence entre les unités de main-d'oeuvre de référence et les unités de main-d'oeuvre à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités main-d'oeuvre projet de référence** moins **Unités de main-d'oeuvre à l'achèvement**.

Champ **Ecart Projet de référence - Unités hors main-d'oeuvre**

Différence entre les unités hors main-d'oeuvre de référence et les unités hors main-d'oeuvre à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités ressources hors main-d'oeuvre du projet de référence** moins **Unités hors main-d'oeuvre à l'achèvement**.

Champ **Ecart de référence1 - Unités main-d'oeuvre**

Différence entre les unités de main-d'oeuvre de référence principale et les unités de main-d'oeuvre à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Unités main-d'oeuvre de référence1** et **Unités de main-d'oeuvre à l'achèvement**.

Champ **Ecart de référence1 - Unités ressources hors main-d'oeuvre**

Différence entre les unités hors main-d'oeuvre de référence principale et les unités hors main-d'oeuvre à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Unités ressources hors main-d'oeuvre de référence1** et **Unités hors main-d'oeuvre à l'achèvement**.

Catégorie WBS générale

Champ **Fin anticipée**

Date de fin prévue du projet, utilisée pendant la phase de planification. Cette date est entrée manuellement et n'est pas affectée par la planification.

En l'absence d'éléments enfant, la date de fin anticipée est la date de fin affichée pour le projet dans le tableau.

Champ **Début anticipé**

Date de début prévue du projet, utilisée pendant la phase de planification. Cette date est entrée manuellement et n'est pas affectée par la planification.

En l'absence d'éléments enfant, la date de début anticipée est la date de début affichée pour le projet dans le tableau.

Option **Contient des données résumées**

Détermine si le projet a été résumé. Si la case est cochée, le projet a été résumé.

Option Application intégrée

Détermine si la structure WBS a été créée dans une application qui a été intégrée dans P6. Vous ne pouvez pas modifier cette structure WBS dans P6.

Option WBS intégrée

Détermine si cette structure WBS est partagée avec Primavera Gateway lors du partage d'une structure WBS partielle.

Champ Parent

Nom de la structure WBS qui est le parent de la structure WBS sélectionnée.

Dans ce contexte, la structure WBS sélectionnée a hérité des attributs de son parent et est formée un niveau au-dessous de son parent dans la hiérarchie.

Champ Statut du projet

Statut actuel du projet ou de l'élément WBS.

Champ Budget proposé

Budget proposé pour la structure WBS.

Le calcul s'effectue comme suit : **Budget initial** plus somme des modifications de budget approuvées et en attente provenant du journal du budget.

Champ Responsable OBS

Structure OBS (Organizational Breakdown Structure) responsable de la réalisation des tâches WBS.

Champ Vérificateurs de statut

Personnes chargées de vérifier et d'approuver les mises à jour de statut d'activité effectuées par les membres de l'équipe dans l'élément WBS sélectionné.

Champ WBS

Nom de l'élément WBS.

Champ Catégorie WBS

Catégorie de la structure WBS sélectionnée.

Utilisez cette catégorie pour organiser, filtrer et générer des rapports sur les informations WBS de tous les projets. La catégorie s'applique à cette structure WBS dans tous les projets auquel l'élément WBS est affecté.

Champ Code WBS

Identifiant unique de la structure WBS.

Champ Chemin WBS

Série de codes WBS représentant la position de la structure WBS dans la hiérarchie du projet.

Soit la structure parent WBS1, ayant pour enfant la structure WBS2, qui a elle-même pour enfant la structure WBS3 ; le chemin WBS de la structure WBS3 est le suivant : WBS1.WBS2.WBS3.

Catégorie Codes activité globaux

Cette catégorie contient des codes activité globaux répertoriés dans l'ordre alphabétique.

Catégorie Codes activité EPS

Cette catégorie contient les codes activité EPS répertoriés dans l'ordre alphabétique.

Catégorie Codes activité projet

Cette catégorie contient les codes activité de projet répertoriés dans l'ordre alphabétique.

Catégorie Codes projet

Cette catégorie contient les codes projet répertoriés dans l'ordre alphabétique.

Catégorie Activité définie par l'utilisateur

Cette catégorie contient les colonnes définies par l'utilisateur pour l'activité, dans l'ordre alphabétique.

Catégorie WBS définie par l'utilisateur

Cette catégorie contient les colonnes définies par l'utilisateur pour la WBS, dans l'ordre alphabétique.

Colonnes disponibles de la fenêtre de détails Affectations de la page Activités

Vue d'ensemble

La liste suivante est une liste exhaustive des colonnes/champs disponibles pour ajout à la fenêtre de détails **Affectations** de la page **Activités**.

Éléments d'écran

Catégorie Coûts

Champ Coût réel

Coût réel des heures normales et des heures supplémentaires travaillées par la ressource affectée à l'activité.

Ce nombre correspond à la somme du **coût réel des heures normales** et du **coût réel des heures supplémentaires**.

Champ Coût à l'achèvement

Somme des coûts réels et restants pour la ressource affectée à l'activité.

Calculé comme suit : **Coûts réels** plus **coûts restants**.

Champ Coût planifié

Coût planifié du travail requis pour que l'affectation soit terminée.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités planifiées** multipliées par **Prix par heure**.

Champ Coût restant

Coût restant de la ressource affectée à l'activité.

Cette valeur est calculée en multipliant les **unités restantes** par le **coût par période**.

Catégorie Dates

Champ **Fin réelle**

Date à laquelle l'affectation s'est terminée.

Si l'activité n'a pas encore de date de **fin réelle**, la dernière affectation définissant une date de **fin réelle** entraîne l'attribution à l'activité d'une date de **fin réelle** identique à la date de **fin réelle** de la dernière affectation au moment de la sauvegarde de l'affectation.

Champ **Début réel**

Si l'activité a débuté, date à laquelle le travail a commencé sur l'activité.

Si l'activité n'a pas encore de date de **début réel**, la première affectation définissant une date de **début réel** entraîne l'attribution à l'activité d'une date de **début réel** identique à sa date de **début planifié** au moment de la sauvegarde de l'affectation.

Champ **Fin**

Date de fin de l'affectation. Pour les activités qui n'ont pas démarré, il s'agit de la date de **fin planifiée**. Pour les activités en cours, il s'agit de la date de **fin du travail restant**. Pour les activités terminées, il s'agit de la date de **fin réelle**.

Champ **Fin planifiée**

Date de fin prévue de l'affectation.

Cette date est calculée par le planificateur de projet mais peut être mise à jour manuellement par le chef de projet. Elle ne peut plus être modifiée par le planificateur du projet une fois l'activité commencée. Il s'agit de la date de fin prise en compte par les utilisateurs de feuille de travail P6 Team Member Web et par rapport à laquelle l'écart de délais est mesuré.

Champ **Début planifié**

Date à laquelle le travail sur l'affectation doit commencer conformément au planning.

Cette date est calculée par le planificateur de projet mais peut être mise à jour manuellement par le chef de projet. Elle ne peut plus être modifiée par le planificateur de projet une fois l'activité commencée. Il s'agit de la date de début prise en compte par les utilisateurs de feuille de travail P6 Team Member Web et par rapport à laquelle l'écart de délais est mesuré.

Champ **Fin au plus tôt du travail restant**

Date de fin prévue de l'affectation.

Cette date peut être mise à jour manuellement par l'utilisateur. Avant le démarrage de l'activité, elle est identique à la date de **fin planifiée**.

Champ **Début au plus tôt du travail restant**

Date à laquelle l'affectation doit commencer conformément au planning.

Cette date peut être mise à jour manuellement par l'utilisateur. Avant le démarrage de l'activité, elle est identique à la date de **début planifié**.

Champ **Fin au plus tard du travail restant**

Date la plus tardive possible à laquelle l'affectation doit être terminée pour ne pas retarder la date de fin de projet.

Cette date est calculée par le planificateur du projet en tenant compte des relations entre activités, des contraintes de planification et de la disponibilité des ressources. Lorsque l'activité est terminée, ce champ est vide.

Champ **Début au plus tard du travail restant**

Date la plus tardive possible à laquelle l'affectation doit commencer pour ne pas retarder la date de fin de projet.

Cette date est calculée par le planificateur du projet en tenant compte des relations entre activités, des contraintes de planification et de la disponibilité des ressources.

Champ **Début**

Date de début de l'affectation à l'activité. Pour une affectation non démarrée, il s'agit de la date de **début planifié** de l'activité. Pour une affectation démarrée, il s'agit de la date de **début réel**.

Catégorie Durées

Champ **Durée réelle**

Temps de travail total entre la date **Début réel** et la date **Fin réelle** pour les activités terminées, ou temps de travail total entre la date **Début réel** et la date des données pour les activités en cours.

Le temps de travail réel est calculé à l'aide du calendrier de l'activité.

Champ **Durée planifiée**

Temps de travail total de la ressource sur l'activité, de la date de **début planifié** à la date de **fin planifiée**.

Champ **Durée restante**

Durée de travail restante pour l'affectation de la ressource à l'activité, de la date de début du travail restant de la ressource jusqu'à la date de fin du travail restant.

La durée de travail restante est calculée à l'aide du calendrier et déterminée en fonction du type d'activité. Les activités dépendantes de la ressource utilisent le calendrier de la ressource, les autres types d'activité utilisent le calendrier de l'activité. Avant le début de l'activité, la **durée restante** est identique à la **durée planifiée**. Une fois l'activité terminée, la durée restante est égale à zéro.

Catégorie Général

Option **Calculer les coûts à partir des unités**

Détermine si le paramètre de calcul des coûts indiqué pour la ressource ou le rôle affecté doit être remplacé ou non. Sélectionnez cette option pour que le coût de cette affectation soit calculé comme suit : (coût = **Unités** multipliées par **Prix/unité**). Désélectionnez-la pour enregistrer manuellement le coût de la ressource ou du rôle de l'activité. Si vous choisissez de ne pas calculer les coûts à partir des unités, le coût de la ressource ou du rôle de l'affectation ne sera pas mis à jour en cas de changement des unités ou des taux.

Si vous sélectionnez cette option, les coûts de l'affectation seront recalculés en fonction des unités et taux actuels.

Champ **Centre de coûts**

Centre de coûts associé à l'affectation de ressources.

Champ **Courbe**

Unités et coûts de la ressource, répartis sur la durée d'une activité.

Une courbe ne peut être affectée qu'à une activité dont la durée est de type **Durée et unités fixes** ou **Durée et unités/période fixes**.

Une courbe de type Manuel indique que la répartition de la ressource de l'affectation sur une période future a été saisie manuellement dans la **feuille de calcul d'utilisation des ressources** de P6 Professional. Si vous sélectionnez un autre type de courbe, la répartition saisie manuellement est supprimée et les unités et coûts de l'affectation sont redistribués en fonction du type de courbe choisi. Avant de remplacer une courbe manuelle par un autre type de courbe, assurez-vous que cette action est adaptée.

Option **Pilote les dates de l'activité**

Détermine si de nouvelles affectations de ressources ou de rôles pilotent les dates de l'activité par défaut.

Champ **Unités/période planifiées**

Unités planifiées suivant la période à laquelle la ressource doit exécuter le travail pour l'activité.

Par exemple, une personne affectée à plein temps doit effectuer 8 heures de travail par jour. Un service de cinq personnes peut effectuer 5 jours de travail par jour.

Champ **Prix/unité**

Tarif horaire normal par unité de temps de la ressource ou du rôle.

Si l'option **Calculer les coûts à partir des unités** est sélectionnée, ce tarif est utilisé pour calculer le coût de l'affectation d'activité selon la formule suivante : **Coût = Unités** multipliées par **Prix** divisé par **Unité**.

Pour les ressources et les rôles dont le taux est indiqué, la valeur de ce champ correspond à la source du taux et au type de taux appliqués à l'activité et n'est pas modifiable. Si aucun taux n'est indiqué pour une ressource ou un rôle affecté, le prix par unité par défaut du projet est utilisé et ne peut pas être modifié dans cet onglet. Pour saisir manuellement un prix par unité pour l'affectation d'activité, vous devez sélectionner Remplacer dans le champ Source du taux.

Si le prix par unité par défaut du projet est appliqué à l'activité, un caret (^) apparaît en regard de cette valeur. Un astérisque (*) en regard de la valeur indique que plusieurs taux de ressources ou calendriers des quarts variables dans le temps seront appliqués tout au long de l'activité. Un astérisque et un caret (*^) en regard de la valeur indiquent que le prix/unité par défaut du projet est appliqué au début de l'activité et qu'un taux variable dans le temps est également appliqué tout au long de l'activité.

Option **Ressource principale**

Détermine si la ressource correspondante est la ressource principale de l'activité.

En règle générale, la ressource principale est la personne chargée du travail général de l'activité et de la mise à jour du statut de l'activité.

Liste **Capacité**

Niveau de compétence de la ressource : Maître, Expert, Qualifié, Compétent ou Inexpérimenté.

Champ **Source du taux**

Valeur, telle que *Ressource*, *Rôle* et *Remplacer*, indiquant le prix par unité qui sera utilisé pour calculer les coûts de l'affectation.

Lorsqu'une ressource, et uniquement une ressource, est affectée à une activité, la source du taux est automatiquement égale à *Ressource*. Lorsqu'un rôle, et uniquement un rôle, est affecté à une activité, la source du taux est automatiquement égale à *Rôle*. Lorsqu'une ressource et un rôle sont simultanément affectés à l'activité, la source du taux peut être *Ressource* ou *Rôle*, selon la préférence définie. Dans tous les cas, la valeur *Remplacer* permet d'indiquer n'importe quel autre prix par unité.

La préférence de source de taux par défaut peut être modifiée dans la page **Mes préférences**, sous **Affectations des ressources**.

Liste **Type de taux**

Prix par unité utilisé pour calculer les coûts de l'affectation de ressource ou de rôle.

Les ressources et les rôles peuvent comporter cinq types de taux, chacun associé à un prix par unité distinct. Lorsque vous ajoutez une nouvelle affectation, le type de taux indiqué pour le projet y est appliqué par défaut. Lorsque vous éditez et sauvegardez un type de taux, le **prix par unité** est mis à jour pour tenir compte de la modification. Si l'option **Calculer coûts à partir des unités** est sélectionnée, les coûts sont recalculés.

Champ **Unités/période restantes**

Unités par période requises pour que l'affectation de ressources termine l'activité.

Champ **Nom de l'ID ressource**

Identifiant unique et nom de la ressource.

Champ **Nom de la ressource**

Nom de la ressource affectée à l'activité.

Champ **Type de ressource**

Type d'affectation de ressource/rôle.

Les valeurs valides sont les suivantes :

Main-d'oeuvre : Indique que la ressource sélectionnée réalise le travail, mesuré en unités de temps.

Hors main-d'oeuvre : Indique que la ressource sélectionnée ne réalise pas le travail, mais son travail est mesuré en unités de temps.

Matières : Indique que la ressource sélectionnée ne réalise pas le travail et que son travail est mesuré dans l'unité que vous indiquez.

Champ **Nom de l'ID rôle**

Code et nom d'identification du rôle.

Champ **Nom du rôle**

Nom du rôle affecté à l'activité.

Champ **Critères de recherche**

Indique par un lien **Oui** ou **Non** si des critères de recherche sont associés à l'affectation.

Lorsque des critères de recherche ont été spécifiés, ce champ présente un lien **Oui** qui donne accès aux critères de recherche de demande de ressource stockés utilisés pour la recherche d'une ressource qualifiée.

Lorsque vous affectez une ressource à l'aide de la fonctionnalité *Demander des ressources* avec des critères de recherche de ressource personnalisés, ces critères sont sauvegardés et un lien **Oui** apparaît dans la colonne **Critères de recherche** en regard de l'affectation pour indiquer que des critères de recherche ont été spécifiés. Ces critères sauvegardés peuvent resservir plus tard, si vous devez modifier l'affectation de ressource et souhaitez réutiliser les mêmes critères.

Lorsque l'affectation a été réalisée directement, sans utiliser de critères de recherche, un lien **Non** s'affiche ; vous pouvez toutefois cliquer sur ce lien **Non** pour spécifier des critères de recherche pour l'affectation de ressource ou de rôle.

Catégorie **Unités**

Champ **Unités réelles**

Somme des heures standard et des heures supplémentaires réelles travaillées par la ressource pour l'activité.

Ce nombre correspond à la somme des **heures standard réelles** et des **heures supplémentaires réelles**.

Les valeurs des champs **Heures standard réelles** et **Heures supplémentaires réelles** sont obtenues soit à partir des feuilles de temps lorsque des valeurs réelles sont appliquées, soit directement à partir des champs mis à jour dans l'interface.

Champ **Unités à l'achèvement**

Somme des unités réelles et restantes pour la ressource affectée à l'activité.

Le calcul correspond à la somme des **unités réelles** et des **unités restantes**.

Champ **Unités planifiées**

Unités de travail planifiées pour la ressource affectée à l'activité.

Champ **Unités restantes**

Unités de travail restantes que la ressource doit effectuer sur l'activité.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités planifiées** moins **Unités réelles**.

Catégorie **définie par l'utilisateur**

Champs **Défini par l'utilisateur**

Champs définis par l'administrateur P6, non standard dans l'application, mais qui sont nécessaires pour capturer des données supplémentaires.

Colonnes disponibles de la page Affectations

Vue d'ensemble

La liste suivante est une liste exhaustive des colonnes/champs disponibles à ajouter au tableau de la page Affectations.

Éléments d'écran

Catégorie Coûts

Champ **Coût réel**

Coût réel des heures normales et des heures supplémentaires travaillées par la ressource affectée à l'activité.

Ce nombre correspond à la somme du **coût réel des heures normales** et du **coût réel des heures supplémentaires**.

Champ **Coût réel heures supplémentaires**

Coût réel des heures supplémentaires pour l'assignation de la ressource à l'activité.

Le calcul s'effectue comme suit : **Heures supplémentaires réelles** multipliées par **Coût horaire** multiplié par **Taux de majoration pour heure supplémentaire**.

Champ **Coût réel heures normales**

Coût réel hors heures supplémentaires de l'affectation de la ressource à l'activité.

Le calcul s'effectue comme suit : **Heures standard réelles** multipliées par **Coût horaire**.

Champ **Coût réel de la période**

Coûts de main-d'oeuvre, hors main-d'oeuvre et matières générés pendant cette période financière.

Si une performance est enregistrée pour la période, le calcul correspond à la différence entre le **Coût réel** et la somme des champs **Coût réel de la période** enregistrés pour toutes les périodes précédentes.

Si aucune performance n'est enregistrée pour la période, la valeur du champ **Coût réel de la période** est identique à la valeur du champ **Coût réel**.

Champ **Coût à l'achèvement**

Somme des coûts réels et restants pour la ressource affectée à l'activité.

Calculé comme suit : **Coûts réels** plus **coûts restants**.

Champ **Coût planifié**

Coût planifié du travail requis pour que l'affectation soit terminée.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités planifiées** multipliées par **Prix par heure**.

Champ **Coût restant**

Coût restant de la ressource affectée à l'activité.

Cette valeur est calculée en multipliant les **unités restantes** par le **coût par période**.

Champ **Coût restant pourvu**

Coût restant des affectations de ressources ayant un rôle pourvu.

Champ **Coût restant non pourvu**

Coût restant des affectations de ressources qui n'ont pas de rôle pourvu.

Catégorie Dates

Champ **Fin d'activité**

Date de fin de l'activité à laquelle l'affectation appartient. Il s'agit de la date de fin planifiée si l'activité n'a pas commencé, de la date de fin du travail restant si l'activité est en cours ou de la date de fin réelle si l'activité est terminée.

Champ **Début de l'activité**

Date de début de l'activité à laquelle l'affectation appartient. Il s'agit de la date de début planifiée si l'activité n'a pas commencé ou de la date de début réelle si l'activité est en cours ou terminée.

Champ **Fin réelle**

Date à laquelle l'affectation s'est terminée.

Si l'activité n'a pas encore de date de **fin réelle**, la dernière affectation définissant une date de **fin réelle** entraîne l'attribution à l'activité d'une date de **fin réelle** identique à la date de **fin réelle** de la dernière affectation au moment de la sauvegarde de l'affectation.

Champ **Début réel**

Si l'activité a débuté, date à laquelle le travail a commencé sur l'activité.

Si l'activité n'a pas encore de date de **début réel**, la première affectation définissant une date de **début réel** entraîne l'attribution à l'activité d'une date de **début réel** identique à sa date de **début planifié** au moment de la sauvegarde de l'affectation.

Champ **Fin**

Date de fin de l'affectation. Pour les activités qui n'ont pas démarré, il s'agit de la date de **fin planifiée**. Pour les activités en cours, il s'agit de la date de **fin du travail restant**. Pour les activités terminées, il s'agit de la date de **fin réelle**.

Champ **Fin planifiée**

Date de fin prévue de l'affectation.

Cette date est calculée par le planificateur de projet mais peut être mise à jour manuellement par le chef de projet. Elle ne peut plus être modifiée par le planificateur du projet une fois l'activité commencée. Il s'agit de la date de fin prise en compte par les utilisateurs de feuille de travail P6 Team Member Web et par rapport à laquelle l'écart de délais est mesuré.

Champ **Début planifié**

Date à laquelle le travail sur l'affectation doit commencer conformément au planning.

Cette date est calculée par le planificateur de projet mais peut être mise à jour manuellement par le chef de projet. Elle ne peut plus être modifiée par le planificateur de projet une fois l'activité commencée. Il s'agit de la date de début prise en compte par les utilisateurs de feuille de travail P6 Team Member Web et par rapport à laquelle l'écart de délais est mesuré.

Champ **Fin au plus tôt du travail restant**

Date de fin prévue de l'affectation.

Cette date peut être mise à jour manuellement par l'utilisateur. Avant le démarrage de l'activité, elle est identique à la date de **fin planifiée**.

Champ **Début au plus tôt du travail restant**

Date à laquelle l'affectation doit commencer conformément au planning.

Cette date peut être mise à jour manuellement par l'utilisateur. Avant le démarrage de l'activité, elle est identique à la date de **début planifié**.

Champ **Fin au plus tard du travail restant**

Date la plus tardive possible à laquelle l'affectation doit être terminée pour ne pas retarder la date de fin de projet.

Cette date est calculée par le planificateur du projet en tenant compte des relations entre activités, des contraintes de planification et de la disponibilité des ressources. Lorsque l'activité est terminée, ce champ est vide.

Champ **Début au plus tard du travail restant**

Date la plus tardive possible à laquelle l'affectation doit commencer pour ne pas retarder la date de fin de projet.

Cette date est calculée par le planificateur du projet en tenant compte des relations entre activités, des contraintes de planification et de la disponibilité des ressources.

Champ **Début**

Date de début de l'affectation à l'activité. Pour une affectation non démarrée, il s'agit de la date de **début planifié** de l'activité. Pour une affectation démarrée, il s'agit de la date de **début réel**.

Catégorie Durées

Champ **Durée réelle**

Durée de travail totale entre la date de début réelle et la date de fin réelle des affectations terminées, ou durée de travail totale entre la date de début réelle et la date des données des affectations en cours.

Champ **Durée à l'achèvement**

Temps de travail total compris entre la date de début actuelle de l'affectation et la date de fin actuelle.

La date de début actuelle est la date de début planifiée jusqu'à ce que l'affectation débute, puis c'est la date de début actuelle. La date de fin actuelle est la date de fin planifiée tant que l'affectation n'a pas débuté, la date de fin du travail restant tant qu'elle est en cours et la date de fin réelle une fois qu'elle est terminée. Le temps de travail total est calculé à l'aide du calendrier de l'activité.

Champ **Durée planifiée**

Temps de travail total de la ressource sur l'activité, de la date de **début planifié** à la date de **fin planifiée**.

Champ **Retard planifié**

Retard planifié entre la date de début planifiée de l'activité et la date de début de travail planifiée de la ressource sur l'activité.

Si le planning prévoit que la ressource est sensée commencer à travailler une fois que l'activité est commencée, le retard planifié est égal à zéro.

Champ **Durée restante**

Durée de travail restante pour l'affectation de la ressource à l'activité, de la date de début du travail restant de la ressource jusqu'à la date de fin du travail restant.

La durée de travail restante est calculée à l'aide du calendrier et déterminée en fonction du type d'activité. Les activités dépendantes de la ressource utilisent le calendrier de la ressource, les autres types d'activité utilisent le calendrier de l'activité. Avant le début de l'activité, la **durée restante** est identique à la **durée planifiée**. Une fois l'activité terminée, la durée restante est égale à zéro.

Champ **Retard restant**

Retard entre la date de début du travail restant de l'activité et la date de début du travail restant de la ressource sur l'activité.

Si le travail restant de la ressource commence à la date de début du travail restant de l'activité, le retard est égal à zéro. Avant le début de l'activité, le retard restant est identique au retard planifié.

Catégorie Général

Champ **ID activité**

Code d'identification unique de l'activité affectée à la ressource ou au rôle.

Champ **Nom de l'activité**

Nom de l'activité affectée à la ressource ou au rôle.

Champ **Statut de l'activité**

Condition actuelle de l'activité.

Les valeurs valides sont **Non débutée**, **En cours** et **Terminé**.

Champ **Type d'activité**

Détermine le mode de calcul pour la durée et les dates de planification relatives à une activité.

Dépendante d'une tâche: L'activité est planifiée selon son propre calendrier, et non en fonction de celui des ressources affectées. Choisissez Dépendante d'une tâche lorsque vous souhaitez contrôler vous-même la durée de l'activité (c'est-à-dire qu'aucune ressource n'est affectée), ou si une ou plusieurs ressources affectées à la même activité peuvent travailler en fonction du même calendrier. Vous connaissez la durée de la tâche et savez que l'ajout de ressources ne permettra pas de la réaliser plus rapidement. Vous désignez alors cette activité comme Dépendante d'une tâche.

Dépendante des ressources : L'activité est planifiée en fonction du calendrier des ressources affectées. Ce type est utilisé lorsque plusieurs ressources sont affectées à l'activité, mais peuvent travailler séparément. Choisissez-le lorsque vous souhaitez planifier chaque ressource en fonction de son propre planning (ou calendrier de ressource), et non selon le calendrier de l'activité. La disponibilité des ressources affectées détermine alors les dates de début et de fin de l'activité. En général, vous utilisez ce type lorsque plusieurs ressources affectées à la même activité peuvent travailler indépendamment, ou lorsque leur disponibilité peut avoir une incidence sur la durée de l'activité. Par exemple, une activité nécessitant un contrôleur peut être retardée si cette ressource est affectée à plusieurs projets ou est en congé.

Niveau d'effort : Activité, généralement administrative, dont la durée est déterminée par ses activités dépendantes. Choisissez Niveau d'effort pour indiquer que la durée de l'activité dépend de ses activités prédécesseur et/ou successeur. Une activité Niveau d'effort renvoie généralement à une activité en cours, telle qu'un travail administratif ou des tâches liées à la gestion des modifications ou de projet. Par exemple, le nettoyage d'un site peut être considéré comme une activité Niveau d'effort ; il est effectué de façon répétée et intervient à la fin d'une phase.

Jalon de début ou Jalon de fin : Activité de durée nulle, à laquelle aucune ressource n'est affectée et qui marque un événement important du projet. Choisissez ce type pour indiquer que l'activité marque le début ou la fin d'une étape majeure du projet. Les jalons ont une durée égale à zéro. Il est possible d'affecter une ressource principale, un propriétaire de l'activité et des dépenses à un jalon. Par exemple, dans un projet d'extension d'un immeuble de bureaux, il peut s'agir de Définition de projet terminée, Structure terminée ou Appel d'offres terminé.

Récapitulatif WBS : Activités utilisées pour agréger les valeurs de date, de durée et de pourcentage d'avancement d'un groupe d'activités partageant le même niveau de code WBS. Choisissez ce type pour indiquer que l'activité est une activité WBS de niveau récapitulatif. Une activité de ce type représente un groupe d'activités partageant un niveau WBS commun. Elle permet de cumuler les dates. Sa durée s'étend du début de la première activité d'un groupe à la fin de la dernière. Les codes WBS déterminent les activités faisant partie d'une activité de type Récapitulatif WBS. P6 intègre les activités qui partagent un composant du code WBS de l'activité de type Récapitulatif WBS dans cette dernière. Par exemple, toutes les activités dont le code WBS commence par A (A.1, A.1.1, A.1.2, etc.) peuvent faire partie d'une activité de type Récapitulatif WBS dont le code WBS est A. A un niveau inférieur, toutes les activités dont le code WBS commence par A.1 (A.1.1, A.1.2, etc.) peuvent faire partie d'une activité de type Récapitulatif WBS dont le code WBS est A.1.

Champ **Affecté par**

Utilisateur qui a affecté la ressource à l'affectation.

Champ **Date d'affectation**

Date à laquelle la tâche a été affectée à votre groupe, à votre rôle ou à vous-même.

Option **Calculer les coûts à partir des unités**

Détermine le recalcul, par défaut, des coûts pour toute nouvelle affectation pour cette ressource à chaque fois qu'une modification de la quantité se produit.

Champ **Calendrier**

Nom du calendrier sélectionné pour la ressource.

Champ **Structure CBS**

CBS de Primavera Unifier à laquelle vous souhaitez lier une activité, une affectation ou une dépense.

Champ **Centre de coûts**

Centre de coûts associé à l'affectation de ressources.

Champ **Courbe**

Unités et coûts de la ressource, répartis sur la durée d'une activité.

Une courbe ne peut être affectée qu'à une activité dont la durée est de type **Durée et unités fixes** ou **Durée et unités/période fixes**.

Une courbe de type Manuel indique que la répartition de la ressource de l'affectation sur une période future a été saisie manuellement dans la **feuille de calcul d'utilisation des ressources** de P6 Professional. Si vous sélectionnez un autre type de courbe, la répartition saisie manuellement est supprimée et les unités et coûts de l'affectation sont redistribués en fonction du type de courbe choisi. Avant de remplacer une courbe manuelle par un autre type de courbe, assurez-vous que cette action est adaptée.

Option **Pilote les dates de l'activité**

Détermine si de nouvelles affectations de ressources ou de rôles pilotent les dates de l'activité par défaut.

Liste **Type de durée**

Détermine comment la durée restante, les unités et les unités/la période sont calculées lorsque vous mettez à jour une activité à laquelle des ressources sont affectées. Le type de durée de l'activité doit correspondre au facteur dominant, c'est-à-dire le facteur le moins souple dans le projet : planning, coûts/charge de travail ou disponibilité des ressources.

Unités/période fixes : Les unités de ressource par période sont constantes quand la durée ou les unités de l'activité sont modifiées. Utilisez ce type de durée quand une activité a des ressources fixes avec une productivité fixe par période.

Durée et unités/période fixes : La durée de l'activité est constante à mesure que les unités ou unités de ressource par période sont modifiées. Utilisez ce type de durée quand l'activité doit être terminée dans une période fixe, indépendamment des ressources affectées.

Unités fixes : Les unités de l'activité sont constantes quand la durée ou les unités de ressource par période sont modifiées. Utilisez ce type de durée quand le volume total de travail est fixe et que l'augmentation des ressources peut diminuer la durée de l'activité.

Durée et unités fixes : La durée et les unités restent constantes à mesure que les unités ou la période sont modifiées. Utilisez ce type de durée quand l'activité doit être terminée dans une période fixe et que la charge totale de travail est fixe.

Champ **Calendrier de période financière**

Nom du calendrier de période financière affecté au projet.

Champ **Taux de majoration pour heure supplémentaire**

Taux de majoration pour heure supplémentaire permettant de calculer le tarif de l'heure supplémentaire pour l'affectation d'une ressource à cette activité.

Lorsque la ressource est affectée à l'activité, le taux de majoration pour heure supplémentaire de l'activité est copié dans l'activité. Le taux de majoration pour heure supplémentaire est actualisé à partir de la valeur de la ressource lorsque les tarifs de la ressource sont synchronisés pour le projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Prix standard** multiplié par **Taux de majoration pour heure supplémentaire**.

Champ **Unités/période planifiées**

Unités planifiées suivant la période à laquelle la ressource doit exécuter le travail pour l'activité.

Par exemple, une personne affectée à plein temps doit effectuer 8 heures de travail par jour. Un service de cinq personnes peut effectuer 5 jours de travail par jour.

Champ **Prix/unité**

Prix par unité hors heures supplémentaires pour le travail de la ressource ou du rôle pour cette activité.

Ce prix est utilisé pour calculer les coûts des activités auxquelles la ressource ou le rôle est affecté. Lorsque la ressource ou le rôle est affecté à l'activité, le prix pertinent est copié dans l'affectation en fonction de la date d'entrée en vigueur du prix et de la date de début de l'activité. Le prix est actualisé lorsque les prix de ressource et de rôle sont synchronisés pour le projet.

Champ **Ressource principale**

Personne principalement responsable de la réalisation ou de la supervision du travail en relation avec une affectation spécifique.

Champ **Capacité**

Niveau de compétence de la ressource.

Les niveaux de compétence sont *Maître*, *Expert*, *Qualifié*, *Compétent* et *Inexpérimenté*. Si vous ne disposez pas du privilège approprié, vous n'avez pas accès à ce champ.

Champ **ID projet**

Code d'identification unique du projet associé à l'activité.

Champ **Nom du projet**

Nom du projet associé à l'activité.

Champ **Source du taux**

Valeur, telle que *Ressource*, *Rôle* et *Remplacer*, indiquant le prix par unité qui sera utilisé pour calculer les coûts de l'affectation.

Lorsqu'une ressource, et uniquement une ressource, est affectée à une activité, la source du taux est automatiquement égale à *Ressource*. Lorsqu'un rôle, et uniquement un rôle, est affecté à une activité, la source du taux est automatiquement égale à *Rôle*. Lorsqu'une ressource et un rôle sont simultanément affectés à l'activité, la source du taux peut être *Ressource* ou *Rôle*, selon la préférence définie. Dans tous les cas, la valeur *Remplacer* permet d'indiquer n'importe quel autre prix par unité.

La préférence de source de taux par défaut peut être modifiée dans la page **Mes préférences**, sous **Affectations des ressources**.

Liste Type de taux

Détermine lequel des cinq types de taux des ressources et des rôles définis par l'utilisateur sera utilisé pour calculer le coût de l'affectation.

Champ Unités/période restantes

Unités par période requises pour que l'affectation de ressources termine l'activité.

Liste Type de ressource

Type de la ressource. Les valeurs valides sont les suivantes :

Main-d'oeuvre : Indique que la ressource sélectionnée est une ressource de main-d'oeuvre mesurée en unités de temps.

Hors main-d'oeuvre : Indique que la ressource sélectionnée est une ressource hors main-d'oeuvre mesurée en unités de temps. L'équipement est une ressource hors main-d'oeuvre.

Matières : Indique que la ressource n'est pas mesurée en unités de temps. Vous pouvez sélectionner une unité de mesure pour les ressources de ce type.

Champ Critères de recherche

Indique par un lien **Oui** ou **Non** si des critères de recherche sont associés à l'affectation.

Lorsque des critères de recherche ont été spécifiés, ce champ présente un lien **Oui** qui donne accès aux critères de recherche de demande de ressource stockés utilisés pour la recherche d'une ressource qualifiée.

Lorsque vous affectez une ressource à l'aide de la fonctionnalité *Demander des ressources* avec des critères de recherche de ressource personnalisés, ces critères sont sauvegardés et un lien **Oui** apparaît dans la colonne **Critères de recherche** en regard de l'affectation pour indiquer que des critères de recherche ont été spécifiés. Ces critères sauvegardés peuvent resservir plus tard, si vous devez modifier l'affectation de ressource et souhaitez réutiliser les mêmes critères.

Lorsque l'affectation a été réalisée directement, sans utiliser de critères de recherche, un lien **Non** s'affiche ; vous pouvez toutefois cliquer sur ce lien **Non** pour spécifier des critères de recherche pour l'affectation de ressource ou de rôle.

Champ ID WBS

Identifiant unique de la structure WBS de l'activité.

Champ Nom WBS

Nom de l'élément WBS.

Champ Chemin WBS

Série de codes WBS représentant la position de la structure WBS dans la hiérarchie du projet.

Soit la structure parent WBS1, ayant pour enfant la structure WBS2, qui a elle-même pour enfant la structure WBS3 ; le chemin WBS de la structure WBS3 est le suivant : WBS1.WBS2.WBS3.

Catégorie Pourcentage d'avancement

Champ % d'avancement en attente

Estimation du pourcentage d'unités de travail de la ressource réalisées pour cette activité. Chaque ressource saisit son pourcentage d'avancement en attente dans des feuilles de temps. Cette valeur permet de calculer les unités restantes de la ressource pour l'activité lors de l'application des valeurs réelles du projet. Le chef de projet indique si les ressources doivent mettre à jour leur pourcentage d'avancement ou leurs unités restantes pour chaque projet.

Champ % d'avancement - Unités

Pourcentage d'avancement des unités pour l'affectation de ressource à l'activité.

Le pourcentage d'avancement est toujours compris entre 0 et 100.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités réelles** divisées par **Unités à l'achèvement** multipliées par 100.

Catégorie Ressource

Option Active

Détermine si la ressource est actuellement active. Une option sélectionnée indique que la ressource est active.

Les ressources non actives ont pu quitter l'organisation mais ne sont pas supprimées du système car elles peuvent avoir des heures réelles.

Option Calcul automatique des réels

Détermine si les unités réelles et restantes de l'activité, ainsi que les dates de début et de fin de la ressource, sont calculées automatiquement à partir des dates, des unités et du pourcentage d'avancement / planning de l'activité.

Si cette option est sélectionnée, les unités réelles et restantes ainsi que les dates réelles sont automatiquement mises à jour lorsque les valeurs réelles du projet sont appliquées. Cela suppose que le travail effectué par la ressource se déroule conformément au plan.

Remarque : Cette option n'est pas disponible si l'option **Utilise des feuilles de temps** est sélectionnée.

Champ Unités/période par défaut

Unités/période par défaut pour les affectations de ressources dans les projets. Ces informations sont affichés sous la forme d'un pourcentage ou d'unités/d'une durée, selon les paramètres définis dans la page **Mes préférences**.

Si vous modifiez le paramètre par défaut, les affectations de ressources existantes ne sont pas affectées. Le paramètre par défaut ne s'applique qu'aux nouvelles affectations de ressources.

Champ Adresse courriel

Adresse courriel de la ressource.

Champ Matricule

Identifiant de la ressource au sein de l'organisation. Il s'agit généralement du numéro de matricule ou de sécurité sociale de l'employé.

Champ Unités/période max. de ressource

Nombre maximum d'unités de travail par période que cette ressource peut effectuer sur toutes les activités qui lui sont affectées.

Par exemple, si la ressource sélectionnée est une personne, une valeur raisonnable pourrait être 8 heures (unités) par jour (durée). Dans ce cas, la valeur de Unités/période max. serait de 8,00h/j, soit 8 heures de travail quotidien. De même, si la ressource sélectionnée est un service composé de 5 personnes, la valeur de Unités/période max. peut être de 40,00h/j. Cela signifie que 5 personnes peuvent accomplir 40 heures de travail par jour, au lieu d'une personne accomplissant 8 heures par jour.

Champ Unités/période max. de rôle

Nombre maximum d'unités de travail par heure que ce rôle peut effectuer sur les activités affectées.

Champ Téléphone professionnel

Numéro de téléphone professionnel de la ressource.

Champ Autre téléphone

Autres numéros de téléphone de la ressource.

Option Heures supplémentaires autorisées

Détermine si la ressource est autorisée à consigner des heures supplémentaires.

Champ ID ressource

Identifiant unique pour la ressource.

Champ Nom de l'ID ressource

Identifiant unique et nom de la ressource.

Champ Nom de la ressource

Nom de la ressource affectée à l'activité.

Champ ID rôle

Identifiant unique du rôle associé.

Champ Nom de l'ID rôle

Code et nom d'identification du rôle.

Champ Nom du rôle

Nom du rôle affecté à l'activité.

Champ Unité de mesure

Unité de mesure utilisée pour la ressource de type matières.

Catégorie Unités

Champ Heures supplémentaires réelles

Nombre réel d'heures supplémentaires travaillées par la ressource pour l'activité.

Cette valeur est calculée à partir des feuilles de temps lorsque les valeurs réelles du projet sont appliquées ou peut être saisie directement par le chef de projet.

Champ **Heures standard réelles**

Nombre réel d'heures hors heures supplémentaires travaillées par la ressource pour l'activité.

Cette valeur est calculée à partir des feuilles de temps lorsque les valeurs réelles du projet sont appliquées ou peut être saisie directement par le chef de projet.

Champ **Unités réelles de la période**

Unités de main-d'oeuvre, hors main-d'oeuvre et matières utilisées pendant cette période financière.

Si une performance est enregistrée pour la période, le calcul correspond à la différence entre les **Unités réelles** et la somme des champs **Unités réelles de la période** enregistrés pour toutes les périodes précédentes.

Si aucune performance n'est enregistrée pour la période, la valeur du champ **Unités réelles de la période** est identique à la valeur du champ **Unités réelles**.

Champ **Unités réelles**

Somme des heures standard et des heures supplémentaires réelles travaillées par la ressource pour l'activité.

Ce nombre correspond à la somme des **heures standard réelles** et des **heures supplémentaires réelles**.

Les valeurs des champs **Heures standard réelles** et **Heures supplémentaires réelles** sont obtenues soit à partir des feuilles de temps lorsque des valeurs réelles sont appliquées, soit directement à partir des champs mis à jour dans l'interface.

Champ **Unités à l'achèvement**

Somme des unités réelles et restantes pour la ressource affectée à l'activité.

Le calcul correspond à la somme des **unités réelles** et des **unités restantes**.

Champ **Unités restantes en attente**

Estimation des unités restantes de la ressource sur cette activité.

Chaque ressource saisit ses unités restantes en attente dans des feuilles de temps. Cette valeur est ensuite copiée dans les unités restantes de la ressource pour l'activité lors de l'application des valeurs réelles du projet. Le chef de projet indique si les ressources doivent mettre à jour leur pourcentage d'avancement ou leurs unités restantes pour chaque projet.

Champ **Unités planifiées**

Unités de travail planifiées pour la ressource affectée à l'activité.

Champ **Unités restantes**

Unités de travail restantes que la ressource doit effectuer sur l'activité.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités planifiées** moins **Unités réelles**.

Champ **Unités restantes pourvues**

Unités restantes des affectations de ressources ayant pourvu un rôle.

Champ **Unités restantes non pourvues**

Unités restantes des affectations de ressources qui n'ont pas pourvu de rôle.

Catégories Codes définis par l'utilisateur et Champ

Catégorie **Activité définie par l'utilisateur**

Cette catégorie contient les colonnes définies par l'utilisateur pour l'activité, dans l'ordre alphabétique.

Catégorie **Codes affectation**

Cette catégorie contient les codes affectation répertoriés dans l'ordre alphabétique.

Catégorie **Affectation définie par l'utilisateur**

Cette catégorie contient les colonnes définies par l'utilisateur répertoriées dans l'ordre alphabétique.

Catégorie **Codes activité globaux**

Cette catégorie contient des codes activité globaux répertoriés dans l'ordre alphabétique.

Catégorie **Codes projet**

Cette catégorie contient les codes projet répertoriés dans l'ordre alphabétique.

Catégorie **Défini par l'utilisateur pour le projet**

Cette catégorie contient les colonnes définies par l'utilisateur pour le projet, dans l'ordre alphabétique.

Catégorie **Codes ressource**

Cette catégorie contient des codes ressource répertoriés dans l'ordre alphabétique.

Catégorie **Ressource définie par l'utilisateur**

Cette catégorie contient les colonnes définies par l'utilisateur pour les ressources, répertoriées dans l'ordre alphabétique.

Catégorie **Codes rôle**

Cette catégorie contient les codes rôle répertoriés dans l'ordre alphabétique.

Catégorie **WBS définie par l'utilisateur**

Cette catégorie contient les colonnes définies par l'utilisateur pour la WBS, dans l'ordre alphabétique.

Colonnes disponibles de la page EPS

Vue d'ensemble

La liste suivante est une liste exhaustive des colonnes/champs disponibles à ajouter au tableau de la page EPS.

Eléments d'écran

Catégorie Référence

Champ **Date des données de la référence**

Dernière date d'avancement enregistré pour la référence du projet. Le statut est à jour à la date des données.

Champ **Référence de projet**

Référence du projet sélectionné.

Catégorie Budget

Champ **Taux d'actualisation annuel**

Taux d'intérêt associé au coût d'un investissement provenant de votre banque commerciale ou d'une autre source de financement.

Les valeurs valides sont comprises entre 0 et 100. Le taux est utilisé pour calculer les valeurs **Plan des dépenses totales (valeur actualisée)** et **Plan des profits totaux (valeur actualisée)**.

Par exemple pour un investissement, un taux de croissance annuel de 4,75 % peut être utilisé comme taux d'actualisation annuel. Ce taux est utilisé quand une valeur future est supposée et que vous essayez de trouver la valeur actualisée nette.

Champ **Budget actuel**

Budget actuel de la structure EPS ou du projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Budget initial** plus somme des modifications de budget approuvées provenant du journal du budget.

Champ **Ecart actuel**

Différence entre le budget actuel et le plan de dépenses total. Cette valeur ne s'agrège pas.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Budget actuel** et **Total plan des dépenses**.

Champ **Budget actuel distribué**

Somme de tous les budgets affectés aux comptes de contrôle pendant la planification de référence. Ces budgets sont affectés aux lots de travail et de planification.

Le calcul s'effectue comme suit : somme des valeurs de **Budget actuel** du niveau immédiatement inférieur. Cette valeur ne s'agrège pas.

Champ **Unités main-d'oeuvre RAF indépendantes**

Estimation de la main-d'oeuvre totale du reste à faire saisie par l'utilisateur.

Champ **Coût total RAF indépendant**

Estimation du coût total du reste à faire saisie par l'utilisateur.

Champ **Valeur actualisée nette**

Différence entre la valeur actuelle (valeur actualisée) des flux de trésorerie futurs d'un investissement et de son coût d'investissement.

La valeur actuelle des flux de trésorerie prévus est calculée en leur appliquant une remise au taux requis pour le retour ou au taux de remise. La valeur actualisée nette positive (VAN) est un indicateur des projets devant être suivis.

Calculée comme suit : **Plan des profits totaux (valeur actualisée)** moins **Plan des dépenses totales (valeur actualisée)**.

Champ **Budget initial**

Estimation du montant total requis pour la structure EPS ou le projet sélectionné, notamment tous les fonds investis.

Champ **Période de remboursement**

Estimation de la durée qui sera nécessaire pour que les profits nets couvrent les coûts initiaux et périodiques d'un investissement entrepris pour le projet sélectionné.

Elle est calculée à l'aide de projections qui sont fonction de l'échelle de temps que vous sélectionnez et du nombre de jours de travail d'une semaine de travail standard du calendrier du projet qui se sont écoulés depuis la première des dates suivantes : première période dans laquelle un montant de dépenses a été saisi pour le projet ou date de début du projet. La période de remboursement est la durée nécessaire pour que la valeur cumulée des revenus moins les coûts, généralement négative au début d'un projet, dépasse zéro pour la première fois.

Du fait qu'elle est basée sur des valeurs cumulées, elle peut être calculée comme différence entre les valeurs actualisées (ajustées à l'aide du taux d'actualisation) ou entre les valeurs non ajustées de (Plan des dépenses totales) + Plan des profits totaux ; le résultat sera le même. Il s'agit du moment précis où la courbe Plan des dépenses (PV) croise la courbe Profit (PV).

Champ **Budget proposé**

Budget proposé de la structure EPS ou du projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Budget initial** plus somme des budgets approuvés et en attente provenant du journal du budget.

Champ **Retour sur investissement**

Calcul du retour ou profit prévu une fois déduits les coûts d'investissement d'un projet ou d'un portefeuille, exprimé en pourcentage.

Le calcul s'effectue comme suit : **Valeur actualisée nette** divisée par **Plan des dépenses totales (valeur actualisée)**.

Par exemple, il est prévu qu'un projet coûte 1 million d'euros et rapporte au total 1,2 million d'euros. Sa valeur actualisée nette est de 200 000 euros. Le retour sur investissement est de 20 %.

Champ **Total financement**

Montant total alloué au projet par les sources de financement.

Champ **Budget non affecté**

Différence entre le budget actuel total et le budget actuel distribué.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Budget actuel total** et **Budget actuel distribué**.

Catégorie Coût

Champ **Coût réel dépenses**

Coût réel de toutes les dépenses de projet associées au projet dans l'EPS.

Champ **Coût réel main-d'oeuvre**

Coût réel de toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées aux projets dans l'EPS.

Champ **Coût réel matières**

Unités réelles de toutes les ressources de type matières affectées au projet dans l'EPS.

Champ **Coût réel ressources hors main-d'oeuvre**

Coût réel de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées au projet dans l'EPS.

Champ **Coût réel de la période main-d'oeuvre**

Coûts de main-d'oeuvre générés pendant cette période financière.

Si une performance est enregistrée pour la période, le calcul correspond à la différence entre le **Coût réel main-d'oeuvre** et la somme des champs **Coût réel de la période main-d'oeuvre** stockés pour toutes les périodes précédentes.

Si aucune performance n'est enregistrée pour la période, la valeur du champ **Coût réel de la période main-d'oeuvre** est identique à la valeur du champ **Coût réel main-d'oeuvre**.

Champ **Coût réel de la période matières**

Coûts matières générés pendant cette période financière.

Si une performance est enregistrée pour la période, le calcul correspond à la différence entre le **Coût réel matières** et la somme des champs **Coût réel de la période matières** stockés pour toutes les périodes précédentes.

Si aucune performance n'est enregistrée pour la période, la valeur du champ **Coût réel de la période matières** est identique à la valeur du champ **Coût réel matières**.

Champ **Coût réel de la période ressources hors main-d'oeuvre**

Coûts hors main-d'oeuvre générés pendant cette période financière.

Si une performance est enregistrée pour la période, le calcul correspond à la différence entre le **Coût réel ressources hors main-d'oeuvre** et la somme des champs **Coût réel de la période ressources hors main-d'oeuvre** enregistrés pour toutes les périodes précédentes.

Si aucune performance n'est enregistrée pour la période, la valeur du champ **Coût réel de la période ressources hors main-d'oeuvre** est identique à la valeur du champ **Coût réel ressources hors main-d'oeuvre**.

Champ **Coût total réel**

Coût total réel engagé pour le projet à compter de la date des données du projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coûts réels main-d'oeuvre** plus **Coûts réels ressources hors main-d'oeuvre** plus **Coûts réels matières** plus **Coûts réels dépenses**.

Champ **Coût de dépenses à l'achèvement**

Somme des coûts réels et restants de toutes les dépenses de projet associées au centre de coûts.

Le calcul correspond à la somme des champs **Coût réel dépenses** et **Coût restant dépenses**.

Champ **Coût de main-d'oeuvre à l'achèvement**

Somme des coûts réels et restants de toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées aux activités du projet.

Si les activités n'ont pas commencé, cette valeur est égale aux coûts de main-d'oeuvre planifiés. Une fois les activités terminées, elle est égale aux coûts de main-d'oeuvre réels.

Le calcul correspond à la somme des champs **Coût réel main-d'oeuvre** et **Coût restant main-d'oeuvre**.

Champ **Coût matières à l'achèvement**

Coûts matières à l'achèvement Il s'agit de la somme des coûts réels et restants de toutes les ressources de type matières affectées à l'ensemble des activités du projet.

Cette valeur est identique aux coûts matières planifiés si les activités n'ont pas commencé et aux coûts matières réels une fois les activités terminées.

Le calcul correspond à la somme des champs **Coût réel matières** et **Coût restant matières**.

Champ **Coût hors main-d'oeuvre à l'achèvement**

Coût à l'achèvement hors main-d'oeuvre. Il s'agit de la somme des coûts réels et restants de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées aux activités du projet.

Cette valeur est identique aux coûts des ressources hors main-d'oeuvre planifiés si les activités n'ont pas commencé et aux coûts des ressources hors main-d'oeuvre réels une fois les activités terminées.

Le calcul correspond à la somme des champs **Coût réel ressources hors main-d'oeuvre** et **Coût restant ressources hors main-d'oeuvre**.

Champ **Coût total à l'achèvement**

Coût prévisionnel de fin estimé pour les activités du projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût total réel** plus Coût **RAF** (reste à faire). Le mode de calcul du reste à faire dépend de la technique de valeur acquise sélectionnée pour la structure WBS de l'activité.

Champ **Coût des dépenses du projet de référence**

Coût planifié de toutes les dépenses associées au projet dans la référence de projet.

Champ **Coût de la main-d'oeuvre du projet de référence**

Coût de toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées au projet dans la référence de projet.

Champ **Coût matières du projet de référence**

Coût planifié de toutes les ressources de type matières affectées au projet dans la référence de projet.

Champ **Coût ressources hors main-d'oeuvre du projet de référence**

Coût de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées au projet dans la référence de projet.

Champ **Coût total du projet de référence**

Coût total du projet dans la référence de projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût de la main-d'oeuvre du projet de référence** plus **Coût ressources hors main-d'oeuvre du projet de référence** plus **Coût matières du projet de référence** plus **Coût des dépenses du projet de référence**.

Champ **Coût planifié dépenses**

Coût total planifié de toutes les dépenses associées au projet ou à l'EPS.

Champ **Coût planifié main-d'oeuvre**

Coûts planifiés de toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées aux activités dans le projet.

Champ **Coût planifié matières**

Coût planifié de toutes les dépenses associées au projet ou à l'EPS.

Champ **Coût hors main-d'oeuvre planifié**

Coûts planifiés de toutes les dépenses hors main-d'oeuvre associées au projet ou à l'EPS.

Champ **Coût total planifié**

Coût planifié de toutes les dépenses associées au projet ou à l'EPS.

Champ **Coût restant dépenses**

Coûts restants de toutes les dépenses de projet associées aux activités de l'EPS.

Champ **Coût restant main-d'oeuvre**

Coûts restants pour toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées aux activités de l'EPS.
Le coût restant correspond au coût restant pour l'EPS.

Champ **Coût restant matières**

Coûts matières restants de toutes les dépenses de projet associées aux activités de l'EPS.

Champ **Coût restant ressources hors main-d'oeuvre**

Coûts hors main-d'oeuvre restants de toutes les dépenses de projet associées aux activités de l'EPS.

Champ **Coût total restant**

Coût total restant du projet, y compris les ressources de main-d'oeuvre, les ressources hors main-d'oeuvre et les dépenses de projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités restantes main-d'oeuvre** plus **Unités restantes ressources hors main-d'oeuvre** plus **Coût restant dépenses**.

Champ **Ecart - coût dépenses**

Différence entre le coût des dépenses du projet de référence et le coût des dépenses à l'achèvement.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Coût des dépenses du projet de référence** et **Coût de dépenses à l'achèvement**.

Champ Ecart - coût main-d'oeuvre

Différence entre le coût de main-d'oeuvre de référence du projet et le coût de main-d'oeuvre à l'achèvement.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Coût main-d'oeuvre de référence** et **Coût de main-d'oeuvre à l'achèvement**.

Champ Ecart - coût matières

Différence entre le coût matières planifié de la référence du projet et le coût matières à l'achèvement.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Coût matières planifié de la référence du projet** et **Coût matières à l'achèvement**.

Champ Ecart - coût ressources hors main-d'oeuvre

Différence entre le coût hors main-d'oeuvre de la référence du projet et le coût hors main-d'oeuvre à l'achèvement.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Unités ressources hors main-d'oeuvre de référence** et **Coût hors main-d'oeuvre à l'achèvement**.

Champ Ecart - Coût total

Différence entre le coût total de référence du projet et le coût total à l'achèvement.

Le calcul correspond à la différence entre le **coût total de référence** et le **coût total à l'achèvement**.

Catégorie Dates

Champ Fin réelle

Date à laquelle le projet est terminé.

Ce champ reste vide jusqu'à ce qu'une date de fin réelle soit définie pour toutes les activités du projet.

Champ Début réel

Si le travail sur le projet a débuté, la date de début est indiquée. Pour une EPS, le début réel correspond au début réel au plus tôt parmi tous les projets.

Champ Fin anticipée

Date de fin prévue du projet, du noeud EPS ou du niveau WBS, utilisée pendant la phase de planification. Cette date est entrée manuellement et n'est pas affectée par la planification.

En l'absence d'éléments enfant, la date de fin anticipée est la date de fin affichée pour l'élément dans le tableau.

La date de fin anticipée est utilisée comme date de fin lorsqu'aucune activité n'est affectée au projet ou à la structure WBS.

Champ Début anticipé

Date de début prévue du projet, du noeud EPS ou du niveau WBS, utilisée pendant la phase de planification. Cette date est entrée manuellement et n'est pas affectée par la planification. En l'absence d'éléments enfant, la date de début anticipée est la date de début affichée pour l'élément dans le tableau.

La date de début anticipée est utilisée comme date de début lorsqu'aucune activité n'est affectée au projet ou à la structure WBS.

Champ Fin de référence

Date de fin au plus tôt actuelle de toutes les activités de la référence de projet.

Champ Début de référence

Date de début au plus tôt actuelle de toutes les activités de la référence de projet.

Champ Date des données

Point de progression ou "date d'effet" des activités du projet. Le statut du projet est actualisé à compter de la date des données. Vous pouvez définir la date des données lorsque vous planifiez le projet ou que vous appliquez des valeurs réelles, ou vous pouvez la définir manuellement. Optez pour la deuxième méthode si les ressources mettent à jour manuellement l'avancement des activités et que vous n'envisagez pas de replanifier le projet ou d'appliquer des valeurs réelles.

Champ Fin

Date de fin actuelle du projet. Pour les projets non débutés et ceux en cours, ce champ affiche la date de fin au plus tôt la plus tardive déterminée à partir de toutes les activités du projet. Pour les projets terminés, il affiche la date de fin réelle la plus tardive déterminée à partir de toutes les activités. Pour les projets sans activité, la date de fin correspond à la date de fin anticipée si celle-ci est définie. Pour les projets sans activité et sans date de fin anticipée, le champ Date de fin est vide.

Champ Date de fin prévisionnelle

Date de fin utilisée en option par le planificateur du projet. Cette date ne peut être définie que dans P6 Professional.

Champ Date de début prévisionnelle

Date de début utilisée en option par le planificateur du projet.

Cette date ne peut être définie que dans P6 Professional.

Champ Date de la dernière application des valeurs réelles

Date de la dernière application des valeurs réelles à ce projet.

Champ Date du dernier lissage

Dernière date à laquelle le projet a été lissé.

Champ Date de dernière planification

Dernière date à laquelle le projet a été prévu.

Champ Fin au plus tard

Contrainte de date facultative que vous pouvez spécifier pour la date de fin du projet.

Champ Date de fin planifiée

Date de fin planifiée la plus tardive de tous les projets ou modèles de l'EPS.

Champ Date de début planifié

Date à laquelle il est prévu que le projet démarre.

Champ Fin pessimiste après réponse

Date de fin pessimiste après réponse calculée par Oracle Primavera Cloud lors de l'analyse quantitative du risque.

Champ Début pessimiste après réponse

Date de début pessimiste après réponse calculée par Oracle Primavera Cloud lors de l'analyse quantitative du risque.

Champ Fin pessimiste avant réponse

Date de fin pessimiste avant réponse calculée par Oracle Primavera Cloud lors de l'analyse quantitative du risque.

Champ Début pessimiste avant réponse

Date de début pessimiste avant réponse calculée par Oracle Primavera Cloud lors de l'analyse quantitative du risque.

Champ Début prévisionnel du projet

Date de début planifiée du projet déterminée à partir d'un scénario de simulation conçu pour simuler les performances et les résultats du projet.

Champ Début planifié du projet

Date de début prévue du projet.

Champ Fin prévue

Calcul de la date de fin au plus tôt la plus tardive, qui dépend du planning le plus récent du projet.

Champ Début

Date de début du projet. Si le projet n'a pas débuté, ce champ contient la date de début planifiée du projet. Si le projet a débuté ou est terminé, ce champ contient la date de début réelle du projet. Pour les projets sans activité, la date de début correspond à la date de début anticipé, si celle-ci est définie ; si aucune date de début anticipé n'est définie, la date de début correspond à la date de début planifié du projet.

Catégorie Durées**Champ Durée réelle**

Durée de travail total actuelle pour le projet, le modèle ou l'EPS. Pour les éléments terminés, ce champ affiche la durée de travail totale entre la date de début réelle et la date de fin réelle. Pour les éléments en cours, il affiche la durée de travail totale entre la date de début réelle et la date des données.

Champ Durée à l'achèvement

Temps de travail total compris entre la date de début actuelle du projet et la date de fin actuelle.

La date de début actuelle est la date de début planifiée jusqu'à ce que le projet démarre, puis c'est la date de début actuelle. La date de fin actuelle est la date de fin planifiée tant que le projet n'a pas démarré, la date de fin du travail restant tant qu'il est en cours et la date de fin réelle une fois qu'il est terminé.

Champ **Durée de référence**

Durée planifiée de l'activité dans la référence principale. La durée planifiée correspond à la durée de travail totale entre la date de début actuelle et la date de fin actuelle de l'activité.

Le calcul correspond à la somme des champs **Durée réelle** et **Durée restante**.

Le temps de travail total est calculé à l'aide du calendrier de l'activité.

Champ **Durée planifiée**

Durée de travail totale entre la date de début planifiée et la date de fin planifiée du projet.

Champ **Durée restante**

Durée de travail totale entre la date de début du travail restant et la date de fin du travail restant du projet.

Champ **Marge totale**

Durée de retard maximum de l'activité sans risquer de reporter la date de fin du projet.

Une marge de zéro heure indique que l'activité ne peut pas être retardée du tout et une marge négative indique que le projet est déjà en retard sur le planning. Dans un calendrier complexe, une marge totale négative sur certaines activités n'entraînera pas nécessairement de retard sur la date de fin du projet.

Le calcul correspond à la différence entre le **début au plus tard** et le **début au plus tôt**, ou entre la **fin au plus tard** et la **fin au plus tôt**.

Champ **Ecart - durée**

Durée entre la durée de référence de l'activité et la durée prévisionnelle de fin.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Durée de référence** et **Durée à l'achèvement**.

Champ **Ecart - date de fin**

Durée entre la date de fin du projet en cours et la date de fin de référence.

Calculée comme suit : **Date de fin** moins **date de fin de la référence**.

Champ **Ecart - date de début**

Durée entre la date de début du projet en cours et la date de début de référence.

Calculée comme suit : **Date de début** moins **date de début de la référence**.

Catégorie **Valeur acquise**

Champ **Ecart d'imputation**

Différence entre la valeur planifiée du travail prévu et le coût réel du travail effectué.

Une valeur négative indique que les coûts réels dépassent les coûts planifiés.

La valeur correspond à la différence entre les champs **Valeur planifiée** et **Coût réel**.

Champ **Ecart d'imputation - unités main-d'oeuvre**

Différence entre la valeur planifiée du travail prévu et le travail réel effectué.

Une valeur négative indique que les coûts réels dépassent les coûts planifiés.

La valeur correspond à la différence entre les champs **Valeur planifiée unités main-d'oeuvre** et **Unités réelles**.

Champ **Coût réel**

Coût total réel engagé pour le projet à compter de la date des données du projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coûts réels main-d'oeuvre** plus **Coûts réels ressources hors main-d'oeuvre** plus **Coûts réels matières** plus **Coûts réels dépenses**.

Champ **Budget à l'achèvement**

Coût total planifié jusqu'à la fin du projet.

Cette valeur est calculée comme suit : **Coût planifié main-d'oeuvre** plus **Coût planifié ressources hors main-d'oeuvre** plus **Coût planifié dépenses** plus **Coût planifié matières**.

Champ **Budget à l'achèvement - Unités main-d'oeuvre**

Coût total planifié pour les unités main-d'oeuvre jusqu'à la fin du projet.

Champ **Indice de performance des coûts (IPC)**

Mesure de la valeur du travail accompli en tant que pourcentage des coûts réels d'un projet.

L'indice de performance des coûts (IPC) indique si vous avez dépensé de l'argent sur le budget à ce jour.

Dans la page Mes préférences, vous pouvez définir des seuils de performance pour les valeurs de l'IPC calculées afin de déterminer la nécessité d'une action corrective.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût valeur acquise** divisé par **Coût réel**. Une valeur inférieure à 1 indique que le coût réel dépasse la valeur planifiée.

Champ **Indice de performance des coûts - unités main-d'oeuvre**

Mesure de l'efficacité du travail sur un projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités main-d'oeuvre valeur acquise** divisées par **Unités main-d'oeuvre réelles**. Une valeur inférieure à 1 signifie que les unités réelles sont supérieures aux unités planifiées.

Champ **Ecart de coût**

Mesure de la performance des coûts d'un projet.

Une valeur négative indique que le coût réel dépasse la valeur planifiée.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Valeur acquise** et **Coût réel**.

Champ **Ecart de coût - unités main-d'oeuvre**

Différence entre la valeur acquise des unités main-d'oeuvre et leur valeur réelle.

Une valeur négative indique que les coûts réels dépassent la valeur du travail effectué.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités main-d'oeuvre valeur acquise** moins **Unités main-d'oeuvre réelles**.

Champ **Indice d'écart de coût**

Rapport entre l'écart de coût et la valeur acquise du travail effectué sur le projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Ecart de coût** divisé par **Valeur acquise**.

Champ **Indice d'écart de coût - Unités main-d'oeuvre**

Rapport entre l'écart de coût des unités main-d'oeuvre et leur valeur acquise pour le projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Ecart de coût - unités main-d'oeuvre** divisé par **Unités main-d'oeuvre valeur acquise**.

Champ **Coût valeur acquise**

Proportion du coût total de référence du projet qui a été réalisé à la date des données du projet.

Le budget à l'achèvement est calculé à partir de la référence.

Le calcul s'effectue comme suit : **Budget à l'achèvement** multiplié par **% d'avancement performance**. Le mode de calcul du pourcentage d'avancement de performance dépend de la technique de valeur acquise sélectionnée pour la structure WBS de l'activité.

Champ **Unités main-d'oeuvre valeur acquise**

Proportion des unités main-d'oeuvre de référence effectivement réalisée à la date des données du projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités main-d'oeuvre du projet de référence** multipliées par **% d'avancement performance**.

Champ **Prévisionnel de fin - unités main-d'oeuvre**

Prévisionnel de fin pour les unités main-d'oeuvre.

Le calcul correspond à la somme des champs **Unités main-d'oeuvre réelles** et **Reste à faire - unités main-d'oeuvre**. La valeur du champ Reste à faire - unités main-d'oeuvre est calculée à partir du paramètre Valeur acquise de l'EPS.

Champ **Coût prévisionnel de fin**

Coût total estimé d'une activité planifiée, d'un composant WBS ou du projet lorsque le périmètre de travail défini sera réalisé.

Calculé comme suit : **Coût réel** plus **coût reste à faire**. Le mode de calcul du reste à faire dépend de la technique de valeur acquise sélectionnée pour la structure WBS de l'activité.

Champ **Reste à faire**

Coût estimé nécessaire pour terminer le projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût total restant** de l'activité ou **Facteur de performance** multiplié par (**Budget à l'achèvement** moins **Valeur acquise**), en fonction de la technique de valeur acquise sélectionnée pour la structure WBS de l'activité (calculée à partir de la référence).

Champ **Reste à faire - unités main-d'oeuvre**

Quantité estimée pour terminer le projet.

Le calcul correspond soit aux **Unités totales restantes** pour l'activité, soit au **Facteur de performance** multiplié par **Unités main-d'oeuvre planifiées de référence** moins **Quantité planifiée de travail réalisé**, en fonction de la technique de valeur acquise sélectionnée pour la structure WBS de l'activité.

Champ **Coût/valeur planifiée**

Proportion du coût total de référence du projet devant être réalisée à la date des données du projet conformément au planning.

Champ **Valeur planifiée unités main-d'oeuvre**

Proportion des unités main-d'oeuvre de référence devant être réalisée à la date des données du projet conformément au planning.

Le pourcentage d'avancement / planning indique quelle proportion de la durée de référence de l'activité a été réalisée jusqu'ici. Les unités main-d'oeuvre de référence proviennent de la référence en cours.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités main-d'oeuvre de référence** multipliées par % **d'avancement / planning**.

Champ **Indice de performance des délais**

Mesure du travail accompli en tant que pourcentage du travail planifié.

L'indice de performance des délais indique si les valeurs acquises et planifiées du planning sont respectées. Une valeur inférieure à 1 indique que la quantité de travail effectué est inférieure aux prévisions.

Le calcul s'effectue comme suit : **Valeur acquise** divisée par **Valeur planifiée**.

Champ **Indice de performance des délais - unités main-d'oeuvre**

Rapport entre la valeur acquise des unités de main-d'oeuvre et leur valeur planifiée.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités main-d'oeuvre valeur acquise** divisées par **Valeur planifiée unités main-d'oeuvre**.

Champ **Ecart de délais**

Mesure de la performance planifiée d'un projet.

Une valeur négative indique que la quantité de travail réellement effectuée est inférieure à ce qui était prévu.

Calculé comme suit : **Valeur acquise** moins **valeur planifiée**.

Champ **Ecart de délais - unités main-d'oeuvre**

Différence entre la valeur acquise du travail effectué et le travail planifié restant à faire.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Unités main-d'oeuvre valeur acquise** et **Valeur planifiée unités main-d'oeuvre**.

Champ **Indice d'écart de délais**

Rapport entre l'écart de délais des unités de main-d'oeuvre et la valeur planifiée des unités de main-d'oeuvre.

Le calcul s'effectue comme suit : **Ecart de délais - unités main-d'oeuvre** divisé par **Valeur planifiée unités main-d'oeuvre**.

Champ **Indice d'écart de délais - Unités main-d'oeuvre**

Rapport entre l'écart de délais des unités de main-d'oeuvre et la valeur planifiée des unités de main-d'oeuvre.

Le calcul s'effectue comme suit : **Ecart de délais - unités main-d'oeuvre** divisé par **Valeur planifiée unités main-d'oeuvre**.

Champ **Indice de performance reste à faire**

Rapport entre le travail restant et les fonds restants.

Le calcul s'effectue comme suit : (**Budget à l'achèvement** moins **Valeur acquise**) divisé par (**Prévisionnel de fin** moins **Unités réelles** ou **Coût**).

Champ **Ecart à l'achèvement**

Différence entre le coût total de référence et l'estimation actuelle du coût total. Une valeur négative indique un surcoût estimé.

Le budget à l'achèvement est calculé à partir de la référence actuelle.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Budget à l'achèvement** et **Prévisionnel de fin**.

Champ **Ecart à l'achèvement - unités main-d'oeuvre**

Différence entre le total des unités main-d'oeuvre planifiées de référence et les unités de main-d'oeuvre prévisionnelles de fin.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Total des unités de main-d'oeuvre planifiées de référence de projet** et **Prévisionnel de fin - Unités main-d'oeuvre**.

Catégorie Général

Champ **Ajouté par**

Nom de l'utilisateur qui a ajouté le projet à l'EPS.

Champ **Extrait par**

Nom de l'utilisateur qui a extrait le projet.

Si le projet n'est pas extrait, ce champ est vide.

Champ **Date d'ajout**

Date et heure auxquelles le projet a été ajouté à l'EPS.

Champ **Date d'extraction**

Date et heure auxquelles l'utilisateur a extrait le projet. Si le projet n'est pas extrait, ce champ est vide.

Champ **ID EPS**

Identifiant unique pour le noeud EPS.

Champ **Nom EPS**

Nom de l'EPS.

Champ **Calendrier de période financière**

Nom du calendrier de période financière affecté au projet.

Liste **Intervalle d'historique - Projet ou WBS**

Choisissez de stocker les données par période historiques par mois, semaine, trimestre, année ou période financière pour les données de projet et de WBS.

Liste **Niveau d'historique**

Détermine le type de données de projet historiques stockées utilisées dans Analytics.

Aucun : Les données ne sont pas stockées pour ce projet.

Projet : Les données au niveau du projet sont stockées.

WBS : Les données au niveau du projet et WBS sont stockées.

Activité (journalière) : Les données au niveau du projet, WBS et d'affectation d'activités et de ressources sont stockées. Les données d'affectation d'activités et de ressources sont stockées à intervalles quotidiens, quelle que soit l'option sélectionnée dans le champ Intervalle d'historique.

Activité (hebdomadaire) : Les données au niveau du projet, WBS et d'affectation d'activités et de ressources sont stockées. Les données d'affectation d'activités et de ressources sont stockées à intervalles hebdomadaires, quelle que soit l'option sélectionnée dans le champ Intervalle d'historique.

Activité (mensuelle) : Les données au niveau du projet, WBS et d'affectation d'activités et de ressources sont stockées. Les données d'affectation d'activités et de ressources sont stockées à intervalles mensuels, quelle que soit l'option sélectionnée dans le champ Intervalle d'historique.

Champ **Projet intégré**

Type d'intégration système, le cas échéant, en place dans votre organisation. Les données contenues dans le projet seront partagées avec la solution intégrée.

La valeur par défaut est <aucun>.

Champ **Portefeuilles**

Portefeuilles associés au projet.

Champ **ID projet**

Code identifiant unique du projet.

Champ **Priorité de nivellement de projet**

Priorité de chaque projet pendant le nivellement.

Vous pouvez saisir une valeur entre 1 et 100, 1 correspondant à la priorité la plus élevée.

Champ **Nom du projet**

Nom du projet.

Champ **Propriétaire du projet**

Ressource désignée comme étant responsable pour le projet.

Grâce à la désignation Propriétaire du projet, un utilisateur peut afficher le projet.

Champ **Exposition au risque du projet**

Somme des valeurs d'exposition au risque avant réponse pour tous les risques du projet dont l'état est *Proposé*, *Ouvert* ou *Actif* et qui sont identifiés comme une menace pour le projet.

Champ **Score de risque du projet**

Somme des scores avant réponse pour tous les risques du projet dont l'état est *Proposé*, *Ouvert* ou *Actif* et qui sont identifiés comme une menace pour le projet.

Champ **Score du projet**

Score du projet, basé sur tous les types de code de projet affectés à ce projet.

Liste **Statut du projet**

Statut actuel du projet ou de l'élément WBS. Pour les activités, ce champ reflète le statut actuel de l'élément WBS ou du projet parent. Le type de statut détermine comment les données de projet, de WBS et d'affectation de ressources sont gérées par les applications dans P6 EPPM.

Le statut que vous affectez à un projet s'applique automatiquement à tous ses éléments WBS ainsi qu'à ses activités. Par défaut, lorsque vous créez un élément WBS et que vous le sauvegardez, il hérite automatiquement de la valeur **Statut du projet** de son éléments WBS ou projet parent ; en revanche, suivant certaines contraintes logiques, vous pouvez modifier le statut individuel d'un élément WBS. Par exemple, dans un projet ayant le statut *Actif*, vous pouvez désigner les éléments WBS qui ont le statut *Actif*, *Inactif* et *Planifié*. Ce champ peut contenir les valeurs de statut suivantes :

Actif : Il s'agit du paramètre par défaut pour les nouveaux projets. Utilisez ce statut pour refléter le travail autorisé réel sur un élément WBS ou un projet dans votre entreprise. Lorsque vous désignez un projet comme étant *actif*, les utilisateurs des feuilles de temps de P6 Team Member Web peuvent visualiser toutes les activités incluses dans les éléments WBS actifs de ce projet. Selon les privilèges dont ils disposent sur les feuilles de temps, ils peuvent également s'affecter des activités incluses dans un élément WBS actif et travailler dessus.

Inactif : Utilisez ce statut pour désigner un élément WBS ou un projet qui est bloqué, arrêté ou qui n'est plus actif. Sélectionnez l'option **Les ressources peuvent afficher des activités d'un projet inactif** dans la page **Membre d'équipe** de la boîte de dialogue **Préférences des projets** pour autoriser les utilisateurs des feuilles de temps de P6 Team Member Web à visualiser (mais pas à modifier) les activités incluses dans un élément WBS ou un projet inactif.

Planifié : Utilisez ce statut pour désigner un projet ou un élément WBS qui est en phase de planification. Si un élément WBS a le statut *Planifié*, les utilisateurs des feuilles de temps de P6 Team Member Web ne peuvent visualiser aucune de ses activités. Cela empêche les utilisateurs des feuilles de temps de P6 Team Member Web de s'affecter à des activités non autorisées et pas encore définies officiellement comme *actives* et de travailler dessus.

Simulation : Ce statut ne peut être défini qu'au niveau du projet. Utilisez-le pour désigner un projet qui est simplement envisagé ou en cours d'analyse avant l'établissement d'un planning de projet plus précis. Lorsqu'un projet a le statut *Simulation*, les utilisateurs des feuilles de temps de P6 Team Member Web ne peuvent visualiser aucune de ses activités. Cela empêche les utilisateurs des feuilles de temps de P6 Team Member Web de s'affecter à des activités non autorisées et pas encore définies officiellement comme *actives* et de travailler dessus.

Les projets Réflexion créés dans P6 Professional apparaissent dans P6 en tant que projets de simulation.

Demandé : Ce statut est défini automatiquement pour les projets associés à certains types de workflow de lancement ou de demande de projet.

Modèle : Ce statut s'affiche dans ce champ uniquement pour les modèles de projet ou pour un élément WBS appartenant à un modèle de projet. Il est défini par P6 ; vous ne pouvez pas définir sa valeur directement.

Champ URL du site Web du projet

Adresse du site Web du projet.

Champ Responsable OBS

Structure OBS (Organizational Breakdown Structure) affectée au projet ou à l'EPS.

Champ Matrice d'évaluation des risques

Nom de la matrice d'évaluation des risques affectée au projet.

Champ Priorité stratégique

Priorité du projet dans le plan stratégique.

Cette valeur de priorité se situe entre 1 et 10 000 avec 500 comme valeur par défaut.

L'utilisateur choisit la valeur prioritaire, en précisant s'il souhaite définir la priorité supérieure sur le bas de l'échelle, vers le point final 1, ou à un niveau supérieur, vers 10 000. Ce champ n'est pas utilisé pour le calcul des données.

Champ Type

Type d'élément : projet ou EPS.

Champ Répertoire racine du site Web

Répertoire racine dans lequel sont stockés les fichiers du site Web du projet avant leur publication sur le serveur Web.

Catégorie Nombre d'activités

Champ Activités réelles terminées

Nombre d'activités ayant une date de fin réelle.

Champ Activités réelles en cours

Nombre d'activités ayant une date de début réelle, mais pas de date de fin réelle.

Champ Activités réelles non débutées

Nombre d'activités n'ayant aucune date de début réelle.

Champ Activités terminées de référence

Nombre d'activités terminées dans la référence de projet.

Champ Activités en cours de référence

Nombre d'activités en cours dans la référence de projet.

Champ Activités non démarrées de référence

Nombre d'activités non commencées dans la référence de projet.

Champ **Total activités**

Nombre d'activités dans le projet.

Catégorie Pourcentage d'avancement

Champ **% d'avancement - Coût**

Pourcentage réalisé des coûts de l'ensemble des ressources de main-d'oeuvre, des ressources hors main-d'oeuvre et des dépenses du projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût total réel** divisé par **Coût total à l'achèvement** multiplié par 100.

Champ **% coût du planifié**

Pourcentage réalisé des coûts planifiés de l'ensemble des ressources de main-d'oeuvre, ressources hors main-d'oeuvre et dépenses du projet.

Il est calculé en divisant le **coût total réel** par le **coût total de la référence**, puis en multipliant le résultat par 100. La valeur peut être supérieure à 100. Le coût total de la référence est le coût à l'achèvement de l'activité provenant de la référence actuelle.

Champ **% d'avancement - Durée**

Pourcentage d'avancement en durée pour le projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Durée planifiée** moins **Durée restante** divisé par **Durée planifiée** multiplié par 100. La valeur se situe toujours entre 0 et 100.

Champ **% de durée planifiée**

Pourcentage résumé de durée réelle de la durée planifiée de toutes les activités du projet. La durée de référence est la durée prévisionnelle de fin de l'activité issue de la référence actuelle.

Le calcul s'effectue comme suit : **Durée réelle** divisée par **Durée de référence** multipliée par 100. La valeur peut être supérieure à 100.

Champ **Coût % réalisé - dépenses**

Pourcentage réalisé du coût de toutes les dépenses associées au projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût réel dépenses** divisé par **Coût prévisionnel de fin dépenses**. Le résultat est toujours compris entre 0 et 100.

Champ **Coût % réalisé - main-d'oeuvre**

Pourcentage réalisé du coût de toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées à un projet ou une structure EPS.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût réel main-d'oeuvre** divisé par **Coût à l'achèvement main-d'oeuvre** multiplié par 100. Cette valeur est toujours comprise entre 0 et 100.

Champ **Unités % réalisé main-d'oeuvre**

Pourcentage réalisé des unités de toutes les ressources de main-d'oeuvre du projet ou de la structure EPS.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités main-d'oeuvre réelles** divisées par **Unités de main-d'oeuvre à l'achèvement** multipliées par 100. Cette valeur est toujours comprise entre 0 et 100.

Champ **Coût % réalisé - matières**

Pourcentage réalisé du coût de toutes les ressources de type matières affectées au projet ou à l'EPS.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût réel matières** divisé par **Coût prévisionnel de fin matières** multiplié par 100. Cette valeur est toujours comprise entre 0 et 100.

Champ **Coût - % réalisé - hors main-d'oeuvre**

Pourcentage réalisé du coût de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées au projet et à l'EPS.

Le calcul s'effectue comme suit : **coût réel ressources hors main-d'oeuvre** divisé par le **coût à l'achèvement ressources hors main-d'oeuvre** multiplié par 100. Le résultat est toujours compris entre 0 et 100.

Champ **Unités - % réalisé - hors main-d'oeuvre**

Pourcentage d'unités réalisé pour toutes les ressources hors main-d'oeuvre du projet ou de l'EPS.

Le calcul s'effectue comme suit : **coût réel ressources hors main-d'oeuvre** divisé par le **coût à l'achèvement ressources hors main-d'oeuvre** multiplié par 100. Cette valeur est toujours comprise entre 0 et 100.

Champ **% d'avancement - Performance**

Pourcentage du travail planifié pour le projet qui est actuellement terminé.

Le pourcentage d'avancement performance sert à calculer la valeur acquise. Il peut être basé sur le pourcentage d'avancement activité, sur la règle 0/100, sur la règle 50/50, etc., en fonction de la technique sélectionnée de calcul du pourcentage d'avancement de la valeur acquise pour les éléments WBS du projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût valeur acquise** divisé par **Budget à l'achèvement** multiplié par 100. Cette valeur est toujours comprise entre 0 et 100.

Champ **% d'avancement / planning**

Mesure indiquant la proportion de la durée de référence du projet réalisée jusqu'à présent.

Le pourcentage d'avancement / planning est calculé en fonction de la position de la date des données actuelle par rapport aux dates de début et de fin de référence de l'activité. Si la date des données est antérieure au début de référence, le pourcentage d'avancement / planning est de 0.

Si la date des données est postérieure à la date de fin de référence, le pourcentage d'avancement / planning est de 100. Le pourcentage d'avancement / planning indique la proportion de la durée du projet devant avoir été réalisée par rapport à la référence sélectionnée.

Champ **% d'avancement - Unités**

Pourcentage réalisé des unités des affectations de ressources de l'EPS.

Le pourcentage d'avancement est toujours compris entre 0 et 100.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités réelles** divisées par **Unités à l'achèvement** multipliées par 100.

Catégorie Préférences

Option **Pourcentage d'avancement de l'activité à partir des étapes**

Détermine si le pourcentage d'avancement de l'activité est calculé à partir des étapes d'activité ou d'une saisie manuelle.

Cette option est désactivée par défaut. Si cette option est sélectionnée, vous devez aussi définir le champ Type de pourcentage d'avancement avec la valeur Physique sur la page Activités pour afficher le calcul dans le champ % d'avancement de l'activité. Cette option définit aussi le calcul du champ % d'avancement - Physique afin que le calcul soit effectué à partir des étapes de l'activité plutôt qu'à partir d'une saisie manuelle.

Par exemple, si 3 étapes sur 4 sont marquées comme terminées et si les étapes sont pondérées de manière égale, le % d'avancement de l'activité et le % d'avancement - Physique sont de 75 %.

Champ **Préfixe ID activité**

Série de lettres initiales, de chiffres ou de caractères spéciaux que vous souhaitez que P6 utilise pour numéroter automatiquement toutes les activités d'un projet donné. Par défaut, ce champ peut contenir de 1 à 20 caractères.

Pour identifier les activités et assurer leur suivi, P6 leur affecte un ID activité unique qui résulte de la combinaison du préfixe ID activité et du suffixe ID activité, puis de l'ajout d'une valeur incrémentale.

Par exemple, la combinaison du préfixe PROJ - A#, du suffixe 2500 et d'un incrément de 5 générera les ID activité suivants : PROJ - A#2500, PROJ - A#2505, etc.

Champ **Suffixe ID activité**

Chiffres que vous souhaitez que P6 utilise pour numéroter automatiquement toutes les activités d'un projet donné. Ce champ peut être renseigné avec une valeur numérique entre 1 et 999 999.

Pour identifier les activités et assurer leur suivi, P6 leur affecte un ID activité unique qui résulte de la combinaison du préfixe ID activité et du suffixe ID activité, puis de l'ajout d'une valeur incrémentale.

Par exemple, la combinaison du préfixe PROJ - A#, du suffixe 2500 et d'un incrément de 5 générera les ID activité suivants : PROJ - A#2500, PROJ - A#2505, etc.

Liste **Type d'activité**

Détermine le mode de calcul pour la durée et les dates de planification relatives à une activité.

Dépendante d'une tâche: L'activité est planifiée selon son propre calendrier, et non en fonction de celui des ressources affectées. Choisissez Dépendante d'une tâche lorsque vous souhaitez contrôler vous-même la durée de l'activité (c'est-à-dire qu'aucune ressource n'est affectée), ou si une ou plusieurs ressources affectées à la même activité peuvent travailler en fonction du même calendrier. Vous connaissez la durée de la tâche et savez que l'ajout de ressources ne permettra pas de la réaliser plus rapidement. Vous désignez alors cette activité comme Dépendante d'une tâche.

Dépendante des ressources : L'activité est planifiée en fonction du calendrier des ressources affectées. Ce type est utilisé lorsque plusieurs ressources sont affectées à l'activité, mais peuvent travailler séparément. Choisissez-le lorsque vous souhaitez planifier chaque ressource en fonction de son propre planning (ou calendrier de ressource), et non selon le calendrier de l'activité. La disponibilité des ressources affectées détermine alors les dates de début et de fin de l'activité. En général, vous utilisez ce type lorsque plusieurs ressources affectées à la même activité peuvent travailler indépendamment, ou lorsque leur disponibilité peut avoir une incidence sur la durée de l'activité. Par exemple, une activité nécessitant un contrôleur peut être retardée si cette ressource est affectée à plusieurs projets ou est en congé.

Niveau d'effort : Activité, généralement administrative, dont la durée est déterminée par ses activités dépendantes. Choisissez Niveau d'effort pour indiquer que la durée de l'activité dépend de ses activités prédécesseur et/ou successeur. Une activité Niveau d'effort renvoie généralement à une activité en cours, telle qu'un travail administratif ou des tâches liées à la gestion des modifications ou de projet. Par exemple, le nettoyage d'un site peut être considéré comme une activité Niveau d'effort ; il est effectué de façon répétée et intervient à la fin d'une phase.

Jalon de début ou Jalon de fin : Activité de durée nulle, à laquelle aucune ressource n'est affectée et qui marque un événement important du projet. Choisissez ce type pour indiquer que l'activité marque le début ou la fin d'une étape majeure du projet. Les jalons ont une durée égale à zéro. Il est possible d'affecter une ressource principale, un propriétaire de l'activité et des dépenses à un jalon. Par exemple, dans un projet d'extension d'un immeuble de bureaux, il peut s'agir de Définition de projet terminée, Structure terminée ou Appel d'offres terminé.

Récapitulatif WBS : Activités utilisées pour agréger les valeurs de date, de durée et de pourcentage d'avancement d'un groupe d'activités partageant le même niveau de code WBS. Choisissez ce type pour indiquer que l'activité est une activité WBS de niveau récapitulatif. Une activité de ce type représente un groupe d'activités partageant un niveau WBS commun. Elle permet de cumuler les dates. Sa durée s'étend du début de la première activité d'un groupe à la fin de la dernière. Les codes WBS déterminent les activités faisant partie d'une activité de type Récapitulatif WBS. P6 intègre les activités qui partagent un composant du code WBS de l'activité de type Récapitulatif WBS dans cette dernière. Par exemple, toutes les activités dont le code WBS commence par A (A.1, A.1.1, A.1.2, etc.) peuvent faire partie d'une activité de type Récapitulatif WBS dont le code WBS est A. A un niveau inférieur, toutes les activités dont le code WBS commence par A.1 (A.1.1, A.1.2, etc.) peuvent faire partie d'une activité de type Récapitulatif WBS dont le code WBS est A.1.

Option **Autoriser les affectations de ressources en double**

Détermine si les ressources sont utilisables pour la même activité plusieurs fois.

Option **Accepter les unités réelles négatives**

Détermine s'il est possible de saisir des unités réelles négatives dans le projet via les feuilles de temps.

Liste **Option de référence**

Référence utilisée par le projet.

Ce champ est désactivé si le projet est extrait.

Champ **Calendrier**

Calendrier affecté au projet.

Champ **Centre de coûts**

Centre de coûts associé au projet.

Option **Pilote par défaut des dates des activités**

Détermine si les affectations vont piloter les dates des activités.

Champ **Type de durée**

Détermine comment la durée restante, les unités et les unités/la période sont calculées lorsque vous mettez à jour une activité à laquelle des ressources sont affectées. Le type de durée de l'activité doit correspondre au facteur dominant, c'est-à-dire le facteur le moins souple dans le projet : planning, coûts/charge de travail ou disponibilité des ressources.

Unités/période fixes : Les unités de ressource par période sont constantes quand la durée ou les unités de l'activité sont modifiées. Utilisez ce type de durée quand une activité a des ressources fixes avec une productivité fixe par période.

Durée et unités/période fixes : La durée de l'activité est constante à mesure que les unités ou unités de ressource par période sont modifiées. Utilisez ce type de durée quand l'activité doit être terminée dans une période fixe, indépendamment des ressources affectées.

Unités fixes : Les unités de l'activité sont constantes quand la durée ou les unités de ressource par période sont modifiées. Utilisez ce type de durée quand le volume total de travail est fixe et que l'augmentation des ressources peut diminuer la durée de l'activité.

Durée et unités fixes : La durée et les unités restent constantes à mesure que les unités ou la période sont modifiées. Utilisez ce type de durée quand l'activité doit être terminée dans une période fixe et que la charge totale de travail est fixe.

Liste **Exercice**

Détermine à quel mois l'exercice débute.

Champ **Incrément**

Nombre que vous souhaitez que P6 ajoute à l'ID activité précédente pour numéroter automatiquement toutes les nouvelles activités dans un projet donné. La valeur de ce champ doit être comprise entre 1 et 99 999.

Pour identifier les activités et assurer leur suivi, P6 leur affecte un ID activité unique qui résulte de la combinaison du préfixe ID activité et du suffixe ID activité, puis de l'ajout d'une valeur incrémentale.

Par exemple, la combinaison du préfixe PROJ - A#, du suffixe 2500 et d'un incrément de 5 générera les ID activité suivants : PROJ - A#2500, PROJ - A#2505, etc.

Option **Lier les unités et le coût réels et les unités et le coût réels de la période**

Détermine si les unités et coûts réels ou réels de la période doivent être recalculés lorsque l'une de ces valeurs est mise à jour. Cette option doit être activée si vous planifiez de stocker une période ou de modifier les valeurs réelles des périodes passées d'un projet.

Option **Lier le pourcentage d'avancement aux valeurs réelles**

Détermine si les valeurs d'unité et de coût réelles doivent être recalculées en cas de mise à jour du pourcentage d'avancement de la durée.

Option **Lier Planifié et A l'achèvement**

Détermine si la totalité des valeurs d'unité et de coût planifiées doivent être recalculées en utilisant les coûts et unités restants des activités non débutées. Lorsque cette option est sélectionnée, les valeurs Planifié, Restantes et Prévisionnel de fin sont définies avec l'opérateur Egal à pour les activités non débutées.

Liste **Type de pourcentage d'avancement**

Détermine la façon dont l'application calcule le pourcentage d'avancement pour l'activité.

Ce type de pourcentage d'avancement d'activité par défaut sera appliqué à toutes les nouvelles activités ajoutées à un projet. Si vous modifiez ce paramètre pour un projet existant qui comprend des activités, le type de pourcentage d'avancement de ces activités existantes ne sera pas modifié.

Champ **Prix/unité**

Prix/unité par défaut permettant de calculer le coût des activités avec des unités main-d'oeuvre/unités ressources hors main-d'oeuvre et le coût des activités, auxquelles ont été affecté(e)s des ressources ou des rôles sans prix/unités spécifié(e)s.

Option **La ressource principale peut terminer l'activité**

Détermine la désignation des activités comme terminées par les ressources principales.

Option **Les ressources principales peuvent mettre à jour les dates d'activité**

Détermine si les ressources principales peuvent voir le bouton Mettre à jour les dates sur la page Feuilles de temps de P6 Team Member Web.

Liste **Type de taux**

Prix/unité utilisé(e) pour calculer les coûts du projet.

Il peut y avoir jusqu'à cinq types de taux, chaque type correspondant à un prix par unité différent.

Option **Les ressources peuvent s'auto-affecter**

Détermine l'auto-affectation des ressources aux activités.

Option **Les ressources peuvent s'auto-affecter en dehors de leur accès OBS**

Détermine si les ressources peuvent s'auto-affecter à des activités, même si la ressource n'a pas accès à la structure OBS appropriée pour l'activité.

Liste **Statut des activités des ressources d'après**

Détermine comment les utilisateurs de feuille de temps de P6 Team Member Web saisissent leur statut pour les affectations.

Champ **Vérificateurs de statut**

Personnes chargées de vérifier et d'approuver les mises à jour de statut d'activité effectuées par les membres de l'équipe dans l'élément WBS sélectionné.

Champ **Séparateur de codes WBS**

Caractère(s), comme le point, utilisé pour séparer les champs de codes. Vous pouvez utiliser un ou deux caractères.

Le séparateur est également le séparateur de codes WBS par défaut pour les nouveaux projets.

Liste **Lorsque la progression des activités est retirée**

Déterminent comment les unités et la durée sont gérées si l'avancement des activités est retiré.

Réinitialiser la durée et les unités planifiées sur le restant : Détermine si l'application recalculera les répartitions d'unités planifiées afin qu'elles correspondent aux unités restantes.

Réinitialiser la durée et les unités planifiées sur le planifié : Détermine si l'application recalculera les répartitions d'unités restantes afin qu'elles correspondent aux unités planifiées.

Champ **Lors de la mise à jour des unités ou des coûts**

Permet de définir si l'application ajoutera les valeurs réelles aux valeurs restantes ou bien si elle soustraira les valeurs réelles du prévisionnel de fin, si l'avancement de l'activité est retiré.

Catégorie Publication

Option **Activer la publication**

Détermine si le projet peut ou non être publié.

Champ **Dernière publication le**

Dernière date de publication des données du projet. Pour les projets qui n'ont jamais été publiés, ce champ est vide.

Champ **Priorité de publication**

Importance relative d'un projet par rapport aux autres lorsque plusieurs projets sont envoyés en même temps dans la file d'attente du service. P6 ajoute d'abord à la file d'attente les projets de priorité 1, puis ceux de priorité 2, puis ceux de priorité 3, et ainsi de suite jusqu'à 100. La priorité par défaut est 50.

Catégorie Résumé

Option **Contient des données résumées**

Détermine si le projet a été résumé. Si la case est cochée, le projet a été résumé.

Option **Activer le résumé**

Détermine si un projet sera résumé. Si vous sélectionnez cette option, les champs de la page **Résumé** sont activés. Si cette option n'est pas sélectionnée, le projet ne sera pas résumé.

Champ **Date du dernier résumé**

Date du dernier résumé du projet. Cette information est utile pour estimer si les données de résumé du projet sont à jour.

Ce champ est vide pour les projets n'ayant pas été résumés.

Option **Résumer les ressources/rôles par WBS**

Détermine si des résumés de ressources et de rôle doivent être créés au niveau WBS pour le projet. Si cette option est sélectionnée, P6 crée des données résumées pour les ressources et les rôles au niveau déterminé par **Résumer jusqu'au niveau WBS**.

Liste **Résumer jusqu'au niveau WBS**

Détermine le nombre de niveaux WBS résumés stockés dans la base de données.

Catégorie Unités

Champ **Unités main-d'oeuvre réelles**

Unités main-d'oeuvre consommées par le projet dans l'EPS.

Champ **Unités hors main-d'oeuvre réelles**

Nombre d'unités hors main-d'oeuvre consommées par le projet dans l'EPS.

Champ **Unités réelles de la période main-d'oeuvre**

Nombre d'unités de main-d'oeuvre utilisées pendant cette période financière.

Si une performance est enregistrée pour la période, le calcul correspond à la différence entre les **Unités main-d'oeuvre réelles** et la somme des champs **Unités réelles de la période main-d'oeuvre** pour toutes les périodes précédentes.

Si aucune performance n'est enregistrée pour la période, la valeur du champ **Unités réelles de la période main-d'oeuvre** est identique à la valeur du champ **Unités main-d'oeuvre réelles**.

Champ **Unités réelles de la période ressources hors main-d'oeuvre**

Unités hors main-d'oeuvre utilisées pendant cette période financière.

Si une performance est enregistrée pour la période, le calcul correspond à la différence entre les **Unités hors main-d'oeuvre réelles** et la somme des champs **Unités réelles de la période ressources hors main-d'oeuvre** enregistrés pour toutes les périodes précédentes.

Si aucune performance n'est enregistrée pour la période, la valeur du champ **Unités réelles de la période ressources hors main-d'oeuvre** est identique à la valeur du champ **Unités hors main-d'oeuvre réelles**.

Champ **Unités de main-d'oeuvre à l'achèvement**

Somme des unités réelles et restantes pour toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées au projet.

Cette valeur est identique à celle des unités main-d'oeuvre planifiées si les activités du projet n'ont pas commencé et à celle des unités main-d'oeuvre réelles une fois les activités terminées.

Le calcul correspond à la somme des champs **Unités main-d'oeuvre réelles** et **Unités restantes main-d'oeuvre**.

Champ **Unités hors main-d'oeuvre à l'achèvement**

Unités hors main-d'oeuvre à l'achèvement. Il s'agit de la somme des unités réelles et restantes de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées aux activités du projet.

Cette valeur est identique aux unités des ressources hors main-d'oeuvre planifiées si les activités n'ont pas commencé et aux unités des ressources hors main-d'oeuvre réelles une fois les activités terminées.

Le calcul correspond à la somme des champs **Unités hors main-d'oeuvre réelles** et **Unités restantes ressources hors main-d'oeuvre**.

Champ **Unités main-d'oeuvre du projet de référence**

Unités planifiées pour toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées à l'activité dans la référence de projet.

Le calcul correspond à la somme des champs **Unités main-d'oeuvre réelles de la référence** et **Unités main-d'oeuvre restantes de référence**.

Champ **Unités ressources hors main-d'oeuvre du projet de référence**

Unités de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées au projet dans la référence de projet.

Champ **Unités planifiées main-d'oeuvre**

Nombre d'unités planifiées de toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées aux activités dans le projet.

Champ **Unités hors main-d'oeuvre planifiées**

Unités planifiées de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées aux activités dans le projet.

Champ **Unités restantes main-d'oeuvre**

Unités restantes pour toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées aux activités du projet.

Les unités main-d'oeuvre restantes reflètent le travail restant à faire pour l'EPS. Avant le démarrage du projet, les unités restantes sont identiques aux unités planifiées. Une fois le projet terminé, elles sont égales à zéro.

Champ **Unités restantes ressources hors main-d'oeuvre**

Unités restantes de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées aux activités.

Les unités restantes correspondent au travail restant à effectuer pour l'EPS.

Champ **Ecart-Unités main-d'oeuvre**

Différence entre les unités de main-d'oeuvre de référence et les unités de main-d'oeuvre à l'achèvement.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Unités main-d'oeuvre de référence** et **Unités de main-d'oeuvre à l'achèvement**.

Champ **Ecart - Unités hors main-d'oeuvre**

Différence entre les unités hors main-d'oeuvre de référence et les unités hors main-d'oeuvre à l'achèvement.

Le calcul correspond à la différence entre les **unités ressources hors main-d'oeuvre de référence** et les **unités hors main-d'oeuvre à l'achèvement**.

Catégorie Codes projet

Cette catégorie contient les codes projet répertoriés dans l'ordre alphabétique.

Catégorie Défini par l'utilisateur pour le projet

Cette catégorie contient les colonnes définies par l'utilisateur pour le projet, dans l'ordre alphabétique.

Si un champ de projet défini par l'utilisateur ne peut pas être calculé, par exemple parce que les données utilisées dans la formule ne sont pas disponibles, la colonne de la page EPS affiche **🔒 Verrouillé**.

Colonnes de référence du tableau d'EPS

Champ Date des données de la référence

Dernière date d'avancement enregistré pour la référence du projet. Le statut est à jour à la date des données.

Champ Référence de projet

Référence du projet sélectionné.

Résumé des références des projets

Figure 10: Résumé des références des projets

Saratoga Senior Community							
Project Baselines							
NAME	DATE ADDED	CURRENT BUDGET	ORIGINAL BUDGET	CURRENT VARIANCE	ACTIVITY COUNT	PLANNED LABOR UNITS	PLANNED LABOR COST
Saratoga Senior Community - B	2/14/10 11:23 AM	\$4,700,000	\$4,700,000	(\$58,550,000.00)	132		
Saratoga Senior Community - B1	7/30/10 3:29 PM	\$4,700,000	\$4,700,000	(\$58,550,000.00)	132		

Description

Répertorie toutes les références pour un projet et affiche le nom de la référence, la date d'ajout, le budget actuel, le budget initial, l'écart actuel, le nombre d'activités, les unités de main-d'oeuvre planifiées et le coût main-d'oeuvre planifié.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Project**.
 - d. Cliquez sur **Baseline Projects Summary**.

Zone de paramètres des graphiques à bulles

La zone de paramètres des graphiques à bulles contient des options configurables pour visualiser les données de portefeuille dans un graphique à bulles. Utilisez les champs suivants pour modifier l'affichage du graphique à bulles.

Paramètres du diagramme à bulles :

Liste **Axe X**

Sélectionnez une valeur de champ pour déterminer quelles informations sont affichées sur l'axe X.

Liste **Axe Y**

Sélectionnez une valeur de champ pour déterminer quelles informations sont affichées sur l'axe Y.

Liste **Grouper par**

Sélectionnez une valeur de champ pour déterminer votre option préférée pour le regroupement de vos données.

Liste **Taille des bulles**

Détermine la taille des bulles qui s'affichent dans un diagramme à bulles.

Liste **Thème des couleurs**

Détermine les couleurs affichées dans le diagramme. Sélectionnez un thème prédéfini ou défini par l'utilisateur.

Option **Lignes horizontales de la grille**

Permet d'afficher ou de masquer les lignes horizontales de la grille.

Option **Lignes verticales de la grille**

Permet d'afficher ou de masquer les lignes verticales de la grille.

Option **Afficher toutes les valeurs sur un axe**

Permet de définir si toutes les valeurs doivent être affichées dans l'histogramme. Sélectionnez cette option pour inclure toutes les valeurs sur l'axe X, et non uniquement les valeurs avec données.

Colonnes de budget du tableau d'EPS

Champ **Taux d'actualisation annuel**

Taux d'intérêt associé au coût d'un investissement provenant de votre banque commerciale ou d'une autre source de financement.

Les valeurs valides sont comprises entre 0 et 100. Le taux est utilisé pour calculer les valeurs **Plan des dépenses totales (valeur actualisée)** et **Plan des profits totaux (valeur actualisée)**.

Par exemple pour un investissement, un taux de croissance annuel de 4,75 % peut être utilisé comme taux d'actualisation annuel. Ce taux est utilisé quand une valeur future est supposée et que vous essayez de trouver la valeur actualisée nette.

Champ Budget actuel

Budget actuel de la structure EPS ou du projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Budget initial** plus somme des modifications de budget approuvées provenant du journal du budget.

Champ Ecart actuel

Différence entre le budget actuel et le plan de dépenses total. Cette valeur ne s'agrège pas.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Budget actuel** et **Total plan des dépenses**.

Champ Budget actuel distribué

Somme de tous les budgets affectés aux comptes de contrôle pendant la planification de référence. Ces budgets sont affectés aux lots de travail et de planification.

Le calcul s'effectue comme suit : somme des valeurs de **Budget actuel** du niveau immédiatement inférieur. Cette valeur ne s'agrège pas.

Champ Unités main-d'oeuvre RAF indépendantes

Estimation de la main-d'oeuvre totale du reste à faire saisie par l'utilisateur.

Champ Coût total RAF indépendant

Estimation du coût total du reste à faire saisie par l'utilisateur.

Champ Valeur actualisée nette

Différence entre la valeur actuelle (valeur actualisée) des flux de trésorerie futurs d'un investissement et de son coût d'investissement.

La valeur actuelle des flux de trésorerie prévus est calculée en leur appliquant une remise au taux requis pour le retour ou au taux de remise. La valeur actualisée nette positive (VAN) est un indicateur des projets devant être suivis.

Calculée comme suit : **Plan des profits totaux (valeur actualisée)** moins **Plan des dépenses totales (valeur actualisée)**.

Champ Budget initial

Estimation du montant total requis pour la structure EPS ou le projet sélectionné, notamment tous les fonds investis.

Champ Période de remboursement

Estimation de la durée qui sera nécessaire pour que les profits nets couvrent les coûts initiaux et périodiques d'un investissement entrepris pour le projet sélectionné.

Elle est calculée à l'aide de projections qui sont fonction de l'échelle de temps que vous sélectionnez et du nombre de jours de travail d'une semaine de travail standard du calendrier du projet qui se sont écoulés depuis la première des dates suivantes : première période dans laquelle un montant de dépenses a été saisi pour le projet ou date de début du projet. La période de remboursement est la durée nécessaire pour que la valeur cumulée des revenus moins les coûts, généralement négative au début d'un projet, dépasse zéro pour la première fois.

Du fait qu'elle est basée sur des valeurs cumulées, elle peut être calculée comme différence entre les valeurs actualisées (ajustées à l'aide du taux d'actualisation) ou entre les valeurs non ajustées de (Plan des dépenses totales) + Plan des profits totaux ; le résultat sera le même. Il s'agit du moment précis où la courbe Plan des dépenses (PV) croise la courbe Profit (PV).

Champ **Budget proposé**

Budget proposé de la structure EPS ou du projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Budget initial** plus somme des budgets approuvés et en attente provenant du journal du budget.

Champ **Retour sur investissement**

Calcul du retour ou profit prévu une fois déduits les coûts d'investissement d'un projet ou d'un portefeuille, exprimé en pourcentage.

Le calcul s'effectue comme suit : **Valeur actualisée nette** divisée par **Plan des dépenses totales (valeur actualisée)**.

Par exemple, il est prévu qu'un projet coûte 1 million d'euros et rapporte au total 1,2 million d'euros. Sa valeur actualisée nette est de 200 000 euros. Le retour sur investissement est de 20 %.

Champ **Total financement**

Montant total alloué au projet par les sources de financement.

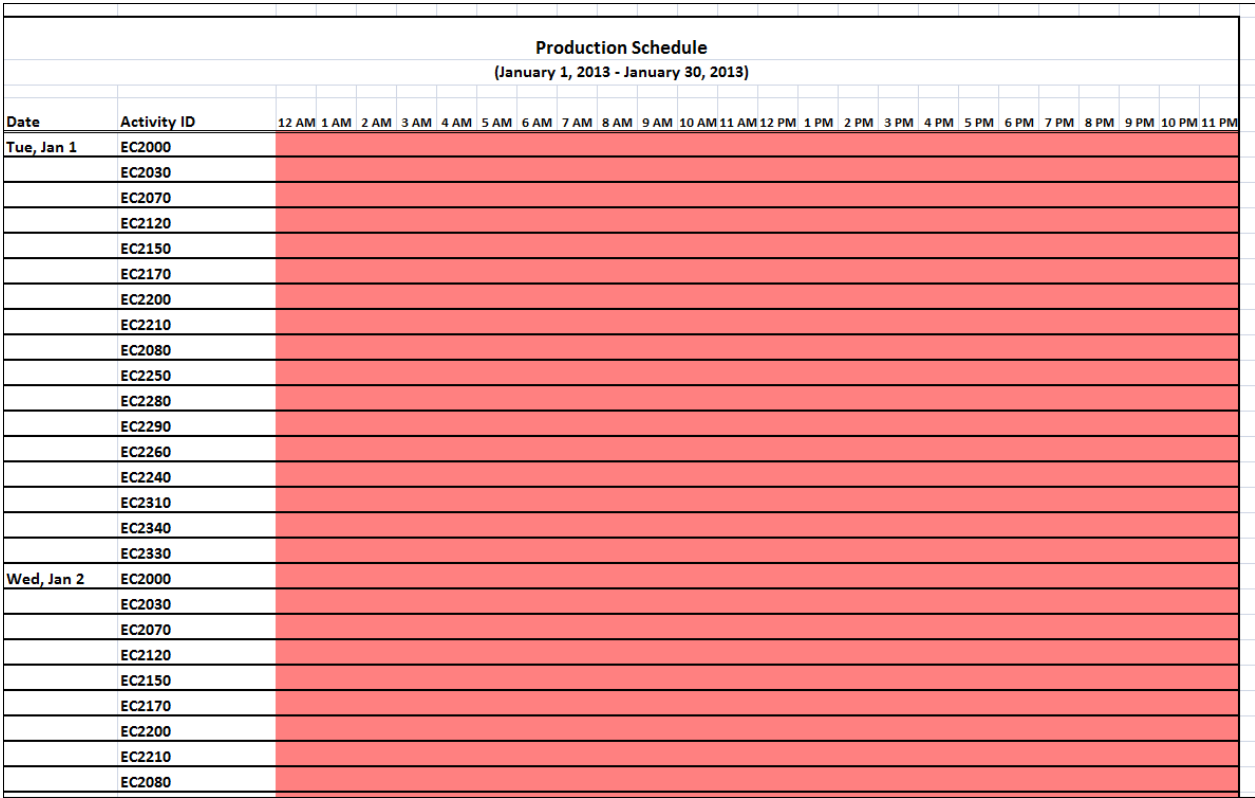
Champ **Budget non affecté**

Différence entre le budget actuel total et le budget actuel distribué.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Budget actuel total** et **Budget actuel distribué**.

Calendrier

Figure 11: Calendrier



Description

Génère un fichier Excel affichant les activités pour chaque jour dans la fourchette sélectionnée dans un format semblable à un diagramme de Gantt.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Activity**.
 - d. Cliquez sur **Calendar**.

Utilisation du calendrier

Figure 12: Utilisation du calendrier

Calendar Use			
Calendar Name			
5x10_modified (Default Calendar)			
Project ID	Project Name	Resource ID	Resource Name
NRG00950	Red River - Refuel Outage	Selcuk Gulderen	New Resource Name
NRG00940	Sillersville - Refuel Outage	TST1	Test Settings 1
NRG00910	Driftwood - Refuel Outage	TST2	Test Settings 2
Gates	Gates	GMP	GMP
NEWPROJ-1	(New Project)	OSTRUCT	Overhead structure
RGBU-Proj	RGBU Test Project	PDP403PP	Pine Pole
GMP	GMP	GDPGA	Pole ground assembly

Description

Répertorie tous les calendriers globaux, de projet et de ressource, y compris l'identification des projets et des ressources utilisant chaque calendrier.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Administrative**.
 - d. Cliquez sur **Calendar Use**.

Code Assignments

Figure 13: Code Assignments

Code Assignments			
City Center Office Building Addition			
<u>Business Segment</u>	<u>Current Phase</u>	<u>Project Manager</u>	<u>Strategic Objective</u>
1004050	Design	Thomas	Rev Growth
Commercial Construction	Design	Bob Thomas	Revenue Growth
Baytown, TX - Offline Maintenance Work			
<u>Business Segment</u>	<u>Current Phase</u>	<u>Project Manager</u>	<u>Strategic Objective</u>
1023980	Initiation	Thomas	Reduced Cycle
Energy Services	Initiation	Bob Thomas	Reduced Cycle Time

Description

Fournit une liste des projets pour le portefeuille indiqué avec les valeurs de code affectées pour le code projet sélectionné.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Portfolio**.
 - d. Cliquez sur **Code Assignments**.

Politique en matière de cookies dans P6

Oracle est susceptible d'utiliser des cookies pour l'authentification, la gestion des sessions, la mémorisation des préférences concernant les applications et des caractéristiques de performance, et la mise à disposition d'une documentation de support.

Oracle peut aussi utiliser des cookies pour mémoriser vos informations de connexion, collecter des statistiques afin d'optimiser les fonctionnalités du site, et cibler ses campagnes de marketing sur vos intérêts.

Utilisation des cookies dans P6 Professional

Oracle est susceptible d'utiliser des cookies pour l'authentification, la gestion des sessions, la mémorisation des préférences concernant les applications et des caractéristiques de performance, et la mise à disposition d'une documentation de support.

Oracle peut aussi utiliser des cookies pour mémoriser vos informations de connexion, collecter des statistiques afin d'optimiser les fonctionnalités du site, et cibler ses campagnes de marketing sur vos intérêts.

Utilisation des cookies dans P6 EPPM

Consultez les détails ci-dessous pour plus d'informations sur les cookies dans P6 et P6 Team Member Web.

Colonnes de coûts du tableau d'EPS

Champ **Coût réel dépenses**

Coût réel de toutes les dépenses de projet associées au projet dans l'EPS.

Champ **Coût réel main-d'oeuvre**

Coût réel de toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées aux projets dans l'EPS.

Champ **Coût réel matières**

Unités réelles de toutes les ressources de type matières affectées au projet dans l'EPS.

Champ **Coût réel ressources hors main-d'oeuvre**

Coût réel de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées au projet dans l'EPS.

Champ **Coût réel de la période main-d'oeuvre**

Coûts de main-d'oeuvre générés pendant cette période financière.

Si une performance est enregistrée pour la période, le calcul correspond à la différence entre le **Coût réel main-d'oeuvre** et la somme des champs **Coût réel de la période main-d'oeuvre** stockés pour toutes les périodes précédentes.

Si aucune performance n'est enregistrée pour la période, la valeur du champ **Coût réel de la période main-d'oeuvre** est identique à la valeur du champ **Coût réel main-d'oeuvre**.

Champ **Coût réel de la période matières**

Coûts matières générés pendant cette période financière.

Si une performance est enregistrée pour la période, le calcul correspond à la différence entre le **Coût réel matières** et la somme des champs **Coût réel de la période matières** stockés pour toutes les périodes précédentes.

Si aucune performance n'est enregistrée pour la période, la valeur du champ **Coût réel de la période matières** est identique à la valeur du champ **Coût réel matières**.

Champ **Coût réel de la période ressources hors main-d'oeuvre**

Coûts hors main-d'oeuvre générés pendant cette période financière.

Si une performance est enregistrée pour la période, le calcul correspond à la différence entre le **Coût réel ressources hors main-d'oeuvre** et la somme des champs **Coût réel de la période ressources hors main-d'oeuvre** enregistrés pour toutes les périodes précédentes.

Si aucune performance n'est enregistrée pour la période, la valeur du champ **Coût réel de la période ressources hors main-d'oeuvre** est identique à la valeur du champ **Coût réel ressources hors main-d'oeuvre**.

Champ **Coût total réel**

Coût total réel engagé pour le projet à compter de la date des données du projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coûts réels main-d'oeuvre** plus **Coûts réels ressources hors main-d'oeuvre** plus **Coûts réels matières** plus **Coûts réels dépenses**.

Champ **Coût de dépenses à l'achèvement**

Somme des coûts réels et restants de toutes les dépenses de projet associées au centre de coûts.

Le calcul correspond à la somme des champs **Coût réel dépenses** et **Coût restant dépenses**.

Champ **Coût de main-d'oeuvre à l'achèvement**

Somme des coûts réels et restants de toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées aux activités du projet.

Si les activités n'ont pas commencé, cette valeur est égale aux coûts de main-d'oeuvre planifiés. Une fois les activités terminées, elle est égale aux coûts de main-d'oeuvre réels.

Le calcul correspond à la somme des champs **Coût réel main-d'oeuvre** et **Coût restant main-d'oeuvre**.

Champ **Coût matières à l'achèvement**

Coûts matières à l'achèvement Il s'agit de la somme des coûts réels et restants de toutes les ressources de type matières affectées à l'ensemble des activités du projet.

Cette valeur est identique aux coûts matières planifiés si les activités n'ont pas commencé et aux coûts matières réels une fois les activités terminées.

Le calcul correspond à la somme des champs **Coût réel matières** et **Coût restant matières**.

Champ **Coût hors main-d'oeuvre à l'achèvement**

Coût à l'achèvement hors main-d'oeuvre. Il s'agit de la somme des coûts réels et restants de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées aux activités du projet.

Cette valeur est identique aux coûts des ressources hors main-d'oeuvre planifiés si les activités n'ont pas commencé et aux coûts des ressources hors main-d'oeuvre réels une fois les activités terminées.

Le calcul correspond à la somme des champs **Coût réel ressources hors main-d'oeuvre** et **Coût restant ressources hors main-d'oeuvre**.

Champ **Coût total à l'achèvement**

Coût prévisionnel de fin estimé pour les activités du projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût total réel** plus Coût **RAF** (reste à faire). Le mode de calcul du reste à faire dépend de la technique de valeur acquise sélectionnée pour la structure WBS de l'activité.

Champ **Coût des dépenses du projet de référence**

Coût planifié de toutes les dépenses associées au projet dans la référence de projet.

Champ **Coût de la main-d'oeuvre du projet de référence**

Coût de toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées au projet dans la référence de projet.

Champ **Coût matières du projet de référence**

Coût planifié de toutes les ressources de type matières affectées au projet dans la référence de projet.

Champ **Coût ressources hors main-d'oeuvre du projet de référence**

Coût de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées au projet dans la référence de projet.

Champ **Coût total du projet de référence**

Coût total du projet dans la référence de projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût de la main-d'oeuvre du projet de référence** plus **Coût ressources hors main-d'oeuvre du projet de référence** plus **Coût matières du projet de référence** plus **Coût des dépenses du projet de référence**.

Champ **Coût planifié dépenses**

Coût total planifié de toutes les dépenses associées au projet ou à l'EPS.

Champ **Coût planifié main-d'oeuvre**

Coûts planifiés de toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées aux activités dans le projet.

Champ **Coût planifié matières**

Coût planifié de toutes les dépenses associées au projet ou à l'EPS.

Champ **Coût hors main-d'oeuvre planifié**

Coûts planifiés de toutes les dépenses hors main-d'oeuvre associées au projet ou à l'EPS.

Champ **Coût total planifié**

Coût planifié de toutes les dépenses associées au projet ou à l'EPS.

Champ **Coût restant dépenses**

Coûts restants de toutes les dépenses de projet associées aux activités de l'EPS.

Champ **Coût restant main-d'oeuvre**

Coûts restants pour toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées aux activités de l'EPS.
Le coût restant correspond au coût restant pour l'EPS.

Champ **Coût restant matières**

Coûts matières restants de toutes les dépenses de projet associées aux activités de l'EPS.

Champ **Coût restant ressources hors main-d'oeuvre**

Coûts hors main-d'oeuvre restants de toutes les dépenses de projet associées aux activités de l'EPS.

Champ **Coût total restant**

Coût total restant du projet, y compris les ressources de main-d'oeuvre, les ressources hors main-d'oeuvre et les dépenses de projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités restantes main-d'oeuvre** plus **Unités restantes ressources hors main-d'oeuvre** plus **Coût restant dépenses**.

Champ **Ecart - coût dépenses**

Différence entre le coût des dépenses du projet de référence et le coût des dépenses à l'achèvement.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Coût des dépenses du projet de référence** et **Coût de dépenses à l'achèvement**.

Champ **Ecart - coût main-d'oeuvre**

Différence entre le coût de main-d'oeuvre de référence du projet et le coût de main-d'oeuvre à l'achèvement.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Coût main-d'oeuvre de référence** et **Coût de main-d'oeuvre à l'achèvement**.

Champ **Ecart - coût matières**

Différence entre le coût matières planifié de la référence du projet et le coût matières à l'achèvement.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Coût matières planifié de la référence du projet** et **Coût matières à l'achèvement**.

Champ **Ecart - coût ressources hors main-d'oeuvre**

Différence entre le coût hors main-d'oeuvre de la référence du projet et le coût hors main-d'oeuvre à l'achèvement.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Unités ressources hors main-d'oeuvre de référence** et **Coût hors main-d'oeuvre à l'achèvement**.

Champ **Ecart - Coût total**

Différence entre le coût total de référence du projet et le coût total à l'achèvement.

Le calcul correspond à la différence entre le **coût total de référence** et le **coût total à l'achèvement**.

Colonnes de coûts du tableau des activités

Champ **Coût réel dépenses**

Coût réel de toutes les dépenses de projet associées à l'activité.

Champ **Coût réel main-d'oeuvre**

Coûts réels de toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Si aucune ressource n'est affectée, le calcul s'effectue comme suit : **Unités de main-d'oeuvre réelles** multipliées par **Prix par défaut du projet** divisées par **Durée**.

Champ **Coût réel matières**

Coût réel de toutes les ressources de type matières affectées à l'activité.

Champ **Coût réel ressources hors main-d'oeuvre**

Coûts réels de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Si aucune ressource n'est affectée, la valeur est calculée comme suit : **Unités hors main-d'oeuvre réelles** de l'activité multipliées par **Prix par défaut du projet** divisées par **Durée**.

Champ **Coût réel de la période main-d'oeuvre**

Coûts de main-d'oeuvre générés pendant cette période financière.

Si une performance est enregistrée pour la période, le calcul correspond à la différence entre le **Coût réel main-d'oeuvre** et la somme des champs **Coût réel de la période main-d'oeuvre** stockés pour toutes les périodes précédentes.

Si aucune performance n'est enregistrée pour la période, la valeur du champ **Coût réel de la période main-d'oeuvre** est identique à la valeur du champ **Coût réel main-d'oeuvre**.

Champ **Coût réel de la période matières**

Coûts matières générés pendant cette période financière.

Si une performance est enregistrée pour la période, le calcul correspond à la différence entre le **Coût réel matières** et la somme des champs **Coût réel de la période matières** stockés pour toutes les périodes précédentes.

Si aucune performance n'est enregistrée pour la période, la valeur du champ **Coût réel de la période matières** est identique à la valeur du champ **Coût réel matières**.

Champ **Coût réel de la période ressources hors main-d'oeuvre**

Coûts hors main-d'oeuvre générés pendant cette période financière.

Si une performance est enregistrée pour la période, le calcul correspond à la différence entre le **Coût réel ressources hors main-d'oeuvre** et la somme des champs **Coût réel de la période ressources hors main-d'oeuvre** enregistrés pour toutes les périodes précédentes.

Si aucune performance n'est enregistrée pour la période, la valeur du champ **Coût réel de la période ressources hors main-d'oeuvre** est identique à la valeur du champ **Coût réel ressources hors main-d'oeuvre**.

Champ **Coût total réel**

Coût total réel engagé pour l'activité à compter de la date des données du projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût réel main-d'oeuvre** plus **Coût réel ressources hors main-d'oeuvre** plus **Coût réel matières** plus **Coût réel dépenses**.

Champ **Coût de dépenses à l'achèvement**

Somme des coûts réels et restants de toutes les dépenses associées à l'activité.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût réel dépenses** plus **Coût restant dépenses**.

Champ Coût de main-d'oeuvre à l'achèvement

Somme des coûts réels et restants de toutes les ressources main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Si l'activité n'a pas commencé, cette valeur est égale aux coûts de main-d'oeuvre planifiés.

Si l'activité est terminée, cette valeur est égale aux coûts de main-d'oeuvre réels.

Le calcul correspond à la somme des champs **Coût réel main-d'oeuvre** et **Coût restant main-d'oeuvre**.

Champ Coût matières à l'achèvement

Coûts matières à l'achèvement Somme des coûts réels et restants de toutes les ressources de type matières affectées à l'activité.

Cette valeur est identique aux coûts matières planifiés si l'activité n'a pas commencé et aux coûts matières réels une fois l'activité terminée.

Le calcul correspond à la somme des champs **Coût réel matières** et **Coût restant matières**.

Champ Coût hors main-d'oeuvre à l'achèvement

Coût à l'achèvement hors main-d'oeuvre. Somme des coûts réels et restants de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Cette valeur est identique aux coûts hors main-d'oeuvre planifiés si l'activité n'a pas commencé et aux coûts hors main-d'oeuvre réels une fois l'activité terminée.

Le calcul correspond à la somme des champs **Coût réel ressources hors main-d'oeuvre** et **Coût restant ressources hors main-d'oeuvre**.

Champ Coût total à l'achèvement

Coût prévisionnel de fin estimé pour l'activité.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût total réel** plus Coût **RAF** (reste à faire). Le mode de calcul du reste à faire dépend de la technique de valeur acquise sélectionnée pour la structure WBS de l'activité.

Champ Coût réel dépenses du projet de référence

Coût réel de toutes les dépenses de projet associées à l'activité dans la référence du projet.

Champ Coût réel main-d'oeuvre du projet de référence

Coût réel de toutes les ressources main-d'oeuvre associées à l'activité dans la référence du projet.

Champ Coût réel matières du projet de référence

Coût réel de toutes les ressources de type matières associées à l'activité dans la référence du projet.

Champ Coût réel ressources hors main-d'oeuvre du projet de référence

Coût réel de toutes les ressources hors main-d'oeuvre associées à l'activité dans la référence du projet.

Champ Coût total réel du projet de référence

Coût réel de toutes les dépenses du projet, ainsi que les ressources main-d'oeuvre, hors main-d'oeuvre et de type matières associées à l'activité dans la référence du projet.

Champ **Coût des dépenses du projet de référence**

Coût planifié de toutes les dépenses de projet associées à l'activité dans la référence de projet.

Champ **Coût de la main-d'oeuvre du projet de référence**

Coût de toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées à l'activité dans la référence de projet.

Champ **Coût matières du projet de référence**

Coût planifié de toutes les ressources de type matières affectées à l'activité dans la référence de projet.

Champ **Coût ressources hors main-d'oeuvre du projet de référence**

Coût des ressources hors main-d'oeuvre affectées à l'activité dans la référence du projet.

Champ **Coût total du projet de référence**

Coût total de l'activité dans la référence du projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût de la main-d'oeuvre du projet de référence** plus **Coût ressources hors main-d'oeuvre du projet de référence** plus **Coût matières du projet de référence** plus **Coût des dépenses du projet de référence**.

Champ **Coût réel dépenses de référence1**

Coût réel de toutes les dépenses de projet associées à l'activité dans la référence principale.

Champ **Coût réel main-d'oeuvre de référence1**

Coût réel de toutes les ressources main-d'oeuvre associées à l'activité dans la référence principale.

Champ **Coût réel matières de référence1**

Coût réel de toutes les ressources de type matières associées à l'activité dans la référence principale.

Champ **Coût réel ressources hors main-d'oeuvre de référence1**

Coût réel de toutes les ressources hors main-d'oeuvre associées à l'activité dans la référence principale.

Champ **Coût total réel de référence1**

Coût réel de toutes les dépenses du projet, ainsi que les ressources main-d'oeuvre, hors main-d'oeuvre et de type matières associées à l'activité dans la référence principale.

Champ **Coût dépenses de référence1**

Coût planifié de toutes les dépenses de projet associées à l'activité dans la référence principale.

Champ **Coût main-d'oeuvre de référence1**

Coût de toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées à l'activité dans la référence principale.

Champ **Coût matières de référence1**

Coût planifié de toutes les ressources de type matières affectées à l'activité dans la référence principale.

Champ **Coût ressources hors main-d'oeuvre de référence1**

Coût de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées à l'activité dans la référence principale.

Champ **Coût total de référence1**

Coût total de l'activité dans la référence principale.

Champ **Coût planifié dépenses**

Coût total planifié de toutes les dépenses de projet associées à l'activité.

Champ **Coût planifié main-d'oeuvre**

Coûts planifiés de toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Si aucune ressource n'est affectée, la valeur est calculée comme suit : **Unités de main-d'oeuvre planifiées** de l'activité multipliées par **Prix par défaut du projet** divisées par **Durée**.

Champ **Coût planifié matières**

Coût planifié de toutes les ressources de type matières affectées à l'activité.

Champ **Coût planifié ressources hors main-d'oeuvre**

Coûts planifiés de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Si aucune ressource n'est affectée, la valeur est calculée comme suit : **Unités hors main-d'oeuvre planifiées** de l'activité multipliées par **Prix par défaut du projet** divisées par **Durée**.

Champ **Coût total planifié**

Coût total planifié de l'activité, comprenant les ressources main-d'oeuvre, les ressources hors main-d'oeuvre, les ressources matières et les dépenses de projet.

Cette valeur est calculée comme suit : **Coût planifié main-d'oeuvre** plus **Coût planifié ressources hors main-d'oeuvre** plus **Coût planifié matières** plus **Coût planifié dépenses**.

Champ **Coût restant dépenses**

Coûts restants de toutes les dépenses de projet associées à l'activité.

Champ **Coût restant main-d'oeuvre**

Coûts restants pour toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Si aucune ressource n'est affectée, la valeur est calculée comme suit : **Unités de coût restant main-d'oeuvre** multipliées par **Prix par défaut du projet** divisé par **Durée**.

Champ **Coût restant matières**

Somme de tous les coûts de ressources de type matières restants.

Champ Coût restant ressources hors main-d'oeuvre

Coûts restants de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Si aucune ressource n'est affectée, la valeur est calculée comme suit : **Unités restantes hors main-d'oeuvre** de l'activité multipliées par **Prix par défaut du projet** divisées par **Durée**.

Champ Coût total restant

Coût total restant de l'activité, comprenant les ressources main-d'oeuvre, les ressources hors main-d'oeuvre, les ressources matières et les dépenses de projet.

Cette valeur est calculée comme suit : **Coût restant main-d'oeuvre** plus **Coût restant ressources hors main-d'oeuvre** plus **Coût restant matières** plus **Coût restant dépenses**.

Champ Ecart Projet de référence - Coût dépenses

Différence entre le coût des dépenses du projet de référence et le coût des dépenses à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût des dépenses du projet de référence** moins **Coût de dépenses à l'achèvement**.

Champ Ecart Projet de référence - Coût main-d'oeuvre

Différence entre le coût de main-d'oeuvre planifié de référence et le coût de main-d'oeuvre à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût main-d'oeuvre planifié** moins **Coût de main-d'oeuvre à l'achèvement**.

Champ Ecart Projet de référence - Coût matières

Différence entre le coût matières de référence et le coût matières à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût matières du projet de référence** moins **Coût matières à l'achèvement**.

Champ Ecart Projet de référence - Coût ressources hors main-d'oeuvre

Différence entre le coût des ressources hors main-d'oeuvre planifié de référence et le coût hors main-d'oeuvre à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût ressources hors main-d'oeuvre planifié** moins **Coût hors main-d'oeuvre à l'achèvement**.

Champ Ecart Projet de référence - Coût total

Différence entre le coût total planifié de référence et le coût total à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût total planifié** moins **Coût total à l'achèvement**.

Champ **Ecart de référence1 - Coût dépenses**

Différence entre le coût des dépenses de référence principale et le coût des dépenses à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Coût des dépenses de référence principale** et **Coût de dépenses à l'achèvement**.

Champ **Ecart de référence1 - Coût main-d'oeuvre**

Différence entre le coût de main-d'oeuvre de référence principale et le coût de main-d'oeuvre à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Coût main-d'oeuvre de référence1** et **Coût de main-d'oeuvre à l'achèvement**.

Champ **Ecart de référence1 - Coût matières**

Différence entre le coût matières planifié de référence et le coût matières à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Coût matières de référence1** et **Coût matières à l'achèvement**.

Champ **Ecart de référence1 - Coût ressources hors main-d'oeuvre**

Différence entre le coût hors main-d'oeuvre de référence principale et le coût hors main-d'oeuvre à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Coût ressources hors main-d'oeuvre de référence1** et **Coût hors main-d'oeuvre à l'achèvement**.

Champ **Ecart de référence1 - Coût total**

Différence entre le coût total de référence principale et le coût total à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût total de référence1** moins **Coût total à l'achèvement**.

Colonnes Coûts du tableau Affectations

Champ **Coût réel**

Coût réel des heures normales et des heures supplémentaires travaillées par la ressource affectée à l'activité.

Ce nombre correspond à la somme du **coût réel des heures normales** et du **coût réel des heures supplémentaires**.

Champ **Coût réel heures supplémentaires**

Coût réel des heures supplémentaires pour l'assignation de la ressource à l'activité.

Le calcul s'effectue comme suit : **Heures supplémentaires réelles** multipliées par **Coût horaire** multiplié par **Taux de majoration pour heure supplémentaire**.

Champ **Coût réel heures normales**

Coût réel hors heures supplémentaires de l'affectation de la ressource à l'activité.

Le calcul s'effectue comme suit : **Heures standard réelles** multipliées par **Coût horaire**.

Champ **Coût réel de la période**

Coûts de main-d'oeuvre, hors main-d'oeuvre et matières générés pendant cette période financière.

Si une performance est enregistrée pour la période, le calcul correspond à la différence entre le **Coût réel** et la somme des champs **Coût réel de la période** enregistrés pour toutes les périodes précédentes.

Si aucune performance n'est enregistrée pour la période, la valeur du champ **Coût réel de la période** est identique à la valeur du champ **Coût réel**.

Champ **Coût à l'achèvement**

Somme des coûts réels et restants pour la ressource affectée à l'activité.

Calculé comme suit : **Coûts réels** plus **coûts restants**.

Champ **Coût planifié**

Coût planifié du travail requis pour que l'affectation soit terminée.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités planifiées** multipliées par **Prix par heure**.

Champ **Coût restant**

Coût restant de la ressource affectée à l'activité.

Cette valeur est calculée en multipliant les **unités restantes** par le **coût par période**.

Champ **Coût restant pourvu**

Coût restant des affectations de ressources ayant un rôle pourvu.

Champ **Coût restant non pourvu**

Coût restant des affectations de ressources qui n'ont pas de rôle pourvu.

Critical Path Report

Figure 14: Critical Path Report

Critical Path Report

Total Float <= 2

Number of Days: 5

Data Date:04/18/13 00:00

Springfield - Refuel Outage

Act ID	Dept	System Equip ID	Title	Start Dt Finish Dt	OD RD	TF	WO	Stat WOT	Pri Crit	Risk
70172304ZZ	IC	000	PM 52/RCP31, TRIP CHECKS FOR BREAKERS	04/18/13 08:00	2	0	90014321	W	N	
				04/18/13 10:00	2			OM		
70172404ZZ	IC	000	PM 52/RCP32, TRIP CHECKS FOR BREAKERS	04/18/13 10:00	38	0		W	L	
				04/24/13 17:00	38			PM		

Description

Fournit une liste des activités du projet sélectionné qui sont critiques pour un nombre de jours donné. Entrez les paramètres lors de l'exécution pour définir les tâches critiques (en fournissant une marge totale maximale) et une fourchette de dates (le nombre de jours à partir de la date des données). Pour chaque activité critique, le rapport indique l'ID activité, le nom de l'activité (en tant que titre), les dates de début et de fin, la durée initiale et la durée restante, la marge totale et les champs suivants définis par l'utilisateur : Dépt, ID équip. système, OT, Stat. TOT, Pri, Crit et Risque.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Industry Samples**.
 - d. Développez le dossier **Utilities**.
 - e. Développez le dossier **Outage**.
 - f. Cliquez sur **Critical Path Report**.

Cross Project Relationships

Figure 15: Cross Project Relationships

Cross Project Relationships	
Project Name / Activity Name (Critical, Relationship Type, Driving, Lag)	
Predecessor Projects impacting Johnstown - Routine Maintenance Work	
Sunset Gorge - Routine Maintenance Work / UNIT AT 100% POWER	(No, Start to Start, No, 0)
Sunset Gorge - Routine Maintenance Work / SIGNOFF BY MANAGERS FOR SYNC TO GRID AP 9.4	(No, Start to Start, No, 0)
Successor Projects impacted by Johnstown - Routine Maintenance Work	
Baytown, TX - Offline Maintenance Work / RCS AT OPERATING TEMPERATURE	(Yes, Start to Start, Yes, 0)

Description

Répertorie les projets et les activités associées qui sont des prédécesseurs ou des successeurs au projet sélectionné, ce qui offre une visibilité quant aux impacts entre projets.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Activity**.
 - d. Cliquez sur **Cross Project Relationships**.

Colonnes de dates du tableau des activités

Champ **Fin réelle**

Date à laquelle l'activité a été terminée.

Champ **Début réel**

Date à laquelle le travail sur l'activité a débuté.

Si des ressources (main-d'oeuvre, hors main-d'oeuvre ou de type matières) ou des rôles sont affectés à l'activité, la date de début réelle est la plus précoce parmi les affectations de ressources ou de rôles.

Champ **Fin anticipée**

Date de fin prévue du projet, du noeud EPS ou du niveau WBS, utilisée pendant la phase de planification. Cette date est entrée manuellement et n'est pas affectée par la planification.

En l'absence d'éléments enfant, la date de fin anticipée est la date de fin affichée pour l'élément dans le tableau.

La date de fin anticipée est utilisée comme date de fin lorsqu'aucune activité n'est affectée au projet ou à la structure WBS.

Champ Début anticipé

Date de début prévue du projet, du noeud EPS ou du niveau WBS, utilisée pendant la phase de planification. Cette date est entrée manuellement et n'est pas affectée par la planification.

En l'absence d'éléments enfant, la date de début anticipée est la date de début affichée pour l'élément dans le tableau.

La date de début anticipée est utilisée comme date de début lorsqu'aucune activité n'est affectée au projet ou à la structure WBS.

Champ Fin réelle du projet de référence

Date de fin réelle de l'activité dans la référence du projet.

Champ Début réel du projet de référence

Date de début réelle de l'activité dans la référence du projet.

Champ Fin au plus tôt du projet de référence

Date de fin au plus tôt de l'activité dans la référence du projet.

Champ Début au plus tôt du projet de référence

Date de début au plus tôt de l'activité dans la référence du projet.

Champ Fin du projet de référence

Date de fin au plus tôt actuelle de toutes les activités de la référence de projet.

Champ Fin au plus tard du projet de référence

Date de fin au plus tard de l'activité dans la référence du projet.

Champ Début au plus tard du projet de référence

Date de début au plus tard de l'activité dans la référence du projet.

Champ Début du projet de référence

Date de début au plus tôt actuelle de toutes les activités de la référence de projet.

Champ Fin réelle de référence1

Date de fin réelle de l'activité dans la référence principale.

Champ Début réel de référence1

Date de début réelle de l'activité dans la référence principale.

Champ Fin au plus tôt de référence1

Date de fin au plus tôt de l'activité dans la référence principale.

Champ Début au plus tôt de référence1

Date de début au plus tôt de l'activité dans la référence principale.

Champ **Fin de référence1**

Date de fin actuelle de l'activité dans la référence principale. Cette date est définie sur la date de fin planifiée de l'activité lorsque l'activité n'a pas commencé, sur la date de fin du travail restant lorsque l'activité est en cours et sur la date de fin réelle une fois l'activité terminée.

Champ **Fin au plus tard de référence1**

Date de fin au plus tard de l'activité dans la référence principale.

Champ **Début au plus tard de référence1**

Date de début au plus tard de l'activité dans la référence principale.

Champ **Début de référence1**

Date de début actuelle de l'activité dans la référence principale.

Elle a pour valeur la date de début planifiée.

Champ **Fin au plus tôt**

Date la plus proche possible à laquelle l'activité peut se terminer. Les dates de fin au plus tôt peuvent évoluer en fonction de l'avancement du projet et des modifications apportées à son plan de gestion.

Cette date est calculée en tenant compte de la logique de réseau, des contraintes de planification et de la disponibilité des ressources. Si vous planifiez un projet à l'aide de l'option Priorité à la logique, cette date sera toujours visible, même si une activité est terminée.

Champ **Début au plus tôt**

Date la plus proche possible à laquelle le travail restant pour l'activité peut commencer.

Cette date est calculée en tenant compte de la logique de réseau, des contraintes de planification et de la disponibilité des ressources. Les dates de début au plus tôt peuvent évoluer en fonction de l'avancement du projet et des modifications apportées à son plan de gestion. Si vous planifiez un projet à l'aide de l'option Priorité à la logique, cette date sera toujours visible, même si une activité est terminée.

Champ **Fin attendue**

Date à laquelle la ressource principale, la personne qui affecte la date de fin attendue, anticipe la fin du travail sur l'activité.

Seule la ressource principale peut éditer ce champ si l'activité a commencé.

Champ **Début externe au plus tôt**

Date de début au plus tôt des activités importées comportant des relations externes avec des projets qui n'existent pas dans la base de données.

Ce champ correspond à la date de fin au plus tôt de la relation lorsque le type de la relation perdue est Fin-Début ou Début-début. Lorsque le type de relation est Début-fin ou Fin-fin, ce champ est calculé comme la différence entre les champs **Date de fin au plus tôt de relation** et **Durée restante** du successeur.

Champ **Fin externe au plus tard**

Date de fin au plus tard des activités importées comportant des relations externes avec des projets qui n'existent pas dans la base de données.

Ce champ correspond à la date de fin au plus tôt de la relation lorsque le type de la relation perdue est Fin-début ou Fin-fin. Lorsque le type de relation est Début-début ou Début-fin, la valeur de ce champ est calculée comme suit : **Début au plus tard de relation plus Durée restante** du prédécesseur.

Champ **Fin**

Date de fin actuelle de l'activité. Pour les activités qui n'ont pas démarré, il s'agit de la date de fin planifiée. Pour les activités en cours, il s'agit de la date de fin au plus tôt du travail restant. Pour les activités terminées, ce champ affiche la date de fin réelle.

Champ **Fin au plus tard**

Date la plus tardive possible à laquelle l'activité peut se terminer sans risquer de retarder la date de fin de projet.

Cette date est calculée en tenant compte des relations entre activités, des contraintes de planification et de la disponibilité des ressources. Si vous planifiez un projet à l'aide de l'option Priorité à la logique, cette date sera toujours visible, même si une activité est terminée.

Champ **Début au plus tard**

Date la plus tardive possible à laquelle le travail restant pour l'activité peut commencer sans risquer de retarder la date de fin de projet.

Cette date est calculée en tenant compte des relations entre activités, des contraintes de planification et de la disponibilité des ressources. Si vous planifiez un projet à l'aide de l'option Priorité à la logique, cette date sera toujours visible, même si une activité est terminée.

Champ **Fin planifiée**

Date à laquelle l'activité est supposée finir si elle n'a pas débuté.

Cette date est calculée par le planificateur de projet mais peut être mise à jour manuellement par le chef de projet. Elle ne peut plus être modifiée par le planificateur du projet une fois l'activité commencée.

Champ **Début planifié**

Date à laquelle l'activité est supposée débiter.

Cette date à laquelle l'activité est supposée commencer est calculée par le planificateur de projet mais peut être mise à jour manuellement par le chef de projet. Elle ne peut plus être modifiée par le planificateur du projet une fois l'activité commencée.

Champ **Fin pessimiste après réponse**

Fin pessimiste après réponse calculée par Oracle Primavera Cloud lors de l'analyse quantitative du risque.

Champ **Début pessimiste après réponse**

Date de début pessimiste après réponse calculée par Oracle Primavera Cloud lors de l'analyse quantitative du risque.

Champ Fin pessimiste avant réponse

Date de fin pessimiste avant réponse calculée par Oracle Primavera Cloud lors de l'analyse quantitative du risque.

Champ Début pessimiste avant réponse

Date de début pessimiste avant réponse calculée par Oracle Primavera Cloud lors de l'analyse quantitative du risque.

Champ Date de contrainte principale

Date de contrainte de l'activité, si l'activité comporte une contrainte. Le type de contrainte de l'activité détermine s'il s'agit d'une date de début ou d'une date de fin.

Les contraintes d'activité sont utilisées par le planificateur du projet.

Champ Fin au plus tôt du travail restant

Date à laquelle le travail restant pour l'activité doit se terminer conformément au planning.

Si l'activité n'est pas démarrée, cette date est la date de fin planifiée. Elle peut être mise à jour manuellement par l'utilisateur, mais est remplacée lorsque vous planifiez le projet.

Champ Début au plus tôt du travail restant

Date à laquelle le travail restant pour l'activité doit commencer conformément au planning.

Cette date peut être mise à jour manuellement par l'utilisateur. Avant le démarrage de l'activité, elle est identique à la date de début planifiée.

Champ Fin au plus tard du travail restant

Date la plus tardive possible à laquelle l'activité doit être terminée sans risquer de retarder la date de fin de projet.

Cette date est calculée par le planificateur du projet en tenant compte des relations entre activités, des contraintes de planification et de la disponibilité des ressources. Lorsque l'activité est terminée, ce champ est vide.

Champ Début au plus tard du travail restant

Date la plus tardive possible à laquelle le travail restant pour l'activité doit commencer sans risquer de retarder la date de fin de projet.

Cette date est calculée par le planificateur du projet en tenant compte des relations entre activités, des contraintes de planification et de la disponibilité des ressources.

Champ Date de reprise

Date à laquelle une tâche suspendue reprend.

La date de reprise doit être postérieure à la date de suspension et antérieure à la date de fin réelle.

La période de suspension/reprise correspond à des heures non travaillées dans le calendrier de l'activité.

Champ Date de contrainte secondaire

Date de la contrainte secondaire de l'activité si une contrainte secondaire a été affectée à l'activité.

Le type de contrainte de l'activité détermine s'il s'agit d'une date de début ou d'une date de fin. Ce champ n'est disponible que si une contrainte principale a été sélectionnée.

Champ **Début**

Date de début actuelle de l'activité. Pour les activités débutées, ce champ affiche la date de début réelle. Pour les activités non débutées, il affiche la date de début prévue jusqu'à ce que le projet soit prévu. Une fois le projet prévu, ce champ contient la date de début au plus tôt du travail restant.

Champ **Date de suspension**

Date à laquelle le travail a été arrêté temporairement sur une activité donnée.

Par exemple, un événement pourrait forcer l'interruption d'une activité ou des contraintes de ressources pourraient bloquer une activité.

La date de suspension doit être postérieure à la date de début réelle que doit avoir l'activité. L'avancement de l'activité peut être repris lorsque la date de reprise est définie. La période de suspension/reprise correspond à des heures non travaillées dans le calendrier de l'activité ou le calendrier de la ressource pour la tâche et les activités dépendantes des ressources.

Colonnes Dates du tableau Affectations

Champ **Fin d'activité**

Date de fin de l'activité à laquelle l'affectation appartient. Il s'agit de la date de fin planifiée si l'activité n'a pas commencé, de la date de fin du travail restant si l'activité est en cours ou de la date de fin réelle si l'activité est terminée.

Champ **Début de l'activité**

Date de début de l'activité à laquelle l'affectation appartient. Il s'agit de la date de début planifiée si l'activité n'a pas commencé ou de la date de début réelle si l'activité est en cours ou terminée.

Champ **Fin réelle**

Date à laquelle l'affectation s'est terminée.

Si l'activité n'a pas encore de date de **fin réelle**, la dernière affectation définissant une date de **fin réelle** entraîne l'attribution à l'activité d'une date de **fin réelle** identique à la date de **fin réelle** de la dernière affectation au moment de la sauvegarde de l'affectation.

Champ **Début réel**

Si l'activité a débuté, date à laquelle le travail a commencé sur l'activité.

Si l'activité n'a pas encore de date de **début réel**, la première affectation définissant une date de **début réel** entraîne l'attribution à l'activité d'une date de **début réel** identique à sa date de **début planifié** au moment de la sauvegarde de l'affectation.

Champ **Fin**

Date de fin de l'affectation. Pour les activités qui n'ont pas démarré, il s'agit de la date de **fin planifiée**. Pour les activités en cours, il s'agit de la date de **fin du travail restant**. Pour les activités terminées, il s'agit de la date de **fin réelle**.

Champ **Fin planifiée**

Date de fin prévue de l'affectation.

Cette date est calculée par le planificateur de projet mais peut être mise à jour manuellement par le chef de projet. Elle ne peut plus être modifiée par le planificateur du projet une fois l'activité commencée. Il s'agit de la date de fin prise en compte par les utilisateurs de feuille de travail P6 Team Member Web et par rapport à laquelle l'écart de délais est mesuré.

Champ **Début planifié**

Date à laquelle le travail sur l'affectation doit commencer conformément au planning.

Cette date est calculée par le planificateur de projet mais peut être mise à jour manuellement par le chef de projet. Elle ne peut plus être modifiée par le planificateur de projet une fois l'activité commencée. Il s'agit de la date de début prise en compte par les utilisateurs de feuille de travail P6 Team Member Web et par rapport à laquelle l'écart de délais est mesuré.

Champ **Fin au plus tôt du travail restant**

Date de fin prévue de l'affectation.

Cette date peut être mise à jour manuellement par l'utilisateur. Avant le démarrage de l'activité, elle est identique à la date de **fin planifiée**.

Champ **Début au plus tôt du travail restant**

Date à laquelle l'affectation doit commencer conformément au planning.

Cette date peut être mise à jour manuellement par l'utilisateur. Avant le démarrage de l'activité, elle est identique à la date de **début planifié**.

Champ **Fin au plus tard du travail restant**

Date la plus tardive possible à laquelle l'affectation doit être terminée pour ne pas retarder la date de fin de projet.

Cette date est calculée par le planificateur du projet en tenant compte des relations entre activités, des contraintes de planification et de la disponibilité des ressources. Lorsque l'activité est terminée, ce champ est vide.

Champ **Début au plus tard du travail restant**

Date la plus tardive possible à laquelle l'affectation doit commencer pour ne pas retarder la date de fin de projet.

Cette date est calculée par le planificateur du projet en tenant compte des relations entre activités, des contraintes de planification et de la disponibilité des ressources.

Champ **Début**

Date de début de l'affectation à l'activité. Pour une affectation non démarrée, il s'agit de la date de **début planifié** de l'activité. Pour une affectation démarrée, il s'agit de la date de **début réel**.

Colonnes de dates du tableau d'EPS

Champ **Fin réelle**

Date à laquelle le projet est terminé.

Ce champ reste vide jusqu'à ce qu'une date de fin réelle soit définie pour toutes les activités du projet.

Champ Début réel

Si le travail sur le projet a débuté, la date de début est indiquée. Pour une EPS, le début réel correspond au début réel au plus tôt parmi tous les projets.

Champ Fin anticipée

Date de fin prévue du projet, du noeud EPS ou du niveau WBS, utilisée pendant la phase de planification. Cette date est entrée manuellement et n'est pas affectée par la planification.

En l'absence d'éléments enfant, la date de fin anticipée est la date de fin affichée pour l'élément dans le tableau.

La date de fin anticipée est utilisée comme date de fin lorsqu'aucune activité n'est affectée au projet ou à la structure WBS.

Champ Début anticipé

Date de début prévue du projet, du noeud EPS ou du niveau WBS, utilisée pendant la phase de planification. Cette date est entrée manuellement et n'est pas affectée par la planification.

En l'absence d'éléments enfant, la date de début anticipée est la date de début affichée pour l'élément dans le tableau.

La date de début anticipée est utilisée comme date de début lorsqu'aucune activité n'est affectée au projet ou à la structure WBS.

Champ Fin de référence

Date de fin au plus tôt actuelle de toutes les activités de la référence de projet.

Champ Début de référence

Date de début au plus tôt actuelle de toutes les activités de la référence de projet.

Champ Date des données

Point de progression ou "date d'effet" des activités du projet. Le statut du projet est actualisé à compter de la date des données. Vous pouvez définir la date des données lorsque vous planifiez le projet ou que vous appliquez des valeurs réelles, ou vous pouvez la définir manuellement. Optez pour la deuxième méthode si les ressources mettent à jour manuellement l'avancement des activités et que vous n'envisagez pas de replanifier le projet ou d'appliquer des valeurs réelles.

Champ Fin

Date de fin actuelle du projet. Pour les projets non débutés et ceux en cours, ce champ affiche la date de fin au plus tôt la plus tardive déterminée à partir de toutes les activités du projet. Pour les projets terminés, il affiche la date de fin réelle la plus tardive déterminée à partir de toutes les activités. Pour les projets sans activité, la date de fin correspond à la date de fin anticipée si celle-ci est définie. Pour les projets sans activité et sans date de fin anticipée, le champ Date de fin est vide.

Champ Date de fin prévisionnelle

Date de fin utilisée en option par le planificateur du projet. Cette date ne peut être définie que dans P6 Professional.

Champ **Date de début prévisionnelle**

Date de début utilisée en option par le planificateur du projet.

Cette date ne peut être définie que dans P6 Professional.

Champ **Date de la dernière application des valeurs réelles**

Date de la dernière application des valeurs réelles à ce projet.

Champ **Date du dernier lissage**

Dernière date à laquelle le projet a été lissé.

Champ **Date de dernière planification**

Dernière date à laquelle le projet a été prévu.

Champ **Fin au plus tard**

Contrainte de date facultative que vous pouvez spécifier pour la date de fin du projet.

Champ **Date de fin planifiée**

Date de fin planifiée la plus tardive de tous les projets ou modèles de l'EPS.

Champ **Date de début planifié**

Date à laquelle il est prévu que le projet démarre.

Champ **Fin pessimiste après réponse**

Date de fin pessimiste après réponse calculée par Oracle Primavera Cloud lors de l'analyse quantitative du risque.

Champ **Début pessimiste après réponse**

Date de début pessimiste après réponse calculée par Oracle Primavera Cloud lors de l'analyse quantitative du risque.

Champ **Fin pessimiste avant réponse**

Date de fin pessimiste avant réponse calculée par Oracle Primavera Cloud lors de l'analyse quantitative du risque.

Champ **Début pessimiste avant réponse**

Date de début pessimiste avant réponse calculée par Oracle Primavera Cloud lors de l'analyse quantitative du risque.

Champ **Début prévisionnel du projet**

Date de début planifiée du projet déterminée à partir d'un scénario de simulation conçu pour simuler les performances et les résultats du projet.

Champ **Début planifié du projet**

Date de début prévue du projet.

Champ **Fin prévue**

Calcul de la date de fin au plus tôt la plus tardive, qui dépend du planning le plus récent du projet.

Champ Début

Date de début du projet. Si le projet n'a pas débuté, ce champ contient la date de début planifiée du projet. Si le projet a débuté ou est terminé, ce champ contient la date de début réelle du projet. Pour les projets sans activité, la date de début correspond à la date de début anticipé, si celle-ci est définie ; si aucune date de début anticipé n'est définie, la date de début correspond à la date de début planifié du projet.

Discrepancy Report

Figure 16: Discrepancy Report

Discrepancy Report										
Data Date: 06/02/13 00:00										
Springfield - Online Maintenance Work										
ACT ID	Dpt	Sys	Equip ID	Title	Actual Start	Actual Finish	Status	WO	WO Type	
99001200-01	MM	907	1CD01B	1B EDG Starting Air Compressor: Quarterly PM	04/16/13 07:00	04/16/13 11:00	W	99001200	PM	
99001201-01	MM	907	1CD01A	1A EDG Starting Air Compressor: Quarterly PM	04/16/13 07:00	04/16/13 11:00	W	99001201	PM	
99001202-01	MM	907	1CD01A	1A EDG Starting Air Compressor: Monthly PM	04/16/13 07:00	04/16/13 11:00	W	99001202	PM	
99001203-01	MM	907	1CD01B	1B EDG Starting Air Compressor: Monthly PM	04/16/13 07:00	04/16/13 11:00	W	99001200	PM	
99001207-01	ELE	901	1P01C	1C Intake Cooling Water Pump: Filter Replacement	05/23/13 13:00	05/23/13 15:00	W	99001207	PM	
99001205-01	MM	901	1P01A	1A Intake Cooling Water Pump: Oil Sample	05/29/13 08:00	05/29/13 10:00	W	99001205	PM	
99001206-01	MM	901	1P01B	1B Intake Cooling Water Pump: Oil Sample	05/29/13 08:00	05/29/13 10:00	W	99001206	PM	

Description

Fournit une liste des activités terminées conformément au planning, mais dans lesquelles l'ordre de travail n'est pas terminé. Pour chaque activité, le rapport répertorie l'ID et le nom (en tant que titre), le début réel, la fin réelle et les champs suivants définis par l'utilisateur : Dpt, Sys, Status, WO, et WO Type.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Industry Samples**.
 - d. Développez le dossier **Utilities**.
 - e. Développez le dossier **Online**.
 - f. Cliquez sur **Discrepancy Report**.

Document Assignments

Figure 17: Document Assignments

Document Assignments			
Document Category			
Activity Name			
Detailed Design Specifications			
Assemble Technical Data for Heat Pump			
Document Title	Deliverable	Work Product	WBS Name
Design	N	N	Design and Engineering
Design Building Addition			
Document Title	Deliverable	Work Product	WBS Name
Design	N	N	Design and Engineering

Description

Fournit une liste de tous les documents affectés à des activités et des structures WBS dans le cadre du projet spécifié. Ces documents sont regroupés par catégorie.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Project**.
 - d. Cliquez sur **Document Assignments**.

Critères de recherche de documents

Lorsque vous créez des critères de recherche de documents, vous pouvez utiliser une combinaison de mots-clés, d'opérateurs et de caractères génériques pour définir votre requête. Essayez d'être aussi précis que possible lorsque vous définissez ces critères.

Utilisez les conseils et les exemples suivants pour créer des critères de recherche de documents efficaces.

Mots-clés

Les mots-clés sont des termes et des phrases incluant une combinaison de lettres, de numéros et de caractères spéciaux sur lesquels vous pouvez base votre recherche.

Exemple : Pour rechercher les documents contenant le mot-clé "budget", tapez *budget*.

Vous pouvez également utiliser des guillemets lorsque vous définissez des mots-clés. Ils vous permettent de créer des phrases ; l'application recherchera la phrase entière.

Exemple : Pour rechercher les documents contenant l'expression exacte "budget annuel", tapez "budget annuel" (avec des guillemets).

Opérateurs

Les opérateurs vous permettent de définir des associations (ou relations) entre les mots-clés et les phrases. Les opérateurs logiques tels que les opérateurs booléens (ET, OU, opérateur d'obligation + et opérateur d'interdiction -), placez les conditions dans les critères de recherche et identifiez les mots-clés que vous souhaitez inclure dans la recherche ou en exclure.

Remarque : Tapez les opérateurs booléens en majuscules.

L'opérateur *ET* renvoie tous les documents contenant les mots-clés spécifiques indiqués de part et d'autre de l'opérateur.

L'opérateur d'obligation (+) renvoie tous les documents contenant le mot-clé figurant après l'opérateur.

Exemple : Pour rechercher les documents contenant à la fois les mots-clés "budget" et "analyse", entrez *budget ET analyse* dans la barre de recherche. Vous pouvez également entrer *+budget+analyse*.

L'opérateur *OU* renvoie tous les documents contenant l'un des mots-clés indiqués de part et d'autre de l'opérateur.

Exemple : Pour rechercher les documents contenant le mot-clé "budget", "analyse" ou les deux, entrez *budget OU analyse*.

L'opérateur d'interdiction (-) exclut des résultats de la recherche le mot-clé se trouvant après l'opérateur.

Exemple : Pour rechercher les documents contenant le mot-clé "budget" mais pas le terme "exercice", entrez *budget-"exercice"*.

Caractères génériques

Les caractères génériques sont des caractères spéciaux que vous pouvez utiliser pour représenter des caractères inconnus dans la recherche. Vous pouvez utiliser un des deux caractères génériques suivants dans votre recherche :

- ▶ le point d'interrogation (?), qui représente un seul caractère alphanumérique
- ▶ l'astérisque (*), qui représente une chaîne de caractères et qui saisi par défaut dans la chaîne de recherche

Exemple : Pour rechercher les mots-clés "test" ou "texte", entrez *te?t*. Pour rechercher les mots-clés "test", "tests" ou "testeur", tapez *test*.

Remarque : Vous ne pouvez pas utiliser de caractère générique comme premier caractère dans les critères de recherche.

Sécurité des documents (référence)

Seul l'utilisateur qui a ajouté le document de projet peut modifier sa politique de sécurité.

Trois politiques de sécurité des documents sont disponibles :

- ▶ **Exclusif** - Un document personnel ne peut être consulté, modifié ou supprimé que par l'utilisateur qui l'a ajouté au projet.
Remarque - Bien qu'il soit associé à un projet, un document de politique personnel n'apparaît dans la liste des documents de projet pour aucun membre d'équipe à l'exception du propriétaire de ce document.
- ▶ **Partagé** - Un document partagé peut être consulté, modifié ou supprimé par n'importe quel membre de l'équipe du projet .
- ▶ **Lecture seule** - Un document en lecture seule peut être consulté par n'importe quel membre de l'équipe du projet, mais les membres de l'équipe ne peuvent ni le modifier ni le supprimer.

Barre d'outils Documents du portlet Documents de projet (sans référentiel de contenu)

Vue d'ensemble

Les icônes et éléments d'écran suivants s'affichent dans cette barre d'outils ; toutefois, leur disponibilité dépend des sélections, paramètres d'affichage, autorisations de sécurité et type de fenêtre actuels, ainsi que d'autres facteurs.

Eléments d'écran

Modifier les détails

Permet d'afficher et configurer les détails du document sélectionné.

Ajouter un document

Ajoute au projet ouvert actuellement sélectionné le fichier que vous sélectionnez sur votre PC ou dans un volume réseau.

Supprimer

Supprime définitivement les éléments sélectionnés.

Courriel

Permet d'envoyer les informations sélectionnées sur l'élément actuel à un ou plusieurs destinataires via le courriel.

Analyse de la durée

Figure 18: Analyse de la durée

Duration Analysis					
Activity	Planned Duration	Actual Duration	High Estimate (25%)	Low Estimate (20%)	Variance %
Set Heat Pump	96	0	120	77	0
Touch-up and Clean-up	19	0	24	15	0
Review and Approve Flooring	224	256	280	179	114
Review Technical Data on Heat Pumps	216	232	270	173	107
Rough-In Plumbing/Piping	19	0	24	15	0
Concrete Foundation Walls	192	0	240	154	0
Form/Pour Concrete Footings	184	0	230	147	0
Assemble Brick Samples	0	0	0	0	0

Description

Compare la durée planifiée et la durée réelle des activités des projets sélectionnés avec des seuils supérieur et inférieur pour analyser les estimations de durée.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Activity**.
 - d. Cliquez sur **Duration Analysis**.

Colonnes de durées du tableau des activités

Champ **Durée réelle**

Temps de travail total entre la date **Début réel** et la date **Fin réelle** pour les activités terminées, ou temps de travail total entre la date **Début réel** et la date des données pour les activités en cours.

Le temps de travail réel est calculé à l'aide du calendrier de l'activité.

Champ **Durée à l'achèvement**

Temps de travail total compris entre la date de début actuelle de l'activité et la date de fin actuelle.

La date de début actuelle est la date de début planifiée jusqu'à ce que l'activité soit commencée, puis c'est la date de début actuelle. La date de fin actuelle est la date de fin planifiée tant que l'activité n'est pas commencée, la date de fin du travail restant tant que l'activité est en cours et la date de fin réelle une fois l'activité terminée. Le temps de travail total est calculé à l'aide du calendrier de l'activité.

Champ Durée réelle du projet de référence

Durée réelle de l'activité dans la référence du projet. La durée correspond au temps de travail total, de la date de début réelle de l'activité jusqu'à sa date de fin réelle.

Le temps de travail total est calculé à l'aide du calendrier de l'activité.

Champ Durée du projet de référence

Durée de l'activité dans la référence du projet. La durée correspond au temps de travail total, de la date de début actuelle de l'activité jusqu'à la date de fin actuelle.

Le calcul correspond à la somme des champs **Durée réelle** et **Durée restante**.

Le temps de travail total est calculé à l'aide du calendrier de l'activité.

Champ Marge libre du projet de référence

Marge libre de l'activité dans la référence du projet.

Champ Durée restante du projet de référence

Durée restante de l'activité dans la référence du projet.

Champ Marge totale du projet de référence

Marge totale de l'activité dans la référence du projet.

Champ Durée réelle de référence1

Durée réelle de l'activité dans la référence principale. La durée correspond au temps de travail total, de la date de début réelle de l'activité jusqu'à sa date de fin réelle.

Le temps de travail total est calculé à l'aide du calendrier de l'activité.

Champ Durée de référence1

Durée de l'activité dans la référence principale. La durée correspond au temps de travail total, de la date de début actuelle de l'activité jusqu'à la date de fin actuelle.

Le calcul s'effectue comme suit : **Durée réelle** plus **Durée restante**.

Le temps de travail total est calculé à l'aide du calendrier de l'activité.

Champ Marge libre de référence1

Marge libre de l'activité dans la référence principale.

Champ Durée restante de référence1

Durée restante de l'activité dans la référence principale.

Champ Marge totale de référence1

Marge totale de l'activité dans la référence principale.

Champ Marge libre

Durée pendant laquelle l'activité peut être reportée sans risquer de retarder la date de début de toute activité successeur.

Champ Durée maximum

Durée la plus longue pour l'activité. Requis pour l'estimation à trois points si l'analyse quantitative du risque est exécutée dans Oracle Primavera Cloud.

Champ Durée minimum

Durée la plus courte pour l'activité. Requis pour l'estimation à trois points si l'analyse quantitative du risque est exécutée dans Oracle Primavera Cloud.

Champ Durée la plus probable

Durée la plus probable pour l'activité. Requis pour l'estimation à trois points si l'analyse quantitative du risque est exécutée dans Oracle Primavera Cloud.

Champ Durée planifiée

Temps requis pour exécuter une activité.

Le temps de travail planifié est calculé à l'aide du calendrier de l'activité. La durée est mesurée entre les dates de début et de fin planifiées de l'activité.

Champ Durée restante

Temps de travail total entre les dates de début et de fin du travail restant de l'activité.

Le temps de travail restant est calculé à l'aide du calendrier de l'activité. Avant le début de l'activité, la durée restante est identique à la durée planifiée. Une fois l'activité terminée, cette durée est égale à zéro.

Champ Marge restante

Durée restante de laquelle l'activité peut être repoussée avant de risquer de reporter la date de fin du projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Fin au plus tard** moins **Date de fin du travail restant**. Si la date de fin du travail restant est identique à la date de fin au plus tôt (généralement lorsque l'activité n'a pas commencé), la marge restante est identique à la marge totale.

Champ Marge totale

Durée de retard maximum de l'activité sans risquer de reporter la date de fin du projet.

Une marge de zéro heure indique que l'activité ne peut pas être retardée du tout et une marge négative indique que le projet est déjà en retard sur le planning. Dans un calendrier complexe, une marge totale négative sur certaines activités n'entraînera pas nécessairement de retard sur la date de fin du projet.

Le calcul correspond à la différence entre le **début au plus tard** et le **début au plus tôt**, ou entre la **fin au plus tard** et la **fin au plus tôt**.

Champ Ecart Projet de référence - Durée

Différence entre la durée de référence de l'activité et la durée à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul s'effectue comme suit : **Durée planifiée** moins **Durée à l'achèvement**.

Champ **Ecart Projet de référence - Date de fin**

Durée entre la date de fin du projet en cours et la date de fin du projet de référence. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul s'effectue comme suit : **Fin** moins **Fin du projet de référence**.

Champ **Ecart Projet de référence - Date de début**

Durée entre la date de début du projet en cours et la date de début de référence. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul s'effectue comme suit : **Début** moins **Début du projet de référence**.

Champ **Ecart de référence1 - Durée**

Différence entre la durée de référence principale de l'activité et la durée à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul s'effectue comme suit : **Durée de référence1** moins **Durée à l'achèvement**.

Champ **Ecart de référence1 - Date de fin**

Durée entre la date de fin du projet en cours et la date de fin de référence principale. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul s'effectue comme suit : **Fin** moins **Fin de référence1**.

Champ **Ecart de référence1 - Date de début**

Durée entre la date de début du projet en cours et la date de début de référence du projet. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul s'effectue comme suit : **Début** moins **Début de référence1**.

Colonnes Durées du tableau Affectations

Champ **Durée réelle**

Durée de travail totale entre la date de début réelle et la date de fin réelle des affectations terminées, ou durée de travail totale entre la date de début réelle et la date des données des affectations en cours.

Champ **Durée à l'achèvement**

Temps de travail total compris entre la date de début actuelle de l'affectation et la date de fin actuelle.

La date de début actuelle est la date de début planifiée jusqu'à ce que l'affectation débute, puis c'est la date de début actuelle. La date de fin actuelle est la date de fin planifiée tant que l'affectation n'a pas débuté, la date de fin du travail restant tant qu'elle est en cours et la date de fin réelle une fois qu'elle est terminée. Le temps de travail total est calculé à l'aide du calendrier de l'activité.

Champ **Durée planifiée**

Temps de travail total de la ressource sur l'activité, de la date de **début planifié** à la date de **fin planifiée**.

Champ **Retard planifié**

Retard planifié entre la date de début planifiée de l'activité et la date de début de travail planifiée de la ressource sur l'activité.

Si le planning prévoit que la ressource est sensée commencer à travailler une fois que l'activité est commencée, le retard planifié est égal à zéro.

Champ **Durée restante**

Durée de travail restante pour l'affectation de la ressource à l'activité, de la date de début du travail restant de la ressource jusqu'à la date de fin du travail restant.

La durée de travail restante est calculée à l'aide du calendrier et déterminée en fonction du type d'activité. Les activités dépendantes de la ressource utilisent le calendrier de la ressource, les autres types d'activité utilisent le calendrier de l'activité. Avant le début de l'activité, la **durée restante** est identique à la **durée planifiée**. Une fois l'activité terminée, la durée restante est égale à zéro.

Champ **Retard restant**

Retard entre la date de début du travail restant de l'activité et la date de début du travail restant de la ressource sur l'activité.

Si le travail restant de la ressource commence à la date de début du travail restant de l'activité, le retard est égal à zéro. Avant le début de l'activité, le retard restant est identique au retard planifié.

Colonnes de durées du tableau d'EPS

Champ **Durée réelle**

Durée de travail total actuelle pour le projet, le modèle ou l'EPS. Pour les éléments terminés, ce champ affiche la durée de travail totale entre la date de début réelle et la date de fin réelle. Pour les éléments en cours, il affiche la durée de travail totale entre la date de début réelle et la date des données.

Champ **Durée à l'achèvement**

Temps de travail total compris entre la date de début actuelle du projet et la date de fin actuelle.

La date de début actuelle est la date de début planifiée jusqu'à ce que le projet démarre, puis c'est la date de début actuelle. La date de fin actuelle est la date de fin planifiée tant que le projet n'a pas démarré, la date de fin du travail restant tant qu'il est en cours et la date de fin réelle une fois qu'il est terminé.

Champ **Durée de référence**

Durée planifiée de l'activité dans la référence principale. La durée planifiée correspond à la durée de travail totale entre la date de début actuelle et la date de fin actuelle de l'activité.

Le calcul correspond à la somme des champs **Durée réelle** et **Durée restante**.

Le temps de travail total est calculé à l'aide du calendrier de l'activité.

Champ **Durée planifiée**

Durée de travail totale entre la date de début planifiée et la date de fin planifiée du projet.

Champ **Durée restante**

Durée de travail totale entre la date de début du travail restant et la date de fin du travail restant du projet.

Champ **Marge totale**

Durée de retard maximum de l'activité sans risquer de reporter la date de fin du projet.

Une marge de zéro heure indique que l'activité ne peut pas être retardée du tout et une marge négative indique que le projet est déjà en retard sur le planning. Dans un calendrier complexe, une marge totale négative sur certaines activités n'entraînera pas nécessairement de retard sur la date de fin du projet.

Le calcul correspond à la différence entre le **début au plus tard** et le **début au plus tôt**, ou entre la **fin au plus tard** et la **fin au plus tôt**.

Champ **Ecart - durée**

Durée entre la durée de référence de l'activité et la durée prévisionnelle de fin.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Durée de référence** et **Durée à l'achèvement**.

Champ **Ecart - date de fin**

Durée entre la date de fin du projet en cours et la date de fin de référence.

Calculée comme suit : **Date de fin** moins **date de fin de la référence**.

Champ **Ecart - date de début**

Durée entre la date de début du projet en cours et la date de début de référence.

Calculée comme suit : **Date de début** moins **date de début de la référence**.

Colonnes de valeur acquise du tableau des activités

Champ **Ecart d'imputation**

Différence entre la valeur planifiée du travail prévu et le coût réel du travail effectué.

Une valeur négative indique que les coûts réels dépassent les coûts planifiés.

La valeur correspond à la différence entre les champs **Valeur planifiée** et **Coût réel**.

Champ **Ecart d'imputation - unités main-d'oeuvre**

Différence entre la valeur planifiée du travail prévu et le travail réel effectué.

Une valeur négative indique que les coûts réels dépassent les coûts planifiés.

La valeur correspond à la différence entre les champs **Valeur planifiée unités main-d'oeuvre** et **Unités réelles**.

Champ **Budget à l'achèvement**

Coût total planifié jusqu'à la fin de l'activité.

Cette valeur est calculée comme suit : **Coût planifié main-d'oeuvre** plus **Coût planifié ressources hors main-d'oeuvre** plus **Coût planifié dépenses** et **Coût planifié matières**.

Champ **Budget à l'achèvement - Unités main-d'oeuvre**

Coût total planifié pour les unités main-d'oeuvre jusqu'à la fin de l'activité.

Champ **Indice de performance des coûts**

Mesure de la valeur du travail accompli en tant que pourcentage des coûts réels d'une activité ou d'une structure WBS.

L'indice de performance des coûts (IPC) indique si vous avez dépensé de l'argent sur le budget à ce jour.

Dans la page Mes préférences, vous pouvez définir des seuils de performance pour les valeurs de l'IPC calculées afin de déterminer la nécessité d'une action corrective.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût valeur acquise** divisé par **Coût réel**. Une valeur inférieure à 1 indique que le coût réel dépasse la valeur planifiée.

Champ **Indice de performance des coûts - unités main-d'oeuvre**

Mesure de l'efficacité du travail sur une structure WBS ou une activité.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités main-d'oeuvre valeur acquise** divisées par **Unités main-d'oeuvre réelles**. Une valeur inférieure à 1 signifie que les unités réelles sont supérieures aux unités planifiées.

Champ **Ecart de coût**

Mesure de la performance en matière de coûts d'une activité ou d'une structure WBS.

Une valeur négative indique que le coût réel dépasse la valeur planifiée.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Valeur acquise** et **Coût réel**.

Champ **Ecart de coût - unités main-d'oeuvre**

Différence entre la valeur acquise des unités main-d'oeuvre et leur valeur réelle.

Une valeur négative indique que les coûts réels dépassent la valeur du travail effectué.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités main-d'oeuvre valeur acquise** moins **Unités main-d'oeuvre réelles**.

Champ **Indice d'écart de coût**

Rapport entre l'écart de coût et la valeur acquise du travail effectué sur la structure WBS ou l'activité.

Le calcul s'effectue comme suit : **Ecart de coût** divisé par **Valeur acquise**.

Champ **Indice d'écart de coût - Unités main-d'oeuvre**

Rapport entre l'écart de coût des unités main-d'oeuvre et leur valeur acquise pour l'activité ou la structure WBS.

Le calcul s'effectue comme suit : **Ecart de coût - unités main-d'oeuvre** divisé par **Unités main-d'oeuvre valeur acquise**.

Champ **Coût valeur acquise**

Proportion du coût total de référence de l'activité qui a été effectivement réalisé à la date des données du projet.

Le budget à l'achèvement est calculé à partir de la référence.

Le calcul s'effectue comme suit : **Budget à l'achèvement** multiplié par **% d'avancement performance**. Le mode de calcul du pourcentage d'avancement de performance dépend de la technique de valeur acquise sélectionnée pour la structure WBS de l'activité.

Champ **Unités main-d'oeuvre valeur acquise**

Proportion des unités main-d'oeuvre de référence effectivement réalisée à la date des données du projet.

Niveau d'activité :

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités main-d'oeuvre du projet de référence** ou **Unités main-d'oeuvre de référence¹**, selon les paramètres du projet, multipliées par **% d'avancement performance**.

Niveau WBS :

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités main-d'oeuvre du projet de référence** multipliées par **% d'avancement performance**.

Champ **Prévisionnel de fin - unités main-d'oeuvre**

Unités de main-d'oeuvre estimées à la fin de l'activité.

Le calcul correspond à la somme des champs **Unités main-d'oeuvre réelles** et **Reste à faire - unités main-d'oeuvre**. Le calcul de Reste à faire - unités main-d'oeuvre se base sur le paramètre de valeur acquise pour la structure WBS.

Champ **Coût prévisionnel de fin**

Coût total estimé d'une activité planifiée, d'un composant WBS ou du projet lorsque le périmètre de travail défini sera réalisé.

Calculé comme suit : **Coût réel** plus **coût reste à faire**. Le mode de calcul du reste à faire dépend de la technique de valeur acquise sélectionnée pour la structure WBS de l'activité.

Champ **Reste à faire**

Coût estimé restant de l'activité ou de la structure WBS.

Le calcul correspond au **Coût total restant** de l'activité ou au **Facteur de performance** multiplié par (**Budget à l'achèvement** moins **Valeur acquise**), en fonction de la technique de valeur acquise sélectionnée pour la structure WBS de l'activité. Le budget à l'achèvement est calculé à partir de la référence du projet.

Champ **Reste à faire - unités main-d'oeuvre**

Quantité estimée restante de l'activité ou de la structure WBS.

Le calcul correspond aux **Unités totales restantes** pour l'activité ou au **Facteur de performance** multiplié par (**Unités main-d'oeuvre de référence** moins **Valeur acquise**), en fonction de la technique de valeur acquise sélectionnée pour la structure WBS de l'activité.

Champ Coût/valeur planifiée

Proportion du coût total de référence de l'activité devant être réalisée à la date des données du projet selon le planning.

Egalement appelée travail devant être réalisé pour l'activité selon le planning. Le pourcentage d'avancement / planning indique quelle proportion de la durée de référence de projet de l'activité a été réalisée jusqu'ici. Le budget à l'achèvement est calculé à partir de la référence.

La valeur correspond au produit des champs **Budget à l'achèvement** et **% d'avancement / planning**.

Champ Valeur planifiée unités main-d'oeuvre

Produit du budget à l'achèvement et du pourcentage d'avancement / planning.

Le pourcentage d'avancement / planning indique quelle proportion de la durée de référence de l'activité a été réalisée jusqu'ici. Le budget à l'achèvement est calculé à partir de la référence.

La valeur correspond au produit des champs **Budget à l'achèvement** et **% d'avancement / planning**.

Champ Indice de performance des délais

Mesure du travail accompli en tant que pourcentage du travail planifié.

L'indice de performance des délais indique si les valeurs acquises et planifiées du planning sont respectées. Une valeur inférieure à 1 indique que la quantité de travail effectué est inférieure aux prévisions.

Le calcul s'effectue comme suit : **Valeur acquise** divisée par **Valeur planifiée**.

Champ Indice de performance des délais - unités main-d'oeuvre

Rapport entre la valeur acquise des unités de main-d'oeuvre et leur valeur planifiée.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités main-d'oeuvre valeur acquise** divisées par **Valeur planifiée unités main-d'oeuvre**.

Champ Ecart de délais

Mesure de la performance planifiée d'un projet.

Une valeur négative indique que la quantité de travail réellement effectuée est inférieure à ce qui était prévu.

Calculé comme suit : **Valeur acquise** moins **valeur planifiée**.

Champ Ecart de délais - unités main-d'oeuvre

Différence entre la valeur acquise du travail effectué et le travail planifié restant à faire.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Unités main-d'oeuvre valeur acquise** et **Valeur planifiée unités main-d'oeuvre**.

Champ Indice d'écart de délais

Rapport entre l'écart de délais et le travail planifié restant à effectuer conformément au planning.

Le calcul s'effectue comme suit : **Ecart de délais** divisé par **Valeur planifiée**.

Champ **Indice d'écart de délais - Unités main-d'oeuvre**

Rapport entre l'écart de délais des unités de main-d'oeuvre et la valeur planifiée des unités de main-d'oeuvre.

Le calcul s'effectue comme suit : **Ecart de délais - unités main-d'oeuvre** divisé par **Valeur planifiée unités main-d'oeuvre**.

Champ **Indice de performance reste à faire**

Rapport entre le travail restant et les fonds restants.

Le calcul s'effectue comme suit : (**Budget à l'achèvement** moins **Valeur acquise**) divisé par (**Prévisionnel de fin** moins **Unités réelles** ou **Coût**).

Champ **Ecart à l'achèvement**

Différence entre le coût total de référence et l'estimation actuelle du coût total. Une valeur négative indique un surcoût estimé.

Le budget à l'achèvement est calculé à partir de la référence actuelle.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Budget à l'achèvement** et **Prévisionnel de fin**.

Champ **Ecart à l'achèvement - unités main-d'oeuvre**

Différence entre le total des unités main-d'oeuvre planifiées de référence et les unités de main-d'oeuvre prévisionnelles de fin.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Total des unités de main-d'oeuvre planifiées de référence de projet** et **Prévisionnel de fin - Unités main-d'oeuvre**.

Colonnes de valeur acquise du tableau d'EPS

Champ **Ecart d'imputation**

Différence entre la valeur planifiée du travail prévu et le coût réel du travail effectué.

Une valeur négative indique que les coûts réels dépassent les coûts planifiés.

La valeur correspond à la différence entre les champs **Valeur planifiée** et **Coût réel**.

Champ **Ecart d'imputation - unités main-d'oeuvre**

Différence entre la valeur planifiée du travail prévu et le travail réel effectué.

Une valeur négative indique que les coûts réels dépassent les coûts planifiés.

La valeur correspond à la différence entre les champs **Valeur planifiée unités main-d'oeuvre** et **Unités réelles**.

Champ **Coût réel**

Coût total réel engagé pour le projet à compter de la date des données du projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coûts réels main-d'oeuvre** plus **Coûts réels ressources hors main-d'oeuvre** plus **Coûts réels matières** plus **Coûts réels dépenses**.

Champ **Budget à l'achèvement**

Coût total planifié jusqu'à la fin du projet.

Cette valeur est calculée comme suit : **Coût planifié main-d'oeuvre** plus **Coût planifié ressources hors main-d'oeuvre** plus **Coût planifié dépenses** plus **Coût planifié matières**.

Champ **Budget à l'achèvement - Unités main-d'oeuvre**

Coût total planifié pour les unités main-d'oeuvre jusqu'à la fin du projet.

Champ **Indice de performance des coûts (IPC)**

Mesure de la valeur du travail accompli en tant que pourcentage des coûts réels d'un projet.

L'indice de performance des coûts (IPC) indique si vous avez dépensé de l'argent sur le budget à ce jour.

Dans la page Mes préférences, vous pouvez définir des seuils de performance pour les valeurs de l'IPC calculées afin de déterminer la nécessité d'une action corrective.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût valeur acquise** divisé par **Coût réel**. Une valeur inférieure à 1 indique que le coût réel dépasse la valeur planifiée.

Champ **Indice de performance des coûts - unités main-d'oeuvre**

Mesure de l'efficacité du travail sur un projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités main-d'oeuvre valeur acquise** divisées par **Unités main-d'oeuvre réelles**. Une valeur inférieure à 1 signifie que les unités réelles sont supérieures aux unités planifiées.

Champ **Ecart de coût**

Mesure de la performance des coûts d'un projet.

Une valeur négative indique que le coût réel dépasse la valeur planifiée.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Valeur acquise** et **Coût réel**.

Champ **Ecart de coût - unités main-d'oeuvre**

Différence entre la valeur acquise des unités main-d'oeuvre et leur valeur réelle.

Une valeur négative indique que les coûts réels dépassent la valeur du travail effectué.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités main-d'oeuvre valeur acquise** moins **Unités main-d'oeuvre réelles**.

Champ **Indice d'écart de coût**

Rapport entre l'écart de coût et la valeur acquise du travail effectué sur le projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Ecart de coût** divisé par **Valeur acquise**.

Champ **Indice d'écart de coût - Unités main-d'oeuvre**

Rapport entre l'écart de coût des unités main-d'oeuvre et leur valeur acquise pour le projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Ecart de coût - unités main-d'oeuvre** divisé par **Unités main-d'oeuvre valeur acquise**.

Champ **Coût valeur acquise**

Proportion du coût total de référence du projet qui a été réalisé à la date des données du projet.

Le budget à l'achèvement est calculé à partir de la référence.

Le calcul s'effectue comme suit : **Budget à l'achèvement** multiplié par **% d'avancement performance**. Le mode de calcul du pourcentage d'avancement de performance dépend de la technique de valeur acquise sélectionnée pour la structure WBS de l'activité.

Champ **Unités main-d'oeuvre valeur acquise**

Proportion des unités main-d'oeuvre de référence effectivement réalisée à la date des données du projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités main-d'oeuvre du projet de référence** multipliées par **% d'avancement performance**.

Champ **Prévisionnel de fin - unités main-d'oeuvre**

Prévisionnel de fin pour les unités main-d'oeuvre.

Le calcul correspond à la somme des champs **Unités main-d'oeuvre réelles** et **Reste à faire - unités main-d'oeuvre**. La valeur du champ Reste à faire - unités main-d'oeuvre est calculée à partir du paramètre Valeur acquise de l'EPS.

Champ **Coût prévisionnel de fin**

Coût total estimé d'une activité planifiée, d'un composant WBS ou du projet lorsque le périmètre de travail défini sera réalisé.

Calculé comme suit : **Coût réel** plus **coût reste à faire**. Le mode de calcul du reste à faire dépend de la technique de valeur acquise sélectionnée pour la structure WBS de l'activité.

Champ **Reste à faire**

Coût estimé nécessaire pour terminer le projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût total restant** de l'activité ou **Facteur de performance** multiplié par (**Budget à l'achèvement** moins **Valeur acquise**), en fonction de la technique de valeur acquise sélectionnée pour la structure WBS de l'activité (calculée à partir de la référence).

Champ **Reste à faire - unités main-d'oeuvre**

Quantité estimée pour terminer le projet.

Le calcul correspond soit aux **Unités totales restantes** pour l'activité, soit au **Facteur de performance** multiplié par **Unités main-d'oeuvre planifiées de référence** moins **Quantité planifiée de travail réalisé**, en fonction de la technique de valeur acquise sélectionnée pour la structure WBS de l'activité.

Champ **Coût/valeur planifiée**

Proportion du coût total de référence du projet devant être réalisée à la date des données du projet conformément au planning.

Champ **Valeur planifiée unités main-d'oeuvre**

Proportion des unités main-d'oeuvre de référence devant être réalisée à la date des données du projet conformément au planning.

Le pourcentage d'avancement / planning indique quelle proportion de la durée de référence de l'activité a été réalisée jusqu'ici. Les unités main-d'oeuvre de référence proviennent de la référence en cours.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités main-d'oeuvre de référence** multipliées par % **d'avancement / planning**.

Champ **Indice de performance des délais**

Mesure du travail accompli en tant que pourcentage du travail planifié.

L'indice de performance des délais indique si les valeurs acquises et planifiées du planning sont respectées. Une valeur inférieure à 1 indique que la quantité de travail effectué est inférieure aux prévisions.

Le calcul s'effectue comme suit : **Valeur acquise** divisée par **Valeur planifiée**.

Champ **Indice de performance des délais - unités main-d'oeuvre**

Rapport entre la valeur acquise des unités de main-d'oeuvre et leur valeur planifiée.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités main-d'oeuvre valeur acquise** divisées par **Valeur planifiée unités main-d'oeuvre**.

Champ **Ecart de délais**

Mesure de la performance planifiée d'un projet.

Une valeur négative indique que la quantité de travail réellement effectuée est inférieure à ce qui était prévu.

Calculé comme suit : **Valeur acquise** moins **valeur planifiée**.

Champ **Ecart de délais - unités main-d'oeuvre**

Différence entre la valeur acquise du travail effectué et le travail planifié restant à faire.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Unités main-d'oeuvre valeur acquise** et **Valeur planifiée unités main-d'oeuvre**.

Champ **Indice d'écart de délais**

Rapport entre l'écart de délais des unités de main-d'oeuvre et la valeur planifiée des unités de main-d'oeuvre.

Le calcul s'effectue comme suit : **Ecart de délais - unités main-d'oeuvre** divisé par **Valeur planifiée unités main-d'oeuvre**.

Champ **Indice d'écart de délais - Unités main-d'oeuvre**

Rapport entre l'écart de délais des unités de main-d'oeuvre et la valeur planifiée des unités de main-d'oeuvre.

Le calcul s'effectue comme suit : **Ecart de délais - unités main-d'oeuvre** divisé par **Valeur planifiée unités main-d'oeuvre**.

Champ **Indice de performance reste à faire**

Rapport entre le travail restant et les fonds restants.

Le calcul s'effectue comme suit : (**Budget à l'achèvement** moins **Valeur acquise**) divisé par (**Prévisionnel de fin** moins **Unités réelles** ou **Coût**).

Champ **Ecart à l'achèvement**

Différence entre le coût total de référence et l'estimation actuelle du coût total. Une valeur négative indique un surcoût estimé.

Le budget à l'achèvement est calculé à partir de la référence actuelle.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Budget à l'achèvement** et **Prévisionnel de fin**.

Champ Ecart à l'achèvement - unités main-d'oeuvre

Différence entre le total des unités main-d'oeuvre planifiées de référence et les unités de main-d'oeuvre prévisionnelles de fin.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Total des unités de main-d'oeuvre planifiées de référence de projet** et **Prévisionnel de fin - Unités main-d'oeuvre**.

Planification des périodes futures : Supprimer, copier, coller et remplacer des données

Copier et coller un projet, une structure WBS ou une activité

Lorsque vous copiez et collez un projet, une structure WBS ou une activité pour lesquels des données de périodes futures ont été entrées, les valeurs de périodes futures sont copiées dans le nouveau projet, la nouvelle structure WBS ou la nouvelle activité si vous choisissez l'option de copie des affectations de ressources et de rôles de la boîte de dialogue Options de copie d'activité.

Supprimer des valeurs de périodes futures

Lorsque vous supprimez une valeur de période future, P6 considère que la valeur est zéro.

Supprimer un projet, une structure WBS, une activité ou une affectation

Lorsque vous supprimez un projet, une structure WBS, une activité ou une affectation, les valeurs de périodes futures associées sont également supprimées. Cela ne peut pas être annulé.

Supprimer une ressource ou un rôle avec des valeurs de périodes futures manuelles

Lorsque vous supprimez une ressource ou un rôle, vous pouvez conserver les données d'affectation qui lui sont associées, notamment les données des périodes futures, en les fusionnant avec une autre ressource.

Affectation d'une nouvelle ressource à une activité déjà associée à une affectation de ressource avec des valeurs de périodes futures entrées manuellement

Lorsque vous ajoutez une affectation à une activité qui a déjà une affectation existante, P6 respecte les paramètres définis dans la section Mes préférences pour la gestion des affectations.

Lorsque vous ajoutez une affectation de ressource à une activité qui possède déjà une affectation de ressource avec des valeurs de périodes futures manuelles, P6 respecte votre sélection pour la préférence **Si une ressource est affectée à une affectation d'activité existante** dans la section Ressources de l'onglet Global de la page Mes préférences. Si vous sélectionnez l'option **Toujours utiliser les unités par période et le taux de majoration pour heure supplémentaire de la nouvelle ressource**, les valeurs de périodes futures de l'affectation de ressource existante peuvent être réparties dans les périodes futures, si la nouvelle ressource que vous affectez a un facteur Unités/période différent. Si vous sélectionnez l'option **Toujours utiliser les unités par période et le taux de majoration pour heure supplémentaire de l'affectation actuelle**, les unités que vous avez entrées dans les périodes futures pour l'affectation de ressource existante ne sont pas modifiées pour celle-ci.

Lorsque vous ajoutez une affectation de ressource à une activité qui possède déjà une affectation de rôle (ou vice-versa), P6 respecte votre sélection pour la préférence **Si une ressource et un rôle partagent l'affectation d'une activité** dans la section Ressources de l'onglet Global de la page Mes préférences. Si vous sélectionnez l'option **Toujours utiliser le prix par unité de la ressource**, les valeurs de périodes futures de l'affectation de rôle existante peuvent être réparties dans les périodes futures, en fonction des valeurs de la nouvelle ressource. Si vous sélectionnez l'option **Toujours utiliser le prix par unité du rôle**, les valeurs de périodes futures de l'affectation de ressource existante peuvent être réparties dans les périodes futures, en fonction des valeurs du nouveau rôle.

Retrait ou remplacement d'une affectation de ressource par des valeurs de périodes futures entrées manuellement

Lorsque vous remplacez la ressource ou le rôle affecté à une activité, les valeurs de périodes futures saisies pour cette affectation sont conservées avec la nouvelle affectation.

Lorsque vous supprimez une affectation de ressource ou de rôle qui possède des valeurs de périodes futures, ces valeurs sont supprimées. Si d'autres affectations possèdent des valeurs de périodes futures pour la même activité, ces valeurs d'affectation peuvent changer en fonction du type d'activité et des paramètres des préférences utilisateur pour la gestion des affectations définis dans la section Ressources de l'onglet Global de la page Mes préférences.

Planification des périodes futures : Saisir et modifier des données

Saisie de valeurs différentes pour les champs Unités planifiées et Unités au plus tôt du travail restant pour la même période.

Pour les affectations sur des activités qui n'ont pas débuté, si l'option **Lier Planifié et A l'achèvement pour les activités non commencées** est sélectionnée sur l'onglet Calcul des préférences de projet, les valeurs totales des unités planifiées et des unités au plus tôt du travail restant sont toujours équivalentes. Si ce paramètre n'est pas sélectionné, vous pouvez entrer différentes valeurs pour la même période future dans les champs Unités budgétées et Unités au plus tôt du travail restant. Dans ce cas, les valeurs totales de chaque champ sont calculées de façon indépendante pour l'affectation.

Pour les activités en cours, vous pouvez toujours entrer des valeurs de périodes futures différentes dans les champs Unités planifiées et Unités au plus tôt du travail restant.

Saisie de données par période financière.

Vous pouvez entrer des données par période financière pour la fourchette de dates de période financière définie dans le calendrier des périodes financières affecté au projet. Par exemple, si vous avez défini les périodes financières hebdomadaires entre le 1er janvier 2015 et le 31 décembre 2016, vous pouvez entrer les données dans des périodes financières à compter du 1er janvier 2015 jusqu'au 31 décembre 2016. Pour pouvoir entrer des données par période financière, vous devez définir le paramètre **Echelle de temps** avec la valeur Période financière dans la boîte de dialogue Options d'utilisation.

Suraffectation des ressources et des rôles lors de la saisie de valeurs de périodes futures.

Si la ressource ou le rôle d'une affectation comporte un temps de travail valide pour une période, vous pouvez entrer plus d'unités pour la période que ne le permettrait le champ Unités/période pour la ressource ou le rôle, et ainsi suraffecter la ressource ou le rôle.

Représentation du travail planifié pour les périodes pour lesquelles aucun travail n'est planifié.

Vous pouvez ne pas renseigner une période (ou entrer zéro) pour représenter une période pour laquelle aucun travail n'est planifié. Pour P6 une valeur vide correspond à zéro.

Saisie de valeurs de périodes futures pour une affectation déjà dotée d'une courbe de ressources.

Vous pouvez entrer des données de périodes futures lorsqu'une affectation de ressource est déjà dotée d'une courbe de ressources. Dans ce cas, P6 affecte la valeur Manuel à la courbe de ressources. Pour simplifier la procédure de planification des affectations des périodes futures, vous pouvez appliquer une courbe de ressources à l'affectation ayant une distribution de ressources identique à celle que souhaitez planifier, puis modifier, si nécessaire, les valeurs de périodes futures.

Remarque : Lorsque vous appliquez une courbe de ressources à une affectation et que vous modifiez ensuite les valeurs de périodes futures pour cette affectation, la courbe de ressources est retirée de l'affectation lorsque celle-ci est conçue en tant que courbe manuelle. Si vous réappliquez ensuite une courbe de ressources, les données entrées dans les périodes futures sont perdues et elles sont réparties en fonction de la courbe de ressources sélectionnée.

Saisie d'unités à zéro.

Si vous entrez zéro dans les premières périodes futures d'une affectation, P6 interprète les unités à zéro comme un retard et réduit la durée de l'affectation. Si vous entrez zéro dans les premières périodes futures des unités planifiées, P6 réduit les unités planifiées et la durée planifiée de l'affectation. Si vous entrez zéro dans les premières périodes futures des unités au plus tôt du travail restant, P6 réduit les unités au plus tôt du travail restant et la durée restante de l'affectation.

Dans le cas d'affectations d'activités non débutées, si l'option de projet **Lier Planifié et A l'achèvement pour les activités non commencées** n'est pas sélectionnée et que vous entrez zéro dans les premières périodes futures d'une affectation, un retard vient s'ajouter aux dates de début planifié et de début du travail restant. Cela se produit quel que soit le champ dans lequel vous entrez le zéro de début (Unités planifiées ou restantes), car les dates de début planifiées et de début du travail restant doivent être identiques pour les activités non débutées.

Si, pour une affectation, vous entrez une valeur nulle entre des valeurs non nulles, P6 considère la valeur zéro comme faisant partie de la distribution planifiée des ressources.

Lorsque vous entrez zéro dans les dernières périodes futures d'une affectation, P6 ne stocke pas la valeur zéro comme faisant partie de la courbe manuelle. Ces valeurs zéro ne sont pas ajoutées à la durée de l'affectation.

Saisie de valeurs négatives.

Les valeurs négatives sont valides lors de la planification de valeurs futures si la valeur totale des unités planifiées ou des unités au plus tôt du travail restant pour l'affectation est négative.

Planification des périodes futures et dates de suspension et de reprise.

Vous pouvez entrer ou modifier les valeurs de périodes futures entre les dates de suspension et de reprise, si le délai de suspension n'a pas été planifié (en d'autres termes, le projet n'a pas été planifié après l'ajout des dates de suspension et de reprise de l'activité).

Lors de la planification du projet, les dates de suspension et de reprise de l'activité sont planifiées de manière appropriée. Dès lors, vous ne pouvez plus entrer, ni modifier les données des périodes futures de suspension prévues. Les unités entrées pour une affectation de ressource entre les dates de suspension et de reprise d'une activité sont transférées à la date de reprise lorsque le projet est planifié.

Modification de l'échelle de temps de la vue après saisie de données de périodes futures.

Si vous modifiez l'échelle de temps de la vue avec une unité plus petite après avoir entré des données de périodes futures (par exemple, si vous modifiez l'affichage de l'échelle de temps de mois en semaines), les valeurs de périodes futures sont réparties de manière linéaire dans les périodes de l'échelle de temps. Si vous modifiez l'échelle de temps de la vue avec une unité plus grande, les données des périodes futures sont agrégées dans les périodes de l'échelle de temps plus grande.

Planification des périodes futures : Importer et exporter des données

Importer et exporter des valeurs de périodes futures modifiées à l'aide des fichiers XML Primavera.

Les valeurs de périodes futures modifiées sont exportées lorsque vous exportez un projet dans un fichier XML Primavera.

Lorsque vous importez un fichier XML Primavera dans un projet, toutes les valeurs de périodes futures modifiées existant dans le projet demeurent intactes.

Importer et exporter des valeurs de périodes futures modifiées à l'aide du format Microsoft Project XML.

Vous pouvez importer et exporter des valeurs de périodes futures modifiées dans les formats Microsoft Project XML 2007 et Microsoft Project XML 2010.

Lorsque vous exportez un projet vers le format Microsoft Project XML :

- ▶ Les valeurs de périodes futures modifiées sont importées dans Microsoft Project sous la forme d'une courbe de contour.
- ▶ Pour les affectations à des activités avec dates de suspension et de reprise, Microsoft Project respecte les dates de suspension et de reprise et répartit les valeurs d'unités planifiées en conséquence dans le champ Travail de référence. Cependant, les unités réelles et les unités au plus tôt du travail restant de P6 étant combinées dans le champ Travail réel de Microsoft Project, Microsoft Project ne respecte les valeurs réelles et restantes que jusqu'à la date de suspension, si la date de reprise est postérieure à la date des données, ou que jusqu'à la date des données, si les dates de suspension et de reprise sont antérieures à la date des données.
- ▶ Les activités récapitulatives WBS avec valeurs de périodes futures modifiées sur les affectations sont exportées dans Microsoft Project. Cependant, les valeurs de périodes futures modifiées ne sont pas exportées. Dans MSP, le total des valeurs d'unités budgétées ou planifiées et restantes des affectations aux activités de type Récapitulatif WBS est réparti de manière linéaire sur toute la durée de l'affectation.

Les dates de suspension et de reprise dans Microsoft Project ne sont pas conservées lorsqu'elles sont importées dans P6. Lorsque vous importez un fichier Microsoft Project associé à des dates de suspension et de reprise, la période de suspension est importée sous la forme d'une valeur à zéro sur l'affectation pour les périodes comprises entre les dates de suspension et de reprise.

Planification des périodes futures : Informations diverses

Nivellement des ressources lorsque les affectations ont des valeurs de périodes futures modifiées.

Lorsqu'un projet doté de valeurs de périodes futures modifiées est lissé, les affectations dotées de valeurs de périodes futures modifiées sont lissées de la même manière que les affectations sans valeurs de périodes futures modifiées.

Planification des périodes futures : Paramètres

Paramètres d'échelle de temps de la boîte de dialogue Options d'utilisation.

Lorsque vous sélectionnez un intervalle d'échelle de temps plus petit que l'échelle de temps que vous avez utilisée pour saisir les valeurs de périodes futures, les valeurs que vous avez entrées dans les périodes futures sont réparties de manière linéaire dans les périodes plus petites en fonction du calendrier affecté.

Lorsque vous sélectionnez un intervalle d'échelle de temps plus grand, les valeurs entrées initialement dans les intervalles d'échelle de temps plus petits sont agrégées dans les intervalles plus grands.

Si par la suite vous rétablissez le paramètre de l'échelle de temps utilisé lors de la saisie des valeurs dans les périodes futures, les valeurs s'affichent telles que vous les avez entrées à l'origine.

Remarque : La valeur de l'échelle de temps n'a aucun impact sur le nombre d'unités que vous pouvez affecter à une période future. Par exemple, si votre échelle de temps est définie avec la valeur Jour, P6 ne vous empêche pas d'entrer plus de 24 heures.

La planification des périodes futures ne prend en charge qu'une seule ligne dans l'échelle de temps.

- ▶ Si vous sélectionnez **Année/Mois**, l'échelle de temps affichera des intervalles mensuels.
- ▶ Si vous sélectionnez **Année/Trimestre**, l'échelle de temps affichera des intervalles trimestriels.
- ▶ Si vous sélectionnez **Trimestre/Mois**, l'échelle de temps affichera des intervalles mensuels, avec comme libellé le numéro de trimestre, le mois et l'année.
- ▶ Si vous sélectionnez **Mois/Semaine**, l'échelle de temps affichera des intervalles hebdomadaires.
- ▶ Si vous sélectionnez **Semaine/Jour**, l'échelle de temps affichera des intervalles quotidiens.
- ▶ Si vous sélectionnez **Période financière**, l'échelle de temps affichera les périodes financières.

Liaison Planifié et A l'achèvement.

Si l'option de projet **Lier Planifié et A l'achèvement pour les activités non commencées** est cochée et si vous entrez une valeur dans le champ Unités planifiées d'une activité non débutée, P6 renseigne le champ Unités restantes avec la même valeur ; l'inverse se produit également. Si cette option n'est pas cochée, vous pouvez entrer différentes valeurs pour la même période future dans les champs Unités planifiées et Unités au plus tôt du travail restant. Dans ce cas, les valeurs totales de chaque champ sont calculées de façon indépendante pour l'affectation.

Paramètres d'activité.

Types de durée : Vous pouvez entrer des valeurs de périodes sur les affectations lorsque le type de durée de l'activité associée à l'affectation est Durée et unités fixes ou Durée et unités/période fixes. Vous ne pouvez pas entrer les valeurs de périodes futures des affectations relatives à des activités dont le type de durée est Unités fixes ou Unités/période fixes.

Types d'activité : Vous pouvez entrer des valeurs de périodes sur des affectations de tout type d'activité, à l'exception des activités de type Jalon.

Planification des périodes futures : Dépannage

Symptôme : Les périodes futures ne sont pas modifiables.

Lorsqu'une période future ne peut être prise en compte dans le cadre d'une édition, la cellule de la feuille de calcul est grisée.

Les cellules d'une feuille de calcul sont non modifiables dans les cas suivants :

- ▶ Le type de durée de l'activité associée à l'affectation est Unités fixes ou Unités/période fixes. Vous ne pouvez entrer les valeurs de périodes futures que manuellement pour les activités dont le type de durée est Durée fixe & Unités/période et Durée & Unités/période fixes.
- ▶ La ressource ou le rôle affecté à l'activité n'a pas de temps de travail valide pour la période. Dans les cas d'affectations de ressources à des activités dépendantes d'une tâche et d'affectations de rôles à des activités, P6 détermine, à partir du calendrier des activités, s'il existe un temps de travail valide. Dans le cas d'affectations de ressources à des activités dépendantes des ressources, P6 détermine, à partir du calendrier de ressource, s'il existe un temps de travail valide.
- ▶ Pour les activités non débutées, la date de l'intervalle de temps est antérieure à la date de début planifiée (pour le champ Unités planifiées) ou à la date de début au plus tôt du travail restant (champ Unités au plus tôt du travail restant) de l'activité.
- ▶ L'activité associée à l'affectation a une date de fin réelle (uniquement pour les unités au plus tôt du travail restant).
- ▶ Pour les activités en cours, la date de l'intervalle de temps est antérieure à la date des données (unités au plus tôt du travail restant).
- ▶ L'activité associée à l'affectation est une activité jalon.
- ▶ Lorsque l'échelle de temps est définie avec la valeur Période financière, aucune période financière n'est définie pour la période ou la première période n'est pas comprise entre les dates de la période financière définie.
- ▶ L'option **Calculer la moyenne pour les unités et les coûts** est sélectionnée et le paramètre **Diviser les valeurs par** n'a pas la valeur 1 dans la boîte de dialogue Options d'utilisation.
- ▶ Vous ne disposez pas du privilège de projet Modifier les périodes futures.

Symptôme : Impossibilité d'entrer des valeurs différentes pour les unités planifiées et les unités restantes.

Pour les affectations sur des activités qui n'ont pas débuté, si l'option **Lier Planifié et A l'achèvement pour les activités non commencées** est sélectionnée sur l'onglet Calcul des préférences de projet, les valeurs totales des unités planifiées et des unités au plus tôt du travail restant sont toujours équivalentes. Si ce paramètre n'est pas sélectionné, vous pouvez entrer différentes valeurs pour la même période future dans les champs Unités budgétées et Unités au plus tôt du travail restant. Dans ce cas, les valeurs totales de chaque champ sont calculées de façon indépendante pour l'affectation.

Pour les activités en cours, vous pouvez toujours entrer des valeurs de périodes futures différentes dans les champs Unités planifiées et Unités au plus tôt du travail restant.

Symptôme : Les valeurs de périodes futures ont changé depuis leur dernière saisie.

Plusieurs raisons expliquent pourquoi les valeurs de périodes futures entrées pour une affectation peuvent être modifiées ou placées dans une autre période. Par exemple, les données d'unités restantes pour une affectation peuvent changer lorsque vous appliquez des données réelles ou si vous modifiez l'échelle de temps dans votre vue.

Les modifications apportées à certaines données de projet, d'activité ou d'affectation peuvent entraîner une nouvelle répartition des valeurs de périodes futures et, dans certains cas, un nouveau calcul. Lorsque vous entrez des données dans des périodes futures, les valeurs sont stockées dans la base de données. Lorsque vous modifiez des informations d'activités ou d'affectations entraînant la redistribution des valeurs dans des périodes futures, les valeurs stockées dans la base de données ne changent pas ; seule la répartition de ces valeurs entre les périodes futures change. Lorsque vous modifiez les données d'activité ou d'affectation entraînant un nouveau calcul des valeurs, les valeurs d'origine sont recalculées selon la distribution et stockées dans la base de données ; les valeurs d'origine sont perdues. Si vous modifiez le calendrier de période financière affecté à un projet, les données du projet, de l'activité ou de l'affectation sont susceptibles d'être recalculées.

La modification des valeurs dans les champs suivants au niveau de l'affectation peut entraîner une nouvelle répartition des valeurs de périodes futures :

- ▶ Début au plus tôt ou Fin au plus tôt du travail restant (activités de type Durée et unités fixes uniquement).
- ▶ Durée planifiée (activités de type Durée et unités fixes uniquement).
- ▶ Unités réelles, planifiées ou restantes.
- ▶ Unités/période budgétées ou planifiées.
- ▶ Retard planifié ou restant.
- ▶ Courbe (si vous associez une courbe de ressources à une affectation sur laquelle vous avez modifié des valeurs de périodes futures).

La modification des valeurs dans les champs suivants au niveau de l'activité peut entraîner une nouvelle répartition des valeurs de périodes futures :

- ▶ Unités réelles, planifiées ou restantes
- ▶ Date de début
- ▶ Retard planifié ou restant
- ▶ Date de suspension et Date de reprise
- ▶ Type d'activité (les valeurs de périodes futures peuvent être redistribuées si la date de fin de l'activité change suite à la modification du type d'activité de Dépendante d'une tâche à Dépendante d'une ressource, ou de Dépendante d'une ressource à Dépendante d'une tâche).
- ▶ Calendrier de l'activité (si vous modifiez le calendrier existant ou modifiez le calendrier affecté)
- ▶ % Durée (activités de type Durée et unités fixes uniquement)

Les actions suivantes peuvent entraîner une nouvelle répartition des valeurs de périodes futures :

- ▶ La modification du début planifié ou de la fin planifiée du projet (activités de type Durée et unités fixes uniquement).

- ▶ L'ajout d'une nouvelle affectation (suivant les options que vous avez sélectionnées pour les paramètres Lorsque vous ajoutez ou supprimez plusieurs affectations de ressources pour des activités : et Si une ressource est affectée à une affectation d'activité existante : sur l'onglet Global de la page Mes préférences dans la section Ressources).
- ▶ La mise à jour de la progression de l'activité (voir **Planification des périodes futures : Mise à jour des projets** (à la page 836)).

La modification des valeurs dans les champs suivants ayant un impact sur les affectations peut entraîner un nouveau calcul des valeurs de périodes futures :

- ▶ Fin planifiée ou Fin du travail restant (activités de type Durée et unités/période fixes uniquement)
- ▶ Durée planifiée ou restante (activités de type Durée et unités/période fixes uniquement)

La modification des valeurs dans les champs suivants ayant un impact sur les activités peut entraîner un nouveau calcul des valeurs de périodes futures :

- ▶ Fin planifiée ou Fin du travail restant (activités de type Durée et unités/période fixes uniquement)
- ▶ Durée planifiée ou restante (activités de type Durée et unités/période fixes uniquement)
- ▶ Statut de l'activité
- ▶ Type de durée
- ▶ % Durée (activités de type Durée et unités/période fixes uniquement)

Planification des périodes futures : Mise à jour des projets

Modification de périodes futures sur des activités en cours ou terminées.

Vous pouvez à tout moment modifier les valeurs de périodes futures pour les unités planifiées sur une affectation (avant ou après la date des données), même si l'activité associée à l'affectation est en cours ou a une date de fin réelle.

Pour les unités au plus tôt du travail restant, vous ne pouvez modifier les valeurs que pour les périodes futures sur une affectation postérieures à la date des données. Lorsqu'une activité est en cours, vous ne pouvez pas modifier les unités au plus tôt du travail restant pour la période avant la date des données, même si vous avez entré des valeurs avant le début du travail sur l'activité. Lorsqu'une activité a une date de fin réelle, vous ne pouvez plus modifier les valeurs des unités restantes.

Remarque : Si une activité ne se déroule pas conformément au plan, vous pouvez réévaluer le travail restant et mettre à jour les unités restantes de l'affectation sans modifier le plan initial. Vous pouvez ainsi comparer le plan de référence initial avec le travail réellement réalisé. En cas d'écart important du planning avec le plan initial et si plusieurs activités doivent être réestimées, vous pouvez mettre à jour les unités planifiées des affectations concernées et déterminer une autre référence pour le projet ou mettre à jour la référence existante.

Utilisation de l'option Appliquer les valeurs réelles pour les affectations avec des valeurs de périodes futures manuelles.

Si l'option **Calcul automatique des valeurs réelles** est sélectionnée sur l'activité ou pour la ressource affectée à l'activité, P6 prend en compte les données que vous avez entrées dans les périodes futures lors de l'application des valeurs réelles.

Mise à jour de l'avancement pour les affectations avec des valeurs de périodes futures modifiées.

Les valeurs réelles sont appliquées aux valeurs modifiées pour les périodes futures sur les affectations, en fonction du mode de mise à jour manuelle de l'avancement de l'activité.

Si vous mettez à jour l'avancement de l'activité en changeant la valeur des champs Unités restantes ou Fin au plus tôt du travail restant de l'affectation, les unités réelles de l'activité sont mises à jour lorsque vous appliquez les valeurs réelles à partir de la distribution des unités budgétées que vous avez spécifiée, dans la mesure où l'option de projet **Recalculer les valeurs réelles des unités et des coûts lorsque le % d'avancement de durée change** est sélectionnée.

Si vous modifiez l'avancement de l'activité en changeant la valeur des unités réelles de l'activité ou de l'affectation, les valeurs des unités budgétées ou planifiées et restantes des périodes futures modifiées ne sont pas mises à jour lors de l'application des valeurs réelles.

Suppression de l'avancement d'une activité sur les valeurs de périodes futures modifiées.

Lorsque vous supprimez l'avancement d'une activité qui possède des valeurs de périodes futures modifiées sur une affectation associée, P6 respecte le paramètre de suppression de l'avancement des activités déterminé dans les préférences pour le projet.

Si l'option **Réinitialiser la durée et les unités planifiées en fonction du restant** est sélectionnée, les valeurs d'unités planifiées des périodes futures modifiées pour l'affectation sont réparties de manière à correspondre aux valeurs des unités restantes.

Si l'option **Réinitialiser la durée et les unités restantes sur le planifié** est sélectionnée, les valeurs d'unités restantes des périodes futures modifiées pour l'affectation sont réparties de manière à correspondre aux valeurs des unités planifiées.

Valeur acquise.

Lors du calcul de la valeur acquise, P6 prend en compte les données que vous avez entrées dans les périodes futures.

Colonnes générales du tableau des activités

Champ **ID activité**

Identifiant unique de l'activité.

Pour identifier les activités et assurer leur suivi, P6 leur affecte un ID activité unique qui résulte de la combinaison du préfixe ID activité et du suffixe ID activité, puis de l'ajout d'une valeur incrémentale.

Par exemple, la combinaison du préfixe PROJ -A#, du suffixe 2500 et d'un incrément de 5 générera les ID activité suivants : PROJ -A#2500, PROJ -A#2505, etc.

Liste **Priorité de nivellement d'activité**

Détermine la priorité de l'activité lors du nivellement des ressources.

Champ **Nom de l'activité**

Nom donné à l'activité.

Ce nom ne doit pas nécessairement être unique.

Liste **Statut de l'activité**

Détermine le statut de l'activité.

Les valeurs valides sont **Non débutée**, **En cours** et **Terminé**.

Liste **Type d'activité**

Détermine le mode de calcul pour la durée et les dates de planification relatives à une activité.

Dépendante d'une tâche: L'activité est planifiée selon son propre calendrier, et non en fonction de celui des ressources affectées. Choisissez Dépendante d'une tâche lorsque vous souhaitez contrôler vous-même la durée de l'activité (c'est-à-dire qu'aucune ressource n'est affectée), ou si une ou plusieurs ressources affectées à la même activité peuvent travailler en fonction du même calendrier. Vous connaissez la durée de la tâche et savez que l'ajout de ressources ne permettra pas de la réaliser plus rapidement. Vous désignez alors cette activité comme Dépendante d'une tâche.

Dépendante des ressources : L'activité est planifiée en fonction du calendrier des ressources affectées. Ce type est utilisé lorsque plusieurs ressources sont affectées à l'activité, mais peuvent travailler séparément. Choisissez-le lorsque vous souhaitez planifier chaque ressource en fonction de son propre planning (ou calendrier de ressource), et non selon le calendrier de l'activité. La disponibilité des ressources affectées détermine alors les dates de début et de fin de l'activité. En général, vous utilisez ce type lorsque plusieurs ressources affectées à la même activité peuvent travailler indépendamment, ou lorsque leur disponibilité peut avoir une incidence sur la durée de l'activité. Par exemple, une activité nécessitant un contrôleur peut être retardée si cette ressource est affectée à plusieurs projets ou est en congé.

Niveau d'effort : Activité, généralement administrative, dont la durée est déterminée par ses activités dépendantes. Choisissez Niveau d'effort pour indiquer que la durée de l'activité dépend de ses activités prédécesseur et/ou successeur. Une activité Niveau d'effort renvoie généralement à une activité en cours, telle qu'un travail administratif ou des tâches liées à la gestion des modifications ou de projet. Par exemple, le nettoyage d'un site peut être considéré comme une activité Niveau d'effort ; il est effectué de façon répétée et intervient à la fin d'une phase.

Jalon de début ou Jalon de fin : Activité de durée nulle, à laquelle aucune ressource n'est affectée et qui marque un événement important du projet. Choisissez ce type pour indiquer que l'activité marque le début ou la fin d'une étape majeure du projet. Les jalons ont une durée égale à zéro. Il est possible d'affecter une ressource principale, un propriétaire de l'activité et des dépenses à un jalon. Par exemple, dans un projet d'extension d'un immeuble de bureaux, il peut s'agir de Définition de projet terminée, Structure terminée ou Appel d'offres terminé.

Récapitulatif WBS : Activités utilisées pour agréger les valeurs de date, de durée et de pourcentage d'avancement d'un groupe d'activités partageant le même niveau de code WBS. Choisissez ce type pour indiquer que l'activité est une activité WBS de niveau récapitulatif. Une activité de ce type représente un groupe d'activités partageant un niveau WBS commun. Elle permet de cumuler les dates. Sa durée s'étend du début de la première activité d'un groupe à la fin de la dernière. Les codes WBS déterminent les activités faisant partie d'une activité de type Récapitulatif WBS. P6 intègre les activités qui partagent un composant du code WBS de l'activité de type Récapitulatif WBS dans cette dernière. Par exemple, toutes les activités dont le code WBS commence par A (A.1, A.1.1, A.1.2, etc.) peuvent faire partie d'une activité de type Récapitulatif WBS dont le code WBS est A. A un niveau inférieur, toutes les activités dont le code WBS commence par A.1 (A.1.1, A.1.2, etc.) peuvent faire partie d'une activité de type Récapitulatif WBS dont le code WBS est A.1.

Champ **Ajouté par**

Nom de l'utilisateur qui a ajouté l'activité au projet.

Champ **Date d'ajout**

Date à laquelle l'activité a été insérée dans le projet, affichée dans votre fuseau horaire.

Option **Calcul automatique des réels**

Détermine si les unités réelles et restantes de l'activité, ainsi que les dates de début et de fin de la ressource, sont calculées automatiquement à partir des dates, des unités et du pourcentage d'avancement / planning de l'activité.

Si cette option est sélectionnée, les unités réelles et restantes ainsi que les dates réelles sont automatiquement mises à jour lorsque les valeurs réelles du projet sont appliquées. Cela suppose que le travail effectué par la ressource se déroule conformément au plan.

Remarque : Cette option n'est pas disponible si l'option **Utilise des feuilles de temps** est sélectionnée.

Champ **Statut de l'activité du projet de référence**

Statut de l'activité dans la référence du projet.

Champ **Statut de l'activité de référence1**

Statut de l'activité dans la référence principale.

Champ **Calendrier**

Calendrier affecté à l'activité.

Champ **Structure CBS**

CBS de Primavera Unifier à laquelle vous souhaitez lier une activité, une affectation ou une dépense.

Champ **ID centre de coûts**

Codes identifiants des centres de coûts affectés à l'activité.

Champ **Nom du centre de coûts**

Nom(s) du ou des centres de coûts affecté(s) à l'activité.

Option **Critique**

Détermine si l'activité est critique.

Une activité est critique lorsque sa marge totale est inférieure à la durée critique spécifiée pour le projet. Tout report des activités critiques retarde la date de fin du projet.

Liste **Type de durée**

Détermine comment la durée restante, les unités et les unités/la période sont calculées lorsque vous mettez à jour une activité à laquelle des ressources sont affectées. Le type de durée de l'activité doit correspondre au facteur dominant, c'est-à-dire le facteur le moins souple dans le projet : planning, coûts/charge de travail ou disponibilité des ressources.

Unités/période fixes : Les unités de ressource par période sont constantes quand la durée ou les unités de l'activité sont modifiées. Utilisez ce type de durée quand une activité a des ressources fixes avec une productivité fixe par période.

Durée et unités/période fixes : La durée de l'activité est constante à mesure que les unités ou unités de ressource par période sont modifiées. Utilisez ce type de durée quand l'activité doit être terminée dans une période fixe, indépendamment des ressources affectées.

Unités fixes : Les unités de l'activité sont constantes quand la durée ou les unités de ressource par période sont modifiées. Utilisez ce type de durée quand le volume total de travail est fixe et que l'augmentation des ressources peut diminuer la durée de l'activité.

Durée et unités fixes : La durée et les unités restent constantes à mesure que les unités ou la période sont modifiées. Utilisez ce type de durée quand l'activité doit être terminée dans une période fixe et que la charge totale de travail est fixe.

Champ **Calendrier de période financière**

Nom du calendrier de période financière affecté au projet.

Champ **Dernière modification effectuée par**

Nom de l'utilisateur ayant modifié l'activité en dernier.

Champ **Date de dernière modification**

Date de la dernière mise à jour de l'activité.

Champ **Emplacement**

Emplacement géographique.

Option **Chemin le plus long**

Définit les activités critiques en fonction de la séquence d'activités de référence qui détermine la date de fin du projet.

Champ **Propriétaire**

Utilisateur responsable de l'activité.

Champ **Index de criticité après réponse**

Indique le pourcentage de temps pendant lequel l'activité dans Oracle Primavera Cloud a été sur un chemin critique au cours de l'analyse quantitative du risque après réponse.

Champ **Index de criticité avant réponse**

Indique le pourcentage de temps pendant lequel l'activité dans Oracle Primavera Cloud a été sur un chemin critique au cours de l'analyse quantitative du risque avant réponse.

Liste **Contrainte principale**

Type de contrainte principale de l'activité sélectionnée.

Champ **Ressource principale**

Principale personne responsable de l'exécution ou de la surveillance du travail lié à une activité particulière.

La première ressource que vous affectez à une activité est automatiquement identifiée comme ressource principale de l'activité.

Champ **ID projet**

Code d'identification unique du projet associé à l'activité.

Champ **Nom du projet**

Nom du projet associé à l'activité.

Liste **Statut du projet**

Statut actuel du projet ou de l'élément WBS. Pour les activités, ce champ reflète le statut actuel de l'élément WBS ou du projet parent. Le type de statut détermine comment les données de projet, de WBS et d'affectation de ressources sont gérées par les applications dans P6 EPPM.

Le statut que vous affectez à un projet s'applique automatiquement à tous ses éléments WBS ainsi qu'à ses activités. Par défaut, lorsque vous créez un élément WBS et que vous le sauvegardez, il hérite automatiquement de la valeur **Statut du projet** de son éléments WBS ou projet parent ; en revanche, suivant certaines contraintes logiques, vous pouvez modifier le statut individuel d'un élément WBS. Par exemple, dans un projet ayant le statut *Actif*, vous pouvez désigner les éléments WBS qui ont le statut *Actif*, *Inactif* et *Planifié*. Ce champ peut contenir les valeurs de statut suivantes :

Actif : Il s'agit du paramètre par défaut pour les nouveaux projets. Utilisez ce statut pour refléter le travail autorisé réel sur un élément WBS ou un projet dans votre entreprise. Lorsque vous désignez un projet comme étant *actif*, les utilisateurs des feuilles de temps de P6 Team Member Web peuvent visualiser toutes les activités incluses dans les éléments WBS actifs de ce projet. Selon les privilèges dont ils disposent sur les feuilles de temps, ils peuvent également s'affecter des activités incluses dans un élément WBS actif et travailler dessus.

Inactif : Utilisez ce statut pour désigner un élément WBS ou un projet qui est bloqué, arrêté ou qui n'est plus actif. Sélectionnez l'option **Les ressources peuvent afficher des activités d'un projet inactif** dans la page **Membre d'équipe** de la boîte de dialogue **Préférences des projets** pour autoriser les utilisateurs des feuilles de temps de P6 Team Member Web à visualiser (mais pas à modifier) les activités incluses dans un élément WBS ou un projet inactif.

Planifié : Utilisez ce statut pour désigner un projet ou un élément WBS qui est en phase de planification. Si un élément WBS a le statut *Planifié*, les utilisateurs des feuilles de temps de P6 Team Member Web ne peuvent visualiser aucune de ses activités. Cela empêche les utilisateurs des feuilles de temps de P6 Team Member Web de s'affecter à des activités non autorisées et pas encore définies officiellement comme *actives* et de travailler dessus.

Simulation : Ce statut ne peut être défini qu'au niveau du projet. Utilisez-le pour désigner un projet qui est simplement envisagé ou en cours d'analyse avant l'établissement d'un planning de projet plus précis. Lorsqu'un projet a le statut *Simulation*, les utilisateurs des feuilles de temps de P6 Team Member Web ne peuvent visualiser aucune de ses activités. Cela empêche les utilisateurs des feuilles de temps de P6 Team Member Web de s'affecter à des activités non autorisées et pas encore définies officiellement comme *actives* et de travailler dessus.

Les projets Réflexion créés dans P6 Professional apparaissent dans P6 en tant que projets de simulation.

Demandé : Ce statut est défini automatiquement pour les projets associés à certains types de workflow de lancement ou de demande de projet.

Modèle : Ce statut s'affiche dans ce champ uniquement pour les modèles de projet ou pour un élément WBS appartenant à un modèle de projet. Il est défini par P6 ; vous ne pouvez pas définir sa valeur directement.

Option **Vérification requise**

Détermine si les mises à jour de l'activité effectuées dans les interfaces P6 Team Member nécessitent une vérification.

Champ **Contrainte secondaire**

Type de contrainte secondaire pour l'activité sélectionnée.

Ce champ n'est disponible que si une contrainte principale a été sélectionnée.

Champ **Commentaires non lus**

Nombre de commentaires publiés pour l'activité depuis la dernière fois où vous avez consulté les commentaires dans la fenêtre de détails Discussion.

Champ **WBS**

Nom de l'élément WBS.

Champ Catégorie WBS

Catégorie de la structure WBS sélectionnée.

Utilisez cette catégorie pour organiser, filtrer et générer des rapports sur les informations WBS de tous les projets. La catégorie s'applique à cette structure WBS dans tous les projets auquel l'élément WBS est affecté.

Champ Code WBS

Identifiant unique de la structure WBS de l'activité associée.

Champ ID lot de travail

ID du lot de travail dans Oracle Primavera Cloud.

Champ Nom du lot de travail

Nom du lot de travail dans Oracle Primavera Cloud.

Colonnes Général du tableau Affectations**Champ ID activité**

Code d'identification unique de l'activité affectée à la ressource ou au rôle.

Champ Nom de l'activité

Nom de l'activité affectée à la ressource ou au rôle.

Champ Statut de l'activité

Condition actuelle de l'activité.

Les valeurs valides sont **Non débutée**, **En cours** et **Terminé**.

Champ Type d'activité

Détermine le mode de calcul pour la durée et les dates de planification relatives à une activité.

Dépendante d'une tâche: L'activité est planifiée selon son propre calendrier, et non en fonction de celui des ressources affectées. Choisissez Dépendante d'une tâche lorsque vous souhaitez contrôler vous-même la durée de l'activité (c'est-à-dire qu'aucune ressource n'est affectée), ou si une ou plusieurs ressources affectées à la même activité peuvent travailler en fonction du même calendrier. Vous connaissez la durée de la tâche et savez que l'ajout de ressources ne permettra pas de la réaliser plus rapidement. Vous désignez alors cette activité comme Dépendante d'une tâche.

Dépendante des ressources : L'activité est planifiée en fonction du calendrier des ressources affectées. Ce type est utilisé lorsque plusieurs ressources sont affectées à l'activité, mais peuvent travailler séparément. Choisissez-le lorsque vous souhaitez planifier chaque ressource en fonction de son propre planning (ou calendrier de ressource), et non selon le calendrier de l'activité. La disponibilité des ressources affectées détermine alors les dates de début et de fin de l'activité. En général, vous utilisez ce type lorsque plusieurs ressources affectées à la même activité peuvent travailler indépendamment, ou lorsque leur disponibilité peut avoir une incidence sur la durée de l'activité. Par exemple, une activité nécessitant un contrôleur peut être retardée si cette ressource est affectée à plusieurs projets ou est en congé.

Niveau d'effort : Activité, généralement administrative, dont la durée est déterminée par ses activités dépendantes. Choisissez Niveau d'effort pour indiquer que la durée de l'activité dépend de ses activités prédécesseur et/ou successeur. Une activité Niveau d'effort renvoie généralement à une activité en cours, telle qu'un travail administratif ou des tâches liées à la gestion des modifications ou de projet. Par exemple, le nettoyage d'un site peut être considéré comme une activité Niveau d'effort ; il est effectué de façon répétée et intervient à la fin d'une phase.

Jalon de début ou Jalon de fin : Activité de durée nulle, à laquelle aucune ressource n'est affectée et qui marque un événement important du projet. Choisissez ce type pour indiquer que l'activité marque le début ou la fin d'une étape majeure du projet. Les jalons ont une durée égale à zéro. Il est possible d'affecter une ressource principale, un propriétaire de l'activité et des dépenses à un jalon. Par exemple, dans un projet d'extension d'un immeuble de bureaux, il peut s'agir de Définition de projet terminée, Structure terminée ou Appel d'offres terminé.

Récapitulatif WBS : Activités utilisées pour agréger les valeurs de date, de durée et de pourcentage d'avancement d'un groupe d'activités partageant le même niveau de code WBS. Choisissez ce type pour indiquer que l'activité est une activité WBS de niveau récapitulatif. Une activité de ce type représente un groupe d'activités partageant un niveau WBS commun. Elle permet de cumuler les dates. Sa durée s'étend du début de la première activité d'un groupe à la fin de la dernière. Les codes WBS déterminent les activités faisant partie d'une activité de type Récapitulatif WBS. P6 intègre les activités qui partagent un composant du code WBS de l'activité de type Récapitulatif WBS dans cette dernière. Par exemple, toutes les activités dont le code WBS commence par A (A.1, A.1.1, A.1.2, etc.) peuvent faire partie d'une activité de type Récapitulatif WBS dont le code WBS est A. A un niveau inférieur, toutes les activités dont le code WBS commence par A.1 (A.1.1, A.1.2, etc.) peuvent faire partie d'une activité de type Récapitulatif WBS dont le code WBS est A.1.

Champ **Affecté par**

Utilisateur qui a affecté la ressource à l'affectation.

Champ **Date d'affectation**

Date à laquelle la tâche a été affectée à votre groupe, à votre rôle ou à vous-même.

Option **Calculer les coûts à partir des unités**

Détermine le recalcul, par défaut, des coûts pour toute nouvelle affectation pour cette ressource à chaque fois qu'une modification de la quantité se produit.

Champ **Calendrier**

Nom du calendrier sélectionné pour la ressource.

Champ **Structure CBS**

CBS de Primavera Unifier à laquelle vous souhaitez lier une activité, une affectation ou une dépense.

Champ **Centre de coûts**

Centre de coûts associé à l'affectation de ressources.

Champ **Courbe**

Unités et coûts de la ressource, répartis sur la durée d'une activité.

Une courbe ne peut être affectée qu'à une activité dont la durée est de type **Durée et unités fixes** ou **Durée et unités/période fixes**.

Une courbe de type Manuel indique que la répartition de la ressource de l'affectation sur une période future a été saisie manuellement dans la **feuille de calcul d'utilisation des ressources** de P6 Professional. Si vous sélectionnez un autre type de courbe, la répartition saisie manuellement est supprimée et les unités et coûts de l'affectation sont redistribués en fonction du type de courbe choisi. Avant de remplacer une courbe manuelle par un autre type de courbe, assurez-vous que cette action est adaptée.

Option **Pilote les dates de l'activité**

Détermine si de nouvelles affectations de ressources ou de rôles pilotent les dates de l'activité par défaut.

Liste **Type de durée**

Détermine comment la durée restante, les unités et les unités/la période sont calculées lorsque vous mettez à jour une activité à laquelle des ressources sont affectées. Le type de durée de l'activité doit correspondre au facteur dominant, c'est-à-dire le facteur le moins souple dans le projet : planning, coûts/charge de travail ou disponibilité des ressources.

Unités/période fixes : Les unités de ressource par période sont constantes quand la durée ou les unités de l'activité sont modifiées. Utilisez ce type de durée quand une activité a des ressources fixes avec une productivité fixe par période.

Durée et unités/période fixes : La durée de l'activité est constante à mesure que les unités ou unités de ressource par période sont modifiées. Utilisez ce type de durée quand l'activité doit être terminée dans une période fixe, indépendamment des ressources affectées.

Unités fixes : Les unités de l'activité sont constantes quand la durée ou les unités de ressource par période sont modifiées. Utilisez ce type de durée quand le volume total de travail est fixe et que l'augmentation des ressources peut diminuer la durée de l'activité.

Durée et unités fixes : La durée et les unités restent constantes à mesure que les unités ou la période sont modifiées. Utilisez ce type de durée quand l'activité doit être terminée dans une période fixe et que la charge totale de travail est fixe.

Champ **Calendrier de période financière**

Nom du calendrier de période financière affecté au projet.

Champ **Taux de majoration pour heure supplémentaire**

Taux de majoration pour heure supplémentaire permettant de calculer le tarif de l'heure supplémentaire pour l'affectation d'une ressource à cette activité.

Lorsque la ressource est affectée à l'activité, le taux de majoration pour heure supplémentaire de l'activité est copié dans l'activité. Le taux de majoration pour heure supplémentaire est actualisé à partir de la valeur de la ressource lorsque les tarifs de la ressource sont synchronisés pour le projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Prix standard** multiplié par **Taux de majoration pour heure supplémentaire**.

Champ **Unités/période planifiées**

Unités planifiées suivant la période à laquelle la ressource doit exécuter le travail pour l'activité.

Par exemple, une personne affectée à plein temps doit effectuer 8 heures de travail par jour. Un service de cinq personnes peut effectuer 5 jours de travail par jour.

Champ **Prix/unité**

Prix par unité hors heures supplémentaires pour le travail de la ressource ou du rôle pour cette activité.

Ce prix est utilisé pour calculer les coûts des activités auxquelles la ressource ou le rôle est affecté. Lorsque la ressource ou le rôle est affecté à l'activité, le prix pertinent est copié dans l'affectation en fonction de la date d'entrée en vigueur du prix et de la date de début de l'activité. Le prix est actualisé lorsque les prix de ressource et de rôle sont synchronisés pour le projet.

Champ **Ressource principale**

Personne principalement responsable de la réalisation ou de la supervision du travail en relation avec une affectation spécifique.

Champ **Capacité**

Niveau de compétence de la ressource.

Les niveaux de compétence sont *Maître*, *Expert*, *Qualifié*, *Compétent* et *Inexpérimenté*. Si vous ne disposez pas du privilège approprié, vous n'avez pas accès à ce champ.

Champ **ID projet**

Code d'identification unique du projet associé à l'activité.

Champ **Nom du projet**

Nom du projet associé à l'activité.

Champ **Source du taux**

Valeur, telle que *Ressource*, *Rôle* et *Remplacer*, indiquant le prix par unité qui sera utilisé pour calculer les coûts de l'affectation.

Lorsqu'une ressource, et uniquement une ressource, est affectée à une activité, la source du taux est automatiquement égale à *Ressource*. Lorsqu'un rôle, et uniquement un rôle, est affecté à une activité, la source du taux est automatiquement égale à *Rôle*. Lorsqu'une ressource et un rôle sont simultanément affectés à l'activité, la source du taux peut être *Ressource* ou *Rôle*, selon la préférence définie. Dans tous les cas, la valeur *Remplacer* permet d'indiquer n'importe quel autre prix par unité.

La préférence de source de taux par défaut peut être modifiée dans la page **Mes préférences**, sous **Affectations des ressources**.

Liste **Type de taux**

Détermine lequel des cinq types de taux des ressources et des rôles définis par l'utilisateur sera utilisé pour calculer le coût de l'affectation.

Champ **Unités/période restantes**

Unités par période requises pour que l'affectation de ressources termine l'activité.

Liste **Type de ressource**

Type de la ressource. Les valeurs valides sont les suivantes :

Main-d'oeuvre : Indique que la ressource sélectionnée est une ressource de main-d'oeuvre mesurée en unités de temps.

Hors main-d'oeuvre : Indique que la ressource sélectionnée est une ressource hors main-d'oeuvre mesurée en unités de temps. L'équipement est une ressource hors main-d'oeuvre.

Matières : Indique que la ressource n'est pas mesurée en unités de temps. Vous pouvez sélectionner une unité de mesure pour les ressources de ce type.

Champ **Critères de recherche**

Indique par un lien **Oui** ou **Non** si des critères de recherche sont associés à l'affectation.

Lorsque des critères de recherche ont été spécifiés, ce champ présente un lien **Oui** qui donne accès aux critères de recherche de demande de ressource stockés utilisés pour la recherche d'une ressource qualifiée.

Lorsque vous affectez une ressource à l'aide de la fonctionnalité *Demander des ressources* avec des critères de recherche de ressource personnalisés, ces critères sont sauvegardés et un lien **Oui** apparaît dans la colonne **Critères de recherche** en regard de l'affectation pour indiquer que des critères de recherche ont été spécifiés. Ces critères sauvegardés peuvent resservir plus tard, si vous devez modifier l'affectation de ressource et souhaitez réutiliser les mêmes critères.

Lorsque l'affectation a été réalisée directement, sans utiliser de critères de recherche, un lien **Non** s'affiche ; vous pouvez toutefois cliquer sur ce lien **Non** pour spécifier des critères de recherche pour l'affectation de ressource ou de rôle.

Champ **ID WBS**

Identifiant unique de la structure WBS de l'activité.

Champ **Nom WBS**

Nom de l'élément WBS.

Champ **Chemin WBS**

Série de codes WBS représentant la position de la structure WBS dans la hiérarchie du projet.

Soit la structure parent WBS1, ayant pour enfant la structure WBS2, qui a elle-même pour enfant la structure WBS3 ; le chemin WBS de la structure WBS3 est le suivant : WBS1.WBS2.WBS3.

Colonnes générales du tableau d'EPS

Champ **Ajouté par**

Nom de l'utilisateur qui a ajouté le projet à l'EPS.

Champ **Extrait par**

Nom de l'utilisateur qui a extrait le projet.

Si le projet n'est pas extrait, ce champ est vide.

Champ **Date d'ajout**

Date et heure auxquelles le projet a été ajouté à l'EPS.

Champ **Date d'extraction**

Date et heure auxquelles l'utilisateur a extrait le projet. Si le projet n'est pas extrait, ce champ est vide.

Champ **ID EPS**

Identifiant unique pour le noeud EPS.

Champ **Nom EPS**

Nom de l'EPS.

Champ **Calendrier de période financière**

Nom du calendrier de période financière affecté au projet.

Liste **Intervalle d'historique - Projet ou WBS**

Choisissez de stocker les données par période historiques par mois, semaine, trimestre, année ou période financière pour les données de projet et de WBS.

Liste **Niveau d'historique**

Détermine le type de données de projet historiques stockées utilisées dans Analytics.

Aucun : Les données ne sont pas stockées pour ce projet.

Projet : Les données au niveau du projet sont stockées.

WBS : Les données au niveau du projet et WBS sont stockées.

Activité (journalière) : Les données au niveau du projet, WBS et d'affectation d'activités et de ressources sont stockées. Les données d'affectation d'activités et de ressources sont stockées à intervalles quotidiens, quelle que soit l'option sélectionnée dans le champ Intervalle d'historique.

Activité (hebdomadaire) : Les données au niveau du projet, WBS et d'affectation d'activités et de ressources sont stockées. Les données d'affectation d'activités et de ressources sont stockées à intervalles hebdomadaires, quelle que soit l'option sélectionnée dans le champ Intervalle d'historique.

Activité (mensuelle) : Les données au niveau du projet, WBS et d'affectation d'activités et de ressources sont stockées. Les données d'affectation d'activités et de ressources sont stockées à intervalles mensuels, quelle que soit l'option sélectionnée dans le champ Intervalle d'historique.

Champ **Projet intégré**

Type d'intégration système, le cas échéant, en place dans votre organisation. Les données contenues dans le projet seront partagées avec la solution intégrée.

La valeur par défaut est <aucun>.

Champ **Portefeuilles**

Portefeuilles associés au projet.

Champ **ID projet**

Code identifiant unique du projet.

Champ **Priorité de nivellement de projet**

Priorité de chaque projet pendant le nivellement.

Vous pouvez saisir une valeur entre 1 et 100, 1 correspondant à la priorité la plus élevée.

Champ **Nom du projet**

Nom du projet.

Champ **Propriétaire du projet**

Ressource désignée comme étant responsable pour le projet.

Grâce à la désignation Propriétaire du projet, un utilisateur peut afficher le projet.

Champ **Exposition au risque du projet**

Somme des valeurs d'exposition au risque avant réponse pour tous les risques du projet dont l'état est *Proposé*, *Ouvert* ou *Actif* et qui sont identifiés comme une menace pour le projet.

Champ **Score de risque du projet**

Somme des scores avant réponse pour tous les risques du projet dont l'état est *Proposé*, *Ouvert* ou *Actif* et qui sont identifiés comme une menace pour le projet.

Champ **Score du projet**

Score du projet, basé sur tous les types de code de projet affectés à ce projet.

Liste **Statut du projet**

Statut actuel du projet ou de l'élément WBS. Pour les activités, ce champ reflète le statut actuel de l'élément WBS ou du projet parent. Le type de statut détermine comment les données de projet, de WBS et d'affectation de ressources sont gérées par les applications dans P6 EPPM.

Le statut que vous affectez à un projet s'applique automatiquement à tous ses éléments WBS ainsi qu'à ses activités. Par défaut, lorsque vous créez un élément WBS et que vous le sauvegardez, il hérite automatiquement de la valeur **Statut du projet** de son éléments WBS ou projet parent ; en revanche, suivant certaines contraintes logiques, vous pouvez modifier le statut individuel d'un élément WBS. Par exemple, dans un projet ayant le statut *Actif*, vous pouvez désigner les éléments WBS qui ont le statut *Actif*, *Inactif* et *Planifié*. Ce champ peut contenir les valeurs de statut suivantes :

Actif : Il s'agit du paramètre par défaut pour les nouveaux projets. Utilisez ce statut pour refléter le travail autorisé réel sur un élément WBS ou un projet dans votre entreprise. Lorsque vous désignez un projet comme étant *actif*, les utilisateurs des feuilles de temps de P6 Team Member Web peuvent visualiser toutes les activités incluses dans les éléments WBS actifs de ce projet. Selon les privilèges dont ils disposent sur les feuilles de temps, ils peuvent également s'affecter des activités incluses dans un élément WBS actif et travailler dessus.

Inactif : Utilisez ce statut pour désigner un élément WBS ou un projet qui est bloqué, arrêté ou qui n'est plus actif. Sélectionnez l'option **Les ressources peuvent afficher des activités d'un projet inactif** dans la page **Membre d'équipe** de la boîte de dialogue **Préférences des projets** pour autoriser les utilisateurs des feuilles de temps de P6 Team Member Web à visualiser (mais pas à modifier) les activités incluses dans un élément WBS ou un projet inactif.

Planifié : Utilisez ce statut pour désigner un projet ou un élément WBS qui est en phase de planification. Si un élément WBS a le statut *Planifié*, les utilisateurs des feuilles de temps de P6 Team Member Web ne peuvent visualiser aucune de ses activités. Cela empêche les utilisateurs des feuilles de temps de P6 Team Member Web de s'affecter à des activités non autorisées et pas encore définies officiellement comme *actives* et de travailler dessus.

Simulation : Ce statut ne peut être défini qu'au niveau du projet. Utilisez-le pour désigner un projet qui est simplement envisagé ou en cours d'analyse avant l'établissement d'un planning de projet plus précis. Lorsqu'un projet a le statut *Simulation*, les utilisateurs des feuilles de temps de P6 Team Member Web ne peuvent visualiser aucune de ses activités. Cela empêche les utilisateurs des feuilles de temps de P6 Team Member Web de s'affecter à des activités non autorisées et pas encore définies officiellement comme *actives* et de travailler dessus.

Les projets Réflexion créés dans P6 Professional apparaissent dans P6 en tant que projets de simulation.

Demandé : Ce statut est défini automatiquement pour les projets associés à certains types de workflow de lancement ou de demande de projet.

Modèle : Ce statut s'affiche dans ce champ uniquement pour les modèles de projet ou pour un élément WBS appartenant à un modèle de projet. Il est défini par P6 ; vous ne pouvez pas définir sa valeur directement.

Champ **URL du site Web du projet**

Adresse du site Web du projet.

Champ **Responsable OBS**

Structure OBS (Organizational Breakdown Structure) affectée au projet ou à l'EPS.

Champ **Matrice d'évaluation des risques**

Nom de la matrice d'évaluation des risques affectée au projet.

Champ **Priorité stratégique**

Priorité du projet dans le plan stratégique.

Cette valeur de priorité se situe entre 1 et 10 000 avec 500 comme valeur par défaut.

L'utilisateur choisit la valeur prioritaire, en précisant s'il souhaite définir la priorité supérieure sur le bas de l'échelle, vers le point final 1, ou à un niveau supérieur, vers 10 000. Ce champ n'est pas utilisé pour le calcul des données.

Champ **Type**

Type d'élément : projet ou EPS.

Champ **Répertoire racine du site Web**

Répertoire racine dans lequel sont stockés les fichiers du site Web du projet avant leur publication sur le serveur Web.

High Risk Look Ahead

Figure 19: High Risk Look Ahead

High Risk Look Ahead

Number of Days: 30

Data Date: 06/02/13 00:00

Springfield - Online Maintenance Work

ACT ID	Dpt	Sys	Equip ID	Title	Start Dt	Finish Dt	RD	Pri	WO Type	Crit	WARM
99001234-01	ELE	901	1P01A	1A Intake Cooling Water Pump: Motor Inspection	06/03/13 10:00	06/03/13 19:00	8	D	PM		HIGH
99001235-01	ELE	901	1P01B	1B Intake Cooling Water Pump: Motor Inspection	06/17/13 10:00	06/17/13 19:00	8	D	PM		HIGH
99001236-01	ELE	901	1P01C	1C Intake Cooling Water Pump: Motor Inspection	06/19/13 10:00	06/19/13 19:00	8	D	PM		HIGH
99001247-01	ELE	903	MOV-1-1001	AFW Steam Supply MOV From A S/G: Grease Inspection	06/25/13 07:00	06/25/13 14:00	6	D	PM		HIGH
99001248-01	ELE	903	MOV-1-1001	AFW Steam Supply MOV From A S/G: Static Test	06/25/13 16:00	06/26/13 00:00	8	D	PM		HIGH

Description

Fournit une liste des activités à haut risque pour le nombre de jours spécifié à partir de la date des données. Pour chaque activité, le rapport répertorie l'ID et le nom (en tant que titre), le début, la fin, la durée restante, la criticité et les champs suivants définis par l'utilisateur : Dpt, Sys, Equip ID, WO Type, et WARM.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Industry Samples**.
 - d. Développez le dossier **Utilities**.
 - e. Développez le dossier **Online**.
 - f. Cliquez sur **High Risk Look Ahead**.

Zone de paramètres des histogrammes

La zone de paramètres des histogrammes contient des options configurables pour visualiser les données de portefeuille dans un histogramme, un histogramme bord à bord ou un histogramme empilé. Utilisez les champs suivants pour modifier l'affichage de l'histogramme.

Éléments d'écran

Liste **Axe X**

Sélectionnez une valeur de champ pour déterminer quelles informations sont affichées sur l'axe X.

Liste **Axe Y**

Sélectionnez une valeur de champ pour déterminer quelles informations sont affichées sur l'axe Y.

Liste **Thème des couleurs**

Détermine les couleurs affichées dans le diagramme. Sélectionnez un thème prédéfini ou défini par l'utilisateur.

Option **Lignes horizontales de la grille**

Permet d'afficher ou de masquer les lignes horizontales de la grille.

Option **Lignes verticales de la grille**

Permet d'afficher ou de masquer les lignes verticales de la grille.

Option **Afficher en 3D**

Permet d'afficher le diagramme en 3 dimensions.

Option **Afficher toutes les valeurs sur un axe**

Permet de définir si toutes les valeurs doivent être affichées dans l'histogramme. Sélectionnez cette option pour inclure toutes les valeurs sur l'axe X, et non uniquement les valeurs avec données.

Liste **Grouper par**

Sélectionnez une valeur de champ pour déterminer votre option préférée pour le regroupement de vos données. Cette option est disponible uniquement pour la vue Histogramme bord à bord.

Liste **Empiler par**

Détermine la valeur selon laquelle les données seront empilées. Cette option est disponible uniquement pour la vue Histogramme empilé.

Comment gérer les utilisateurs de l'interface P6 Team Member

Votre entreprise peut choisir d'installer toutes les combinaisons d'interfaces P6 Team Member et d'applications mobiles P6, selon les besoins de votre entreprise.

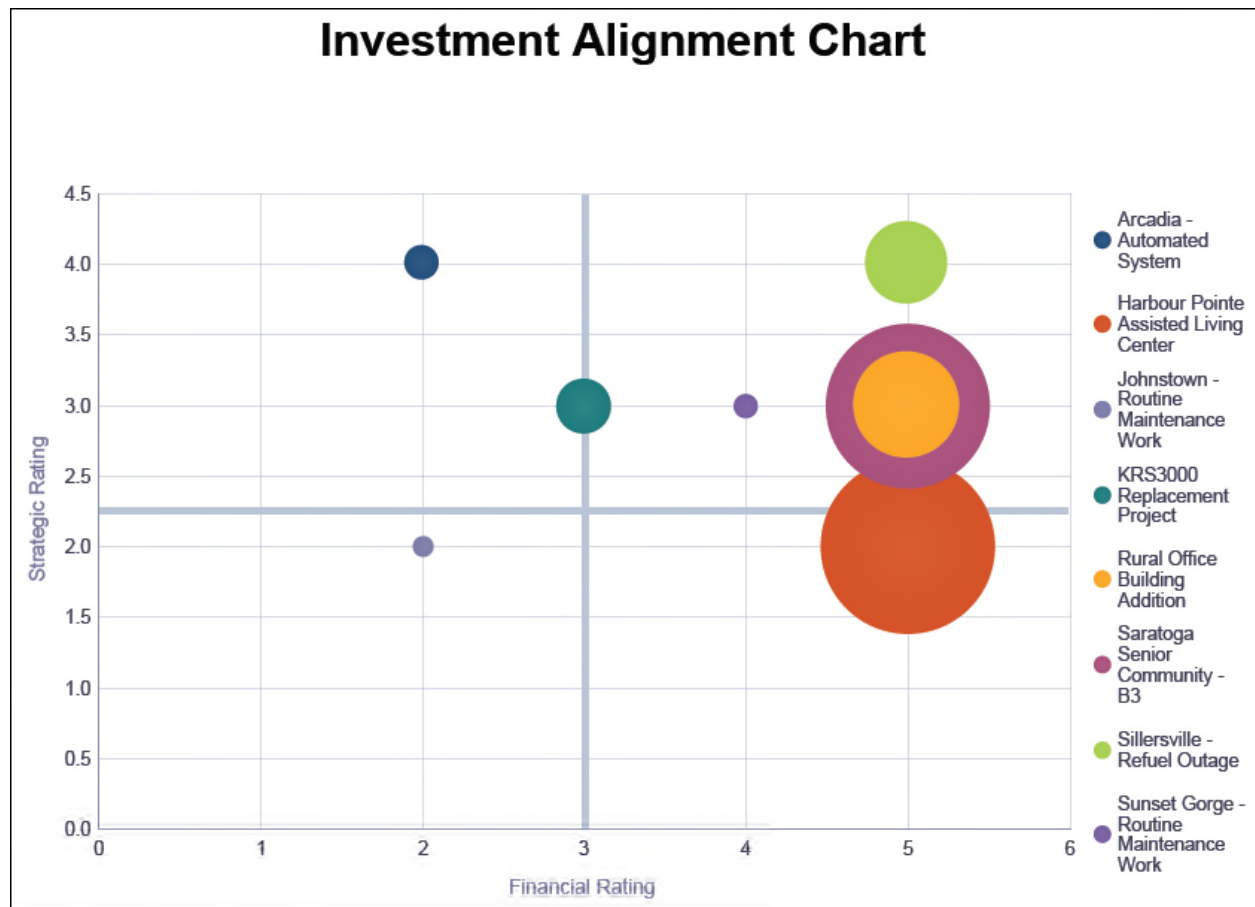
Utilisez les informations de cette section pour :

- ▶ Apprendre les capacités de chaque interface P6 Team Member.
- ▶ Veiller à ce que chaque membre de l'équipe soit configuré correctement dans P6.
- ▶ Configurer les paramètres du projet afin de personnaliser les informations vues et mises à jour par les membres de l'équipe dans leurs interfaces P6 Team Member, dans P6 for Android et dans P6 for iOS.
- ▶ Apprendre à créer et à affecter Filtres de répartition du travail Team Member.
- ▶ Apprendre à activer les vérifications de statut pour un projet ou des activités spécifiques et à consulter et approuver les mises à jour de statut par les membres de l'équipe.

- ▶ Apprendre à utiliser Email Statusing Service.
- ▶ Apprendre à interagir avec les utilisateurs de P6 Team Member Web, P6 for Android et P6 for iOS qui se servent de la fonctionnalité Discussion.

Investment Alignment Chart

Figure 20: Investment Alignment Chart



Description

Affiche un diagramme à bulles qui trace point par point les projets sélectionnés par rapport à leur évaluation stratégique et financière, la taille des bulles représentant le coût à l'achèvement.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Portfolio**.
 - d. Cliquez sur **Investment Alignment Chart**.

Problèmes

Figure 21: Problèmes

Issues				
Status				
Issue	Project ID	Status	Priority	Criticality
Notes				
Open				
Building 2 Subject To Delay	EC00630 - B1	Open	High	High
This is an issue connected with productivity delays on Unit Finishes in Building 1. Building 2 first floor finishes are to be completed by the same subcontractor that is experience delays now. Recommend official correspondence to Finshes Subcontractor and consider augmenting crews in Building 2 to pick-up delay.				
Finish Date Variance (days) is -21d on WBS: Harbour Pointe.2.3	EC00630 - B1	Open	High	High
Finish Date Variance (days) is -21d on WBS: Harbour Pointe.2.4	EC00630 - B1	Open	High	High

Description

Répertorie tous les problèmes identifiés pour les projets sélectionnés. Ces problèmes sont regroupés par statut. Les détails d'un problème incluent la priorité, le degré critique et la description du problème, si elle est fournie.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Project**.
 - d. Cliquez sur **Issues**.

Boîte de dialogue Lisser les ressources (référence)

Si vous sélectionnez la priorité **Nivellement d'activité**, l'ordre croissant lisse d'abord les activités ayant la priorité la plus élevée ; l'ordre décroissant lisse d'abord les activités ayant la plus faible priorité.

Si vous sélectionnez la priorité **Nivellement de projet**, l'ordre croissant lisse d'abord les projets ayant la priorité la plus élevée ; l'ordre décroissant lisse d'abord les projets ayant la plus faible priorité.

Si vous sélectionnez la priorité **Début planifié**, l'ordre croissant lisse d'abord les activités ayant les dates de début planifiées les plus éloignées ; l'ordre décroissant lisse d'abord les activités ayant les dates de début planifiées les plus proches.

Si vous sélectionnez la priorité **Fin planifiée**, l'ordre croissant lisse d'abord les activités ayant les dates de fin planifiées les plus éloignées ; l'ordre décroissant lisse d'abord les activités ayant les dates de fin planifiées les plus proches.

Si vous sélectionnez la priorité **Durée planifiée**, l'ordre croissant lisse d'abord les activités ayant les durées initiales ou planifiées les plus courtes ; l'ordre décroissant lisse d'abord les activités ayant les durées initiales ou planifiées les plus longues.

Si vous sélectionnez la priorité **Durée restante**, l'ordre croissant lisse d'abord les activités ayant les durées restantes les plus courtes ; l'ordre décroissant lisse d'abord les activités ayant les durées restantes les plus longues.

Si vous sélectionnez la priorité **Marge totale**, l'ordre croissant lisse d'abord les activités ayant la marge totale la moins élevée ou le plus grand nombre d'activités critiques ; l'ordre décroissant lisse d'abord les activités ayant la marge totale la plus élevée ou le moins grand nombre d'activités critiques.

Si vous sélectionnez la priorité **Début au plus tôt**, l'ordre croissant lisse d'abord les activités ayant les dates de début au plus tôt les plus éloignées ; l'ordre décroissant lisse d'abord les activités ayant les dates de début au plus tôt les plus proches.

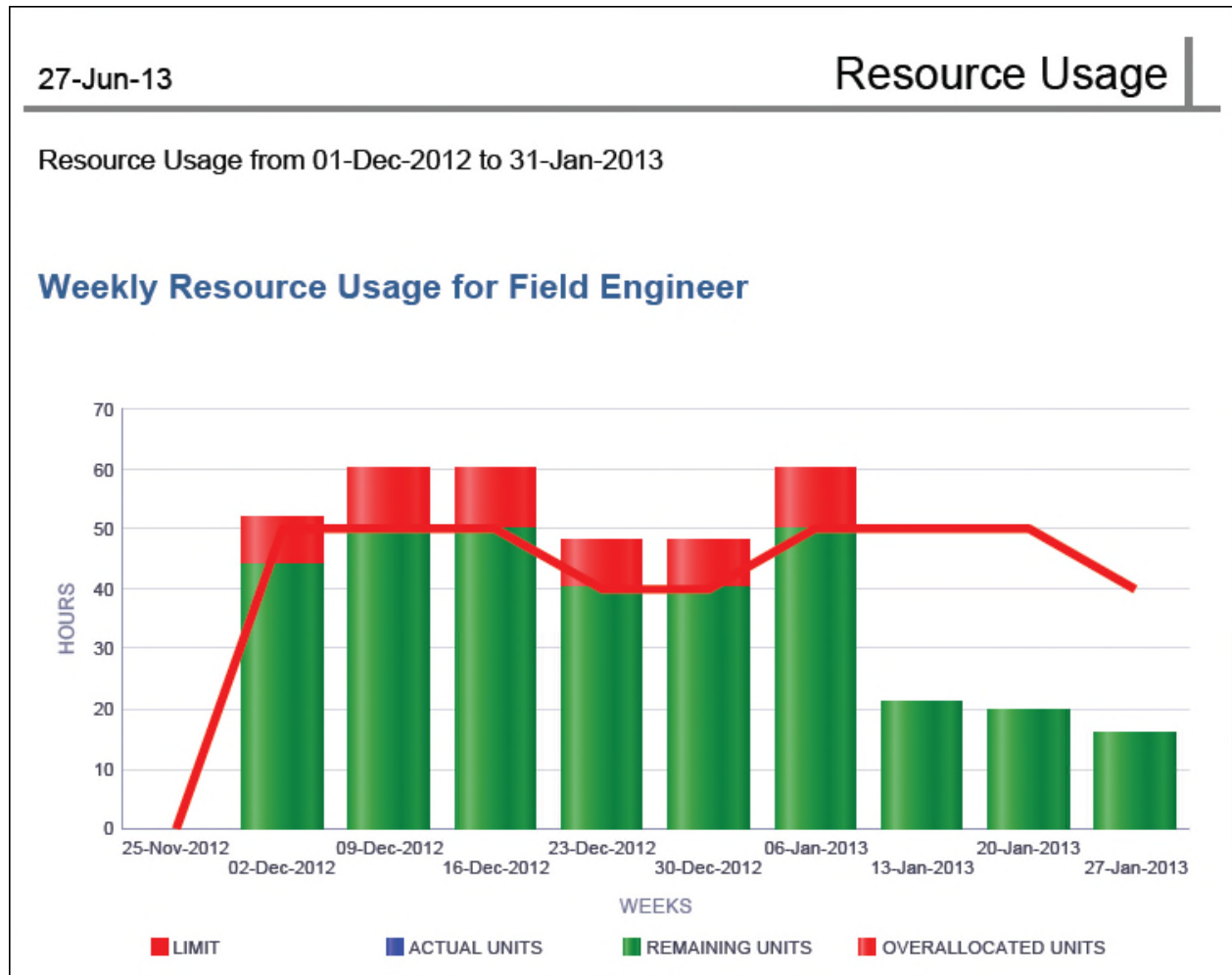
Si vous sélectionnez la priorité **Fin au plus tôt**, l'ordre croissant lisse d'abord les activités ayant les dates de fin au plus tôt les plus éloignées ; l'ordre décroissant lisse d'abord les activités ayant les dates de fin au plus tôt les plus proches.

Si vous sélectionnez la priorité **Début au plus tard**, l'ordre croissant lisse d'abord les activités ayant les dates de début au plus tard les plus éloignées ; l'ordre décroissant lisse d'abord les activités ayant les dates de début au plus tard les plus proches.

Si vous sélectionnez la priorité **Fin au plus tard**, l'ordre croissant lisse d'abord les activités ayant les dates de fin au plus tard les plus éloignées ; l'ordre décroissant lisse d'abord les activités ayant les dates de fin au plus tard les plus proches.

Limit Line

Figure 22: Limit Line



Description

Graphique à barres et courbes pour chaque ressource affichant des barres pour les unités réelles, les unités restantes et les unités suraffectées et une ligne pour la limite de la ressource. L'axe des Y affiche les heures. L'axe des X affiche la semaine.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Resource**.
 - d. Cliquez sur **Limit Line**.

Colonnes de listes du tableau des activités

Champ **Dépenses**

Dépenses affectées à l'activité.

Champ **Rubriques Bloc-notes**

Nom des rubriques du bloc-notes affectées à l'activité.

Champ **Détails du prédécesseur**

Activités devant commencer ou se terminer *avant* le début ou la fin de l'activité, notamment les types de relation et les retards applicables aux relations. La colonne affiche la liste des ID des activités prédécesseur, leurs types de relation (tels que "DD", "DF", "FD" ou "FF") et la durée des retards appliqués aux relations, séparés par des virgules. Si la durée du retard a la valeur zéro, elle n'est pas affichée.

Champ **Prédécesseurs**

Activités devant avoir démarré ou être terminées *avant* que l'activité ne démarre ou ne se termine, selon le type de relation.

Champ **ID ressource**

Identifiants des ressources affectées à l'activité.

Champ **Noms de ressource**

Nom des ressources affectées à l'activité.

Champ **ID rôle**

Identifiants des rôles affectés à l'activité.

Champ **Rôles**

Nom des rôles affectés aux ressources des activités.

Champ **Etapes**

Noms des étapes affectées à l'activité.

Champ **Détails du successeur**

Activités devant commencer ou se terminer *après* le début ou la fin de l'activité, notamment les types de relation et les retards applicables aux relations. La colonne affiche la liste des ID des activités successeur, leurs types de relation (tels que "DD", "DF", "FD" ou "FF") et la durée des retards appliqués aux relations, séparés par des virgules. Si la durée du retard a la valeur zéro, elle n'est pas affichée.

Champ **Successeurs**

Activités devant avoir démarré ou être terminées *après* que l'activité a démarré ou s'est terminée, selon le type de relation.

Chemins de marge multiples du tableau des activités

Champ **Chemin de marge**

Entier représentant le chemin critique de cette activité.

La valeur 1 correspond au chemin le plus critique et la valeur 2 au deuxième chemin le plus critique.

Champ **Ordre de chemin de marge**

Entier représentant l'ordre dans lequel cet objet a été trouvé sur l'un des chemins critiques.

Barre d'outils du portlet Mes documents

Vue d'ensemble

Les icônes et éléments d'écran suivants s'affichent dans cette barre d'outils ; toutefois, leur disponibilité dépend des sélections, paramètres d'affichage, autorisations de sécurité et type de fenêtre actuels, ainsi que d'autres facteurs.

Eléments d'écran

Ajouter un document

Permet de sélectionner sur l'ordinateur ou l'un de ses périphériques un document à ajouter au projet sélectionné.

Menu• **Options d'ajout**

 **Ajouter un document** : permet de sélectionner le document à ajouter.

Ajouter à partir du référentiel de contenu : permet de parcourir des dossiers et de sélectionner un document dans le référentiel.

Copier à partir d'un modèle existant : permet de sélectionner un modèle à utiliser comme base d'un nouveau document.

Créer un nouveau modèle : permet de sélectionner un modèle de document, puis de le stocker en vue d'un usage ultérieur.

 **Ajouter un dossier** : permet d'ajouter un dossier de documents au référentiel et de définir sa politique de sécurité.

Modifier les détails

Permet d'afficher et configurer les détails du document sélectionné.

Visualiser le document

Permet d'afficher le document sélectionné.

•**Options d'affichage**

Sélectionnez l'une des options d'affichage suivantes pour le document sélectionné :

- ▶  **Visualiser** : Affiche le document sélectionné dans une fenêtre séparée.
- ▶  **Télécharger** : Permet de télécharger le document sur votre ordinateur. Vous devez sélectionner un chemin pour indiquer où sauvegarder le document téléchargé.

Supprimer

Supprime définitivement les éléments sélectionnés.

Extraire

Permet de verrouiller un document du référentiel de contenu pendant que vous le traitez à distance. Le document ne peut pas être modifié par les autres utilisateurs tant que vous ne l'avez pas entré.

Options d'extraction

- ▶  **Extraire** : Permet d'indiquer à quel emplacement vous souhaitez que le document soit extrait. Cliquez sur  pour accéder à un emplacement. Utilisez l'option Ouvrir le document pour déterminer s'il faut ouvrir le document ou simplement le sortir.
- ▶  **Archiver** : Permet de sélectionner un document à archiver. Cliquez sur  pour accéder à un document. Utilisez le champ de commentaires pour saisir un commentaire à associer au document. Les champs Format et Type de version sont en lecture seule. Cliquez sur l'icône Archivage pour conserver vos modifications et archiver le document, ou cliquez sur Annuler pour fermer la boîte de dialogue sans archiver le document.
- ▶  **Annuler l'extraction** : Affiche le titre, la version et le chemin du document sorti sélectionné que vous souhaitez rétablir à son état précédent. Si, après avoir confirmé, vous décidez d'annuler l'extraction, toutes les modifications apportées au document sélectionné seront perdues. Cliquez sur **Annuler l'extraction** pour continuer ou cliquez sur **Annuler** pour fermer la boîte de dialogue et laisser le document extrait.

Ajouter aux documents récents

Ajoute le document sélectionné à la liste des documents récents.

Lancer la vérification

Permet de définir les vérificateurs, le type et la date d'échéance d'une vérification.

Courriel

Permet d'envoyer les informations sélectionnées sur l'élément actuel à un ou plusieurs destinataires via le courriel.

Personnaliser les colonnes

Permet de sélectionner les champs à afficher en tant que colonnes dans le tableau en cours.

Couper

Coupe l'élément sélectionné.

Coller

Permet de réaliser une opération Couper ou Copier en insérant un élément et les attributs associés dans un nouvel emplacement pris en charge.

Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Barre d'outils Mes revues

Vue d'ensemble

Les icônes et éléments d'écran suivants s'affichent dans cette barre d'outils ; toutefois, leur disponibilité dépend des sélections, paramètres d'affichage, autorisations de sécurité et type de fenêtre actuels, ainsi que d'autres facteurs.

Eléments d'écran

Modifier les détails

Permet d'afficher et configurer les détails du document sélectionné.

Mettre fin

Interrompt la revue du document sélectionné et retire celui-ci de la vue.

Filtres

Permet de réduire le nombre de valeurs affichées dans une liste ou un tableau en éliminant par filtrage les valeurs indésirables. Sélectionnez l'une des options suivantes :

- ▶ En cours de vérification
- ▶ Approuvé
- ▶ Rejeté
- ▶ Tout

Barre d'outils Mes workflows

Vue d'ensemble

Les icônes et éléments d'écran suivants s'affichent dans cette barre d'outils ; toutefois, leur disponibilité dépend des sélections, paramètres d'affichage, autorisations de sécurité et type de fenêtre actuels, ainsi que d'autres facteurs.

Eléments d'écran

Lancer un workflow

Lance une nouvelle instance de workflow en fonction de votre sélection dans la liste des modèles de workflows prédéfinis.

Historique

Permet d'afficher les détails de l'instance de workflow sélectionnée.

Afficher le statut

Permet de visualiser le diagramme de workflow, dans lequel vous pouvez afficher la phase d'approbation en cours, les tâches restantes nécessaires à l'approbation du workflow, ainsi que les autres détails relatifs à l'instance du workflow.

Sélectionner des colonnes

Permet de sélectionner les colonnes à afficher dans le tableau en cours. Les colonnes sélectionnées déterminent les données disponibles dans la table.

Grouper par

Organise les valeurs similaires d'un tableau ou d'une liste en groupes sur la base du champ sélectionné.

Liste **Rôle**

Liste des rôles de workflow disponibles que vous pouvez sélectionner pour filtrer la table **Mes workflows**. Par exemple, choisissez **Initiateur** pour filtrer toutes les entrées de sorte que seuls les workflows initiés par l'utilisateur actuel apparaissent dans la table. Le paramètre par défaut est **Tous**.

Liste **Statut**

Liste des types de statut de workflow disponibles que vous pouvez sélectionner pour filtrer la table **Mes workflows**. Par exemple, choisissez **Approuvé** pour filtrer toutes les entrées de sorte que seuls les workflows qui ont été approuvés apparaissent dans la table. Le paramètre par défaut est **En cours**.

Remarque : Les listes **Rôle** et **Statut** peuvent être utilisées simultanément pour filtrer les données de la table. Par exemple, vous pouvez filtrer le rôle *Vérificateur* et le statut *En cours* pour afficher tous les workflows actuels en attente d'une action de la part du vérificateur.

Nombre de colonnes d'activités du tableau d'EPS

Champ **Activités réelles terminées**

Nombre d'activités ayant une date de fin réelle.

Champ **Activités réelles en cours**

Nombre d'activités ayant une date de début réelle, mais pas de date de fin réelle.

Champ **Activités réelles non débutées**

Nombre d'activités n'ayant aucune date de début réelle.

Champ **Activités terminées de référence**

Nombre d'activités terminées dans la référence de projet.

Champ **Activités en cours de référence**

Nombre d'activités en cours dans la référence de projet.

Champ **Activités non démarrées de référence**

Nombre d'activités non commencées dans la référence de projet.

Champ **Total activités**

Nombre d'activités dans le projet.

Outage Look Ahead

Figure 23: Outage Look Ahead

Outage Look Ahead

Number of Days: 30

Data Date: 08/10/13 00:00

Baytown, TX - Online Maintenance Work

Act ID	Dept	System Equip ID	Title	Start Dt Finish Dt	OD RD	TF	WO	Stat WOT	Pri Crit	Risk
FO30010			COOLDOWN RCS TO LESS THAN 350 DEGREES (MODE 4)	08/07/13 09:00	39			-		
				08/16/13 16:00	39			PM	L	
A1090			SWAP FEEDWATER FROM MANUAL TO AUTOMATIC	08/10/13 01:00	4					
				08/10/13 05:00	4			OM	N	
A1120			TRANSFER RCS TEMP CONTROL TO STEAM DUMPS	08/10/13 01:00	4					
				08/10/13 05:00	4			DM	C	
A1080			31 RHR PUMP INDIVIDUAL RECIRCULATION	08/10/13 01:00	24					
				08/11/13 03:00	24			PM	N	
80161700ZZ			ADJUST LIMIT SWITCH ON RC-AOV-549-33/O	08/12/13 08:00	1			R		
				08/12/13 09:00	1			PM	L	
FO10011			BREAKER OPEN, START THE OUTAGE	08/12/13 08:00	1			-		
				08/12/13 09:00	1			PM	N	

Description

Affiche une liste des activités pour le nombre de jours spécifié à partir de la date des données. Pour chaque activité, le rapport indique l'ID activité, le nom de l'activité (en tant que titre), le début, la fin, la durée initiale, la durée restante, la marge totale et les champs suivants définis par l'utilisateur : Dépt, ID équip. système, OT, Stat. TOT, Pri, Crit et Risque.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Industry Samples**.
 - d. Développez le dossier **Utilities**.
 - e. Développez le dossier **Outage**.
 - f. Cliquez sur **Outage Look Ahead**.

Pages prenant en charge les filtres

Les zones suivantes de P6 prennent en charge le filtrage :

Page	Description
Page Activités	Appliquer des filtres basés sur les paramètres de projet et d'activité afin de cibler des activités spécifiques.
Page EPS	Appliquer des filtres basés sur les paramètres d'EPS et de projet afin de cibler des projets spécifiques.
Page Affectations des ressources	Appliquer des filtres basés sur les paramètres de ressource et de rôle afin de cibler des affectations spécifiques.
Page Tableaux de bord	Appliquer des filtres basés sur les portefeuilles, les projets ou les codes afin de cibler des données de projet et de portefeuille spécifiques affichées dans les portlets du tableau de bord.
Page Approbation des feuilles de temps	Appliquer des filtres basés sur le statut des feuilles de temps afin de cibler des feuilles de temps spécifiques. Appliquer également des filtres aux activités d'une feuille de temps sélectionnée.
Page Analyse de portefeuille	Appliquer des filtres basés sur l'EPS, le portefeuille et le code projet afin de cibler des données de portefeuille spécifiques.
Page Problèmes et portlets Problèmes	Appliquer des filtres basés sur les paramètres de problème afin de cibler des problèmes spécifiques.
Page Risques	Appliquer des filtres basés sur les paramètres de risque afin de cibler des risques spécifiques.
Pages Créer un portefeuille et Gérer les portefeuilles	Appliquer des filtres basés sur les données de projet, les codes et les champs définis par l'utilisateur afin de cibler des projets spécifiques constituant un portefeuille.
Portlet Workflow	Appliquer des filtres de base afin de visualiser les tâches de workflow dans l'onglet Action requise et d'effectuer un filtrage par rôle ou par statut dans l'onglet Mes workflows.

Colonnes de pourcentage d'avancement du tableau des activités

Champ % d'avancement de l'activité

Pourcentage terminé de l'activité.

Le calcul est basé sur la formule correspondant au type de pourcentage d'avancement sélectionné. Le type de pourcentage d'avancement peut avoir la valeur *Unités*, *Durée*, *Physique* ou *Périmètre*.

Si le type de pourcentage d'avancement sélectionné pour l'activité est *Durée*, le pourcentage d'avancement est calculé comme suit : (**Durée planifiée** moins **Durée restante**) divisé par **Durée planifiée**.

Si le type de pourcentage d'avancement de l'activité est *Unités*, le pourcentage d'avancement est calculé comme suit : (**Unités main-d'oeuvre réelles** plus **Unités hors main-d'oeuvre réelles**) divisé par (**Unités main-d'oeuvre réelles** plus **Unités hors main-d'oeuvre réelles** plus **Unités restantes main-d'oeuvre** plus **Unités restantes ressources hors main-d'oeuvre**).

Si le type de pourcentage d'avancement de l'activité est *Physique*, l'utilisateur enregistre le pourcentage d'avancement manuellement ou le champ est défini pour être calculé à l'aide des étapes. Pour effectuer le calcul à l'aide des étapes, l'option **Calculer le pourcentage d'avancement de l'activité à partir des étapes d'activité** doit être définie dans les Préférences des projets.

Si le type de pourcentage d'avancement de l'activité a la valeur *Périmètre*, le pourcentage d'avancement est calculé par Oracle Primavera Cloud et ne peut pas être modifié dans P6.

Champ Type de % d'avancement du projet de référence

Type de % d'avancement de l'activité dans la référence du projet.

Champ % d'avancement - Activité du projet de référence

% d'avancement de l'activité dans la référence du projet.

Champ % d'avancement - Coût du projet de référence

% d'avancement du coût de l'activité dans la référence du projet.

Champ % d'avancement - Durée du projet de référence

% d'avancement de la durée de l'activité dans la référence du projet.

Champ % d'avancement - Unités du projet de référence

% d'avancement des unités de l'activité dans la référence du projet.

Champ Type de % d'avancement du projet de référence1

Type de % d'avancement de l'activité dans la référence principale.

Champ % d'avancement - Activité de référence1

% d'avancement de l'activité dans la référence principale.

Champ % d'avancement - Coût de référence1

% d'avancement du coût de l'activité dans la référence principale.

Champ % d'avancement - Durée de référence1

% d'avancement de la durée de l'activité dans la référence principale.

Champ % d'avancement - Unités de référence1

% d'avancement des unités de l'activité dans la référence principale.

Champ % d'avancement - Coût

Pourcentage réalisé des coûts de l'ensemble des ressources de main-d'oeuvre, des ressources hors main-d'oeuvre et des dépenses de l'activité.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût total réel** divisé par **Coût total à l'achèvement** multiplié par 100.

Champ % coût du planifié

Pourcentage réalisé des coûts planifiés de l'ensemble des ressources de main-d'oeuvre, ressources hors main-d'oeuvre et dépenses de l'activité.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût total réel** divisé par **Coût total planifié de la référence** multiplié par 100. La valeur peut être supérieure à 100. Le coût total de la référence est le coût à l'achèvement de l'activité provenant de la référence actuelle.

Champ % d'avancement - Durée

Pourcentage d'avancement en durée pour l'activité ou la structure WBS.

Le calcul s'effectue comme suit : **Durée planifiée** moins **Durée restante** divisé par **Durée planifiée** multiplié par 100. La valeur se situe toujours entre 0 et 100. P6 calcule toujours % **d'avancement - Durée** à partir de **Durée planifiée** et de **Durée restante**, même si vous entrez % **d'avancement - Durée** manuellement. Par exemple, si une activité a une **Durée planifiée** de 25,57 h et que vous entrez 90 % pour % **d'avancement - Durée**, P6 calcule la **Durée restante** comme étant 2,55 h et remplace % **d'avancement - Durée** par 90,03 %.

Champ % de durée planifiée

Pourcentage réel écoulé de la durée planifiée de l'activité.

La durée de référence est la durée à l'achèvement de l'activité issue de la référence du projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Durée réelle** divisée par **Durée de référence** multipliée par 100. La valeur peut être supérieure à 100.

Champ Coût % réalisé - dépenses

Pourcentage réalisé du coût de toutes les dépenses associées à l'activité ou à la structure WBS.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût réel dépenses** divisé par **Coût à l'achèvement dépenses** multiplié par 100. Cette valeur est toujours comprise entre 0 et 100.

Champ Coût % réalisé - main-d'oeuvre

Pourcentage réalisé des coûts de toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées à l'activité ou à la structure WBS.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût réel main-d'oeuvre** divisé par **Coût à l'achèvement main-d'oeuvre** multiplié par 100. Cette valeur est toujours comprise entre 0 et 100.

Champ Unités % réalisé main-d'oeuvre

Pourcentage réalisé des unités de toutes les ressources de main-d'oeuvre de l'activité ou de la structure WBS.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités main-d'oeuvre réelles** divisées par **Unités de main-d'oeuvre à l'achèvement** multipliées par 100. Cette valeur est toujours comprise entre 0 et 100.

Champ Coût % réalisé - matières

Pourcentage réalisé des coûts de toutes les ressources de type matières affectées à l'activité ou à la structure WBS.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût réel matières** divisé par **Coût prévisionnel de fin matières** multiplié par 100. Cette valeur est toujours comprise entre 0 et 100.

Champ **Coût - % réalisé - hors main-d'oeuvre**

Pourcentage réalisé des coûts de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées à l'activité ou à la structure WBS.

Le calcul s'effectue comme suit : **coût réel ressources hors main-d'oeuvre** divisé par le **coût à l'achèvement ressources hors main-d'oeuvre** multiplié par 100. Cette valeur est toujours comprise entre 0 et 100.

Champ **Unités - % réalisé - hors main-d'oeuvre**

Pourcentage réalisé des unités de toutes les ressources hors main-d'oeuvre de l'activité ou de la structure WBS.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités hors main-d'oeuvre réelles** multipliées par **Unités hors main-d'oeuvre à l'achèvement** multipliées par 100. Cette valeur est toujours comprise entre 0 et 100.

Liste **Type de pourcentage d'avancement**

Détermine la façon dont l'application calcule le pourcentage d'avancement pour l'activité.

Ce type de pourcentage d'avancement d'activité par défaut sera appliqué à toutes les nouvelles activités ajoutées à un projet. Si vous modifiez ce paramètre pour un projet existant qui comprend des activités, le type de pourcentage d'avancement de ces activités existantes ne sera pas modifié.

Champ **% d'avancement - Performance**

Pourcentage du travail planifié pour l'activité qui est actuellement terminé.

Le pourcentage d'avancement performance sert à calculer la valeur acquise. Il peut être basé sur le pourcentage d'avancement de l'activité, sur la règle 0/100, sur la règle 50/50, en fonction de la technique de calcul du pourcentage d'avancement de la valeur acquise pour la structure WBS de l'activité.

Champ **% d'avancement - Physique**

Pourcentage d'avancement de l'activité, qui peut être soit saisi par l'utilisateur, soit calculé à partir des étapes de l'activité.

Pour que la valeur du champ **% d'avancement - Physique** puisse être calculée à partir des étapes de l'activité, il faut que l'option **Calculer le pourcentage d'avancement de l'activité à partir des étapes d'activité** soit activée pour le projet.

Champ **% d'avancement / planning**

Pourcentage d'avancement / planning de l'activité, qui indique la proportion de la durée de référence de projet de l'activité réalisée jusqu'ici.

Le calcul se base sur la position de la date des données actuelle par rapport aux dates de début et de fin de référence du projet.

Si la date des données est antérieure à la date de début de référence, le pourcentage d'avancement / planning est de 0. Si la date des données est postérieure à la date de fin de référence, le pourcentage d'avancement / planning est de 100. Le pourcentage d'avancement / planning indique la proportion de la durée de l'activité devant avoir été réalisée par rapport à la référence de projet sélectionnée.

Champ % d'avancement du périmètre

Pourcentage d'avancement pour l'activité, si le type de pourcentage d'avancement a la valeur Périmètre. Le périmètre est calculé dans Oracle Primavera Cloud lorsque P6 est intégré avec Oracle Primavera Cloud pour la gestion des périmètres.

Champ % d'avancement - Unités

Pourcentage d'avancement des unités de toutes les ressources de main-d'oeuvre et hors main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Le pourcentage d'avancement est toujours compris entre 0 et 100.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités réelles** divisées par **Unités à l'achèvement** multipliées par 100.

Colonnes Pourcentage d'avancement du tableau Affectations

Champ % d'avancement en attente

Estimation du pourcentage d'unités de travail de la ressource réalisées pour cette activité.

Chaque ressource saisit son pourcentage d'avancement en attente dans des feuilles de temps. Cette valeur permet de calculer les unités restantes de la ressource pour l'activité lors de l'application des valeurs réelles du projet. Le chef de projet indique si les ressources doivent mettre à jour leur pourcentage d'avancement ou leurs unités restantes pour chaque projet.

Champ % d'avancement - Unités

Pourcentage d'avancement des unités pour l'affectation de ressource à l'activité.

Le pourcentage d'avancement est toujours compris entre 0 et 100.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités réelles** divisées par **Unités à l'achèvement** multipliées par 100.

Colonnes de pourcentage d'avancement du tableau d'EPS

Champ % d'avancement - Coût

Pourcentage réalisé des coûts de l'ensemble des ressources de main-d'oeuvre, des ressources hors main-d'oeuvre et des dépenses du projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût total réel** divisé par **Coût total à l'achèvement** multiplié par 100.

Champ % coût du planifié

Pourcentage réalisé des coûts planifiés de l'ensemble des ressources de main-d'oeuvre, ressources hors main-d'oeuvre et dépenses du projet.

Il est calculé en divisant le **coût total réel** par le **coût total de la référence**, puis en multipliant le résultat par 100. La valeur peut être supérieure à 100. Le coût total de la référence est le coût à l'achèvement de l'activité provenant de la référence actuelle.

Champ **% d'avancement - Durée**

Pourcentage d'avancement en durée pour le projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Durée planifiée** moins **Durée restante** divisé par **Durée planifiée** multiplié par 100. La valeur se situe toujours entre 0 et 100.

Champ **% de durée planifiée**

Pourcentage résumé de durée réelle de la durée planifiée de toutes les activités du projet.

La durée de référence est la durée prévisionnelle de fin de l'activité issue de la référence actuelle.

Le calcul s'effectue comme suit : **Durée réelle** divisée par **Durée de référence** multipliée par 100. La valeur peut être supérieure à 100.

Champ **Coût % réalisé - dépenses**

Pourcentage réalisé du coût de toutes les dépenses associées au projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût réel dépenses** divisé par **Coût prévisionnel de fin dépenses**. Le résultat est toujours compris entre 0 et 100.

Champ **Coût % réalisé - main-d'oeuvre**

Pourcentage réalisé du coût de toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées à un projet ou une structure EPS.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût réel main-d'oeuvre** divisé par **Coût à l'achèvement main-d'oeuvre** multiplié par 100. Cette valeur est toujours comprise entre 0 et 100.

Champ **Unités % réalisé main-d'oeuvre**

Pourcentage réalisé des unités de toutes les ressources de main-d'oeuvre du projet ou de la structure EPS.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités main-d'oeuvre réelles** divisées par **Unités de main-d'oeuvre à l'achèvement** multipliées par 100. Cette valeur est toujours comprise entre 0 et 100.

Champ **Coût % réalisé - matières**

Pourcentage réalisé du coût de toutes les ressources de type matières affectées au projet ou à l'EPS.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût réel matières** divisé par **Coût prévisionnel de fin matières** multiplié par 100. Cette valeur est toujours comprise entre 0 et 100.

Champ **Coût - % réalisé - hors main-d'oeuvre**

Pourcentage réalisé du coût de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées au projet et à l'EPS.

Le calcul s'effectue comme suit : **coût réel ressources hors main-d'oeuvre** divisé par le **coût à l'achèvement ressources hors main-d'oeuvre** multiplié par 100. Le résultat est toujours compris entre 0 et 100.

Champ **Unités - % réalisé - hors main-d'oeuvre**

Pourcentage d'unités réalisé pour toutes les ressources hors main-d'oeuvre du projet ou de l'EPS.

Le calcul s'effectue comme suit : **coût réel ressources hors main-d'oeuvre** divisé par le **coût à l'achèvement ressources hors main-d'oeuvre** multiplié par 100. Cette valeur est toujours comprise entre 0 et 100.

Champ % d'avancement - Performance

Pourcentage du travail planifié pour le projet qui est actuellement terminé.

Le pourcentage d'avancement performance sert à calculer la valeur acquise. Il peut être basé sur le pourcentage d'avancement activité, sur la règle 0/100, sur la règle 50/50, etc., en fonction de la technique sélectionnée de calcul du pourcentage d'avancement de la valeur acquise pour les éléments WBS du projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût valeur acquise** divisé par **Budget à l'achèvement** multiplié par 100. Cette valeur est toujours comprise entre 0 et 100.

Champ % d'avancement / planning

Mesure indiquant la proportion de la durée de référence du projet réalisée jusqu'à présent.

Le pourcentage d'avancement / planning est calculé en fonction de la position de la date des données actuelle par rapport aux dates de début et de fin de référence de l'activité. Si la date des données est antérieure au début de référence, le pourcentage d'avancement / planning est de 0.

Si la date des données est postérieure à la date de fin de référence, le pourcentage d'avancement / planning est de 100. Le pourcentage d'avancement / planning indique la proportion de la durée du projet devant avoir été réalisée par rapport à la référence sélectionnée.

Champ % d'avancement - Unités

Pourcentage réalisé des unités des affectations de ressources de l'EPS.

Le pourcentage d'avancement est toujours compris entre 0 et 100.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités réelles** divisées par **Unités à l'achèvement** multipliées par 100.

Calculs du statut de performance

Cette rubrique fournit des informations supplémentaires sur les formules utilisées pour calculer les mesures de statut de performance affichées dans la page Statut de performance. Cette page affiche un résumé des données de planning et de coûts/d'unités main-d'oeuvre en fonction d'une des trois mesures de performance que vous sélectionnez :

- ▶ Planning
- ▶ Valeur acquise (ED et EC)
- ▶ Indices (IPD, IPC et IPRAF)

Pour chaque mesure, les données à ce jour et les données de prévision sont fournies au niveau du groupe, du projet et de la WBS. Les valeurs que vous indiquez dans la zone Seuil de performance de l'onglet Global se trouvant dans la page Mes préférences déterminent quels indicateurs visuels s'appliquent à chaque mesure.

Planning

Lorsque vous sélectionnez **Planning**, la page affiche les données calculées suivantes :

Planning à ce jour

(Durée de référence multipliée par % d'avancement performance) - (Durée de référence multipliée par % d'avancement / planning)

% d'avancement performance = Valeur acquise divisée par BAA

% d'avancement / planning = Valeur planifiée divisée par BAA

Unités main-d'oeuvre à ce jour

Unités main-d'oeuvre valeur acquise moins Unités main-d'oeuvre réelles

Calcul du seuil en pourcentage = Unités main-d'oeuvre à ce jour divisées par Unités main-d'oeuvre valeur acquise

Coût à ce jour

Valeur acquise - Coût réel

Calcul du seuil en pourcentage = Coût à ce jour/Valeur acquise

Planning prévisionnel de fin

Date de fin du travail restant - Date de fin de référence

Unités de main-d'oeuvre à l'achèvement

Budget à l'achèvement des unités main-d'oeuvre - Prévisionnel de fin des unités main-d'oeuvre

Calcul du seuil en pourcentage = Unités de main-d'oeuvre à l'achèvement/Budget à l'achèvement des unités main-d'oeuvre

Coût à l'achèvement

Budget à l'achèvement - Coût prévisionnel de fin

Calcul du seuil en pourcentage = Coût à la date de mise à jour/Budget à l'achèvement

Valeur acquise

Lorsque vous sélectionnez **Valeur acquise**, la page affiche les données calculées suivantes :

Planning à ce jour (ED)

Unités main-d'oeuvre valeur acquise - Valeur planifiée unités main-d'oeuvre

Calcul du seuil en pourcentage = Planning à ce jour/Valeur planifiée unités main-d'oeuvre

Unités main-d'oeuvre à ce jour (EC)

Unités main-d'oeuvre valeur acquise - Unités main-d'oeuvre réelles

Calcul du seuil en pourcentage = Unités main-d'oeuvre à ce jour/Unités main-d'oeuvre valeur acquise

Coût à ce jour (EC)

Valeur acquise - Coût réel

Calcul du seuil en pourcentage = Coût à ce jour/Valeur acquise

Planning prévisionnel de fin

$BAA * IED$

IED = ED/Valeur planifiée unités main-d'oeuvre

Calcul du seuil en pourcentage = Planning prévisionnel de fin/BAA

Unités de main-d'oeuvre à l'achèvement

Budget à l'achèvement des unités main-d'oeuvre*IEC

Calcul du seuil en pourcentage = Unités de main-d'oeuvre à l'achèvement/Budget à l'achèvement des unités main-d'oeuvre

Coût à l'achèvement

$BAA * IEC$

Calcul du seuil en pourcentage = Coût à la date de mise à jour/Budget à l'achèvement

Index

Lorsque vous sélectionnez **Indice**, la page affiche les données calculées suivantes :

IPD

$IPD = cbte / bcws$

IPC

$IPC = cbte / CRTR$

$CRTR = coût\_réel\_équipement + coût\_réel\_dépenses + coût\_réel\_travail$

IPRAF

$IPRAF = (BAA - cbte) / (PF - CRTR)$

$BAA = coût\_base\_équipement + coût\_base\_dépenses + coût\_base\_travail$

$PF = (coût\_réel\_équipement + coût\_réel\_dépenses + coût\_réel\_travail) +$
 $(coût\_restant\_équipement + coût\_restant\_dépenses + coût\_restant\_travail)$

$CRTR = coût\_réel\_équipement + coût\_réel\_dépenses + coût\_réel\_travail$

Zone de paramètres des diagrammes en secteurs

La zone de paramètres des diagrammes en secteurs contient des options configurables pour visualiser les données de portefeuille dans un diagramme en secteurs. Utilisez les champs suivants pour modifier l'affichage du diagramme en secteurs.

Éléments d'écran**Liste Données**

Sélectionnez un champ de données à afficher dans la vue Diagramme en secteurs.

Sélectionnez une option parmi les catégories suivantes :

Budget : Champs affichant des informations sur le budget.

Coût : Champs affichant des informations sur le coût.

Durées : Champs affichant des informations sur les durées.

Valeur acquise : Champs affichant des informations sur la valeur acquise.

Général : Champs affichant des informations générales.

Nombre d'activités : Champs affichant des informations sur le nombre d'activités.

Pourcentage d'avancement : Champs affichant des informations sur le pourcentage d'avancement.

Unités : Champs affichant des informations sur les unités.

Défini par l'utilisateur : Champs supplémentaires créés pour saisir des informations importantes qui ne sont pas disponibles dans les champs standard.

Liste **Grouper par**

Sélectionnez une valeur de champ pour déterminer votre option préférée pour le regroupement de vos données.

Liste **Thème des couleurs**

Détermine les couleurs affichées dans le diagramme. Sélectionnez un thème prédéfini ou défini par l'utilisateur.

Option **Libellé des données du diagramme circulaire**

Permet de choisir d'afficher ou non le libellé des données du diagramme circulaire.

Option **Libellé Grouper par**

Permet d'afficher le libellé Grouper par.

Option **Afficher le pourcentage**

Permet d'afficher le pourcentage dans le diagramme.

Option **Afficher en 3D**

Permet d'afficher le diagramme en 3 dimensions.

Zone de paramètres Analyse de portefeuille

La zone de paramètres Analyse de portefeuille affiche des options configurables pour l'affichage des données de portefeuille.

Paramètres de base

Les champs suivants sont communs à toutes les vues.

Champ **Filtrer par**

Portefeuille, code projet ou projet, qui permet à l'application de filtrer le tableau de bord. Les portlets affichent uniquement les informations qui satisfont aux critères de filtrage sélectionnés.

Vous pouvez modifier l'option **Filtrer par** pour un tableau de bord privé (défini par l'utilisateur) et pour n'importe quel tableau de bord multi-utilisateurs ou global que vous avez créé.

Liste **Vue**

Détermine comment les données s'affichent dans la zone de travail.

Sélectionnez un type de vue parmi les catégories suivantes :

Diagramme à bulles : Un diagramme à bulles vous permet d'analyser trois aspects des données d'un projet. L'axe X représente un champ de données, l'axe Y un deuxième champ et la taille de la bulle un troisième champ. Ce type de graphique est utile pour analyser trois variables de projet simultanément.

Histogramme : Un histogramme permet d'analyser les données d'un projet sous un format de diagramme à barres verticales. Vous pouvez sélectionner un champ de données de projet sur l'axe X et un autre champ à afficher sur l'axe Y. En règle générale, l'axe X représente des données catégorielles, alors que l'axe Y représente des valeurs de données individuelles.

Diagramme en secteurs : Un diagramme en secteurs est un diagramme circulaire, subdivisé en tranches, dans lequel chaque tranche représente un groupe donné ; la taille de la tranche représente la valeur du champ de données sélectionné, spécifique au groupe. Ce type de diagramme est utile pour analyser les parties respectives d'un ensemble.

Fiche d'évaluation : Une fiche d'évaluation vous permet d'analyser les données dans un format de type feuille de calcul. Vous pouvez l'utiliser pour effectuer une analyse plus approfondie d'un ensemble de projets.

Histogramme bord à bord : Un histogramme bord à bord est une version plus sophistiquée de l'histogramme. Dans ce type de diagramme, les données catégorisées peuvent être regroupées côte à côte afin de faciliter les comparaisons. Ce diagramme est utile pour analyser les parties respectives d'un ensemble.

Histogramme empilé : Un histogramme empilé est une version plus sophistiquée de l'histogramme. Dans ce type de diagramme, les données catégorisées peuvent être regroupées, ou empilées, afin de faciliter les comparaisons. Cet histogramme empilé est utile pour analyser les parties respectives d'un ensemble.

Autres paramètres

Les autres paramètres varient en fonction de la vue choisie :

- ▶ **Zone de paramètres des graphiques à bulles** (à la page 784).
- ▶ **Zone de paramètres des diagrammes en secteurs** (à la page 871).
- ▶ **Zone de paramètres des histogrammes** (à la page 851).
- ▶ **Zone de paramètres des fiches d'évaluation** (à la page 921).

Barre d'outils Analyse de portefeuille

La barre d'outils Analyse de portefeuille inclut les éléments suivants :

Éléments d'écran

Sauvegarder

Sauvegarde toute entrée nouvelle ou modifiée dans la base de données.

Sauvegarder sous

Permet de sauvegarder l'élément actuel en tant que nouvelle instance avec un nouveau nom.

Annuler

Annule les modifications en attente et rétablit l'état des données lors de leur dernier sauvegarde.

Créer une vue Portefeuille

Permet de créer une vue Portefeuille basée sur une vue existante ou sur de nouveaux attributs que vous définissez.

Maximiser

Agrandit le diagramme actuel dans l'espace de travail en masquant temporairement la vue de comparaison verticale ou horizontale.

Aperçu avant impression

Permet d'obtenir un aperçu de la sortie imprimée. Vous pouvez alors décider de lancer l'impression ou d'apporter d'autres modifications.

Vue Fiche d'évaluation

Lorsque vous choisissez une vue de fiche d'évaluation, la barre d'outils Analyse de portefeuille affiche les options supplémentaires suivantes :

Ajouter un projet

Permet d'ajouter un nouveau projet à la fiche d'évaluation.

SupprimerProjet

Supprime définitivement le projet sélectionné de la vue.

Créer un portefeuille à partir des projets sélectionnés

Vous réachemine vers la page **Créer un portefeuille**.

Ligne d'eau

Ouvre l'onglet **Ligne d'eau** de la boîte de dialogue **Personnaliser la fiche d'évaluation** dans lequel vous pouvez remplacer les éventuelles options de regroupement et de tri appliquées jusque là par un seul paramètre de niveau de ligne d'eau et un nouvel ordre de tri. Utilisez la ligne d'eau pour voir d'un simple coup d'oeil les projets répondant à vos critères, qui flottent au-dessus de la ligne d'eau, et ceux qui ne les satisfont pas, qui se trouvent au-dessous de la ligne.

Remarques :

- Si vous choisissez de comparer les portefeuilles à l'aide d'un **score de projet calculé**, l'analyse tente d'inclure toutes les valeurs de code des codes projet sélectionnés, même celles qui ne sont pas affectées. Avant de comparer les scores des projets, affectez des valeurs à tous les codes projet.
- Lorsqu'une ligne d'eau basée sur le **score du projet** est appliquée à une fiche d'évaluation, l'application utilise les scores réels pour comparer les scores des groupes de projet du plus haut niveau et les moyennes pour calculer les scores des groupes de projet plus bas

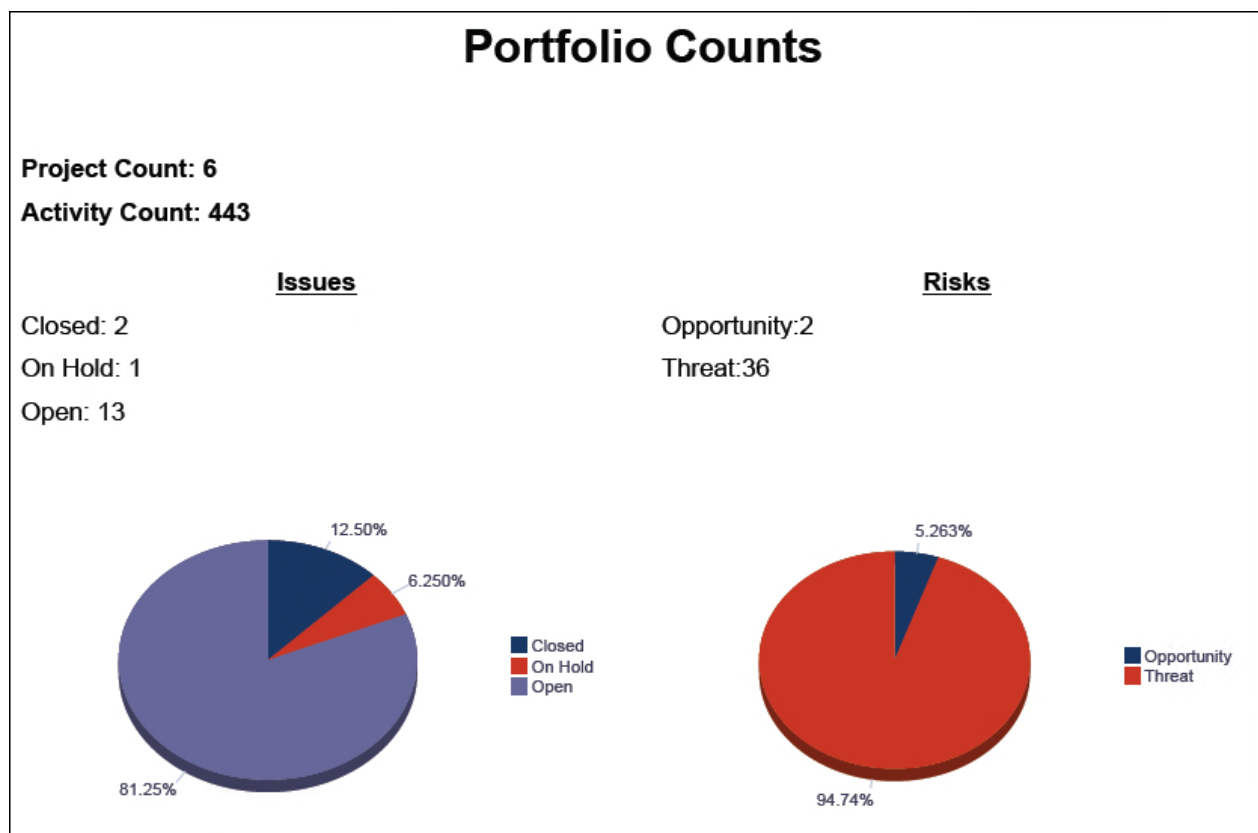
dans la hiérarchie. L'application recalcule tous les scores des projets du plus haut niveau car, ainsi, le résultat est plus précis qu'avec une moyenne des moyennes des niveaux inférieurs.

Exporter la feuille de calcul

Exporte les données telles qu'elles apparaissent dans la vue actuelle vers un fichier de feuille de calcul Microsoft Excel (.xls). Personnalisez les lignes de façon à afficher uniquement les données que vous souhaitez exporter.

Portfolio Counts

Figure 24: Portfolio Counts



Description

Fournit le nombre de projets et d'activités dans le portefeuille sélectionné. En outre, deux diagrammes en secteurs indiquent le nombre de problèmes et de risques ouverts et fermés.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.

- c. Développez le dossier **Portfolio**.
- d. Cliquez sur **Portfolio Counts**.

Barre de navigation Portefeuilles

Cliquez sur une icône de la barre d'outils Portefeuille pour ouvrir la page correspondante.

Éléments d'écran

Analyse de portefeuille

Permet d'analyser les données d'un portefeuille, de comparer deux groupes de projet affichés côte à côte et d'appliquer des techniques d'analyse de type ligne d'eau afin de faciliter la prise de décisions critiques au niveau de la direction.

Planification des capacités

Permet d'analyser l'affectation de rôles et les coûts dans le temps. Vous disposez de plusieurs formats de diagramme pour afficher l'affectation des rôles pour les projets et les rôles que vous sélectionnez, ce qui vous permet d'identifier rapidement les éléments en suraffectation ou en sous-affectation.

Statut de performance

Permet d'afficher des données résumées sur le planning et les unités de coût ou de main-d'oeuvre basées sur la mesure de performance sélectionnée.

Seuils avant réponse (Risques)

Catégorie Seuils avant réponse

Champ **Coût**

Impact monétaire sur le projet en cas de survenance du risque.

Champ **Probabilité**

Probabilité que le risque se produise.

Champ **Planning**

Impact sur le planning en cas de survenance du risque.

Champ **Score**

Calcul du risque basé sur les valeurs définies pour la probabilité, l'impact sur les coûts, l'impact sur les délais et les éventuels autres impacts définis par l'utilisateur pour le risque.

Champ **Score (texte)**

Score de risque basé sur du texte reposant sur les valeurs définies pour la probabilité, l'impact sur les coûts, l'impact sur les délais et tout autre impact défini par l'utilisateur pour le risque.

Champs **Impact défini par l'utilisateur**

Champs définis par l'administrateur P6, non standard dans l'application, mais qui sont nécessaires pour capturer des données supplémentaires pour le projet ou la société. Les valeurs d'impact sont calculées dans l'évaluation du risque.

Colonnes Préférences du tableau EPS

Option **Pourcentage d'avancement de l'activité à partir des étapes**

Détermine si le pourcentage d'avancement de l'activité est calculé à partir des étapes d'activité ou d'une saisie manuelle.

Cette option est désactivée par défaut. Si cette option est sélectionnée, vous devez aussi définir le champ Type de pourcentage d'avancement avec la valeur Physique sur la page Activités pour afficher le calcul dans le champ % d'avancement de l'activité. Cette option définit aussi le calcul du champ % d'avancement - Physique afin que le calcul soit effectué à partir des étapes de l'activité plutôt qu'à partir d'une saisie manuelle.

Par exemple, si 3 étapes sur 4 sont marquées comme terminées et si les étapes sont pondérées de manière égale, le % d'avancement de l'activité et le % d'avancement - Physique sont de 75 %.

Champ **Préfixe ID activité**

Série de lettres initiales, de chiffres ou de caractères spéciaux que vous souhaitez que P6 utilise pour numéroté automatiquement toutes les activités d'un projet donné. Par défaut, ce champ peut contenir de 1 à 20 caractères.

Pour identifier les activités et assurer leur suivi, P6 leur affecte un ID activité unique qui résulte de la combinaison du préfixe ID activité et du suffixe ID activité, puis de l'ajout d'une valeur incrémentale.

Par exemple, la combinaison du préfixe PROJ -A#, du suffixe 2500 et d'un incrément de 5 générera les ID activité suivants : PROJ -A#2500, PROJ -A#2505, etc.

Champ **Suffixe ID activité**

Chiffres que vous souhaitez que P6 utilise pour numéroté automatiquement toutes les activités d'un projet donné. Ce champ peut être renseigné avec une valeur numérique entre 1 et 999 999.

Pour identifier les activités et assurer leur suivi, P6 leur affecte un ID activité unique qui résulte de la combinaison du préfixe ID activité et du suffixe ID activité, puis de l'ajout d'une valeur incrémentale.

Par exemple, la combinaison du préfixe PROJ -A#, du suffixe 2500 et d'un incrément de 5 générera les ID activité suivants : PROJ -A#2500, PROJ -A#2505, etc.

Liste **Type d'activité**

Détermine le mode de calcul pour la durée et les dates de planification relatives à une activité.

Dépendante d'une tâche: L'activité est planifiée selon son propre calendrier, et non en fonction de celui des ressources affectées. Choisissez Dépendante d'une tâche lorsque vous souhaitez contrôler vous-même la durée de l'activité (c'est-à-dire qu'aucune ressource n'est affectée), ou si une ou plusieurs ressources affectées à la même activité peuvent travailler en fonction du même calendrier. Vous connaissez la durée de la tâche et savez que l'ajout de ressources ne permettra pas de la réaliser plus rapidement. Vous désignez alors cette activité comme Dépendante d'une tâche.

Dépendante des ressources : L'activité est planifiée en fonction du calendrier des ressources affectées. Ce type est utilisé lorsque plusieurs ressources sont affectées à l'activité, mais peuvent travailler séparément. Choisissez-le lorsque vous souhaitez planifier chaque ressource en fonction de son propre planning (ou calendrier de ressource), et non selon le calendrier de l'activité. La disponibilité des ressources affectées détermine alors les dates de début et de fin de l'activité. En général, vous utilisez ce type lorsque plusieurs ressources affectées à la même activité peuvent travailler indépendamment, ou lorsque leur disponibilité peut avoir une incidence sur la durée de l'activité. Par exemple, une activité nécessitant un contrôleur peut être retardée si cette ressource est affectée à plusieurs projets ou est en congé.

Niveau d'effort : Activité, généralement administrative, dont la durée est déterminée par ses activités dépendantes. Choisissez Niveau d'effort pour indiquer que la durée de l'activité dépend de ses activités prédécesseur et/ou successeur. Une activité Niveau d'effort renvoie généralement à une activité en cours, telle qu'un travail administratif ou des tâches liées à la gestion des modifications ou de projet. Par exemple, le nettoyage d'un site peut être considéré comme une activité Niveau d'effort ; il est effectué de façon répétée et intervient à la fin d'une phase.

Jalon de début ou Jalon de fin : Activité de durée nulle, à laquelle aucune ressource n'est affectée et qui marque un événement important du projet. Choisissez ce type pour indiquer que l'activité marque le début ou la fin d'une étape majeure du projet. Les jalons ont une durée égale à zéro. Il est possible d'affecter une ressource principale, un propriétaire de l'activité et des dépenses à un jalon. Par exemple, dans un projet d'extension d'un immeuble de bureaux, il peut s'agir de Définition de projet terminée, Structure terminée ou Appel d'offres terminé.

Récapitulatif WBS : Activités utilisées pour agréger les valeurs de date, de durée et de pourcentage d'avancement d'un groupe d'activités partageant le même niveau de code WBS. Choisissez ce type pour indiquer que l'activité est une activité WBS de niveau récapitulatif. Une activité de ce type représente un groupe d'activités partageant un niveau WBS commun. Elle permet de cumuler les dates. Sa durée s'étend du début de la première activité d'un groupe à la fin de la dernière. Les codes WBS déterminent les activités faisant partie d'une activité de type Récapitulatif WBS. P6 intègre les activités qui partagent un composant du code WBS de l'activité de type Récapitulatif WBS dans cette dernière. Par exemple, toutes les activités dont le code WBS commence par A (A.1, A.1.1, A.1.2, etc.) peuvent faire partie d'une activité de type Récapitulatif WBS dont le code WBS est A. A un niveau inférieur, toutes les activités dont le code WBS commence par A.1 (A.1.1, A.1.2, etc.) peuvent faire partie d'une activité de type Récapitulatif WBS dont le code WBS est A.1.

Option **Autoriser les affectations de ressources en double**

Détermine si les ressources sont utilisables pour la même activité plusieurs fois.

Option **Accepter les unités réelles négatives**

Détermine s'il est possible de saisir des unités réelles négatives dans le projet via les feuilles de temps.

Liste **Option de référence**

Référence utilisée par le projet.

Ce champ est désactivé si le projet est extrait.

Champ **Calendrier**

Calendrier affecté au projet.

Champ **Centre de coûts**

Centre de coûts associé au projet.

Option **Pilote par défaut des dates des activités**

Détermine si les affectations vont piloter les dates des activités.

Champ **Type de durée**

Détermine comment la durée restante, les unités et les unités/la période sont calculées lorsque vous mettez à jour une activité à laquelle des ressources sont affectées. Le type de durée de l'activité doit correspondre au facteur dominant, c'est-à-dire le facteur le moins souple dans le projet : planning, coûts/charge de travail ou disponibilité des ressources.

Unités/période fixes : Les unités de ressource par période sont constantes quand la durée ou les unités de l'activité sont modifiées. Utilisez ce type de durée quand une activité a des ressources fixes avec une productivité fixe par période.

Durée et unités/période fixes : La durée de l'activité est constante à mesure que les unités ou unités de ressource par période sont modifiées. Utilisez ce type de durée quand l'activité doit être terminée dans une période fixe, indépendamment des ressources affectées.

Unités fixes : Les unités de l'activité sont constantes quand la durée ou les unités de ressource par période sont modifiées. Utilisez ce type de durée quand le volume total de travail est fixe et que l'augmentation des ressources peut diminuer la durée de l'activité.

Durée et unités fixes : La durée et les unités restent constantes à mesure que les unités ou la période sont modifiées. Utilisez ce type de durée quand l'activité doit être terminée dans une période fixe et que la charge totale de travail est fixe.

Liste **Exercice**

Détermine à quel mois l'exercice débute.

Champ **Incrément**

Nombre que vous souhaitez que P6 ajoute à l'ID activité précédente pour numérotier automatiquement toutes les nouvelles activités dans un projet donné. La valeur de ce champ doit être comprise entre 1 et 99 999.

Pour identifier les activités et assurer leur suivi, P6 leur affecte un ID activité unique qui résulte de la combinaison du préfixe ID activité et du suffixe ID activité, puis de l'ajout d'une valeur incrémentale.

Par exemple, la combinaison du préfixe PROJ - A#, du suffixe 2500 et d'un incrément de 5 générera les ID activité suivants : PROJ - A#2500, PROJ - A#2505, etc.

Option **Lier les unités et le coût réels et les unités et le coût réels de la période**

Détermine si les unités et coûts réels ou réels de la période doivent être recalculés lorsque l'une de ces valeurs est mise à jour. Cette option doit être activée si vous planifiez de stocker une période ou de modifier les valeurs réelles des périodes passées d'un projet.

Option Lier le pourcentage d'avancement aux valeurs réelles

Détermine si les valeurs d'unité et de coût réelles doivent être recalculées en cas de mise à jour du pourcentage d'avancement de la durée.

Option Lier Planifié et A l'achèvement

Détermine si la totalité des valeurs d'unité et de coût planifiées doivent être recalculées en utilisant les coûts et unités restants des activités non débutées. Lorsque cette option est sélectionnée, les valeurs Planifié, Restantes et Prévisionnel de fin sont définies avec l'opérateur Egal à pour les activités non débutées.

Liste Type de pourcentage d'avancement

Détermine la façon dont l'application calcule le pourcentage d'avancement pour l'activité. Ce type de pourcentage d'avancement d'activité par défaut sera appliqué à toutes les nouvelles activités ajoutées à un projet. Si vous modifiez ce paramètre pour un projet existant qui comprend des activités, le type de pourcentage d'avancement de ces activités existantes ne sera pas modifié.

Champ Prix/unité

Prix/unité par défaut permettant de calculer le coût des activités avec des unités main-d'oeuvre/unités ressources hors main-d'oeuvre et le coût des activités, auxquelles ont été affecté(e)s des ressources ou des rôles sans prix/unités spécifié(e)s.

Option La ressource principale peut terminer l'activité

Détermine la désignation des activités comme terminées par les ressources principales.

Option Les ressources principales peuvent mettre à jour les dates d'activité

Détermine si les ressources principales peuvent voir le bouton Mettre à jour les dates sur la page Feuilles de temps de P6 Team Member Web.

Liste Type de taux

Prix/unité utilisé(e) pour calculer les coûts du projet.

Il peut y avoir jusqu'à cinq types de taux, chaque type correspondant à un prix par unité différent.

Option Les ressources peuvent s'auto-affecter

Détermine l'auto-affectation des ressources aux activités.

Option Les ressources peuvent s'auto-affecter en dehors de leur accès OBS

Détermine si les ressources peuvent s'auto-affecter à des activités, même si la ressource n'a pas accès à la structure OBS appropriée pour l'activité.

Liste Statut des activités des ressources d'après

Détermine comment les utilisateurs de feuille de temps de P6 Team Member Web saisissent leur statut pour les affectations.

Champ Vérificateurs de statut

Personnes chargées de vérifier et d'approuver les mises à jour de statut d'activité effectuées par les membres de l'équipe dans l'élément WBS sélectionné.

Champ Séparateur de codes WBS

Caractère(s), comme le point, utilisé pour séparer les champs de codes. Vous pouvez utiliser un ou deux caractères.

Le séparateur est également le séparateur de codes WBS par défaut pour les nouveaux projets.

Liste Lorsque la progression des activités est retirée

Déterminent comment les unités et la durée sont gérées si l'avancement des activités est retiré.

Réinitialiser la durée et les unités planifiées sur le restant : Détermine si l'application recalculera les répartitions d'unités planifiées afin qu'elles correspondent aux unités restantes.

Réinitialiser la durée et les unités planifiées sur le planifié : Détermine si l'application recalculera les répartitions d'unités restantes afin qu'elles correspondent aux unités planifiées.

Champ Lors de la mise à jour des unités ou des coûts

Permet de définir si l'application ajoutera les valeurs réelles aux valeurs restantes ou bien si elle soustraira les valeurs réelles du prévisionnel de fin, si l'avancement de l'activité est retiré.

Barre d'outils Documents personnels**Vue d'ensemble**

Les icônes et éléments d'écran suivants s'affichent dans cette barre d'outils ; toutefois, leur disponibilité dépend des sélections, paramètres d'affichage, autorisations de sécurité et type de fenêtre actuels, ainsi que d'autres facteurs.

Eléments d'écran** Ajouter un document**

Permet de sélectionner sur l'ordinateur ou l'un de ses périphériques un document à ajouter au projet sélectionné.

Menu Options d'ajout

 Ajouter un document : permet de sélectionner le document à ajouter.

Ajouter à partir du référentiel de contenu : permet de parcourir des dossiers et de sélectionner un document dans le référentiel.

Copier à partir d'un modèle existant : permet de sélectionner un modèle à utiliser comme base d'un nouveau document.

Créer un nouveau modèle : permet de sélectionner un modèle de document, puis de le stocker en vue d'un usage ultérieur.

 **Ajouter un dossier** : permet d'ajouter un dossier de documents au référentiel et de définir sa politique de sécurité.

 Modifier les détails

Permet d'afficher et configurer les détails du document sélectionné.

 Visualiser le document

Permet d'afficher le document sélectionné.

▾ **Options d'affichage**

Sélectionnez l'une des options d'affichage suivantes pour le document sélectionné :

- ▶  **Visualiser** : Affiche le document sélectionné dans une fenêtre séparée
- ▶  **Télécharger** : Permet de télécharger le document sur votre ordinateur. Vous devez sélectionner un chemin pour indiquer où sauvegarder le document téléchargé.

 Affecter à un projet

Permet de réaffecter le document sélectionné à un projet.

✖ **Supprimer**

Supprime définitivement les éléments sélectionnés.

 Extraire

Permet de verrouiller un document du référentiel de contenu pendant que vous le traitez à distance. Le document ne peut pas être modifié par les autres utilisateurs tant que vous ne l'avez pas entré.

▾ **Options d'extraction**

- ▶  **Extraire** : Affiche une boîte de dialogue permettant de saisir l'emplacement dans lequel vous souhaitez que le document soit extrait. Cliquez sur  pour accéder à un emplacement. Utilisez l'option Ouvrir le document pour déterminer s'il faut ouvrir le document ou simplement le sortir.
- ▶  **Archiver** : Affiche une boîte de dialogue permettant de sélectionner un document à archiver. Cliquez sur  pour accéder à un document. Utilisez le champ de commentaires pour saisir un commentaire à associer au document. Les champs Format et Type de version sont en lecture seule. Cliquez sur le bouton Archivage pour conserver vos modifications et archiver le document, ou cliquez sur Annuler pour fermer la boîte de dialogue sans archiver le document.
- ▶  **Annuler l'extraction** : Affiche une boîte de dialogue en lecture seule qui indique le titre, la version et le chemin du document sorti sélectionné. Si vous poursuivez l'annulation de l'extraction, toutes les modifications apportées au document sélectionné seront perdues. Cliquez sur Annuler l'extraction pour continuer ou cliquez sur Annuler pour fermer la boîte de dialogue et laisser le document extrait.

 Couper

Coupe l'élément sélectionné.

▾ **Options de déplacement**

- ▶  **Couper** : Coupe l'élément sélectionné et les attributs applicables vers le Presse-papiers temporaire, en le supprimant de son emplacement actuel.
- ▶  **Coller** : Insère dans un nouvel emplacement un élément qui a été coupé de son emplacement précédent.

Rechercher

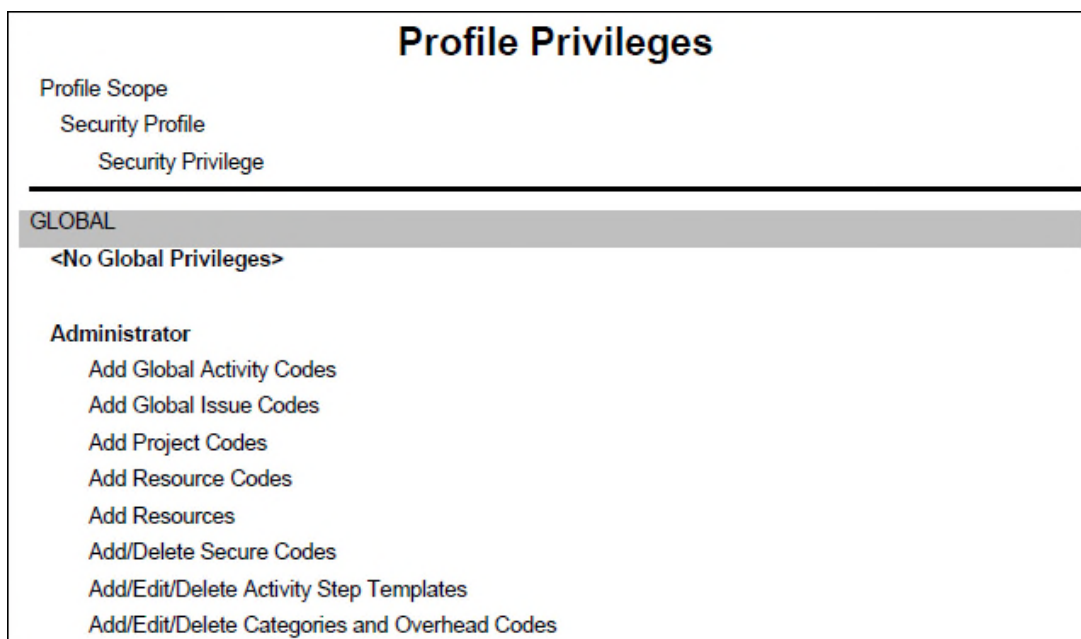
Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

▼ **Options de recherche**

- ▶  **Rechercher** : Affiche les options permettant de rechercher une entrée correspondante spécifique en fonction de critères définis.
- ▶ **Effacer les résultats de recherches** : Supprimer les options reposant sur les critères que vous avez indiqués afin d'afficher toutes les entrées possibles.

Profile Privileges

Figure 25: Profile Privileges



Description

Répertorie les privilèges qui sont activés pour chaque profil de sécurité global et de niveau projet.

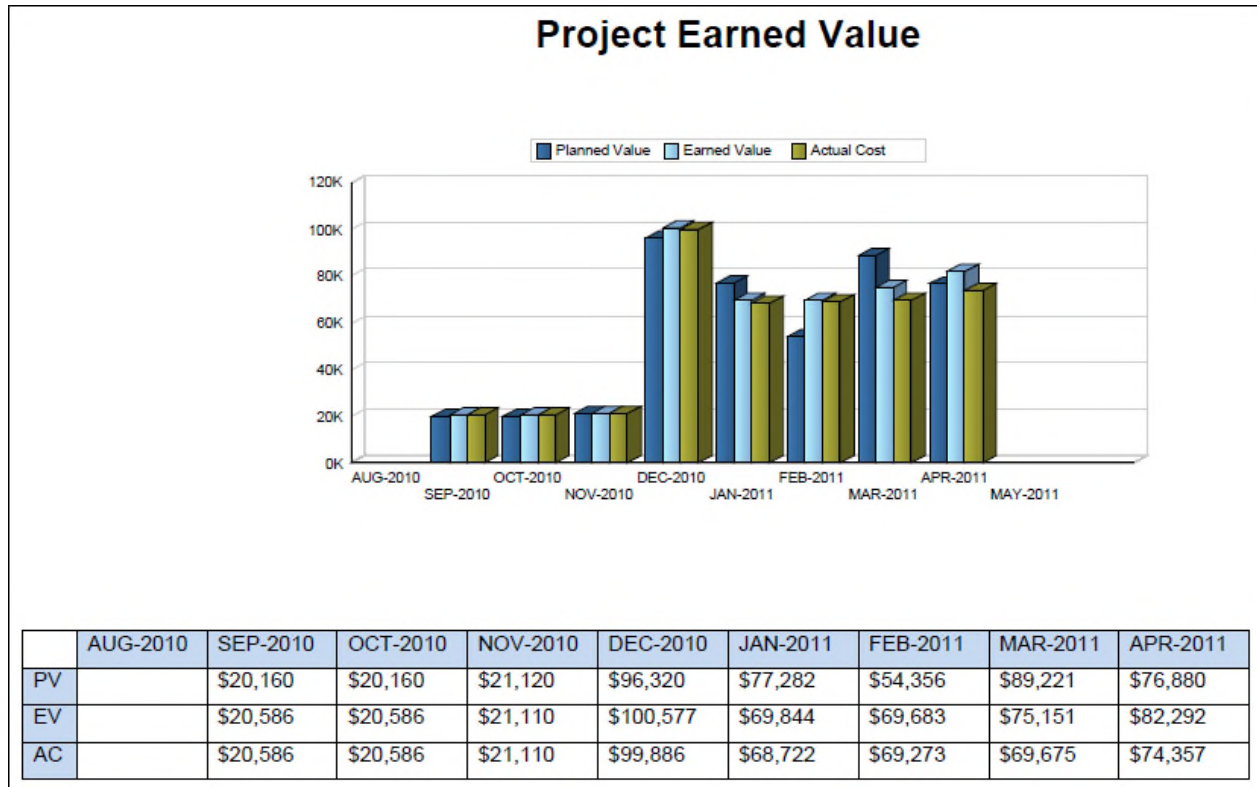
Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.

- b. Développez le dossier **P6Reports**.
- c. Développez le dossier **Administrative**.
- d. Cliquez sur **Profile Privileges**.

Project Earned Value

Figure 26: Project Earned Value



Description

Affiche, pour les projets sélectionnés et par mois, le coût réel, la valeur acquise et la valeur planifiée sous la forme d'un diagramme à barres et d'un tableau.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Project**.
 - d. Cliquez sur **Project Earned Value**.

Project Governance Non-Compliance Report

Figure 27: Project Governance Non-compliance Report

Project Governance Non-Compliance Report						
	Activity Default Duration Type	When updating units or costs	Link Actual to date and actual this period	Allow Negative Actual Units	Resource can edit assignment % complete	Primary Resource can mark Activity Complete
Desired Project Settings	Fixed Duration & Units/Time	No	Yes	Yes	No	Yes
Rural Office Building Addition	Fixed Duration & Units	No	Yes	No	No	Yes
Saratoga Senior Community - B3	Fixed Duration & Units/Time	No	Yes	No	Yes	Yes

Description

Répertorie les paramètres de base de chaque projet, en mettant en évidence les valeurs qui ne sont pas conformes.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Administrative**.
 - d. Cliquez sur **Project Governance Non-Compliance Report**.

Project Plan Hierarchy

Figure 28: Project Plan Hierarchy

Project Hierarchy Including Steps				
WBS Code	WBS Code Name			
	Activity Name(ID)	Status	Start	Finish
Saratoga Senior Community - B3	Saratoga Senior Community - B3			
	Building Pad Delivered by Owner (EC1010)	Not Started	06/01/2011	06/01/2011
	Permits Received - Start Site Work (EC1080)	Not Started	06/01/2011	01/05/2015
	Substantial Completion - All TCO (EC2430)	Not Started	01/05/2015	01/05/2015
	Landscape & Irrigation			
	Site Cleanup (EC1600)	Not Started	01/05/2012	03/20/2012
	Landscape & Irrigation (EC2360)	Not Started	10/04/2013	01/05/2015

Description

Affiche le planning de projet qui répertorie toutes les WBS et toutes les activités du projet sélectionné. Les détails des activités incluent le statut, les dates de début et de fin et les étapes d'activité associées.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Project**.
 - d. Cliquez sur **Project Plan Hierarchy**.

Project Portfolio Review

Figure 29: Project Portfolio Review

Project Portfolio Review					
Project(ID)	Project Manager	Project Location	Current Phase	Planned Start	Data Date
Data Center Consolidation(IT00065)	Chen	Brazil	Design	12/01/2010	05/01/2011
ISSUE			PRIORITY	STATUS	
Design schema changes			Normal	Closed	
Claims Processing Upgrade(IT00112)	Jones	Russia	Initiation	11/01/2011	11/01/2011
ISSUE			PRIORITY	STATUS	
Score change proposed			Low	Closed	
Project Swordfish(IT00351)	Jones	Europe	Initiation	04/04/2011	04/04/2011
ISSUE			PRIORITY	STATUS	
Change in Sponsorship			High	Closed	
Change management training rescheduled			Normal	Closed	

Description

Identifie les problèmes et les risques dans le portefeuille sélectionné et les regroupe par projet. Inclut le statut et la priorité du problème ou du risque ainsi que les informations au niveau du projet.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Portfolio**.
 - d. Cliquez sur **Project Portfolio Review**.

Project Status Report

Figure 30: Project Status Report

Project Status Report for: Rural Office Building Addition (EC00515-1)																							
SPONSOR Forsyth	BUSINESS SEGMENT 1004050	PROJECT MANAGER Thomas	CURRENT PHASE Design	LOCATION Europe																			
DESCRIPTION Project is for the addition to the office building in center city. This includes design and construct work.																							
START 11/01/2010	FINISH 07/03/2013	TARGET FINISH 07/03/2013	% COMPLETE 17.07%	ACTIVITIES COMPLETED 13 of 71	PROJECT SCORE 80																		
APPROVED BUDGET \$2,064,211	COST TO DATE \$126,428	AT COMPLETION \$1,823,209	COST VARIANCE \$241,002	LABOR TO DATE 2062 h	LABOR VARIANCE 2331.6 h																		
PRIORITY ISSUES 0 priority of 0 issues			OPEN RISKS 0 open of 0 risks																				
NOTEBOOKS			MILESTONES																				
			<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Date</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Assemble Brick Samples</td> <td>3/1/2011</td> <td>Completed</td> </tr> <tr> <td>Assemble and Submit Flooring Samples</td> <td>3/1/2011</td> <td>Completed</td> </tr> <tr> <td>Begin Building Construction</td> <td>3/1/2011</td> <td>Completed</td> </tr> <tr> <td>Begin Structural Phase</td> <td>11/24/2011</td> <td>Not Started</td> </tr> <tr> <td>Building Addition Complete</td> <td>7/3/2013</td> <td>Not Started</td> </tr> </tbody> </table>				Date	Status	Assemble Brick Samples	3/1/2011	Completed	Assemble and Submit Flooring Samples	3/1/2011	Completed	Begin Building Construction	3/1/2011	Completed	Begin Structural Phase	11/24/2011	Not Started	Building Addition Complete	7/3/2013	Not Started
	Date	Status																					
Assemble Brick Samples	3/1/2011	Completed																					
Assemble and Submit Flooring Samples	3/1/2011	Completed																					
Begin Building Construction	3/1/2011	Completed																					
Begin Structural Phase	11/24/2011	Not Started																					
Building Addition Complete	7/3/2013	Not Started																					

Description

Fournit une vue d'ensemble du projet incluant les valeurs de code projet, les coûts du projet, les problèmes, les risques, le statut des jalons et une liste des rubriques Bloc-notes.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Project**.
 - d. Cliquez sur **Project Status Report**.

Barre d'outils de l'onglet Projet dans le portlet Documents de la page Espace de travail du groupe de travail

Vue d'ensemble

Les icônes et éléments d'écran suivants s'affichent dans cette barre d'outils ; toutefois, leur disponibilité dépend des sélections, paramètres d'affichage, autorisations de sécurité et type de fenêtre actuels, ainsi que d'autres facteurs.

Eléments d'écran

Modifier les détails

Permet d'afficher et configurer les détails du document sélectionné.

Visualiser le document

Permet d'afficher le document sélectionné.

Options d'affichage

- ▶  **Ouvrir** : Ouvre le document dans l'application par défaut associée au type du document.
- ▶  **Visualiser** : Affiche le document sélectionné dans une fenêtre séparée.
- ▶  **Télécharger** : Permet de télécharger le document sur votre ordinateur. Vous devez sélectionner un chemin vers lequel sauvegarder le document téléchargé.

Affecter au groupe de travail

Permet de réaffecter le document sélectionné à un groupe de travail.

Supprimer

Supprime définitivement les éléments sélectionnés.

Extraire

Permet de verrouiller un document du référentiel de contenu pendant que vous le traitez à distance. Le document ne peut pas être modifié par les autres utilisateurs tant que vous ne l'avez pas entré.

Options d'extraction

 **Extraire** : Ouvre une boîte de dialogue permettant de saisir l'emplacement duquel vous souhaitez que le document soit extrait. Utilisez l'icône Parcourir  pour rechercher un emplacement. Utilisez l'option **Ouvrir le document** pour déterminer s'il faut ouvrir le document ou simplement le sortir.

 **Archiver** : Ouvre une boîte de dialogue permettant de sélectionner un document à archiver. Utilisez l'icône Parcourir  pour rechercher le document.

 **Annuler l'extraction** : Permet de voir le titre et la version d'un document extrait, et d'annuler l'extraction.

Remarque : Si vous annulez une extraction, les modifications apportées au document sélectionné seront perdues.

Lancer la vérification

Permet de définir les vérificateurs, le type et la date d'échéance d'une vérification.

Courriel

Permet d'envoyer les informations sélectionnées sur l'élément actuel à un ou plusieurs destinataires via le courriel.

Project Template Management

Figure 31: Project Template Management

Project Template Management					
Template Name	Status	Type	Division	Added By	Date Added
Order Fulfillment Phase II	Active		Plastics	admin	1/25/2010
GIS Interface Project	Active		Wireless	admin	1/25/2010
Online Invoice Generation Project	Active		Specialty Chemicals	admin	1/25/2010
Alliance Portal Integration Project	What-If		Energy Services	admin	1/25/2010
Lead Qualification Project	Active		Media & Entertainment	admin	1/25/2010
Order Management Redesign	Active		Network Operations	admin	1/25/2010
Nexus Project	What-If		Specialty Chemicals	admin	1/25/2010

Description

Répertorie tous les modèles de projet avec le statut, la division, le nom de la personne responsable de l'ajout et la date d'ajout.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Administrative**.
 - d. Cliquez sur **Project Template Management**.

Colonnes Publication du tableau EPS

Catégorie Publication

Option **Activer la publication**

Détermine si le projet peut ou non être publié.

Champ **Dernière publication le**

Dernière date de publication des données du projet. Pour les projets qui n'ont jamais été publiés, ce champ est vide.

Champ **Priorité de publication**

Importance relative d'un projet par rapport aux autres lorsque plusieurs projets sont envoyés en même temps dans la file d'attente du service. P6 ajoute d'abord à la file d'attente les projets de priorité 1, puis ceux de priorité 2, puis ceux de priorité 3, et ainsi de suite jusqu'à 100. La priorité par défaut est 50.

Qualitative Risk Report

Figure 32: Qualitative Risk Report

Project Summary					
Project ID	IT00351		Data Date		
Project Name	Project Swordfish		Finish		
Total Activities	15		At Completion Cost		
Completed	0		Actual Cost to Date	\$0	
In Progress	5		Remaining Total Cost		
Risk Summary					
Total Risks	7	Threats	7	Opportunities	0
Risks by Status					
Proposed	0	Closed (Impacted)	0		
Open	6	Closed (Managed)	0		
Active	1	Closed (Rejected)	0		
Risks by Tolerance Threshold					
High	Medium	Low	Negligible		
3	2	2	0		
ID	NAME				
Risk-01	Technological Complexity				
Type: Threat	Category: Complexity & Interfaces		Status: Open	Owner: CharlesM	
Impacted Activities					
Activity (ID)	Early Start	Early Finish	Actual Start	Actual Finish	
Develop System (IT1060)	06/10/2011	07/08/2011			
Test System (IT1070)	07/07/2011	07/18/2011			
Pre-Response Assessment			Score: 9		
Probability	Schedule	Cost			
High(H)	High(H)	High(H)			

Description

Signale tous les risques afférents aux projets sélectionnés. Inclut les informations sur les risques, l'évaluation de l'impact des risques, les activités impactées et les plans de réponse aux risques.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Project**.
 - d. Cliquez sur **Qualitative Risk Report**.

Barre d'outils Documents récents

Vue d'ensemble

Les icônes et éléments d'écran suivants s'affichent dans cette barre d'outils ; toutefois, leur disponibilité dépend des sélections, paramètres d'affichage, autorisations de sécurité et type de fenêtre actuels, ainsi que d'autres facteurs.

Remarque : Cette rubrique décrit les fonctions disponibles uniquement avec l'installation du référentiel de contenu P6.

Eléments d'écran

Modifier les détails

Permet d'afficher et configurer les détails du document sélectionné.

Visualiser le document

Permet d'afficher le document sélectionné.

Options d'affichage

Affiche les options suivantes :

- ▶  **Visualiser** : Ouvre le document sélectionné dans une fenêtre séparée.
- ▶  **Télécharger** : Permet de télécharger le document sur votre ordinateur ou sur une unité du réseau. Vous devez sélectionner le chemin pour indiquer où sauvegarder le document téléchargé.

Rendre privé

Modifie l'accès au document en n'autorisant que son propriétaire à y accéder.

Options d'usage privé

Sélectionnez une des options suivantes pour modifier le document sélectionné :

- ▶  **Rendre privé** : Rend le document sélectionné privé pour le propriétaire.
- ▶  **Affecter à un projet** : Réaffecte le document sélectionné à un projet.

Supprimer

Supprime définitivement les éléments sélectionnés.

Extraire

Permet de verrouiller un document du référentiel de contenu pendant que vous le traitez à distance. Le document ne peut pas être modifié par les autres utilisateurs tant que vous ne l'avez pas entré.

Options d'extraction

- ▶  **Extraire** : Affiche une boîte de dialogue permettant de saisir l'emplacement dans lequel vous souhaitez que le document soit extrait. Cliquez sur  pour accéder à un emplacement. Utilisez l'option Ouvrir le document pour déterminer s'il faut ouvrir le document ou simplement le sortir.
- ▶  **Archiver** : Affiche une boîte de dialogue permettant de sélectionner un document à archiver. Cliquez sur  pour accéder à un document. Utilisez le champ de commentaires pour saisir un commentaire à associer au document. Les champs Format et Type de version sont en lecture seule. Cliquez sur l'icône Archivage pour conserver vos modifications et archiver le document, ou cliquez sur Annuler pour fermer la boîte de dialogue sans archiver le document.
- ▶  **Annuler l'extraction** : Affiche une boîte de dialogue en lecture seule qui indique le titre, la version et le chemin du document sorti sélectionné. Si vous poursuivez l'annulation de l'extraction, toutes les modifications apportées au document sélectionné seront perdues. Cliquez sur Annuler l'extraction pour continuer ou cliquez sur Annuler pour fermer la boîte de dialogue et laisser le document extrait.

Lancer la vérification

Permet de définir les vérificateurs, le type et la date d'échéance d'une vérification.

Colonnes

Permet de sélectionner les champs de données à afficher en tant que colonnes dans le tableau en cours. Sélectionnez les champs que vous souhaitez voir s'afficher dans le portlet :

- ▶ Titre
- ▶ Version
- ▶ Date de création
- ▶ Date de modification
- ▶ Projet
- ▶ Heure d'accès

Courriel

Permet d'envoyer les informations sélectionnées sur l'élément actuel à un ou plusieurs destinataires via le courriel.

Resource Code Assignments

Figure 33: Resource Code Assignments

Resource Code	
Code Value	Resource Name
Classification	
CONTR	Gary Marshall
	Conveying Subcontractor
	Roofing Subcontractor
	Utilities Subcontractor
	BPM Consultant 1
	Millwork Subcontractor
	Thermal Protection Subcontractor
	Finishes & Fit-out Subcontractor
	Fire Suppression Subcontractor

Description

Affiche une liste de tous les codes ressource et de toutes les valeurs de code ressource ainsi que les ressources affectées à chaque valeur de code.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Resource**.
 - d. Cliquez sur **Resource Code Assignments**.

Colonnes Ressource du tableau Affectations

Option **Active**

Détermine si la ressource est actuellement active. Une option sélectionnée indique que la ressource est active.

Les ressources non actives ont pu quitter l'organisation mais ne sont pas supprimées du système car elles peuvent avoir des heures réelles.

Option **Calcul automatique des réels**

Détermine si les unités réelles et restantes de l'activité, ainsi que les dates de début et de fin de la ressource, sont calculées automatiquement à partir des dates, des unités et du pourcentage d'avancement / planning de l'activité.

Si cette option est sélectionnée, les unités réelles et restantes ainsi que les dates réelles sont automatiquement mises à jour lorsque les valeurs réelles du projet sont appliquées. Cela suppose que le travail effectué par la ressource se déroule conformément au plan.

Remarque : Cette option n'est pas disponible si l'option **Utilise des feuilles de temps** est sélectionnée.

Champ **Unités/période par défaut**

Unités/période par défaut pour les affectations de ressources dans les projets. Ces informations sont affichés sous la forme d'un pourcentage ou d'unités/d'une durée, selon les paramètres définis dans la page **Mes préférences**.

Si vous modifiez le paramètre par défaut, les affectations de ressources existantes ne sont pas affectées. Le paramètre par défaut ne s'applique qu'aux nouvelles affectations de ressources.

Champ **Adresse courriel**

Adresse courriel de la ressource.

Champ **Matricule**

Identifiant de la ressource au sein de l'organisation. Il s'agit généralement du numéro de matricule ou de sécurité sociale de l'employé.

Champ **Unités/période max. de ressource**

Nombre maximum d'unités de travail par période que cette ressource peut effectuer sur toutes les activités qui lui sont affectées.

Par exemple, si la ressource sélectionnée est une personne, une valeur raisonnable pourrait être 8 heures (unités) par jour (durée). Dans ce cas, la valeur de Unités/période max. serait de 8,00h/j, soit 8 heures de travail quotidien. De même, si la ressource sélectionnée est un service composé de 5 personnes, la valeur de Unités/période max. peut être de 40,00h/j. Cela signifie que 5 personnes peuvent accomplir 40 heures de travail par jour, au lieu d'une personne accomplissant 8 heures par jour.

Champ **Unités/période max. de rôle**

Nombre maximum d'unités de travail par heure que ce rôle peut effectuer sur les activités affectées.

Champ **Téléphone professionnel**

Numéro de téléphone professionnel de la ressource.

Champ **Autre téléphone**

Autres numéros de téléphone de la ressource.

Option **Heures supplémentaires autorisées**

Détermine si la ressource est autorisée à consigner des heures supplémentaires.

Champ **ID ressource**

Identifiant unique pour la ressource.

Champ Nom de l'ID ressource

Identifiant unique et nom de la ressource.

Champ Nom de la ressource

Nom de la ressource affectée à l'activité.

Champ ID rôle

Identifiant unique du rôle associé.

Champ Nom de l'ID rôle

Code et nom d'identification du rôle.

Champ Nom du rôle

Nom du rôle affecté à l'activité.

Champ Unité de mesure

Unité de mesure utilisée pour la ressource de type matières.

Resource Role Associations

Figure 34: Resource Role Associations

Resource Role Associations		
Role (count)		
Resource (ID)	Proficiency	Primary Role
Process Architect (5)		
Judy Billings (BillingsJ)	3 - Skilled	Yes
Frank Chu (Chuf)	2 - Expert	Yes
Wayne Prescott (PrescottW)	3 - Skilled	Yes
Michelle Peterson (PetersonM)	4 - Proficient	No
Ben Frost (FrostB)	2 - Expert	No
Accounting (2)		
Project Controls (Project Controls)	3 - Skilled	No
Administrator (Admin)	3 - Skilled	No

Description

Affiche une liste de tous les rôles figurant dans le système ainsi que les ressources affectées à chaque rôle. Le rôle principal et le niveau de capacité sont identifiés pour chaque ressource.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.

- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Resource**.
 - d. Cliquez sur **Resource Role Associations**.

Resource Role Skill Sets

Figure 35: Resource Role Skill Sets

Resource Role Skill Sets			
Resource (Role count)			
	Role	Primary Role	Proficiency
Painter (1)			
	Trades	Yes	3 - Skilled
Project Managers (1)			
	Management	Yes	3 - Skilled
Alice Wynn (2)			
	Product Tester	Yes	3 - Skilled
	Lean Six Sigma Specialist	No	3 - Skilled

Description

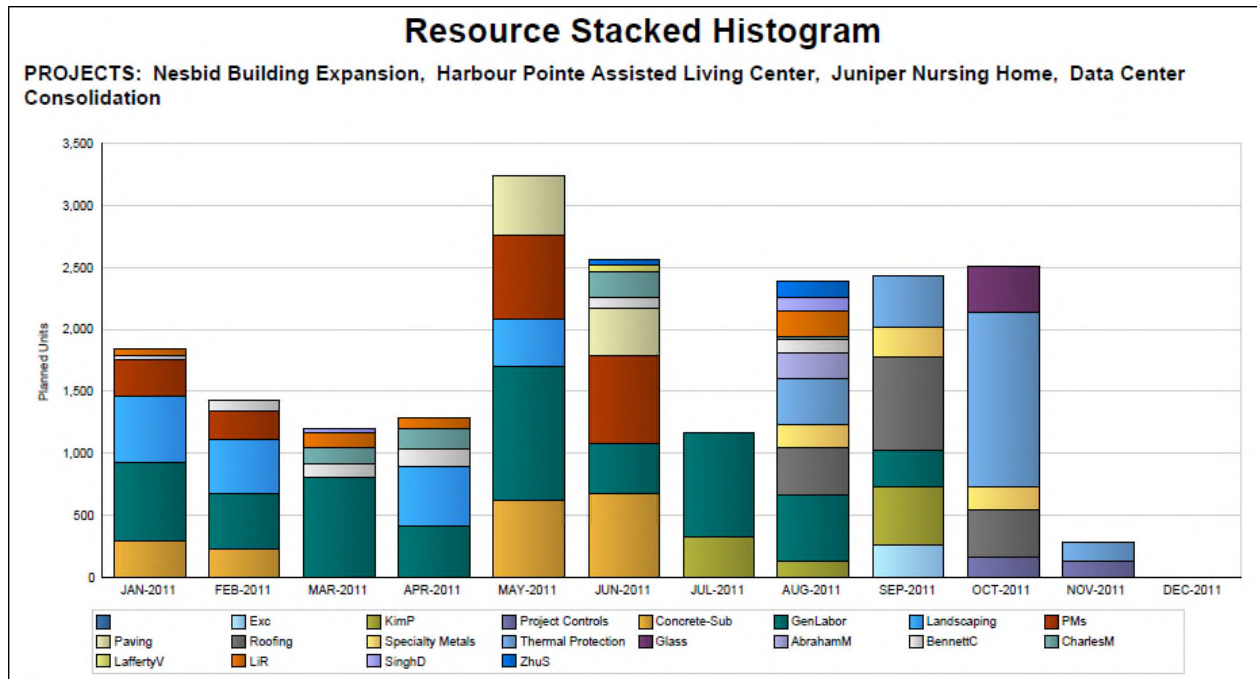
Répertorie toutes les ressources avec les rôles qui leur sont affectés. Le rôle principal et le niveau de capacité sont identifiés pour chaque rôle.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Resource**.
 - d. Cliquez sur **Resource Role Skill Sets**.

Resource Stacked Histogram

Figure 36: Resource Stacked Histogram



Description

Affiche un histogramme empilé qui illustre l'effort en tant qu'unités planifiées (en heures) pour les ressources sélectionnées, les barres étant empilées par projet dans les fourchettes de dates de début et de fin.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Resource**.
 - d. Cliquez sur **Resource Stacked Histogram**.

Barre de navigation Ressources

Vue d'ensemble

Cliquez sur une icône de la barre de navigation Ressources pour ouvrir la page correspondante.

Éléments d'écran

Administration

Permet de configurer les ressources, les équipes de ressources, les rôles et les équipes de rôles.

Planification

Permet de spécifier, consulter ou modifier les données affectées à des projets ou à des éléments WBS pour chaque ressource et rôle, tout au long du cycle de vie du projet.

Affectations

Permet d'afficher et configurer les données d'affectation de ressources sous divers formats : diagramme de Gantt, tableau ou feuille de calcul d'utilisation.

Analyse

Permet d'évaluer l'utilisation des ressources et des rôles et les coûts à l'aide d'une feuille de calcul ou d'un histogramme. Vous pouvez visualiser les analyses des ressources avec les formats suivants : histogramme personnalisé, histogramme empilé, diagramme en aires et diagramme en secteurs.

Exposition au risque (avant réponse)

Catégorie Exposition au risque

Champ **Exposition**

Valeur de l'impact monétaire de chaque risque calculée à partir des valeurs sélectionnées pour la probabilité et l'impact sur les coûts.

L'exposition fournit des données qui sont généralement utilisées au cours des phases d'analyse et de détermination des priorités du processus de gestion des risques. La différence d'exposition entre un risque et le plan de réponse qui lui est associé est un indicateur de l'efficacité du plan.

Le calcul s'effectue comme suit : **Point médian des probabilités** multiplié par **Point médian des coûts**. Le point médian est calculé en ajoutant la valeur la plus élevée et la valeur la plus basse du seuil et en divisant le total obtenu par deux.

Champ **Fin de l'exposition**

Plus tardive des dates de fin de toutes les activités associées au risque.

Lorsqu'aucune activité n'est associée au risque, la date de fin d'exposition est la date de **fin** du projet. Si la date de **fin** du projet n'est pas définie, la date de **fin prévue** du projet est utilisée. Si la date de **fin prévue** du projet n'est pas définie, la date **Fin au plus tard** du projet est utilisée. Si cette date n'est pas définie, la date de **fin d'exposition** prend pour valeur la date de début du projet.

Champ **Début de l'exposition**

Plus précoce des dates de début de toutes les activités associées au risque.

Lorsqu'aucune activité n'est associée au risque, la date de **début de l'exposition** est la date de **début** du projet.

Calculs d'exposition au risque

Les définitions de champ et les exemples ci-dessous vont vous permettre de comprendre comment calculer l'exposition au risque.

Champ **Exposition**

Valeur de l'impact monétaire de chaque risque, élément d'action de réponse et plan de réponse, calculée à partir des valeurs sélectionnées pour la probabilité et l'impact sur les coûts.

L'exposition au risque, ou valeur à risque, fournit des données qui sont généralement utilisées au cours des phases d'analyse et de détermination des priorités du processus de gestion des risques. La différence d'exposition entre un risque et le plan de réponse qui lui est associé est un indicateur de l'efficacité du plan.

Le calcul s'effectue comme suit : **point médian des probabilités** multiplié par **point médian des coûts**. Le point médian est calculé en additionnant la valeur la plus basse et la valeur la plus élevée de la fourchette de seuils et en divisant le résultat obtenu par 2. Pour la fourchette de seuils la plus élevée, le point médian des coûts est le point médian situé entre la valeur la plus basse de la fourchette de seuils et une valeur égale à deux fois cette valeur la plus basse.

Remarque : Le point médian des coûts et des probabilités pour les seuils négligeables est toujours 0.

Pour les projets où l'impact sur les coûts est calculé en pourcentage, la fourchette de seuils de coût est convertie en valeurs monétaires, en multipliant la valeur la plus basse et la valeur la plus élevée de la fourchette de pourcentages par le **coût total planifié** du projet. Les deux valeurs monétaires obtenues sont utilisées pour calculer le point médian des coûts.

Exemple : Calcul de l'exposition au risque à l'aide d'une fourchette de valeurs monétaires

ID	Name	Type	Status	Owner	Probability	Schedule	Cost	Score	Exposure
R001	Concrete supply constrained	Threat	Active	Concrete Foundation	H (50% to 70%)	H (20d to 40d)	L (\$45,000.00 to \$90,000.00)	28	\$40,500.00
R002	Site access restricted for 2 weeks	Threat	Open	Project Managers	VH (70% or higher)	M (10d to 20d)	VH (\$300,000.00 or higher)	28	\$382,500.00
R012	Weather delay due to hurricane	Threat	Proposed	Project Managers	M (25% to 50%)	H (20d to 40d)	M (\$90,000.00 to \$150,000.00)	28	\$45,000.00
R004	Poor ground conditions	Threat	Open	Project Managers	L (10% to 25%)	L (5d to 10d)	L (\$45,000.00 to \$90,000.00)	12	\$11,812.50
R005	Failed electrical inspection	Threat	Rejected (Closed)	Electrician	VL (Up to 10%)	L (5d to 10d)	VL (Up to \$45,000.00)	6	\$1,125.00
R010	Interior design changes	Threat	Proposed	Project Managers	L (10% to 25%)	M (10d to 20d)	M (\$90,000.00 to \$150,000.00)	6	\$21,000.00
R007	Contractor financial instability	Threat	Rejected (Closed)	Project Managers	M (25% to 50%)	M (10d to 20d)	H (\$150,000.00 to \$300,000.00)	28	\$84,375.00
R009	Permit delay	Threat	Managed (Closed)	Project Managers	VL (Up to 10%)	H (20d to 40d)	L (\$45,000.00 to \$90,000.00)	6	\$3,375.00
R011	Window manufacturing delay	Threat	Proposed	Glass & Glazing Subc...	L (10% to 25%)	H (20d to 40d)	L (\$45,000.00 to \$90,000.00)	12	\$11,812.50
R006	Weather delay due to unusually wet weather	Threat	Active	Project Managers	H (50% to 70%)	M (10d to 20d)	VL (Up to \$45,000.00)	14	\$13,500.00

The screenshot also shows the 'Risk Details' section for R001, with the following information:

- Description:** Concrete supply is constrained raising prices.
- Cause:** Many large scale construction projects are competing for demand.
- Effect:** Concrete will be harder to source and prices will be significantly higher than estimated.
- Notes:** Seek alternative suppliers.

Tableau des exemples d'exposition au risque : Valeurs utilisées pour le calcul

Elément	Description
1	Calcul de l'exposition au risque : Calcul du point médian des coûts : (45 000 plus 90 000) divisé par 2 = 67 500. Calcul du point médian des probabilités : (50 % plus 70 %) divisé par 2 = 60 %. Exposition au risque : 67 500 multiplié par 60 % = 40 500.
2	Calcul de l'exposition au risque pour la fourchette de seuils la plus élevée : Pour la fourchette de seuils la plus élevée, le point médian des coûts est le point médian situé entre la valeur la plus basse de la fourchette de seuils et une valeur égale à deux fois cette valeur la plus basse. Calcul du point médian des coûts : (300 000 plus (300,000 multiplié par 2)) divisé par 2 = 450 000. Pour la fourchette de seuils la plus élevée, le point médian des probabilités est le point médian situé entre la valeur la plus basse de la fourchette de seuils et 100 %. Calcul du point médian des probabilités : (70 % plus 100 %) divisé par 2 = 85 %. Exposition au risque : 450 000 multiplié par 85 % = 382 500.
3	Calcul de l'exposition au risque pour la fourchette de seuils la plus basse : Pour la fourchette de seuils la plus basse, le point médian des coûts et des probabilités est le point médian situé entre 0 et la valeur la plus élevée de la fourchette. La valeur du coût étant <i>Jusqu'à 45 000</i>, le calcul du point médian est le suivant : (0 plus 45 000) divisé par 2 = 22 500. Calcul du point médian des probabilités : (50 % plus 70 %) divisé par 2 = 60 %. Exposition au risque : 22 500 multiplié par 60 % = 13 500.

Exemple : Calcul de l'exposition au risque sous forme de pourcentage du coût total planifié du projet

ORACLE PRIMAVERA P6 EPPM									
Welcome, Jo Wren Help									
Dashboards Portfolios Projects Resources Approvals Administration									
EPS Activities Team Usage Assignments Issues Documents Risks									
Risks of Harbour Pointe Assisted Living Center									
+ Add Expand All Collapse All Search									
ID	Name	Type	Status	Owner	Probability	Schedule	Cost	Score	Exposure
R001	Concrete supply constrained	Threat	Active	Concrete Foundation	H (50% to 70%)	H (20d to 40d)	L (1% to 10%)	14	\$150,167.00
R002	Site access restricted for 2 weeks	Threat	Open	Project Managers	VH (70% or higher)	M (10d to 20d)	VH (40% or higher)	2	\$2,320,755.00
R012	Weather delay due to hurricane	Threat	Proposed	Project Managers	M (25% to 50%)	H (20d to 40d)	M (10% to 20%)	5	\$55,966.00
R004	Poor ground conditions	Threat	Open	Project Managers	L (10% to 25%)	L (5d to 10d)	L (1% to 10%)	3	\$43,799.00
R005	Failed electrical inspection	Threat	Rejected (Closed)	Electrician	VL (Up to 10%)	L (5d to 10d)	VL (Up to 1%)	1	\$1,138.00
R010	Interior design changes	Threat	Proposed	Project Managers	L (10% to 25%)	M (10d to 20d)	M (10% to 20%)	6	\$119,451.00
R007	Contractor financial instability	Threat	Rejected (Closed)	Project Managers	M (25% to 50%)	M (10d to 20d)	H (20% to 40%)	5	\$511,931.00
R009	Permit delay	Threat	Managed (Closed)	Project Managers	VL (Up to 10%)	H (20d to 40d)	L (1% to 10%)	3	\$12,514.00
R011	Window manufacturing delay	Threat	Proposed	Glass & Glazing Subcon...	L (10% to 25%)	H (20d to 40d)	L (1% to 10%)	6	\$43,799.00
R006	Weather delay due to unusually wet weather	Threat	Active	Project Managers	H (50% to 70%)	M (10d to 20d)	VL (Up to 1%)	7	\$13,652.00

Calcul de l'exposition au risque à l'aide de pourcentages - Exemple

Éléme nt	Description
1	Calcul de l'exposition au risque : Pour convertir les pourcentages de coût en valeurs monétaires, multiplier le coût total planifié du projet par la valeur la plus basse et la valeur la plus élevée de la fourchette de pourcentages. Valeur la plus basse : 1 % multiplié par 4 550 501 = 45 505. Valeur la plus élevée : 10 % multiplié par 4 550 501 = 455 050. Calcul du point médian des coûts : 45 505 plus 455 050 divisé par 2 = 250 278. Calcul du point médian des probabilités : (50 % plus 70 %) divisé par 2 = 60 %. Exposition au risque : 250 278 multiplié par 60 % = 150 168.

Éléme nt	Description
2	Calcul de l'exposition au risque pour la fourchette de seuils la plus élevée : Pour convertir les pourcentages de coût en valeurs monétaires, multiplier le coût total planifié du projet par la valeur la plus basse et la valeur la plus élevée de la fourchette de pourcentages. Valeur la plus basse : 40 % multiplié par 4 550 501 = 1 820 200. Valeur la plus élevée : Pour la valeur la plus élevée de la fourchette de seuils, le point médian des coûts est le point médian situé entre la valeur la plus basse de la fourchette de seuils et une valeur égale à deux fois cette valeur la plus basse. Dans cet exemple, la valeur la plus élevée est la suivante : 1 820 200 multiplié par 2 = 3 640 400. Calcul du point médian des coûts : (1 820 200 plus 3 640 400) divisé par 2 = 2 730 300. Pour la fourchette de seuils la plus élevée, le point médian des probabilités est le point médian situé entre la valeur la plus basse de la fourchette de seuils et 100 %. Calcul du point médian des probabilités : (70 % plus 100 %) divisé par 2 = 85 %. This prevents P6 Progress Reporter users from assigning themselves to and performing work on unauthorized activities not yet officially designated Active.
3	Calcul de l'exposition au risque pour la fourchette de seuils la plus basse : Pour convertir les pourcentages de coût en valeurs monétaires, multiplier le coût total planifié du projet par la valeur la plus basse et la valeur la plus élevée de la fourchette de pourcentages. Pour la fourchette de seuils la plus basse, le point médian des coûts et des probabilités est le point médian situé entre 0 et la valeur la plus élevée de la fourchette. Valeur la plus basse : 0 multiplié par 4 550 501 = 0. Valeur la plus élevée : 1 % multiplié par 4 550 501 = 45 505. Calcul du point médian des coûts : (0 plus 45 505) divisé par 2 = 22 752. Calcul du point médian des probabilités : (50 % plus 70 %) divisé par 2 = 60 %. Exposition au risque : 22 752 multiplié par 60 % = 13 652.

Risk Scoring

Figure 37: Risk Scoring

Project Summary

Project ID: MFG00772

Project Name: Cordova - Plant Expansion & Modernization

Total Activities: 134

Completed: 51

In Progress: 4

Data Date: 04/30/2011

Finish: 05/29/2012

At Completion Cost: \$1,258,004

Actual Cost to Date: \$436,491

Remaining Total Cost: \$821,513

Risk Summary

Report Date: 10/08/2010

Total Risks: 6

Threats: 5

Opportunities: 1

Proposed Risks: 1

Open Risks: 1

Active Risks: 2

Rejected (Closed): 1

Managed (Closed): 1

Impacted (Closed): 0

Risk by Tolerance Threshold

Very High	High	Low	Very Low	Negligible
1	1	2	2	0

Probability

Very Low	Low	Medium	High	Very High
<=10%	>10%	>30%	>50%	>70%

Impacts

	Very Low	Low	Medium	High	Very High
Schedule	<=40	>40	>80	>160	>320
Cost	<=\$30,000.00	>\$30,000.00	>\$60,000.00	>\$90,000.00	>\$120,000.00
Quality Threshold (5 level)	Substantially meeting the specification	Sufficiently meeting the specification	Non-conformance in minor systems	Non-conformance in major functional systems	Non-conformance in critical systems

Tolerance

Very Low	Low	High	Very High
<=3	>3	>10	>24

Probability and Impact Scoring (PID)

Risk Score is based on: Highest Impact

Impact

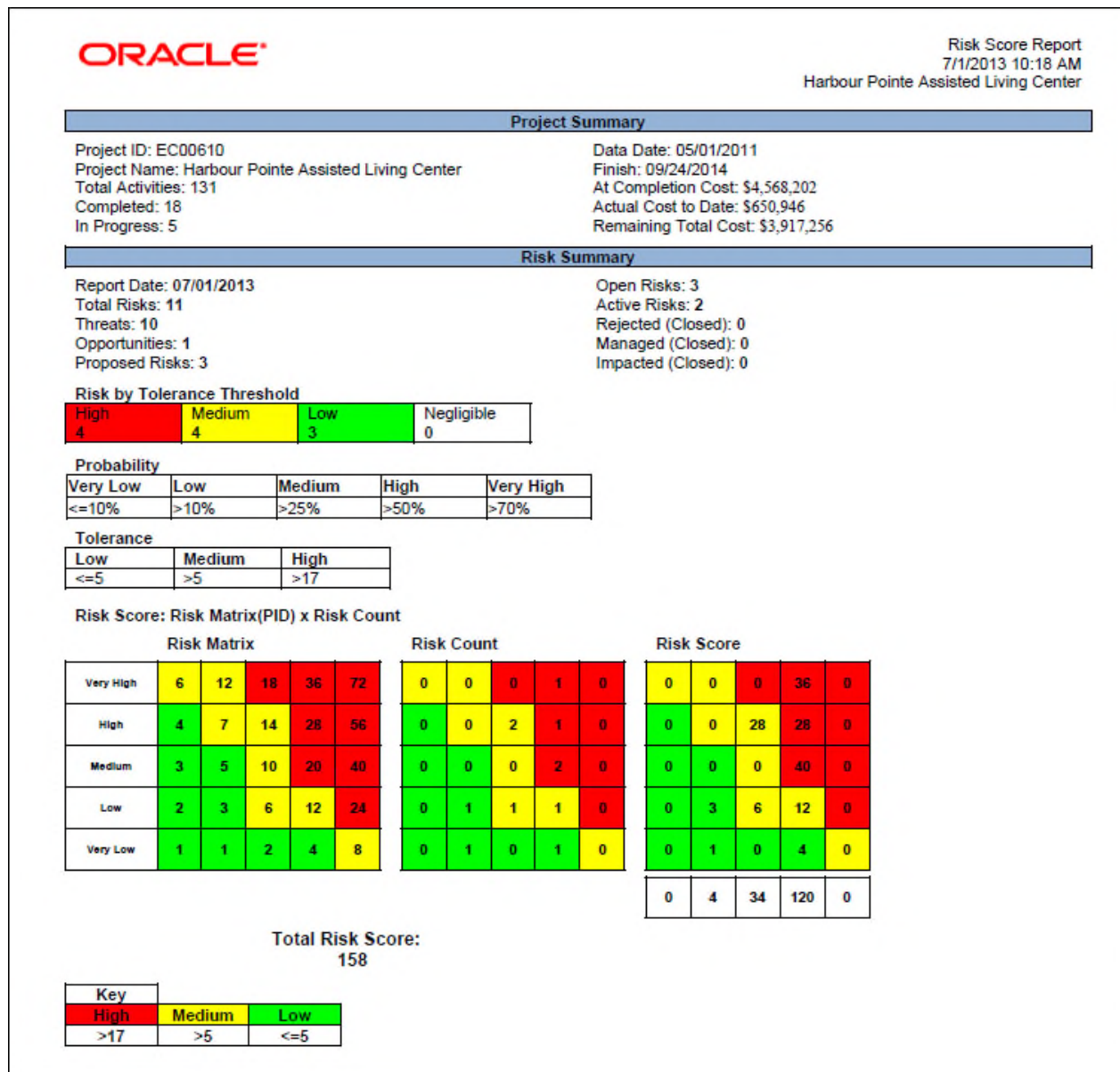
	Severity 1	Severity 2	Severity 3	Severity 4	Severity 5
Very High	12	24	42	56	72
High	5	14	20	36	56
Medium	4	6	18	20	42
Low	2	4	6	14	24
Very Low	1	2	4	5	12

Key

Very High	High	Low	Very Low
>24	>10	>3	<=3

Evaluation des risques

Figure 38: Risk Scoring (v2)



Risk Scoring (v2)

Description

Choisissez la version du rapport à exécuter dans **Modèle**.

L'évaluation des risques affiche la matrice d'évaluation des risques. Inclut des définitions de seuil regroupées par type (probabilité, planning, défini par l'utilisateur et tolérance) et des diagrammes de probabilité et d'impact numérique et alphanumérique.

L'évaluation des risque (2) affiche la matrice d'évaluation des risques. Sont inclus les définitions de seuil regroupées par type (Seuil de tolérance, Probabilité et Tolérance), les PID pour la matrice des risques, le nombre de risques, le score de risque et le score total du risque.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Project**.
 - d. Cliquez sur **Risk Scoring**.

Description de la méthode d'évaluation des risques

Pour calculer un score de risque, il est obligatoire de définir une méthode d'évaluation des risques dans la matrice d'évaluation des risques, ainsi que des valeurs de seuil pour la probabilité, la tolérance, l'impact sur les coûts et l'impact sur les délais. Pour en savoir plus sur le calcul des scores de risque, examinez la définition de champs suivante.

Liste **Méthode d'évaluation des risques**

Type de calcul utilisé pour obtenir une valeur d'impact global, utilisée ensuite avec la probabilité pour déterminer le score pour évaluer le risque du projet. La valeur d'impact global est calculée avec l'une des trois méthodes suivantes :

Impact le plus élevé : L'impact global d'un risque est défini avec la valeur la plus élevée de tous les impacts affectés au risque.

Impact moyen : L'impact global est déterminé en calculant la moyenne de toutes les valeurs d'impact.

Impact individuel moyen : L'impact global est déterminé en combinant la valeur de chaque impact individuellement avec la probabilité du Diagramme de probabilité et d'impact. Le total de tous les scores d'impact est ensuite divisé par le nombre d'impacts.

Exemple : Méthode d'évaluation des risques du projet Harbour Pointe Assisted Living Center

Le projet Harbour Pointe Assisted Living Center est un projet de construction à long terme dans lequel de nombreux risques ont été identifiés. La méthode d'évaluation utilisée pour calculer le risque de ce projet est la méthode **Impact le plus élevé**.

Registre des risques illustrant l'évaluation des risques en utilisant la méthode d'évaluation Impact le plus élevé

ORACLE PRIMAVERA P6 EPPM

Welcome, Wendy Resner

Dashboards Portfolios Projects Resources Approvals Administration

EPS Activities Team Usage Assignments Issues Documents Risks

Risks of Harbour Point Assisted Living Center

+ Add Expand All Collapse All Search

ID	Name	Type	Status	Owner	Probability	Schedule	Cost	Score	Score (Text)
R001	Concrete supply constrained	Threat	Active	Concrete Foundation Subcontractor	H (50% to 70%)	H (20d to 40d)	L (\$45,000.00 to \$90,000.00)	28	H - H
R002	Site access restricted for 2 weeks	Threat	Open	Project Managers	H (50% to 70%)	M (10d to 20d)	VL (Up to \$45,000.00)	14	H - M
R012	Weather delay due to hurricane	Threat	Proposed	Project Managers	H (50% to 70%)	M (10d to 20d)	VL (Up to \$45,000.00)	14	H - M
R004	Poor ground conditions	Threat	Open	Project Managers	L (10% to 25%)	H (20d to 40d)	L (\$45,000.00 to \$90,000.00)	12	L - H
R010	Interior design changes	Threat	Proposed	Project Managers	L (10% to 25%)	L (5d to 10d)	L (\$45,000.00 to \$90,000.00)	6	L - L
R011	Window manufacturing delay	Threat	Proposed	Glass & Glazing Subcontractor	M (25% to 50%)	H (20d to 40d)	H (\$150,000.00 to \$300,000.00)	36	M - H
R006	Weather delay due to unusually wet weather	Threat	Active	Project Managers	VL (Up to 10%)	L (5d to 10d)	L (\$45,000.00 to \$90,000.00)	6	L - L
R003	New roof coating cuts roof install time	Opport...	Open	Roofing Subcontractor	H (50% to 70%)	H (20d to 40d)	VL (Up to \$45,000.00)	28	H - H

Download

Response Plans Activities Risk Details Probability and Impact Diagram

Display Score Rating As Numeric

Probability	Severity 1	Severity 2	Severity 3	Severity 4	Severity 5
Very High	6	12	18	24	30
High	4	7	10	14	18
Medium	3	5	7	10	14
Low	2	3	5	7	10
Very Low	1	2	3	5	7

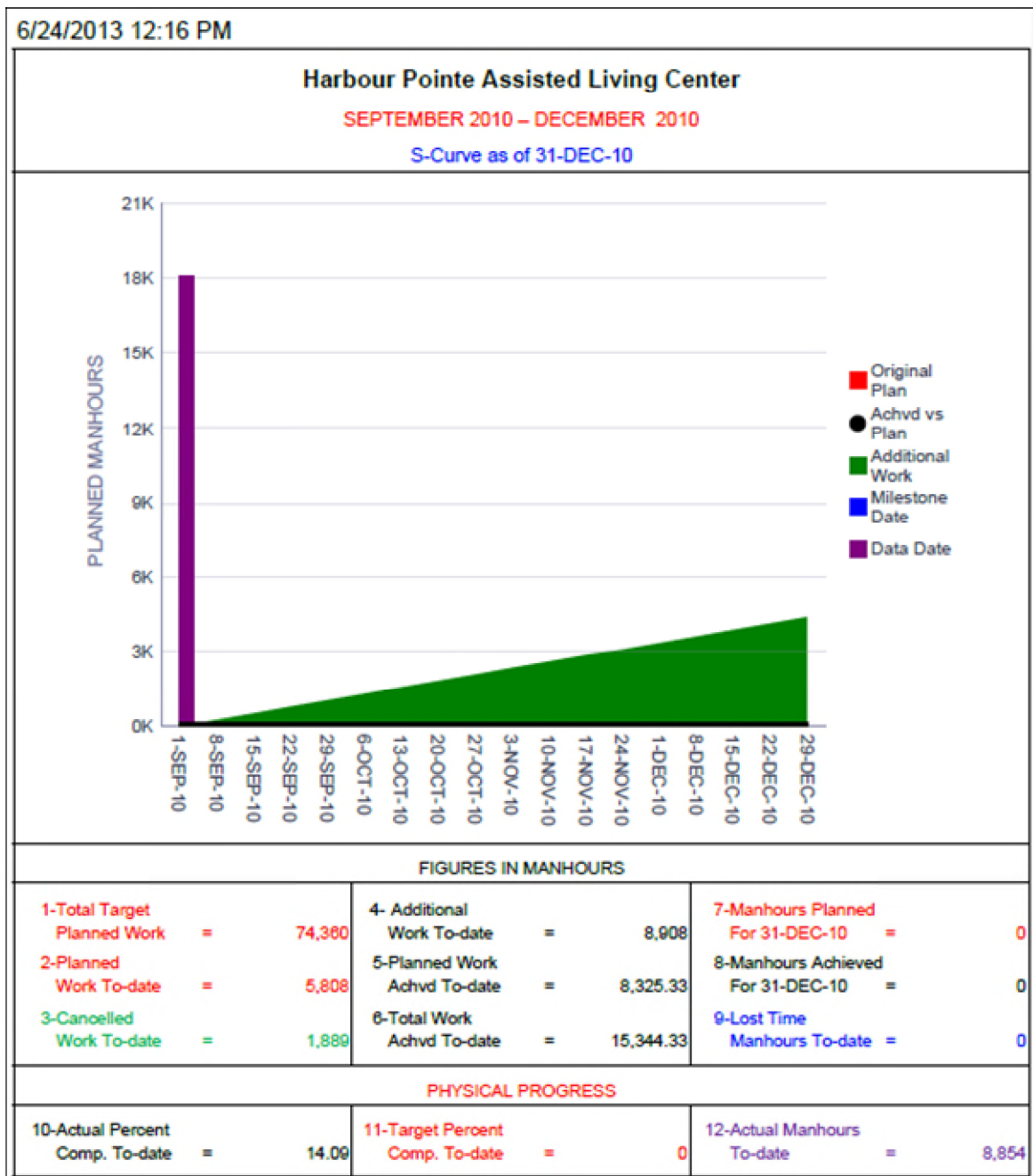
Examinez le tableau ci-après pour voir comment le score a été calculé pour le risque *R001* : *Concrete supply constrained* (contraintes d'approvisionnement en béton) et comment ce score évolue en fonction de la méthode d'évaluation qui est affectée à la matrice d'évaluation des risques. Dans cet exemple, deux types d'impact (sur les **délais** et sur les **coûts**) ont été utilisés pour les calculs.

Méthode	Détails du calcul	Score
Impact le plus élevé	L'impact le plus élevé pour l'activité est l'impact sur les délais ; il a une probabilité élevée . Cette valeur correspond à la niveau Gravité 4 dans le diagramme de probabilité et d'impact. D'après ce diagramme, la combinaison de la probabilité Elevé et du niveau Gravité 4 donne à ce risque un score de 28.	28
Impact moyen	L'impact global de ce risque est défini comme suit : 2 (impact faible sur les coûts) + 4 (impact élevé sur les délais) / 2 (nombre d'impacts) = 3. Dans cet exemple, le résultat 3 représente un impact moyen et correspond au niveau de gravité 3 dans le diagramme de probabilité et d'impact. D'après celui-ci, la combinaison du niveau Gravité 3 et de la probabilité Elevé donne à ce risque un score de 14.	14

Impact individuel moyen	Le score de l'impact sur les coûts, résultant de la combinaison d'une probabilité élevée et d'un faible impact sur les coûts, est égal à 7. Le score de l'impact sur les délais, résultant de la combinaison d'une probabilité élevée et d'un impact élevé sur les délais, est égal à 28. Le score de l'impact individuel moyen est déterminé comme suit : $7 + 28 / 2$ (nombre d'impacts), résultat arrondi à 18.	18

S Curve

Figure 39: S Curve



Description

Ce rapport est constitué d'un graphique et d'un tableau. Le graphique présente les unités de main-d'oeuvre planifiées sur l'axe des Y et la date sur l'axe des X, ainsi que des diagrammes des unités de main-d'oeuvre planifiées initiales, du réalisé par rapport au planifié, du travail supplémentaire et des dates jalons. Le tableau présente le travail planifié cible total, le travail planifié à ce jour, le travail annulé à ce jour, le travail supplémentaire à ce jour, le travail planifié réalisé à ce jour, le travail total réalisé à ce jour, les heures de main-d'oeuvre planifiées, les heures de main-d'oeuvre réalisées, les heures de main-d'oeuvre perdues à ce jour, le pourcentage d'avancement réel à ce jour, le pourcentage d'avancement cible à ce jour et les heures de main-d'oeuvre réelles à ce jour.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Project**.
 - d. Cliquez sur **S Curve**.

Exemples de rapport BI Publisher

Les exemples de rapports BI Publisher suivants sont disponibles avec P6. Vous pouvez les utiliser pour afficher différents types de données de projet et de portefeuille. Votre administrateur peut modifier la liste des rapports à votre disposition et retirer les exemples de rapport ou ajouter d'autres rapports à votre vue.

Remarque : Les exemples de rapports de BI Publisher ont été conçus pour être exécutés avec le petit ensemble de données inclus dans l'exemple de base de données. Ces rapports sont fournis à titre d'exemple des fonctions du produit uniquement. Oracle ne fournit aucune garantie, implicite ou explicite, que les exemples de rapports de BI Publisher vont s'exécuter avec votre base de données et produire des données pertinentes. Vous pouvez modifier les exemples de rapports de BI Publisher afin qu'ils s'adaptent à votre propre ensemble de données, en ajoutant notamment des critères de filtre pour limiter la sortie de données ou en les modifiant en fonction de vos données. Vous devez disposer d'une licence BI complète pour modifier les exemples de rapports.

Activité

Nom du rapport	Description	Paramètres
Activités pouvant fonctionner (à la page 696)	Affiche les activités dont tous les prédécesseurs sont terminés et qui sont prêtes à démarrer pour le projet. Affiche également toutes les activités prédécesseur pour chacune des activités répertoriées.	ID projet
Activity Look Ahead (à la page 700)	Affiche les activités (ainsi que leurs dates et leur statut) exécutées au cours des semaines spécifiées pour les projets sélectionnés.	ID projet, Nombre de semaines
Relations entre activités (à la page 701)	Répertorie les activités des projets sélectionnés avec leurs prédécesseurs et leurs successeurs. Ce rapport inclut le type de relation et le retard avec des dates et la marge des activités associées.	ID projet
Calendrier (à la page 787)	Génère un fichier Excel indiquant les activités, les jours et les heures dans un format semblable à un diagramme de Gantt.	ID projet, Date de début, Nombre de jours

Cross Project Relationships (à la page 802)	Répertorie les projets et les activités associées qui sont des prédécesseurs ou des successeurs au projet sélectionné, ce qui offre une visibilité quant aux impacts entre projets.	ID projet
Analyse de la durée (à la page 815)	Compare la durée planifiée et la durée réelle des activités des projets sélectionnés avec des seuils supérieur et inférieur pour analyser les estimations de durée.	ID projet
Schedule Report with Notebooks (à la page 921)	Fournit une liste des activités relatives aux projets sélectionnés ainsi que toutes les rubriques bloc-notes associées.	ID projet

Travail administratif

Nom du rapport	Description	Paramètres
Activity Code Assignments - EPS (à la page 697)	Répertorie les projets avec le noeud EPS sélectionné et affiche le nombre d'affectations de codes activité EPS pour chaque projet.	ID EPS, Code activité EPS Spécifiez le code activité EPS avant de sélectionner l'ID EPS.
Activity Code Assignments - Global (à la page 698)	Répertorie les projets avec le noeud EPS sélectionné et affiche le nombre d'affectations de codes activité globaux pour chaque projet.	Code activité global
Activity Code Assignments - Project (à la page 699)	Répertorie les projets et affiche le nombre d'affectations de codes activité spécifiques du projet pour chaque projet.	ID projet, Code activité du projet Spécifiez le code activité du projet avant de sélectionner l'ID projet.

Audit Data - All (à la page 705)	Répertorie la fourchette de temps pour laquelle les données d'audit sont présentées, ainsi que la date de l'audit. Répertorie également l'heure de la modification, l'application à partir de laquelle la modification a été effectuée, le nom de l'utilisateur qui a modifié le tableau et des informations sur chacune des modifications apportées et enregistrées par la fonction d'audit, notamment la clé primaire, la colonne de base de données, l'ancienne et la nouvelle valeur et l'opération pour chaque tableau modifié.	Utilisateur, Date de début, Date de fin Indiquez les tableaux devant faire l'objet d'un audit.
Audit Data - Project (à la page 706)	Répertorie le nom et l'ID du projet sélectionné pour le rapport, la date et l'heure depuis lesquelles et auxquelles les données d'audit sont présentées, ainsi que la date de l'audit. Répertorie également l'heure de la modification, l'application à partir de laquelle la modification a été effectuée, le nom de l'utilisateur qui a modifié le tableau et des informations sur chacune des modifications apportées et enregistrées par la fonction d'audit, notamment la clé primaire, la colonne de base de données, l'ancienne et la nouvelle valeur et l'opération pour chaque tableau modifié.	Date de début, Date de fin, ID projet Indiquez les tableaux devant faire l'objet d'un audit.
Utilisation du calendrier (à la page 788)	Répertorie tous les calendriers globaux, de projet et de ressource, y compris l'identification des projets et des ressources utilisant chaque calendrier.	NA
Profile Privileges (à la page 883)	Répertorie les privilèges qui sont activés pour chaque profil de sécurité global et de niveau projet.	NA

Project Governance Non-Compliance Report (à la page 885)	Répertorie les paramètres de base de chaque projet, en mettant en évidence les valeurs qui ne sont pas conformes.	ID projet
Project Template Management (à la page 890)	Répertorie tous les modèles de projet avec le statut, la division, le nom de la personne responsable de l'ajout et la date d'ajout.	NA
User Login Report (à la page 936)	Répertorie tous les utilisateurs s'étant déconnectés de P6 EPPM dans la période spécifiée.	NA
User Inactivity Report (à la page 935)	Répertorie les utilisateurs ne s'étant pas connectés à P6 EPPM dans la période spécifiée.	NA
Users (à la page 937)	Répertorie tous les utilisateurs en indiquant leur nom ainsi que le profil de ressource et de sécurité global qui leur est associé.	NA
Users OBS Assignments (à la page 938)	Affiche tous les éléments OBS ainsi que le profil de sécurité correspondant affecté aux utilisateurs sélectionnés.	Nom d'utilisateur
Users Project Assignments (à la page 939)	Affiche les éléments OBS ainsi que le profil de sécurité correspondant, les EPS et les projets affectés aux utilisateurs sélectionnés.	Nom d'utilisateur
Feuilles de temps	Description	Paramètres
Timesheets Status with Notes (à la page 927)	Répertorie les feuilles de temps des ressources avec le statut, la dates de soumission et de vérification, le nom du dernier vérificateur et les notes de feuille de temps associées.	Nombre de semaines
Timesheets Status without Notes (à la page 928)	Répertorie les feuilles de temps des ressources avec le statut, la dates de soumission et de vérification et le nom du dernier vérificateur.	NA

<i>Timesheets with Detailed Hours</i> (à la page 929)	Répertorie les feuilles de temps pour la fourchette de dates indiquée. Pour chaque feuille de temps, les activités et les heures détaillées par jour sont indiquées.	Date de début, Date de fin

Exemples de secteur d'activité - Services publics - En ligne

Nom du rapport	Description	Paramètres
<i>Discrepancy Report</i> (à la page 811)	Fournit une liste des activités terminées conformément au planning, mais dans lesquelles l'ordre de travail n'est pas terminé. Pour chaque activité, le rapport répertorie l'ID et le nom (en tant que titre), le début réel, la fin réelle et les champs suivants définis par l'utilisateur : Dpt, Sys, Status, WO, et WO Type.	ID projet
<i>High Risk Look Ahead</i> (à la page 851)	Fournit une liste des activités à haut risque pour le nombre de jours spécifié à partir de la date des données. Pour chaque activité, le rapport répertorie l'ID et le nom (en tant que titre), le début, la fin, la durée restante, la criticité et les champs suivants définis par l'utilisateur : Dpt, Sys, Equip ID, WO Type, et WARM.	ID projet, Nombre de jours
<i>T-Week Hit List</i> (à la page 924)	Fournit une liste des activités en attente, en indiquant l'ID activité, le nom de l'activité (en tant que titre), le début, la fin, la durée restante, la criticité et les champs suivants définis par l'utilisateur : Dpt, Sys, Equip ID, Status, WO, et WO Type.	ID projet, T-semaine

<i>T-Week Look Ahead</i> (à la page 925)	Fournit une liste des activités pour la T-semaine spécifiée, en indiquant l'ID activité, le nom de l'activité (en tant que titre), le début, la fin, la durée restante, la criticité et les champs suivants définis par l'utilisateur : Dpt, Sys, Equip ID, WO, Status, Pri, WO Type, Crit, WARM, et SAP. Voir un exemple.	ID projet, T-semaine
<i>Weekly Resource Loading</i> (à la page 941)	Affiche le nom de la semaine, T-semaine, Nom de la ressource, Heures planifiées, Heures disponibles et Planifié sous la forme d'un pourcentage de Disponible.	ID projet, ID ressource

Exemples de secteur d'activité - Services publics - Coupure

Nom du rapport	Description	Paramètres
<i>Critical Path Report</i> (à la page 801)	Fournit une liste des activités du projet sélectionné qui sont critiques pour un nombre de jours donné. Entrez les paramètres lors de l'exécution pour définir les tâches critiques (en fournissant une marge totale maximale) et une fourchette de dates (le nombre de jours à partir de la date des données). Pour chaque activité critique, le rapport indique l'ID activité, le nom de l'activité (en tant que titre), les dates de début et de fin, la durée initiale et la durée restante, la marge totale et les champs suivants définis par l'utilisateur : Dépt, ID équip. système, OT, Stat. TOT, Pri, Crit et Risque.	ID projet, Chemin Crit+, Nombre de jours

Outage Look Ahead (à la page 862)	Affiche une liste des activités pour le nombre de jours spécifié à partir de la date des données. Pour chaque activité, le rapport indique l'ID activité, le nom de l'activité (en tant que titre), le début, la fin, la durée initiale, la durée restante, la marge totale et les champs suivants définis par l'utilisateur : Dépt, ID équip. système, OT, Stat. TOT, Pri, Crit et Risque.	ID projet, Nombre de jours
Variance Report (à la page 940)	Affiche une liste des activités qui présentent un écart sur planning pour le nombre de jours spécifié à partir de la date des données. Pour chaque activité, le rapport fournit l'ID activité, le nom de l'activité (en tant que titre), les dates de début et de fin de référence, le début, la fin, l'écart, la marge totale et les champs suivants définis par l'utilisateur : Dépt, ID équip. système et Risque.	ID projet, Nombre de jours

Portefeuille

Nom du rapport	Description	Paramètres
Code Assignments (à la page 789)	Fournit une liste des projets pour le portefeuille indiqué avec les valeurs de code affectées pour le code projet sélectionné.	Code projet, Nom du portefeuille
Investment Alignment Chart (à la page 853)	Affiche un diagramme à bulles qui trace point par point les projets sélectionnés par rapport à leur évaluation stratégique et financière, la taille des bulles représentant le coût à l'achèvement.	ID projet

Portfolio Counts (à la page 875)	Fournit le nombre de projets et d'activités dans le portefeuille sélectionné. En outre, deux diagrammes en secteurs indiquent le nombre de problèmes et de risques ouverts et fermés.	Nom du portefeuille
Project Portfolio Review (à la page 887)	Identifie les problèmes et les risques dans le portefeuille sélectionné et les regroupe par projet. Inclut le statut et la priorité du problème ou du risque ainsi que les informations au niveau du projet.	Nom du portefeuille

Projet

Nom du rapport	Description	Paramètres
Résumé des références des projets (à la page 783)	Affiche toutes les références d'un projet, notamment la date d'ajout des références, le budget initial et actuel, les unités de main-d'oeuvre prévues et le nombre d'activités.	ID projet
Document Assignments (à la page 812)	Fournit une liste de tous les documents affectés à des activités et des structures WBS dans le cadre du projet spécifié. Ces documents sont regroupés par catégorie.	ID projet
Problèmes (à la page 854)	Répertorie tous les problèmes identifiés pour les projets sélectionnés. Ces problèmes sont regroupés par statut. Les détails d'un problème incluent la priorité, le degré critique et la description du problème, si elle est fournie.	ID projet
Project Earned Value (à la page 884)	Affiche la valeur planifiée, le coût total réel, la valeur acquise et le reste à faire sous forme de diagrammes périodiques et cumulatifs et de tableaux croisés dynamiques.	ID projet, Date de début, Date de fin

Project Plan Hierarchy (à la page 886)	Affiche le planning de projet qui répertorie toutes les WBS et toutes les activités du projet sélectionné. Les détails des activités incluent le statut, les dates de début et de fin et les étapes d'activité associées.	ID projet
Project Status Report (à la page 888)	Fournit une vue d'ensemble du projet incluant les valeurs de code projet, les coûts du projet, les problèmes, les risques, le statut des jalons et une liste des rubriques Bloc-notes.	ID projet, Statut du projet
Qualitative Risk Report (à la page 891)	Signale tous les risques afférents aux projets sélectionnés. Inclut les informations sur les risques, l'évaluation de l'impact des risques, les activités impactées et les plans de réponse aux risques.	ID projet
Risk Scoring (à la page 904)	Rapport de la matrice d'évaluation des risques. Inclut des définitions de seuil regroupées par type (probabilité, planning, défini par l'utilisateur et tolérance) et des diagrammes de probabilité et d'impact numérique et alphanumérique.	ID projet
S Curve (à la page 909)	Affiche les heures initialement planifiées, le travail supplémentaire et le travail terminé dans les délais sous forme de diagramme à barres et de tableau.	ID projet, Date du rapport, Date du jalon
Weekly Schedule Performance (à la page 942)	Compare la date de fin réelle avec la date de fin de référence. Les activités sont regroupées par semaine et par projet. Le rapport affiche des informations commençant quatre semaines avant la date définie dans les paramètres.	ID projet, 4 semaines avant le : <date>

Ressource

Nom du rapport	Description	Paramètres
Activity Resource Assignments (à la page 702)	Répertorie les ressources affectées à chaque activité dans les projets sélectionnés. Les informations incluent les dates de début et de fin ainsi que la durée.	ID projet
Limit Line (à la page 856)	Affiche les unités réelles, les unités restantes, les unités suraffectées et la limite d'une ressource.	ID ressource, Date de début, Date de fin
Resource Code Assignments (à la page 894)	Affiche une liste de tous les codes ressource et de toutes les valeurs de code ressource ainsi que les ressources affectées à chaque valeur de code.	NA
Resource Role Associations (à la page 896)	Affiche une liste de tous les rôles figurant dans le système ainsi que les ressources affectées à chaque rôle. Le rôle principal et le niveau de capacité sont identifiés pour chaque ressource.	NA
Resource Role Skill Sets (à la page 897)	Répertorie toutes les ressources avec les rôles qui leur sont affectés. Le rôle principal et le niveau de capacité sont identifiés pour chaque rôle.	NA
Resource Stacked Histogram (à la page 898)	Affiche un diagramme à barres empilées indiquant les unités planifiées par mois et par projet.	ID projet, ID ressource, Date de début, Date de fin

Schedule Report with Notebooks

Figure 40: Schedule Report with Notebooks

Schedule Report with Notebooks					
Activity	Activity Status	BL1 Start	Start	BL1 Finish	Finish
Design Building Addition(EC1000)	Completed	11/01/2010	11/01/2010A	01/17/2011	01/19/2011A
Start Office Building Addition Project(EC1010)	Completed	11/01/2010	11/01/2010A	11/01/2010	11/01/2010A
Review and Approve Designs(EC1030)	Completed	01/17/2011	01/17/2011A	01/31/2011	02/17/2011A
Assemble Brick Samples(EC1040)	Completed	03/01/2011	02/17/2011A	03/01/2011	02/17/2011A

Description

Fournit une liste des activités relatives aux projets sélectionnés ainsi que toutes les rubriques bloc-notes associées.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Activity**.
 - d. Cliquez sur **Schedule Report With Notebooks**.

Zone de paramètres des fiches d'évaluation

La zone de paramètres des fiches d'évaluation contient des options configurables pour visualiser les données de portefeuille dans une fiche d'évaluation. Utilisez les champs suivants pour modifier l'affichage de la fiche d'évaluation.

Éléments d'écran

Liste **Grouper par**

Sélectionnez une valeur de champ pour déterminer votre option préférée pour le regroupement de vos données.

Lien **Personnaliser**

Affiche la boîte de dialogue Personnaliser la fiche d'évaluation. Voir **Boîte de dialogue Personnaliser la fiche d'évaluation** (à la page 305)

Barre d'outils Sélectionner des projets

Vue d'ensemble

Les icônes et éléments d'écran suivants s'affichent dans cette barre d'outils ; toutefois, leur disponibilité dépend des sélections, paramètres d'affichage, autorisations de sécurité et type de fenêtre actuels, ainsi que d'autres facteurs.

Éléments d'écran

Sélectionner un type de projet

Filtre les informations disponibles par projet ou par modèle.

Grouper par

Organise les valeurs similaires d'un tableau ou d'une liste en groupes sur la base du champ sélectionné.

Colonnes

Permet de sélectionner les champs de données à afficher en tant que colonnes dans le tableau en cours.

Rechercher

Permet d'effectuer une recherche basée sur la valeur que vous entrez dans la barre de recherche.

Rechercher (Ctrl+Maj+F)

Permet de rechercher un projet, une structure EPS ou les deux.

Définir le type de secteur d'activité (P6 EPPM uniquement)

P6 Professional requiert le choix d'un type de secteur d'activité. Le type de secteur d'activité détermine la terminologie et les paramètres par défaut pour les calculs affichés dans P6 Professional. Vous sélectionnez le type de secteur d'activité à partir de P6, Paramètres d'application, lien Général.

Le tableau suivant répertorie chaque type de secteur d'activité avec la terminologie et les paramètres par défaut correspondants. Sélectionnez l'option qui correspond le mieux à votre secteur d'activité.

Types de secteur d'activité

Type de secteur d'activité	Exemples de terminologie du secteur d'activité	Fenêtre de démarrage par défaut dans P6 Professional
Ingénierie et construction	Unités budgétées Coût budgété Durée initiale	Fenêtre Activités

Gouvernement, Aérospatiale et Défense	Unités planifiées Coût planifié Durée planifiée	Fenêtre Projets
Haute technologie, Industrie	Unités planifiées Coût planifié Durée planifiée	Fenêtre Projets
Energie, pétrole et gaz	Unités budgétées Coût budgété Durée initiale	Fenêtre Projets

Remarques :

- Si vous choisissez le type de secteur d'activité Ingénierie et construction ou Services publics, pétrole et gaz, les utilisateurs de P6 Professional verront une terminologie et des valeurs par défaut différentes lorsqu'ils utiliseront d'autres applications P6 EPPM, telles que P6.
- Si vous définissez le type de secteur d'activité et le modifiez ultérieurement, le nouveau paramètre de secteur d'activité prend immédiatement effet pour les nouveaux utilisateurs. Cependant, la modification ne prendra pas effet pour les utilisateurs déjà connectés avant cette modification. Pour savoir comment procéder afin que ce paramètre prenne effet pour les utilisateurs existants, consultez l'article intitulé *How To Change The P6 Industry Type In P6 PPM (Professional), P6 EPPM R8.2 And Later Releases* (Doc ID 1386047.1) dans la base de connaissances My Oracle Support.

Colonnes Résumé du tableau EPS**Option Contient des données résumées**

Détermine si le projet a été résumé. Si la case est cochée, le projet a été résumé.

Option Activer le résumé

Détermine si un projet sera résumé. Si vous sélectionnez cette option, les champs de la page **Résumé** sont activés. Si cette option n'est pas sélectionnée, le projet ne sera pas résumé.

Champ Date du dernier résumé

Date du dernier résumé du projet. Cette information est utile pour estimer si les données de résumé du projet sont à jour.

Ce champ est vide pour les projets n'ayant pas été résumés.

Option Résumer les ressources/rôles par WBS

Détermine si des résumés de ressources et de rôle doivent être créés au niveau WBS pour le projet. Si cette option est sélectionnée, P6 crée des données résumées pour les ressources et les rôles au niveau déterminé par **Résumer jusqu'au niveau WBS**.

Liste Résumer jusqu'au niveau WBS

Détermine le nombre de niveaux WBS résumés stockés dans la base de données.

T-Week Hit List

Figure 41: T-Week Hit List

Clearance Not Ready

T-0 to T-12

Data Date: 06/02/13 15:00

Springfield - Online Maintenance Work

ACT ID	Dpt	Sys	Equip ID	Title	Start Dt	Finish Dt	RD	Status	WO	WO Type
99001234-01	ELE	901	1P01A	1A Intake Cooling Water Pump: Motor Inspection	06/03/13 10:00	06/03/13 19:00	8	R	99001234	PM
99001254-01	MM	907	1CD01B	1B EDG Starting Air Compressor: Quarterly PM	06/05/13 07:00	06/05/13 11:00	4	R	99001254	PM
99001268-01	MM	904	P03A	A Service Water Pump: Annual PM	06/05/13 07:00	06/05/13 11:00	4	P	99001268	PM
99012452-01	MM	904	P03A	A Service Water Pump: Discharge Isolation Valve Leaking	06/05/13 07:00	06/05/13 14:00	6	P	99001252	DM
99012451-01	MM	904	P03A	A Service Water Pump: IB/OB Oil Change	06/05/13 07:00	06/05/13 16:00	8	R	99001251	DM
99001247-01	ELE	903	MOV-1-1001	AFW Steam Supply MOV From A S/G: Grease Inspection	06/25/13 07:00	06/25/13 14:00	6		99001247	PM
99001263-01	IC	913	PT-1-100A	Replace Pressure Transmitter	06/26/13 07:00	06/26/13 16:00	8	R	99001262	PM
99001249-01	ELE	903	MOV-1-1002	AFW Steam Supply MOV From B S/G: Grease Inspection	07/09/13 07:00	07/09/13 14:00	6		99001249	PM

Description

Fournit une liste des activités en attente, en indiquant l'ID activité, le nom de l'activité (en tant que titre), le début, la fin, la durée restante, la criticité et les champs suivants définis par l'utilisateur : Dpt, Sys, Equip ID, Status, WO, et WO Type.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Industry Samples**.
 - d. Développez le dossier **Utilities**.
 - e. Développez le dossier **Online**.
 - f. Cliquez sur **T-Week Hit List**.

T-Week Look Ahead

Figure 42: T-Week Look Ahead

T-Week Look Ahead T-1

08/11/2013 to 08/17/2013

Data Date: 08/10/13 00:00

Baytown, TX - Online Maintenance Work

ACT ID	Dpt	Sys	Equip ID	Title	Start Dt	Finish Dt	RD	WO	Status	Pri	WO Type	Crit	WARM	SAP
FO30010				COOLDOWN RCS TO LESS THAN 350 DEGREES (MODE 4)	08/07/13 09:00	08/16/13 16:00	39		-		PM	L		
A1080				31 RHR PUMP INDIVIDUAL RECIRCULATION	08/10/13 01:00	08/11/13 03:00	24				PM	N		
80161700ZZ				ADJUST LIMIT SWITCH ON RC-AOV-54A-33/O	08/12/13 08:00	08/12/13 09:00	1		R		PM	L		
FO10011				BREAKER OPEN, START THE OUTAGE	08/12/13 08:00	08/12/13 09:00	1		-		PM	N		
FO20007				PLACE TURBINE GENERATOR ON TURNING GEAR PER	08/12/13 08:00	08/12/13 09:00	1		-		PM	L		
FO20010				REPLACE HYDROGEN WITH AIR PER SOP-TG-1	08/12/13 08:00	08/12/13 09:00	1		-		DM	L		
FO49.4CSD				SIGNOFF BY MANAGERS FOR COLD SHUTDOWN AP 9.4	08/12/13 08:00	08/12/13 09:00	1		-		OM	N		
OPS980017H				HANG SAFETY TAG (PTO) FOR BIT HEADER	08/12/13 08:00	08/12/13 09:00	1		-		OM	N		
A1240				RAISE RX POWER FROM 25% TO 30%	08/12/13 08:00	08/12/13 10:00	2				PM	N		
70172804ZZ				PM 52/RCP33, TRIP CHECKS FOR BREAKERS	08/12/13 08:00	08/12/13 10:00	2		R		PM	L		
FO10009				SECURE SECOND CONDENSATE PUMP	08/12/13 08:00	08/12/13 11:00	3		-		CM	L		
A1170				REPAIR BROKEN SEAL TIGHT ON FT-828A	08/12/13 08:00	08/12/13 12:00	4				DM	C		
FO10008				TRIP GENERATOR, OFF THE GRID	08/12/13 08:00	08/12/13 14:00	5		-		OM	N		
60047201ZZ				RETEST FT-926A, SAFETY INJECTION LOOP 3 FLOW	08/12/13 08:00	08/12/13 17:00	8		I		PM	C		
FO10010				REDUCE REACTOR POWER TO LESS THAN 4% - (MODE 2)	08/12/13 08:00	08/12/13 17:00	8		-		OM	N		

Description

Fournit une liste des activités pour la T-semaine spécifiée, en indiquant l'ID activité, le nom de l'activité (en tant que titre), le début, la fin, la durée restante, la criticité et les champs suivants définis par l'utilisateur : Dpt, Sys, Equip ID, WO, Status, Pri, WO Type, Crit, WARM, et SAP.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Industry Samples**.
 - d. Développez le dossier **Utilities**.
 - e. Développez le dossier **Online**.
 - f. Cliquez sur **T-Week Look Ahead**.

Superutilisateur admin par défaut

Pour des raisons de sécurité, Oracle vous recommande vivement de remplacer immédiatement le superutilisateur admin (admin) par défaut dans P6 après une installation manuelle de la base de données ou une mise à niveau à partir de la version P6 7.0 ou d'une version antérieure. Dans la mesure où P6 nécessite au moins un superutilisateur admin à tout moment, suivez les procédures ci-dessous dans l'ordre spécifié.

- 1) Créez un nouvel utilisateur que vous utiliserez comme nouveau superutilisateur admin.
- 2) Affectez "Superutilisateur admin" comme profil global du nouvel utilisateur.
- 3) Affectez au moins l'un des droits d'accès suivants pour le module : Portefeuilles, Projets ou Ressource.
- 4) Supprimez le superutilisateur admin initial, "Admin".

Remarque : Seuls les superutilisateurs admin peuvent créer, modifier et supprimer d'autres superutilisateurs admin. Vous devez avoir au moins un superutilisateur admin pour créer d'autres superutilisateurs admin.

Colonnes de commentaires de feuille de temps du tableau des activités

Champ **Commentaire des ressources**

Remarques reçues de la ressource.

Option **Nouveaux commentaires**

Détermine si de nouvelles informations qui n'ont pas encore été vérifiées sont disponibles concernant cette activité. Si l'option n'est pas sélectionnée, il n'y a pas de nouveaux commentaires ou les commentaires ont déjà été vérifiés.

Champ **Date de fin de vérification**

Date de fin de l'activité proposée par la ressource principale.

Si le chef de projet approuve la date de fin de l'activité, la date de fin de vérification est copiée en tant que date de fin réelle.

Liste **Statut de la vérification**

Statut de la vérification de l'activité.

Les ressources principales peuvent attribuer le statut **Pour révision** lorsqu'elles estiment que l'activité est terminée, mais une ressource principale n'est pas autorisée à marquer les activités comme terminées.

Timesheets Status with Notes

Figure 43: Timesheets Status with Notes

Timesheets Status with Notes					
04/03/2011 to 04/09/2011					
Resource ID	Resource Name	Submitted Date	Last Reviewer	Reviewed Date	Status
ITCon	IT Consultant	08/12/2010	rm	08/12/2010	Approved
Notes History					
12-Aug-2010: IT Consultant On Monday, I had to go to corporate offices to talk to Stan.					
VincentI	Ian Vincent	08/12/2010	rm	08/12/2010	Approved
Notes History					
12-Aug-2010: Ian Vincent On Thursday I spent 3 hours helping production support with issues on the customer portal page.					
WrenJ	Jo Wren	08/12/2010	rm	08/12/2010	Approved
ZhuS	Shannon Zhu	08/12/2010	rm	08/12/2010	Approved

Description

Répertorie les feuilles de temps des ressources avec le statut, la dates de soumission et de vérification, le nom du dernier vérificateur et les notes de feuille de temps associées.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Administrative**.
 - d. Développez le dossier **Timesheets**.
 - e. Cliquez sur **Timesheets Status with Notes**.

Timesheets Status without Notes

Figure 44: Timesheets Status without Notes

Timesheets Status without Notes					
08/7/2010 to 08/14/2010					
Resource ID	Resource Name	Submitted Date	Last Reviewer	Reviewed Date	Status
ITCon	IT Consultant	08/12/2010	rm	08/12/2010	Rejected
VincentI	Ian Vincent	08/12/2010	ian		Active
JohnS	John Smith	08/13/2010	rm	08/13/2010	Rejected
JoeP	Joe Programmer	08/12/2010	ian	08/12/2010	Approved
SupportS	Support Staff	08/11/2010	ss	08/13/2010	Rejected
ZhuS	Shannon Zhu	08/12/2010	rm	08/12/2010	Approved
ChenM	Ming Chen	08/12/2010	rm		Active

Description

Répertorie les feuilles de temps des ressources avec le statut, la dates de soumission et de vérification et le nom du dernier vérificateur.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Administrative**.
 - d. Développez le dossier **Timesheets**.
 - e. Cliquez sur **Timesheets Status without Notes**.

Timesheets with Detailed Hours

Figure 45: Timesheets with Detailed Hours

Timesheets with Detailed Hours										
IT Consultant (ITCon) from 4/3/2011 to 4/9/2011										
STATUS: Approved										
Project Name	Activity (ID)	Role ID	Sun 04-03	Mon 04-04	Tue 04-05	Wed 04-06	Thu 04-07	Fri 04-08	Sat 04-09	Total
Project Swordfish	Define Business Requirements * (IT1030)	PM			1 0		1 0			2 0
Project Swordfish	Define System Requirement (IT1040)	PM				3 0	1 0	4 0		8 0
ERP Legacy Merge	Define Project Charter (IT1010)	PM		2 0	2 0			2 0		6 0
ERP Legacy Merge	Create Plans (IT1020)	PM			3 0	1 0				4 0
Digitization Program	Create Plans (IT1020)	PM		2 0	2 0	2 0	4 0			10 0
	General & Accounting (G&A)			4 0						4 0
	Help Desk (Help Desk)					2 0	2 0	2 0		6 0
Total Regular:				8	8	8	8	8		40
Total Overtime:				0	0	0	0	0		0

Description

Répertorie les feuilles de temps pour la fourchette de dates indiquée. Pour chaque feuille de temps, les activités et les heures détaillées par jour sont indiquées.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Administrative**.
 - d. Développez le dossier **Timesheets**.
 - e. Cliquez sur **Timesheets with Detailed Hours**.

Colonnes d'unités du tableau des activités

Champ **Unités main-d'oeuvre réelles**

Nombre d'unités consommées pour toutes les ressources main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Champ **Unités hors main-d'oeuvre réelles**

Nombre d'unités hors main-d'oeuvre consommées pour l'activité.

Champ **Unités réelles de la période main-d'oeuvre**

Nombre d'unités de main-d'oeuvre utilisées pendant cette période financière.

Si une performance est enregistrée pour la période, le calcul correspond à la différence entre les **Unités main-d'oeuvre réelles** et la somme des champs **Unités réelles de la période main-d'oeuvre** pour toutes les périodes précédentes.

Si aucune performance n'est enregistrée pour la période, la valeur du champ **Unités réelles de la période main-d'oeuvre** est identique à la valeur du champ **Unités main-d'oeuvre réelles**.

Champ **Unités réelles de la période ressources hors main-d'oeuvre**

Unités hors main-d'oeuvre utilisées pendant cette période financière.

Si une performance est enregistrée pour la période, le calcul correspond à la différence entre les **Unités hors main-d'oeuvre réelles** et la somme des champs **Unités réelles de la période ressources hors main-d'oeuvre** enregistrés pour toutes les périodes précédentes.

Si aucune performance n'est enregistrée pour la période, la valeur du champ **Unités réelles de la période ressources hors main-d'oeuvre** est identique à la valeur du champ **Unités hors main-d'oeuvre réelles**.

Champ **Unités de main-d'oeuvre à l'achèvement**

Somme des unités réelles et restantes de toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Cette valeur est identique à celle des unités de main-d'oeuvre planifiées si l'activité n'a pas commencé et à celle des unités de main-d'oeuvre réelles une fois l'activité terminée.

Le calcul correspond à la somme des champs **Unités main-d'oeuvre réelles** et **Unités restantes main-d'oeuvre**.

Champ **Unités hors main-d'oeuvre à l'achèvement**

Unités hors main-d'oeuvre à l'achèvement. Somme des unités réelles et restantes de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Cette valeur est identique aux unités hors main-d'oeuvre planifiées si l'activité n'a pas commencé et aux unités hors main-d'oeuvre réelles une fois l'activité terminée.

Le calcul correspond à la somme des champs **Unités hors main-d'oeuvre réelles** et **Unités restantes ressources hors main-d'oeuvre**.

Champ **Unités main-d'oeuvre réelles du projet de référence**

Unités réelles pour toutes les ressources main-d'oeuvre affectées à l'activité dans la référence du projet.

Champ **Unités hors main-d'oeuvre réelles du projet de référence**

Unités réelles pour toutes les ressources hors main-d'oeuvre réelles affectées à l'activité dans la référence du projet.

Champ Unités main-d'oeuvre du projet de référence

Unités de toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées à l'activité dans la référence de projet.

Champ Unités ressources hors main-d'oeuvre du projet de référence

Unités de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées à l'activité dans la référence de projet.

Champ Unités main-d'oeuvre réelles de référence1

Unités réelles pour toutes les ressources main-d'oeuvre affectées à l'activité dans la référence principale.

Champ Unités hors main-d'oeuvre réelles de référence1

Unités réelles pour toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées à l'activité dans la référence principale.

Champ Unités main-d'oeuvre de référence1

Unités de toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées à l'activité dans la référence principale.

Le calcul correspond à la somme des champs **Unités main-d'oeuvre réelles de la référence** et **Unités main-d'oeuvre restantes de référence**.

Champ Unités ressources hors main-d'oeuvre de référence1

Unités de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées à l'activité dans la référence principale.

Champ Unités planifiées main-d'oeuvre

Nombre planifié d'unités pour toutes les ressources main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Champ Unités planifiées ressources hors main-d'oeuvre

Unités planifiées de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées aux activités du projet.

Champ Unités restantes main-d'oeuvre

Unités restantes pour toutes les ressources main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Les unités restantes main-d'oeuvre reflètent le travail restant à faire pour l'activité. Avant le début de l'activité, les unités restantes sont identiques aux unités planifiées. Une fois l'activité terminée, elles sont égales à zéro.

Champ Unités restantes ressources hors main-d'oeuvre

Unités restantes de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées aux activités.

Les unités restantes reflètent le travail restant à faire pour l'activité. Avant le début de l'activité, les unités restantes sont identiques aux unités planifiées. Une fois l'activité terminée, il n'existe plus aucune unité restante.

Champ Ecart Projet de référence -Unités main-d'oeuvre

Différence entre les unités de main-d'oeuvre de référence et les unités de main-d'oeuvre à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités main-d'oeuvre projet de référence** moins **Unités de main-d'oeuvre à l'achèvement**.

Champ **Ecart Projet de référence - Unités hors main-d'oeuvre**

Différence entre les unités hors main-d'oeuvre de référence et les unités hors main-d'oeuvre à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités ressources hors main-d'oeuvre du projet de référence** moins **Unités hors main-d'oeuvre à l'achèvement**.

Champ **Ecart de référence1 - Unités main-d'oeuvre**

Différence entre les unités de main-d'oeuvre de référence principale et les unités de main-d'oeuvre à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Unités main-d'oeuvre de référence1** et **Unités de main-d'oeuvre à l'achèvement**.

Champ **Ecart de référence1 - Unités ressources hors main-d'oeuvre**

Différence entre les unités hors main-d'oeuvre de référence principale et les unités hors main-d'oeuvre à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Unités ressources hors main-d'oeuvre de référence1** et **Unités hors main-d'oeuvre à l'achèvement**.

Colonnes Unités du tableau Affectations

Champ **Heures supplémentaires réelles**

Nombre réel d'heures supplémentaires travaillées par la ressource pour l'activité.

Cette valeur est calculée à partir des feuilles de temps lorsque les valeurs réelles du projet sont appliquées ou peut être saisie directement par le chef de projet.

Champ **Heures standard réelles**

Nombre réel d'heures hors heures supplémentaires travaillées par la ressource pour l'activité.

Cette valeur est calculée à partir des feuilles de temps lorsque les valeurs réelles du projet sont appliquées ou peut être saisie directement par le chef de projet.

Champ **Unités réelles de la période**

Unités de main-d'oeuvre, hors main-d'oeuvre et matières utilisées pendant cette période financière.

Si une performance est enregistrée pour la période, le calcul correspond à la différence entre les **Unités réelles** et la somme des champs **Unités réelles de la période** enregistrés pour toutes les périodes précédentes.

Si aucune performance n'est enregistrée pour la période, la valeur du champ **Unités réelles de la période** est identique à la valeur du champ **Unités réelles**.

Champ **Unités réelles**

Somme des heures standard et des heures supplémentaires réelles travaillées par la ressource pour l'activité.

Ce nombre correspond à la somme des **heures standard réelles** et des **heures supplémentaires réelles**.

Les valeurs des champs **Heures standard réelles** et **Heures supplémentaires réelles** sont obtenues soit à partir des feuilles de temps lorsque des valeurs réelles sont appliquées, soit directement à partir des champs mis à jour dans l'interface.

Champ **Unités à l'achèvement**

Somme des unités réelles et restantes pour la ressource affectée à l'activité.

Le calcul correspond à la somme des **unités réelles** et des **unités restantes**.

Champ **Unités restantes en attente**

Estimation des unités restantes de la ressource sur cette activité.

Chaque ressource saisit ses unités restantes en attente dans des feuilles de temps. Cette valeur est ensuite copiée dans les unités restantes de la ressource pour l'activité lors de l'application des valeurs réelles du projet. Le chef de projet indique si les ressources doivent mettre à jour leur pourcentage d'avancement ou leurs unités restantes pour chaque projet.

Champ **Unités planifiées**

Unités de travail planifiées pour la ressource affectée à l'activité.

Champ **Unités restantes**

Unités de travail restantes que la ressource doit effectuer sur l'activité.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités planifiées** moins **Unités réelles**.

Champ **Unités restantes pourvues**

Unités restantes des affectations de ressources ayant pourvu un rôle.

Champ **Unités restantes non pourvues**

Unités restantes des affectations de ressources qui n'ont pas pourvu de rôle.

Colonnes **Unités** du tableau EPS

Champ **Unités main-d'oeuvre réelles**

Unités main-d'oeuvre consommées par le projet dans l'EPS.

Champ **Unités hors main-d'oeuvre réelles**

Nombre d'unités hors main-d'oeuvre consommées par le projet dans l'EPS.

Champ **Unités réelles de la période main-d'oeuvre**

Nombre d'unités de main-d'oeuvre utilisées pendant cette période financière.

Si une performance est enregistrée pour la période, le calcul correspond à la différence entre les **Unités main-d'oeuvre réelles** et la somme des champs **Unités réelles de la période main-d'oeuvre** pour toutes les périodes précédentes.

Si aucune performance n'est enregistrée pour la période, la valeur du champ **Unités réelles de la période main-d'oeuvre** est identique à la valeur du champ **Unités main-d'oeuvre réelles**.

Champ **Unités réelles de la période ressources hors main-d'oeuvre**

Unités hors main-d'oeuvre utilisées pendant cette période financière.

Si une performance est enregistrée pour la période, le calcul correspond à la différence entre les **Unités hors main-d'oeuvre réelles** et la somme des champs **Unités réelles de la période ressources hors main-d'oeuvre** enregistrés pour toutes les périodes précédentes.

Si aucune performance n'est enregistrée pour la période, la valeur du champ **Unités réelles de la période ressources hors main-d'oeuvre** est identique à la valeur du champ **Unités hors main-d'oeuvre réelles**.

Champ **Unités de main-d'oeuvre à l'achèvement**

Somme des unités réelles et restantes pour toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées au projet.

Cette valeur est identique à celle des unités main-d'oeuvre planifiées si les activités du projet n'ont pas commencé et à celle des unités main-d'oeuvre réelles une fois les activités terminées.

Le calcul correspond à la somme des champs **Unités main-d'oeuvre réelles** et **Unités restantes main-d'oeuvre**.

Champ **Unités hors main-d'oeuvre à l'achèvement**

Unités hors main-d'oeuvre à l'achèvement. Il s'agit de la somme des unités réelles et restantes de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées aux activités du projet.

Cette valeur est identique aux unités des ressources hors main-d'oeuvre planifiées si les activités n'ont pas commencé et aux unités des ressources hors main-d'oeuvre réelles une fois les activités terminées.

Le calcul correspond à la somme des champs **Unités hors main-d'oeuvre réelles** et **Unités restantes ressources hors main-d'oeuvre**.

Champ **Unités main-d'oeuvre du projet de référence**

Unités planifiées pour toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées à l'activité dans la référence de projet.

Le calcul correspond à la somme des champs **Unités main-d'oeuvre réelles de la référence** et **Unités main-d'oeuvre restantes de référence**.

Champ **Unités ressources hors main-d'oeuvre du projet de référence**

Unités de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées au projet dans la référence de projet.

Champ **Unités planifiées main-d'oeuvre**

Nombre d'unités planifiées de toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées aux activités dans le projet.

Champ Unités hors main-d'oeuvre planifiées

Unités planifiées de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées aux activités dans le projet.

Champ Unités restantes main-d'oeuvre

Unités restantes pour toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées aux activités du projet.

Les unités main-d'oeuvre restantes reflètent le travail restant à faire pour l'EPS. Avant le démarrage du projet, les unités restantes sont identiques aux unités planifiées. Une fois le projet terminé, elles sont égales à zéro.

Champ Unités restantes ressources hors main-d'oeuvre

Unités restantes de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées aux activités.

Les unités restantes correspondent au travail restant à effectuer pour l'EPS.

Champ Ecart-Unités main-d'oeuvre

Différence entre les unités de main-d'oeuvre de référence et les unités de main-d'oeuvre à l'achèvement.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Unités main-d'oeuvre de référence** et **Unités de main-d'oeuvre à l'achèvement**.

Champ Ecart - Unités hors main-d'oeuvre

Différence entre les unités hors main-d'oeuvre de référence et les unités hors main-d'oeuvre à l'achèvement.

Le calcul correspond à la différence entre les **unités ressources hors main-d'oeuvre de référence** et les **unités hors main-d'oeuvre à l'achèvement**.

User Inactivity Report

Figure 46: Activity Code Assignments - EPS

User Inactivity Report		
USER_ID	USER_NAME	LAST_LOGIN
92	LaffertyV	23-01-2018 17:42:01
96	LiR	20-01-2018 13:31:58
103	SinghD	19-01-2018 10:49:43
91	ResnerW	19-01-2018 13:14:48

Description

Fournit une liste des utilisateurs ne s'étant pas connectés à P6 EPPM dans la période spécifiée par "Intervalle de temps pour le stockage des informations de connexion des utilisateurs" dans les paramètres de l'application. Affiche l'ID utilisateur, le nom d'utilisateur et la date et heure de déconnexion la plus récente.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Administrative**.
 - d. Cliquez sur **User Inactivity Report**.

User Login Report

Figure 47: Activity Code Assignments - EPS

USER_ID	USER_NAME	LOG_IN_DATE_AND_TIME (SERVER_TIME)	LOG_OUT_DATE_AND_TIME (SERVER_TIME)	TOTAL_TIME LOGGED_IN(M)	APP_NAME	HOST_NAME
92	LaffertyV	23-04-2018 05:42:42	23-04-2018 05:44:01	1.32	P6 Web	P6Server
92	LaffertyV	23-04-2018 05:42:42	23-04-2018 05:44:01	1.32	P6 Web	P6Server
96	LiR	23-04-2018 05:35:52	23-04-2018 05:47:08	11.27	P6 Web	P6Server
96	LiR	23-04-2018 05:35:50	23-04-2018 05:47:08	11.3	P6 Web	P6Server
96	LiR	23-04-2018 05:35:50	23-04-2018 05:47:08	11.3	P6 Web	P6Server
96	LiR	23-04-2018 05:25:27	23-04-2018 05:35:41	10.23	P6 Web	P6Server
96	LiR	23-04-2018 05:25:25	23-04-2018 05:35:41	10.27	P6 Web	P6Server
96	LiR	23-04-2018 05:25:25	23-04-2018 05:35:41	10.27	P6 Web	P6Server
103	LaffertyV	23-04-2018 05:23:59	23-04-2018 05:27:23	3.4	P6 Web	P6Server
103	SinghD	23-04-2018 05:23:59	23-04-2018 05:27:23	3.4	P6 Web	P6Server
91	ResnerW	23-04-2018 04:31:37	23-04-2018 05:37:35	65.97	P6 Web	P6Server
91	ResnerW	23-04-2018 04:31:37	23-04-2018 05:37:35	65.97	P6 Web	P6Server
103	SinghD	23-04-2018 04:23:44	23-04-2018 04:38:17	14.55	P6 Web	P6Server
103	SinghD	23-04-2018 04:23:44	23-04-2018 04:38:17	14.55	P6 Web	P6Server
91	ResnerW	23-04-2018 04:11:34	23-04-2018 05:22:35	71.02	P6 Web	P6Server
91	ResnerW	23-04-2018 04:11:34	23-04-2018 05:22:35	71.02	P6 Web	P6Server
103	SinghD	23-04-2018 04:11:25	23-04-2018 05:16:35	65.17	P6 Web	P6Server

Description

Fournit une liste des utilisateurs connectés à P6 EPPM dans la période spécifiée par "Intervalle de temps pour le stockage des informations de connexion des utilisateurs" dans les paramètres de l'application. Affiche l'ID utilisateur, le nom d'utilisateur, les date et heure de connexion et de déconnexion, la durée totale de la connexion, l'application à laquelle l'utilisateur s'est connecté, et le serveur pour cette application.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Administrative**.
 - d. Cliquez sur **User Login Report**.

Users

Figure 48: Users

Users			
Login Name	Personal Name	Resource	Global Profile
admin	admin	MathisL	<Admin Superuser>
biadmin	biadmin	Trades	<Admin Superuser>
user01	user01	Product Dev	<Admin Superuser>
user02	user02		<Admin Superuser>

Description

Répertorie tous les utilisateurs en indiquant leur nom ainsi que le profil de ressource et de sécurité global qui leur est associé.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Administrative**.
 - d. Cliquez sur **Users**.

Users OBS Assignments

Figure 49: Users OBS Assignment

Users OBS Assignment		
Name (count)	OBS Name	Security Profile
User Name		
biz Business User (1)		
	Enterprise	<Project Superuser>
exec Executive (1)		
	Enterprise	<Project Superuser>
pm Project Manager (1)		
	Enterprise	<Project Superuser>
pmo PMO (1)		
	Enterprise	<Project Superuser>
rm Resource Manager (1)		
	Enterprise	<Project Superuser>

Description

Affiche tous les éléments OBS ainsi que le profil de sécurité correspondant affecté aux utilisateurs sélectionnés.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Administrative**.
 - d. Cliquez sur **Users OBS Assignments**.

Users Project Assignments

Figure 50: Users Project Assignments

Users Project Assignments	
Name (count)	
biz Business User (1)	
OBS Name	Security Profile
Enterprise	<Project Superuser>
EPS	
All Initiatives(Enterprise),Project Templates(Templates),	
Project	
exec Executive (1)	
OBS Name	Security Profile
Enterprise	<Project Superuser>
EPS	
All Initiatives(Enterprise),Project Templates(Templates),	
Project	

Description

Affiche les éléments OBS ainsi que le profil de sécurité correspondant, les EPS et les projets affectés aux utilisateurs sélectionnés.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Administrative**.
 - d. Cliquez sur **Users Project Assignments**.

Variance Report

Figure 51: Variance Report

Variance Report

Project Baseline:NRG01000-1 - B1

Date Added:06/24/13 15:07

Number of Days: 20

Data Date: 04/18/13 00:00

Springfield - Refuel Outage

Act ID	Dept	System Equip ID	Title	BL Start Dt BL Finish Dt	Start Dt Finish Dt	Var	TF	Risk
60788900ZZ	MM	000	REPAIR INTERNAL LEAK FOR VALVE 5EX-FCV-1206	04/25/13 08:00	04/26/13 08:00	-8	168	R
				04/29/13 17:00	04/30/13 17:00	-8		
A1040	OPS	000 LCV-1124	POST WORK TEST AFTER LCV-1124 (AO) CALIBRATION	05/01/13 17:00	05/02/13 01:00	-7	579	R
				05/02/13 02:00	05/02/13 09:00	-7		
70175204ZZ	IC	000	PM 52/HDP31, TRIP CHECKS FOR BREAKERS	05/02/13 08:00	05/03/13 08:00	-8	151	R
				05/02/13 09:00	05/03/13 09:00	-8		
FO30003	OPS	000	ADJUST BORON CONCENTRATION TO HSD XENON FREE	05/02/13 08:00	05/03/13 08:00	-8	148	R
				05/02/13 12:00	05/03/13 12:00	-8		
70174804ZZ	IC	000	PM 52/CP31, TRIP CHECKS FOR BREAKERS	05/02/13 08:00	05/03/13 08:00	-8	146	R
				05/02/13 15:00	05/03/13 15:00	-8		
FO40005	OPS	000	DEPRESSURIZE RCS TO 350 PSIG	05/02/13 08:00	05/03/13 08:00	-8	140	R
				05/03/13 12:00	05/06/13 12:00	-8		

Description

Affiche une liste des activités qui présentent un écart sur planning pour le nombre de jours spécifié à partir de la date des données. Pour chaque activité, le rapport fournit l'ID activité, le nom de l'activité (en tant que titre), les dates de début et de fin de référence, le début, la fin, l'écart, la marge totale et les champs suivants définis par l'utilisateur : Dépt, ID équip. système et Risque.

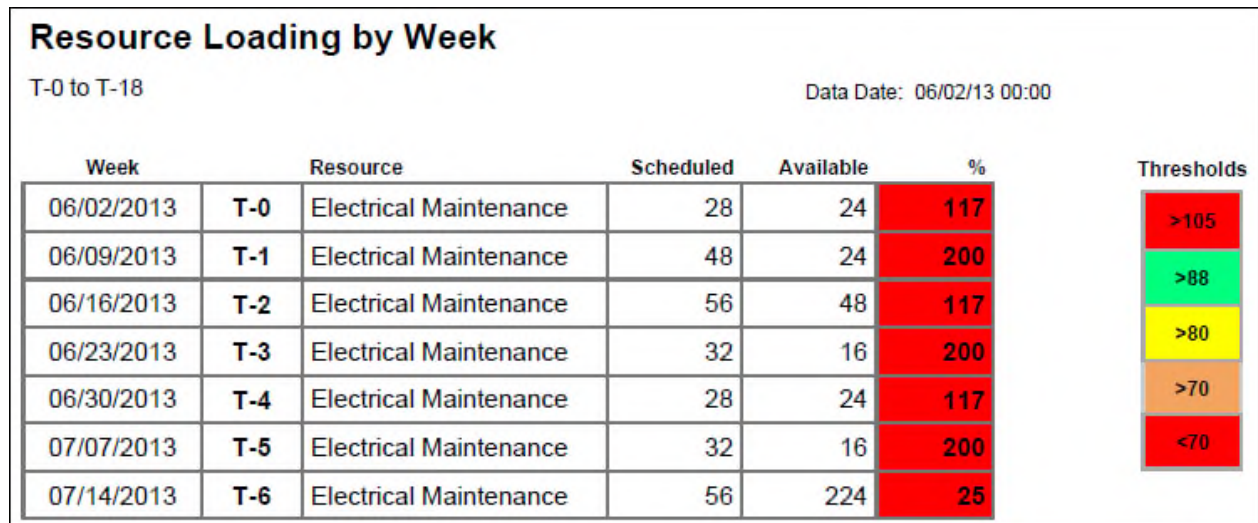
Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Industry Samples**.
 - d. Développez le dossier **Utilities**.

- e. Développez le dossier **Outage**.
- f. Cliquez sur **Variance Report**.

Weekly Resource Loading

Figure 52: Weekly Resource Loading



Description

Affiche le nom de la semaine, T-semaine, Nom de la ressource, Heures planifiées, Heures disponibles et Planifié sous la forme d'un pourcentage de Disponible.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Industry Samples**.
 - d. Développez le dossier **Utilities**.
 - e. Développez le dossier **Online**.
 - f. Cliquez sur **Weekly Resource Loading**.

Weekly Schedule Performance

Figure 53: Weekly Schedule Performance

Weekly Schedule Performance												
Logistics Reengineering Program												
	9/5/2010			9/12/2010			9/19/2010			9/26/2010		
	Actual	Planned	%	Actual	Planned	%	Actual	Planned	%	Actual	Planned	%
Start	2	2	100	2	2	100	1	1	100	0	0	0
Finish	1	1	100	3	3	100	0	1	0	0	0	0
Assisted Living Facility												
	9/5/2010			9/12/2010			9/19/2010			9/26/2010		
	Actual	Planned	%	Actual	Planned	%	Actual	Planned	%	Actual	Planned	%
Start	12	12	100	0	0	0	1	1	100	0	0	0
Finish	3	3	100	0	0	0	0	0	0	1	1	100

Description

Compare la date de fin réelle avec la date de fin de référence. Les activités sont regroupées par semaine et par projet. Le rapport affiche des informations commençant quatre semaines avant la date définie dans les paramètres.

Emplacement

- 1) Cliquez sur **Rapports**.
- 2) Dans la page **Rapport** :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
 - b. Développez le dossier **P6Reports**.
 - c. Développez le dossier **Project**.
 - d. Cliquez sur **Weekly Schedule Performance**.

Dictionnaire de données

Symbols & Numeric

% coût du planifié

Champ % coût du planifié

Pourcentage réalisé des coûts planifiés de l'ensemble des ressources main-d'oeuvre, des ressources hors main-d'oeuvre et des dépenses de l'activité ou du projet.

Il est calculé en divisant le **coût total réel** par le **coût total de la référence**, puis en multipliant le résultat par 100. La valeur peut être supérieure à 100. Le coût total de la référence est le coût à l'achèvement de l'activité provenant de la référence actuelle.

% d'affectation

Champ % d'affectation

Pourcentage des unités de ressource disponibles.

Lorsque vous apportez des modifications au champ **% d'affectation**, le total des unités et les unités affectées dans l'échelle de temps correspondante sont recalculées et affichées dans la feuille de calcul.

% d'avancement - Activité de référence1

Champ % d'avancement - Activité de référence1

% d'avancement de l'activité dans la référence principale.

% d'avancement - Activité du projet de référence

Champ % d'avancement - Activité du projet de référence

% d'avancement de l'activité dans la référence du projet.

% d'avancement - Coût

Champ % d'avancement - Coût

Pourcentage réalisé des coûts de l'ensemble des ressources main-d'oeuvre, des ressources hors main-d'oeuvre et des dépenses de l'activité ou du projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût total réel** divisé par **Coût total à l'achèvement** multiplié par 100.

% d'avancement - Coût de main-d'oeuvre

Champ Coût % réalisé - main-d'oeuvre

Pourcentage réalisé des coûts de toutes les ressources main-d'oeuvre affectées à l'activité, à la structure WBS, au projet ou à l'EPS.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût réel main-d'oeuvre** divisé par **Coût à l'achèvement main-d'oeuvre** multiplié par 100. Cette valeur est toujours comprise entre 0 et 100.

% d'avancement - Coût de référence¹

Champ % d'avancement - Coût de référence¹

% d'avancement du coût de l'activité dans la référence principale.

% d'avancement - Coût des dépenses

Champ Coût % réalisé - dépenses

Pourcentage réalisé du coût de toutes les dépenses associées à l'activité, à la structure WBS ou au projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût réel dépenses** divisé par **Coût à l'achèvement dépenses** multiplié par 100. Cette valeur est toujours comprise entre 0 et 100.

% d'avancement - Coût des matières

Champ Coût % réalisé - matières

Pourcentage réalisé du coût de toutes les ressources de type matières affectées à l'activité, à la structure WBS, au projet ou à l'EPS.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût réel matières** divisé par **Coût prévisionnel de fin matières** multiplié par 100. Cette valeur est toujours comprise entre 0 et 100.

% d'avancement - Coût du projet de référence

Champ % d'avancement - Coût du projet de référence

% d'avancement du coût de l'activité dans la référence du projet.

% d'avancement - Coût hors main-d'oeuvre

Champ Coût - % réalisé - hors main-d'oeuvre

Pourcentage réalisé du coût de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées à l'activité, à la structure WBS, au projet et à l'EPS.

Le calcul s'effectue comme suit : **coût réel ressources hors main-d'oeuvre** divisé par le **coût à l'achèvement ressources hors main-d'oeuvre** multiplié par 100. Le résultat est toujours compris entre 0 et 100.

% d'avancement - Durée

Champ % d'avancement - Durée

Pourcentage d'avancement en durée pour une activité, une structure WBS ou un projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Durée planifiée** moins **Durée restante** divisé par **Durée planifiée** multiplié par 100. La valeur se situe toujours entre 0 et 100.

% d'avancement - Durée de référence¹

Champ % d'avancement - Durée de référence¹

% d'avancement de la durée de l'activité dans la référence principale.

% d'avancement - Durée du projet de référence

Champ % d'avancement - Durée du projet de référence

% d'avancement de la durée de l'activité dans la référence du projet.

% d'avancement - Etape

Champ % d'avancement - Etape

Pourcentage d'avancement de chaque étape.

% d'avancement - Performance

Champ % d'avancement - Performance

Pourcentage du travail planifié pour l'activité ou le projet qui est actuellement terminé.

Le pourcentage d'avancement performance sert à calculer la valeur acquise. Il peut être basé sur le pourcentage d'avancement de l'activité, sur la règle 0/100, sur la règle 50/50, en fonction de la technique de calcul du pourcentage d'avancement de la valeur acquise pour la structure WBS de l'activité.

% d'avancement - Physique

Champ % d'avancement - Physique

Pourcentage d'avancement de l'activité, qui peut être soit saisi par l'utilisateur, soit calculé à partir des étapes de l'activité.

Pour que la valeur du champ **% d'avancement - Physique** puisse être calculée à partir des étapes de l'activité, il faut que l'option **Calculer le pourcentage d'avancement de l'activité à partir des étapes d'activité** soit activée pour le projet.

% d'avancement - Unités (Activités)

Champ % d'avancement - Unités

Pourcentage d'avancement des unités de toutes les ressources de main-d'oeuvre et hors main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Le pourcentage d'avancement est toujours compris entre 0 et 100.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités réelles** divisées par **Unités à l'achèvement** multipliées par 100.

% d'avancement - Unités (Affectations)

Champ % d'avancement - Unités

Pourcentage d'avancement des unités pour l'affectation de ressource à l'activité.

Le pourcentage d'avancement est toujours compris entre 0 et 100.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités réelles** divisées par **Unités à l'achèvement** multipliées par 100.

% d'avancement - Unités (EPS)

Champ % d'avancement - Unités

Pourcentage réalisé des unités des affectations de ressources de l'EPS.

Le pourcentage d'avancement est toujours compris entre 0 et 100.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités réelles** divisées par **Unités à l'achèvement** multipliées par 100.

% d'avancement - Unités de main-d'oeuvre

Champ **Unités % réalisé main-d'oeuvre**

Pourcentage réalisé des unités de toutes les ressources main-d'oeuvre de l'activité, de la structure WBS, du projet ou de l'EPS.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités main-d'oeuvre réelles** divisées par **Unités de main-d'oeuvre à l'achèvement** multipliées par 100. Cette valeur est toujours comprise entre 0 et 100.

% d'avancement - Unités de référence1

Champ **% d'avancement - Unités de référence1**

% d'avancement des unités de l'activité dans la référence principale.

% d'avancement - Unités du projet de référence

Champ **% d'avancement - Unités du projet de référence**

% d'avancement des unités de l'activité dans la référence du projet.

% d'avancement - Unités hors main-d'oeuvre

Champ **Unités - % réalisé - hors main-d'oeuvre**

Pourcentage réalisé des unités de toutes les ressources hors main-d'oeuvre de l'activité, de la structure WBS, du projet ou de l'EPS.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités hors main-d'oeuvre réelles** multipliées par **Unités hors main-d'oeuvre à l'achèvement** multipliées par 100. Cette valeur est toujours comprise entre 0 et 100.

% d'avancement / planning (Activités)

Champ **% d'avancement / planning**

Pourcentage d'avancement / planning de l'activité, qui indique la proportion de la durée de référence de projet de l'activité réalisée jusqu'ici.

Le calcul se base sur la position de la date des données actuelle par rapport aux dates de début et de fin de référence du projet.

Si la date des données est antérieure à la date de début de référence, le pourcentage d'avancement / planning est de 0. Si la date des données est postérieure à la date de fin de référence, le pourcentage d'avancement / planning est de 100. Le pourcentage d'avancement / planning indique la proportion de la durée de l'activité devant avoir été réalisée par rapport à la référence de projet sélectionnée.

% d'avancement / planning (EPS)

Champ **% d'avancement / planning**

Mesure indiquant la proportion de la durée de référence du projet réalisée jusqu'à présent.

Le pourcentage d'avancement / planning est calculé en fonction de la position de la date des données actuelle par rapport aux dates de début et de fin de référence de l'activité. Si la date des données est antérieure au début de référence, le pourcentage d'avancement / planning est de 0.

Si la date des données est postérieure à la date de fin de référence, le pourcentage d'avancement / planning est de 100. Le pourcentage d'avancement / planning indique la proportion de la durée du projet devant avoir été réalisée par rapport à la référence sélectionnée.

% d'avancement de l'activité

Champ % d'avancement de l'activité

Pourcentage terminé de l'activité.

Le calcul est basé sur la formule correspondant au type de pourcentage d'avancement sélectionné. Le type de pourcentage d'avancement peut avoir la valeur *Unités*, *Durée*, *Physique* ou *Périmètre*.

Si le type de pourcentage d'avancement sélectionné pour l'activité est *Durée*, le pourcentage d'avancement est calculé comme suit : (**Durée planifiée** moins **Durée restante**) divisé par **Durée planifiée**.

Si le type de pourcentage d'avancement de l'activité est *Unités*, le pourcentage d'avancement est calculé comme suit : (**Unités main-d'oeuvre réelles** plus **Unités hors main-d'oeuvre réelles**) divisé par (**Unités main-d'oeuvre réelles** plus **Unités hors main-d'oeuvre réelles** plus **Unités restantes main-d'oeuvre** plus **Unités restantes ressources hors main-d'oeuvre**).

Si le type de pourcentage d'avancement de l'activité est *Physique*, l'utilisateur enregistre le pourcentage d'avancement manuellement ou le champ est défini pour être calculé à l'aide des étapes. Pour effectuer le calcul à l'aide des étapes, l'option **Calculer le pourcentage d'avancement de l'activité à partir des étapes d'activité** doit être définie dans les Préférences des projets.

Si le type de pourcentage d'avancement de l'activité a la valeur *Périmètre*, le pourcentage d'avancement est calculé par Oracle Primavera Cloud et ne peut pas être modifié dans P6.

% d'avancement du périmètre

Champ % d'avancement du périmètre

Pourcentage d'avancement pour l'activité, si le type de pourcentage d'avancement a la valeur *Périmètre*. Le périmètre est calculé dans Oracle Primavera Cloud lorsque P6 est intégré avec Oracle Primavera Cloud pour la gestion des périmètres.

% d'avancement en attente

Champ % d'avancement en attente

Estimation du pourcentage d'unités de travail de la ressource réalisées pour cette activité.

Chaque ressource saisit son pourcentage d'avancement en attente dans des feuilles de temps. Cette valeur permet de calculer les unités restantes de la ressource pour l'activité lors de l'application des valeurs réelles du projet. Le chef de projet indique si les ressources doivent mettre à jour leur pourcentage d'avancement ou leurs unités restantes pour chaque projet.

% d'avancement - Performance - Unités de main-d'oeuvre

Champ % d'avancement - Performance - Unités de main-d'oeuvre

Pourcentage du travail planifié pour l'activité ou le projet qui est actuellement terminé comme mesuré par les unités de main-d'oeuvre.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités de main-d'oeuvre de la valeur acquise** divisées par **Budget à l'achèvement unités de main-d'oeuvre** multipliées par 100. Cette valeur est toujours comprise entre 0 et 100.

% de durée planifiée

Champ % de durée planifiée

Pourcentage de durée réelle de la durée planifiée d'une activité ou de toutes les activités du projet.

La durée de référence est la durée prévisionnelle de fin de l'activité issue de la référence actuelle.

Le calcul s'effectue comme suit : **Durée réelle** divisée par **Durée de référence** multipliée par 100. La valeur peut être supérieure à 100.

A

A ce jour : Coût

Champ A ce jour : Coût

Détermine les performances du projet en calculant l'écart entre la valeur acquise et le coût réel.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût valeur acquise** moins **Coût réel**.

A ce jour : Planning (Performance du planning)

Champ A ce jour : Planning

Détermine la performance du projet en calculant l'écart entre le planning de référence et le planning réel à ce jour.

Cet écart aide à répondre à la question de base "Où en sommes-nous actuellement ?". Il fournit des réponses précises de type *4 jours en avance, aucune progression, conforme au planning* ou *12 jours en retard*.

Cette valeur est exprimée en unités de temps et accompagnée d'un indicateur visuel très pratique correspondant aux seuils de performance que vous pouvez définir. La valeur peut être calculée à partir des coûts ou des unités main-d'oeuvre, ce qui produit souvent des résultats différents.

Le calcul s'effectue comme suit : **(durée de référence x % d'avancement - performance) - (durée de référence x % d'avancement / planning)**. Où **% d'avancement - performance = valeur acquise / budget à l'achèvement**, et **% d'avancement / planning = valeur planifiée / budget à l'achèvement**.

A ce jour : Planning (Valeur acquise)

Champ A ce jour : Planning

Détermine les performances du projet en calculant l'écart entre les unités main-d'oeuvre ou le coût réels et les unités main-d'oeuvre ou le coût prévus.

Cet écart aide à répondre à la question de base "Où en sommes-nous actuellement ?". Il fournit des réponses précises de type *4 jours en avance, aucune progression, conforme au planning* ou *12 jours en retard*.

Pour les coûts, le calcul s'effectue comme suit : **Coût valeur acquise** moins **Coût valeur planifiée**.

Pour les unités main-d'oeuvre, le calcul s'effectue comme suit : **Unités main-d'oeuvre valeur acquise** moins **Unités main-d'oeuvre valeur planifiée**.

A ce jour : Unités main-d'oeuvre

Champ **A ce jour : Unités main-d'oeuvre**

Détermine les performances du projet en calculant l'écart entre les unités main-d'oeuvre réelles et les unités main-d'oeuvre prévues. Cette valeur est accompagnée d'un indicateur visuel très pratique correspondant aux seuils de performance que vous pouvez définir.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités main-d'oeuvre valeur acquise** moins **Unités main-d'oeuvre réelles**.

Abréviation de l'unité

Champ **Abréviation de l'unité**

Abréviation du nom d'unité.

Accès au module

Champ **Accès au module**

Modules affectés à l'utilisateur.

Accès aux projets

Champ **Accès aux projets**

Niveau OBS déterminant les projets auxquels un utilisateur est autorisé à accéder.

Accès aux ressources

Champ **Accès aux ressources**

Accès aux ressources pour l'utilisateur.

L'utilisateur peut avoir accès à toutes les ressources, à un maximum de cinq ressources sélectionnées ou à aucune ressource. Dans ce dernier cas, le champ est vide.

Activités en cours de référence

Champ **Activités en cours de référence**

Nombre d'activités en cours dans la référence de projet.

Activités en cours de référence1

Champ **Activités en cours de référence1**

Nombre d'activités devant être en cours conformément à la référence principale.

Activités en cours du projet de référence

Champ **Activités du projet en cours de référence**

Nombre d'activités en cours dans la référence de projet.

Activités hors séquence

Champ **Activités hors séquence**

Activités ayant démarré avant la fin de leur activité prédécesseur.

Activités non débutées de référence

Champ **Activités non démarrées de référence**

Nombre d'activités non commencées dans la référence de projet.

Activités non débutées de référence1

Champ **Activités non débutées de référence1**

Nombre d'activités ne devant pas avoir commencé conformément à la référence principale.

Activités non débutées du projet de référence

Champ **Activités non débutées du projet de référence**

Nombre d'activités non commencées dans la référence de projet.

Activités réelles en cours

Champ **Activités réelles en cours**

Nombre d'activités ayant une date de début réelle, mais pas de date de fin réelle.

Activités réelles non débutées (Activités)

Champ **Activités réelles non débutées**

Nombre d'activités n'ayant aucune date de début réelle.

Activités réelles non débutées (EPS)

Champ **Activités réelles non débutées**

Nombre d'activités n'ayant aucune date de début réelle.

Activités réelles terminées

Champ **Activités réelles terminées**

Nombre d'activités ayant une date de fin réelle.

Activités terminées de référence

Champ **Activités terminées de référence**

Nombre d'activités terminées dans la référence de projet.

Activités terminées de référence1

Champ **Activités terminées de référence1**

Nombre d'activités devant être terminées conformément à la référence principale.

Activités terminées du projet de référence

Champ **Activités du projet terminées de référence**

Nombre d'activités devant être actuellement terminées conformément à la référence du projet.

Adresse courriel

Champ **Adresse courriel**

Adresse courriel de l'utilisateur.

Adresse IP

Champ **Adresse IP**

Adresse IP de chaque utilisateur.

Affectation de code

Champ **Affectation de code**

Nom du code activité affecté à l'activité sélectionnée.

Affecté par

Champ **Affecté par**

Utilisateur qui a affecté la ressource à l'affectation.

Afficher les activités

Champ **Afficher les activités**

Détermine le nombre de jours à venir pour lesquels le portlet affichera les activités prévues.

Aide en ligne

Champ **URL de l'aide en ligne pour P6 Professional**

URL permettant aux utilisateurs d'accéder à l'aide de P6 Professional. Si vous laissez ce champ vide, l'option Aide en ligne n'est pas disponible et l'utilisation de la touche F1 ou du raccourci Aide ouvre toujours l'aide locale.

Laissez l'URL par défaut pour lancer la version de l'aide hébergée par Oracle lorsque l'aide en ligne est sélectionnée depuis le menu Aide.

Retirez l'URL pour désactiver l'option Aide en ligne du menu Aide pour tous les utilisateurs. Ces derniers pourront seulement accéder à la version locale de l'aide.

Spécifiez un nouvel emplacement URL pour afficher l'aide quand Aide en ligne est sélectionné dans le menu Aide.

L'utilisation de la version hébergée vous garantit que vous avez toujours accès au contenu d'aide le plus récent.

Ajouté par

Champ **Ajouté par**

Nom de l'utilisateur ayant ajouté des informations dans le système, comme une activité, une ressource, un risque ou un projet.

Approbateurs

Champ **Approbateurs**

Noms des vérificateurs de workflow ayant approuvé la tâche.

Approuvé par (Mises à jour de statut Team Member)

Champ **Approuvé par**

Personne ayant approuvé la mise à jour du statut de l'activité. La personne affectée en tant que vérificateur de statut peut être un approbateur ou un utilisateur disposant des privilèges de superutilisateur admin ou projet.

Auteur

Champ **Auteur**

Nom de l'auteur ou de la ressource ayant créé le document.

Autre téléphone

Champ **Autre téléphone**

Autres numéros de téléphone de la ressource.

B

Budget à l'achèvement

Champ **Budget à l'achèvement**

Coût total planifié jusqu'à la fin de l'activité ou du projet.

Cette valeur est calculée comme suit : **Coût planifié main-d'oeuvre** plus **Coût planifié ressources hors main-d'oeuvre** plus **Coût planifié dépenses** plus **Coût planifié matières**.

Budget à l'achèvement - Unités main-d'oeuvre

Champ **Budget à l'achèvement - Unités main-d'oeuvre**

Coût total planifié pour les unités main-d'oeuvre jusqu'à la fin de l'activité ou du projet.

Budget actuel

Champ **Budget actuel**

Budget actuel de la structure WBS ou du projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Budget initial** plus somme des modifications de budget approuvées provenant du journal du budget.

Budget actuel distribué

Champ **Budget actuel distribué**

Somme de tous les budgets affectés aux comptes de contrôle pendant la planification de référence. Ces budgets sont affectés aux lots de travail et de planification.

Le calcul s'effectue comme suit : somme des valeurs de **Budget actuel** du niveau immédiatement inférieur. Cette valeur ne s'agrège pas.

Budget initial

Champ **Budget initial**

Estimation du montant total requis pour la structure WBS ou le projet sélectionné, notamment tous les fonds investis.

Budget non affecté (EPS)

Champ **Budget non affecté**

Différence entre le budget actuel total et le budget actuel distribué.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Budget actuel total** et **Budget actuel distribué**.

Budget non affecté (WBS)

Champ **Budget non affecté**

Somme d'un budget qui n'a pas été affectée à la structure WBS sélectionnée.

Budget proposé

Champ **Budget proposé**

Budget proposé pour la structure WBS ou le projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Budget initial** plus somme des budgets approuvés et en attente provenant du journal du budget.

C

Calendrier

Champ **Calendrier**

Calendrier affecté à l'activité, à la ressource ou au projet.

Calendrier de base

Champ **Calendrier de base**

Calendrier global qui est affecté au calendrier afin de déterminer les jours non travaillés (par exemple, les congés globaux) et les exceptions de calendrier.

Par exemple, les sociétés multinationales auront un ou plusieurs calendriers globaux par pays pour représenter les congés globaux de chaque région. Les exceptions sont utilisées lorsque le jour de travail standard est modifié.

Capacité

Champ **Capacité**

Niveau de compétence de la ressource.

Les niveaux de compétence sont *Maître*, *Expert*, *Qualifié*, *Compétent* et *Inexpérimenté*. Si vous ne disposez pas du privilège approprié, vous n'avez pas accès à ce champ.

Catégorie (Dépense)

Champ **Catégorie**

Nom de la catégorie de dépenses. Les catégories de dépenses permettent d'organiser et d'assurer le suivi des divers types de dépense au sein d'une entreprise.

Catégorie (WBS)

Champ **Catégorie**

Nom de la catégorie WBS. Vous pouvez utiliser des catégories WBS personnalisées pour organiser, filtrer et générer des rapports sur les informations WBS de tous les projets.

Catégorie de dépenses

Champ **Catégorie de dépenses**

Code ou nom de classification de la catégorie de dépenses.

Les catégories de dépenses sont pratiques pour organiser et suivre les types de dépenses au sein d'une entreprise.

Catégorie ou processus (Workflows)

Champ **Catégorie ou processus**

Nom unique du type ou du modèle de workflow d'origine sur lequel repose cette instance du workflow.

Lorsque plusieurs tâches portent un nom identique ou similaire, consultez ce champ pour en vérifier le workflow *parent* ou d'origine.

Catégorie WBS

Champ **Catégorie WBS**

Catégorie de la structure WBS sélectionnée.

Utilisez cette catégorie pour organiser, filtrer et générer des rapports sur les informations WBS de tous les projets. La catégorie s'applique à cette structure WBS dans tous les projets auquel l'élément WBS est affecté.

Cause

Champ **Cause**

Description de la cause du risque.

Centre de coûts

Champ **Centre de coûts**

Centre de coûts par défaut associé au projet, à la ressource ou à la dépense pour une activité.

Champ Application

Champ **Application**

Détermine l'application que l'intégration lie avec P6.

Champ **Coût total réel (Activités)**

Champ **Coût total réel**

Coût total réel engagé pour l'activité à compter de la date des données du projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût réel main-d'oeuvre** plus **Coût réel ressources hors main-d'oeuvre** plus **Coût réel matières** plus **Coût réel dépenses**.

Champ **Coût/valeur planifiée (EPS)**

Champ **Coût/valeur planifiée**

Proportion du coût total de référence du projet devant être réalisée à la date des données du projet conformément au planning.

Champ **Date de début d'entrée en vigueur**

Champ **Date de début d'entrée en vigueur**

Date de début du fichier XML.

Champ **Date de début d'établissement de rapports**

Champ **Date de début d'établissement de rapports**

Date de début d'entrée en vigueur du fichier XML.

Champ **Date de fin d'entrée en vigueur**

Champ **Date de fin d'entrée en vigueur**

Date de fin du fichier XML.

Champ **Date de fin d'établissement de rapports**

Champ **Date de fin d'établissement de rapports**

Date de fin d'entrée en vigueur du fichier XML.

Champ **défini par l'utilisateur (Données de l'entreprise)**

Champ **Champ défini par l'utilisateur**

Nom du champ défini par l'utilisateur.

Champ **défini par l'utilisateur (Formulaire d'activité)**

Champ **Champ défini par l'utilisateur**

Nom du champ défini par l'utilisateur sélectionné.

Cliquez sur un nom pour afficher une page sur laquelle vous pouvez saisir une valeur pour le champs défini par l'utilisateur sélectionné.

Champ **Déploiement**

Champ **Déploiement**

Détermine le déploiement à partir de Primavera Gateway utilisé par l'intégration.

Champ Déploiement source/destination

Champ **Déploiement source/destination**

Détermine le déploiement source ou de destination auquel se connecter.

Champ Exporter la structure OBS

Champ **Exporter la structure OBS**

Structure à exporter comme structure OBS (Organizational Breakdown Structure) pour le projet. Il peut s'agir de la structure OBS ou d'un code activité représentant la structure OBS.

Champ Feuille de planning

Champ **Feuille de planning**

Feuille de planning Unifier à laquelle vous voulez lier ce projet.

Champ Importer dans

Champ **Importer dans**

Détermine l'emplacement où le projet est importé. Pour activer ce champ, vous devez sélectionner **Primavera XML** dans la liste **Type d'importation**.

Champ Limite

Champ **Limite**

Nombre maximum d'unités par période pour la ressource.

Ce champ n'est disponible que dans le format Vue de feuille de calcul de la vue Ressources suraffectées.

Champ Mappage de données (Unifier)

Champ **Mappage de données**

Document de mappage des données.

Champ Nom de la partie contractante

Champ **Nom de la partie contractante**

Nom de la partie contractante qui travaille sur le projet. Il peut s'agir du nom de votre organisation ou d'une autre.

Champ Nom de la table

Champ **Nom de la table**

Nom de la table à configurer pour audit.

Champ Nom de l'action

Champ **Nom de l'action**

Le nom qui s'affichera dans le menu Echanger les données.

Champ Nom du modèle

Champ **Nom du modèle**

Nom du modèle qui s'affichera dans la boîte de dialogue Sélectionner un modèle.

Champ Nom du projet (Unifier)

Champ **Nom du projet**

Projet Unifier auquel vous voulez lier ce projet P6.

Champ Sous/Suraffecté

Champ **Sous/Suraffecté**

Unités sous-affectées ou suraffectées pour la ressource.

La valeur de ce champ est égale au nombre d'unités réelles plus le nombre d'unités au plus tôt du travail restant, moins la limite. Des valeurs positives indiquent que la ressource est suraffectée. Des valeurs négatives indiquent qu'elle est sous-affectée. Ce champ n'est disponible que dans le format Vue de feuille de calcul de la vue Ressources suraffectées.

Champ Structure CBS

Champ **Structure CBS**

CBS de Primavera Unifier à laquelle vous souhaitez lier une activité, une affectation ou une dépense.

Champ Total heures (approbation des feuilles de temps)

Champ **Total heures**

Nombre total d'heures déclarées par jour pour l'intégralité de la période de feuille de temps pour chaque activité.

P6 ajoute également le nombre total d'heures de toutes les activités et affiche cette valeur dans le coin inférieur droit du tableau.

Champs définis par l'utilisateur

Champs **Défini par l'utilisateur**

Champs définis par l'administrateur P6, non standard dans l'application, mais qui sont nécessaires pour capturer des données supplémentaires.

Chemin de marge

Champ **Chemin de marge**

Entier représentant le chemin critique de cette activité.

La valeur 1 correspond au chemin le plus critique et la valeur 2 au deuxième chemin le plus critique.

Chemin WBS

Champ **Chemin WBS**

Série de codes WBS représentant la position de la structure WBS dans la hiérarchie du projet.

Soit la structure parent WBS1, ayant pour enfant la structure WBS2, qui a elle-même pour enfant la structure WBS3 ; le chemin WBS de la structure WBS3 est le suivant : WBS1.WBS2.WBS3.

Cible

Champ **Cible**

Objectif défini par l'utilisateur pour chaque vérification.

Vous sélectionnez cette valeur à l'aide du sélecteur **Cible** de la boîte de dialogue **Vérifier le planning**.

Code (Risques)

Champ **Code**

Nom abrégé du niveau de seuil.

Code activité

Champ **Code activité**

Code utilisé pour classer les activités.

Un code activité peut être de l'un des trois types suivants : Global, EPS ou Projet. Les codes activité globaux peuvent être utilisés dans tous les projets au sein de l'entreprise. Les codes activité EPS peuvent uniquement être utilisés dans des projets appartenant à un EPS spécifique, en incluant ses noeuds EPS subordonnés, le cas échéant. Les codes activité de projet peuvent uniquement être utilisés dans un projet. L'EPS ou le projet auquel un code activité est associé est spécifié lors de la création du code.

Code authentication

Champ **Code authentication**

Code d'authentification permettant d'accéder à la base de données de Primavera Unifier.

Code problème

Champ **Code problème**

Nom du code de problème.

Code WBS (Activité)

Champ **Code WBS**

Identifiant unique de la structure WBS de l'activité associée.

Codes ressource

Champs **Codes ressource**

Noms des codes ressource utilisés pour rechercher une ressource afin de pourvoir l'activité.

Si vous sélectionnez l'option Tous les critères de recherche, vous ne pouvez indiquer qu'une seule valeur de code pour chaque code ressource sélectionné.

Commentaires non lus

Champ **Commentaires non lus**

Nombre de commentaires publiés pour l'activité depuis la dernière fois où vous avez consulté les commentaires dans la fenêtre de détails Discussion.

Compte des activités

Champ **Compte des activités**

Nombre d'activités dans le groupe.

Compte des utilisateurs

Champ **Compte des utilisateurs**

Nombre d'utilisateurs affectés à chaque module.

Conserver la marge d'activité minimum

Champ **Conserver la marge d'activité minimum**

Partie de la marge totale, exprimée en heures, que vous voulez conserver au minimum pour chaque activité lors du nivellement.

Ce paramètre limite la marge qu'une activité peut utiliser lorsqu'elle est retardée pour le lissage du planning.

Par exemple, si une activité a 5 jours de marge et que vous spécifiez 2 jours dans ce champ (ou 16 heures si les jours font 8 heures), l'activité ne peut pas être décalée de plus de 3 jours.

Vous pouvez utiliser l'unité de temps de votre choix, par exemple 2s ou 3j ; P6 effectuera la conversion en heures.

Contrainte secondaire

Champ **Contrainte secondaire**

Type de contrainte secondaire pour l'activité sélectionnée.

Ce champ n'est disponible que si une contrainte principale a été sélectionnée.

Couleur (Codes activité)

Champ **Couleur**

Couleur pour la valeur du code activité.

Couleur (Diagramme de Gantt)

Champ **Couleur**

Couleurs disponibles pour afficher la ligne d'avancement.

Couleur (Risques)

Champ **Couleur**

Couleur représentant le seuil dans le champ Score ou le Diagramme de probabilité et d'impact.

Courbe

Champ **Courbe**

Unités et coûts de la ressource, répartis sur la durée d'une activité.

Une courbe ne peut être affectée qu'à une activité dont la durée est de type **Durée et unités fixes** ou **Durée et unités/période fixes**.

Une courbe de type Manuel indique que la répartition de la ressource de l'affectation sur une période future a été saisie manuellement dans la **feuille de calcul d'utilisation des ressources** de P6 Professional. Si vous sélectionnez un autre type de courbe, la répartition saisie manuellement est supprimée et les unités et coûts de l'affectation sont redistribués en fonction du type de courbe choisi. Avant de remplacer une courbe manuelle par un autre type de courbe, assurez-vous que cette action est adaptée.

Courbe de ressources

Champ **Courbe de ressources**

Courbe de ressources associée à l'activité sélectionnée.

Ce champ s'affiche à la place du champ **Unités/période demandées** lorsqu'une courbe est associée à l'affectation de ressources.

Ce champ ne s'affiche pas lorsque plusieurs activités sont sélectionnées dans la boîte de dialogue **Dotation en ressources**.

Coût (Seuils après réponse)

Champ **Coût**

Impact monétaire du risque une fois l'élément d'action de réponse terminé.

Coût (Seuils avant réponse)

Champ **Coût**

Impact monétaire sur le projet en cas de survenance du risque.

Coût à l'achèvement

Champ **Coût à l'achèvement**

Somme des coûts réels et restants pour la ressource affectée à l'activité.

Calculé comme suit : **Coûts réels** plus **coûts restants**.

Coût de la main-d'oeuvre du projet de référence

Champ **Coût de la main-d'oeuvre du projet de référence**

Coût de toutes les ressources main-d'oeuvre affectées à l'activité ou au projet dans la référence du projet.

Coût de la valeur acquise

Champ **Coût valeur acquise**

Part du coût total de référence du projet pour une activité ou toutes les activités du projet effectivement terminées à la date des données du projet.

Le budget à l'achèvement est calculé à partir de la référence du projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Budget à l'achèvement** multiplié par **% d'avancement performance**. Le mode de calcul du pourcentage d'avancement de performance dépend de la technique de valeur acquise sélectionnée pour la structure WBS de l'activité.

Coût de main-d'oeuvre à l'achèvement

Champ **Coût de main-d'oeuvre à l'achèvement**

Somme des coûts réels et restants de toutes les ressources main-d'oeuvre affectées à une ou plusieurs activités du projet.

Si les activités n'ont pas commencé, cette valeur est égale aux coûts de main-d'oeuvre planifiés. Une fois les activités terminées, elle est égale aux coûts de main-d'oeuvre réels.

Le calcul correspond à la somme des champs **Coût réel main-d'oeuvre** et **Coût restant main-d'oeuvre**.

Coût dépenses de référence1

Champ **Coût dépenses de référence1**

Coût planifié de toutes les dépenses de projet associées à l'activité dans la référence principale.

Coût des dépenses à l'achèvement

Champ **Coût de dépenses à l'achèvement**

Somme des coûts réels et restants de toutes les dépenses d'activités ou de projet associées au centre de coûts.

Le calcul correspond à la somme des champs **Coût réel dépenses** et **Coût restant dépenses**.

Coût des dépenses du projet de référence

Champ **Coût des dépenses du projet de référence**

Coût planifié de toutes les dépenses de projet associées à l'activité ou au projet dans la référence du projet.

Coût hors main-d'oeuvre à l'achèvement

Champ **Coût hors main-d'oeuvre à l'achèvement**

Coût à l'achèvement hors main-d'oeuvre. Somme des coûts réels et restants de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées à l'activité ou à toutes les activités du projet.

Cette valeur est identique aux coûts des ressources hors main-d'oeuvre planifiés si les activités n'ont pas commencé et aux coûts des ressources hors main-d'oeuvre réels une fois les activités terminées.

Le calcul correspond à la somme des champs **Coût réel ressources hors main-d'oeuvre** et **Coût restant ressources hors main-d'oeuvre**.

Coût hors main-d'oeuvre planifié

Champ **Coût hors main-d'oeuvre planifié**

Coûts planifiés de toutes les dépenses hors main-d'oeuvre associées au projet ou à l'EPS.

Coût main-d'oeuvre de référence1

Champ **Coût main-d'oeuvre de référence1**

Coût de toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées à l'activité dans la référence principale.

Coût matières à l'achèvement

Champ **Coût matières à l'achèvement**

Coûts matières à l'achèvement Somme des coûts réels et restants de toutes les ressources de type matières affectées à l'activité ou à toutes les activités du projet.

Cette valeur est identique aux coûts matières planifiés si les activités n'ont pas commencé et aux coûts matières réels une fois les activités terminées.

Le calcul correspond à la somme des champs **Coût réel matières** et **Coût restant matières**.

Coût matières de référence¹

Champ **Coût matières de référence¹**

Coût planifié de toutes les ressources de type matières affectées à l'activité dans la référence principale.

Coût matières du projet de référence

Champ **Coût matières du projet de référence**

Coût planifié de toutes les ressources de type matières affectées à l'activité ou au projet dans la référence du projet.

Coût planifié

Champ **Coût planifié**

Coût total prévu de l'élément, tel qu'une affectation, une dépense ou un plan de réponse.

Coût planifié dépenses

Champ **Coût planifié dépenses**

Coût total planifié de toutes les dépenses associées à l'activité, au projet ou à l'EPS.

Coût planifié main-d'oeuvre (activités)

Champ **Coût planifié main-d'oeuvre**

Coûts planifiés de toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Si aucune ressource n'est affectée, la valeur est calculée comme suit : **Unités de main-d'oeuvre planifiées** de l'activité multipliées par **Prix par défaut du projet** divisées par **Durée**.

Coût planifié main-d'oeuvre (EPS)

Champ **Coût planifié main-d'oeuvre**

Coûts planifiés de toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées aux activités dans le projet.

Coût planifié matières

Champ **Coût planifié matières**

Coût planifié de toutes les ressources de type matières affectées à l'activité, au projet ou à l'EPS.

Coût planifié ressources hors main-d'oeuvre

Champ **Coût planifié ressources hors main-d'oeuvre**

Coûts planifiés de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Si aucune ressource n'est affectée, la valeur est calculée comme suit : **Unités hors main-d'oeuvre planifiées** de l'activité multipliées par **Prix par défaut du projet** divisées par **Durée**.

Coût prévisionnel de fin

Champ **Coût prévisionnel de fin**

Coût total estimé d'une activité planifiée, d'un composant WBS ou du projet lorsque le périmètre de travail défini sera réalisé.

Calculé comme suit : **Coût réel** plus **coût reste à faire**. Le mode de calcul du reste à faire dépend de la technique de valeur acquise sélectionnée pour la structure WBS de l'activité.

Coût réel (Affectations)

Champ **Coût réel**

Coût réel des heures normales et des heures supplémentaires travaillées par la ressource affectée à l'activité.

Ce nombre correspond à la somme du **coût réel des heures normales** et du **coût réel des heures supplémentaires**.

Coût réel (Dépenses)

Champ **Coût réel**

Dépense de projet pour l'activité.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités réelles** multipliées par **Prix/unité**.

Coût réel (EPS)

Champ **Coût réel**

Coût total réel engagé pour le projet à compter de la date des données du projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coûts réels main-d'oeuvre** plus **Coûts réels ressources hors main-d'oeuvre** plus **Coûts réels matières** plus **Coûts réels dépenses**.

Coût réel (Plans de réponse)

Champ **Coût réel**

Coût réel du plan de réponse ou de l'élément d'action de réponse.

Le calcul s'effectue en additionnant le **coût réel** de chaque élément d'action de réponse.

Si une activité est affectée à l'élément d'action de réponse, ce champ est défini pour afficher le coût réel de l'activité.

Coût réel de la période

Champ **Coût réel de la période**

Coûts de main-d'oeuvre, hors main-d'oeuvre et matières générés pendant cette période financière.

Si une performance est enregistrée pour la période, le calcul correspond à la différence entre le **Coût réel** et la somme des champs **Coût réel de la période** enregistrés pour toutes les périodes précédentes.

Si aucune performance n'est enregistrée pour la période, la valeur du champ **Coût réel de la période** est identique à la valeur du champ **Coût réel**.

Coût réel de la période main-d'oeuvre

Champ **Coût réel de la période main-d'oeuvre**

Coûts de main-d'oeuvre générés pendant cette période financière.

Si une performance est enregistrée pour la période, le calcul correspond à la différence entre le **Coût réel main-d'oeuvre** et la somme des champs **Coût réel de la période main-d'oeuvre** stockés pour toutes les périodes précédentes.

Si aucune performance n'est enregistrée pour la période, la valeur du champ **Coût réel de la période main-d'oeuvre** est identique à la valeur du champ **Coût réel main-d'oeuvre**.

Coût réel de la période matières

Champ **Coût réel de la période matières**

Coûts matières générés pendant cette période financière.

Si une performance est enregistrée pour la période, le calcul correspond à la différence entre le **Coût réel matières** et la somme des champs **Coût réel de la période matières** stockés pour toutes les périodes précédentes.

Si aucune performance n'est enregistrée pour la période, la valeur du champ **Coût réel de la période matières** est identique à la valeur du champ **Coût réel matières**.

Coût réel de la période ressources hors main-d'oeuvre

Champ **Coût réel de la période ressources hors main-d'oeuvre**

Coûts hors main-d'oeuvre générés pendant cette période financière.

Si une performance est enregistrée pour la période, le calcul correspond à la différence entre le **Coût réel ressources hors main-d'oeuvre** et la somme des champs **Coût réel de la période ressources hors main-d'oeuvre** enregistrés pour toutes les périodes précédentes.

Si aucune performance n'est enregistrée pour la période, la valeur du champ **Coût réel de la période ressources hors main-d'oeuvre** est identique à la valeur du champ **Coût réel ressources hors main-d'oeuvre**.

Coût réel dépenses

Champ **Coût réel dépenses**

Coût réel de toutes les dépenses de projet associées à l'activité, à la structure WBS, au projet ou à l'EPS.

Coût réel dépenses du projet de référence (Activités)Champ **Coût réel dépenses du projet de référence**

Coût réel de toutes les dépenses de projet associées à l'activité dans la référence du projet.

Coût réel heures normalesChamp **Coût réel heures normales**

Coût réel hors heures supplémentaires de l'affectation de la ressource à l'activité.

Le calcul s'effectue comme suit : **Heures standard réelles** multipliées par **Coût horaire**.

Coût réel heures supplémentairesChamp **Coût réel heures supplémentaires**

Coût réel des heures supplémentaires pour l'assignation de la ressource à l'activité.

Le calcul s'effectue comme suit : **Heures supplémentaires réelles** multipliées par **Coût horaire** multiplié par **Taux de majoration pour heure supplémentaire**.

Coût réel main-d'oeuvreChamp **Coût réel main-d'oeuvre**

Coût réel de toutes les ressources main-d'oeuvre affectées à l'activité, à la structure WBS, au projet ou à l'EPS.

Si aucune ressource n'est affectée, le calcul s'effectue comme suit : **Unités de main-d'oeuvre réelles** multipliées par **Prix par défaut du projet** divisées par **Durée**.

Coût réel main-d'oeuvre du projet de référence (Activités)Champ **Coût réel main-d'oeuvre du projet de référence**

Coût réel de toutes les ressources main-d'oeuvre associées à l'activité dans la référence du projet.

Coût réel matièresChamp **Coût réel matières**

Unités réelles de toutes les ressources de type matières affectées à l'activité, à la structure WBS, au projet ou à l'EPS.

Coût réel matières du projet de référence (Activités)Champ **Coût réel matières du projet de référence**

Coût réel de toutes les ressources de type matières associées à l'activité dans la référence du projet.

Coût réel ressources hors main-d'oeuvreChamp **Coût réel ressources hors main-d'oeuvre**

Coûts réels de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées à l'activité, à la structure WBS, au projet ou à l'EPS.

Pour les activités, si aucune ressource n'est affectée, la valeur est calculée comme suit : **Unités hors main-d'oeuvre réelles de l'activité** multiplié par **Prix par défaut du projet** divisé par **Heure**.

Coût réel ressources hors main-d'oeuvre du projet de référence (Activités)

Champ **Coût réel ressources hors main-d'oeuvre du projet de référence**

Coût réel de toutes les ressources hors main-d'oeuvre associées à l'activité dans la référence du projet.

Coût ressources hors main-d'oeuvre de référence1

Champ **Coût ressources hors main-d'oeuvre de référence1**

Coût de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées à l'activité dans la référence principale.

Coût ressources hors main-d'oeuvre du projet de référence

Champ **Coût ressources hors main-d'oeuvre du projet de référence**

Coût de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées à l'activité ou au projet dans la référence du projet.

Coût restant (Affectations)

Champ **Coût restant**

Coût restant de la ressource affectée à l'activité.

Cette valeur est calculée en multipliant les **unités restantes** par le **coût par période**.

Coût restant (Dépenses)

Champ **Coût restant**

Coût total restant pour l'activité, notamment les ressources main-d'oeuvre, les ressources hors main-d'oeuvre et les dépenses de projet.

Avant que les dépenses réelles soient faites, le coût restant doit être le même que le coût planifié.

Alors que l'activité avance, le coût restant doit être mis à jour pour refléter le coût restant estimé requis pour les dépenses. Lorsque la dépense est close, le coût restant doit être nul.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités restantes main-d'oeuvre** plus **Unités restantes ressources hors main-d'oeuvre** plus **Coût restant dépenses**.

Coût restant (Plans de réponse)

Champ **Coût restant**

Coût total restant requis pour terminer l'élément d'action de réponse dans le plan de réponse.

Si le statut de l'élément d'action de réponse est Rejeté, le coût n'est pas agrégé dans le coût restant total.

Si une activité est affectée à l'élément d'action de réponse, ce champ est désactivé et le coût restant de l'activité est affiché.

Coût restant dépenses (Activités)Champ **Coût restant dépenses**

Coûts restants de toutes les dépenses de projet associées à l'activité.

Coût restant dépenses (EPS)Champ **Coût restant dépenses**

Coûts restants de toutes les dépenses de projet associées aux activités de l'EPS.

Coût restant main-d'oeuvre (Activités)Champ **Coût restant main-d'oeuvre**

Coûts restants pour toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Si aucune ressource n'est affectée, la valeur est calculée comme suit : **Unités de coût restant main-d'oeuvre** multipliées par **Prix par défaut du projet** divisé par **Durée**.

Coût restant main-d'oeuvre (EPS)Champ **Coût restant main-d'oeuvre**

Coûts restants pour toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées aux activités de l'EPS.

Le coût restant correspond au coût restant pour l'EPS.

Coût restant matières (Activités)Champ **Coût restant matières**

Somme de tous les coûts de ressources de type matières restants.

Coût restant matières (EPS)Champ **Coût restant matières**

Coûts matières restants de toutes les dépenses de projet associées aux activités de l'EPS.

Coût restant non pourvuChamp **Coût restant non pourvu**

Coût restant des affectations de ressources qui n'ont pas de rôle pourvu.

Coût restant pourvuChamp **Coût restant pourvu**

Coût restant des affectations de ressources ayant un rôle pourvu.

Coût restant ressources hors main-d'oeuvre (Activités)Champ **Coût restant ressources hors main-d'oeuvre**

Coûts restants de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Si aucune ressource n'est affectée, la valeur est calculée comme suit : **Unités restantes hors main-d'oeuvre** de l'activité multipliées par **Prix par défaut du projet** divisées par **Durée**.

Coût restant ressources hors main-d'oeuvre (EPS)

Champ **Coût restant ressources hors main-d'oeuvre**

Coûts hors main-d'oeuvre restants de toutes les dépenses de projet associées aux activités de l'EPS.

Coût total à l'achèvement

Champ **Coût total à l'achèvement**

Coût estimé à la fin de l'activité ou de toutes les activités du projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût total réel** plus Coût **RAF** (reste à faire). Le mode de calcul du reste à faire dépend de la technique de valeur acquise sélectionnée pour la structure WBS de l'activité.

Coût total de la réponse

Champ **Coût total de la réponse**

Coût total du plan de réponse actif.

Si un plan de réponse est actif, ce champ est désactivé et affiche la somme des champs **Coût restant** et **Coût réel** pour tous les éléments d'action de réponse du plan. Les éléments d'action de réponse rejetée ne sont pas inclus dans le calcul.

Coût total de référence1

Champ **Coût total de référence1**

Coût total de l'activité dans la référence principale.

Coût total du projet de référence

Champ **Coût total du projet de référence**

Coût total de l'activité ou du projet dans la référence du projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût de la main-d'oeuvre du projet de référence** plus **Coût ressources hors main-d'oeuvre du projet de référence** plus **Coût matières du projet de référence** plus **Coût des dépenses du projet de référence**.

Coût total planifié

Champ **Coût total planifié**

Coût planifié de toutes les dépenses associées à l'activité, au projet ou à l'EPS.

Coût total RAF indépendant

Champ **Coût total RAF indépendant**

Estimation du coût total du reste à faire saisi par l'utilisateur pour la structure WBS ou le projet.

Coût total réel (EPS)

Champ **Coût total réel**

Coût total réel engagé pour le projet à compter de la date des données du projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coûts réels main-d'oeuvre** plus **Coûts réels ressources hors main-d'oeuvre** plus **Coûts réels matières** plus **Coûts réels dépenses**.

Coût total réel du projet de référence (Activités)

Champ **Coût total réel du projet de référence**

Coût réel de toutes les dépenses du projet, ainsi que les ressources main-d'oeuvre, hors main-d'oeuvre et de type matières associées à l'activité dans la référence du projet.

Coût total restant

Champ **Coût total restant**

Coût total restant de l'activité ou du projet, comprenant les ressources main-d'oeuvre, les ressources hors main-d'oeuvre, les ressources de type matières et les dépenses de projet.

Coût/valeur planifiée

Champ **Coût/valeur planifiée**

Proportion du coût total de référence de l'activité ou du projet devant être réalisée à la date des données du projet selon le planning.

Coût/valeur planifiée (Activités)

Champ **Coût/valeur planifiée**

Proportion du coût total de référence de l'activité devant être réalisée à la date des données du projet selon le planning.

Egalement appelée travail devant être réalisé pour l'activité selon le planning. Le pourcentage d'avancement / planning indique quelle proportion de la durée de référence de projet de l'activité a été réalisée jusqu'ici. Le budget à l'achèvement est calculé à partir de la référence.

La valeur correspond au produit des champs **Budget à l'achèvement** et **% d'avancement / planning**.

Créé par (Tableaux de bord)

Champ **Créé par**

Nom de connexion de la personne qui a créé le tableau de bord.

D

Date (Détails du document)

Champ **Date**

Date et heure auxquelles ce document a été modifié pour la dernière fois.

Date (Journal du budget)

Champ **Date**

Date et heure auxquelles l'élément de ligne a été ajouté au journal du budget.

Date (Workflows)

Champ **Date**

Date à laquelle la tâche de workflow a été modifiée pour la dernière fois. Un changement comprend une demande, une réaffectation, une approbation, une escalade et d'autres actions.

Date d'affectation

Champ **Date d'affectation**

Date à laquelle la tâche a été affectée à votre groupe, à votre rôle ou à vous-même.

Date d'ajout

Champ **Date d'ajout**

Date à laquelle des informations, comme une activité, une ressource, un risque ou un projet, ont été ajoutées au système.

Date d'ajout

Champ **Date d'ajout**

Date et heure auxquelles le projet a été ajouté à l'EPS.

Date d'approbation (Mises à jour de statut Team Member)

Champ **Date d'approbation**

Date à laquelle la mise à jour du statut de l'activité a été approuvée.

Date de contrainte

Champ **Date de contrainte**

Date pour laquelle la contrainte de l'activité s'applique. Selon le type de contrainte, cette date peut correspondre au début ou à la fin.

Par exemple, pour une contrainte Fin le, la date de contrainte est la date à laquelle l'activité doit se terminer. Si aucune contrainte ne s'applique à l'activité, ce champ reste vide.

Date de contrainte principale

Champ **Date de contrainte principale**

Date de contrainte de l'activité, si l'activité comporte une contrainte. Le type de contrainte de l'activité détermine s'il s'agit d'une date de début ou d'une date de fin.

Les contraintes d'activité sont utilisées par le planificateur du projet.

Date de contrainte secondaire

Champ **Date de contrainte secondaire**

Date de la contrainte secondaire de l'activité si une contrainte secondaire a été affectée à l'activité.

Le type de contrainte de l'activité détermine s'il s'agit d'une date de début ou d'une date de fin. Ce champ n'est disponible que si une contrainte principale a été sélectionnée.

Date de création

Champ **Date de création**

Date ou date et heure d'ajout d'un élément à l'application, tel qu'un tableau de bord ou une vue de l'interface utilisateur.

Date de début (Activités)

Champ **Date de début**

Date de début actuelle de l'activité. Pour les activités débutées, ce champ affiche la date de début réelle. Pour les activités non débutées, il affiche la date de début prévue jusqu'à ce que le projet soit prévu. Une fois le projet prévu, ce champ contient la date de début au plus tôt du travail restant.

Date de début (Période de feuille de temps)

Champ **Date de début**

Premier jour de la période de la feuille de temps sélectionnée.

Date de début (Périodes de feuille de temps)

Champ **Date de début**

Date à laquelle la période de feuille de temps débute.

Date de début (Périodes financières)

Champ **Date de début**

Date à laquelle la période financière débute.

Date de début (Projets)

Champ **Date de début**

Date de début du projet. Si le projet n'a pas débuté, ce champ contient la date de début planifiée du projet. Si le projet a débuté ou est terminé, ce champ contient la date de début réelle du projet. Pour les projets sans activité, la date de début correspond à la date de début anticipé, si celle-ci est définie ; si aucune date de début anticipé n'est définie, la date de début correspond à la date de début planifié du projet.

Date de début (Workflows)

Champ **Date de début**

Date à laquelle la tâche prescrite par la tâche de workflow a débuté.

Date de début au plus tôt la plus précoce

Champ **Date de début au plus tôt la plus précoce**

Date la plus précoce possible à laquelle l'activité peut commencer.

Lors de la planification avec le calcul au plus tôt, si l'activité comprend des affectations de ressources pilotes, l'application calcule la date de début au plus tôt comme étant la date de début au plus tôt la plus précoce de toutes les affectations de ressources pilotes.

Date de début planifié (EPS)

Champ **Date de début planifié**

Date à laquelle il est prévu que le projet démarre.

Date de début prévisionnelle

Champ **Date de début prévisionnelle**

Date de début planifiée d'un projet ou d'une structure WBS déterminée à partir d'un scénario de simulation conçu pour simuler les performances et les résultats du projet et planifier les affectations de ressources.

Date de dernière mise à jour

Champ **Date de dernière mise à jour**

Date de la dernière mise à jour de la référence.

Ce champ est vide pour les référence qui n'ont pas été mises à jour.

Date de dernière modification

Champ **Date de dernière modification**

Date à laquelle un élément sélectionné dans l'application a été modifié pour la dernière fois.

Date de fin (Activités)

Champ **Date de fin**

Date de fin actuelle de l'activité. Pour les activités qui n'ont pas démarré, il s'agit de la date de fin planifiée. Pour les activités en cours, il s'agit de la date de fin au plus tôt du travail restant. Pour les activités terminées, ce champ affiche la date de fin réelle.

Date de fin (Période de feuille de temps)

Champ **Date de fin**

Dernier jour de la période de la feuille de temps sélectionnée.

Date de fin (Périodes de feuille de temps)

Champ **Date de fin**

Date à laquelle la période de feuille de temps se termine.

Date de fin (Planification)

Champ **Date de fin**

Date de fin réelle d'un portefeuille, d'un projet, d'une structure WBS, ou encore d'une affectation de ressource ou de rôle.

Les champs de début Portefeuille, Projet et WBS sont calculés.

Portefeuille : Dernière date de fin prévue parmi les projets du portefeuille.

Projet : Date de fin prévue du projet.

WBS : Lorsqu'un rôle ou une ressource est affecté directement à une structure WBS à l'aide de l'option Affecter une ressource, la date de fin affichée est postérieure d'un jour à la date de début planifiée. Lorsqu'une affectation de ce rôle ou de cette ressource est saisie dans la feuille de calcul, la date affichée dans le champ Fin devient la date de la dernière affectation. Lorsqu'une ressource est affectée à l'élément de la structure WBS à l'aide de l'option Affecter une ressource avec la fonction de recherche, la date affichée correspond à la date de fin prévue du projet.

Date de fin (Projets)

Champ **Date de fin**

Date de fin actuelle du projet. Pour les projets non débutés et ceux en cours, ce champ affiche la date de fin au plus tôt la plus tardive déterminée à partir de toutes les activités du projet. Pour les projets terminés, il affiche la date de fin réelle la plus tardive déterminée à partir de toutes les activités. Pour les projets sans activité, la date de fin correspond à la date de fin anticipée si celle-ci est définie. Pour les projets sans activité et sans date de fin anticipée, le champ Date de fin est vide.

Date de fin (Workflows)

Champ **Date de fin**

Date à laquelle la tâche prescrite par la tâche de workflow s'est terminée.

Date de fin au plus tôt la plus tardive

Champ **Date de fin au plus tôt la plus tardive**

Date la plus tardive possible à laquelle l'activité peut se terminer.

Cette date est calculée lors de la planification du projet ; elle est utilisée pour le calcul de la marge totale.

Date de fin de vérification

Champ **Date de fin de vérification**

Date de fin de l'activité proposée par la ressource principale.

Si le chef de projet approuve la date de fin de l'activité, la date de fin de vérification est copiée en tant que date de fin réelle.

Date de fin planifiée

Champ **Date de fin planifiée**

Date de fin planifiée la plus tardive de tous les projets ou modèles de l'EPS.

Date de fin prévisionnelle

Champ **Date de fin prévisionnelle**

Date de fin planifiée d'un projet ou d'une structure WBS déterminée à partir d'un scénario de simulation conçu pour simuler les performances et les résultats du projet et planifier les affectations de ressources.

Date de la dernière application des valeurs réelles

Champ **Date de la dernière application des valeurs réelles**

Date de la dernière application des valeurs réelles à ce projet.

Date de reprise

Champ **Date de reprise**

Date à laquelle une tâche suspendue reprend.

La date de reprise doit être postérieure à la date de suspension et antérieure à la date de fin réelle.

La période de suspension/reprise correspond à des heures non travaillées dans le calendrier de l'activité.

Date de résolution

Champ **Date de résolution**

Date de résolution pour le problème sélectionné.

Date de révision

Champ **Date de révision**

Date de la dernière mise à jour du document.

Date de soumission (Approbation des feuilles de temps)

Champ **Date de soumission**

Date à laquelle la feuille de temps a été soumise.

Date de soumission (Mises à jour de statut Team Member)

Champ **Date de soumission**

Date à laquelle la mise à jour du statut de l'activité a été effectuée par le membre d'équipe.

Date de suspension

Champ **Date de suspension**

Date à laquelle le travail a été arrêté temporairement sur une activité donnée.

Par exemple, un événement pourrait forcer l'interruption d'une activité ou des contraintes de ressources pourraient bloquer une activité.

La date de suspension doit être postérieure à la date de début réelle que doit avoir l'activité. L'avancement de l'activité peut être repris lorsque la date de reprise est définie. La période de suspension/reprise correspond à des heures non travaillées dans le calendrier de l'activité ou le calendrier de la ressource pour la tâche et les activités dépendantes des ressources.

Date de vérification

Champ **Date de vérification**

Date à laquelle la feuille de temps a été vérifiée pour la dernière fois.

Date d'échéance (Revue de document)Champ **Date d'échéance**

Date à laquelle tous les vérificateurs doivent avoir terminé la vérification. Si aucune date d'échéance n'a été indiquée pour la vérification, ce champ est vide.

Date d'échéance (Workflows)Champ **Date d'échéance**

Date limite de la tâche, déterminée par chaque tâche d'un workflow.

Date d'entrée en vigueurChamp **Date d'entrée en vigueur**

Date à laquelle les unités/période et les prix correspondants prennent effet pour la ressource ou le rôle.

Date des donnéesChamp **Date des données**

Point de progression ou "date d'effet" des activités du projet. Le statut du projet est actualisé à compter de la date des données. Vous pouvez définir la date des données lorsque vous planifiez le projet ou que vous appliquez des valeurs réelles, ou vous pouvez la définir manuellement. Optez pour la deuxième méthode si les ressources mettent à jour manuellement l'avancement des activités et que vous n'envisagez pas de replanifier le projet ou d'appliquer des valeurs réelles.

Date des données de la référenceChamp **Date des données de la référence**

Dernière date d'avancement enregistré pour la référence du projet. Le statut est à jour à la date des données.

Date d'expirationChamp **Date d'expiration**

Date à laquelle la tâche de workflow expire.

Date d'extractionChamp **Date d'extraction**

Date et heure auxquelles l'utilisateur a extrait le projet. Si le projet n'est pas extrait, ce champ est vide.

Date d'identificationChamp **Date d'identification**

Date à laquelle le risque a été identifié.

Date d'identificationChamp **Date d'identification**

Date à laquelle le problème a été identifié.

Date d'initiation

Champ **Date d'initiation**

Date de début de la vérification.

Si la vérification n'a pas démarré, ce champ reste vide.

Date d'initiation

Champ **Date d'initiation**

Date à laquelle l'instance de workflow a été initiée.

Début (Plans de réponse)

Champ **Début**

Date de début au plus tôt de tous les éléments d'action du plan de réponse.

La date de début du projet est par défaut la date de début pour l'élément d'action de réponse.

Si une activité est affectée à l'élément d'action de réponse, ce champ est défini pour afficher la date de début de l'activité.

Début anticipé

Champ **Début anticipé**

Date de début prévue du projet, du noeud EPS ou du niveau WBS, utilisée pendant la phase de planification. Cette date est entrée manuellement et n'est pas affectée par la planification.

En l'absence d'éléments enfant, la date de début anticipée est la date de début affichée pour l'élément dans le tableau.

La date de début anticipée est utilisée comme date de début lorsqu'aucune activité n'est affectée au projet ou à la structure WBS.

Début au plus tard

Champ **Début au plus tard**

Date la plus tardive possible à laquelle le travail restant pour l'activité peut commencer sans risquer de retarder la date de fin de projet.

Cette date est calculée en tenant compte des relations entre activités, des contraintes de planification et de la disponibilité des ressources. Si vous planifiez un projet à l'aide de l'option Priorité à la logique, cette date sera toujours visible, même si une activité est terminée.

Début au plus tard de référence¹

Champ **Début au plus tard de référence¹**

Date de début au plus tard de l'activité dans la référence principale.

Début au plus tard du projet de référence

Champ **Début au plus tard du projet de référence**

Date de début au plus tard de l'activité dans la référence du projet.

Début au plus tard du travail restant (Activités)

Champ **Début au plus tard du travail restant**

Date la plus tardive possible à laquelle le travail restant pour l'activité doit commencer sans risquer de retarder la date de fin de projet.

Cette date est calculée par le planificateur du projet en tenant compte des relations entre activités, des contraintes de planification et de la disponibilité des ressources.

Début au plus tard du travail restant (Affectations)

Champ **Début au plus tard du travail restant**

Date la plus tardive possible à laquelle l'affectation doit commencer pour ne pas retarder la date de fin de projet.

Cette date est calculée par le planificateur du projet en tenant compte des relations entre activités, des contraintes de planification et de la disponibilité des ressources.

Début au plus tôt

Champ **Début au plus tôt**

Date la plus proche possible à laquelle le travail restant pour l'activité peut commencer.

Cette date est calculée en tenant compte de la logique de réseau, des contraintes de planification et de la disponibilité des ressources. Les dates de début au plus tôt peuvent évoluer en fonction de l'avancement du projet et des modifications apportées à son plan de gestion. Si vous planifiez un projet à l'aide de l'option Priorité à la logique, cette date sera toujours visible, même si une activité est terminée.

Début au plus tôt de référence1

Champ **Début au plus tôt de référence1**

Date de début au plus tôt de l'activité dans la référence principale.

Début au plus tôt du projet de référence

Champ **Début au plus tôt du projet de référence**

Date de début au plus tôt de l'activité dans la référence du projet.

Début au plus tôt du travail restant (Activités)

Champ **Début au plus tôt du travail restant**

Date à laquelle le travail restant pour l'activité doit commencer conformément au planning.

Cette date peut être mise à jour manuellement par l'utilisateur. Avant le démarrage de l'activité, elle est identique à la date de début planifiée.

Début au plus tôt du travail restant (Affectations)

Champ **Début au plus tôt du travail restant**

Date à laquelle l'affectation doit commencer conformément au planning.

Cette date peut être mise à jour manuellement par l'utilisateur. Avant le démarrage de l'activité, elle est identique à la date de **début planifié**.

Début au plus tôt externe

Champ **Début externe au plus tôt**

Date de début au plus tôt des activités importées comportant des relations externes avec des projets qui n'existent pas dans la base de données.

Ce champ correspond à la date de fin au plus tôt de la relation lorsque le type de la relation perdue est Fin-Début ou Début-début. Lorsque le type de relation est Début-fin ou Fin-fin, ce champ est calculé comme la différence entre les champs **Date de fin au plus tôt de relation** et **Durée restante** du successeur.

Début de l'exposition

Champ **Début de l'exposition**

Plus précoce des dates de début de toutes les activités associées au risque.

Lorsqu'aucune activité n'est associée au risque, la date de **début de l'exposition** est la date de **début** du projet.

Début de référence

Champ **Début de référence**

Date de début au plus tôt actuelle de toutes les activités de la référence de projet.

Début de référence1

Champ **Début de référence1**

Date de début actuelle de l'activité dans la référence principale.

Elle a pour valeur la date de début planifiée.

Début du projet de référence

Champ **Début du projet de référence**

Date de début au plus tôt actuelle de toutes les activités de la référence de projet.

Début pessimiste après réponse

Champ **Début pessimiste après réponse**

Date de début pessimiste après réponse calculée par Oracle Primavera Cloud lors de l'analyse quantitative du risque.

Début pessimiste avant réponse

Champ **Début pessimiste avant réponse**

Date de début pessimiste avant réponse calculée par Oracle Primavera Cloud lors de l'analyse quantitative du risque.

Début planifié (Activités)

Champ **Début planifié**

Date à laquelle l'activité est supposée débiter.

Cette date à laquelle l'activité est supposée commencer est calculée par le planificateur de projet mais peut être mise à jour manuellement par le chef de projet. Elle ne peut plus être modifiée par le planificateur du projet une fois l'activité commencée.

Début planifié (Affectations)

Champ **Début planifié**

Date à laquelle le travail sur l'affectation doit commencer conformément au planning.

Cette date est calculée par le planificateur de projet mais peut être mise à jour manuellement par le chef de projet. Elle ne peut plus être modifiée par le planificateur de projet une fois l'activité commencée. Il s'agit de la date de début prise en compte par les utilisateurs de feuille de travail P6 Team Member Web et par rapport à laquelle l'écart de délais est mesuré.

Début planifié (Risques)

Champ **Début planifié**

Date de début prévue au plus tôt de tous les éléments d'action du plan de réponse.

La date de début planifiée du projet est la date de début planifiée par défaut pour l'élément d'action de réponse.

Si une activité est affectée à l'élément d'action de réponse, ce champ est défini pour afficher la date de début planifié de l'activité.

Début planifié du projet

Champ **Début planifié du projet**

Date de début prévue du projet.

Début prévisionnel du projet

Champ **Début prévisionnel du projet**

Date de début planifiée du projet déterminée à partir d'un scénario de simulation conçu pour simuler les performances et les résultats du projet.

Début réel

Champ **Début réel**

Date de début de l'activité, de la structure WBS ou de l'EPS, si le travail a débuté.

Si des ressources (main-d'oeuvre, hors main-d'oeuvre ou de type matières) ou des rôles sont affectés à l'activité, la date de début réelle est la plus précoce parmi les affectations de ressources ou de rôles.

Pour une structure WBS, un projet ou une EPS, la date de début réelle correspond à la date réelle au plus tôt parmi toutes les activités au sein de la structure WBS, du projet ou de l'EPS.

Lorsque P6 est intégré à Primavera Unifier, la date de début réelle a peut-être été importée de Primavera Unifier et non calculée par P6.

Début réel de référence1

Champ **Début réel de référence1**

Date de début réelle de l'activité dans la référence principale.

Début réel du projet de référence

Champ **Début réel du projet de référence**

Date de début réelle de l'activité dans la référence du projet.

Décimales

Champ **Décimales**

Nombre de décimales affichées de la devise.

Délégué

Champ **Délégué**

Nom de connexion de l'utilisateur délégué.

Demandé par

Champ **Demandé par**

Nom personnel de l'utilisateur qui traite une tâche de workflow qui avait été précédemment affectée à un groupe, à un rôle ou à plusieurs utilisateurs.

Si l'utilisateur n'a aucun nom personnel P6, par exemple, s'il ne possédait un compte que dans BPM, ce champ indique son ID utilisateur.

Dépense

Champ **Dépense**

Nom de la dépense unique pour l'activité.

Vous pouvez utiliser un nom identique pour les dépenses associées à d'autres activités.

Dépenses

Champ **Dépenses**

Dépenses affectées à l'activité.

Dernier lissage

Champ **Date du dernier lissage**

Dernière date à laquelle le projet a été lissé.

Dernier vérificateur

Champ **Dernier vérificateur**

Dernier utilisateur qui a vérifié la feuille de temps.

Dernière date de modification de statut

Champ **Dernière date de modification de statut**

Date à laquelle le statut de cette feuille de temps a été modifié pour la dernière fois.

Dernière exécution

Champ **Dernière exécution**

Heure de la dernière exécution du service.

Dernière heure d'activité

Champ **Dernière heure d'activité**

Date et heure auxquelles l'utilisateur a été actif dans le système pour la dernière fois.

Dernière modification effectuée par

Champ **Dernière modification effectuée par**

Nom du dernier utilisateur ayant modifié un élément sélectionné dans l'application.

Dernière planification

Champ **Date de dernière planification**

Dernière date à laquelle le projet a été prévu.

Dernière publication le

Champ **Dernière publication le**

Dernière date de publication des données du projet. Pour les projets qui n'ont jamais été publiés, ce champ est vide.

Description

Champ **Description**

Résumé détaillé de l'élément.

Cette description fournit davantage d'informations que les noms abrégés ou les titres. Elle peut fournir des informations approfondies ou déterminer l'objectif de l'élément. Ces détails permettent de différencier les éléments portant le même nom et sont particulièrement utiles dans les environnements multi-utilisateurs.

Description du code

Champ **Description du code**

Description indiquée pour le code lors de sa création.

Destinataires du rapport

Champ **Destinataires du rapport**

Liste de diffusion affichant chaque utilisateur devant recevoir le rapport par courriel.

Devise

Champ **Devise**

Devise préférée pour afficher les valeurs monétaires.
Par exemple, Dollars américains ou Yen japonais.

Disponible pour

Champ **Disponible pour**

Indique l'accès de l'utilisateur à différentes vues et différents tableaux de bord de l'application.

Global : Tous les utilisateurs peuvent accéder à la vue ou au tableau de bord.

Utilisateur : Vous seul (l'utilisateur actuel) pouvez accéder à la vue ou au tableau de bord.

Plusieurs utilisateurs : Un groupe ou une liste d'utilisateurs sélectionné(e), vous comprenant, peut accéder à la vue ou au tableau de bord.

La sélection varie en fonction de là où vous vous trouvez dans l'application.

Document

Champ **Document**

Nom du document.

Ce champ est modifiable.

Durée à l'achèvement

Champ **Durée à l'achèvement**

Temps de travail total compris entre la date de début actuelle de l'activité et la date de fin actuelle.

La date de début actuelle est la date de début planifiée jusqu'à ce que l'activité soit commencée, puis c'est la date de début actuelle. La date de fin actuelle est la date de fin planifiée tant que l'activité n'est pas commencée, la date de fin du travail restant tant que l'activité est en cours et la date de fin réelle une fois l'activité terminée. Le temps de travail total est calculé à l'aide du calendrier de l'activité.

Durée de référence

Champ **Durée de référence**

Durée planifiée de l'activité dans la référence principale. La durée planifiée correspond à la durée de travail totale entre la date de début actuelle et la date de fin actuelle de l'activité.

Le calcul correspond à la somme des champs **Durée réelle** et **Durée restante**.

Le temps de travail total est calculé à l'aide du calendrier de l'activité.

Durée de référence1

Champ **Durée de référence1**

Durée de l'activité dans la référence principale. La durée correspond au temps de travail total, de la date de début actuelle de l'activité jusqu'à la date de fin actuelle.

Le calcul s'effectue comme suit : **Durée réelle** plus **Durée restante**.

Le temps de travail total est calculé à l'aide du calendrier de l'activité.

Durée du projet de référence

Champ **Durée du projet de référence**

Durée de l'activité dans la référence du projet. La durée correspond au temps de travail total, de la date de début actuelle de l'activité jusqu'à la date de fin actuelle.

Le calcul correspond à la somme des champs **Durée réelle** et **Durée restante**.

Le temps de travail total est calculé à l'aide du calendrier de l'activité.

Durée la plus probable

Champ **Durée la plus probable**

Durée la plus probable pour l'activité. Requis pour l'estimation à trois points si l'analyse quantitative du risque est exécutée dans Oracle Primavera Cloud.

Durée maximum

Champ **Durée maximum**

Durée la plus longue pour l'activité. Requis pour l'estimation à trois points si l'analyse quantitative du risque est exécutée dans Oracle Primavera Cloud.

Durée minimum

Champ **Durée minimum**

Durée la plus courte pour l'activité. Requis pour l'estimation à trois points si l'analyse quantitative du risque est exécutée dans Oracle Primavera Cloud.

Durée planifiée (Activités)

Champ **Durée planifiée**

Temps requis pour exécuter une activité.

Le temps de travail planifié est calculé à l'aide du calendrier de l'activité. La durée est mesurée entre les dates de début et de fin planifiées de l'activité.

Durée planifiée (Affectations)

Champ **Durée planifiée**

Temps de travail total de la ressource sur l'activité, de la date de **début planifié** à la date de **fin planifiée**.

Durée planifiée (EPS)

Champ **Durée planifiée**

Durée de travail totale entre la date de début planifiée et la date de fin planifiée du projet.

Durée réelle (Activités)

Champ **Durée réelle**

Temps de travail total entre la date **Début réel** et la date **Fin réelle** pour les activités terminées, ou temps de travail total entre la date **Début réel** et la date des données pour les activités en cours.

Le temps de travail réel est calculé à l'aide du calendrier de l'activité.

Durée réelle (affectations)

Champ **Durée réelle**

Durée de travail totale entre la date de début réelle et la date de fin réelle des affectations terminées, ou durée de travail totale entre la date de début réelle et la date des données des affectations en cours.

Durée réelle (EPS)

Champ **Durée réelle**

Durée de travail total actuelle pour le projet, le modèle ou l'EPS. Pour les éléments terminés, ce champ affiche la durée de travail totale entre la date de début réelle et la date de fin réelle. Pour les éléments en cours, il affiche la durée de travail totale entre la date de début réelle et la date des données.

Durée réelle de référence¹

Champ **Durée réelle de référence¹**

Durée réelle de l'activité dans la référence principale. La durée correspond au temps de travail total, de la date de début réelle de l'activité jusqu'à sa date de fin réelle.

Le temps de travail total est calculé à l'aide du calendrier de l'activité.

Durée réelle du projet de référence

Champ **Durée réelle du projet de référence**

Durée réelle de l'activité dans la référence du projet. La durée correspond au temps de travail total, de la date de début réelle de l'activité jusqu'à sa date de fin réelle.

Le temps de travail total est calculé à l'aide du calendrier de l'activité.

Durée restante (Activités)

Champ **Durée restante**

Temps de travail total entre les dates de début et de fin du travail restant de l'activité.

Le temps de travail restant est calculé à l'aide du calendrier de l'activité. Avant le début de l'activité, la durée restante est identique à la durée planifiée. Une fois l'activité terminée, cette durée est égale à zéro.

Durée restante (Affectations)

Champ **Durée restante**

Durée de travail restante pour l'affectation de la ressource à l'activité, de la date de début du travail restant de la ressource jusqu'à la date de fin du travail restant.

La durée de travail restante est calculée à l'aide du calendrier et déterminée en fonction du type d'activité. Les activités dépendantes de la ressource utilisent le calendrier de la ressource, les autres types d'activité utilisent le calendrier de l'activité. Avant le début de l'activité, la **durée restante** est identique à la **durée planifiée**. Une fois l'activité terminée, la durée restante est égale à zéro.

Durée restante (EPS)

Champ **Durée restante**

Durée de travail totale entre la date de début du travail restant et la date de fin du travail restant du projet.

Durée restante de référence1

Champ **Durée restante de référence1**

Durée restante de l'activité dans la référence principale.

Durée restante du projet de référence

Champ **Durée restante du projet de référence**

Durée restante de l'activité dans la référence du projet.

Durée totale

Champ **Durée totale**

Durée réelle de l'activité plus durée restante.

E

Ecart - coût dépenses

Champ **Ecart - coût dépenses**

Différence entre le coût des dépenses du projet de référence et le coût des dépenses à l'achèvement.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Coût des dépenses du projet de référence** et **Coût de dépenses à l'achèvement**.

Ecart - coût main-d'oeuvre

Champ **Ecart - coût main-d'oeuvre**

Différence entre le coût de main-d'oeuvre de référence du projet et le coût de main-d'oeuvre à l'achèvement.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Coût main-d'oeuvre de référence** et **Coût de main-d'oeuvre à l'achèvement**.

Ecart - coût matières

Champ **Ecart - coût matières**

Différence entre le coût matières planifié de la référence du projet et le coût matières à l'achèvement.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Coût matières planifié de la référence du projet** et **Coût matières à l'achèvement**.

Ecart - coût ressources hors main-d'oeuvre

Champ **Ecart - coût ressources hors main-d'oeuvre**

Différence entre le coût hors main-d'oeuvre de la référence du projet et le coût hors main-d'oeuvre à l'achèvement.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Unités ressources hors main-d'oeuvre de référence** et **Coût hors main-d'oeuvre à l'achèvement**.

Ecart - coût total

Champ **Ecart - Coût total**

Différence entre le coût total de référence du projet et le coût total à l'achèvement.
Le calcul correspond à la différence entre le **coût total de référence** et le **coût total à l'achèvement**.

Ecart - date de début

Champ **Ecart - date de début**

Durée entre la date de début du projet en cours et la date de début de référence.
Calculée comme suit : **Date de début** moins **date de début de la référence**.

Ecart - date de fin

Champ **Ecart - date de fin**

Durée entre la date de fin du projet en cours et la date de fin de référence.
Calculée comme suit : **Date de fin** moins **date de fin de la référence**.

Ecart - durée

Champ **Ecart - durée**

Durée entre la durée de référence de l'activité et la durée prévisionnelle de fin.
Le calcul correspond à la différence entre les champs **Durée de référence** et **Durée à l'achèvement**.

Ecart - unités hors main-d'oeuvre

Champ **Ecart - Unités hors main-d'oeuvre**

Différence entre les unités hors main-d'oeuvre de référence et les unités hors main-d'oeuvre à l'achèvement.
Le calcul correspond à la différence entre les **unités ressources hors main-d'oeuvre de référence** et les **unités hors main-d'oeuvre à l'achèvement**.

Ecart - unités main-d'oeuvre

Champ **Ecart-Unités main-d'oeuvre**

Différence entre les unités de main-d'oeuvre de référence et les unités de main-d'oeuvre à l'achèvement.
Le calcul correspond à la différence entre les champs **Unités main-d'oeuvre de référence** et **Unités de main-d'oeuvre à l'achèvement**.

Ecart à l'achèvement

Champ **Ecart à l'achèvement**

Différence entre le coût total de référence et l'estimation actuelle du coût total. Une valeur négative indique un surcoût estimé.
Le budget à l'achèvement est calculé à partir de la référence actuelle.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Budget à l'achèvement** et **Prévisionnel de fin**.

Ecart à l'achèvement - unités main-d'oeuvre

Champ **Ecart à l'achèvement - unités main-d'oeuvre**

Différence entre le total des unités main-d'oeuvre planifiées de référence et les unités de main-d'oeuvre prévisionnelles de fin.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Total des unités de main-d'oeuvre planifiées de référence de projet** et **Prévisionnel de fin - Unités main-d'oeuvre**.

Ecart actuel

Champ **Ecart actuel**

Différence entre le budget actuel et le plan de dépenses total. Cette valeur ne s'agrège pas.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Budget actuel** et **Total plan des dépenses**.

Ecart de coût

Champ **Ecart de coût**

Mesure de la performance en matière de coûts d'une activité, d'une structure WBS ou d'un projet.

Une valeur négative indique que le coût réel dépasse la valeur planifiée.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Valeur acquise** et **Coût réel**.

Ecart de coût - Unités main-d'oeuvre

Champ **Ecart de coût - unités main-d'oeuvre**

Différence entre la valeur acquise des unités main-d'oeuvre et leur valeur réelle.

Une valeur négative indique que les coûts réels dépassent la valeur du travail effectué.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités main-d'oeuvre valeur acquise** moins **Unités main-d'oeuvre réelles**.

Ecart de délais

Champ **Ecart de délais**

Mesure de la performance planifiée d'un projet.

Une valeur négative indique que la quantité de travail réellement effectuée est inférieure à ce qui était prévu.

Calculé comme suit : **Valeur acquise** moins **valeur planifiée**.

Ecart de délais - unités main-d'oeuvre

Champ **Ecart de délais - unités main-d'oeuvre**

Différence entre la valeur acquise du travail effectué et le travail planifié restant à faire.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Unités main-d'oeuvre valeur acquise** et **Valeur planifiée unités main-d'oeuvre**.

Ecart de référence1 - Coût dépenses

Champ **Ecart de référence1 - Coût dépenses**

Différence entre le coût des dépenses de référence principale et le coût des dépenses à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Coût des dépenses de référence principale** et **Coût de dépenses à l'achèvement**.

Ecart de référence1 - Coût main-d'oeuvre

Champ **Ecart de référence1 - Coût main-d'oeuvre**

Différence entre le coût de main-d'oeuvre de référence principale et le coût de main-d'oeuvre à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Coût main-d'oeuvre de référence1** et **Coût de main-d'oeuvre à l'achèvement**.

Ecart de référence1 - Coût matières

Champ **Ecart de référence1 - Coût matières**

Différence entre le coût matières planifié de référence et le coût matières à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Coût matières de référence1** et **Coût matières à l'achèvement**.

Ecart de référence1 - Coût ressources hors main-d'oeuvre

Champ **Ecart de référence1 - Coût ressources hors main-d'oeuvre**

Différence entre le coût hors main-d'oeuvre de référence principale et le coût hors main-d'oeuvre à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Coût ressources hors main-d'oeuvre de référence1** et **Coût hors main-d'oeuvre à l'achèvement**.

Ecart de référence1 - Coût total

Champ **Ecart de référence1 - Coût total**

Différence entre le coût total de référence principale et le coût total à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût total de référence1** moins **Coût total à l'achèvement**.

Ecart de référence1 - Date de début

Champ **Ecart de référence1 - Date de début**

Durée entre la date de début du projet en cours et la date de début de référence du projet. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul s'effectue comme suit : **Début** moins **Début de référence1**.

Ecart de référence1 - Date de fin

Champ **Ecart de référence1 - Date de fin**

Durée entre la date de fin du projet en cours et la date de fin de référence principale. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul s'effectue comme suit : **Fin** moins **Fin de référence1**.

Ecart de référence1 - Durée

Champ **Ecart de référence1 - Durée**

Différence entre la durée de référence principale de l'activité et la durée à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul s'effectue comme suit : **Durée de référence1** moins **Durée à l'achèvement**.

Ecart de référence1 - Unités main-d'oeuvre

Champ **Ecart de référence1 - Unités main-d'oeuvre**

Différence entre les unités de main-d'oeuvre de référence principale et les unités de main-d'oeuvre à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Unités main-d'oeuvre de référence1** et **Unités de main-d'oeuvre à l'achèvement**.

Ecart de référence1 - Unités ressources hors main-d'oeuvre

Champ **Ecart de référence1 - Unités ressources hors main-d'oeuvre**

Différence entre les unités hors main-d'oeuvre de référence principale et les unités hors main-d'oeuvre à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul correspond à la différence entre les champs **Unités ressources hors main-d'oeuvre de référence1** et **Unités hors main-d'oeuvre à l'achèvement**.

Ecart d'imputation

Champ **Ecart d'imputation**

Différence entre la valeur planifiée du travail prévu et le coût réel du travail effectué.
Une valeur négative indique que les coûts réels dépassent les coûts planifiés.
La valeur correspond à la différence entre les champs **Valeur planifiée** et **Coût réel**.

Ecart d'imputation - unités main-d'oeuvre

Champ Ecart d'imputation - unités main-d'oeuvre

Différence entre la valeur planifiée du travail prévu et le travail réel effectué.
Une valeur négative indique que les coûts réels dépassent les coûts planifiés.
La valeur correspond à la différence entre les champs **Valeur planifiée unités main-d'oeuvre** et **Unités réelles**.

Ecart Projet de référence - Coût dépenses

Champ Ecart Projet de référence - Coût dépenses

Différence entre le coût des dépenses du projet de référence et le coût des dépenses à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.
Le calcul s'effectue comme suit : **Coût des dépenses du projet de référence** moins **Coût de dépenses à l'achèvement**.

Ecart Projet de référence - Coût main-d'oeuvre

Champ Ecart Projet de référence - Coût main-d'oeuvre

Différence entre le coût de main-d'oeuvre planifié de référence et le coût de main-d'oeuvre à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.
Le calcul s'effectue comme suit : **Coût main-d'oeuvre planifié** moins **Coût de main-d'oeuvre à l'achèvement**.

Ecart Projet de référence - Coût matières

Champ Ecart Projet de référence - Coût matières

Différence entre le coût matières de référence et le coût matières à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.
Le calcul s'effectue comme suit : **Coût matières du projet de référence** moins **Coût matières à l'achèvement**.

Ecart Projet de référence - Coût ressources hors main-d'oeuvre

Champ Ecart Projet de référence - Coût ressources hors main-d'oeuvre

Différence entre le coût des ressources hors main-d'oeuvre planifié de référence et le coût hors main-d'oeuvre à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût ressources hors main-d'oeuvre planifié** moins **Coût hors main-d'oeuvre à l'achèvement**.

Ecart Projet de référence - Coût total

Champ Ecart Projet de référence - Coût total

Différence entre le coût total planifié de référence et le coût total à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût total planifié** moins **Coût total à l'achèvement**.

Ecart Projet de référence - Date de début

Champ Ecart Projet de référence - Date de début

Durée entre la date de début du projet en cours et la date de début de référence. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul s'effectue comme suit : **Début** moins **Début du projet de référence**.

Ecart Projet de référence - Date de fin

Champ Ecart Projet de référence - Date de fin

Durée entre la date de fin du projet en cours et la date de fin du projet de référence. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul s'effectue comme suit : **Fin** moins **Fin du projet de référence**.

Ecart Projet de référence - Durée

Champ Ecart Projet de référence - Durée

Différence entre la durée de référence de l'activité et la durée à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul s'effectue comme suit : **Durée planifiée** moins **Durée à l'achèvement**.

Ecart Projet de référence - Unités hors main-d'oeuvre

Champ Ecart Projet de référence - Unités hors main-d'oeuvre

Différence entre les unités hors main-d'oeuvre de référence et les unités hors main-d'oeuvre à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités ressources hors main-d'oeuvre du projet de référence** moins **Unités hors main-d'oeuvre à l'achèvement**.

Ecart Projet de référence - Unités main-d'oeuvre

Champ **Ecart Projet de référence -Unités main-d'oeuvre**

Différence entre les unités de main-d'oeuvre de référence et les unités de main-d'oeuvre à l'achèvement. Les colonnes d'écart de référence utilisent seulement des données d'activités visibles. Si vous avez besoin de voir l'écart pour l'ensemble du projet, retirez tous les filtres appliqués à la vue.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités main-d'oeuvre projet de référence** moins **Unités de main-d'oeuvre à l'achèvement**.

Echéance

Champ **Echéance**

Date à laquelle la fin du travail restant est prévue, ou, si le jalon est terminé, date réelle.

Remarque : Les dates d'échéance s'affichant pour les jalons dépendent de deux facteurs : la référence de projet actuellement sélectionnée et le statut de l'activité.

Si le projet actuel est utilisé en tant que référence de projet, la date d'échéance correspond à la date de début/de fin du travail restant pour les jalons non terminés et la date de début/de fin réelle pour les jalons terminés. Dans le cas contraire, la date d'échéance correspond la date de début/de fin de la référence de projet de l'activité du jalon, que celui-ci soit terminé ou non.

Effet

Champ **Effet**

Effet résultant de la présence du risque.

Emplacement

Champ **Emplacement**

Emplacement géographique.

Emplacement du rapport

Champ **Emplacement du rapport**

Chemin d'accès au rapport source prédéfini dans les dossiers partagés par P6 et BI Publisher.

Emplacement privé

Champ **Emplacement personnel**

Emplacement personnel du fichier du document sélectionné. En général, l'emplacement personnel se trouve sur l'ordinateur personnel de l'utilisateur plutôt que sur un ordinateur libre d'accès.

Envoyé par (Mises à jour de statut Team Member)Champ **Envoyé par**

Personne responsable de la mise à jour de l'activité.

Equipes de ressourcesChamp **Equipes de ressources**

Liste des équipes de ressources auxquelles est affectée la ressource.

Equipes de rôlesChamp **Equipes de rôles**

Liste des équipes de rôles affectés au rôle.

EtapeChamp **Etape**

Nom de la phase actuelle du workflow.

L'étape fournit également une indication de l'état d'avancement du workflow par rapport à la succession de phases définie. Par exemple, *Etape 1 : Début* par rapport à *Etape 5 : Vérification finale*.

EtapasChamp **Etapas**

Noms des étapes affectées à l'activité.

Etapas en coursChamp **Etape en cours**

Nombre d'étapes sur lesquelles le travail a commencé mais n'est pas encore terminé.

Etapas non débutéesChamp **Etape non débutée**

Nombre d'étapes qui n'ont pas encore débuté.

Etapas terminéesChamp **Etapas terminées**

Nombre d'étapes marquées comme terminées.

Exécutant initialChamp **Exécutant initial**

Utilisateur initialement affecté à la tâche lors de l'initiation de ce workflow.

A mesure que les différentes étapes d'un workflow sont exécutées, la tâche peut être réaffectée, demandée ou modifiée par d'autres utilisateurs. Néanmoins, ce champ affiche toujours le premier utilisateur affecté.

Exposition

Champ **Exposition**

Valeur de l'impact monétaire de chaque risque, élément d'action de réponse et plan de réponse, calculée à partir des valeurs sélectionnées pour la probabilité et l'impact sur les coûts.

L'exposition au risque, ou valeur à risque, fournit des données qui sont généralement utilisées au cours des phases d'analyse et de détermination des priorités du processus de gestion des risques. La différence d'exposition entre un risque et le plan de réponse qui lui est associé est un indicateur de l'efficacité du plan.

Le calcul s'effectue comme suit : **point médian des probabilités** multiplié par **point médian des coûts**. Le point médian est calculé en additionnant la valeur la plus basse et la valeur la plus élevée de la fourchette de seuils et en divisant le résultat obtenu par 2. Pour la fourchette de seuils la plus élevée, le point médian des coûts est le point médian situé entre la valeur la plus basse de la fourchette de seuils et une valeur égale à deux fois cette valeur la plus basse.

Remarque : Le point médian des coûts et des probabilités pour les seuils négligeables est toujours 0.

Pour les projets où l'impact sur les coûts est calculé en pourcentage, la fourchette de seuils de coût est convertie en valeurs monétaires, en multipliant la valeur la plus basse et la valeur la plus élevée de la fourchette de pourcentages par le **coût total planifié** du projet. Les deux valeurs monétaires obtenues sont utilisées pour calculer le point médian des coûts.

Exposition au risque du projet

Champ **Exposition au risque du projet**

Somme des valeurs d'exposition au risque avant réponse pour tous les risques du projet dont l'état est *Proposé*, *Ouvert* ou *Actif* et qui sont identifiés comme une menace pour le projet.

Extrait par

Champ **Extrait par**

Nom de l'utilisateur qui a extrait le projet.

Si le projet n'est pas extrait, ce champ est vide.

F

Fin (Plans de réponse)

Champ **Fin**

Date de fin au plus tard de tous les éléments d'action de réponse.

La date de fin du projet planifiée pour le projet est par défaut la date de fin pour l'élément d'action de réponse. Si la date de fin planifiée n'est pas définie pour le projet, la date de fin au plus tard est utilisée. Si cette date n'est pas définie, la date de début du projet est utilisée.

Si une activité est affectée à l'élément d'action de réponse, ce champ est défini pour afficher la date de fin de l'activité.

Fin anticipée

Champ **Fin anticipée**

Date de fin prévue du projet, du noeud EPS ou du niveau WBS, utilisée pendant la phase de planification. Cette date est entrée manuellement et n'est pas affectée par la planification.

En l'absence d'éléments enfant, la date de fin anticipée est la date de fin affichée pour l'élément dans le tableau.

La date de fin anticipée est utilisée comme date de fin lorsqu'aucune activité n'est affectée au projet ou à la structure WBS.

Fin attendue

Champ **Fin attendue**

Date à laquelle la ressource principale, la personne qui affecte la date de fin attendue, anticipe la fin du travail sur l'activité.

Seule la ressource principale peut éditer ce champ si l'activité a commencé.

Fin au plus tard

Champ **Fin au plus tard**

Contrainte de date facultative que vous pouvez spécifier pour la date de fin du projet.

Fin au plus tard

Champ **Fin au plus tard**

Date la plus tardive possible à laquelle l'activité peut se terminer sans risquer de retarder la date de fin de projet.

Cette date est calculée en tenant compte des relations entre activités, des contraintes de planification et de la disponibilité des ressources. Si vous planifiez un projet à l'aide de l'option Priorité à la logique, cette date sera toujours visible, même si une activité est terminée.

Fin au plus tard de référence¹

Champ **Fin au plus tard de référence¹**

Date de fin au plus tard de l'activité dans la référence principale.

Fin au plus tard du projet de référence

Champ **Fin au plus tard du projet de référence**

Date de fin au plus tard de l'activité dans la référence du projet.

Fin au plus tard du travail restant (Activités)

Champ **Fin au plus tard du travail restant**

Date la plus tardive possible à laquelle l'activité doit être terminée sans risquer de retarder la date de fin de projet.

Cette date est calculée par le planificateur du projet en tenant compte des relations entre activités, des contraintes de planification et de la disponibilité des ressources. Lorsque l'activité est terminée, ce champ est vide.

Fin au plus tard du travail restant (Affectations)

Champ **Fin au plus tard du travail restant**

Date la plus tardive possible à laquelle l'affectation doit être terminée pour ne pas retarder la date de fin de projet.

Cette date est calculée par le planificateur du projet en tenant compte des relations entre activités, des contraintes de planification et de la disponibilité des ressources. Lorsque l'activité est terminée, ce champ est vide.

Fin au plus tard externe

Champ **Fin externe au plus tard**

Date de fin au plus tard des activités importées comportant des relations externes avec des projets qui n'existent pas dans la base de données.

Ce champ correspond à la date de fin au plus tôt de la relation lorsque le type de la relation perdue est Fin-début ou Fin-fin. Lorsque le type de relation est Début-début ou Début-fin, la valeur de ce champ est calculée comme suit : **Début au plus tard de relation plus Durée restante** du prédécesseur.

Fin au plus tôt

Champ **Fin au plus tôt**

Date la plus proche possible à laquelle l'activité peut se terminer. Les dates de fin au plus tôt peuvent évoluer en fonction de l'avancement du projet et des modifications apportées à son plan de gestion.

Cette date est calculée en tenant compte de la logique de réseau, des contraintes de planification et de la disponibilité des ressources. Si vous planifiez un projet à l'aide de l'option Priorité à la logique, cette date sera toujours visible, même si une activité est terminée.

Fin au plus tôt de référence¹

Champ **Fin au plus tôt de référence¹**

Date de fin au plus tôt de l'activité dans la référence principale.

Fin au plus tôt du projet de référence

Champ **Fin au plus tôt du projet de référence**

Date de fin au plus tôt de l'activité dans la référence du projet.

Fin au plus tôt du travail restant (Activités)

Champ **Fin au plus tôt du travail restant**

Date à laquelle le travail restant pour l'activité doit se terminer conformément au planning.

Si l'activité n'est pas démarrée, cette date est la date de fin planifiée. Elle peut être mise à jour manuellement par l'utilisateur, mais est remplacée lorsque vous planifiez le projet.

Fin au plus tôt du travail restant (Affectations)

Champ **Fin au plus tôt du travail restant**

Date de fin prévue de l'affectation.

Cette date peut être mise à jour manuellement par l'utilisateur. Avant le démarrage de l'activité, elle est identique à la date de **fin planifiée**.

Fin d'activité

Champ **Fin d'activité**

Date de fin de l'activité à laquelle l'affectation appartient. Il s'agit de la date de fin planifiée si l'activité n'a pas commencé, de la date de fin du travail restant si l'activité est en cours ou de la date de fin réelle si l'activité est terminée.

Fin de l'exposition

Champ **Fin de l'exposition**

Plus tardive des dates de fin de toutes les activités associées au risque.

Lorsqu'aucune activité n'est associée au risque, la date de fin d'exposition est la date de **fin** du projet. Si la date de **fin** du projet n'est pas définie, la date de **fin prévue** du projet est utilisée. Si la date de **fin prévue** du projet n'est pas définie, la date **Fin au plus tard** du projet est utilisée. Si cette date n'est pas définie, la date de **fin d'exposition** prend pour valeur la date de début du projet.

Fin de référence

Champ **Fin de référence**

Date de fin au plus tôt actuelle de toutes les activités de la référence de projet.

Fin de référence1

Champ **Fin de référence1**

Date de fin actuelle de l'activité dans la référence principale. Cette date est définie sur la date de fin planifiée de l'activité lorsque l'activité n'a pas commencé, sur la date de fin du travail restant lorsque l'activité est en cours et sur la date de fin réelle une fois l'activité terminée.

Fin du projet de référence

Champ **Fin du projet de référence**

Date de fin au plus tôt actuelle de toutes les activités de la référence de projet.

Fin pessimiste après réponse

Champ **Fin pessimiste après réponse**

Fin pessimiste après réponse calculée par Oracle Primavera Cloud lors de l'analyse quantitative du risque.

Fin pessimiste avant réponse

Champ **Fin pessimiste avant réponse**

Date de fin pessimiste avant réponse calculée par Oracle Primavera Cloud lors de l'analyse quantitative du risque.

Fin planifiée (Activités)

Champ **Fin planifiée**

Date à laquelle l'activité est supposée finir si elle n'a pas débuté.

Cette date est calculée par le planificateur de projet mais peut être mise à jour manuellement par le chef de projet. Elle ne peut plus être modifiée par le planificateur du projet une fois l'activité commencée.

Fin planifiée (Affectations)

Champ **Fin planifiée**

Date de fin prévue de l'affectation.

Cette date est calculée par le planificateur de projet mais peut être mise à jour manuellement par le chef de projet. Elle ne peut plus être modifiée par le planificateur du projet une fois l'activité commencée. Il s'agit de la date de fin prise en compte par les utilisateurs de feuille de travail P6 Team Member Web et par rapport à laquelle l'écart de délais est mesuré.

Fin planifiée (Risques)

Champ **Fin planifiée**

Date de fin prévue au plus tard de tous les éléments d'action de réponse.

La date de fin prévue pour le projet est la date de fin par défaut d'un élément d'action de réponse. Si la date de fin planifiée n'est pas définie pour le projet, la date de fin au plus tard est utilisée. Si cette date n'est pas définie, la date de début du projet est utilisée.

Si une activité est affectée à l'élément d'action de réponse, ce champ est défini pour afficher la date de fin planifiée pour l'activité.

Fin prévue

Champ **Fin prévue**

Calcul de la date de fin au plus tôt la plus tardive, qui dépend du planning le plus récent du projet.

Fin réelle

Champ **Fin réelle**

Date à laquelle l'élément (activité, affectation ou projet, par exemple) est terminé.

Lorsque P6 est intégré à Primavera Unifier, la date de fin réelle a peut-être été importée de Primavera Unifier et non calculée par P6.

Fin réelle de référence¹

Champ **Fin réelle de référence¹**

Date de fin réelle de l'activité dans la référence principale.

Fin réelle du projet de référence

Champ **Fin réelle du projet de référence**

Date de fin réelle de l'activité dans la référence du projet.

Format par défaut

Champ **Format par défaut**

Format de fichier standard ou propriétaire automatiquement utilisé pour diffuser chaque instance du rapport. Vous pouvez planifier une autre instance d'un rapport pour lequel vous modifiez le format effectif appliqué en un autre format listé dans le champ **Formats disponibles**.

Par exemple, la valeur par défaut peut être XML, mais vous pouvez décider de formater l'instance spécifique du rapport en PDF ou Microsoft Excel.

Fourchette (Seuils de risque)

Champ **Fourchette**

Fourchette définie par l'utilisateur pour chaque niveau de seuil pour laquelle l'ampleur de la fourchette spécifie le montant de risque associé au niveau affecté.

Vous pouvez saisir dans ce champ des données de type texte ou numérique, suivant le type de seuil.

Probabilité : La valeur est un pourcentage.

Tolérance : La valeur est un nombre.

Impact sur les coûts par valeur : La valeur est le coût.

Impact sur les délais par valeur : La valeur est une durée.

Impact sur les coûts par pourcentage : La valeur est un pourcentage.

Impact sur les délais par pourcentage : La valeur est un pourcentage.

Impact défini par l'utilisateur : La valeur est du texte.

Fournisseur

Champ **Fournisseur**

Nom du fournisseur proposant le produit ou le service associé à la dépense.

G

Gravité

Champs **Gravité**

Fourchettes et valeurs affectées aux seuils choisis.

Le nombre de champs de gravité est déterminé par le nombre de niveaux choisis pour les seuils d'impact.

H

Heure d'accès

Champ **Heure d'accès**

Date et heure auxquelles vous avez accédé au document pour la dernière fois.

Heure de début de quart

Champ **Heure de début de quart**

Heure de début du quart affecté.

L'heure de début de quart est une valeur d'un calendrier de quarts affecté à une ressource dans P6 Professional. Si un calendrier de quarts est affecté à une ressource, les champs dans la fenêtre de détails Unités et prix sont désactivés. Si aucun calendrier de quarts n'existe pour une ressource, ce champ est désactivé.

Heures standard réelles

Champ **Heures standard réelles**

Nombre réel d'heures hors heures supplémentaires travaillées par la ressource pour l'activité.

Cette valeur est calculée à partir des feuilles de temps lorsque les valeurs réelles du projet sont appliquées ou peut être saisie directement par le chef de projet.

Heures supplémentaires réelles

Champ **Heures supplémentaires réelles**

Nombre réel d'heures supplémentaires travaillées par la ressource pour l'activité.

Cette valeur est calculée à partir des feuilles de temps lorsque les valeurs réelles du projet sont appliquées ou peut être saisie directement par le chef de projet.

Historique des notes de feuille de temps

Champ **Historique des notes de feuille de temps**

Notes ajoutées à la feuille de temps.

Lors de son ajout, chaque note est automatiquement estampillée avec la date, l'heure et le nom de l'utilisateur. Les notes sont répertoriées en ordre chronologique.

I

ID

Champ **ID**

Identifiant unique d'un élément de l'application.

Les ID sont créés, entre autres, pour les projets, les activités, les rôles, les ressources, les risques et les instances de workflow.

ID activité

Champ **ID activité**

Identifiant unique de l'activité.

Pour identifier les activités et assurer leur suivi, P6 leur affecte un ID activité unique qui résulte de la combinaison du préfixe ID activité et du suffixe ID activité, puis de l'ajout d'une valeur incrémentale.

Par exemple, la combinaison du préfixe PROJ-A#, du suffixe 2500 et d'un incrément de 5 générera les ID activité suivants : PROJ-A#2500, PROJ-A#2505, etc.

ID activité (relations)

Champ **ID activité**

Code d'identification unique de l'activité prédécesseur ou successeur.

ID centre de coûts

Champ **ID centre de coûts**

Codes identifiants des centres de coûts affectés à l'activité.

ID EPS

Champ **ID EPS**

Identifiant unique pour le noeud EPS.

ID lot de travail

Champ **ID lot de travail**

ID du lot de travail dans Oracle Primavera Cloud.

ID modèle du projet

Champ **ID modèle**

Nom abrégé alphanumérique unique que vous attribuez au nouveau modèle du projet.

Le nom peut comporter jusqu'à 40 caractères.

ID planning

Champ **ID planning**

Identifiant unique généré par le système affecté par BI Publisher à chaque planification de rapport.

ID projet

Champ **ID projet**

Code identifiant unique du projet.

ID ressource

Champ **ID ressource**

Identifiant unique pour la ressource.

ID ressource

Champ **ID ressource**

Identifiants des ressources affectées à l'activité.

ID rôle

Champ **ID rôle**

Identifiant unique du rôle associé.

ID WBS

Champ **ID WBS**

Identifiant unique de la structure WBS de l'activité.

Identifiée par (Problèmes)

Champ **Identifiée par**

Nom d'utilisateur de la personne qui a identifié le problème.

Identifiée par (Risques)

Champ **Identifiée par**

Nom de la ressource qui a identifié le risque.

Incrément

Champ **Incrément**

Nombre que vous souhaitez que P6 ajoute à l'ID activité précédente pour numéroté automatiquement toutes les nouvelles activités dans un projet donné. La valeur de ce champ doit être comprise entre 1 et 99 999.

Pour identifier les activités et assurer leur suivi, P6 leur affecte un ID activité unique qui résulte de la combinaison du préfixe ID activité et du suffixe ID activité, puis de l'ajout d'une valeur incrémentale.

Par exemple, la combinaison du préfixe PROJ -A#, du suffixe 2500 et d'un incrément de 5 générera les ID activité suivants : PROJ -A#2500, PROJ -A#2505, etc.

Indice de performance des coûts

Champ **Indice de performance des coûts**

Mesure de la valeur du travail accompli en tant que pourcentage des coûts réels.

L'indice de performance des coûts (IPC) indique si vous avez dépensé de l'argent sur le budget à ce jour.

Dans la page Mes préférences, vous pouvez définir des seuils de performance pour les valeurs de l'IPC calculées afin de déterminer la nécessité d'une action corrective.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût valeur acquise** divisé par **Coût réel**. Une valeur inférieure à 1 indique que le coût réel dépasse la valeur planifiée.

Indice de performance des coûts - unités main-d'oeuvre

Champ **Indice de performance des coûts - unités main-d'oeuvre**

Mesure de l'efficacité du travail sur une activité, une structure WBS ou un projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités main-d'oeuvre valeur acquise** divisées par **Unités main-d'oeuvre réelles**. Une valeur inférieure à 1 signifie que les unités réelles sont supérieures aux unités planifiées.

Indice de performance des délais - unités main-d'oeuvre

Champ **Indice de performance des délais - unités main-d'oeuvre**

Rapport entre la valeur acquise des unités de main-d'oeuvre et leur valeur planifiée.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités main-d'oeuvre valeur acquise** divisées par **Valeur planifiée unités main-d'oeuvre**.

Indice de performance des délais (Indice de performance)

Champ **Indice de performance des délais**

Mesure du travail accompli en tant que pourcentage du travail planifié.

L'indice de performance des délais indique si vous satisfaites les valeurs acquises et planifiées du planning. Vous pouvez définir les seuils de performance pour les valeurs calculées de l'indice de performance des délais pour déterminer la nécessité d'une action corrective.

Le calcul s'effectue comme suit : **Valeur acquise du coût ou quantité** divisée par **valeur planifiée du coût ou quantité**.

Le pourcentage d'écart est calculé comme suit : **Valeur acquise** divisée par **valeur planifiée**.

Indice de performance des délais (Valeur acquise)

Champ **Indice de performance des délais**

Mesure du travail accompli en tant que pourcentage du travail planifié.

L'indice de performance des délais indique si les valeurs acquises et planifiées du planning sont respectées. Une valeur inférieure à 1 indique que la quantité de travail effectué est inférieure aux prévisions.

Le calcul s'effectue comme suit : **Valeur acquise** divisée par **Valeur planifiée**.

Indice de performance reste à faire (Indice de performance)

Champ **Indice de performance reste à faire**

Mesure de la valeur du projet qui reste à faire.

L'indice de performance reste à faire (IPRAF) est le rapport entre le *travail restant* et le *fonds restant*. Il permet de déterminer le niveau de performance cible pour le travail restant afin d'atteindre les objectifs définis, notamment le budget à l'achèvement (BAA) ou le prévisionnel de fin (PF).

Vous pouvez définir les seuils de performance pour les valeurs IPRAF calculées afin d'afficher des indicateurs visuels permettant de déterminer la nécessité d'une action corrective.

Le calcul s'effectue comme suit : (**BAA moins Valeur acquise**) divisé par (**PF moins Unités réelles ou Coût**). BAA est égal à **Coût d'équipement de base plus Coût des dépenses de base plus Coût de travail de base plus Coût des matières de base** ; BF est égal à (**Coût réel d'équipement plus Coût réel des dépenses plus Coût réel de travail plus Coût réel des matières**) plus (**Coût restant d'équipement plus Coût restant des dépenses plus Coût restant de travail plus Coût restant des matières**) ; le coût réel est égal à **Coût réel d'équipement plus Coût réel des dépenses plus Coût réel de travail plus Coût réel des matières**.

Indice de performance reste à faire (Valeur acquise)

Champ **Indice de performance reste à faire**

Rapport entre le travail restant et les fonds restants.

Le calcul s'effectue comme suit : (**Budget à l'achèvement moins Valeur acquise**) divisé par (**Prévisionnel de fin moins Unités réelles ou Coût**).

Indice d'écart de coût

Champ **Indice d'écart de coût**

Rapport entre l'écart de coût et la valeur acquise du travail effectué sur la structure WBS, l'activité ou le projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Ecart de coût** divisé par **Valeur acquise**.

Indice d'écart de coût - Unités main-d'oeuvre

Champ **Indice d'écart de coût - Unités main-d'oeuvre**

Rapport entre l'écart de coût des unités main-d'oeuvre et leur valeur acquise pour l'activité, la structure WBS ou le projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Ecart de coût - unités main-d'oeuvre** divisé par **Unités main-d'oeuvre valeur acquise**.

Indice d'écart de délais - Unités main-d'oeuvre

Champ **Indice d'écart de délais - Unités main-d'oeuvre**

Rapport entre l'écart de délais des unités de main-d'oeuvre et la valeur planifiée des unités de main-d'oeuvre.

Le calcul s'effectue comme suit : **Ecart de délais - unités main-d'oeuvre** divisé par **Valeur planifiée unités main-d'oeuvre**.

Indice d'écart de délais (Activités)

Champ **Indice d'écart de délais**

Rapport entre l'écart de délais et le travail planifié restant à effectuer conformément au planning.

Le calcul s'effectue comme suit : **Ecart de délais** divisé par **Valeur planifiée**.

Indice d'écart de délais (EPS)

Champ **Indice d'écart de délais**

Rapport entre l'écart de délais des unités de main-d'oeuvre et la valeur planifiée des unités de main-d'oeuvre.

Le calcul s'effectue comme suit : **Ecart de délais - unités main-d'oeuvre** divisé par **Valeur planifiée unités main-d'oeuvre**.

Initiateur

Champ **Initiateur**

Nom de l'utilisateur ayant initié une action dans l'application, telle qu'une revue de document, un service ou un workflow.

J

Jalons avec des relations non valides

Champ **Jalons avec des relations non valides**

Jalons pour lesquels des relations non valides ont été trouvées pendant le processus de planification ou de nivellement.

Jours de retard

Champ **Jours de retard**

Nombre de périodes de travail dont une activité a été retardée.

Jours passés en attente

Champ **Jours passés en attente**

Nombre total de jours pendant lesquels le workflow a été affecté et en attente d'action.

Le calcul s'effectue comme suit : **Date actuelle** moins **Date d'affectation** de la tâche humaine actuellement affectée la plus ancienne pour l'utilisateur actuellement connecté.

L

Latitude

Champ **Latitude**

Coordonnée géographique pour la latitude de l'emplacement.

Entrez la coordonnée manuellement ou complétez les champs d'adresse et cliquez sur **Situer** pour que P6 la trouve.

Longitude

Champ **Longitude**

Coordonnée géographique pour la longitude de l'emplacement.

Entrez la coordonnée manuellement ou complétez les champs d'adresse et cliquez sur **Situer** pour que P6 la trouve.

Longueur maximale

Champ **Longueur maximale**

Nombre maximum de caractères utilisés pour un nom de valeur de code.

M

Marge libre

Champ **Marge libre**

Durée pendant laquelle l'activité peut être reportée sans risquer de retarder la date de début de toute activité successeur.

Marge libre de référence1

Champ **Marge libre de référence1**

Marge libre de l'activité dans la référence principale.

Marge libre du projet de référence

Champ **Marge libre du projet de référence**

Marge libre de l'activité dans la référence du projet.

Marge minimum conservée

Champ **Marge minimum conservée**

Montant de marge minimum tenu à jour pour chaque activité lors du nivellement.

Marge restante

Champ **Marge restante**

Durée restante de laquelle l'activité peut être repoussée avant de risquer de reporter la date de fin du projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Fin au plus tard** moins **Date de fin du travail restant**. Si la date de fin du travail restant est identique à la date de fin au plus tôt (généralement lorsque l'activité n'a pas commencé), la marge restante est identique à la marge totale.

Marge totale

Champ **Marge totale**

Durée de retard maximum de l'activité sans risquer de reporter la date de fin du projet.

Une marge de zéro heure indique que l'activité ne peut pas être retardée du tout et une marge négative indique que le projet est déjà en retard sur le planning. Dans un calendrier complexe, une marge totale négative sur certaines activités n'entraînera pas nécessairement de retard sur la date de fin du projet.

Le calcul correspond à la différence entre le **début au plus tard** et le **début au plus tôt**, ou entre la **fin au plus tard** et la **fin au plus tôt**.

Marge totale (heures)

Champ **Marge totale (heures)**

Nombre total d'heures desquelles une activité peut être retardée avant de risquer que la date de fin du projet soit retardée.

Une marge de zéro heure indique que l'activité ne peut pas être retardée du tout et une marge négative indique que le projet est déjà en retard sur le planning. Dans un calendrier complexe, une marge totale négative sur certaines activités n'entraînera pas nécessairement de retard sur la date de fin du projet.

Marge totale de référence1

Champ **Marge totale de référence1**

Marge totale de l'activité dans la référence principale.

Marge totale du projet de référence

Champ **Marge totale du projet de référence**

Marge totale de l'activité dans la référence du projet.

Matrice d'évaluation

Champ **Matrice d'évaluation**

Nom de la matrice d'évaluation des risques affectée au projet.

Matrice d'évaluation des risques

Champ **Matrice d'évaluation des risques**

Nom de la matrice d'évaluation des risques affectée au projet.

Matricule

Champ **Matricule**

Identifiant de la ressource au sein de l'organisation. Il s'agit généralement du numéro de matricule ou de sécurité sociale de l'employé.

Modèle disponible

Champ **Modèles disponibles**

Modèles autorisés que vous pouvez utiliser pour appliquer des styles aux données brutes dans le rapport.

Un modèle de rapport est un ensemble de règles de style appliquées à un rapport afin de formater et présenter les données au mieux. Vous pouvez concevoir des modèles à l'aide de BI Publisher, ainsi que déterminer les modèles devant être disponibles pour être appliqués à leurs rapports par les utilisateurs.

Modèle par défaut

Champ **Modèle par défaut**

Modèle commun automatiquement utilisé pour appliquer le style aux données brutes dans le rapport.

Motif

Champ **Motif**

Description abrégée qui résume les événements ou les circonstances vous invitant à apporter au budget la modification proposée.

Ce champ peut également être utilisé pour stocker la décision justifiant le statut de l'élément de ligne de budget.

N

Niveau d'accès

Champ **Niveau d'accès**

Liste des personnes qui peuvent accéder au projet.

Projet : Si vous pouvez accéder au projet, vous pourrez accéder à ce document.

Personnel : Seule la personne ayant créé ce document peut y accéder.

Nom (Catégories de risques)

Champ **Nom**

Nom d'un type donné de classification du risque.

Nom abrégé de la société

Champ **Nom abrégé de la société**

Nom abrégé de la société permettant d'accéder à la base de données de Primavera Unifier.

Nom de connexion

Champ **Nom de connexion**

Nom de connexion de l'utilisateur.

Nom de la personne

Champ **Nom de la personne**

Nom personnel de l'utilisateur. Ce nom peut être un pseudonyme, un nom complet, une référence à un rôle ou un service, ou encore inclure des informations reconnues par votre organisation pour l'identification de l'utilisateur.

Nom de l'activité (relations)

Champ **Nom de l'activité**

Nom de l'activité prédécesseur ou successeur sélectionnée.

Nom de l'ID ressource

Champ **Nom de l'ID ressource**

Identifiant unique et nom de la ressource.

Nom de l'ID rôle

Champ **Nom de l'ID rôle**

Code et nom d'identification du rôle.

Nom du lot de travail

Champ **Nom du lot de travail**

Nom du lot de travail dans Oracle Primavera Cloud.

Nom du modèle (Importer/exporter)

Champ **Nom du modèle**

Nom du modèle d'importation ou d'exportation.

Ce champ est obligatoire et peut contenir jusqu'à 40 caractères.

Nom du modèle (Modèles d'étape)

Champ **Nom du modèle**

Nom du modèle d'étape de l'activité.

Nom d'utilisateur

Champ **Nom d'utilisateur**

Nom d'utilisateur compatible avec le système.

Nom d'utilisateur

Champ **Nom d'utilisateur**

Nom d'utilisateur pour les feuilles de temps.

Nom réel

Champ **Nom réel**

Nom complet de l'utilisateur.

Nombre total de liens

Champ **Nombre total de liens**

Nombre total de liens vers ou depuis les activités des projets ouverts. Ce nombre inclut les liens qui existent entre les activités des projets ouverts et celles des projets fermés.

Norm / HS hors projet

Champ **Norm / HS hors projet**

Somme du nombre d'heures hors projet et du nombre d'heures supplémentaires hors projet.

Nouvelle date des données

Champ **Nouvelle date des données**

Nouvelle date définie pour les données de projet. Cette date détermine le résultat de l'application des valeurs réelles.

Numéro de document

Champ **Numéro de document**

Numéro de la facture, de la commande fournisseur, de la demande d'approvisionnement ou de tout autre document lié à la dépense.

Numéro de modification

Champ **Numéro de modification**

Numéro associé à la demande de modification.

Utile pour l'édition de rapports et le suivi des modifications apportées au budget initial.

Numéro de référence

Champ **Numéro de référence**

Numéro de référence ou de catalogue du document.

L'utilisateur définit le numéro de référence.

Ce champ n'est pas disponible lorsque vous accédez aux détails de document à partir du portlet **Mes documents**.

O

Ordre de chemin de marge

Champ **Ordre de chemin de marge**

Entier représentant l'ordre dans lequel cet objet a été trouvé sur l'un des chemins critiques.

P

Parent

Champ **Parent**

Nom de la structure WBS qui est le parent de la structure WBS sélectionnée.

Dans ce contexte, la structure WBS sélectionnée a hérité des attributs de son parent et est formée un niveau au-dessous de son parent dans la hiérarchie.

Part de financement

Champ **Part de financement**

Pourcentage du fonds total affecté au projet ou EPS actuel.

Période de remboursement

Champ **Période de remboursement**

Estimation de la durée qui sera nécessaire pour que les profits nets couvrent les coûts initiaux et périodiques d'un investissement entrepris pour le projet sélectionné.

Elle est calculée à l'aide de projections qui sont fonction de l'échelle de temps que vous sélectionnez et du nombre de jours de travail d'une semaine de travail standard du calendrier du projet qui se sont écoulés depuis la première des dates suivantes : première période dans laquelle un montant de dépenses a été saisi pour le projet ou date de début du projet. La période de remboursement est la durée nécessaire pour que la valeur cumulée des revenus moins les coûts, généralement négative au début d'un projet, dépasse zéro pour la première fois.

Du fait qu'elle est basée sur des valeurs cumulées, elle peut être calculée comme différence entre les valeurs actualisées (ajustées à l'aide du taux d'actualisation) ou entre les valeurs non ajustées de (Plan des dépenses totales) + Plan des profits totaux ; le résultat sera le même. Il s'agit du moment précis où la courbe Plan des dépenses (PV) croise la courbe Profit (PV).

Période financière

Champ **Période financière**

Identifiant unique de la période financière associée.

Plan des dépenses

Champ **Plan des dépenses**

Dépenses du projet anticipées ou réelles pour la période correspondante.

Plan des dépenses totales

Champ **Plan des dépenses totales (valeur actualisée)**

Somme du plan des dépenses mensuel. Lorsque vous sélectionnez un noeud EPS, un code projet ou un portefeuille dans la hiérarchie, il s'agit de la somme des dépenses totales pour tous les projets du groupe.

Le calcul s'effectue comme suit : **montant de la période du plan / (1 + taux d'actualisation annuel) x n**. Où n est égal à la valeur de la période d'application de l'actualisation en cours (par exemple, pour une période annuelle sur 8 ans, des valeurs sont calculées pour n = année 0, année 1, année 2, ... année 7). La date de début du projet est utilisée comme début de la période 0. En cas de modification de la date de début du projet ou du taux d'actualisation annuel, la valeur actualisée du plan des dépenses totales, la valeur actualisée du plan des profits totaux, la valeur actualisée nette, le RSI et la période de remboursement sont recalculés.

Plan des profits

Champ **Plan des profits**

Profit ou partie des profits anticipé ou réel pour chaque période. En général, le plan des profits commence une fois le projet terminé.

Plan des profits totaux

Champ **Plan des profits totaux (valeur actualisée)**

Somme du plan des profits mensuel. Lorsque vous sélectionnez un noeud EPS, un code projet ou un portefeuille dans la hiérarchie, il s'agit de la somme des profits totaux pour tous les projets du groupe.

Le calcul s'effectue comme suit : **montant de la période du plan / (1 + taux d'actualisation annuel) x n**. Où n est égal à la valeur de la période d'application de l'actualisation en cours (par exemple, pour une période annuelle sur 8 ans, des valeurs sont calculées pour n = année 0, année 1, année 2, ... année 7). La date de début du projet est utilisée comme début de la période 0. En cas de modification de la **date de début du projet** ou du **taux d'actualisation annuel**, la **valeur actualisée du plan des dépenses totales**, la **valeur actualisée du plan des profits totaux**, la **valeur actualisée nette**, le **RSI** et la **période de remboursement** sont recalculés.

Planifié (unités)

Champ **Planifié**

Nombre attendu d'unités requises pour exécuter l'activité.

Planning (Plans de réponse aux risques)

Champ **Planning**

Impact du risque sur les délais une fois l'élément d'action de réponse terminé.

Planning (Seuils de risque avant réponse)

Champ **Planning**

Impact sur le planning en cas de survenance du risque.

Poids

Champ **Poids**

Poids de l'élément par rapport aux autres éléments. La valeur de poids détermine l'importance de l'élément.

Par exemple, un élément ayant un poids de 1 est moins important qu'un élément ayant un poids de 10.

Poids de l'étape

Champ **Poids de l'étape**

Poids affecté à l'étape.

Le poids de l'étape indique l'importance de l'étape pour l'activité. Plus la valeur est élevée, plus l'importance l'est. Le poids de l'étape permet de calculer le pourcentage d'avancement physique et le pourcentage d'avancement de l'activité.

Si vous n'entrez pas de poids d'étape, l'application affecte à l'étape un poids par défaut égal à 1.

Poids maximum de la valeur de code

Champ **Poids maximum de la valeur de code**

Poids maximum autorisé pour un type de code projet spécifique.

Pourcentage d'avancement

Champ **Pourcentage d'avancement**

Pourcentage d'avancement d'un élément, tel qu'une activité, un projet ou un jalon.

Pourcentage de poids

Champ **Pourcentage de poids**

Poids du code projet divisé par le total des poids de tous les codes projet.

Pourcentage de poids de l'étape

Champ **Pourcentage de poids de l'étape**

Poids de l'étape sous forme de pourcentage.

Le calcul s'effectue comme suit : (**Poids de l'étape** divisé par **Somme des poids** de toutes les étapes) multiplié par 100.

Pourcentage durée

Champ **Pourcentage durée**

Pourcentage d'avancement de la durée de l'activité.

La durée planifiée provient du plan actuel, non pas des références.

Le type de pourcentage que vous voyez dépend du type de pourcentage d'avancement que vous sélectionnez pour l'activité dans la section **Général** de la page **Formulaire d'activité**.

Le calcul s'effectue comme suit : (**Durée planifiée** moins **Durée restante**) divisée par **Durée planifiée** multipliée par 100. Cette valeur est toujours comprise entre 0 et 100.

Pourcentage maximum de suraffectation des ressources

Champ **Pourcentage maximum de suraffectation des ressources**

Pourcentage maximum d'augmentation de la disponibilité de la ressource.

Vous pouvez ajuster la valeur de ce champ chaque fois que vous lisez les ressources. Par exemple, si une affectation de ressource importante ne rentre pas dans la marge dont vous disposez compte tenu de votre première limite de suraffectation, vous pouvez réessayer avec une limite plus élevée.

Prédécesseur

Champ **Prédécesseur**

Activité devant débuter ou se terminer *avant* qu'une autre activité dans la relation entre activités a débuté ou s'est terminée, selon le type de relation.

Préfixe ID activité

Champ **Préfixe ID activité**

Série de lettres initiales, de chiffres ou de caractères spéciaux que vous souhaitez que P6 utilise pour numéroté automatiquement toutes les activités d'un projet donné. Par défaut, ce champ peut contenir de 1 à 20 caractères.

Pour identifier les activités et assurer leur suivi, P6 leur affecte un ID activité unique qui résulte de la combinaison du préfixe ID activité et du suffixe ID activité, puis de l'ajout d'une valeur incrémentale.

Par exemple, la combinaison du préfixe PROJ - A#, du suffixe 2500 et d'un incrément de 5 générera les ID activité suivants : PROJ - A#2500, PROJ - A#2505, etc.

Prévisionnel de fin - unités main-d'oeuvre

Champ **Prévisionnel de fin - unités main-d'oeuvre**

Prévisionnel de fin pour les unités main-d'oeuvre.

Le calcul correspond à la somme des champs **Unités main-d'oeuvre réelles** et **Reste à faire - unités main-d'oeuvre**. La valeur du champ Reste à faire - unités main-d'oeuvre est calculée à partir du paramètre Valeur acquise de l'EPS.

Prévisionnel de fin : Coût (Performance de valeur acquise)

Champ **Prévisionnel de fin : Coût**

Coût prévisionnel de fin estimé.

Calculé comme suit : **Budget à l'achèvement** multiplié par **Indice d'écart de coût (IEC)**. Où **IEC** est égal à **Ecart de coût** divisé par **Coût valeur acquise**.

Prévisionnel de fin : Coût (Performance prévue)

Champ **Prévisionnel de fin : Coût**

Coût prévisionnel de fin estimé.

Le calcul s'effectue comme suit : **Budget à l'achèvement** moins **Prévisionnel de fin**.

Prévisionnel de fin : Planning (Performance de valeur acquise)

Champ **Prévisionnel de fin : Planning**

Ecart de délais à l'achèvement estimé.

Pour les coûts, calculé comme suit : **Budget à l'achèvement** multiplié par **Indice d'écart de délais (IED)**. Où **IED** est égal à **Ecart de délais** divisé par **Coût valeur planifiée**.

Pour les unités main-d'oeuvre, calculé comme suit : **Unités main-d'oeuvre de référence** multiplié par **Indice d'écart de délais (IED) des unités de main-d'oeuvre**. Où IED est égal à **Ecart de délais** divisé par **Valeur planifiée unités main-d'oeuvre**.

Prévisionnel de fin : Planning (Performance prévue)

Champ **Prévisionnel de fin : Planning**

Ecart de délais à l'achèvement estimé.

Le calcul s'effectue comme suit : **Date de fin du travail restant** moins **Date de fin de référence**.

Prévisionnel de fin : Unités main-d'oeuvre (Performance de valeur acquise)

Champ **Prévisionnel de fin : Unités main-d'oeuvre**

Prévisionnel de fin pour les unités main-d'oeuvre.

Calculé comme suit : **Unités main-d'oeuvre de la référence** multiplié par **Indice d'écart de coût (IEC) des unités main-d'oeuvre**. Où IEC est égal à **Ecart de coût** divisé par **Valeur acquise unités main-d'oeuvre**.

Prévisionnel de fin : Unités main-d'oeuvre (Performance prévue)

Champ **Prévisionnel de fin : Unités main-d'oeuvre**

Prévisionnel de fin pour les unités main-d'oeuvre.

Le calcul s'effectue comme suit : **Budget à l'achèvement - Unités main-d'oeuvre** moins **Prévisionnel de fin - Unités main-d'oeuvre**.

Priorité (Problèmes)

Champ **Priorité**

Niveau d'importance affecté au problème.

Priorité (Workflows)

Champ **Priorité**

Indication de l'importance de chaque tâche par rapport aux autres tâches du workflow.

Selon la version de BPM dont vous disposez, ce champ contient des chiffres ou du texte.

Les chiffres utilisés s'étendent de 1 (priorité la plus élevée) à 5 (priorité la plus faible). Les valeurs textuelles sont les suivantes : *La plus faible*, *Faible*, *Normale*, *Elevée* et *La plus élevée*. La valeur par défaut est 3 ou *Normale*.

Priorité de nivellement de projet

Champ **Priorité de nivellement de projet**

Priorité de chaque projet pendant le nivellement.

Vous pouvez saisir une valeur entre 1 et 100, 1 correspondant à la priorité la plus élevée.

Priorité de publication

Champ **Priorité de publication**

Importance relative d'un projet par rapport aux autres lorsque plusieurs projets sont envoyés en même temps dans la file d'attente du service. P6 ajoute d'abord à la file d'attente les projets de priorité 1, puis ceux de priorité 2, puis ceux de priorité 3, et ainsi de suite jusqu'à 100. La priorité par défaut est 50.

Priorité stratégique

Champ **Priorité stratégique**

Priorité du projet dans le plan stratégique.

Cette valeur de priorité se situe entre 1 et 10 000 avec 500 comme valeur par défaut.

L'utilisateur choisit la valeur prioritaire, en précisant s'il souhaite définir la priorité supérieure sur le bas de l'échelle, vers le point final 1, ou à un niveau supérieur, vers 10 000. Ce champ n'est pas utilisé pour le calcul des données.

Privilège

Liste **Privilèges**

Privilèges de sécurité disponibles pour le profil sélectionné.

Privilèges affectés

Liste **Privilèges affectés**

Privilèges affectés au profil.

Prix/unité (Activités)

Champ **Prix/unité**

Prix par unité hors heures supplémentaires pour le travail de la ressource ou du rôle pour cette activité.

Ce prix est utilisé pour calculer les coûts des activités auxquelles la ressource ou le rôle est affecté. Lorsque la ressource ou le rôle est affecté à l'activité, le prix pertinent est copié dans l'affectation en fonction de la date d'entrée en vigueur du prix et de la date de début de l'activité. Le prix est actualisé lorsque les prix de ressource et de rôle sont synchronisés pour le projet.

Prix/unité (Affectations)

Champ **Prix/unité**

Tarif horaire normal par unité de temps de la ressource ou du rôle.

Si l'option **Calculer les coûts à partir des unités** est sélectionnée, ce tarif est utilisé pour calculer le coût de l'affectation d'activité selon la formule suivante : **Coût = Unités** multipliées par **Prix** divisé par **Unité**.

Pour les ressources et les rôles dont le taux est indiqué, la valeur de ce champ correspond à la source du taux et au type de taux appliqués à l'activité et n'est pas modifiable. Si aucun taux n'est indiqué pour une ressource ou un rôle affecté, le prix par unité par défaut du projet est utilisé et ne peut pas être modifié dans cet onglet. Pour saisir manuellement un prix par unité pour l'affectation d'activité, vous devez sélectionner Remplacer dans le champ Source du taux.

Si le prix par unité par défaut du projet est appliqué à l'activité, un caret (^) apparaît en regard de cette valeur. Un astérisque (*) en regard de la valeur indique que plusieurs taux de ressources ou calendriers des quarts variables dans le temps seront appliqués tout au long de l'activité. Un astérisque et un caret (*^) en regard de la valeur indiquent que le prix/unité par défaut du projet est appliqué au début de l'activité et qu'un taux variable dans le temps est également appliqué tout au long de l'activité.

Prix/unité (dépenses)

Champ **Prix/unité**

Prix planifié par unité pour les dépenses de l'activité.

Ce nombre est multiplié par le nombre planifié d'unités pour calculer le coût planifié.

Prix/unité (EPS)

Champ **Prix/unité**

Prix/unité par défaut permettant de calculer le coût des activités avec des unités main-d'oeuvre/unités ressources hors main-d'oeuvre et le coût des activités, auxquelles ont été affecté(e)s des ressources ou des rôles sans prix/unités spécifié(e)s.

Prix/unité (Ressources)

Champs **Prix/unité**

Taux hors majoration pour heures supplémentaires exprimés sous la forme d'une série de valeurs de prix par unité pour la ressource à compter de la date de validité.

Ces taux sont utilisés pour calculer les coûts d'affectation des ressources pour les activités. Vous pouvez en définir jusqu'à cinq pour une ressource pour une période débutant à la date d'entrée en vigueur. Votre organisation peut définir des titres sous forme de texte pour chaque type de taux et les enregistrer dans les données de l'entreprise.

Par exemple, entrez 54 comme **taux standard**, 49 comme **taux interne** et 64 comme **taux externe**. L'application formatera automatiquement les taux par unité de temps, par exemple, 54/h.

Prix/unité (Rôles)

Champs **Prix/unité**

Taux hors heures supplémentaires pour le rôle, utilisé pour calculer les coûts des activités auxquelles le rôle est affecté.

Vous pouvez définir jusqu'à 5 types de taux pour un rôle. Votre organisation peut définir des titres sous forme de texte pour chaque type de taux et les enregistrer dans les données de l'entreprise.

Probabilité (Seuils après atténuation)

Champ **Probabilité**

Probabilité de survenance du risque une fois l'élément d'action de réponse terminé.

Probabilité (Seuils avant réponse)

Champ **Probabilité**

Probabilité que le risque se produise.

Profil de sécurité du projet

Champ **Profil de sécurité du projet**

Détermine l'accès au projet accordé à l'utilisateur.

Profil de sécurité global

Champ **Profil de sécurité global**

Détermine l'accès de l'utilisateur aux informations valables pour l'ensemble de l'application. Le profil de sécurité global donne accès en lecture seule à toutes les données globales à l'exception des données de coûts et de ressources. Des privilèges peuvent être ajoutés aux profils de sécurité globaux pour permettre aux utilisateurs d'ajouter, modifier et supprimer des données globales et d'afficher les données globales de coûts.

Projet intégré

Champ **Projet intégré**

Type d'intégration système, le cas échéant, en place dans votre organisation. Les données contenues dans le projet seront partagées avec la solution intégrée.

La valeur par défaut est <aucun>.

Projets actifs

Champ **Projets actifs**

Nombre de projets actifs auxquels la ressource est actuellement affectée.

Propriétaire

Champ **Propriétaire**

Ressource ou utilisateur chargé d'une fonction ou d'un domaine en particulier sur le projet. Ce champ est utilisé dans l'ensemble de l'application pour identifier le propriétaire des activités, projets, documents, risques, problèmes, services et workflows.

Propriétaire du projet

Champ **Propriétaire du projet**

Ressource désignée comme étant responsable pour le projet.

Grâce à la désignation Propriétaire du projet, un utilisateur peut afficher le projet.

R

Réelles (Unités)

Champ **Réelles**

Nombre exact d'unités consommées pour l'activité sélectionnée.

Référence principale de l'utilisateur

Champ **Référence principale de l'utilisateur**

Référence principale de l'utilisateur pour le projet sélectionné.

Répertoire racine du site Web

Champ **Répertoire racine du site Web**

Répertoire racine dans lequel sont stockés les fichiers du site Web du projet avant leur publication sur le serveur Web.

Responsable

Champ **Responsable**

Nom de la personne autorisée à approuver l'élément de ligne du journal du budget.

Responsable de l'approbation des feuilles de temps

Champ **Responsable de l'approbation des feuilles de temps**

Responsable de la ressource affecté à l'approbation des feuilles de temps de la ressource.

Ressource associée

Champ **Ressource associée**

Ressource associée de chaque utilisateur.

Les ressources associées peuvent être utilisées pour associer des utilisateurs à des feuilles de temps, des calendriers personnels et des affectations (pour les mises à jour par courriel ou par téléphone).

Ressource intégrée

Champ **Ressource intégrée**

Indique si la ressource provient d'un autre système ERP (Enterprise Resource Planning) intégré à cette application. Un champ vide indique qu'il ne s'agit pas d'une ressource intégrée.

ERP indique que la ressource est intégrée à un autre système ERP.

Ressource parent

Champ **Ressource parent**

Ressource catégorisée à un niveau supérieur à la ressource actuelle, dans la hiérarchie des ressources.

La ressource parent est généralement le service ou l'organisation le plus important pour lequel vous travaillez.

Par exemple, un commercial pourrait être affecté à un élément de la hiérarchie des ressources appelé Région 1 Ventes.

Ressource principale

Champ **Ressource principale**

Personne principalement responsable de la réalisation ou de la supervision du travail lié à une activité ou à une affectation spécifique.

Ressource responsable

Champ **Ressource responsable**

Ressource principale, s'il en existe une, associée au jalon.

Ressource suraffectée

Champ **Ressource suraffectée**

Nom de la ressource dont la disponibilité actuelle est inférieure à la demande.

Ressources (Equipes de ressources)

Champ **Ressources**

Liste des ressources affectées à l'équipe de ressources.

Ressources (Ressources)

Champ **Ressources**

Noms des ressources à utiliser dans une recherche.

La hiérarchie affichée inclut uniquement les ressources faisant partie de votre noeud d'accès, déterminé par la sécurité des ressources, et celles du projet actuel. Si vous avez choisi d'afficher les résultats correspondant à la totalité des critères, vous ne pouvez indiquer qu'une seule ressource.

Ressources (Rôles)

Champ **Ressources**

Liste des ressources affectées au rôle.

Restantes (Unités)

Champ **Restantes**

Nombre d'unités requises pour terminer l'activité.

Reste à faire

Champ **Reste à faire**

Coût estimé pour terminer l'activité, la structure WBS ou le projet.

Le calcul s'effectue comme suit : **Coût total restant** de l'activité ou **Facteur de performance** multiplié par (**Budget à l'achèvement** moins **Valeur acquise**), en fonction de la technique de valeur acquise sélectionnée pour la structure WBS de l'activité (calculée à partir de la référence principale). Le budget à l'achèvement est calculé à partir de la référence du projet.

Reste à faire - unités main-d'oeuvre

Champ **Reste à faire - unités main-d'oeuvre**

Quantité estimée pour terminer l'activité, la structure WBS ou le projet.

Le calcul correspond aux **Unités totales restantes** pour l'activité ou au **Facteur de performance** multiplié par (**Unités main-d'oeuvre de référence** moins **Valeur acquise**), en fonction de la technique de valeur acquise sélectionnée pour la structure WBS de l'activité.

Retard

Champ **Retard**

Retard accumulé par l'activité prédécesseur et affectant le début ou la fin de l'activité successeur.

Cette valeur est spécifiée par le chef de projet et est utilisée par le planificateur du projet lors de la planification des activités.

Retard planifié

Champ **Retard planifié**

Retard planifié entre la date de début planifiée de l'activité et la date de début de travail planifiée de la ressource sur l'activité.

Si le planning prévoit que la ressource est sensée commencer à travailler une fois que l'activité est commencée, le retard planifié est égal à zéro.

Retard restant

Champ **Retard restant**

Retard entre la date de début du travail restant de l'activité et la date de début du travail restant de la ressource sur l'activité.

Si le travail restant de la ressource commence à la date de début du travail restant de l'activité, le retard est égal à zéro. Avant le début de l'activité, le retard restant est identique au retard planifié.

Retour sur investissement

Champ **Retour sur investissement**

Calcul du retour ou profit prévu une fois déduits les coûts d'investissement d'un projet ou d'un portefeuille, exprimé en pourcentage.

Le calcul s'effectue comme suit : **Valeur actualisée nette** divisée par **Plan des dépenses totales (valeur actualisée)**.

Par exemple, il est prévu qu'un projet coûte 1 million d'euros et rapporte au total 1,2 million d'euros. Sa valeur actualisée nette est de 200 000 euros. Le retour sur investissement est de 20 %.

Rôle pour le projet

Champ **Rôles pour le projet**

Rôles affectés à la ressource pour le projet.

Rôles (Activités)

Champ **Rôles**

Nom des rôles affectés aux ressources des activités.

Rôles (Equipes de rôles)

Champ **Rôles**

Liste des rôles affectés à l'équipe de rôles sélectionnée.

Rubrique

Champ **Rubrique**

Nom de la rubrique Bloc-notes associée.

S

S'applique à (Problèmes)

Champ **S'applique à**

Activité, élément WBS ou projet associé au problème actuel.

S'applique à (WBS)

Champ **S'applique à**

Structure WBS ou projet auquel le problème s'applique.

Score (Plans de réponse)

Champ **Score**

Score du risque une fois l'élément d'action de réponse terminé.

Score (Résultats de la recherche de ressources)

Champ **Score**

Nombre d'unités disponibles pour la ressource après son affectation à l'activité.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités disponibles pour la ressource pendant la période d'activité développée** moins **Total des unités demandées**.

Si une ressource est affectée à des projets qui n'ont pas été publiés récemment, le score ne peut pas être calculé.

Score (Seuils avant réponse)

Champ **Score**

Calcul du risque basé sur les valeurs définies pour la probabilité, l'impact sur les coûts, l'impact sur les délais et les éventuels autres impacts définis par l'utilisateur pour le risque.

Score (texte) (Plans de réponse après atténuation)

Champ **Score (texte)**

Valeurs de score basé sur du texte du risque une fois l'élément d'action de réponse terminé.

Score (texte) (Seuils avant réponse)

Champ **Score (texte)**

Score de risque basé sur du texte reposant sur les valeurs définies pour la probabilité, l'impact sur les coûts, l'impact sur les délais et tout autre impact défini par l'utilisateur pour le risque.

Score de risque du projet

Champ **Score de risque du projet**

Somme des scores avant réponse pour tous les risques du projet dont l'état est *Proposé*, *Ouvert* ou *Actif* et qui sont identifiés comme une menace pour le projet.

Score du projet

Champ **Score du projet**

Score du projet, basé sur tous les types de code de projet affectés à ce projet.

Service

Champ **Service**

Type de service.

Seuil de probabilité

Champ **Seuil de probabilité**

Nom du seuil de probabilité affecté à la matrice d'évaluation des risques.

Le seuil de probabilité définit la probabilité de survenance du risque.

Seuil de tolérance

Champ **Seuil de tolérance**

Nom du seuil de tolérance affecté à la matrice d'évaluation des risques.

Le seuil de tolérance est l'acceptabilité ou la manageabilité d'un risque sur un projet.

Seuil d'impact sur les coûts

Champ **Seuils d'impact sur les coûts**

Nom des seuils d'impact sur les coûts affectés à la matrice d'évaluation des risques.

Chaque matrice d'évaluation des risques doit être associée à un impact sur les coûts, qui représente l'impact monétaire lié à la survenance du risque, et à un impact sur les délais, qui représente les conséquences du risque en termes d'allongement ou de raccourcissement du planning du projet. Les analyses définies par l'utilisateur sont facultatives.

Seuil d'impact sur les délais

Champ **Seuils d'impact sur les délais**

Seuil d'impact sur les délais pour la matrice des risques sélectionnée.

Seuil d'impact sur les utilisateurs

Champ **Seuils d'impact utilisateur**

Seuil d'impact utilisateur pour la matrice des risques sélectionnée.

Soumis (Import/Export)

Champ **Soumis**

Date et heure auxquelles l'import a été planifié.

Soumis (Services)

Champ **Soumis**

Date à laquelle le service a été soumis.

Source de financement

Champ **Source de financement**

Les sources de financement sont les agences, les entreprises ou les groupes à l'origine du financement d'un projet.

Vous pouvez tenir à jour une liste hiérarchique des sources de financement dans les données de projet de votre entreprise puis affecter ces sources de financement spécifiques à un projet ou à des éléments EPS spécifiques à mesure de leur développement. Vous pouvez affecter la même source de financement plusieurs fois, les montants pouvant varier, et partager les contributions aux divers niveaux de l'EPS. Le montant d'une source de financement spécifique s'appelle la part de financement.

Source du taux

Champ **Source du taux**

Valeur, telle que *Ressource*, *Rôle* et *Remplacer*, indiquant le prix par unité qui sera utilisé pour calculer les coûts de l'affectation.

Lorsqu'une ressource, et uniquement une ressource, est affectée à une activité, la source du taux est automatiquement égale à *Ressource*. Lorsqu'un rôle, et uniquement un rôle, est affecté à une activité, la source du taux est automatiquement égale à *Rôle*. Lorsqu'une ressource et un rôle sont simultanément affectés à l'activité, la source du taux peut être *Ressource* ou *Rôle*, selon la préférence définie. Dans tous les cas, la valeur *Remplacer* permet d'indiquer n'importe quel autre prix par unité.

La préférence de source de taux par défaut peut être modifiée dans la page **Mes préférences**, sous **Affectations des ressources**.

Statut

Champ **Statut**

Statut actuel de l'élément.

Statut (Mises à jour de statut Team Member)

Champ **Statut**

Etat actuel de la vérification du statut d'une activité mise à jour dans une interface P6 Team Member.

En attente : Une mise à jour d'activité a été effectuée par un membre de l'équipe et est en attente d'approbation par un vérificateur de statut.

Ajoutée : Une affectation ou une étape a été ajoutée par un membre de l'équipe.

Bloqué : La mise à jour du statut a fait l'objet d'un blocage défini par le vérificateur de statut.

Approuvé : La mise à jour du statut est approuvée.

Statut de la vérification

Champ **Statut de la vérification**

Statut de vérification actuel du document.

Les statuts de vérification sont *Vide*, *En cours de vérification*, *Approuvé*, *Rejeté* et *Arrêté*. Si le document n'est pas en cours de vérification, ce champ est vide.

Ce champ n'est pas disponible lorsque vous accédez aux détails de document à partir du portlet **Mes documents**.

Statut de l'activité

Champ **Statut de l'activité**

Condition actuelle de l'activité.

Les valeurs valides sont **Non débutée**, **En cours** et **Terminé**.

Statut de l'activité de référence1

Champ **Statut de l'activité de référence1**

Statut de l'activité dans la référence principale.

Statut de l'activité du projet de référence

Champ **Statut de l'activité du projet de référence**

Statut de l'activité dans la référence du projet.

Statut de l'utilisateur

Champ **Statut de l'utilisateur**

Indique l'état relatif du compte utilisateur dans le référentiel LDAP et P6.

Par défaut, les comptes utilisateur affichés dans les résultats de recherche de cette boîte de dialogue sont regroupés de façon hiérarchique selon les types de statut suivants :

L'utilisateur n'existe pas dans la base de données : Affiche les utilisateurs présents dans le référentiel LDAP, mais pas dans la base de données P6. Lorsque vous sélectionnez ces comptes et cliquez sur **Importer**, ils sont importés dans P6 en tant que nouveaux enregistrements.

Utilisateur modifié : Affiche les comptes utilisateur qui présentent des informations identiques dans P6 et dans le référentiel LDAP, mais qui ont également été modifiés dans la base de données P6 EPPM ou dans le référentiel LDAP. Lorsque vous sélectionnez ces comptes et cliquez sur **Importer**, les deux enregistrements de compte sont synchronisés.

Les enregistrements utilisateur correspondent : Affiche les utilisateurs qui présentent les mêmes informations dans P6 et dans le référentiel LDAP.

Statut de tâche - Dates

Champ **Statut de tâche - Dates**

Indique si des tâches affectées à l'activité ont des dates en dehors des dates de l'activité.

Statut de tâche - Fin

Champ **Statut de tâche - Fin**

Indique le statut d'achèvement de l'activité et des tâches associées.

Statut de tâche - Indicateur

Champ **Statut de tâche - Indicateur**

Affiche une alerte si des dates de tâches sont en dehors des dates de l'activité, si toutes les tâches affectées à une activité incomplète sont terminées ou si des tâches affectées à une activité terminée sont incomplètes.

Statuts (Problèmes)

Champ **Statut**

Statut actuel du problème de projet.

Successeur

Champ **Successeur**

Activité devant débuter ou se terminer *après* qu'une autre activité dans la relation entre activités a débuté ou s'est terminée, selon le type de relation.

Suffixe ID activité

Champ **Suffixe ID activité**

Chiffres que vous souhaitez que P6 utilise pour numéroter automatiquement toutes les activités d'un projet donné. Ce champ peut être renseigné avec une valeur numérique entre 1 et 999 999.

Pour identifier les activités et assurer leur suivi, P6 leur affecte un ID activité unique qui résulte de la combinaison du préfixe ID activité et du suffixe ID activité, puis de l'ajout d'une valeur incrémentale.

Par exemple, la combinaison du préfixe PROJ - A#, du suffixe 2500 et d'un incrément de 5 générera les ID activité suivants : PROJ - A#2500, PROJ - A#2505, etc.

Symbole décimal

Champ **Symbole décimal**

Symbole utilisé pour les décimales.

Symbole monétaire

Champ **Symbole monétaire**

Symbole utilisé pour définir la devise.

T

Tâches en attente

Champ **Tâches en attente**

Nombre total de tâches en attente pour la phase actuelle du workflow.

Taille de la matrice

Champ **Taille de la matrice**

Dimensions de la matrice d'évaluation des risques, définies par le nombre de niveaux requis pour le seuil de probabilité et les seuils d'impact.

La représentation visuelle de la matrice d'évaluation des risques est le Diagramme de probabilité et d'impact.

Taux d'actualisation annuel

Champ **Taux d'actualisation annuel**

Taux d'intérêt associé au coût d'un investissement provenant de votre banque commerciale ou d'une autre source de financement.

Les valeurs valides sont comprises entre 0 et 100. Le taux est utilisé pour calculer les valeurs **Plan des dépenses totales (valeur actualisée)** et **Plan des profits totaux (valeur actualisée)**.

Par exemple pour un investissement, un taux de croissance annuel de 4,75 % peut être utilisé comme taux d'actualisation annuel. Ce taux est utilisé quand une valeur future est supposée et que vous essayez de trouver la valeur actualisée nette.

Taux de change

Champ **Taux de change**

Taux de change entre la devise sélectionnée et la devise de base.

Taux de majoration pour heure supplémentaire

Champ **Taux de majoration pour heure supplémentaire**

Coefficient utilisé pour calculer le prix des heures supplémentaires de la ressource. La valeur par défaut est 1,5.

Le calcul s'effectue comme suit : **Prix standard** multiplié par **Taux de majoration pour heure supplémentaire**.

Téléphone professionnel

Champ **Téléphone professionnel**

Numéro de téléphone professionnel de la ressource.

Terminé

Champ **Terminé**

Date et heure de fin d'un élément, tel qu'une importation, un jalon ou un service.

Titre

Champ **Titre**

Nom de l'élément, par exemple du document, de l'activité ou du portefeuille.

Titre défini par l'utilisateur

Champ **Titre défini par l'utilisateur**

Titre descriptif pour le type de taux.

Titre du tableau de bord

Champ **Titre du tableau de bord**

Titre unique pour le tableau de bord.

Titre par défaut

Champ **Titre par défaut**

Affiche le titre par défaut pour le type de taux utilisé pour la ressource ou le rôle.

Total (Approbation des feuilles de temps)

Champ **Total**

Nombre total d'heures déclarées par jour pour les activités actuellement affichées. Le texte en rouge indique que les unités d'écart sont négatives.

Total activités

Champ **Total activités**

Nombre d'activités dans le projet.

Total des unités demandées

Champ **Total des unités demandées**

Nombre d'unités de travail que l'on demande à la ressource d'effectuer sur l'activité.
Lorsque plusieurs activités sont sélectionnées dans la boîte de dialogue Dotation en ressources, ce champ affiche le nombre total d'unités restantes pour toutes les activités.

Total d'unités

Champ **Total d'unités**

Nombre total d'unités affectées au projet.
Vous pouvez afficher les unités en heures, en jours, en semaines ou en mois.

Total financement

Champ **Total financement**

Montant total alloué au projet par les sources de financement.

Total heures (Approbation des feuilles de temps)

Champ **Total heures**

Somme des heures dans les champs **Norm / HS projet** et **Norm / HS hors projet**.

Total heures (Semaine de travail standard)

Champ **Total heures**

Nombre total d'heures de travail par jour.

Type (EPS)

Champ **Type**

Type d'élément : projet ou EPS.

Type (Matrices d'évaluation des risques)

Champ **Type**

Type de seuil d'impact affecté à la matrice d'évaluation des risques.

Les types de seuil d'impact sont ceux sur les délais et sur les coûts et ainsi que ceux définis par l'utilisateur. Vous devez définir impact sur les coûts et sur les délais pour chaque matrice d'évaluation des risques. Les analyses définies par l'utilisateur sont facultatives.

Type (Risques de projet)

Champ **Type**

Type de risque.

Type (Types de référence)

Champ **Type**

Type de référence.

Vous pouvez utiliser le nom du type de référence pour classer les références par objectif ; par exemple, approbation du client, planification initiale, approbation de la direction, statut à mi-projet et références de simulation.

Type (Vues Portefeuille)

Type

Type de diagramme à afficher.

Si vous remplacez ce type par **Fiche d'évaluation**, les informations qui s'affichent sur la page changent afin que vous puissiez saisir les informations de cette fiche.

Type d'activité

Champ **Type d'activité**

Détermine le mode de calcul pour la durée et les dates de planification relatives à une activité.

Dépendante d'une tâche: L'activité est planifiée selon son propre calendrier, et non en fonction de celui des ressources affectées. Choisissez Dépendante d'une tâche lorsque vous souhaitez contrôler vous-même la durée de l'activité (c'est-à-dire qu'aucune ressource n'est affectée), ou si une ou plusieurs ressources affectées à la même activité peuvent travailler en fonction du même calendrier. Vous connaissez la durée de la tâche et savez que l'ajout de ressources ne permettra pas de la réaliser plus rapidement. Vous désignez alors cette activité comme Dépendante d'une tâche.

Dépendante des ressources : L'activité est planifiée en fonction du calendrier des ressources affectées. Ce type est utilisé lorsque plusieurs ressources sont affectées à l'activité, mais peuvent travailler séparément. Choisissez-le lorsque vous souhaitez planifier chaque ressource en fonction de son propre planning (ou calendrier de ressource), et non selon le calendrier de l'activité. La disponibilité des ressources affectées détermine alors les dates de début et de fin de l'activité. En général, vous utilisez ce type lorsque plusieurs ressources affectées à la même activité peuvent travailler indépendamment, ou lorsque leur disponibilité peut avoir une incidence sur la durée de l'activité. Par exemple, une activité nécessitant un contrôleur peut être retardée si cette ressource est affectée à plusieurs projets ou est en congé.

Niveau d'effort : Activité, généralement administrative, dont la durée est déterminée par ses activités dépendantes. Choisissez Niveau d'effort pour indiquer que la durée de l'activité dépend de ses activités prédécesseur et/ou successeur. Une activité Niveau d'effort renvoie généralement à une activité en cours, telle qu'un travail administratif ou des tâches liées à la gestion des modifications ou de projet. Par exemple, le nettoyage d'un site peut être considéré comme une activité Niveau d'effort ; il est effectué de façon répétée et intervient à la fin d'une phase.

Jalon de début ou Jalon de fin : Activité de durée nulle, à laquelle aucune ressource n'est affectée et qui marque un événement important du projet. Choisissez ce type pour indiquer que l'activité marque le début ou la fin d'une étape majeure du projet. Les jalons ont une durée égale à zéro. Il est possible d'affecter une ressource principale, un propriétaire de l'activité et des dépenses à un jalon. Par exemple, dans un projet d'extension d'un immeuble de bureaux, il peut s'agir de Définition de projet terminée, Structure terminée ou Appel d'offres terminé.

Récapitulatif WBS : Activités utilisées pour agréger les valeurs de date, de durée et de pourcentage d'avancement d'un groupe d'activités partageant le même niveau de code WBS. Choisissez ce type pour indiquer que l'activité est une activité WBS de niveau récapitulatif. Une activité de ce type représente un groupe d'activités partageant un niveau WBS commun. Elle permet de cumuler les dates. Sa durée s'étend du début de la première activité d'un groupe à la fin de la dernière. Les codes WBS déterminent les activités faisant partie d'une activité de type Récapitulatif WBS. P6 intègre les activités qui partagent un composant du code WBS de l'activité de type Récapitulatif WBS dans cette dernière. Par exemple, toutes les activités dont le code WBS commence par A (A.1, A.1.1, A.1.2, etc.) peuvent faire partie d'une activité de type Récapitulatif WBS dont le code WBS est A. A un niveau inférieur, toutes les activités dont le code WBS commence par A.1 (A.1.1, A.1.2, etc.) peuvent faire partie d'une activité de type Récapitulatif WBS dont le code WBS est A.1.

Type de % d'avancement de référence1

Champ **Type de % d'avancement du projet de référence1**

Type de % d'avancement de l'activité dans la référence principale.

Type de % d'avancement du projet de référence

Champ **Type de % d'avancement du projet de référence**

Type de % d'avancement de l'activité dans la référence du projet.

Type de barre

Champ **Type de barre**

Types de barre affichés dans le diagramme de Gantt pour les vues Activités, Affectations ou EPS.

Vue Activités

Barre Actuel : Couvre la période allant de la date de début du travail restant/réelle au plus tôt à la date de fin du travail restant/réelle au plus tôt pour chaque activité et indique l'avancement dans le planning d'après le plan initial.

Barre Marge : Affiche le temps total duquel une activité peut être retardée sans retarder l'achèvement d'un projet.

Barre Marge libre : Affiche le temps total duquel une activité peut être retardée sans retarder les activités suivantes.

Barre Au plus tard : Affiche l'intervalle entre le début au plus tard et la fin au plus tard d'une activité.

Barre Pourcentage d'avancement : Affiche le pourcentage d'avancement d'une activité.

Barre Planifié : Affiche le statut prévisionnel des activités planifiées ; cette barre permet de simuler le résultat du planning du projet dans le cadre de la planification de projet.

Barre Référence de projet : Affiche les dates de début et de fin de la référence de projet d'une activité et indique l'avancement dans le planning d'après le plan initial.

Barre Référence principale de l'utilisateur : Affiche les dates de début et de fin de la référence principale d'une activité et indique l'avancement d'après le plan initial.

Barre Champs définis par l'utilisateur : Affiche le temps entre la date de début et la date de fin des champs définis par l'utilisateur pour l'activité sélectionnée. Vous pouvez utiliser les barres de champs définis par l'utilisateur pour afficher un planning ajusté en fonction des risques en utilisant les dates importées depuis Oracle Primavera Risk Analysis.

Barre Avant réponse : Affiche les dates pessimistes avant réponse des activités calculées par Oracle Primavera Cloud.

Barre Après réponse : Affiche les dates pessimistes après réponse des activités calculées par Oracle Primavera Cloud.

Vue Affectations

Barre Actuel : Couvre la période allant de la date de début du travail restant/réelle au plus tôt à la date de fin du travail restant/réelle au plus tôt pour chaque activité et indique l'avancement dans le planning d'après le plan initial.

Barre Au plus tard : Affiche l'intervalle entre le début au plus tard et la fin au plus tard d'une activité.

Barre Planifié : Affiche le statut prévisionnel des activités planifiées ; cette barre permet de simuler le résultat du planning du projet dans le cadre de la planification de projet.

Vue EPS

Barre Actuel : Couvre la période allant de la date de début du travail restant/réelle au plus tôt à la date de fin du travail restant/réelle au plus tôt pour chaque activité et indique l'avancement dans le planning d'après le plan initial.

Barre Référence de projet : Affiche les dates de début et de fin de la référence de projet d'une activité et indique l'avancement dans le planning d'après le plan initial.

Barre Prévisionnel : Affiche la période allant de la date de début à la date de fin de prévision et indique l'avancement dans le planning d'après les dates de prévision initiales.

Type de code

Champ Type de code

Type de code activité. Ce champ décrit le périmètre du code : Global, EPS ou Projet.

Type de comptabilisation

Liste Type de comptabilisation

Type de comptabilisation pour les dépenses de projet.

Début de l'activité : Indique que tous les coûts des dépenses sont distribués à la date de début de l'activité.

Fin de l'activité : Indique que tous les coûts des dépenses sont distribués à la date de fin de l'activité.

Uniforme sur la durée de l'activité : Indique que les coûts des dépenses sont distribués uniformément sur la durée de l'activité.

Type de contrainte

Champ **Type de contrainte**

Type de contrainte de l'activité.

Un type de contrainte bloquante empêche le transfert des activités. Une date de début obligatoire est un type de contrainte bloquante. Un type de contrainte non bloquante n'empêche pas le transfert des activités mais peut fausser la marge. Une date de début ou une date limite de démarrage est un type de contrainte non bloquante.

Type de diffusion

Champ **Type de diffusion**

Manière par laquelle les utilisateurs accèdent à ou reçoivent ce rapport. Les rapports à la demande peuvent être diffusés par courriel en tant que pièces jointes ou téléchargés en tant que fichiers. Vous ne pouvez diffuser les rapports planifiés que par courriel.

Type de durée

Champ **Type de durée**

Détermine comment la durée restante, les unités et les unités/la période sont calculées lorsque vous mettez à jour une activité à laquelle des ressources sont affectées. Le type de durée de l'activité doit correspondre au facteur dominant, c'est-à-dire le facteur le moins souple dans le projet : planning, coûts/charge de travail ou disponibilité des ressources.

Unités/période fixes : Les unités de ressource par période sont constantes quand la durée ou les unités de l'activité sont modifiées. Utilisez ce type de durée quand une activité a des ressources fixes avec une productivité fixe par période.

Durée et unités/période fixes : La durée de l'activité est constante à mesure que les unités ou unités de ressource par période sont modifiées. Utilisez ce type de durée quand l'activité doit être terminée dans une période fixe, indépendamment des ressources affectées.

Unités fixes : Les unités de l'activité sont constantes quand la durée ou les unités de ressource par période sont modifiées. Utilisez ce type de durée quand le volume total de travail est fixe et que l'augmentation des ressources peut diminuer la durée de l'activité.

Durée et unités fixes : La durée et les unités restent constantes à mesure que les unités ou la période sont modifiées. Utilisez ce type de durée quand l'activité doit être terminée dans une période fixe et que la charge totale de travail est fixe.

Type de pourcentage d'avancement

Champ **Type de pourcentage d'avancement**

Détermine la façon dont l'application calcule le pourcentage d'avancement pour l'activité.

Le type peut avoir la valeur *Unités*, *Durée*, *Physique* ou *Périmètre*. Si vous sélectionnez le type de pourcentage d'avancement *Unités*, le pourcentage d'avancement est calculé à partir des unités réelles et restantes. Si vous sélectionnez le type *Durée*, le pourcentage d'avancement est calculé à partir de la durée réelle et restante. Si vous sélectionnez le type *Physique*, l'utilisateur saisira le pourcentage d'avancement de l'activité. Si le type de pourcentage d'avancement a la valeur *Périmètre*, le pourcentage d'avancement est calculé par Oracle Primavera Cloud et ne peut pas être modifié dans P6.

Type de relation

Champ **Type de relation**

Type de relation entre deux activités.

Les valeurs valides sont les suivantes :

Fin-début : L'activité successeur ne peut pas démarrer tant que son activité prédécesseur n'est pas terminée.

Fin-fin : L'activité successeur ne peut pas se terminer tant que son activité prédécesseur n'est pas terminée.

Début-début : L'activité successeur ne peut pas démarrer tant que son activité prédécesseur n'a pas débuté.

Début-fin : L'activité successeur ne peut pas se terminer tant que son activité prédécesseur n'a pas débuté.

Type de ressource

Champ **Type de ressource**

Type d'affectation de ressource/rôle.

Les valeurs valides sont les suivantes :

Main-d'oeuvre : Indique que la ressource sélectionnée réalise le travail, mesuré en unités de temps.

Hors main-d'oeuvre : Indique que la ressource sélectionnée ne réalise pas le travail, mais son travail est mesuré en unités de temps.

Matières : Indique que la ressource sélectionnée ne réalise pas le travail et que son travail est mesuré dans l'unité que vous indiquez.

Type du champ défini par l'utilisateur (Champs de projet définis par l'utilisateur)

Champ **Type de champ défini par l'utilisateur**

Indique si une formule est spécifiée pour le champ.

Une formule est un calcul personnalisé créé pour le champ pour une détermination automatique de ses valeurs.

U

Unité de mesure (Dépenses)

Champ **Unité de mesure**

Unité de mesure utilisée pour les dépenses de projet.

Unité de mesure (Ressources)

Champ **Unité de mesure**

Unité de mesure utilisée pour la ressource de type matières.

Unités à l'achèvement

Champ **Unités à l'achèvement**

Somme des unités réelles et restantes pour la ressource affectée à l'activité.

Le calcul correspond à la somme des **unités réelles** et des **unités restantes**.

Unités de main-d'oeuvre à l'achèvement

Champ **Unités de main-d'oeuvre à l'achèvement**

Somme des unités réelles et restantes de toutes les ressources main-d'oeuvre affectées à l'activité ou à toutes les activités du projet.

Cette valeur est identique à celle des unités main-d'oeuvre planifiées si les activités du projet n'ont pas commencé et à celle des unités main-d'oeuvre réelles une fois les activités terminées.

Le calcul correspond à la somme des champs **Unités main-d'oeuvre réelles** et **Unités restantes main-d'oeuvre**.

Unités demandées

Champ **Unités demandées**

Nombre d'unités de ressource ou de rôle à affecter au projet.

L'incrément des unités de temps reflète les valeurs actuelles de vos préférences globales, et non le paramètre d'affichage des unités de temps de la page **Planification**.

Unités hors main-d'oeuvre à l'achèvement

Champ **Unités hors main-d'oeuvre à l'achèvement**

Unités hors main-d'oeuvre à l'achèvement. Somme des unités réelles et restantes de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées à une activité ou à toutes les activités du projet.

Cette valeur est identique aux unités des ressources hors main-d'oeuvre planifiées si les activités n'ont pas commencé et aux unités des ressources hors main-d'oeuvre réelles une fois les activités terminées.

Le calcul correspond à la somme des champs **Unités hors main-d'oeuvre réelles** et **Unités restantes ressources hors main-d'oeuvre**.

Unités hors main-d'oeuvre du projet de référence

Champ **Unités ressources hors main-d'oeuvre du projet de référence**

Unités de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées à l'activité ou au projet dans la référence du projet.

Unités hors main-d'oeuvre planifiées

Champ **Unités hors main-d'oeuvre planifiées**

Unités planifiées de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées aux activités dans le projet.

Unités hors main-d'oeuvre réelles

Champ **Unités hors main-d'oeuvre réelles**

Nombre d'unités hors main-d'oeuvre consommées par l'activité, la structure WBS, le projet ou l'EPS.

Unités hors main-d'oeuvre réelles de référence1

Champ **Unités hors main-d'oeuvre réelles de référence1**

Unités réelles pour toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées à l'activité dans la référence principale.

Unités hors main-d'oeuvre réelles du projet de référence (Activités)

Champ **Unités hors main-d'oeuvre réelles du projet de référence**

Unités réelles pour toutes les ressources hors main-d'oeuvre réelles affectées à l'activité dans la référence du projet.

Unités main-d'oeuvre de référence1

Champ **Unités main-d'oeuvre de référence1**

Unités de toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées à l'activité dans la référence principale.

Le calcul correspond à la somme des champs **Unités main-d'oeuvre réelles de la référence** et **Unités main-d'oeuvre restantes de référence**.

Unités main-d'oeuvre du projet de référence

Champ **Unités main-d'oeuvre du projet de référence**

Unités de toutes les ressources main-d'oeuvre affectées à l'activité ou au projet dans la référence du projet.

Unités main-d'oeuvre RAF indépendantes

Champ **Unités main-d'oeuvre RAF indépendantes**

Estimation de la main-d'oeuvre totale du reste à faire saisie par l'utilisateur pour la structure WBS ou le projet.

Unités main-d'oeuvre réelles

Champ **Unités main-d'oeuvre réelles**

Nombre d'unités consommées pour toutes les ressources main-d'oeuvre affectées à l'activité, à la structure WBS, au projet ou à l'EPS.

Unités main-d'oeuvre réelles de référence1

Champ **Unités main-d'oeuvre réelles de référence1**

Unités réelles pour toutes les ressources main-d'oeuvre affectées à l'activité dans la référence principale.

Unités main-d'oeuvre réelles du projet de référence (Activités)

Champ **Unités main-d'oeuvre réelles du projet de référence**

Unités réelles pour toutes les ressources main-d'oeuvre affectées à l'activité dans la référence du projet.

Unités main-d'oeuvre valeur acquise

Champ **Unités main-d'oeuvre valeur acquise**

Proportion des unités main-d'oeuvre de référence effectivement réalisée à la date des données du projet.

Niveau d'activité :

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités main-d'oeuvre du projet de référence** ou **Unités main-d'oeuvre de référence¹**, selon les paramètres du projet, multipliées par % **d'avancement performance**.

Niveau WBS :

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités main-d'oeuvre du projet de référence** multipliées par % **d'avancement performance**.

Unités non pourvues

Champ **Unités non pourvues**

Total des unités qui requièrent des affectations de ressources pour chaque rôle.

Le total des unités pour l'ensemble des rôles est effectué au niveau auquel vous vous organisez.

Unités planifiées (Affectations)

Champ **Unités planifiées**

Unités de travail planifiées pour la ressource affectée à l'activité.

Unités planifiées (dépenses)

Champ **Unités planifiées**

Nombre planifié d'unités pour la dépense sélectionnée.

Unités planifiées main-d'oeuvre (activités)

Champ **Unités planifiées main-d'oeuvre**

Nombre planifié d'unités pour toutes les ressources main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Unités planifiées main-d'oeuvre (EPS)

Champ **Unités planifiées main-d'oeuvre**

Nombre d'unités planifiées de toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées aux activités dans le projet.

Unités planifiées ressources hors main-d'oeuvre

Champ **Unités planifiées ressources hors main-d'oeuvre**

Nombre d'unités attendues ou coût total attendu requis pour terminer l'activité.

Unités planifiées ressources hors main-d'oeuvre

Champ **Unités planifiées ressources hors main-d'oeuvre**

Unités planifiées de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées aux activités du projet.

Unités pourvues

Champ **Unités pourvues**

Total des unités actuellement affectées à des ressources spécifiques pour chaque rôle.

Unités réelles (Affectations)

Champ **Unités réelles**

Somme des heures standard et des heures supplémentaires réelles travaillées par la ressource pour l'activité.

Ce nombre correspond à la somme des **heures standard réelles** et des **heures supplémentaires réelles**.

Les valeurs des champs **Heures standard réelles** et **Heures supplémentaires réelles** sont obtenues soit à partir des feuilles de temps lorsque des valeurs réelles sont appliquées, soit directement à partir des champs mis à jour dans l'interface.

Unités réelles (Dépense d'activité)

Champ **Unités réelles**

Unités réelles de la dépense utilisées pour terminer l'activité.

Unités réelles de la période

Champ **Unités réelles de la période**

Unités de main-d'oeuvre, hors main-d'oeuvre et matières utilisées pendant cette période financière.

Si une performance est enregistrée pour la période, le calcul correspond à la différence entre les **Unités réelles** et la somme des champs **Unités réelles de la période** enregistrés pour toutes les périodes précédentes.

Si aucune performance n'est enregistrée pour la période, la valeur du champ **Unités réelles de la période** est identique à la valeur du champ **Unités réelles**.

Unités réelles de la période main-d'oeuvre

Champ **Unités réelles de la période main-d'oeuvre**

Nombre d'unités de main-d'oeuvre utilisées pendant cette période financière.

Si une performance est enregistrée pour la période, le calcul correspond à la différence entre les **Unités main-d'oeuvre réelles** et la somme des champs **Unités réelles de la période main-d'oeuvre** pour toutes les périodes précédentes.

Si aucune performance n'est enregistrée pour la période, la valeur du champ **Unités réelles de la période main-d'oeuvre** est identique à la valeur du champ **Unités main-d'oeuvre réelles**.

Unités réelles de la période ressources hors main-d'oeuvre

Champ **Unités réelles de la période ressources hors main-d'oeuvre**

Unités hors main-d'oeuvre utilisées pendant cette période financière.

Si une performance est enregistrée pour la période, le calcul correspond à la différence entre les **Unités hors main-d'oeuvre réelles** et la somme des champs **Unités réelles de la période ressources hors main-d'oeuvre** enregistrés pour toutes les périodes précédentes.

Si aucune performance n'est enregistrée pour la période, la valeur du champ **Unités réelles de la période ressources hors main-d'oeuvre** est identique à la valeur du champ **Unités hors main-d'oeuvre réelles**.

Unités ressources hors main-d'oeuvre de référence1

Champ **Unités ressources hors main-d'oeuvre de référence1**

Unités de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées à l'activité dans la référence principale.

Unités restantes (Activités)

Champ **Unités restantes**

Unités de travail restantes que la ressource doit effectuer sur l'activité.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités planifiées** moins **Unités réelles**.

Unités restantes (Affectations)

Champ **Unités restantes**

Unités restantes pour terminer l'affectation.

Calculé comme suit : **Durée restante** multipliée par les **unités restantes par temps**.

Unités restantes en attente

Champ **Unités restantes en attente**

Estimation des unités restantes de la ressource sur cette activité.

Chaque ressource saisit ses unités restantes en attente dans des feuilles de temps. Cette valeur est ensuite copiée dans les unités restantes de la ressource pour l'activité lors de l'application des valeurs réelles du projet. Le chef de projet indique si les ressources doivent mettre à jour leur pourcentage d'avancement ou leurs unités restantes pour chaque projet.

Unités restantes main-d'oeuvre (Activités)

Champ **Unités restantes main-d'oeuvre**

Unités restantes pour toutes les ressources main-d'oeuvre affectées à l'activité.

Les unités restantes main-d'oeuvre reflètent le travail restant à faire pour l'activité. Avant le début de l'activité, les unités restantes sont identiques aux unités planifiées. Une fois l'activité terminée, elles sont égales à zéro.

Unités restantes main-d'oeuvre (EPS)

Champ **Unités restantes main-d'oeuvre**

Unités restantes pour toutes les ressources de main-d'oeuvre affectées aux activités du projet.

Les unités main-d'oeuvre restantes reflètent le travail restant à faire pour l'EPS. Avant le démarrage du projet, les unités restantes sont identiques aux unités planifiées. Une fois le projet terminé, elles sont égales à zéro.

Unités restantes non pourvues

Champ **Unités restantes non pourvues**

Unités restantes des affectations de ressources qui n'ont pas pourvu de rôle.

Unités restantes pourvues

Champ **Unités restantes pourvues**

Unités restantes des affectations de ressources ayant pourvu un rôle.

Unités restantes ressources hors main-d'oeuvre (Activités)

Champ **Unités restantes ressources hors main-d'oeuvre**

Unités restantes de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées aux activités.

Les unités restantes reflètent le travail restant à faire pour l'activité. Avant le début de l'activité, les unités restantes sont identiques aux unités planifiées. Une fois l'activité terminée, il n'existe plus aucune unité restante.

Unités restantes ressources hors main-d'oeuvre (EPS)

Champ **Unités restantes ressources hors main-d'oeuvre**

Unités restantes de toutes les ressources hors main-d'oeuvre affectées aux activités.

Les unités restantes correspondent au travail restant à effectuer pour l'EPS.

Unités/période demandées

Champ **Unités/période demandées**

Nombre d'unités par période de travail que l'on demande à la ressource d'effectuer sur l'activité.

Ce champ ne s'affiche pas si une courbe de ressource est affectée à l'activité ou lorsque plusieurs activités sont sélectionnées dans la boîte de dialogue **Dotation en ressources**.

Unités/période max. (Ressources)

Champ **Unités/période max.**

Nombre maximum d'unités de travail par période que cette ressource peut effectuer sur toutes les activités qui lui sont affectées.

Par exemple, si la ressource sélectionnée est une personne, une valeur raisonnable pourrait être 8 heures (unités) par jour (durée). Dans ce cas, la valeur de Unités/période max. serait de 8,00h/j, soit 8 heures de travail quotidien. De même, si la ressource sélectionnée est un service composé de 5 personnes, la valeur de Unités/période max. peut être de 40,00h/j. Cela signifie que 5 personnes peuvent accomplir 40 heures de travail par jour, au lieu d'une personne accomplissant 8 heures par jour.

Unités/période max. (Rôles)

Champ **Unités/période max.**

Nombre maximum d'unités de travail par heure que ce rôle peut effectuer sur les activités affectées.

Ce nombre doit correspondre au nombre de personnes pouvant remplir ce rôle.

Unités/période max. de ressource

Champ **Unités/période max. de ressource**

Nombre maximum d'unités de travail par période que cette ressource peut effectuer sur toutes les activités qui lui sont affectées.

Par exemple, si la ressource sélectionnée est une personne, une valeur raisonnable pourrait être 8 heures (unités) par jour (durée). Dans ce cas, la valeur de Unités/période max. serait de 8,00h/j, soit 8 heures de travail quotidien. De même, si la ressource sélectionnée est un service composé de 5 personnes, la valeur de Unités/période max. peut être de 40,00h/j. Cela signifie que 5 personnes peuvent accomplir 40 heures de travail par jour, au lieu d'une personne accomplissant 8 heures par jour.

Unités/période max. de rôle

Champ **Unités/période max. de rôle**

Nombre maximum d'unités de travail par heure que ce rôle peut effectuer sur les activités affectées.

Unités/période par défaut

Champ **Unités/période par défaut**

Unités/période par défaut pour les affectations de ressources dans les projets. Ces informations sont affichés sous la forme d'un pourcentage ou d'unités/d'une durée, selon les paramètres définis dans la page **Mes préférences**.

Si vous modifiez le paramètre par défaut, les affectations de ressources existantes ne sont pas affectées. Le paramètre par défaut ne s'applique qu'aux nouvelles affectations de ressources.

Unités/période planifiées

Champ **Unités/période planifiées**

Unités planifiées suivant la période à laquelle la ressource doit exécuter le travail pour l'activité.

Par exemple, une personne affectée à plein temps doit effectuer 8 heures de travail par jour. Un service de cinq personnes peut effectuer 5 jours de travail par jour.

Unités/période restantes

Champ **Unités/période restantes**

Unités par période requises pour que l'affectation de ressources termine l'activité.

URL de Primavera Unifier

Champ **URL de Primavera Unifier**

URL de Primavera Unifier permettant aux utilisateurs d'accéder à Primavera Unifier à partir de P6.

URL du serveur de l'API d'intégration

Champ **URL du serveur de l'API d'intégration**

URL du serveur de l'API d'intégration qui effectue les calculs de mise à jour de référence, de comparaison de planning et d'importation et d'exportation de fichiers XML pour P6 Professional.

URL du site Web du projet

Champ **URL du site Web du projet**

Adresse du site Web du projet.

Utilisateur (Détails du document)

Champ **Utilisateur**

Nom de l'utilisateur qui a exécuté cette action.

Utilisateur (Planifier les rapports)

Champ **Utilisateur**

Identifiant de l'utilisateur qui a créé le service planifié.

Utilisateur (Workflow)

Champ **Utilisateur**

Nom de la personne de l'utilisateur associé à la modification apportée aux tâches humaines au sein du workflow. Il peut s'être agi d'une demande, d'une réaffectation, d'une approbation, d'une escalade ou d'autres actions. Si la modification est due à un autre événement système ou d'application, ce champ affiche la valeur *Workflowsystem*.

Utilisateur en attente

Champ **Utilisateur en attente**

Nom de l'utilisateur, du rôle ou du groupe d'utilisateurs affecté à la tâche en attente la plus ancienne bloquant le passage du workflow à la phase suivante.

Utilisation

Champ **Utilisation**

Affiche l'affectation de la ressource ou du rôle par période.

Disponible : Nombre d'unités disponibles pendant la période spécifiée. Les valeurs de cette ligne sont calculées en soustrayant l'affectation au niveau de l'entreprise de la limite de la ressource affectée, telle qu'elle est définie dans le calendrier de la ressource pour la période spécifiée. Si ce calendrier n'est pas disponible, le calendrier Global par défaut est utilisé. Si l'option Engagé est sélectionnée, les unités affectées sont soustraites des unités disponibles. La ligne Disponible n'existe pas pour les rôles affectés.

Affecté : Unités affectées durant la période spécifiée.

V

Valeur (EPS)

Champ **Valeur**

Valeur affectée au code projet sélectionné. Ce champ montre la hiérarchie de la valeur du code sélectionnée en séparant chaque niveau de la hiérarchie par des points.

Valeur (Paramètres de rapport)

Champ **Valeur**

Valeur de paramètre du champ affiché dans la colonne **Nom du champ**.

Les données saisies dans un champ de type texte doivent être exactes, sous peine d'un échec de l'exécution du rapport.

Valeur (Personnaliser la fiche d'évaluation)

Champ **Valeur**

Entrez une valeur dans le champ pour terminer de définir la limite de niveau de la ligne d'eau.

Par exemple, entrez 100 pour définir une limite pour laquelle le champ **Paramètre** est *Total activités* et le champ **Est** est défini avec la valeur *Est inférieur à*.

Valeur (Ressources)

Champ **Valeur**

Valeur de code ressource affectée à la ressource sélectionnée. Ce champ montre la hiérarchie de la valeur du code sélectionnée en séparant chaque niveau de la hiérarchie par des points.

Valeur actualisée nette

Champ **Valeur actualisée nette**

Différence entre la valeur actuelle (valeur actualisée) des flux de trésorerie futurs d'un investissement et de son coût d'investissement.

La valeur actuelle des flux de trésorerie prévus est calculée en leur appliquant une remise au taux requis pour le retour ou au taux de remise. La valeur actualisée nette positive (VAN) est un indicateur des projets devant être suivis.

Calculée comme suit : **Plan des profits totaux (valeur actualisée)** moins **Plan des dépenses totales (valeur actualisée)**.

Valeur actualisée totale - Plan des dépenses

Champ **Valeur actualisée totale - Plan des dépenses**

Dépenses de projet prévisionnelles pour la période correspondante.

Les nombres peuvent être positifs ou négatifs et doivent être entrés sous la forme de montants sans remises.

Valeur actualisée totale - Plan des profits

Champ **Valeur actualisée totale - Plan des profits**

Total calculé des plans des dépenses et des profits, moins les montants actuels multiplié par le taux d'escompte.

Les montants actuels des périodes de plan des dépenses et de plan des profits sont calculés comme suit : **montant de la période du plan / ((1 + taux d'actualisation) à la puissance n)**. Où n est égal à la valeur de la période d'application de l'actualisation en cours (par exemple, pour une période annuelle sur 8 ans, des valeurs sont calculées pour n = année 0, année 1, année 2, ... année 7). La **date de début du projet** est utilisé comme date de début de la période 0. En cas de modification de la **date de début du projet** ou du **taux d'actualisation**, la **valeur actualisée du plan des dépenses totales**, la **valeur actualisée du plan des profits totaux**, la **valeur actualisée nette**, le **RSI** et la **période de remboursement** sont recalculés.

Valeur de code

Champ **Valeur de code**

Valeur du code de l'activité, du problème, de la ressource ou du projet.

Valeur du champ défini par l'utilisateur

Champ **Valeur du champ défini par l'utilisateur**

Valeur du champ défini par l'utilisateur correspondant.

Valeur planifiée unités main-d'oeuvre (Activités)

Champ **Valeur planifiée unités main-d'oeuvre**

Produit du budget à l'achèvement et du pourcentage d'avancement / planning.

Le pourcentage d'avancement / planning indique quelle proportion de la durée de référence de l'activité a été réalisée jusqu'ici. Le budget à l'achèvement est calculé à partir de la référence.

La valeur correspond au produit des champs **Budget à l'achèvement** et **% d'avancement / planning**.

Valeur planifiée unités main-d'oeuvre (EPS)

Champ **Valeur planifiée unités main-d'oeuvre**

Proportion des unités main-d'oeuvre de référence devant être réalisée à la date des données du projet conformément au planning.

Le pourcentage d'avancement / planning indique quelle proportion de la durée de référence de l'activité a été réalisée jusqu'ici. Les unités main-d'oeuvre de référence proviennent de la référence en cours.

Le calcul s'effectue comme suit : **Unités main-d'oeuvre de référence** multipliées par **% d'avancement / planning**.

Vérificateur (Mises à jour de statut Team Member)

Champ **Vérificateur**

Personne chargée de vérifier les mises à jour des activités effectuées par les membres d'équipe dans les interfaces P6 Team Member.

Les vérificateurs de statut doivent disposer du privilège "Editer détails du projet hors coûts/données financières". Un utilisateur doté des privilèges de superutilisateur admin ou projet peut également vérifier, mettre à jour et approuver les mises à jour de statut Team Member.

Vérificateurs (Documents)

Champ **Vérificateurs**

Utilisateurs sélectionnés affectés à la révision du document.

Vous pouvez utiliser les flèches pour déplacer les utilisateurs sélectionnés vers le haut ou vers le bas dans la liste ; il s'agit de l'ordre dans lequel ils vérifieront le document si vous sélectionnez l'option **Tout le monde doit vérifier selon la séquence**.

Vérificateurs (Workflows)

Champ **Vérificateurs**

Membres affectés à la tâche de workflow.

Présentées sous forme de liste séparée par des virgules, ces valeurs incluent tous les utilisateurs, groupes et rôles précédemment affectés, actuellement affectés ou à affecter à la tâche.

Vérificateurs de statut

Champ **Vérificateurs de statut**

Personnes chargées de vérifier et d'approuver les mises à jour de statut d'activité effectuées par les membres de l'équipe dans l'élément WBS sélectionné.

Vérificateurs en attente

Champ **Vérificateurs en attente**

Noms des utilisateurs chargés de la vérification et n'ayant pas encore répondu.

Version

Champ **Version**

Numéro de version du document. La version 1 est la version initiale du document.

Si le numéro de version est un lien, vous pouvez cliquer sur le lien pour afficher cette version du document.

Vue de l'interface utilisateur

Champ **Vue de l'interface utilisateur**

Vue de l'interface utilisateur affectée à l'utilisateur.

Vue de l'interface utilisateur pour les nouveaux utilisateurs

Champ **Vue de l'interface utilisateur pour les nouveaux utilisateurs**

Vue de l'interface utilisateur par défaut affectée automatiquement aux nouveaux utilisateurs.

W

WBS

Champ **WBS**

Nom de l'élément WBS.

Copyright

Oracle Primavera Aide de P6

Copyright © 1999, 2021, Oracle et/ou ses affiliés.

Oracle et Java sont des marques déposées d'Oracle Corporation et/ou de ses affiliés. Tout autre nom mentionné peut correspondre à des marques appartenant à d'autres propriétaires qu'Oracle.

Intel et Intel Inside sont des marques ou des marques déposées d'Intel Corporation. Toutes les marques SPARC sont utilisées sous licence et sont des marques ou des marques déposées de SPARC International, Inc. AMD, Opteron, le logo AMD et le logo AMD Opteron sont des marques ou des marques déposées d'Advanced Micro Devices. UNIX est une marque déposée de The Open Group.

Ce logiciel et la documentation qui l'accompagne sont protégés par les lois sur la propriété intellectuelle. Ils sont concédés sous licence et soumis à des restrictions d'utilisation et de divulgation. Sauf disposition de votre contrat de licence ou de la loi, vous ne pouvez pas copier, reproduire, traduire, diffuser, modifier, breveter, transmettre, distribuer, exposer, exécuter, publier ou afficher le logiciel, même partiellement, sous quelque forme et par quelque procédé que ce soit. Par ailleurs, il est interdit de procéder à toute ingénierie inverse du logiciel, de le désassembler ou de le décompiler, excepté à des fins d'interopérabilité avec des logiciels tiers ou tel que prescrit par la loi.

Les informations fournies dans ce document sont susceptibles de modification sans préavis. Par ailleurs, Oracle Corporation ne garantit pas qu'elles soient exemptes d'erreurs et vous invite, le cas échéant, à lui en faire part par écrit.

Si ce logiciel, ou la documentation qui l'accompagne, est concédé sous licence au Gouvernement des Etats-Unis, ou à toute entité qui délivre la licence de ce logiciel ou l'utilise pour le compte du Gouvernement des Etats-Unis, la notice suivante s'applique :

U.S. GOVERNMENT END USERS: Oracle programs, including any operating system, integrated software, any programs installed on the hardware, and/or documentation, delivered to U.S. Government end users are "commercial computer software" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the programs, including any operating system, integrated software, any programs installed on the hardware, and/or documentation, shall be subject to license terms and license restrictions applicable to the programs. No other rights are granted to the U.S. Government.

Ce logiciel ou matériel a été développé pour un usage général dans le cadre d'applications de gestion des informations. Ce logiciel ou matériel n'est pas conçu ni n'est destiné à être utilisé dans des applications à risque, notamment dans des applications pouvant causer des dommages corporels. Si vous utilisez ce logiciel ou matériel dans le cadre d'applications dangereuses, il est de votre responsabilité de prendre toutes les mesures de secours, de sauvegarde, de redondance et autres mesures nécessaires à son utilisation dans des conditions optimales de sécurité. Oracle Corporation et ses affiliés déclinent toute responsabilité quant aux dommages causés par l'utilisation de ce logiciel ou matériel pour ce type d'applications.

Ce logiciel ou matériel et la documentation qui l'accompagne peuvent fournir des informations ou des liens donnant accès à des contenus, des produits et des services émanant de tiers. Oracle Corporation et ses affiliés déclinent toute responsabilité ou garantie expresse quant aux contenus, produits ou services émanant de tiers. En aucun cas, Oracle Corporation et ses affiliés ne sauraient être tenus pour responsables des pertes subies, des coûts occasionnés ou des dommages causés par l'accès à des contenus, produits ou services tiers, ou à leur utilisation.