

Oracle
Primavera P6 Professional
Guide de l'utilisateur

Version 24
Mai 2025

Oracle Primavera P6 Professional Guide de l'utilisateur

Copyright © 1999, 2025, Oracle et/ou ses affiliés.

Auteur principal : Oracle Corporation

Sommaire

Bienvenue.....	17
Utilisation du guide utilisateur de P6 Professional	17
Présentation de P6 Professional.....	18
A propos de la version autonome de P6 Professional	19
Présentation de Project Management.....	21
Pourquoi utiliser P6 Professional ?	21
Pourquoi utiliser P6 Professional dans un environnement P6 EPPM ?	21
Votre rôle dans l'organisation	22
Présentation du processus P6 Professional.....	25
Planification, contrôle et gestion des projets	25
Mise en route.....	29
A propos des avis de consentement.....	29
Consulter vos informations personnelles dans P6 Professional	29
Généralités sur l'espace de travail	29
Symboles	29
Utilisation des fenêtres principales.....	34
Utilisation de l'aide contextuelle	35
Utilisation de la barre d'état et de la barre d'options de présentation	36
Afficher les détails de la fenêtre	37
Organisation des fenêtres en mosaïque horizontale ou verticale	37
Assistants	38
Naviguer d'un assistant à un autre	39
Sélectionner et affecter des informations.....	39
Données globales / données spécifiques au projet	39
Utiliser des menus contextuels	40
Sélectionner plusieurs éléments.....	40
Saisir rapidement le même texte dans plusieurs lignes de tableau.....	40
Copier-coller une fourchette de cellules.....	41
Utilisation de l'éditeur HTML	42
Utilisation des raccourcis clavier.....	44
Utilisation des touches de raccourci.....	49
Paramétrer les préférences utilisateur	50
Définir les préférences utilisateur.....	50
Définir l'affichage des informations d'heures	51
Spécifier un format de dates.....	52
Sélectionner une devise d'affichage.....	52
Spécifier un format de devise	53
Définir l'affichage des codes	53

Entrer les paramètres de courriel	53
Paramétrer les options des Assistants	54
Changer mon mot de passe	54
Définir les options de démarrage.....	55
Définir la fourchette de périodes financières à afficher dans les colonnes	55
Définir les options d'analyse des ressources	55
Sélectionner des filtres de démarrage	57
Charger les données résumées de ressource au démarrage	57
Sélectionner les options de calcul pour les affectations de ressources et de rôles	58
Structurer des projets.....	59
Configurer et commencer à travailler avec l'EPS	59
Vue générale de la structure de projets de l'entreprise	59
Définir la structure de projets de l'entreprise	60
Configurer la structure EPS	60
Ajouter un projet à la hiérarchie EPS	61
Afficher ou masquer les détails dans la hiérarchie EPS.....	61
Utilisez le statut pour filtrer les projets dans la structure EPS.....	61
Supprimer un noeud ou projet EPS.....	62
Copier un noeud EPS ou un projet.....	62
Utiliser et définir la structure OBS.....	63
Vue générale de la structure OBS (Organizational Breakdown Structure)	63
Configuration de la structure OBS	63
Visualiser l'OBS.....	64
Ajouter un élément OBS	64
Affecter un élément OBS à un élément WBS	65
Editer un élément OBS	65
Supprimer un élément OBS.....	65
Visualiser l'affichage du diagramme OBS.....	65
Modifier l'affichage du diagramme OBS.....	66
Définir des ressources et des rôles.....	66
Ressources	66
Ressources	66
Ajouter une ressource	67
Ajout de ressources à l'aide d'un Assistant.....	68
Visualiser les ressources.....	69
Définir des quarts pour les ressources	69
Afficher les détails de ressource	69
Calcul des coûts lorsque plusieurs taux des ressources sont utilisés	70
Discussion avec les membres de l'équipe	70
Rôles	71
Rôles.....	71
Ajouter un rôle	71
Définir des taux prix/unité pour des rôles à long terme	72

Définir les limites de rôle à long terme	73
Affecter des rôles à des activités.....	73
Affecter des rôles à des ressources dans la fenêtre Ressources.....	74
Affecter des rôles à des ressources dans la boîte de dialogue Rôles.....	74
Visualiser des rôles.....	74
Editer les informations de ressource.....	75
Définir des courbes de ressources.....	75
Courbes de ressources	75
Ajouter une courbe de ressources	76
Supprimer une courbe de ressources	77
Définition de la structure WBS	77
Structure WBS.....	77
Utiliser un élément WBS pour une planification descendante	77
Utiliser des jalons pondérés dans la structure WBS.....	78
Types de statut WBS	78
Visualiser la structure WBS	79
Afficher des détails WBS.....	79
Ajouter un élément WBS.....	79
Editer un élément WBS.....	80
Affecter des jalons pondérés WBS.....	80
Affecter des valeurs de catégorie WBS (P6 Professional uniquement).....	81
Modifier l'affichage des diagrammes WBS.....	81
Modifier l'affichage des tableaux de la structure WBS.....	82
Copier-coller un élément WBS.....	82
Définir les paramètres de valeur acquise d'un élément WBS spécifique	83
Supprimer un élément WBS	83
Définir des codes, projet, ressource et activité	83
Codes projet	83
Codes projet et valeurs	83
Créer des codes projet	84
Créer des valeurs de code projet.....	84
Affecter des codes projet et des valeurs.....	85
Codes ressource.....	85
Codes ressource	85
Créer des codes ressource	85
Créer des valeurs de code ressource	86
Affecter des codes ressource et des valeurs	86
Codes activité	87
Codes activité et valeurs	87
Définir des codes activité, des valeurs de code activité et des valeurs de couleur (niveau global)....	87
Créer des codes activité globaux	87
Créer des valeurs de code activité global.....	88
Définir des codes activité, des valeurs de code activité et des valeurs de couleur (niveau projet)....	88
Créer des codes activité de niveau projet	88

Créer des valeurs de code activité de niveau projet.....	88
Promouvoir des valeurs et des codes activité de niveau projet.....	89
Définir des codes activité, des valeurs de code activité et des valeurs de couleur (niveau EPS)	89
Créer des codes activité de niveau EPS	89
Créer des valeurs de code activité de niveau EPS.....	89
Promouvoir des valeurs et des codes activité de niveau EPS.....	90
Définir des champs personnalisés.....	90
Champs définis par l'utilisateur.....	90
Définir des champs utilisateurs personnalisés.....	91
Sélectionner des types de données pour les champs définis par l'utilisateur.....	92
Champs définis par l'utilisateur de type Indicateur	93
Définir des calendriers.....	94
Calendriers	94
Définition des heures par période par défaut dans les calendriers	96
Calendriers de projets.....	97
Créer un calendrier de projets	97
Editer un calendrier de projets	97
Supprimer un calendrier de projets.....	99
Visualiser des affectations de calendrier de projets	99
Calendriers globaux	99
Créer un calendrier global.....	99
Editer un calendrier global	99
Supprimer un calendrier global	101
Spécifier un calendrier global par défaut.....	101
Visualiser des affectations de calendrier global.....	101
Calendriers de ressources.....	101
Créer un calendrier de ressource partagé	101
Créer un calendrier de ressource personnel	102
Editer un calendrier de ressources.....	102
Editer votre calendrier de ressource personnel.....	104
Supprimer un calendrier de ressource.....	105
Visualiser des affectations de calendrier de ressources	105
Utilisation de la structure EPS	107
Gérer des projets à l'aide de la structure EPS.....	107
Définir les détails de projet.....	107
Entrer des dates de projet	107
Spécifier un mois de démarrage financier	108
Définir les options de ressources de projet.....	108
Modifier le nom d'un projet.....	108
Modifier l'ID d'un projet.....	108
Modifier la priorité de nivellement du projet	108
Modifier le statut d'un projet	109
Développer des projets.....	111
Ajouter des activités à un projet.....	111

Activités.....	111
Types d'activité	112
Dates d'activité	112
Synchronisation de la durée de l'activité, des unités et des unités/période des ressources..	117
Définir les informations générales concernant les activités	118
Ajouter des activités dans le tableau des activités.....	118
Ajouter des activités au réseau d'activités	118
Définir des types d'activité	118
Définir les types de durée des activités.....	119
Définir les types de pourcentage d'avancement des activités.....	120
Affecter un calendrier à une activité.....	121
Saisir des durées d'activité.....	121
Entrer les dates de début et de fin d'activité	122
Entrer un pourcentage d'avancement physique pour les activités.....	123
Entrer les informations sur les unités pour les affectations de ressources.....	123
Entrer les informations de coût pour les affectations de ressources.....	124
Dissoudre une activité	125
Définir des jalons	126
Afficher les valeurs de marge de l'activité.....	126
Afficher les résumés d'activité	126
Copier-coller les activités dans le tableau des activités.....	127
Copier-coller les activités dans le réseau d'activités	127
Changer la numérotation des ID activité dans le tableau des activités	128
Relier des activités à des relations	129
Relations.....	129
Ajouter des relations entre les activités	130
Ajouter des relations de prédécesseur.....	130
Ajouter des relations de successeur.....	131
Créer des relations dans le diagramme de Gantt.....	131
Créer des relations dans le réseau d'activités	132
Afficher des relations entre activités	133
Afficher des relations entre activités dans les détails d'activité.....	133
Afficher des relations entre activités dans le diagramme de Gantt	133
Afficher les relations entre activités dans le réseau d'activités.....	134
Afficher des relations entre activités dans Suivi Logique	134
Afficher des relations entre activités dans le tableau des activités	135
Affecter des ressources et des rôles à des activités.....	135
Affecter des ressources à des activités	135
Affecter des ressources aux activités par rôle	135
Affecter un type de taux à une affectation de ressource	136
Choisir la source du taux pour une affectation	137
Modifier les affectations de rôle de la ressource pour une activité	138
Recalculer les coûts d'affectation des ressources et des rôles.....	138

Affecter des rôles à des activités	138
Affecter des courbes de ressources.....	139
Affecter une courbe à une affectation de ressources ou de rôles.....	139
Retirer une courbe d'une affectation de ressources ou de rôles.....	140
Budgéter	140
Définition du budget	140
Etablir des budgets	141
Suivre et analyser les budgets	141
Etablir des budgets	141
Entrer des modifications de budget.....	142
Définir des sources de financement.....	142
Affecter des sources de financement.....	143
Entrer les montants mensuels des dépenses.....	143
Afficher les totaux du budget et du plan des dépenses	144
Comparer les budgets et les écarts	144
Planifier manuellement des affectations de périodes futures.....	144
Planification par intervalle des périodes futures	144
Créer une présentation de planification par intervalle des périodes futures	146
Saisir manuellement les valeurs des affectations des périodes futures	147
Ajouter des dépenses et entrer des informations de coût pour des activités.....	151
Dépenses.....	151
Dépenses	151
Ajouter des dépenses.....	151
Ajouter des dépenses à partir de la fenêtre Activités.....	151
Affecter une catégorie de dépenses.....	152
Affecter des catégories de dépenses à partir de la fenêtre Activités	152
Spécifier un type de comptabilisation pour une dépense.....	152
Entrer des informations sur les coûts des dépenses	153
Modifier l'affectation d'activité à une dépense.....	153
Centres de coûts	153
Centres de coûts.....	153
Créer une hiérarchie de centre de coûts.....	154
Editer un centre de coûts	154
Supprimer un centre de coûts	154
Copier-coller des centres de coûts	155
Couper-coller des centres de coûts	155
Définir le centre de coûts par défaut du projet.....	155
Effectuer une estimation descendante (P6 Professional uniquement).....	156
Effectuer des estimations descendantes sur la base d'une expérience antérieure (P6 Professional uniquement)	156
Effectuer des estimations descendantes à l'aide de points de fonction (P6 Professional uniquement)	157
Appliquer des estimations descendantes sauvegardées à un projet (P6 Professional uniquement)	158

Ajouter des étapes d'activité	158
Étapes d'activité	158
Ajouter des étapes à des activités	159
Mettre à jour les étapes d'une activité	160
Ajouter des poids aux étapes	161
Création et affectation de modèles d'étape d'activité	161
Modèles d'étapes d'activité	161
Créer des modèles d'étapes d'activité manuellement	162
Convertir les étapes en modèle d'étapes d'activité	162
Affecter des modèles d'étapes d'activité à des activités	163
Affecter des blocs-notes aux activités	164
Affecter des Blocs-notes aux activités	164
Modification globale	164
Modification globale	164
Conditions de modification globale	165
Modifier globalement les données	166
Ajouter une instruction Si	167
Ajouter des instructions Alors et Sinon	167
Editer une instruction	168
Réorganiser les instructions des modifications globales	168
Couper, copier ou coller une instruction	169
Combiner des champs de texte	169
Utiliser l'arithmétique dans les modifications globales	169
Gérer des projets	171
Créer des références	171
Références	171
Créer une référence	172
Affecter des références aux projets	173
Affectez la référence à utiliser pour le résumé ou la valeur acquise	173
Affecter les références à utiliser pour le projet actuel	174
Affecter des références pour comparaison	174
Comparer les plannings de référence et actuels	174
Définition des préférences pour les valeurs de référence	175
Copier une référence	175
Mettre à jour une référence	176
Modifier manuellement une référence	180
Supprimer une référence	180
Mettre à jour des projets	181
Processus de mise à jour	181
Mettre à jour le planning	182
Mettre à jour l'avancement pour l'ensemble des activités	183
Mettre à jour l'avancement d'activités individuelles	184
Eclairage sur l'avancement	185

Mettre à jour l'avancement pour les activités en surbrillance	186
Evaluer automatiquement l'avancement des tâches	186
Sélectionner des activités pour les mettre à jour	187
Mettre à jour l'avancement du projet	188
Retirer l'avancement d'une activité	189
Suspendre ou reprendre l'avancement d'une activité.....	189
Appliquer les valeurs réelles	190
Valeur acquise.....	191
Analyser les coûts	192
Calcul de la valeur acquise à l'aide de courbes de ressources ou d'intervalles manuels de périodes futures.....	192
Mise à jour de l'avancement	192
Feuilles de temps (P6 EPPM uniquement).....	193
Approuver ou rejeter des feuilles de temps	193
Affecter un chef de projet délégué pour les feuilles de temps	194
Affecter un responsable de ressources délégué pour les feuilles de temps	194
Ajouter des notes à une feuille de temps	194
Consigner la performance de la période.....	195
Consigner la performance de la période	195
Lier les valeurs réelles à ce jour et de la période pour les unités et les coûts	195
Reporter les montants réels d'une période.....	196
Editer les données réelles de périodes passées	197
Visualiser les données réelles de périodes passées dans des feuilles de calcul.....	198
Créer et utiliser des projets Réflexion.....	199
Qu'est-ce qu'un projet Réflexion.....	199
Création et utilisation des projets Réflexion	199
Créer un projet Réflexion.....	200
Fusion d'un projet Réflexion avec le projet source	201
Utilisation de projets à distance.....	203
Gérer des projets à distance	203
Extraire un projet vers XML	204
Extraire un projet vers la base de données locale P6 Pro.....	204
Visualiser le statut d'extraction d'un projet	205
Modifier des options de mise à jour des archivages pour un fichier XML.....	205
Archiver un projet depuis XML	206
Archiver un projet depuis la base de données locale P6 Pro.....	206
Planification de projets	207
Planification de projets	207
Calculer plusieurs chemins de marge	207
Afficher les chemins critiques d'activité	208
Planifier un projet.....	210
Planifier un projet automatiquement.....	211
Planifier les données de projet en tant que service (P6 Professional uniquement)	211

Vérifier les plannings.....	212
Vérifier les plannings	212
Vérifier un planning.....	213
Nivellement des ressources	214
Nivellement des ressources	214
Définitions des priorités de nivellement.....	215
Spécifier les priorités de nivellement	216
Lisser les ressources	216
Lisser les ressources automatiquement	217
Ajouter et affecter des problèmes.....	217
Problèmes.....	217
Ajouter un problème	217
Affecter le responsable d'un problème.....	218
Affecter une présentation de suivi à un problème.....	218
Envoyer un courriel à propos d'un problème.....	219
Afficher l'historique d'un problème ou ajouter des informations.....	219
Utiliser le Navigateur des problèmes.....	220
Ajouter et affecter des seuils.....	220
Seuils	220
Définitions des paramètres de seuil	221
Ajouter un seuil	221
Affecter le responsable des problèmes générés par un seuil.....	222
Affecter une présentation de suivi à un seuil.....	222
Surveiller un seuil.....	223
Afficher les détails des problèmes de seuil.....	223
Ajouter et affecter des risques (P6 Professional uniquement)	224
Risques (P6 Professional uniquement)	224
Créer des risques (P6 Professional uniquement)	227
Affecter un risque à une activité (P6 Professional uniquement)	228
Répondre à un risque (P6 Professional uniquement)	229
Ajouter et affecter des produits et documents.....	230
Produits et Documents	230
Afficher la bibliothèque de documents d'un projet.....	230
Ajouter un enregistrement de produit ou de document	230
Affecter un statut ou une catégorie de documents	231
Spécifier des références d'emplacement des produits et documents.....	231
Identifier un document en tant que produit.....	231
Afficher les détails des produits et documents dans la fenêtre Produits et documents	232
Afficher les détails des produits et documents dans la fenêtre Activités	232
Afficher les détails d'un produit ou d'un document dans la fenêtre Structure WBS	232
Affecter des produits et des documents depuis la fenêtre Produits & Documents	233
Affecter des produits et documents à une activité à partir de la fenêtre Activités.....	233
Supprimer des enregistrements de produits et de documents	233

Personnalisation des présentations d'activités.....	235
Vue d'ensemble	235
Ouvrir une présentation.....	235
Créer une présentation d'activités.....	235
Sauvegarder une présentation comme une présentation de projet	236
Exportation et importation des présentations.....	237
Copier des données vers des applications externes	238
Copier et coller des données de Microsoft Excel dans P6 Professional.....	239
Tableau des activités	239
Tableau des activités	239
Définir les colonnes du tableau des activités	240
Personnaliser les titres de colonnes des activités.....	241
Modifier les informations d'activité dans le tableau des activités.....	241
Trier les informations d'activité dans le tableau des activités.....	241
Modifier les polices et les couleurs des lignes de groupe.....	242
Modifier la police, la couleur et la hauteur de ligne du tableau des activités	242
Diagramme de Gantt.....	243
Diagramme de Gantt.....	243
Afficher le diagramme de Gantt	243
Modifier le format de l'échelle de temps d'une présentation	244
Naviguer dans un diagramme de Gantt	245
Ajouter une barre au diagramme de Gantt.....	245
Modifier une barre dans le diagramme de Gantt.....	246
Appliquer les paramètres du diagramme de Gantt à partir d'une autre présentation	246
Positionner une barre dans le diagramme de Gantt	246
Modifier les lignes d'arrière-plan dans le diagramme de Gantt.....	247
Afficher ou masquer la légende du diagramme de Gantt	247
Afficher ou masquer les lignes de relation dans le diagramme de Gantt	248
Personnaliser la ligne de date des données	248
Modifier un filtre de barre de diagramme de Gantt - sous Diagramme de Gantt.....	249
Modifier un libellé de barre de diagramme de Gantt - sous Diagramme de Gantt.....	249
Modifier les paramètres d'une barre du diagramme de Gantt	250
Personnaliser les barres réduites dans le diagramme de Gantt	250
Modifier un style de la barre du diagramme de Gantt - sous Diagramme de Gantt.....	251
Modifier une échelle de temps de la barre du diagramme de Gantt - sous Diagramme de Gantt.....	252
Modifier les dates de début et de fin d'une activité dans le diagramme de Gantt.....	252
Supprimer une barre du diagramme de Gantt.....	253
Modifier la durée d'une activité dans le diagramme de Gantt.....	253
Ajouter une pièce jointe rideau dans un diagramme de Gantt.....	253
Masquer une pièce jointe rideau dans un diagramme de Gantt	254
Ajouter une pièce jointe texte à un diagramme de Gantt.....	254
Retirer une pièce jointe texte d'un diagramme de Gantt	255
Lier des éléments Bloc-notes aux barres dans un diagramme de Gantt.....	255

Masquer toutes les pièces jointes rideau dans le diagramme de Gantt.....	255
Supprimer une pièce jointe rideau d'un diagramme de Gantt.....	255
Appliquer une Ligne d'avancement à un diagramme de Gantt.....	255
Réseau d'activités	257
Réseau d'activités	257
Afficher le réseau d'activités	258
Appliquer les paramètres du réseau d'activités à partir d'une autre présentation	258
Personnaliser la présentation du réseau d'activités.....	259
Personnaliser la présentation du cadre d'activités.....	260
Sélectionner la présentation du cadre d'activités.....	261
Sauvegarder et ouvrir une présentation du réseau d'activités	261
Créer une présentation de planification par intervalle des périodes futures	261
Suivi logique.....	263
Suivi logique	263
Afficher l'outil Suivi logique.....	263
Naviguer dans Suivi Logique	264
Définir les préférences de Suivi Logique	264
Profils d'affectation par activité et par ressource	264
Profil d'utilisation par activité	264
Profil d'utilisation pour les activités.....	264
Afficher le profil d'utilisation pour les activités	265
Définir le profil d'utilisation pour les activités.....	266
Afficher ou masquer la légende de profil de l'histogramme	268
Profil d'utilisation des ressources	268
Profil d'affectation des ressources	268
Afficher le profil d'affectation des ressources	270
Définir le profil d'affectation des ressources	270
Définir le profil d'utilisation des ressources - Histogramme standard	271
Définir le profil d'utilisation des ressources - Histogramme empilé.....	273
Feuilles de calcul d'utilisation par activité et d'utilisation des ressources.....	274
Feuille de calcul d'utilisation par activité.....	274
Feuille de calcul d'utilisation par activité	274
Afficher la feuille de calcul d'utilisation par activité	275
Feuille de calcul d'utilisation des ressources.....	276
Feuille de calcul d'utilisation des ressources	276
Afficher la feuille de calcul d'utilisation des ressources	278
Regrouper et trier les colonnes de la feuille de calcul d'utilisation des ressources dans la fenêtre	
Activités	279
Regrouper et trier les colonnes de la feuille de calcul d'utilisation des ressources dans la fenêtre	
Affectations des ressources.....	279
Copier et coller des données de Microsoft Excel dans P6 Professional	280
Suivi des projets	281
Vue d'ensemble	281
Suivi.....	281

Présentations du suivi	282
Personnalisation des présentations du suivi	282
Personnaliser un tableau de projet	282
Personnaliser un diagramme à barres de projet	282
Personnaliser un profil/Gantt de projet.....	283
Personnaliser une présentation d'analyse de ressources.....	283
Regrouper et trier et filtrer les présentations de suivi.....	283
Regrouper et trier des données dans les présentations de suivi	283
Filtrer les données dans les présentations de suivi	283
Créer une présentation de suivi.....	284
Ouvrir une présentation de suivi	284
Types de présentations de suivi.....	284
Partager une présentation avec d'autres utilisateurs	284
Sauvegarder une présentation de suivi.....	285
Exporter une présentation de suivi	285
Importer une présentation de suivi.....	285
Supprimer une présentation de suivi.....	286
Filtrer une présentation de suivi	286
Regrouper et trier une présentation de suivi au moyen de paramètres normaux.....	286
Regrouper et trier une présentation de suivi au moyen de paramètres personnels.....	287
Tableau de projet	288
Personnaliser un tableau de projet.....	288
Diagramme à barres de projet	289
Personnaliser un diagramme à barres de projet	289
Profil/diagramme de Gantt de projet et analyse des ressources	289
Personnaliser un profil/Gantt de projet.....	289
Regrouper et trier les ressources dans la fenêtre Explorateur de ressources	289
Filtrer les ressources dans la fenêtre Explorateur de ressources	290
Utilisation du diagramme de Gantt.....	290
Modifier l'échelle de temps de la barre d'un diagramme de Gantt	290
Modifier le libellé de la barre d'un diagramme de Gantt.....	291
Modifier le style de barre d'un diagramme de Gantt.....	292
Modifier les lignes d'arrière-plan d'un diagramme de Gantt.....	292
Personnaliser la ligne de date des données	293
Utilisation du profil et de la feuille de calcul	293
Modifier les lignes d'arrière-plan d'un profil.....	293
Regroupement, filtrage et résumé de données.....	295
Regroupement et tri	295
Regroupement des activités par champ.....	295
Regroupement par hiérarchie	295
Regroupement des activités par chemin WBS (Work Breakdown Structure)	295
Tri	296
Regrouper les activités par champ	297

Regrouper les activités par hiérarchie	297
Regrouper les activités par chemin WBS (Work Breakdown Structure)	298
Trier les activités	298
Mettre en forme les bandeaux de regroupement	298
Définition des sauts de page par bandeau de regroupement	299
Afficher ou masquer des bandeaux de titre vides	300
Afficher les titres de champ dans les bandeaux de regroupement	300
Regrouper et trier les affectations de ressources	300
Définir comme préférence utilisateur	301
Réorganisation automatique	301
Réorganiser automatiquement les données de fenêtre	301
Activer ou désactiver la réorganisation automatique	301
Filtrage	302
Filtrer les données	302
Critères de filtre par défaut	302
Créer un filtre	304
Appliquer un filtre	305
Combiner des filtres	305
Modifier un filtre de la barre du diagramme de Gantt	306
Créer un filtre de période prévisionnelle	306
Filtre par statut de projet	307
Retirer des filtres	307
Supprimer des filtres	307
Résumé	307
Comment résumer les données	307
Visualiser les informations résumées du projet	311
Résumer des données de projet	311
Résumer des données de projet en tant que service de travaux distribués	312
Publier le site Web du projet	313
Editeur du site Web du projet	313
Sites Web de projet	314
Publier des présentations d'activités et de suivi	314
Publier des projets sous forme de sites Web	315
Publier des présentations d'activités et de suivi sur un site Web de projet	316
Publier des rapports sur un site Web de projet	316
Personnaliser le site Web d'un projet	317
Publier des présentations d'activités	317
Publier des présentations de suivi	317
Liaison des données Primavera Unifier (P6 EPPM uniquement)	318
Lier un projet à un projet Primavera Unifier (P6 EPPM uniquement)	318
Echanger des données avec Primavera Unifier à l'aide de l'intégration à la feuille de planning	319
Echanger des données avec Primavera Unifier à l'aide de l'intégration à la feuille de résumé	320

Echanger des données avec Primavera Unifier à l'aide de l'intégration à la feuille d'activité	321
P6 Visualizer	321
Vue d'ensemble de P6 Visualizer	321
Lancement de P6 Visualizer à partir de P6 Professional.....	322

Bienvenue

Ce guide décrit l'utilisation de Primavera P6 Professional, et notamment la planification, la configuration et la gestion des projets dans un environnement multiutilisateur.

Dans cette section

Utilisation du guide utilisateur de P6 Professional	17
Présentation de P6 Professional	18
A propos de la version autonome de P6 Professional	19

Utilisation du guide utilisateur de P6 Professional

P6 Professional peut être connecté à deux bases de données, une base de données P6 Professional et une base de données P6 EPPM. Suivant la base de données à laquelle vous êtes connecté, certaines rubriques du guide utilisateur et quelques informations de rubriques spécifiques seront pertinentes, les autres ne l'étant pas.

Le fait que des rubriques ne sont pertinentes que pour une base de données est spécifié dans le titre de la rubrique elle-même. Lorsque le titre d'une rubrique est suivi de (P6 Professional uniquement), cette rubrique n'est pertinente que lorsque P6 Professional est connecté à une base de données P6 Professional. Lorsque le titre d'une rubrique est suivi de (P6 EPPM uniquement), cette rubrique n'est pertinente que lorsque P6 Professional est connecté à une base de données P6 EPPM. Par exemple, la rubrique "Définir les préférences d'administration (P6 Professional uniquement)" contient des informations pertinentes uniquement lorsque P6 Professional est connecté à une base de données P6 Professional.

Les autres rubriques comportent des informations pertinentes lorsque connecté à l'une ou l'autre base de données. Ces rubriques ne sont pas qualifiées. Par exemple, les informations de la rubrique "Créer un projet" s'appliquent lorsque P6 Professional est connecté à une base de données P6 Professional et lorsque P6 Professional est connecté à une base de données P6 EPPM.

D'autres rubriques comportent certaines informations pertinentes uniquement lorsque connecté à une base de données P6 Professional et d'autres pertinentes uniquement lorsque connecté à une base de données P6 EPPM. Ces rubriques comportent des phrases conditionnelles, telles que :

- ▶ "Lorsque connecté à une base de données P6 Professional,"
- ▶ "Lorsque P6 Professional est connecté à une base de données P6 EPPM,"
- ▶ "(P6 EPPM uniquement),"
- ▶ "Cette icône s'affiche uniquement lorsque P6 Professional est connecté à une base de données P6 Professional."

Dans la documentation, certains contenus sont propres aux déploiements Cloud alors que d'autres concernent les déploiements sur site. Tout contenu ne s'appliquant qu'à l'un de ces types de déploiement est identifié en tant que tel.

Présentation de P6 Professional

Lorsque P6 Professional est connecté à une base de données P6 EPPM :

P6 Professional est un composant distinct de P6 EPPM, qui intègre la gestion de projet traditionnelle à la gestion rationalisée des coûts et des ressources.

Il fournit un ensemble de fonctionnalités robustes dont l'objectif premier est de répondre aux besoins des planificateurs et des programmeurs de projet. (P6 Professional connecté à une base de données P6 EPPM n'est pas utilisé pour effectuer des tâches administratives ni la plupart des tâches relatives à l'entreprise.)

Les fonctionnalités de P6 Professional comprennent les éléments suivants :

- ▶ La prise en charge des structures WBS (Work Breakdown Structures), des champs et des codes définis par l'utilisateur, de la planification par la méthode du chemin critique (CPM) et du nivellement des ressources.
- ▶ Plusieurs utilisateurs peuvent accéder simultanément aux mêmes projets.
- ▶ Le suivi des problèmes
- ▶ La gestion par seuils
- ▶ Une fonctionnalité de suivi permettant un calcul dynamique inter-projets du coût, du planning et de la valeur acquise.
- ▶ Des produits et documents pouvant être affectés à des activités et gérés de manière centralisée.
- ▶ Visualizer, qui vous permet de créer des rapports à caractère temporel de diagramme de Gantt et de diagramme logique d'échelle de temps
- ▶ L'administration des ressources et des rôles
- ▶ Un Assistant rapport qui vous permet de créer des rapports personnalisés pour extraire toutes les données de la base de données P6 EPPM

Lorsque P6 Professional est connecté à une base de données P6 Professional :

P6 Professional est un logiciel de planification et de contrôle multiprojet complet, fondé sur les bases de données relationnelles Oracle et Microsoft SQL Server et offrant des fonctions évolutives de gestion de projets à l'échelle de l'entreprise. P6 Professional peut être utilisé de manière autonome pour la gestion des projets et des ressources et permet à votre entreprise de stocker et de gérer ses projets à partir d'un emplacement centralisé. Le module prend en charge les structures WBS, les structures OBS, les champs et les codes définis par l'utilisateur, la planification selon la méthode du chemin critique (CPM) et le nivellement des ressources.

P6 Professional vous permet de budgéter, hiérarchiser, planifier, administrer et gérer plusieurs projets, d'optimiser des ressources partagées limitées, de contrôler les modifications et de mener à bien des projets en respectant délais et budgets. Il vous propose des interfaces personnalisables, des outils modulables et flexibles et une intégration simplifiée aux logiciels de gestion de projets externes à la suite P6, y compris à Oracle Contractor, Microsoft Project et Microsoft Excel.

P6 Professional fournit

- ▶ Une structure de projets de l'entreprise (EPS) permettant aux chefs de projet de gérer plusieurs projets, des niveaux les plus élevés de l'entreprise aux individus réalisant des tâches relatives aux projets spécifiques. Plusieurs utilisateurs peuvent accéder simultanément aux mêmes projets.
- ▶ La gestion intégrée des risques
- ▶ Le suivi des problèmes
- ▶ La gestion par seuils
- ▶ Une fonctionnalité de suivi permettant un calcul dynamique inter-projets du coût, du planning et de la valeur acquise.
- ▶ Des produits et documents pouvant être affectés à des activités et gérés de manière centralisée.
- ▶ Visualizer, qui vous permet de créer des rapports à caractère temporel de diagramme de Gantt et de diagramme logique d'échelle de temps
- ▶ L'administration des ressources et des rôles
- ▶ Un Assistant rapport qui vous permet de créer des rapports personnalisés pour extraire toutes les données de la base de données P6 Professional

A propos de la version autonome de P6 Professional

P6 Professional en version autonome utilise une connexion de base de données *P6 Pro Standalone (SQLite)* qui s'exécute sur une base de données SQLite. Une implémentation autonome prend en charge toutes les fonctionnalités de gestion de projet de P6 Professional, à l'exception des fonctionnalités suivantes :

- ▶ Mise à jour de la référence
- ▶ Services de travaux - Les travaux ne peuvent pas être planifiés. Cependant, l'utilisateur peut utiliser le planificateur Windows pour appeler l'interface de ligne de commande afin d'importer, exporter et exécuter des lots de rapports.
- ▶ Analyse de risque
- ▶ Les composants d'intégration basés sur Java existants développés par le client à l'aide de l'API d'intégration à distance P6 API (RMI) ne sont pas pris en charge avec une base de données SQLite.
- ▶ Options d'importation XML avancées

Remarque : Si vous choisissez de continuer à utiliser la base de données Oracle XE, les fonctionnalités répertoriées ci-dessus sont conservées.

En outre, la version autonome de P6 Professional est une implémentation à utilisateur unique. Le seul utilisateur d'une implémentation autonome de P6 Professional est le superutilisateur admin. Avec une implémentation à utilisateur unique, toute fonctionnalité prévue pour une utilisation multi-utilisateur n'est pas disponible dans P6 Professional (version autonome), notamment :

- ▶ Administration des utilisateurs
- ▶ Profils de sécurité

- ▶ Courriel
- ▶ Accès aux projets (tous les projets s'ouvrent en mode partagé)
- ▶ Archivage et extraction des projets
- ▶ Sauvegarder ou importer des présentations pour tous les utilisateurs ou d'autres utilisateurs

Si vous avez besoin d'une solution de gestion de projet pour plusieurs utilisateurs, reportez-vous aux documents suivants pour installer une solution au niveau de l'entreprise :

- ▶ *P6 Professional Installation and Configuration Guide (Oracle Database)*
- ▶ *P6 Professional Installation and Configuration Guide (Microsoft SQL Server Database)*

Présentation de Project Management

Dans cette section

Pourquoi utiliser P6 Professional ?	21
Votre rôle dans l'organisation	22
Présentation du processus P6 Professional	25
Planification, contrôle et gestion des projets.....	25

Pourquoi utiliser P6 Professional ?

Les grandes entreprises ont généralement des centaines, voire des milliers de projets en cours en même temps pour créer les produits et services à l'aide desquels elles construisent leur avenir. Ces projets traversent les hiérarchies et chaînes de commande normales de l'entreprise. C'est pourquoi la gestion de projet représente un défi pour l'ensemble de l'organisation. La pression pour rester compétitif et terminer les projets à temps, tout en respectant le budget, incite les sociétés à développer et implémenter un processus de gestion de projet. Elles passent d'une structure fonctionnelle traditionnelle à une organisation multiprojet qui doit atteindre des objectifs clairs, souvent urgents, à l'aide de ressources limitées et partagées. Elles ont besoin que ces projets soient rentables le plus rapidement possible afin de réaliser les revenus potentiels et d'augmenter leurs capitaux propres.

P6 Professional fournit des informations complètes sur tous les projets d'une organisation, des résumés au niveau de la direction aux plans détaillés par projet. A tous les niveaux de l'entreprise, des individus peuvent analyser, enregistrer et communiquer des informations fiables et prendre au moment opportun et en connaissance de cause les décisions sur lesquelles s'appuie la mission de leur entreprise. En fournissant les bons outils aux bonnes personnes, P6 Professional permet à une organisation de :

- ▶ prendre des décisions d'entreprise stratégiques ;
- ▶ contrôler les petits détails nécessaires pour finir les projets ;
- ▶ comprendre les demandes de ressources actuelles, définir des priorités et évaluer les effectifs requis à long terme ;
- ▶ utiliser les ressources qualifiées de façon efficace et productive ;
- ▶ réorganiser les projets pour s'adapter aux priorités changeantes sans sacrifier la qualité.

Pourquoi utiliser P6 Professional dans un environnement P6 EPPM ?

Cette rubrique présente certaines fonctions disponibles dans P6 Professional.

Projets Réflexion

Qu'est-ce qu'un projet Réflexion (en page 199)

Création et utilisation des projets Réflexion (en page 199)

Créer un projet Réflexion (en page 200)

Fusion d'un projet Réflexion avec le projet source (en page 201)

Planification par intervalle des périodes futures

Planifier manuellement des affectations de périodes futures (en page 144)

Créer une présentation de planification par intervalle des périodes futures (en page 146)

Saisir manuellement les valeurs des affectations des périodes futures (en page 147)

Edition des répartitions des valeurs réelles de la période précédente

Editer les données réelles de périodes passées (en page 197)

Archivage et extraction du projet

Gérer des projets à distance (en page 203)

Extraire un projet vers XML (en page 204)

Visualiser le statut d'extraction d'un projet (en page 205)

Modifier des options de mise à jour des archivages pour un fichier XML (en page 205)

Archiver un projet depuis XML (en page 206)

Votre rôle dans l'organisation

P6 Professional répond aux besoins de plusieurs types d'utilisateur. La section suivante décrit le public de l'application P6 Professional par rôles. Les rôles peuvent varier ou se chevaucher en fonction de l'organisation.

Administrateurs réseau

Les administrateurs réseau configurent l'environnement réseau d'une organisation (réseaux locaux ou étendus) pour des performances optimales avec les applications P6. Ils installent et assurent la maintenance des composants serveur et client des applications. En outre, ils contrôlent l'accès utilisateur aux données et développent et gèrent une politique de sécurité complète afin de s'assurer que les données sont protégées contre tout accès non autorisé, vol ou dommage.

Les administrateurs réseau vérifient que le matériel et le logiciel sur lesquels les applications P6 s'appuient fonctionnent de façon fiable en

- ▶ assurant la configuration et la maintenance du réseau afin de garantir des connexions fiables et le transfert de données le plus rapide possible ;
- ▶ créant et en tenant à jour des listes précises des ressources réseau et des utilisateurs de sorte que chacun ait une identité réseau unique.

Administrateur de base de données

Les administrateurs de base de données sont responsables de la configuration, de la gestion et de l'affectation des droits d'accès aux bases de données P6 Professional. Ils définissent et supervisent les règles qui régissent l'utilisation des bases de données d'entreprise, préservent l'intégrité des données et établissent les normes d'interopérabilité.

Les administrateurs de base de données garantissent un accès fiable aux bases de données P6 Professional en effectuant les opérations suivantes

- ▶ Installation, configuration et mise à niveau du logiciel de serveur de base de données et des produits liés en fonction des besoins
- ▶ Création et implémentation de la base de données
- ▶ Implémentation et maintien de la sécurité de la base de données, ce qui inclut la création et la gestion de ses utilisateurs, rôles et privilèges
- ▶ Surveillance des performances de la base de données et adaptation en fonction des besoins
- ▶ Prévision de la croissance et des changements et établissement et gestion de politiques et procédures de sauvegarde et de récupération

Responsables des opérations

Ils sont responsables de la planification stratégique et de l'analyse continue des performances. Ils utilisent P6 Professional pour analyser les données de planning, de ressources et de coûts communes à plusieurs projets.

Les cadres dirigeants peuvent être chargés des tâches suivantes

- ▶ Définition des priorités des projets
- ▶ Les profits/pertes d'une entité économique spécifique
- ▶ Décisions de financement et d'acceptation/rejet sur les projets
- ▶ Planification stratégique concernant l'avenir de l'entreprise ou de la division

Responsables de contrôles de projet

Les responsables de contrôles de projet s'assurent que les applications Primavera sont implémentées correctement et fonctionnent sans problème. Ils jouent un rôle clé lors de l'implémentation en :

- ▶ Collaborant avec les responsables des opérations et les responsables de programme/chefs de projet pour créer une structure de projet, une structure OBS (Organizational Breakdown Structure) et des hiérarchies de ressources, configurer des calendriers de base et définir des champs et des codes personnalisés pour l'ensemble de l'entreprise dans P6 Professional.
- ▶ Affectant des droits de sécurité aux utilisateurs dans P6 Professional

Responsables de programme

Les responsables de programme supervisent plusieurs chefs de projet de haut niveau ; ils sont responsables de plusieurs projets et utilisent P6 Professional avec P6 pour :

- ▶ Effectuer une analyse inter-projet
- ▶ Mener à bien des projets en respectant délais et budgets
- ▶ Définir les priorités des ressources entre plusieurs projets
- ▶ Planifier les projets avant leur financement

Chefs de projet

Les chefs de projet gèrent plusieurs projets répétitifs ou un projet unique complexe. Ils sont chargés de mener à bien les projets en respectant délais et budgets et utilisent P6 Professional et P6 pour :

- ▶ Affecter des ressources nommées spécifiques à un projet conjointement avec le responsable fonctionnel de ces ressources
- ▶ Communiquer les données de projet à tous les niveaux de la chaîne de commande
- ▶ Gérer les ressources liées au projet

Responsables des ressources/coûts

Les responsables des ressources les affectent aux différents projets et répartissent leurs charges de travail. Ils sont chargés de planifier les ressources, notamment de les recruter, de les embaucher et de les former. Ils peuvent également être amenés à charger les données de ressources dans P6 Professional et dans la section Ressource de P6. Les responsables des coûts procèdent à une analyse financière détaillée des projets, gèrent la facturation des projets et intègrent les informations financières dans l'entreprise.

Responsables d'équipe

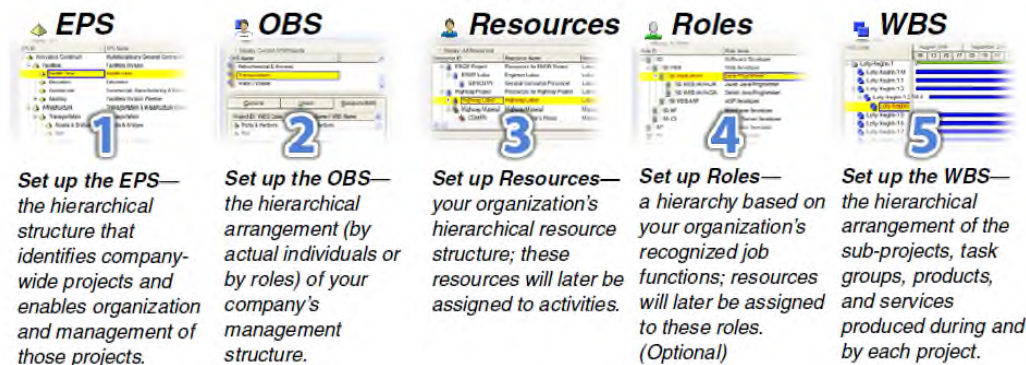
Les responsables d'équipe gèrent le travail pour une partie d'un projet plus important. Ils fournissent le travail, gèrent une équipe et utilisent souvent P6 Professional et P6 pour définir la priorité des tâches ou objectifs à court terme, généralement lorsque leur durée est inférieure à la période de planification du projet.

Membres de l'équipe (P6 EPPM uniquement)

Les membres de l'équipe sont formés pour acquérir une compétence spécifique requise pour un projet. Ils aident leur responsable à définir les activités et les durées à intégrer dans le planning. Une fois les activités ajoutées au planning, les membres de l'équipe les mettent à jour à l'aide du module Progress Reporter pour indiquer le travail qu'ils ont effectué au cours des périodes comptables désignées. Les membres d'équipe peuvent aussi utiliser des tableaux de bord personnalisés dans P6 pour accéder rapidement à leurs projets, activités, documents, etc.

Présentation du processus P6 Professional

La structuration hiérarchique des données sert de fondation sur laquelle ajouter les données réelles du projet. La suggestion de séquence qui suit permet de définir les structures principales :



Les administrateurs structurent les hiérarchies EPS et OBS en collaboration avec les responsables de programme et les chefs de projet. Une structure EPS peut comprendre plusieurs noeuds racine, ce qui permet de regrouper des types particuliers de projet, tels que des modèles de projet ou des projets à haut risque. Au sein de chaque noeud racine, vous pouvez répartir une structure EPS en plusieurs noeuds EPS afin de classer les types de projet.

Le WBS agit comme une suite de la structure EPS pour les projets individuels dans l'entreprise. Un WBS fournit une organisation et un contrôle de projet et des données d'activité via une hiérarchie d'éléments WBS. Lorsque vous créez des projets, P6 EPPM crée automatiquement un élément WBS au même niveau de la hiérarchie et avec le même nom que le projet. P6 EPPM vous permet de définir des dates de projet anticipées, des budgets et des plans des dépenses pour un WBS à un niveau élevé pour indiquer quand le travail doit être effectué et le montant du budget planifié et des dépenses mensuelles. Vous pouvez utiliser les montants préétablis du budget et les informations de financement que vous avez définies pour les éléments WBS pour leurs contreparties de projets et d'activités.

Planification, contrôle et gestion des projets

Avant l'implémentation de P6 Professional pour planifier les projets, les membres de l'équipe et les autres participants au projet doivent comprendre les processus qu'implique la gestion de projet et les recommandations associées qui permettent de faciliter l'implémentation la plus adaptée à la mission de votre entreprise.

Si vous vous rendiez en voiture dans un endroit que vous ne connaissez pas, partiriez-vous sans indications et sans carte ? Probablement pas. Il est plus probable que vous prendriez le temps de planifier votre voyage, d'envisager des itinéraires de remplacement et de calculer votre heure d'arrivée. Planifier le trajet avant même de partir vous garantirait un voyage réussi. En outre, si vous rencontriez des bouchons ou des embouteillages sur la route, vous auriez déjà identifié les autres itinéraires d'accès à votre destination.

La méthodologie et l'objectif de la gestion de projet sont identiques ; pour atteindre les objectifs de chaque projet, vous devez les planifier. Une bonne gestion de projet n'est plus une option dans le monde de l'entreprise d'aujourd'hui. Il s'agit d'un outil critique qui aide votre entreprise à maintenir le cap et à atteindre ses objectifs.

Pour simplifier, la gestion de projet est le processus qui consiste à atteindre des objectifs définis en respectant des contraintes liées au temps, au budget et à des restrictions de personnel. Elle vous permet de tirer le meilleur parti des ressources dont vous disposez. Les ressources incluent

- ▶ Personnes
- ▶ Documentation
- ▶ Argent
- ▶ Equipement
- ▶ Informations
- ▶ Installations
- ▶ Rôles

La gestion de portefeuille de projets utilise toutes ces variables sur plusieurs projets, ce qui permet aux chefs de projet et dirigeants d'entreprise d'avoir une image précise de la façon dont l'utilisation des ressources par chaque projet affecte les autres projets.

Le processus de gestion de projet repose sur trois principes clés :

- ▶ Planification
- ▶ Contrôle
- ▶ Gestion

Planification d'un projet

La première étape de la gestion d'un projet consiste à définir votre projet.

- 1) *Quel est le périmètre du travail ?* Quelles activités constitueront le projet et quelles seront leurs relations les unes avec les autres ? Vous devrez identifier les principaux jalons qui vous permettront de surveiller l'avancement du projet.
- 2) *Quelle est la durée du projet ?* Quelles sont les dates de début et de fin du projet ?
- 3) *Quelles ressources sont disponibles pour le projet ?* Outre la main-d'oeuvre, pensez à tous les types de ressources dont vous aurez besoin.
- 4) *Qui exécutera ces tâches ?* Déterminer vos ressources main-d'oeuvre et leurs heures de travail disponibles est un élément clé pour créer un projet réussi. Vous devrez planifier les temps d'arrêt et les jours fériés et déterminer la semaine de travail normale pour les différents types d'effectifs.
- 5) *Combien le projet coûtera-t-il ?* Quels sont les coûts par ressource ? Le projet comporte-t-il des coûts cachés ?
- 6) *Quel est le budget estimé ?* Etablir une estimation du budget du projet à l'avance vous permet de surveiller les surcoûts possibles.

Les réponses à ces questions constituent la structure de votre projet.

Contrôle d'un projet

Une fois que vous avez créé votre projet et estimé vos besoins en matière de budget, vous sauvegardez ce plan initial en tant que *référence* ou *planning cible* pour vous aider à contrôler le projet. Une référence fournit un bon point de repère au fur et à mesure que votre planning évolue. Elle vous permet de comparer le planning initial avec l'actuel, d'identifier les modifications notables et de développer des plans d'urgence.

Vous contrôlez un projet pour qu'il continue d'aller dans la bonne direction. Vous devrez suivre l'avancement des tâches et les coûts, les comparer à votre référence, puis recommander les mesures à prendre.

Les avantages d'un contrôle de projet efficace sont nombreux. Cela vous permet de surveiller de près les problèmes possibles avant qu'ils ne deviennent critiques. L'équipe de projet et la direction peuvent visualiser les périodes de coût et de planification sur la base de la réalité du planning.

Gestion d'un projet

Processus qui consiste à piloter un projet du début à la fin relève de la responsabilité d'un chef de projet. Un bon chef de projet porte plusieurs casquettes et joue tour à tour les rôles de motivateur, communicateur, coordinateur et conseiller. Lorsque vous contrôlez l'avancement du projet, il vous incombe d'informer votre équipe des modifications apportées au planning et des conséquences possibles. A de nombreux égards, vous êtes l'ambassadeur du projet, vous vous assurez que l'organisation du projet respecte ses responsabilités pour un résultat optimal.

Etre un chef de projet efficace requiert aussi de la cohérence lors de la mise à jour de vos projets. Sélectionnez un jour chaque semaine ou toutes les deux semaines, pour procéder à la mise à jour régulière des projets. Cette mise à jour inclura la progression des valeurs telles que

- ▶ Dates de début ou de fin des activités
- ▶ Dates de consommation des ressources
- ▶ Modifications apportées aux taux de ressources

Déterminer une politique standard pour la procédure de mise à jour et de planification et pour le rapport d'avancement.

Le module Project Management fournit de nombreux outils qui vous aident à indiquer l'avancement aux membres de l'équipe et à la direction. Utilisez l'option Site Web de projet pour créer un emplacement central où les membres de l'équipe peuvent visualiser l'avancement du projet. Considérez les nombreux rapports système comme un moyen d'informer sur les modifications. De plus, la section Portefeuilles de P6 permet à la direction de résumer les données du projet et de capturer facilement un cliché de l'avancement d'un projet ou d'un groupe de projets.

Mise en route

Dans cette section

A propos des avis de consentement.....	29
Généralités sur l'espace de travail.....	29
Paramétrer les préférences utilisateur.....	50

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 Professional. En acceptant 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 Professional et tous les moyens d'extraction des données de P6 Professional notamment, mais sans s'y limiter, l'exportation de projets, les rapports, les documents, l'API et les données stockées en local via Primavera Cache Service.

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 Professional vous sera refusé.

Vous pouvez retirer votre consentement à tout moment en cliquant sur le bouton Oublier toutes les acceptations des utilisateurs, dans l'onglet Informations personnelles des Préférences utilisateur.

Consulter vos informations personnelles dans P6 Professional

Pour consulter vos informations personnelles dans P6 Professional :

- 1) Sélectionnez Edition, Préférences utilisateur.
- 2) Cliquez sur l'onglet Informations personnelles.

A savoir

- ▶ Vous pouvez retirer un consentement préalable à tout moment en cliquant sur le bouton Oublier les acceptations de l'utilisateur.

Généralités sur l'espace de travail

Symboles

Les symboles suivants sont affichés dans l'application, organisés par type.

- ▶ Symboles Admin et Général
- ▶ Symboles d'EPS, de projet et de WBS
- ▶ Symboles d'activité
- ▶ Symboles de ressources et rôles
- ▶ Symboles de rapport et présentation
- ▶ Lorsque connecté à une base de données P6 Professional : Symboles de problème, de risque et de seuil
- ▶ Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM : Symboles de problème et de seuil
- ▶ Symboles de produits et documents

Symboles Admin et Général

Ces symboles représentent des données générales.

	Calendrier
	Rubrique Bloc-notes
	Centre de coûts, source de financement
	Utilisateur
	Ce symbole s'affiche uniquement lorsque P6 Professional se connecte à une base de données P6 Professional. Elément OBS
	Ce symbole s'affiche uniquement lorsque P6 Professional se connecte à une base de données P6 Professional. Profil de sécurité
	Ce symbole s'affiche uniquement lorsque P6 Professional se connecte à une base de données P6 Professional. Privilège de profil de sécurité
	Ce symbole s'affiche uniquement lorsque P6 Professional se connecte à une base de données P6 Professional. Source de financement

Symboles d'EPS, de projet et de WBS

Ces symboles représentent les données EPS, de projet et WBS.

	Noeud EPS
---	-----------

	Projet (non ouvert)
	Projet ouvert
	Projet de simulation
	Projet de simulation, extrait
	Projet de simulation, extrait, ouvert
	Projet de simulation, ouvert
	Projet extrait
	Projet, extrait, ouvert
	Code projet
	Portefeuille global
	Élément WBS, catégorie WBS
	Dépense
	Journal du budget
	Référence
	Jalon WBS

Symboles d'activité

Ces symboles représentent les données d'activités.

	Activité (non débutée)
	L'activité a été marquée comme Débutée
	L'activité a été marquée comme Terminée
	Codes activité

	Successeur d'activité
	Prédécesseur d'activité
	Affectation de ressources aux activités
	Etape d'activité
	Affectation de rôle d'activité
	Ce symbole s'affiche uniquement lorsque P6 Professional se connecte à une base de données P6 Professional. Modèle d'étapes d'activité

Symboles de ressources et rôles

Ces symboles représentent les données de ressource et de rôle.

	Ressource, main-d'oeuvre
	Ressource, hors main-d'oeuvre
	Ressource affectée au projet en cours
	Code ressource
	Unités et prix des ressources
	Rôle
	Code rôle
	Affectation de ressource
	Code affectation
	Ressource, matières
	Ressource, affectée par rôle
	Ressource associée à un utilisateur
	Ressource associée à un utilisateur affecté au projet en cours

	Ressource, hors main-d'oeuvre affectée au projet en cours
	Ressource, hors main-d'oeuvre associée à un utilisateur
	Ressource, hors main-d'oeuvre associée à un utilisateur affecté au projet en cours
	Ressource, principale
	Rôle affecté au projet en cours

Symboles de rapport et présentation

Ces symboles représentent les données des rapports et des présentations.

	Groupes de rapports, Lots de rapports
	Rapport
	Assistant rapport
	Présentation globale ou de projet
	Présentation définie par l'utilisateur, Présentation de suivi
	Filtre

Symboles de problème, de risque et de seuil

Ces symboles représentent des données de problème ou de seuil.

	Problème
	Seuil
	Ce symbole s'affiche uniquement lorsque P6 Professional se connecte à une base de données P6 Professional. Risques

Symboles de produits et documents

Ces symboles représentent les données relatives aux produits ou documents.

	Produit ou document
	Élément livrable du produit ou document
	Document affecté au projet en cours

Utilisation des fenêtres principales

Il existe onze fenêtres principales dans P6 Professional. Vous pouvez ouvrir autant de fenêtres que vous le souhaitez, chacune des fenêtres ouvertes s'affichant sous forme d'onglet sous la barre de titre de l'onglet actif, juste sous la zone des barres d'outils. Pour passer d'une fenêtre à l'autre, cliquez sur l'onglet correspondant. Pour fermer une fenêtre, cliquez sur la croix (x) à droite de la barre de titre de l'onglet actif.

Le nom de la fenêtre active s'affiche dans la barre de titre de l'onglet actif sous la zone des barres d'outils. Certaines commandes de menu et icônes de barre d'outils sont spécifiques à des fenêtres, par conséquent la fenêtre active, tout comme sa présentation, détermine les commandes de menu et les icônes de barre d'outils qui sont à activer ou à désactiver.

Dans chaque fenêtre principale vous pouvez utiliser la barre des options d'affichage ou Options de présentation, en haut à gauche de chaque fenêtre de travail, pour personnaliser l'affichage des données globales et de projet. Par exemple, vous pouvez afficher les détails d'une fenêtre ; personnaliser les colonnes d'un tableau ; grouper, trier et filtrer des données ; personnaliser des polices et des couleurs ; développer ou réduire des données groupées ; définir les options de présentation ; et bien plus encore.

A savoir

- ▶ Vous pouvez également accéder à toutes les fonctionnalités disponibles dans la barre des options d'affichage ou Options de présentation à partir des barres d'outils ou des menus.

Ouverture des fenêtres

Fenêtres globales (entreprise) de données

Les fenêtres suivantes affichent des données relatives à l'entreprise (globales). Vous pouvez ouvrir chacune de ces fenêtres à partir de la barre d'outils Entreprise ou du menu Entreprise, sauf indication contraire.

- ▶ Fenêtre Projets — Permet de vérifier de manière globale la structure de projets de l'entreprise (EPS) et de travailler avec des projets individuels.
- ▶ Fenêtre Ressources — Permet d'ajouter ou de modifier les ressources de l'organisation.

- ▶ Fenêtre Rapports — Permet de produire des rapports pour tous les projets ou le projet ouvert. Sélectionnez Outils, Rapports, Rapports pour ouvrir la fenêtre de rapports.
- ▶ Fenêtre Suivi — Permet d'afficher et de créer des présentations de suivi pour le projet ouvert.

Fenêtres des données spécifiques au projet

Les fenêtres suivantes affichent des données au niveau du projet. Vous pouvez ouvrir chacune de ces fenêtres à partir de la barre d'outils Projet ou du menu Projet.

- ▶ Fenêtre Structure WBS — Permet d'ajouter ou de modifier la structure WBS (Work Breakdown Structure) du projet ouvert.
- ▶ Fenêtre Activités — Permet de travailler avec des activités dans le projet ouvert.
- ▶ Fenêtre Affectations des ressources — Permet de consulter, d'ajouter et de supprimer des ressources affectées à des activités.
- ▶ Fenêtre Produits et Documents — Permet de créer et d'affecter des produits et documents dans le projet ouvert.
- ▶ Fenêtre Dépenses du projet — Permet de travailler sur les éléments de dépense dans le projet ouvert.
- ▶ Fenêtre Seuils du projet — Permet d'ajouter ou de supprimer des seuils dans le projet ouvert.
- ▶ Fenêtre Problèmes du projet — Permet d'ajouter ou de supprimer des problèmes dans le projet ouvert, de vérifier l'historique des problèmes et de notifier les autres membres au sujet des problèmes.
- ▶ Lorsque connecté à une base de données P6 Professional : Vue Risques - Permet d'ajouter, de supprimer ou de calculer des risques pour le projet ouvert.

Fermeture des fenêtres

Les fenêtres qui affichent des données relatives à l'entreprise (globales) restent ouvertes jusqu'à ce que vous les fermiez, de même que les fenêtres qui affichent des données relatives au projet. Cependant, ces dernières se ferment automatiquement lors de la fermeture de tous les projets ouverts.

Sélectionnez l'onglet et cliquez sur la croix (X) dans la barre de titre de l'onglet actif pour fermer une fenêtre.

A savoir

- ▶ Vous pouvez choisir une fenêtre à afficher par défaut lors du lancement du module.
- ▶ Les onglets des fenêtres sont affichés dans l'ordre d'ouverture. Pour modifier cet ordre, sélectionnez un onglet et glissez-le vers l'emplacement choisi.

Utilisation de l'aide contextuelle

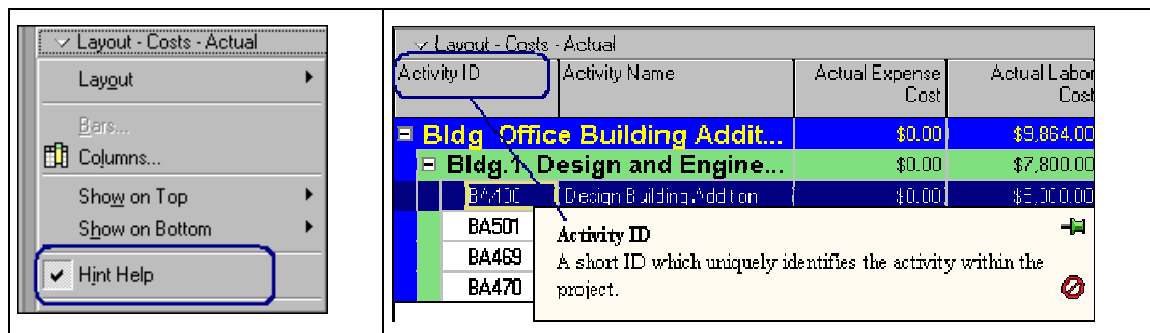
Des descriptions de champs (aide contextuelle) sont fournies pour des valeurs de colonne figurant dans différentes fenêtres.

Pour accéder à l'aide contextuelle

- ▶ Sélectionnez Affichage, Aide contextuelle. Déplacez le curseur de la souris sur n'importe quelle colonne.
- ▶ Sélectionnez à nouveau la commande Aide contextuelle pour désactiver l'aide.

A savoir

- ▶ Lorsque P6 Professional est connecté à une base de données P6 Professional, vous pouvez aussi appuyer sur Alt +F1 pour accéder à l'aide contextuelle.



Utilisation de la barre d'état et de la barre d'options de présentation

Les fenêtres et boîtes de dialogue contiennent un nombre de fonctionnalités spéciales et uniques.

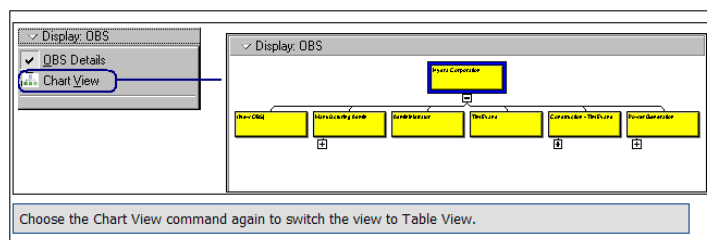
Barre d'état

Située en bas de la fenêtre, la barre d'état consiste en une barre de messages où peuvent être affichées différentes informations telles que le nom du portefeuille actuel, le mode d'accès, la date des données, la référence actuelle, le statut de la dernière demande de travail, le nom de l'utilisateur actuel, le nom de l'alias de base de données choisi lors de la connexion et le type de base de données. Ce type, lorsque connecté à une base de données P6 Professional, s'affiche sous la forme (Professional) ou, lorsque connecté à une base de données P6 EPPM, il s'affiche sous la forme (EPPM).

Barre des options de présentation

La plupart des fenêtres et boîtes de dialogue comportent, dans la partie supérieure, une barre d'options indiquant le nom de la présentation et du filtre actuels, et sur laquelle vous pouvez cliquer pour afficher un certain nombre de commandes qui vous permettent de personnaliser l'affichage actuel. Cliquez sur la barre des options pour afficher un menu des commandes disponibles pour cette fenêtre ou boîte de dialogue.

Vous pouvez également visualiser des informations hiérarchiques, telles que la structure WBS, sous la forme d'un tableau (liste) ou d'un diagramme (hiérarchie).



Remarque

- ▶ Lorsque vous visualisez des données sous forme de diagramme, vous pouvez afficher jusqu'à 2 000 zones.

Afficher les détails de la fenêtre

Vous pouvez afficher des informations détaillées pour de nombreux éléments, tels que des projets, des ressources et des activités.

- ▶ Pour afficher des détails pour une fenêtre, telle que Projets ou Activités, sélectionnez Affichage, Afficher en bas, Détails, ou cliquez sur  dans la barre d'outils de présentation inférieure. Voir Barre d'outils Présentation inférieure.
- ▶ Pour afficher des détails dans une boîte de dialogue, telle que Rôles ou OBS, cliquez sur la barre des options d'affichage dans la boîte de dialogue et sélectionnez l'option Détails.

Organisation des fenêtres en mosaïque horizontale ou verticale

Vous pouvez organiser des fenêtres en mosaïque horizontale ou verticale en ouvrant plusieurs groupes d'onglets. L'affichage en mosaïque est utile lorsque vous travaillez avec plusieurs fenêtres et que vous ne souhaitez pas vous déplacer d'avant en arrière entre les onglets. Par exemple, vous pouvez organiser en mosaïque les fenêtres WBS et Activités pour travailler simultanément avec la structure WBS et la liste des activités du projet ouvert.

L'organisation en mosaïque horizontale divise l'espace de travail en groupes d'onglets supérieurs et inférieurs. L'organisation en mosaïque verticale divise l'espace de travail en groupes d'onglets gauche et droite. Vous pouvez afficher autant d'onglets de fenêtres que vous le souhaitez dans chaque groupe d'onglets, mais vous ne pouvez pas afficher le même onglet de fenêtre dans plusieurs groupes d'onglets. Vous pouvez créer un groupe d'onglets maximum pour chaque fenêtre principale.

Remarques :

- ▶ Pour un groupe d'onglets, lorsqu'un seul onglet est ouvert, seule la barre de titre de l'onglet actif s'affiche et non un onglet.
- ▶ Le nom de l'onglet actif s'affiche dans la barre de titre de cet onglet.

Organisation des fenêtres en mosaïque :

- 1) Ouvrez les fenêtres sur lesquelles vous souhaitez travailler.
- 2) Pour créer un nouveau groupe d'onglets en bas de l'écran, l'onglet que vous souhaitez déplacer doit être l'onglet actif. Choisissez Affichage, Groupes d'onglets, Nouveau groupe d'onglets horizontal. Si plusieurs vues sont organisées en mosaïque horizontale, la nouvelle vue s'affiche en tant que dernier groupe en bas.

Vous pouvez également créer un nouveau groupe d'onglets en faisant glisser l'onglet ou la barre de titre de l'onglet actif vers le bas de l'écran et relâcher lorsqu'une structure hiérarchique rectangulaire s'affiche. Recommencez si nécessaire.

- 3) Pour créer un nouveau groupe d'onglets sur le côté de l'écran, l'onglet que vous souhaitez déplacer doit être l'onglet actif. Choisissez Affichage, Groupes d'onglets, Nouveau groupe d'onglets vertical. Si plusieurs vues sont organisées en mosaïque verticale, la nouvelle vue s'affiche en tant que dernier groupe sur le côté le plus à l'extérieur.

Vous pouvez également créer un nouveau groupe d'onglets en faisant glisser l'onglet ou la barre de titre de l'onglet actif vers le côté de l'écran et relâcher lorsqu'une structure hiérarchique rectangulaire s'affiche. Recommencez si nécessaire.

- 4) Vous pouvez déplacer des onglets supplémentaires dans un groupe d'onglets existant en faisant glisser l'onglet ou la barre de titre de l'onglet actif vers le groupe d'onglets choisi ; relâchez lorsqu'une structure hiérarchique avec un onglet s'affiche sous la barre de titre de l'onglet actif du groupe d'onglets choisi. Recommencez si nécessaire.
- 5) Vous pouvez retirer tous les regroupements d'onglets et afficher tous les onglets ouverts dans un seul groupe d'onglets en sélectionnant Affichage, Groupes d'onglets, Fusionner tous les groupes d'onglets.

A savoir

- ▶ Faites glisser la barre de séparation horizontale pour augmenter ou diminuer la taille des groupes d'onglets supérieurs et inférieurs ; faites glisser la barre de séparation verticale pour augmenter ou diminuer la taille des groupes d'onglets gauche et droite.

Assistants

Les Assistants sont très utiles pour accélérer votre travail. Ils vous guident rapidement à travers des tâches répétitives, en accomplissant la majeure partie du travail à votre place.

Les assistants vous aident à :

- ▶ Créer des projets
- ▶ Ajouter des activités
- ▶ Ajouter des ressources
- ▶ Créer des rapports
- ▶ Importer des projets
- ▶ Exporter des projets
- ▶ Archiver des projets

► Extraire des projets

Vous pouvez lancer les Assistants nouvelle activité et nouvelle ressource en ajoutant une ressource ou une activité. D'autres Assistants sont disponibles en sélectionnant l'option de menu applicable, par exemple, archiver/extraire un projet ou lorsque vous sélectionnez une option de boîte de dialogue.

Naviguer d'un assistant à un autre

- Pour se déplacer entre les fenêtres Assistant, cliquez sur Précédent ou Suivant. Pour sauvegarder des modifications et fermer un Assistant, cliquez sur Fin. Pour quitter un Assistant sans sauvegarder vos modifications, cliquez sur Annuler.

Sélectionner et affecter des informations

De nombreux champs fournissent une boîte de dialogue Sélectionner répertoriant les entrées disponibles.

- 1) Cliquez sur  dans le champ ou sur  dans l'onglet ou la boîte de dialogue ouverte.
- 2) Sélectionnez l'élément que vous voulez utiliser et cliquez sur .

- Ou -

Pour remplacer une valeur cliquez sur .

Pour retirer une valeur cliquez sur .

- 3) Si nécessaire, cliquez sur .

Remarque

- Dans certains onglets et boîtes de dialogue, vous pouvez retirer un élément en le sélectionnant et en cliquant sur .

Données globales / données spécifiques au projet

Vous pouvez stocker les données relatives au projet au niveau d'une entreprise et d'un projet. Les données stockées sont définies comme globales ou spécifiques selon leur type.

- Les données globales sont définies au niveau de l'entreprise et sont disponibles à tous les projets dans l'entreprise. Par exemple, ce sont des informations d'EPS et d'OBS, de ressources et de rôle. Vous pouvez accéder à la plupart des données entreprise à partir du menu Entreprise ou de la barre d'outils Entreprise.
- Les données spécifiques au projet sont définies au niveau du projet et disponibles seulement pour ce projet. Par exemple, ce sont des activités, une structure WBS et des produits et documents. Vous pouvez accéder à la plupart des données projet à partir du menu Projet ou de la barre d'outils Projet.

Certaines données peuvent être définies aussi bien au niveau global qu'au niveau du projet. Par exemple, vous pouvez créer des calendriers globaux afin de définir les heures de travail disponibles s'appliquant à tous les projets, et des calendriers de projet pour définir les heures de travail disponibles propres à un projet spécifique.

Utiliser des menus contextuels

Au lieu d'utiliser des menus et boutons standard, vous pouvez également utiliser le bouton droit pour accéder aux commandes fréquemment utilisées.

- Pour utiliser des menus contextuels, cliquez avec le bouton droit sur un élément ou sur un espace vide dans une fenêtre, puis sélectionnez la commande appropriée.

Sélectionner plusieurs éléments

- Pour sélectionner un groupe d'éléments situés les uns à côté des autres, appuyez sur la touche Maj et cliquez sur le premier élément du groupe, puis sur le dernier.
- Pour sélectionner plusieurs éléments qui ne se trouvent pas les uns à côté des autres, appuyez sur la touche Ctrl, puis cliquez sur chaque élément que vous souhaitez sélectionner.

Saisir rapidement le même texte dans plusieurs lignes de tableau

Dans certaines colonnes de tableau, vous pouvez utiliser la fonction Remplir vers le bas pour saisir rapidement le même texte dans des lignes successives.

- Pour copier le texte d'une ligne dans des lignes successives d'une colonne, sélectionnez la ligne contenant le texte à copier et les lignes dans lesquelles vous voulez copier le texte, puis sélectionnez Edition, Remplir vers le bas.

Par exemple :

A l'aide de la fonction Remplir vers le bas, vous pouvez rapidement copier l'activité Design external interfaces de l'activité A1350 dans les activités A1840, A1850 et A1860.

	A1150	Perform detailed software design	21-Jan-00 A
	A1350	Design external interfaces	17-Mar-00 A
	A1840	New activity	12-Jun-00
	A1850	New activity	12-Jun-00
	A1860	New activity	12-Jun-00
ERP.2	Perform Test Rollout		12-Jun-00
	A1250	Perform stress testing	12-Jun-00*

A savoir

- Les lignes que vous choisissez de copier peuvent se trouver les unes à côté des autres (voir le graphique précédent) ou non (voir le graphique suivant).

	A1150	Perform detailed software design	21-Jan-00 A
	A1350	Design external interfaces	07-Mar-00 A
	A1840	New entity	12-Jun-00
	A1850	New entity	12-Jun-00
	A1860	New entity	12-Jun-00
	A1870	New entity	12-Jun-00
	ERP-2 Perform Test Rollout		12-Jun-00
	A1250	Perform stress testing	12-Jun-00*
	A1260	Perform stress testing	12-Jun-00*
	A1280	Perform stress testing	12-Jun-00*
	A1290	Perform stress testing	12-Jun-00*
	A1810	New	12-Jun-00
	A1820	New	12-Jun-00

- Vous pouvez également utiliser la fonctionnalité Remplir vers le bas pour copier du texte dans les lignes au-dessus de la première ligne que vous sélectionnez. Le texte est toujours copié à partir de la première ligne sélectionnée sur les lignes sélectionnées suivantes. Sélectionnez plusieurs lignes en appuyant sur la touche Ctrl tout en cliquant sur chaque ligne que vous voulez copier.
- Vous pouvez aussi copier les valeurs d'une fourchette de cellules d'une ligne de feuille de calcul dans un autre endroit de la même ligne, ou dans une fourchette de cellules d'une autre ligne.

Copier-coller une fourchette de cellules

Dans certaines feuilles de calcul, vous pouvez copier les valeurs d'une fourchette de cellules d'une ligne dans une autre ligne.

- Pour copier une fourchette de cellules d'une ligne de feuille de calcul, vous devez d'abord sélectionner les cellules à copier. Cliquez dans la première cellule de la fourchette à copier, maintenez la touche MAJ enfoncée, puis sélectionnez la dernière cellule de la fourchette à copier. Puis :

Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez Copie de fourchette

Ou utilisez le raccourci Maj + Ctrl + C

- Pour coller la fourchette de cellules ailleurs sur la même ligne, ou dans une nouvelle ligne, sélectionnez d'abord la première cellule de la fourchette de destination, puis :

Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez Collage de fourchette

Ou utilisez le raccourci Maj + Ctrl + V

Lorsque vous copiez une fourchette de cellules, seules les valeurs de ces cellules sont copiées, pas les libellés. Par conséquent, il est possible de copier des données d'une fourchette de cellules exprimées dans une unité et de les copier dans une ligne exprimée dans une autre unité.

A savoir

- Lorsque vous collez une fourchette de cellules, les cellules en lecture seule sont automatiquement ignorées. Par exemple :

Si vous choisissez de copier les cellules du Lundi au Vendredi d'une semaine donnée.

Dec 04							Dec 11						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thr	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thr	Fri	Sat
	3	3	3	3	3			3	3	3	3	3	
	2	2	2	2	2			2	2	2	2	2	
	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	

Puis sélectionnez Jeudi comme première cellule de la fourchette de destination.

Dec 04							Dec 11						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thr	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thr	Fri	Sat
	3	3	3	3	3			3	3	3	3	3	
	2	2	2	2	2			2	2	2	2	2	
	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	

Les valeurs sont collées dans les cellules Jeudi, Vendredi et Lundi. Les valeurs ne sont pas collées dans les cellules Samedi et Dimanche car ces dernières sont en lecture seule.

Dec 04							Dec 11						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thr	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thr	Fri	Sat
	3	3	3	3	3			3	3	3	3	3	
	2	2	2	2	2			2	2	2	2	2	
	1	1	1	2	2			2	1	1	1	1	

- ▶ Si les données ne se collent pas correctement dans Microsoft Excel, utilisez l'option de menu Collage spécial dans Excel et collez les données en tant que format CSV.

Utilisation de l'éditeur HTML

L'éditeur HTML vous permet d'ajouter, d'éditer et de formater des notes et des descriptions pour l'élément de données sélectionné. A l'aide de l'éditeur, vous pouvez insérer des images, des liens, des tableaux, des listes à puces et des listes numérotées dans un bloc-notes et dans des champs de description. Vous pouvez également copier du contenu d'une autre source et le coller dans l'éditeur.

Accès à l'éditeur HTML

Pour afficher l'éditeur HTML, accédez à l'un des emplacements suivants dans le module et cliquez sur Modifier pour ouvrir l'éditeur.

- ▶ Détails des activités > onglet Bloc-notes
- ▶ Détails des activités > onglet Etapes
- ▶ Lorsque connecté à une base de données P6 Professional : Boîte de dialogue Modèles d'étapes d'activité (sélectionnez Entreprise, Modèles d'étapes d'activité)
- ▶ Lorsque connecté à une base de données P6 Professional : Boîte de dialogue Centres de coûts (sélectionnez Entreprise, Centres de coûts)
- ▶ Détails de dépense > onglet Description

- ▶ Lorsque connecté à une base de données P6 Professional : Boîte de dialogue Sources de financement (sélectionnez Entreprise, Sources de financement)
- ▶ Détails du problème > onglet Remarques
- ▶ Lorsque connecté à une base de données P6 Professional : Boîte de dialogue Structure OBS (Organizational Breakdown Structure) > Onglet Général (sélectionnez Entreprise, OBS)
- ▶ Détails de projet > onglet Bloc-notes
- ▶ Détails de ressource > onglet Remarques
- ▶ Boîte de dialogue Rôles > onglet Général (Entreprise, Rôles)
- ▶ Détails WBS > onglet Bloc-notes
- ▶ Détails Produits & Documents > onglet Description

Utilisation de l'éditeur HTML

Le contenu ajouté ou édité dans l'éditeur HTML s'affiche dans la zone de description ou des remarques de la boîte de dialogue ou de l'onglet, depuis lequel vous avez ouvert l'éditeur. Pour sauvegarder les modifications et les afficher dans la boîte de dialogue/onglet, cliquez sur OK dans l'éditeur. Les modifications ne s'afficheront pas tant que vous n'aurez pas cliqué sur OK, ce qui entraîne la fermeture de l'éditeur.

La barre d'outils de l'éditeur HTML contient les icônes suivantes :

Icône	Description
	Ouvre la boîte de dialogue Polices, dans laquelle vous pouvez sélectionner la police, le style, la taille et des effets tels que le soulignement et la couleur du texte.
	Aligne la ligne ou le texte sélectionné au centre de la fenêtre de l'éditeur.
	Aligne la ligne ou le texte sélectionné sur le côté gauche de la fenêtre de l'éditeur.
	Aligne la ligne ou le texte sélectionné sur le côté droit de la fenêtre de l'éditeur.
	Démarré ou termine une liste à puces dans la ligne sélectionnée.
	Démarré ou termine une liste numérotée dans la ligne sélectionnée.
	Effectue un retrait négatif de la ligne ou du texte sélectionné.
	Effectue un retrait positif de la ligne ou du texte sélectionné.
	Ouvre la boîte de dialogue Image. Utilisez la boîte de dialogue Image, dans laquelle vous pouvez sélectionner l'image que vous voulez insérer, saisir un texte alternatif pour l'image et définir les options d'alignement, de bordure et d'espacement.

	Ouvre la boîte de dialogue Lien hypertexte, dans laquelle vous pouvez sélectionner un protocole Web et spécifier l'URL appropriée.
	Insère un tableau de trois lignes par trois colonnes. Vous ne pouvez pas modifier le nombre de lignes ou de colonnes dans le tableau.

Remarque

- Un clic avec le bouton droit dans l'éditeur HTML présente les options que vous pouvez utiliser pour couper, coller, copier ou supprimer des zones sélectionnées ; pour annuler ou répéter l'action précédente ; pour imprimer ; pour supprimer le formatage appliqué ; pour insérer un tableau ou pour ouvrir la boîte de dialogue Polices, Lien hypertexte ou Image.

Utilisation des raccourcis clavier

Les tableaux suivants répertorient les options de menu qui ont des raccourcis clavier. Si une option n'est pas répertoriée, elle n'a pas de raccourci clavier.

Menu Fichier (Alt-F)

Raccourci clavier	Commande
Alt-F, N	Nouveau
Alt-F, O	Ouvrir
Alt-F, C	Fermer tout
Alt-F, U	Mise en page
Alt-F, S	Mise en page pour l'impression
Alt-F, V	Aperçu avant impression
Alt-F, P	Imprimer
Alt-F, I	Importer
Alt-F, E	Exporter
Alt-F, D	Envoyer projet
Alt-F, H	Archiver
Alt-F, K	Extraire
Alt-F, L	Sélectionner un portefeuille de projets
Alt-F, M	Exécuter la modification
Alt-F, R	Actualiser les données
Alt-F, J	Répertorie les quatre projets ouverts et ouvre le projet sélectionné ensuite.

Alt-F, X	Quitter
----------	---------

Menu Editer (Alt-E)

Raccourci clavier	Commande
Alt-E, T	Couper
Alt-E, C	Copier
Alt-E, P	Coller
Alt-E, A	Ajouter
Alt-E, L	Supprimer
Alt-E, O	Dissoudre
Alt-E, I	Affecter
Alt-E, I, R	Ressources
Alt-E, I, L	Ressources par rôle
Alt-E, I, O	Rôles
Alt-E, I, C	Codes activité
Alt-E, I, P	Prédécesseurs
Alt-E, I, S	Successeurs
Alt-E, K	Lier des activités
Alt-E, V	Supprimer le lien des activités
Alt-E, W	Remplir vers le bas
Alt-E, L	Tout sélectionner
Alt-E, F	Rechercher
Alt-E, N	Rechercher suivant
Alt-E, R	Remplacer
Alt-E, S	Orthographe
Alt-E, U	Préférences utilisateur

Menu Visualiser (Alt-V)

Raccourci clavier	Commande
Alt-V, O	Présentation
Alt-V, W	Afficher en haut

Alt-V, H	Afficher en bas
Alt-V, M	Echelle de temps
Alt-V, F	Filtrer par
Alt-V, G	Regrouper et trier par
Alt-V, P	Eclairage sur l'avancement
Alt-V, T	Pièces jointes
Alt-V, N	Tableau, police et ligne
Alt-V, R	Organiser enfants
Alt-V, L	Aligner enfants
Alt-V, X	Modèle de boîtes de diagramme
Alt-V, N	Police et couleurs des diagrammes
Alt-V, H	Aide contextuelle
Alt-V, S	Barre d'état
Alt-V, Z	Zoom
Alt-V, E	Développer tout
Alt-V, C	Réduire tout
Alt-V, T	Barres d'outils

Menu Projet (Alt-P)

Raccourci clavier	Commande
Alt-P, A	Activités
Alt-P, S	Affectations de ressources
Alt-P, W	WBS
Alt-P, E	Dépenses
Alt-P, D	Produits et Documents
Alt-P, T	Seuils
Alt-P, I	Problèmes
Alt-P, R	Risques
Alt-P, P	Définir un projet par défaut

Menu Entreprise (Alt-N)

Raccourci clavier	Commande
Alt-N, P	Projets
Alt-N, E	Structure de projets de l'entreprise (EPS)
Alt-N, C	Suivi
Alt-N, F	Portefeuilles de projets
Alt-N, R	Ressources
Alt-N, O	Rôles
Alt-N, O	OBS
Alt-N, S	Codes ressource
Alt-N, J	Codes projet
Alt-N, C	Codes activité
Alt-N, C	Calendriers
Alt-N, E	Quarts de ressource
Alt-N, V	Modèles d'étape d'activité
Alt-N, A	Centres de coûts
Alt-N, F	Sources de financement
Alt-N, U	Courbes de ressources
Alt-N, N	Applications externes

Menu Outils (Alt-T)

Raccourci clavier	Commande
Alt-T, S	Planning
Alt-T, L	Lisser les ressources
Alt-T, A	Appliquer les valeurs réelles
Alt-T, U	Mettre à jour l'avancement
Alt-T, Z	Résumer
Alt-T, Z, O	Ouvrir projets

Alt-T, Z, A	Tous les projets
Alt-T, J	Services des travaux
Alt-T, O	Consigner la performance de la période
Alt-T, G	Modification globale
Alt-T, M	Surveiller les seuils
Alt-T, I	Navigation dans les problèmes
Alt-T, P	Rapports
Alt-T, P, P	Rapports
Alt-T, P, G	Groupes de rapports
Alt-T, P, B	Lots de rapports
Alt-T, W	Assistant rapport
Alt-T, P	Publier
Alt-T, P, P	Site Web de projet
Alt-T, P, A	Présentations d'activités
Alt-T, P, T	Présentations du suivi

Menu Admin (Alt-A)

Raccourci clavier	Commande
Alt-A, U	Utilisateurs
Alt-A, S	Profils de sécurité
Alt-A, P	Préférences admin
Alt-A, C	Catégories admin
Alt-A, C	Devises
Alt-A, F	Calendriers de période financière

Menu Aide (Alt-H)

Raccourci clavier	Commande
Alt-H, L	Aide locale
Alt-H, O	Aide en ligne

Alt-H, A	A propos de Primavera P6 Professional
----------	---------------------------------------

Utilisation des touches de raccourci

Les tableaux suivants répertorient les options de menu qui ont des touches de raccourci. Si une option n'est pas répertoriée, elle n'a pas de touche de raccourci.

Menu Fichier (Alt+F)

Raccourci	Commande
Ctrl+N	Nouveau
Ctrl+O	Ouvrir
Ctrl+W	Fermer tout
Ctrl+P	Imprimer
<F10>	Exécuter les modifications
<F5>	Actualiser les données

Menu Editer (Alt+E)

Raccourci	Commande
Ctrl+Z	Annuler
Ctrl+X	Couper
Ctrl+C	Copier
Ctrl+V	Coller
<Ins>	Ajouter
	Supprimer
Ctrl+F	Rechercher
<F3>	Rechercher suivant
Ctrl+R	Remplacer
<F7>	Orthographe

Menu Visualiser (Alt+V)

Raccourci	Commande
Alt+<F1>	Aide contextuelle

Menu Outils (Alt+T)

Raccourci	Commande
<F9>	Planning
<Shift> + <F9>	Lisser les ressources
<Shift> + <F12>	Désactiver réorganisation automatique

Menu Aide (Alt+H)

Raccourci	Commande
Ctrl+<F1>	Aide locale
Ctrl+Alt+<F1>	Aide en ligne

Paramétrer les préférences utilisateur

Définir les préférences utilisateur

- 1) Sélectionnez Edition, Préférences utilisateur.
- 2) Cliquez sur l'onglet Unités de temps, puis définissez l'affichage des informations de temps.
- 3) Cliquez sur l'onglet Dates, puis spécifiez un format de dates.
- 4) Cliquez sur l'onglet Devise, puis sélectionnez une devise d'affichage. Spécifiez également le format des données monétaires.
- 5) Cliquez sur l'onglet Courriel et entrez vos paramètres de courriel

Si P6 Professional est connecté à une base de données SQLite, l'onglet Courriel n'est pas disponible.

- 6) Cliquez sur l'onglet Assistance, puis spécifiez les Assistants à utiliser.
- 7) Cliquez sur l'onglet Application et définissez vos options de démarrage. Vous pouvez également définir l'affichage des libellés sur les bandeaux de regroupement et définir la fourchette de périodes financières à afficher sous forme de colonnes. En outre, vous pouvez définir l'intervalle de temps dans lequel P6 Professional recherche des alertes relatives aux travaux service dans la base de données.

- 8) Cliquez sur l'onglet Mot de passe et changez votre mot de passe.

Si P6 Professional fonctionne en mode d'authentification LDAP, la gestion du mot de passe est prise en charge par le serveur d'annuaire. Vous ne pouvez pas modifier votre mot de passe dans le module et l'onglet Mot de passe ne s'affiche pas dans la boîte de dialogue Préférences utilisateur.

Si P6 Professional est connecté à une base de données Cloud Connect, la gestion des mots de passe est prise en charge par P6. Vous ne pouvez pas modifier votre mot de passe dans P6 Professional et l'onglet Mot de passe ne s'affiche pas dans la boîte de dialogue Préférences utilisateur.

- 9) Cliquez sur l'onglet Analyse des ressources. Définissez les paramètres requis pour afficher toutes les données de projet dans le profil d'affectation des ressources et pour afficher et calculer les données par période.
- 10) Cliquez sur l'onglet Calculs et définissez le mode de calcul des unités, des durées et des unités/période lors de l'ajout ou la suppression de plusieurs affectations de ressources pour des activités. Vous pouvez également choisir de toujours utiliser les unités/le temps d'une ressource ou d'un rôle, le taux de majoration pour heure supplémentaire et le prix/unité lorsqu'une ressource et un rôle partagent une affectation pour la même activité.
- 11) Pour les installations Oracle ou SQL Server, cliquez sur l'onglet Filtres de démarrage et sélectionnez l'affichage des données du projet actuel ou de toutes les données de l'entreprise. Vous pouvez aussi choisir si les données résumées de ressource se chargeront au démarrage.
- 12) Cliquez sur l'onglet Informations personnelles, et entrez vos données de contact. Vous pouvez retirer votre accord pour la conservation de vos détails dans le système en cliquant sur Oublier les acceptations de l'utilisateur.

Si P6 Professional fonctionne en mode d'authentification LDAP, vos données de contact sont gérées par le serveur d'annuaire et vous ne pouvez pas les modifier dans le module.

A savoir :

- ▶ Si vous planifiez manuellement les affectations de ressources des périodes futures dans la feuille de calcul d'utilisation des ressources, voir FAQ sur la planification par intervalle des périodes futures pour plus d'informations concernant l'impact des paramètres de préférences utilisateur sur la planification.

Définir l'affichage des informations d'heures

Vous pouvez spécifier le mode d'affichage des informations de temps, telles que des unités de temps, des durées d'activité, des taux de ressources et la disponibilité des ressources.

- 1) Sélectionnez Edition, Préférences utilisateur.
- 2) Cliquez sur l'onglet Unités de temps.
- 3) Dans la section Format des unités, sélectionnez l'unité de temps dans laquelle vous souhaitez afficher les charges de travail, ainsi que les prix et la disponibilité des ressources.

- 4) Cochez la case Sous-unité pour afficher les sous-unités dans l'incrément de temps immédiatement inférieur.
- 5) Sélectionnez le nombre de décimales à afficher pour les valeurs d'unité de temps.
- 6) Cochez la case Afficher le libellé d'unité pour afficher l'abréviation des unités de temps et la valeur de temps.
- 7) Entrez un exemple d'unité de temps.
- 8) Dans la section Format des durées, sélectionnez l'unité de temps dans laquelle vous souhaitez afficher les valeurs de durée des activités.
- 9) Cochez la case Sous-unité pour afficher les sous-unités dans l'incrément de temps immédiatement inférieur.
- 10) Sélectionnez le nombre de décimales à afficher pour les valeurs de durée des activités.
- 11) Cochez la case Afficher le libellé de durée pour afficher l'abréviation des unités de temps et la valeur de durée.
- 12) Entrez un exemple de valeur de durée.
- 13) Sélectionnez l'affichage des unités de ressource par période, sous forme de pourcentage ou en unités par durée.

A savoir

- ▶ Si vous planifiez manuellement les affectations de ressources/rôles des périodes futures dans la feuille de calcul d'utilisation des ressources, vous devez définir les champs Format des unités et Format des durées en fonction des périodes de travail prévues. Par exemple, si vous prévoyez un travail futur sur des périodes quotidiennes, vous devez définir le champ Format des unités avec la valeur Heure et le champ Format des durées avec la valeur Jour. De même, si vous prévoyez un travail futur sur des périodes hebdomadaires, vous devez définir le champ Format des unités avec la valeur Heure ou Jour et le champ Format des durées avec la valeur Semaine.

Spécifier un format de dates

- 1) Sélectionnez Edition, Préférences utilisateur.
- 2) Cliquez sur l'onglet Dates.
- 3) Dans la section Format de date, sélectionnez l'ordre selon lequel vous voulez que les dates s'affichent.
- 4) Dans la section Heure, spécifier comment vous voulez afficher l'heure ou si vous voulez l'afficher.
- 5) Dans la section Options, sélectionnez les options de mise en forme des dates que vous voulez appliquer.

Sélectionner une devise d'affichage

- 1) Sélectionnez Edition, Préférences utilisateur.
- 2) Cliquez sur l'onglet Devise.
- 3) Sélectionnez la devise d'affichage des données de coûts.

- 4) Indiquez si le symbole de devise et les chiffres décimaux doivent être affichés pour la devise sélectionnée.

Spécifier un format de devise

- 1) Sélectionnez Edition, Préférences utilisateur.
- 2) Cliquez sur l'onglet Devise.
- 3) Cochez la case Afficher le symbole de devise pour afficher le symbole de devise avant les devises.
- 4) Cochez la case Afficher les chiffres décimaux pour afficher les chiffres décimaux des devises.

Définir l'affichage des codes

- 1) Sélectionnez Edition, Préférences utilisateur.
- 2) Cliquez sur l'onglet Application.
- 3) Indiquez si la valeur ou la description du code doit être affichée pour les codes affectés.

A savoir :

- ▶ Ce paramètre a un impact sur l'affichage des codes dans les colonnes de vue de table dans P6 Professional.

Entrer les paramètres de courriel

Vous pouvez accéder à votre compte de courriel pour envoyer des courriels.

- 1) Sélectionnez Edition, Préférences utilisateur.
- 2) Cliquez sur l'onglet Courriel.
- 3) Sélectionnez le protocole de courriel pour votre système de messagerie électronique.
- 4) Dans le champ Nom du profil, entrez le nom du profil, le nom de connexion ou le nom d'utilisateur permettant d'accéder à votre serveur de courriel.
Cliquez sur Mot de passe, puis entrez le mot de passe associé au nom de profil sélectionné.
- 5) Dans le champ Serveur de courriel sortant (SMTP), entrez le nom ou l'adresse du serveur SMTP à utiliser pour l'envoi du courriel.
- 6) Dans la liste Sécurité, sélectionnez le protocole de sécurité requis pour accéder au serveur SMTP.
- 7) Entrez le numéro de port SMTP pour le serveur SMTP.
- 8) Dans le champ Nom d'utilisateur, entrez le nom d'utilisateur à partir duquel envoyer le courriel (facultatif).
Si vous entrez un nom d'utilisateur, cliquez sur Mot de passe, puis entrez le mot de passe associé au nom d'utilisateur sélectionné.
- 9) Dans le champ Adresse courriel de l'utilisateur, entrez l'adresse courriel pour le retour du courriel (facultatif).
Si vous n'entrez aucune adresse courriel de retour, tous les courriels sont renvoyés à l'adresse utilisée pour envoyer le courriel.

Paramétrer les options des Assistants

Vous pouvez spécifier si vous voulez que les Assistants vous aident à ajouter des activités et ressources.

- 1) Sélectionnez Edition, Préférences utilisateur.
- 2) Cliquez sur l'onglet Assistance.
- 3) Pour utiliser l'Assistant Nouvelle ressource, cochez la case Utiliser l'Assistant nouvelle ressource.
- 4) Pour utiliser l'Assistant Nouvelle activité, cochez la case Utiliser l'Assistant nouvelle activité.

Changer mon mot de passe

- 1) Sélectionnez Edition, Préférences utilisateur.
- 2) Cliquez sur l'onglet Mot de passe.
- 3) Cliquez sur Mot de passe.
- 4) Entrez un nouveau mot de passe.
- 5) Entrez de nouveau le mot de passe pour le vérifier.
- 6) Cliquez sur OK.

Remarques

Lorsque connecté à une base de données P6 Professional :

- ▶ Si le paramètre Activer la politique sur les mots de passe est sélectionné dans le champ Politique sur les mots de passe de la boîte de dialogue Préférences Admin, vous devez saisir un mot de passe contenant entre 8 et 20 caractères, dont au moins un chiffre et une lettre.
- ▶ Si le paramètre Activer la politique sur les mots de passe n'est pas sélectionné, entrez un mot de passe contenant entre 1 et 20 caractères.

Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM :

- ▶ Lorsque l'option Politique sur les mots de passe des paramètres d'application de P6 est désactivée, le mot de passe doit comporter de 1 à 20 caractères. Les mots de passe vierges ne sont pas autorisés dans P6.
- ▶ Lorsque l'option Politique sur les mots de passe des paramètres d'application de P6 est activée, le mot de passe doit comporter de 8 à 20 caractères et contenir au moins un chiffre et une lettre.
- ▶ Si P6 Professional fonctionne en mode d'authentification LDAP, la gestion du mot de passe est prise en charge par le serveur d'annuaire. Vous ne pouvez pas modifier votre mot de passe dans le module et l'onglet Mot de passe n'apparaît pas dans la boîte de dialogue Préférences utilisateur.
- ▶ Si P6 Professional est connecté à une base de données Cloud Connect, la gestion des mots de passe est prise en charge par P6. Vous ne pouvez pas modifier votre mot de passe dans P6 Professional et l'onglet Mot de passe ne s'affiche pas dans la boîte de dialogue Préférences utilisateur.
- ▶ Les mots de passe respectent la casse.

- Les mots de passe définis avant que la nouvelle politique sur les mots de passe ne soit activée sont valides et utilisables.
- Les mots de passe sont obligatoires.

Définir les options de démarrage

Vous pouvez spécifier la fenêtre que vous voulez afficher à chaque fois que vous démarrez l'application.

- 1) Sélectionnez Edition, Préférences utilisateur.
- 2) Cliquez sur l'onglet Application.
- 3) Dans la section Fenêtre de démarrage, sélectionnez la fenêtre à afficher à chaque fois que vous démarrez le module.
- 4) Cochez la case Afficher la boîte de dialogue Navigateur des problèmes au démarrage pour afficher le Navigateur des problèmes à chaque fois que vous ouvrez le module.
- 5) Cochez la case Afficher la boîte de dialogue Bienvenue au démarrage pour afficher la boîte de dialogue Bienvenue à chaque fois que vous ouvrez le module.

Définir la fourchette de périodes financières à afficher dans les colonnes

Si votre organisation stocke les valeurs réelles de périodes passées dans des périodes financières, vous devez définir la fourchette des périodes financières à afficher lorsque les colonnes de période financière apparaissent (dans le tableau des activités, par exemple). Supposons, par exemple, que votre projet consigne les valeurs réelles des périodes passées dans des périodes financières hebdomadaires et que les périodes financières ont été définies pour l'année précédente et l'année suivante. Vous pouvez afficher un sous-ensemble de ces périodes financières hebdomadaires sous forme de colonnes pour simplifier la visualisation des données réelles de périodes passées.

Pour définir la fourchette des périodes financières :

- 1) Sélectionnez Edition, Préférences utilisateur.
- 2) Sélectionnez l'onglet Application.
- 3) Dans la section Colonnes, cliquez sur  pour sélectionner les dates constituant le début et la fin de la fourchette de périodes financières à afficher sous forme de colonnes.
- 4) Cliquez sur Fermer.

Remarque :

- Si vous ne sélectionnez aucune fourchette de dates à afficher, aucune colonne de période financière ne s'affichera.

Définir les options d'analyse des ressources

- 1) Sélectionnez Edition, Préférences utilisateur.
- 2) Cliquez sur l'onglet Analyse des ressources.

- 3) Dans la section Tous les projets, spécifiez l'étendue des informations que vous voulez regrouper à partir des projets clos lors du calcul des unités et des coûts restants pour le tableau de répartition, les profils et les présentations de suivi. (Les fichiers fermés sont les projets dans la structure de projets de l'entreprise (EPS) qui ne sont pas actuellement ouverts.)
- 4) Pour inclure les données en direct de tous les projets ouverts et les données résumées de tous les projets fermés (à l'exception de ceux qui ont un statut Simulation), sélectionnez Tous les projets fermés (excepté les projets de simulation).
- 5) Pour inclure les données en direct de tous les projets ouverts et les données résumées de tous les projets fermés avec une priorité de nivellement spécifique, sélectionnez Tous les projets fermés ayant une priorité de nivellement égale/supérieure à, puis indiquez la priorité de nivellement que vous voulez utiliser. (Spécifiez la priorité de nivellement par projet dans l'onglet Général de la fenêtre Projets.) Cette valeur est utilisée pour prendre en compte les projets externes applicables (qui ne sont pas inclus dans la présentation actuelle) lors de la déduction de la disponibilité des ressources immédiatement lors du nivellement.
- 6) Sélectionnez Projets ouverts uniquement pour exclure les données de ressources de projets (fermés) externes dans les unités restantes et les coûts réels pour les profils/feuilles de calcul de ressource et les présentations de suivi.
- 7) Dans la section Données par période, choisissez un point de départ pour le calcul des unités restantes et des coûts réels pour les affichages des profils et des feuilles de calcul de ressource et dans les présentations de suivi.
- 8) Pour cibler l'estimation restante actuelle, sélectionnez Dates au plus tôt du travail restant.
- 9) Pour cibler les valeurs calculées à partir d'une date prévisionnelle, sélectionnez Dates prévisionnelles.
- 10) Sélectionnez l'intervalle suivant lequel les calculs des ressources et des coûts courants sont effectués pour les profils et les feuilles de calcul de ressource et dans les présentations de suivi - heure, jour, semaine ou mois. Les profils, les feuilles de calcul et les présentations ne sont affectés que si leur intervalle d'échelle de temps est défini comme étant inférieur à l'intervalle défini pour le champ Intervalle pour les calculs de ressources par période.
- 11) Choisissez d'afficher les limites de rôle suivant les limites de rôle personnalisées dans le dictionnaire Rôle ou la limite calculée de la ressource principale de chaque rôle. Vous pouvez afficher les limites de rôle dans les feuilles de calcul, les diagrammes et les histogrammes qui affichent les données de rôle dans P6 Professional.

A savoir

- ▶ Si vous planifiez manuellement une affectation de ressource/rôle pour les périodes futures dans la feuille de calcul d'utilisation des ressources, vos sélections dans la section Données par période peuvent avoir un impact sur votre planning.

De quelle manière ? Si vous choisissez d'afficher les coûts et unités au plus tôt restantes par période, en fonction des dates prévisionnelles et non des dates au plus tôt du travail restant, vous ne pouvez pas saisir, ni modifier les valeurs du champ Unités restantes dans la feuille de calcul d'utilisation des ressources.

En outre, si les intervalles d'échelle de temps affichés dans la feuille de calcul d'utilisation des ressources sont inférieurs à l'intervalle de temps minimum utilisé pour les calculs de ressources par période, vous ne pouvez pas saisir, ni modifier les valeurs des périodes futures de la feuille de calcul d'utilisation des ressources. Par exemple, si cette option est réglée à Semaine, vous pouvez uniquement entrer ou éditer des données dans des intervalles de temps hebdomadaires, mensuels, trimestriels, annuels ou dans des intervalles de périodes financières futures.

Sélectionner des filtres de démarrage

- 1) Sélectionnez Edition, Préférences utilisateur.
- 2) Cliquez sur l'onglet Filtres de démarrage.
- 3) Sélectionnez l'option appropriée pour chaque élément de données répertorié. Vous pouvez afficher les données de vos projets actuels ou de toutes les données de l'entreprise.

Remarque :

- ▶ Des filtres de démarrage sont fournis pour les installations Oracle et SQL Server. Ils sont désactivés pour les installations autonomes.

Charger les données résumées de ressource au démarrage

- 1) Sélectionnez Edition, Préférences utilisateur.
- 2) Cliquez sur l'onglet Filtres de démarrage.
- 3) Sélectionnez l'option Données résumées de ressource pour charger les données résumées de ressource au démarrage.

Remarques :

Si vous choisissez de charger les données au démarrage, P6 Professional peut être plus long à démarrer et le chargement de certaines vues peut prendre plus de temps.

Lorsque connecté à une base de données P6 Professional, outre les données résumées de ressource qui peuvent être affectées dans les bases de données P6 Professional et P6 EPPM, les données de ressource et de rôle peuvent être affectées lors du résumé du projet.

Sélectionner les options de calcul pour les affectations de ressources et de rôles

- 1) Sélectionnez Edition, Préférences utilisateur.
- 2) Cliquez sur l'onglet Calcul.
- 3) Dans la section Affectations des ressources, spécifiez le mode de calcul des valeurs restantes lorsque de nouvelles affectations de ressources sont ajoutées ou retirées des activités.

Sélectionnez Conserver les unités, la durée et les unités/période pour les affectations existantes si vous souhaitez que les unités et les unités/période restent constantes lors de l'affectation de ressources supplémentaires à une activité.

Sélectionnez Recalculer les unités, la durée et les unités/période pour les affectations existantes en fonction du type de durée de l'activité si vous souhaitez calculer les valeurs restantes d'une affectation de ressource en fonction du type de durée de l'activité dans l'onglet Général de Détails d'activité.
- 4) Dans la section Gestion des affectations, spécifiez le mode de calcul du module des coûts pour une affectation lors du remplacement d'une ressource dans une affectation d'activité existante ou lors de l'affectation d'une ressource et d'un rôle à la même affectation d'activité.

Lors du remplacement d'une ressource dans une affectation d'activité existante, choisissez d'utiliser les unités/période et le taux de majoration pour heure supplémentaire de l'affectation actuelle ou de la nouvelle ressource ; ou choisissez d'être invité à sélectionner les unités/période et le taux de majoration pour heure supplémentaire à utiliser pour chaque remplacement de ressource dans une affectation d'activité existante.

Lors de l'affectation d'une ressource à une affectation de rôle existante ou lors de l'affectation d'un rôle à une affectation de ressource existante, choisissez d'utiliser le prix/unité de la ressource ou du rôle ; ou choisissez d'être invité à sélectionner le prix/unité à utiliser pour chaque affectation de ressource et de rôle à une affectation d'activité.

A savoir

- ▶ Si vous planifiez manuellement les affectations de ressources des périodes futures dans la feuille de calcul d'utilisation des ressources, les sélections de l'onglet Calculs peuvent avoir un impact sur les valeurs entrées manuellement dans les périodes futures d'une affectation.

Remarques

- ▶ Pour les activités de type Durée et unités fixes, P6 Professional ne recalcule pas les unités réelles des affectations de ressources existantes si elles comportent des valeurs unités/temps, unités ou coût négatives.
- ▶ Si vous choisissez de toujours utiliser le prix/unité du rôle, la source du taux sera réglée à Rôle dans l'onglet Ressources de la vue Détails d'activité. Si vous choisissez de toujours utiliser le prix/l'unité de la ressource, l'option Source du taux est réglée à Ressource. La valeur prix/unité permettant de calculer les coûts pour l'affectation est déterminée par le type de taux sélectionné dans le champ Type de taux (les types de taux dépendent de la ressource et du rôle).

Structurer des projets

Dans cette section

Configurer et commencer à travailler avec l'EPS	59
Utiliser et définir la structure OBS.....	63
Définir des ressources et des rôles.....	66
Définir des courbes de ressources	75
Définition de la structure WBS.....	77
Définir des codes, projet, ressource et activité	83
Définir des champs personnalisés.....	90
Définir des calendriers.....	94

Configurer et commencer à travailler avec l'EPS

Vue générale de la structure de projets de l'entreprise

La Structure de projets de l'entreprise (EPS) constitue la structure hiérarchique de la base de données des projets. Chaque noeud EPS (ou dossier) peut être décomposé en plusieurs niveaux pour représenter le travail à réaliser dans l'organisation. Le nombre de niveaux et leur structure dépendent du périmètre de vos projets et de la manière dont vous souhaitez résumer les données.

Vous pouvez utiliser la structure EPS pour

- ▶ Effectuer la budgétisation descendante et l'analyse des coûts et des ressources
- ▶ Organiser les structures WBS et OBS en une seule structure commune
- ▶ Gérer plusieurs projets, des niveaux les plus élevés de l'entreprise aux individus réalisant des tâches spécifiques à un projet
- ▶ Mettre en place des normes de codage pour un établissement souple des rapports
- ▶ Maintenir la sécurité requise au sein de l'entreprise

Tous les projets de l'entreprise existent au sein de la hiérarchie EPS, une représentation graphique de votre structure de projets.

Lorsque P6 Professional est connecté à une base de données P6 EPPM, vous pouvez définir la structure EPS à l'aide de P6 Professional ou P6.

Les niveaux et la structure de l'EPS de votre entreprise dépendent du périmètre de vos projets et de la manière dont vous souhaitez résumer les données. Vous pouvez définir un ou plusieurs noeuds racine, jusqu'à 50 niveaux WBS/EPS combinés et autant de projets que nécessaires pour effectuer le travail requis, fixé par les responsables des opérations et les chefs de projet de votre organisation.

Avant de commencer à définir la structure EPS de votre entreprise, il est souhaitable de vous familiariser avec les structures et les procédures établies pour votre entreprise, telles que les codes, les calendriers et les autres normes à l'échelle de l'entreprise. Une fois la hiérarchie EPS définie, vous pouvez commencer à développer des projets en ajoutant des informations, des activités et des ressources.

Définir la structure de projets de l'entreprise

Tous les projets de l'entreprise existent au sein de la hiérarchie EPS, une représentation graphique de votre structure de projets. Lors de l'installation, un noeud racine est créé automatiquement pour la hiérarchie.

Les niveaux et la structure de l'EPS de votre entreprise dépendent du périmètre de vos projets et de la manière dont vous souhaitez résumer les données. Vous pouvez utiliser l'onglet Limites de données de la boîte de dialogue Préférences admin pour définir un ou plusieurs noeuds racine, une combinaison de 50 niveaux WBS/EPS maximum, et autant de projets que nécessaire pour effectuer le travail requis, fixé par les responsables des opérations et les chefs de projet de votre organisation.

Avant de commencer à définir la structure EPS de votre entreprise, il est souhaitable de vous familiariser avec les structures et les procédures établies pour votre entreprise, telles que les codes, les calendriers et les autres normes à l'échelle de l'entreprise. Une fois la hiérarchie EPS définie, vous pouvez commencer à développer des projets en ajoutant des informations, des activités et des ressources.

Configurer la structure EPS

Vous pouvez utiliser P6 Professional ou P6 pour configurer la structure EPS. Si vous utilisez P6 Professional, sélectionnez Entreprise, Projets pour spécifier des détails de projet tels que des dates, des informations de ressource et de budget et bien plus encore.

Lors de la création de la structure de projets de l'entreprise, vous devez identifier un élément OBS ou une personne responsable pour chaque noeud et projet dans l'EPS. Etapes pour définir la structure OBS.

- 1) Sélectionnez Entreprise, Structure de projets de l'entreprise.
- 2) Cliquez sur la colonne Nom EPS à laquelle vous souhaitez ajouter un nouvel élément.
- 3) Cliquez sur Ajouter.
- 4) Entrez un ID et un nom pour le noeud EPS. Dans le champ Responsable OBS, sélectionnez un élément OBS pour le nouvel élément.
- 5) Vous pouvez, si nécessaire, modifier l'emplacement hiérarchique du nouvel élément en cliquant sur les touches fléchées.
- 6) Cliquez sur Fermer.
- 7) Sélectionnez Entreprise, Projets pour spécifier des détails de projet tels que des dates, des informations de ressource et de budget et bien plus encore.

Remarque

- ▶ Un noeud racine par défaut s'affiche dans l'emplacement supérieur gauche de la hiérarchie. Tous les projets répertoriés au-dessous du noeud font partie de la même structure. Vous pouvez également définir plusieurs noeuds racine pour séparer divers composants de votre entreprise. Vous pouvez, par exemple, choisir d'exclure de l'entreprise principale les projets inactifs ou de simulation. Pour définir un noeud racine, cliquez sur la touche de déplacement vers la gauche pour transférer un élément EPS à l'emplacement supérieur gauche de la hiérarchie, puis ajoutez la hiérarchie des projets situés au-dessous de ce noeud.

Ajouter un projet à la hiérarchie EPS

Après avoir configuré la structure EPS, vous pouvez ajouter un nombre illimité de projets comme suit :

- 1) Sélectionnez Entreprise, Projets et sélectionnez le noeud EPS ou l'élément racine auquel vous souhaitez ajouter un projet.
- 2) Cliquez sur  dans la barre d'outils Editer ou sélectionnez Editer, Ajouter.
- 3) Suivez les instructions de l'Assistant nouveau projet.

Pour ajouter rapidement un nouveau projet à l'aide des paramètres par défaut, cliquez sur Terminer dans l'Assistant nouveau projet.

- 4) Utilisez les onglets de détails dans la partie inférieure de la fenêtre Projet pour ajouter des détails propres à ce projet.

Afficher ou masquer les détails dans la hiérarchie EPS

- ▶ Pour développer ou réduire des éléments individuels de la hiérarchie EPS, cliquez sur le signe plus (+) ou moins (-).
- ▶ Pour développer ou réduire tous les éléments de la hiérarchie EPS, sélectionnez Affichage, Agrandir tout ou Réduire tout. Vous pouvez également cliquer à l'aide du bouton droit dans la hiérarchie EPS et sélectionner Déplier tout ou Plier tout.

Utilisez le statut pour filtrer les projets dans la structure EPS

Vous pouvez passer un projet actif (Ouvert) en projet inactif (Fermé) lorsqu'il est terminé. Vous pouvez également affecter un statut Simulation à un projet copié que vous souhaitez utiliser en vue d'une analyse. Le statut du projet permet d'organiser et de résumer les informations et de filtrer les projets.

- 1) Sélectionnez Fichier, Ouvrir.
- 2) Sélectionnez le noeud EPS ou le projet dont vous voulez modifier le statut et cliquez sur Ouvrir.
- 3) Sélectionnez Entreprise, Projets.

- 4) Pour afficher uniquement les projets qui ont un statut spécifique, sélectionnez Visualiser, Filtrer par, Statut, puis le statut que vous voulez utiliser.
Vous pouvez aussi choisir Visualiser, Filtrer par, Personnaliser.
- 5) Dans la boîte de dialogue Filtres, cochez toutes les cases applicables.

A savoir

Une autre façon de distinguer les projets dont le statut n'est pas Actif consiste à les placer sous des noeuds racine distincts dans la structure EPS. Ces projets font toujours partie de la hiérarchie, mais ne sont pas pris en compte lorsque vous définissez le budget, le planning et le niveau de vos projets actifs. Sélectionnez Entreprise, Structure de projets de l'entreprise, pour configurer les noeuds racine comme des espaces réservés dans la structure EPS (par exemple, *Simulation*, *Planifié* ou *Fermé*). Vous pouvez ensuite faire glisser des projets et les déposer sur ces noeuds racine lorsque leur statut change.

Supprimer un noeud ou projet EPS

- 1) Sélectionnez Entreprise, Projets, puis sélectionnez le noeud EPS ou le projet à supprimer.
Sélectionnez Editer, Supprimer.
- 2) Cliquez sur Oui pour confirmer.

A savoir

- ▶ Lorsque vous supprimez un noeud EPS, tous les projets contenus dans la branche concernée de la hiérarchie sont également supprimés. Pour sauvegarder les projets d'une branche avant de la supprimer, copiez et collez ces projets dans une autre zone de la hiérarchie

Copier un noeud EPS ou un projet

- 1) Sélectionnez Entreprise, Projets, puis sélectionnez le noeud EPS ou le projet à copier.
- 2) Sélectionnez Edition, Copier.
- 3) Cliquez sur l'emplacement de l'EPS où vous souhaitez coller le nouveau noeud/projet EPS.
- 4) Sélectionnez Editer, Coller.
- 5) Cochez les cases se trouvant en regard de toutes les informations facultatives à inclure dans le noeud EPS ou projet copié dans les boîtes de dialogue Options de copie du projet, Options de copie WBS et Options de copie de l'activité.

Remarques :

- ▶ Lorsque connecté à la base de données P6 EPPM : Si vous ne disposez pas du privilège requis pour exporter les données à partir du noeud EPS parent d'origine, vous ne pouvez pas coller de données dans un noeud EPS différent.
- ▶ Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM : Lorsque vous copiez un noeud EPS, tous les modèles de projet de cet EPS sont copiés, même si vous ne pouvez pas les voir dans P6 Professional.

- ▶ Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM : P6 Professional utilise un service de travaux pour copier les projets et les noeuds EPS. Cela signifie que vous pouvez continuer à travailler pendant la copie du projet ou de l'EPS en arrière-plan. Pour voir l'avancement du travail, sélectionnez Outils, Statut du travail.
- ▶ 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 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.
- ▶ Vous devez regrouper les projets (à copier) par EPS afin de copier les Données résumées.

A savoir

Lorsque vous sélectionnez un noeud EPS à copier, tous les projets ou noeuds EPS subordonnés du noeud EPS sélectionné sont également copiés, même si vous ne les avez pas sélectionnés.

Utiliser et définir la structure OBS

Vue générale de la structure OBS (Organizational Breakdown Structure)

La structure OBS est une hiérarchie globale qui représente les managers responsables des projets dans votre entreprise. La structure OBS reflète généralement la structure hiérarchique de votre entreprise, du niveau le plus élevé au niveau le plus bas, en passant par tous les niveaux constituant votre entreprise. Vous pouvez associer les responsables OBS à des parties de la structure EPS (structure de projets de l'entreprise), qu'il s'agisse de noeuds ou de projets personnels. Lorsque vous associez un responsable OBS à un noeud EPS, tous les projets que vous ajoutez à cette branche de la structure EPS lui sont affectés par défaut.

La hiérarchie OBS est également utilisée pour accorder aux utilisateurs des privilèges d'accès spécifiques aux projets et aux niveaux WBS au sein des projets.

Configuration de la structure OBS

Etant donné que la structure OBS est considérée comme une structure hiérarchique globale séparée, vous êtes libre d'effectuer vos affectations OBS à mesure que les responsabilités changent au cours du cycle de vie d'un projet.

Vous pouvez choisir de créer votre structure OBS afin qu'elle corresponde à chaque noeud EPS et à chaque projet configurés dans la structure EPS. Vous pouvez initialement faire correspondre les noms OBS aux noms des projets et des noeuds EPS. Vous pouvez alors affecter des utilisateurs par leur nom de connexion aux éléments OBS afin d'accorder un accès aux noeuds ou aux projets EPS correspondants.

Le type d'accès accordé à un utilisateur est déterminé par le profil de sécurité de projet qui lui est affecté.

Visualiser l'OBS

Pour visualiser la structure OBS, vous avez le choix entre deux format d'affichage. Vous pouvez utiliser le diagramme OBS pour afficher les informations sous forme graphique ou le tableau OBS pour les afficher sous forme de colonnes.

- 1) Sélectionnez Entreprise, OBS.
- 2) Si l'affichage en diagramme est activé pour la boîte de dialogue Structure OBS (Organizational Breakdown Structure), cliquez sur la barre des options d'affichage et sélectionnez Affichage en tableau.

Pour visualiser la hiérarchie OBS, cliquez sur le libellé de colonne Nom OBS.

Pour lister et trier les éléments OBS, cliquez à nouveau sur ce libellé de colonne.

Ajouter un élément OBS

- 1) Sélectionnez Entreprise, OBS.

Un élément OBS racine est automatiquement affecté au noeud EPS racine, de sorte qu'un élément OBS par défaut peut être affecté à chaque projet que vous ajoutez à la racine EPS.

- 2) Cliquez sur le libellé de colonne Nom OBS pour afficher la hiérarchie OBS.

La présence d'un symbole de plan  dans ce libellé de colonne indique un affichage hiérarchique.

- 3) Sélectionnez l'élément OBS immédiatement au-dessus l'élément à ajouter et au même niveau de la hiérarchie que celui-ci, puis cliquez sur Ajouter.
- 4) Cliquez sur l'onglet Général, renseignez le champ Nom OBS, puis cliquez sur Modifier pour saisir une description de l'élément OBS dans un éditeur HTML.

Dans l'éditeur, vous pouvez mettre en forme du texte, insérer des images et des tableaux, copier-coller des informations d'autres fichiers de document (tout en conservant la mise en forme) et ajouter des liens hypertexte.

- 5) Cliquez sur l'onglet Utilisateurs pour afficher les utilisateurs et les profils de sécurité correspondants associés à un élément OBS. Si vous disposez des droits d'accès appropriés, vous pouvez également affecter des utilisateurs à partir de cet onglet.
- 6) Cliquez sur l'onglet Responsabilité pour visualiser rapidement les affectations des responsables OBS (éléments OBS) dans l'entreprise. Sélectionnez le nom OBS pour lequel vous souhaitez voir les affectations.

A savoir

- ▶ Pour modifier la position de l'élément dans la hiérarchie OBS, cliquez sur les boutons fléchés appropriés.

Affecter un élément OBS à un élément WBS

- 1) Sélectionnez Projet, WBS.
- 2) Sélectionnez l'élément WBS auquel vous voulez affecter un élément OBS.
- 3) Cliquez sur l'onglet Général, puis cliquez sur  dans le champ Responsable OBS.
- 4) Sélectionnez l'élément OBS à affecter, puis cliquez sur le bouton Sélectionner.

Editer un élément OBS

- 1) Sélectionnez Entreprise, OBS.
- 2) Cliquez sur le libellé de colonne Nom OBS pour afficher la hiérarchie OBS.
La présence d'un symbole de structure hiérarchique  dans le libellé de colonne Nom OBS indique un affichage hiérarchique.
- 3) Sélectionnez l'élément OBS à éditer.
- 4) Pour modifier les informations relatives à l'élément, cliquez sur l'onglet Général et entrez les nouvelles informations.
- 5) Pour modifier la position de l'élément dans la structure OBS, cliquez sur les boutons fléchés appropriés.

Supprimer un élément OBS

- 1) Sélectionnez Entreprise, OBS.
- 2) Cliquez sur le libellé de colonne Nom OBS pour afficher la hiérarchie OBS.
- 3) Sélectionnez l'élément OBS à supprimer, puis cliquez sur Supprimer / fusionner.

S'il existe des affectations de structure WBS, de problème ou de seuil pour l'élément OBS à supprimer, vous êtes invité à les fusionner avec l'élément OBS parent.

- 4) Cliquez sur Oui.

Remarque

- ▶ Si vous supprimez un élément OBS parent, tous les éléments qu'il contient sont supprimés.

Visualiser l'affichage du diagramme OBS

Le diagramme OBS permet d'afficher les informations OBS au format graphique.

- ▶ Sélectionnez Entreprise, OBS, puis cliquez sur la barre des options d'affichage et sélectionnez Affichage en diagramme.

A savoir

- ▶ Pour afficher à nouveau le tableau OBS, cliquez sur la barre des options d'affichage et sélectionnez Affichage en tableau.

Modifier l'affichage du diagramme OBS

- 1) Sélectionnez Entreprise, OBS, puis cliquez sur la barre des options d'affichage et sélectionnez Police et couleurs du diagramme.
- 2) Pour modifier l'apparence du texte affiché, cliquez sur Police, puis sélectionnez une nouvelle police.
- 3) Pour modifier la couleur d'arrière-plan, cliquez sur Couleur du fond, puis sélectionnez une nouvelle couleur.
- 4) Pour modifier la couleur du cadre OBS affiché, cliquez sur Couleur du cadre, puis sélectionnez une nouvelle couleur.

A savoir

- Pour modifier les informations affichées, cliquez sur la barre des options d'affichage et sélectionnez Modèle de cadre de diagramme, puis Personnaliser.

Définir des ressources et des rôles

Ressources

Ressources

Les ressources englobent le personnel et l'équipement qui travaillent sur les activités de tous les projets. Les ressources sont généralement réutilisées par plusieurs activités et/ou projets. Dans P6 Professional, vous pouvez créer un groupe de ressources reflétant la structure des ressources de votre entreprise et prenant en charge l'affectation des ressources aux activités. P6 Professional vous permet également de faire la différence entre les ressources de type main-d'oeuvre, hors main-d'oeuvre et matières. Les ressources de type main-d'oeuvre et hors main-d'oeuvre sont toujours à caractère temporel et les ressources de type matières, telles que les consommables, utilisent une unité de mesure que vous pouvez spécifier. Vous pouvez créer et affecter des calendriers de ressources et définir des rôles de ressources, des informations de contact et des prix variant avec le temps.

Définissez une liste maître de ressources comprenant les ressources nécessaires pour accomplir les projets de votre organisation. Puis, regroupez les ressources pour créer une réserve facilement accessible à partir de laquelle vous pouvez puiser lorsque vous affectez des ressources à un projet. Pour chaque ressource, établissez les limites de disponibilité, les prix unitaires et un calendrier pour définir le temps travaillé et non travaillé, puis affectez les ressources aux activités correspondantes. Pour permettre le regroupement et les calculs de vos ressources dans votre organisation, définissez des codes ressource et affectez des valeurs de code.

Les ressources sont différentes des dépenses. Alors que les ressources peuvent avoir un caractère temporel et concernent généralement plusieurs activités et/ou projets, les dépenses sont des frais ponctuels pour des éléments non réutilisables requis par les activités. P6 Professional n'inclut pas les dépenses lors du nivellement des ressources.

Ressources principales

P6 Professional vous permet d'affecter des ressources principales aux activités. La ressource principale d'une activité est en principe la ressource qui est responsable de la coordination du travail lié à une activité.

Sécurité des ressources

La sécurité des ressources permet à l'administrateur de limiter votre accès aux ressources en vous affectant à un noeud de la hiérarchie des ressources. Ce noeud est votre noeud racine. Une fois affecté à un noeud de ressources, vous n'avez accès qu'à votre noeud racine et à tous ses enfants. Dans la fenêtre Affectations de ressources, vous avez toujours accès aux ressources du projet actuel, même si elles ne se trouvent pas sous votre noeud racine.

Ajouter une ressource

- 1) Sélectionnez Entreprise, Ressources.
- 2) Cliquez, si nécessaire, dans la barre Option d'affichage, puis sélectionnez Filtrer par, Toutes les ressources, pour afficher la hiérarchie des ressources.

Si la sécurité des ressources est activée, vous pouvez uniquement afficher les ressources auxquelles vous avez accès. Par conséquent, vous ne pouvez ajouter une nouvelle ressource qu'à la hiérarchie à laquelle vous avez accès.

- 3) Sélectionnez la ressource à laquelle vous souhaitez ajouter une nouvelle ressource enfant.

Vous pouvez utiliser les icônes fléchées de la barre d'outils Déplacement pour positionner la nouvelle ressource après l'avoir ajoutée. Vous pouvez également afficher la hiérarchie des ressources sous forme de liste plutôt que sous forme de hiérarchie. Quand vous affichez une liste de ressources, la nouvelle ressource est ajoutée au niveau racine de la hiérarchie. Pour passer de l'affichage en liste à l'affichage en hiérarchie dans la fenêtre Ressources, cliquez sur le libellé de colonne le plus à gauche dans la fenêtre Ressources.

- 4) Cliquez sur  dans la barre d'outils Editer ou sélectionnez Editer, Ajouter.

En fonction de vos préférences utilisateur, l'Assistant Nouvelle ressource peut démarrer. Suivez les invites de chaque boîte de dialogue pour créer la ressource.

- 5) Cliquez sur chaque onglet des détails de ressource et entrez les informations de la ressource.

A savoir

- ▶ Si la sécurité des ressources est activée, vous pouvez uniquement ajouter une ressource sous votre noeud racine. Sous ce noeud racine, vous pouvez sélectionner n'importe quel noeud de ressource et cliquer sur le bouton Ajouter. La nouvelle ressource est ajoutée en tant qu'enfant au noeud sélectionné.

- ▶ Vous pouvez indenter ou effectuer un retrait négatif de toutes les ressources auxquelles vous avez accès, excepté votre noeud racine. Votre noeud racine représentant le niveau de ressource le plus élevé auquel vous avez accès, vous ne pouvez effectuer de retrait négatif de toute autre ressource du même niveau. En modifiant la position d'une ressource dans la hiérarchie de ressources, vous modifiez l'accessibilité de cette ressource pour tous les utilisateurs qui lui sont affectés.
- ▶ Vous pouvez entrer les unités/période sous la forme d'une valeur numérique suivie d'une barre oblique (/) et de la durée appropriée, en fonction des préférences utilisateur définies pour les unités de temps, ou sous la forme d'un pourcentage pour les unités main-d'oeuvre et hors main-d'oeuvre.
- ▶ Vous pouvez utiliser des limites pour repousser le début d'une ressource dans le planning du projet jusqu'à ce que la ressource soit disponible. Par exemple, si une ressource est embauchée en août mais ne commence pas avant septembre, vous pouvez ajouter ses activités et affectations au projet, puis définir les limites de la ressource comme suit :

Date d'entrée en vigueur	Valeur maximum d'unités par période
10AUG01	0h/h
10SEP01	1h/h

Remarque

- ▶ Si vous prévoyez d'utiliser le système d'établissement de rapports, évitez d'utiliser des virgules lors de la création de données autres que des noms de projet. Selon la façon dont des données sont transmises au système d'établissement de rapports, une virgule peut être interprétée comme étant un délimiteur d'éléments de données.
- ▶ Lorsque connecté à une base de données P6 Professional : L'adresse courriel et le numéro de téléphone professionnel saisis dans l'onglet Général de la fenêtre Ressources remplacent l'adresse et le numéro enregistrés dans la boîte de dialogue Utilisateurs, si ces informations sont différentes. De même, l'adresse courriel et le téléphone que vous entrez pour une ressource dans la boîte de dialogue Utilisateurs remplacent les informations de la fenêtre Ressources.
- ▶ Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM : L'adresse courriel et le numéro de téléphone professionnel saisis dans l'onglet Général de la fenêtre Ressources remplacent l'adresse et le numéro enregistrés à l'aide de P6, si ces informations sont différentes. De même, l'adresse courriel et le téléphone que vous entrez pour une ressource dans P6 remplacent les informations de la fenêtre Ressources.

Ajout de ressources à l'aide d'un Assistant

Les ressources englobent le personnel et l'équipement qui travaillent sur les activités de tous les projets. Vous pouvez créer un groupe de ressources reflétant la structure des ressources de votre entreprise et prenant en charge l'affectation des ressources aux activités.

Si la case Utiliser l'Assistant nouvelle ressource est cochée dans la boîte de dialogue Préférences utilisateur, l'Assistant nouvelle ressource s'affiche chaque fois que vous ajoutez une ressource afin de vous guider à travers le processus.

Visualiser les ressources

- 1) Sélectionnez Entreprise, Ressources.

Remarque

- ▶ Si vous ne pouvez pas visualiser toutes les ressources, il se peut que la sécurité des ressources soit activée. Dans ce cas, vous ne pouvez visualiser que les ressources auxquelles vous avez accès.

Définir des quarts pour les ressources

Vous pouvez définir de manière globale des quarts couvrant des heures de travail spécifiques sur une période de temps. Vous pouvez aussi appliquer un ou plusieurs quarts directement à des ressources spécifiques.

- 1) Sélectionnez Entreprise, Quarts pour ressources.
- 2) Cliquez sur Ajouter, puis entrez le nouveau nom du quart.
- 3) Cliquez sur Modifier pour définir les heures de travail correspondant au nouveau quart.
- 4) Cliquez sur Ajouter, puis entrez l'heure de début pour chaque segment du quart.

Le nombre total d'heures d'un quart doit être égal à 24 et chaque segment du quart doit être d'une durée minimum d'une heure. L'heure de début doit commencer et finir sur une heure exacte, par exemple 8:00 plutôt que 8:30.

Remarque

- ▶ Cette remarque s'applique uniquement lorsque P6 Professional est connecté à une base de données P6 Professional, car le nivellement dans P6 ne prend pas en compte les quarts.

Les heures d'un quart sont prises en compte lors du calcul des unités et des prix au cours du nivellement. Le calendrier des ressources est utilisé pour déterminer à quel moment la ressource peut travailler ; les limites de cette période sont fixées à partir de la définition du quart pour cette ressource. La disponibilité minimale de la ressource pour chaque quart doit correspondre à la demande minimale pour la ressource de manière à ce que la ressource puisse être lissée correctement. Les limites en dehors de celles définies pour le quart sont ignorées. Comme les quarts sont définis au niveau de la ressource, tous les projets sont lissés en utilisant cette ressource selon la définition du quart.

Afficher les détails de ressource

- 1) Sélectionnez Entreprise, Ressources, puis Affichage, Afficher en bas, Détails.

Remarque

- ▶ Si la sécurité des ressources est activée, vous ne pouvez afficher que les ressources auxquelles vous avez accès.

Calcul des coûts lorsque plusieurs taux des ressources sont utilisés

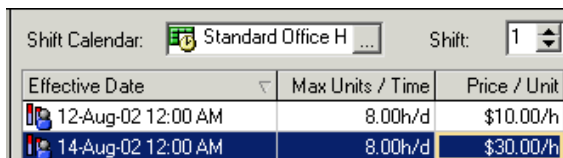
Le coût total d'une affectation de ressources prend en compte toute modification du prix/unité prenant place au cours de l'activité.

Lorsque connecté à une base de données P6 Professional : Entrez un prix/une unité pour chaque type de taux (défini dans Préférences admin, Types de taux) dans l'onglet Unités et prix de la fenêtre Ressources.

Lorsque vous êtes connecté à une base de données P6 EPPM : Un paramètre au niveau de l'application détermine si les répartitions des coûts prennent en compte les modifications des taux de ressource et de rôle au fil du temps. Entrez un prix/une unité pour chaque type de taux (défini dans le panneau Paramètres d'application de P6) dans l'onglet Unités et prix de la fenêtre Ressources.

Sélectionnez le type de taux que doit utiliser cette affectation dans l'onglet Ressources de la fenêtre Activités. Le coût de l'affectation de ressources est basé sur le Type de taux affecté à l'affectation de ressources.

Par exemple, une ressource qui travaille 8 heures par jour est affectée à une activité de 3 jours. L'activité démarre le lundi 12 août 2002 à 8 heures et se termine le mercredi 14 août 2002 à 17 heures. Le Prix/unité de la ressource est défini comme suit :



Effective Date	Max Units / Time	Price / Unit
12-Aug-02 12:00 AM	8.00h/d	\$10.00/h
14-Aug-02 12:00 AM	8.00h/d	\$30.00/h

Le coût des 16 premières heures de l'affectation de la ressource est de \$160 (16 heures x \$10/hr). Le coût des 8 dernières heures de l'affectation de la ressource est de \$240 (8 heures x \$30/hr). Le coût total de la ressource est de \$400 (\$160 + \$240).

Remarques

- ▶ Si vous avez des ressources avec des quarts qui utilisent des feuilles de temps, le coût se calcule en utilisant le prix du premier quart pour la ressource.
- ▶ En cas de changement des dates de l'activité, exécutez l'utilitaire Recalculer les coûts des affectations pour mettre à jour les coûts en fonction des nouvelles dates.
- ▶ Le tableau d'affectation par activité ou la feuille de calcul d'utilisation des ressources ne reflètent pas l'existence de plusieurs taux de ressources.

Discussion avec les membres de l'équipe

- 1) Sélectionnez Projet, Activités.
- 2) Sélectionnez l'activité sur laquelle vous voulez publier un message.
- 3) Affichez les détails de l'activité, puis cliquez sur l'onglet Discussion.

Pour afficher l'onglet Discussion, cliquez sur la barre des options de présentation et sélectionnez Options de présentation inférieure. Dans la section Onglets disponibles, sélectionnez Discussion, cliquez sur , puis sur OK.

- 4) Pour ajouter un message ou y répondre, utilisez la zone de texte.

Seuls les utilisateurs qui disposent du privilège Ajouter/Modifier des activités à l'exception des relations peuvent publier un commentaire.

- 5) Cliquez sur Envoyer. Votre message s'affichera dans le champ Commentaires.

A savoir

- ▶ Utilisez la colonne Commentaires non lus pour afficher le nombre de commentaires non lus sur une activité. Vous pouvez trier et filtrer les commentaires non lus. Cette colonne sert de notification pour les nouveaux commentaires. Elle permet aux chefs de projets de voir le nombre de commentaires non lus d'un projet donné.

Pour afficher cette colonne, cliquez sur Colonnes dans la barre d'outils Présentation. Dans la boîte de dialogue Colonnes, sélectionnez Commentaires non lus dans le groupe Général.

- ▶ Vous pouvez choisir d'afficher tous les messages, seulement les messages reçus, ou uniquement les messages envoyés.
- ▶ Vous avez la possibilité d'afficher les messages du plus récent au plus ancien ou du plus ancien au plus récent.

Rôles

Rôles

Les rôles sont des fonctions requises sur les tâches relatives au projet ou des qualifications, telles qu'ingénieur mécanicien, inspecteur ou menuisier. Elles représentent un type de ressource disposant d'un certain niveau de compétence et non pas un individu en particulier. Il est possible également d'affecter des rôles à des ressources spécifiques pour mieux identifier les qualifications de ces ressources. Par exemple, une ressource peut avoir un rôle d'ingénieur et de directeur.

Vous pouvez créer un groupe de rôles à affecter à des ressources et à des activités pour tous les projets de l'entreprise. Vous pouvez établir un nombre illimité de rôles et les organiser en une hiérarchie pour une gestion et une affectation plus aisées. Le groupe de rôles affecté à une activité définit les exigences de qualifications de cette dernière. Vous pouvez également définir des taux de prix par unité uniques pour chaque rôle en vue d'une planification précise du coût.

Vous pouvez temporairement affecter des rôles au cours du stade de planification afin de voir comment certaines ressources affectent le planning. Une fois vos plans finalisés, vous pouvez remplacer les rôles par les ressources qui correspondent aux niveaux de compétence requis par le rôle. Il est possible d'affecter cinq niveaux de compétence aux rôles : Maître, Expert, Qualifié, Compétent et Inexpérimenté.

Les rôles peuvent être affectés dans la fenêtre Détails des ressources ou depuis la boîte de dialogue Rôles.

Ajouter un rôle

- 1) Sélectionnez Entreprise, Rôles.

- 2) Cliquez sur  dans la barre d'outils Editer ou sélectionnez Editer, Ajouter.
- 3) Cliquez sur l'onglet Général, puis entrez un ID unique pour le rôle.
- 4) Entrez le nom du rôle.
- 5) Cliquez sur Modifier pour entrer une description des responsabilités du rôle dans un éditeur HTML.

Dans l'éditeur, vous pouvez mettre en forme du texte, insérer des images et des tableaux, copier-coller des informations d'autres fichiers de document (tout en conservant la mise en forme) et ajouter des liens hypertexte.

Définir des taux prix/unité pour des rôles à long terme

Vous pouvez ajouter jusqu'à cinq taux de prix par unité à chaque rôle du dictionnaire de rôles. Lorsque vous affectez un rôle à une activité lors du planning de projet, vous pouvez choisir le taux à utiliser pour calculer le coût. La définition de taux pour des rôles particulier donne des résultats plus précis en matière de planification de coût de projet. Vous pouvez définir un nombre infini de modification des prix pour chaque rôle ; la date d'entrée en vigueur doit cependant être unique.

- 1) Sélectionnez Entreprise, Rôles.
- 2) Sélectionnez le rôle auquel vous souhaitez affecter des taux, puis cliquez sur l'onglet Unités et prix. Si les onglets n'apparaissent pas dans la boîte de dialogue Rôles, cliquez sur la barre des options d'affichage, puis sélectionnez Détails de rôles.
- 3) Cliquez sur Ajouter en bas de la boîte de dialogue Rôles.
- 4) Cliquez deux fois sur la colonne Date d'entrée en vigueur, puis cliquez sur le bouton Parcourir pour sélectionner la date d'entrée en vigueur des prix.
- 5) Entrez jusqu'à cinq taux Prix/unité pour le rôle sélectionné.

Par exemple, si le prix par unité est de \$25 par heure, entrez 25h ; si le prix par unité est de \$50 000 par an, entrez 50000a. Seules les unités en minutes, heures, jours, semaines, mois et années sont acceptées. L'administrateur système définit les abréviations de ces unités dans Préférences admin, onglet Périodes lorsque P6 Professional est connecté à une base de données P6 Professional dans les paramètres d'applications de P6 lorsque connecté à une base de données P6 EPPM.

Remarques

- ▶ Lorsque vous êtes connecté à une base de données P6 EPPM : Un paramètre au niveau de l'application détermine si les répartitions des coûts prennent en compte les modifications des taux de ressource et de rôle au fil du temps.
- ▶ La case Calculer les coûts à partir des unités est cochée par défaut lorsque vous ajoutez un nouveau rôle. Si cette option est sélectionnée, les coûts des nouvelles affectations du rôle seront recalculés en cas de changement de quantité.
- ▶ La valeur d'unité par défaut est l'heure. Si vous entrez un prix au lieu d'une unité, le module convertit par défaut l'unité en heures.

Définir les limites de rôle à long terme

Utilisez l'onglet Limites pour définir les quantités (limites) disponibles pour un rôle. La définition de limites permet d'identifier rapidement les surcharges de rôles dans les profils d'utilisation des ressources/rôle, à l'aide de différentes couleurs qui font apparaître les limites et les unités suraffectées dans les diagrammes et les histogrammes. Vous pouvez définir un nombre infini de limites pour chaque rôle ; la date d'entrée en vigueur doit cependant être unique. Pour définir les limites de rôle :

- 1) Sélectionnez Entreprise, Rôles.
- 2) Sélectionnez le rôle pour lequel vous voulez définir des limites, puis cliquez sur l'onglet Unités et prix. Si les onglets n'apparaissent pas dans la boîte de dialogue Rôles, cliquez sur la barre des options d'affichage, puis sélectionnez Détails de rôles.
- 3) Cliquez sur Ajouter en bas de la boîte de dialogue Rôles.
- 4) Cliquez deux fois sur la colonne Date d'entrée en vigueur, puis cliquez sur le bouton Parcourir pour sélectionner la date d'entrée en vigueur de la limite.
- 5) Dans la colonne Unités/période max., entrez la limite d'allocation du rôle sous forme de valeur d'unité ou de pourcentage en fonction des paramètres des préférences utilisateur des unités/période de la ressource (onglet Préférences utilisateur, Unités de temps).

Peu importe l'unité de durée et de temps pour la saisie des valeurs ; le module convertit automatiquement la valeur au format unités/durée par défaut spécifié dans la boîte de dialogue Préférences utilisateur, onglet Unités de temps.

A savoir

- ▶ Par défaut, les limites de rôle sont calculées en fonction de la limite définie pour chaque ressource principale du rôle, ce qui ne reflète pas forcément l'affectation planifiée du rôle. Dans P6 Professional, dans l'onglet Préférences utilisateur, Analyse des ressources, vous pouvez choisir de ne prendre en compte que les ressources actives lors du calcul des limites de rôle ou d'afficher les limites de rôle sur la base des limites personnalisées que vous avez définies.

Affecter des rôles à des activités

- 1) Sélectionnez Projet, Activités.
- 2) Sélectionnez l'activité à laquelle vous voulez affecter un rôle.
- 3) Affichez les détails de l'activité, puis cliquez sur l'onglet Ressources.
- 4) Cliquez sur Ajouter un rôle.
- 5) Sélectionnez le rôle à affecter.

Vous pouvez affecter plusieurs rôles à une activité. Pour sélectionner plusieurs éléments, maintenez la touche Ctrl enfoncée, puis cliquez sur chaque rôle à affecter.

- 6) Cliquez sur Affecter, puis sur Fermer.

A savoir

- Si des taux prix/unité sont définis pour un rôle affecté à une activité, vous pouvez choisir le taux prix/unité que le module doit utiliser pour calculer le coût. La sélection d'un taux prix/unité défini donne des résultats de planification de coût plus précis. Si vous ne définissez aucun taux, le module utilisera le taux par défaut défini dans l'onglet Calculs de la vue Détails de projet.

Affecter des rôles à des ressources dans la fenêtre Ressources

- 1) Sélectionnez Entreprise, Ressources, puis sélectionnez la ressource à laquelle vous voulez affecter un rôle.
- 2) Cliquez sur l'onglet Rôles, puis sur Affecter.
- 3) Sélectionnez le rôle à affecter.
- 4) Cliquez sur le bouton Affecter, puis cliquez sur le bouton Fermer.
- 5) Dans l'onglet Rôles, cliquez deux fois sur la colonne Capacité et sélectionnez le niveau de compétence.
- 6) S'il s'agit du rôle principal de la ressource, cochez la case Rôle principal.

Affecter des rôles à des ressources dans la boîte de dialogue Rôles

- 1) Sélectionnez Entreprise, Rôles, puis sélectionnez le rôle à affecter.
- 2) Cliquez sur l'onglet Ressources, puis sur Affecter.
- 3) Sélectionnez la ressource à laquelle vous voulez affecter le rôle sélectionné.
- 4) Cliquez sur le bouton Affecter, puis cliquez sur le bouton Fermer.
- 5) Dans l'onglet Ressources, cliquez deux fois sur la colonne Capacité et sélectionnez le niveau de compétence.
- 6) S'il s'agit du rôle principal de la ressource, cochez la case Rôle principal.

Visualiser des rôles

Pour visualiser tous les rôles

- 1) Sélectionnez Entreprise, Rôles.
- 2) Cliquez sur la barre des options d'affichage.

Pour visualiser uniquement les rôles qui comportent des affectations dans le projet ouvert, choisissez Filtrer par, Rôles des projets actuels.

Pour visualiser tous les rôles, choisissez Filtrer par, Tous les rôles.

Pour visualiser les rôles d'une activité particulière

- 1) Sélectionnez Projet, Activités.
- 2) Sélectionnez l'activité pour laquelle vous voulez visualiser les rôles.
- 3) Cliquez sur l'onglet Ressources.

Editer les informations de ressource

- 1) Sélectionnez Entreprise, Ressources.
- 2) Sélectionnez, si nécessaire, Affichage, Filtrer par, Toutes les ressources, pour afficher toutes les ressources.
- 3) Sélectionnez Visualiser, Grouper et Trier par, Par défaut.
- 4) Sélectionnez la ressource à éditer.

Pour modifier la position de la ressource dans la hiérarchie, cliquez sur les boutons fléchés appropriés.

- 5) Cliquez sur chaque onglet des détails de ressource pour entrer les nouvelles informations.

Remarques

- ▶ Lorsque connecté à une base de données P6 Professional : L'adresse courriel et le numéro de téléphone professionnel saisis dans l'onglet Général de la fenêtre Ressources remplacent l'adresse et le numéro enregistrés dans la boîte de dialogue Utilisateurs, si ces informations sont différentes. De même, l'adresse courriel et le téléphone que vous entrez pour une ressource dans la boîte de dialogue Utilisateurs remplacent les informations de la fenêtre Ressources.
- ▶ Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM : L'adresse courriel et le numéro de téléphone professionnel saisis dans l'onglet Général de la fenêtre Ressources remplacent l'adresse et le numéro enregistrés à l'aide de P6, si ces informations sont différentes. De même, l'adresse courriel et le téléphone que vous entrez pour une ressource dans P6 remplacent les informations de la fenêtre Ressources.
- ▶ Si la sécurité des ressources est activée, vous ne pouvez afficher que les ressources auxquelles vous avez accès.

Définir des courbes de ressources

Courbes de ressources

Les courbes de répartition des ressources/coûts vous permettent de spécifier la répartition des unités de ressources ou des coûts sur la durée de l'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 affecter une courbe de répartition des ressources à n'importe quelle affectation de ressources ou de rôles sur des activités dont le type de durée est Durée et unités/périodes fixes ou Durée & unités fixes. Affectez la courbe appropriée à une ressource ou à une affectation de rôle en sélectionnant une courbe dans la colonne Courbe de la fenêtre Affectations des ressources. Vous pouvez également affecter une courbe de ressource dans l'onglet Ressources des détails d'activité.

S'il existe des données de feuille de temps pour les valeurs réelles, les courbes sont ignorées pour les valeurs réelles et réparties à l'aide des données de feuille de temps. Les activités disposant de données de feuille de temps continuent à répartir les unités restantes en utilisant la courbe.

Pour permettre l'utilisation de courbes dans le calcul des unités/coûts réels et des unités/coûts VA, les nouveaux paramètres du projet qui utilisent le pourcentage d'avancement de la durée pour calculer les valeurs réelles doivent être définis.

A savoir

- ▶ L'utilisation de courbes de ressources prédéfinies ou personnalisées permet de définir 21 points sur la courbe pour répartir les unités ou les coûts sur la durée d'une activité. Même si la plupart des activités peuvent être concernées, certaines peuvent nécessiter une distribution des ressources présentant une plus grande granularité. Par exemple, pour des activités de longue durée associées à des niveaux d'effort variés, une courbe de ressource peut ne pas refléter entièrement quand le travail prévu sur l'activité sera exécuté. Pour enregistrer précisément la distribution des ressources sur des périodes futures pour ces activités, vous pouvez entrer manuellement les valeurs des affectations des unités budgétées ou planifiées et des unités restantes des périodes futures dans la feuille de calcul d'utilisation des ressources de la fenêtre Activités et affectations de ressources.
- ▶ Vous pouvez coller les données directement dans les définitions de courbe de ressources à partir d'Excel à l'aide de l'option Collage de fourchette. Voir : **Copier et coller des données de Microsoft Excel dans P6 Professional** (en page 239)

Remarques

- ▶ Les courbes de ressources ne prennent pas en charge les dépenses. L'option Type de comptabilisation continuera à répartir les dépenses.
- ▶ Un retard est pris en compte pour la ressource. La courbe devrait démarrer à la "date de début retardée".
- ▶ Les courbes de ressources sont répercutées dans le profil d'affectation des ressources et dans la feuille de calcul d'utilisation des ressources.
- ▶ Lorsque vous êtes connecté à une base de données P6 EPPM : Un paramètre au niveau de l'application détermine si les répartitions des coûts prennent en compte les modifications des taux de ressource et de rôle au fil du temps.

Ajouter une courbe de ressources

- 1) Sélectionnez Entreprise, Courbes de ressources.
- 2) Cliquez sur Ajouter.
- 3) Sélectionnez une courbe existante à partir de laquelle les pourcentages des valeurs de courbe doivent être copiés, puis cliquez sur Sélectionner.
- 4) Entrez le nom de la nouvelle courbe de ressources. Vous pouvez entrer jusqu'à 60 caractères alphanumériques. Vous devez entrer un nom de courbe de ressources.
- 5) Cliquez sur Modifier pour définir la distribution de la courbe. Modifier les pourcentages des valeurs de courbe pour créer une courbe indiquant comment vos coûts/unités devraient se répartir dans le temps. Les courbes sont définies par 21 points (5 % d'intervalles de 0 à 100).

- 6) Cliquez sur Au Prorata pour que le total des valeurs de distribution soit égal à 100 % tout en maintenant la forme que vous avez spécifiée.
- 7) Cliquez sur OK, puis sur Fermer.

Remarque

- Vous pouvez définir un nombre illimité de courbes de ressources globales.

Supprimer une courbe de ressources

- 1) Sélectionnez Entreprise, Courbes de ressources.
- 2) Sélectionnez la courbe globale à supprimer.

Il est impossible de supprimer les courbes par défaut.

- 3) Cliquez sur Supprimer.
- 4) Cliquez sur Oui.

Remarque

- Si vous supprimez une courbe de ressources affectée à une ressource ou à une affectation de rôle, la courbe sera supprimée de l'affectation. D'autre part, les valeurs réelles et la valeur acquise pour ces affectations seront recalculées.

Définition de la structure WBS

Structure WBS

Une structure WBS est une hiérarchie de travail qui doit être suivie pour accomplir un projet, définie par un produit ou un service à produire. La structure WBS est structurée en niveaux de détail de travail, à commencer par le produit lui-même, puis elle est séparée en éléments de travail identifiables.

Chaque projet possède sa propre hiérarchie WBS avec l'élément WBS de niveau supérieur égal à celui de chaque noeud EPS ou projet. Chaque élément WBS peut contenir des niveaux ou/et des activités WBS plus détaillés.

Lors de la création d'un projet, le chef de projet commence généralement par développer la structure WBS, affecte des documents à chaque élément WBS, puis définit les activités permettant de réaliser le travail de l'élément. En plus des affectations d'activité et de document, à chaque élément WBS sont affectés un calendrier, des paramètres spécifiques de calcul de la valeur acquise et un élément OBS responsable de tout le travail inclus dans l'élément WBS.

Utiliser un élément WBS pour une planification descendante

L'utilisation d'une structure WBS lors des phases de planification d'un projet favorise les calculs résumés des données non encore associées à des projets.

La hiérarchie WBS peut contenir des dates anticipées, des budgets planifiés et des valeurs de résumé. Les informations financières sont utilisées de façon interchangeable entre les projets et leurs éléments WBS. Vous pouvez donc utiliser les montants préétablis du budget et les informations de financement que vous avez définies pour les éléments WBS pour leurs contreparties de projets et d'activités. La planification budgétaire et de dépenses peut représenter de façon autonome les données financières pour le niveau WBS ou refléter les données de répartition du budget pour le projet. Les informations de résumé peuvent être calculées à tout niveau WBS indiqué.

Utiliser des jalons pondérés dans la structure WBS

Le module permet de calculer le pourcentage d'avancement de différentes manières. Une méthode consiste à affecter des jalons pondérés au niveau WBS. Pour chaque élément WBS, sélectionnez l'option Pourcentage d'avancement des jalons WBS de l'onglet Valeur acquise, puis définissez autant de jalons que nécessaire et affectez un niveau de pondération ou poids à chacun d'eux. A mesure que le projet avance et que les jalons sont marqués comme terminés, P6 Professional calcule le pourcentage d'avancement de l'élément WBS en fonction du poids du jalon, indépendamment de ses activités de niveau inférieur.

Types de statut WBS

P6 Professional reconnaît quatre types de statut pour les éléments WBS : Planifié, Actif, Inactif et Simulation.

Eléments WBS de type Planifié

Si le statut d'un élément WBS est de type Planifié, la structure WBS est dans la phase de planification. Le travail n'a pas encore débuté.

Eléments WBS de type Actif

Si le statut d'un élément WBS est de type Actif, la structure WBS est actuellement en cours.

Eléments WBS de type Inactif

Si le statut d'un élément WBS est de type Inactif, la structure WBS est terminée ou mise en attente.

Eléments WBS de type Simulation

Si le statut d'un élément WBS est de type Simulation, la structure WBS est en cours d'analyse avant d'établir un planning définitif.

Visualiser la structure WBS

- ▶ Sélectionnez Projet, WBS.

Pour afficher la structure WBS sous forme de diagramme, sélectionnez Affichage, Afficher en haut, Affichage en diagramme.

Pour afficher la structure WBS sous forme de tableau en colonnes, sélectionnez Affichage, Afficher en haut, Tableau.

Pour afficher la structure WBS sous forme de tableau en colonnes avec le diagramme à barres correspondant, sélectionnez Affichage, Afficher en haut, Diagramme de Gantt.

A savoir

- ▶ Vous pouvez également sélectionner les mêmes commandes de visualisation en cliquant sur la barre des options d'affichage.

Afficher des détails WBS

- ▶ Sélectionnez Projet, WBS et sélectionnez Affichage, Afficher en bas, Détails.

Ajouter un élément WBS

- 1) Sélectionnez Projet, WBS.
- 2) Sélectionnez l'élément WBS auquel vous souhaitez ajouter l'élément WBS enfant, puis cliquez sur  dans la barre d'outils Editer ou sélectionnez Editer, Ajouter.

Le nouvel élément WBS est mis en retrait d'un niveau en dessous de l'élément WBS sélectionné. Vous pouvez modifier l'emplacement de l'élément WBS à l'aide des flèches de la barre d'outils Déplacer.

- 3) Cliquez sur l'onglet Général, saisissez le code et le nom de l'élément. Utilisez les champs restants de la façon suivante :

Statut - sélectionnez le statut de l'élément WBS sélectionné.

Responsable OBS – sélectionnez le nom de l'élément OBS (Organizational Breakdown Structure) racine de l'élément WBS sélectionné.

Dates anticipées – saisissez les dates attendues de début et de fin pour l'élément WBS. Ces dates sont utilisées pendant l'étape de planification du projet et ne sont pas affectées par la programmation. Ces dates sont utilisées pour définir les dates de début et de fin de la structure WBS au cours de l'étape de planification du projet, lorsqu'aucune activité n'a été ajoutée à la structure WBS. Lors de l'ajout d'activités, les dates de début et de fin de la structure WBS sont calculées à partir des premières dates de début et des dernières dates de fin des activités WBS.

- 4) Pour calculer le pourcentage d'avancement basé sur les jalons pondérés WBS, cliquez sur l'onglet Jalons WBS.

Editer un élément WBS

- 1) Sélectionnez Projet, WBS.
- 2) Sélectionnez l'élément WBS à éditer.

Pour modifier l'emplacement de l'élément dans la structure WBS, cliquez sur les boutons fléchés appropriés. Notez que le nombre maximum de niveaux WBS est défini dans l'onglet Limites de données de la boîte de dialogue Préférences admin lorsque P6 Professional est connecté à une base de données P6 Professional et est défini dans la page Paramètres de P6 lorsque P6 Professional est connecté à une base de données P6 EPPM.

- 3) Cliquez sur la barre des options d'affichage et sélectionnez Affichage en bas, Détails WBS pour visualiser ou modifier les informations des onglets Général et Jalons WBS.

A savoir

- Vous pouvez également éditer directement certaines informations WBS du tableau WBS en cliquant deux fois sur les informations à modifier.

Affecter des jalons pondérés WBS

- 1) Sélectionnez Projet, WBS.
- 2) Sélectionnez l'élément WBS auquel vous voulez affecter des jalons pondérés, puis cliquez sur l'onglet Valeur acquise.
- 3) Dans la zone Technique de calcul du pourcentage d'avancement, sélectionnez Pourcentage d'avancement des jalons WBS.
- 4) Cliquez sur l'onglet Jalons WBS.

- 5) Cliquez sur Ajouter, puis entrez le nom de la tâche ou de la portion de travail indiquant un jalon pour l'élément WBS sélectionné dans la colonne Jalon WBS.
- 6) Cliquez sur le champ correspondant dans la colonne Poids, puis entrez un nombre indiquant la pondération de ce jalon par rapport aux autres répertoriés.
- 7) Cochez la case dans la colonne Terminé une fois que tous les jalons sont terminés.
Le pourcentage d'avancement de l'élément WBS est calculé à partir du poids du jalon terminé par rapport aux jalons restants.

Remarque

- ▶ Si tous les jalons pondérés d'un élément ont la valeur 1,0 et si vous avez un total de quatre jalons, le fait d'en marquer un comme Terminé indique que l'élément WBS est terminé à 25 %. Si le même jalon a un poids de 9,0, et les trois autres ont des poids de 1,0, le fait de le marquer comme Terminé indique que l'élément WBS est terminé à 75 %. Le module utilise la formule suivante pour calculer le pourcentage terminé à partir des jalons pondérés : Poids réel des jalons terminés / Poids total possible de tous les jalons.

Si l'on applique cette formule à l'exemple précédent, le jalon terminé a un poids de 9,0 et est divisé par le poids total de tous les jalons (12,0), ce qui donne une fin à 75 %.

Affecter des valeurs de catégorie WBS (P6 Professional uniquement)

Vous pouvez affecter une valeur de catégorie WBS à partir de la fenêtre Structure WBS.

- 1) Affichez une colonne pour la catégorie WBS, si elle n'est pas déjà affichée.

Cliquez sur la barre des options d'affichage et sélectionnez Colonnes, puis Personnaliser. Dans la section Options disponibles, sous la sous-section Général, sélectionnez la catégorie WBS. Cliquez sur , puis sur OK.

- 2) Dans le tableau WBS, sélectionnez l'élément WBS auquel vous souhaitez affecter une valeur de catégorie WBS, puis cliquez deux fois dans la colonne de la catégorie WBS.
- 3) Cliquez deux fois sur la valeur de catégorie à affecter.

Modifier l'affichage des diagrammes WBS

- 1) Sélectionnez Projet, WBS, puis Affichage, Afficher en haut, Affichage en diagramme.
- 2) Sélectionnez Visualiser, Police et couleurs des diagrammes.
- 3) Pour modifier l'apparence du texte, cliquez sur Police, puis sélectionnez une nouvelle police.
- 4) Pour modifier la couleur d'arrière-plan, cliquez sur Couleur du fond, puis sélectionnez une nouvelle couleur.
- 5) Pour modifier la couleur du cadre WBS, cliquez sur Couleur du cadre, puis sélectionnez une nouvelle couleur.

A savoir

- ▶ Pour modifier les informations affichées, sélectionnez Affichage, Modèle de cadre de diagramme, puis un type d'informations.

Modifier l'affichage des tableaux de la structure WBS

- 1) Sélectionnez Projet, WBS, puis Affichage, Afficher en haut, Tableau.
- 2) Sélectionnez Afficher, Police et lignes du tableau.
- 3) Pour modifier l'apparence du texte, cliquez sur Police, puis sélectionnez une nouvelle police.
- 4) Pour modifier la couleur d'arrière-plan, cliquez sur Couleur, puis sélectionnez une nouvelle couleur.
- 5) Pour modifier l'espace entre les lignes, augmentez ou diminuez la valeur du champ Hauteur de ligne.
- 6) Cliquez sur Appliquer pour visualiser les modifications.

Copier-coller un élément WBS

- 1) Sélectionnez Projet, WBS.

Si vous copiez d'un projet dans un autre, vérifiez que l'option Afficher, Regrouper et Trier par est définie sur Par défaut.

- 2) Sélectionnez l'élément WBS à copier, puis choisissez Edition, Copier.
- 3) Sélectionnez l'élément WBS dans lequel vous voulez copier l'élément, puis choisissez Edition, Coller.
- 4) Dans la boîte de dialogue Options de copie WBS, cochez les éléments à inclure dans la structure WBS copiée, puis cliquez sur OK.

Si la case Activités est cochée, la boîte de dialogue Options de copie de l'activité s'affiche.

- 5) Dans la boîte de dialogue Options de copie d'activité, cochez la case située en regard de chaque type d'informations à copier, puis cliquez sur OK.
- 6) Dans la boîte de dialogue Changer la numérotation des ID activité, sélectionnez le mode de création des ID activité des activités copiées, puis cliquez sur OK.

Si vous avez sélectionné l'option Remplacer les caractères de début dans la boîte de dialogue précédente, la boîte de dialogue Doublons risque de s'afficher quand vous cliquez sur OK. Si tel est le cas, entrez un nouvel ID activité et cliquez sur OK.

Remarques :

- ▶ Si vous sélectionnez Ne plus afficher cette fenêtre dans la boîte de dialogue Options de copie WBS ou Options de copie de l'activité, les paramètres de la boîte de dialogue sont conservés jusqu'à la réouverture du module.
- ▶ Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM : Lorsque vous copiez et collez une structure WBS au sein d'un même projet, la structure WBS, les activités et les risques associés à partir de P6 sont copiés. Ils ne sont pas copiés si vous effectuez un copier-coller de la structure WBS dans un autre projet.

Définir les paramètres de valeur acquise d'un élément WBS spécifique

- 1) Sélectionnez Projet, WBS.
- 2) Sélectionnez l'élément WBS dont vous voulez définir la valeur acquise, puis cliquez sur l'onglet Valeur acquise.
- 3) Dans la section Technique de calcul du pourcentage d'avancement, sélectionnez la méthode de pourcentage d'avancement que vous voulez utiliser lors du calcul de la valeur acquise d'une activité.
- 4) Dans la section Technique de calcul de la valeur RAF (Reste à faire), sélectionnez la méthode que vous voulez utiliser lors du calcul de la valeur Reste à faire (RAF) d'une activité.

Supprimer un élément WBS

- 1) Sélectionnez Projet, WBS.
- 2) Sélectionnez l'élément WBS à supprimer, puis choisissez Editer, Supprimer.

Si l'élément WBS à supprimer est affecté à des activités, vous êtes invité à supprimer l'élément WBS et toutes les activités qui lui sont affectées ou à réaffecter toutes ses affectations d'activités à l'élément WBS parent.

- 3) Cliquez sur OK, puis sur Oui.

Remarque

- Si vous supprimez un élément WBS parent, tous les éléments contenus dans l'élément parent sont également supprimés.

Définir des codes, projet, ressource et activité

Codes projet

Codes projet et valeurs

Vous pouvez organiser les projets dans votre EPS (Structure de projets de l'entreprise) en groupes suivant des catégories spécifiques, comme le site et le responsable, à l'aide des codes projet.

Vous pouvez définir un nombre illimité de codes projet hiérarchiques pour satisfaire les contraintes de filtrage, de tri et de reporting pour vos projets, et pour les organiser hiérarchiquement afin d'en faciliter la gestion et l'affectation.

Le dictionnaire des codes projet est global pour toute l'entreprise.

Vous pouvez affecter une valeur de code projet à des projets pour chaque code projet que vous créez.

Utilisez des codes projet pour grouper les projets, intégrer de grandes quantités d'informations et distinguer les projets les uns des autres. Tous les projets pour lesquels une valeur de code est affectée sont groupés par leurs valeurs correspondantes lorsque vous groupez et triez par code projet. Les projets pour lesquels aucune valeur de code projet n'est affectée sont placés au bas de l'affichage sous un bandeau de regroupement "No Code".

A savoir

- ▶ Vous pouvez grouper par code projet dans la boîte de dialogue Projet ouvert et dans la fenêtre Projets en cliquant à l'aide du bouton droit n'importe où dans la boîte de dialogue ou l'affichage, en choisissant Grouper et trier par, puis en sélectionnant le nom du code projet. Tous les codes projet prédéfinis sont disponibles dans le menu Grouper et trier par.
- ▶ Visualiser les codes projet en tant que colonnes dans les affichages des colonnes Activités et structures WBS. La valeur de code projet associée aux projets ouverts actuellement apparaît dans la ligne de chaque activité.

Créer des codes projet

- 1) Sélectionnez Entreprise, Codes projet.
- 2) Cliquez sur Modifier.
- 3) Cliquez sur Ajouter, puis entrez le nom du code projet.
- 4) Dans le champ Longueur maximum, spécifiez le nombre maximum de caractères pour les valeurs du code projet.
- 5) Cliquez sur Fermer.

Remarque

- ▶ Si vous prévoyez d'utiliser le système d'établissement de rapports, évitez d'utiliser des virgules lors de la création de données autres que des noms de projet. Selon la façon dont des données sont transmises au système d'établissement de rapports, une virgule peut être interprétée comme étant un délimiteur d'éléments de données.

A savoir

- ▶ Pour modifier l'ordre des codes projet, sélectionnez le code projet à déplacer dans la boîte de dialogue Définitions des codes projet, puis cliquez sur Haut ou Bas.

Créer des valeurs de code projet

- 1) Sélectionnez Entreprise, Codes projet.
- 2) Sélectionnez le code projet pour lequel vous voulez créer une valeur.
- 3) Cliquez sur Ajouter.
- 4) Entrez le nom de la valeur.
- 5) Entrez la description de la valeur.

Affecter des codes projet et des valeurs

- 1) Sélectionnez Entreprise, Projets, puis sélectionnez le projet auquel vous voulez affecter un code et une valeur.
- 2) Cliquez sur l'onglet Codes.
- 3) Cliquez sur Affecter.
- 4) Sélectionnez la valeur de code projet que vous voulez affecter.

Vous pouvez également affecter une valeur par code.

- 5) Cliquez sur le bouton Affecter, puis cliquez sur le bouton Fermer.

A savoir

- ▶ Pour modifier l'affectation d'une valeur de code, cliquez deux fois sur la valeur de code à modifier et sélectionnez une nouvelle valeur de code.
- ▶ Pour retirer un code projet, sélectionnez le code et la valeur à retirer dans l'onglet Codes, puis cliquez sur Retirer.
- ▶ Vous pouvez afficher les codes projet affectés dans une colonne dans les fenêtres Activités et Structure WBS.

Codes ressource

Codes ressource

Vous pouvez classer des ressources en catégories en utilisant des codes. Avec pratiquement des centaines de ressources utilisées dans une entreprise de projets, les codes offrent une autre méthode pour filtrer les ressources dont vous voulez avoir accès rapidement ou pour grouper les ressources pour l'analyse et le résumé dans les présentations. Vous pouvez également utiliser des codes ressources pour grouper, trier et filtrer les ressources dans des profils et des feuilles de calcul.

Créer des codes ressource

- 1) Sélectionnez Entreprise, Codes ressource.
- 2) Cliquez sur Modifier.
- 3) Cliquez sur Ajouter, puis entrez le nom du code ressource.
- 4) Dans le champ Longueur maximum, spécifiez le nombre maximum de caractères pour les valeurs du code ressource.
- 5) Cliquez sur Fermer.

Remarque

- ▶ Si vous prévoyez d'utiliser le système d'établissement de rapports, évitez d'utiliser des virgules lors de la création de données autres que des noms de projet. Selon la façon dont des données sont transmises au système d'établissement de rapports, une virgule peut être interprétée comme étant un délimiteur d'éléments de données.

A savoir

- ▶ Pour modifier l'ordre des codes ressource, sélectionnez le code ressource à déplacer dans la boîte de dialogue Définitions des codes projet, puis cliquez sur Haut ou Bas.

Créer des valeurs de code ressource

- 1) Sélectionnez Entreprise, Codes ressource.
- 2) Sélectionnez le code ressource pour lequel vous voulez créer une valeur.
- 3) Cliquez sur Ajouter.
- 4) Entrez le nom et la description de la valeur.

Affecter des codes ressource et des valeurs

- 1) Sélectionnez Entreprise, Ressources, puis sélectionnez la ressource à laquelle vous voulez affecter un code et une valeur.
- 2) Cliquez sur l'onglet Codes.
- 3) Cliquez sur Affecter.
- 4) Sélectionnez la valeur de code ressource que vous voulez affecter.

Vous pouvez également affecter une valeur par code.

- 5) Cliquez sur Affecter, puis sur Fermer.

A savoir

- ▶ Pour modifier l'affectation d'une valeur de code, cliquez deux fois sur la valeur de code à modifier et sélectionnez une nouvelle valeur de code.
- ▶ Pour retirer un code ressource, sélectionnez le code et la valeur à retirer dans l'onglet Codes, puis cliquez sur Retirer.

Codes activité

Codes activité et valeurs

Les codes activité et les valeurs vous permettent de filtrer, grouper, trier et de présenter sous forme de rapport des informations selon les exigences uniques de votre organisation. Si votre entreprise compte par exemple plusieurs sites, vous pouvez créer un code Site avec les valeurs Lyon, Marseille et Toulouse. Vous pouvez ainsi associer des activités à un site particulier, tel que Lyon.

Vous pouvez définir trois types de codes activité : des codes activité globaux, des codes activité de niveau EPS et des codes activité de niveau projet. Vous pouvez affecter des codes activité globaux et des valeurs à des activités dans tous les projets. Vous pouvez affecter des codes activité de niveau EPS et des valeurs. Les codes activité de niveau EPS sont utiles lorsque vous souhaitez que certains codes ne soient pas accessibles à tous les utilisateurs ou qu'ils soient spécifiques à un projet. Vous ne pouvez affecter des codes activité de niveau projet et des valeurs à des activités que dans le projet pour lequel les codes ont été créés. Chaque code activité peut disposer d'un nombre illimité de valeurs.

Vous pouvez également affecter une couleur à une valeur de code activité en vue d'une utilisation dans Visualizer. Affectez des couleurs aux valeurs de code activité lorsque vous voulez que l'option de l'application Visualizer soit appliquée aux barres à l'aide des couleurs affectées dans P6 Professional. Vous pouvez aussi mettre à jour les couleurs directement dans Visualizer. Ces mises à jour seront sauvegardées dans la base de données.

A savoir

- Dans la mesure du possible, vous pouvez créer des codes activité de niveau EPS au niveau le plus élevé de la structure EPS afin que tous les projets d'un niveau EPS inférieur puissent accéder à ces codes.

Définir des codes activité, des valeurs de code activité et des valeurs de couleur (niveau global)

Créer des codes activité globaux

- 1) Sélectionnez Entreprise, Codes activité.
- 2) Choisissez Global.
- 3) Dans la section Sélectionner un code activité, cliquez sur Modifier.
- 4) Cliquez sur Ajouter, puis entrez le nom du code activité global.
- 5) Dans le champ Longueur maximum, spécifiez le nombre maximum de caractères pour les valeurs du code activité.
- 6) Cliquez sur Fermer.

A savoir

- Pour modifier l'ordre dans lequel sont répertoriés les codes activité globaux, sélectionnez le code activité à transférer dans la boîte de dialogue Définitions des codes activité, puis cliquez sur Haut ou Bas.

Créer des valeurs de code activité global

- 1) Sélectionnez Entreprise, Codes activité.
- 2) Choisissez Global.
- 3) Sélectionnez le code activité pour lequel vous voulez créer une valeur, puis cliquez sur Ajouter.
- 4) Entrez le nom de la valeur.
- 5) Entrez la description de la valeur.

A savoir

- Vous pouvez ordonner les valeurs de code activité de manière hiérarchique en utilisant les boutons fléchés de la boîte de dialogue Codes activité.
- Vous pouvez définir le nombre maximum de niveaux dans une hiérarchie de code activité sur l'onglet Limites de données de la boîte de dialogue Préférences admin lorsque P6 Professional est connecté à une base de données P6 Professional et dans les paramètres d'application de P6, lorsque connecté à une base de données P6 EPPM.
- Vous pouvez également créer une nouvelle valeur de code activité lors de l'affectation d'une valeur de code activité à une activité.

Définir des codes activité, des valeurs de code activité et des valeurs de couleur (niveau projet)

Créer des codes activité de niveau projet

- 1) Sélectionnez Entreprise, Codes activité.
- 2) Choisissez Projet, puis cliquez sur Modifier.
- 3) Sélectionnez le projet auquel vous voulez ajouter le code activité et cliquez sur Ajouter.
- 4) Entrez le nom du code activité projet.
- 5) Dans le champ Longueur maximum, spécifiez le nombre maximum de caractères pour les valeurs du code activité.
- 6) Cliquez sur Fermer.

A savoir

- Pour modifier l'ordre dans lequel sont répertoriés les codes activité projet, sélectionnez le code activité à déplacer dans la boîte de dialogue Définitions des codes activité, puis cliquez sur Haut ou Bas.

Créer des valeurs de code activité de niveau projet

- 1) Sélectionnez Entreprise, Codes activité.
- 2) Sélectionnez Projet.
- 3) Sélectionnez le code activité pour lequel vous voulez créer une valeur, puis cliquez sur Ajouter.
- 4) Entrez le nom de la valeur.
- 5) Entrez la description de la valeur.

A savoir

- Vous pouvez ordonner les valeurs de code activité de manière hiérarchique en utilisant les boutons fléchés de la boîte de dialogue Codes activité.
- Vous pouvez définir le nombre maximum de niveaux dans une hiérarchie de code activité sur l'onglet Limites de données de la boîte de dialogue Préférences admin lorsque P6 Professional est connecté à une base de données P6 Professional et dans les paramètres d'application de P6, lorsque connecté à une base de données P6 EPPM.
- Vous pouvez également créer une nouvelle valeur de code activité lors de l'affectation d'une valeur de code activité à une activité.

Promouvoir des valeurs et des codes activité de niveau projet

Vous pouvez promouvoir, ou modifier, un code activité de niveau projet et ses valeurs vers un niveau global ou un code activité de niveau EPS avec des valeurs de niveau EPS ou global.

- 1) Sélectionnez Entreprise, Codes activité.
- 2) Choisissez Projet, puis cliquez sur Modifier.
- 3) Sélectionnez le code que vous voulez promouvoir, puis cliquez sur Rendre global ou Créer des EPS.
- 4) Cliquez sur Oui, puis sur Fermer.

A savoir

- Si vous promouvez un code activité de niveau projet et ses valeurs, votre modification s'applique à la totalité des affectations d'activités.

Définir des codes activité, des valeurs de code activité et des valeurs de couleur (niveau EPS)**Créer des codes activité de niveau EPS**

- 1) Sélectionnez Entreprise, Codes activité.
- 2) Choisissez EPS, puis cliquez sur Modifier.
- 3) Cliquez sur Ajouter pour sélectionner la structure EPS à laquelle vous souhaitez ajouter le code activité.
- 4) Dans le champ Nom du code activité, entrez le nom du code activité de niveau EPS.
- 5) Dans le champ Longueur maximum, spécifiez le nombre maximum de caractères pour les valeurs du code activité.
- 6) Cliquez sur Fermer.

A savoir

- Pour modifier l'ordre dans lequel sont répertoriés les codes activité de niveau EPS, sélectionnez le code activité à transférer dans la boîte de dialogue Définitions des codes activité, puis cliquez sur Haut ou Bas.

Créer des valeurs de code activité de niveau EPS

- 1) Sélectionnez Entreprise, Codes activité.

- 2) Choisissez EPS.
- 3) Sélectionnez le code activité pour lequel vous voulez créer une valeur, puis cliquez sur Ajouter.
- 4) Entrez le nom de la valeur.
- 5) Entrez la description de la valeur.

A savoir

- ▶ Vous pouvez ordonner les valeurs de code activité de manière hiérarchique en utilisant les boutons fléchés de la boîte de dialogue Codes activité.
- ▶ Vous pouvez définir le nombre maximum de niveaux dans une hiérarchie de code activité sur l'onglet Limites de données de la boîte de dialogue Préférences admin lorsque P6 Professional est connecté à une base de données P6 Professional et dans les paramètres d'application de P6, lorsque connecté à une base de données P6 EPPM.
- ▶ Vous pouvez également créer une nouvelle valeur de code activité lors de l'affectation d'une valeur de code activité à une activité.

Promouvoir des valeurs et des codes activité de niveau EPS

Vous pouvez promouvoir, ou modifier, un code activité de niveau EPS et ses valeurs vers un code activité global avec des valeurs globales.

- 1) Sélectionnez Entreprise, Codes activité.
- 2) Choisissez EPS, puis cliquez sur Modifier.
- 3) Sélectionnez le code que vous voulez promouvoir, puis cliquez sur Rendre global.
- 4) Cliquez sur Oui, puis sur Fermer.

A savoir

- ▶ Si vous promouvez un code activité de niveau EPS et ses valeurs, votre modification s'applique à la totalité des affectations d'activités.

Définir des champs personnalisés

Champs définis par l'utilisateur

Les champs définis par l'utilisateur vous permettent d'ajouter vos propres champs et valeurs personnalisés dans la base de données du projet. Vous pouvez, par exemple, effectuer un suivi des données d'activité supplémentaires, telles que les dates de livraison et les numéros des commandes fournisseurs, ou des données relatives aux coûts et aux ressources, telles que le bénéfice, les écarts et les budgets révisés.

Pour créer des champs définis par l'utilisateur, sélectionnez Entreprise, puis Champs définis par l'utilisateur. Une fois que vous avez créé des champs définis par l'utilisateur, vous pouvez accomplir toutes les tâches suivantes :

- ▶ Affichage des champs définis par l'utilisateur dans des colonnes de tableaux, puis saisie ou sélection des données dans les colonnes. Par exemple, si vous ajoutez un champ défini par l'utilisateur dans le sujet Activités, vous pouvez afficher des champ défini par l'utilisateur sous forme de colonne du tableau des activités (fenêtre Activités).

Remarque : Vous pouvez uniquement créer des colonnes pour un champ défini par l'utilisateur dans la présentation du sujet dans lequel vous créez le champ défini par l'utilisateur. Par exemple, si vous créez un champ défini par l'utilisateur intitulé Numéro de commande dans le sujet Dépenses de projet, le champ défini par l'utilisateur Numéro de commande peut uniquement être visualisé dans la présentation Dépenses.

- ▶ Vous pouvez voir les champs définis par l'utilisateur sur un onglet de détails.
 - ▶ Regroupement, tri et filtrage des données par champs définis par l'utilisateur. Pour regrouper et trier des données suivant des champs définis par l'utilisateur, cliquez sur Visualiser, Regrouper, puis Trier. Pour filtrer des données suivant un champ défini par l'utilisateur, sélectionnez Visualiser, Filtres.
 - ▶ Ajout de champs utilisateurs aux rapports que vous créez ou modification de rapports existants pour inclure des champs définis par l'utilisateur.
 - ▶ Utilisation des modifications globales pour affecter des valeurs aux champs définis par l'utilisateur d'activité, d'affectations de ressources aux activités et de dépenses. Pour affecter une modification globale, cliquez sur Outils, Modification globale.
-

Remarque : Vous devez créer des champs définis par l'utilisateur dans la boîte de dialogue Champs définis par l'utilisateur avant de pouvoir affecter et alimenter les champs définis par l'utilisateur à l'aide de la modification globale. Il n'y a aucun champ défini par l'utilisateur préexistant dans la base de données.

- ▶ Création de barres pour les champs de date définis par l'utilisateur et visualisation dans le diagramme de Gantt. Cliquez sur Visualiser, Barres. Dans la boîte de dialogue Barres, cliquez sur Ajouter. Entrez un nom dans le champ Nom. Dans le champ Echelle de temps, sélectionnez Dates utilisateur (les champs Date utilisateur de début et Date utilisateur de fin deviennent disponibles). Sélectionnez les valeurs de dates de début et de fin définies par l'utilisateur dans les champs Date utilisateur de début et Date utilisateur de fin.
-

Remarques :

Vous devez créer des champs de dates de début et de fin définis par l'utilisateur dans la boîte de dialogue Champs définis par l'utilisateur avant de pouvoir créer ces champs dans le diagramme de Gantt. Les colonnes Date utilisateur de début et Date utilisateur de fin ne sont éditables que lorsque vous sélectionnez Dates utilisateur dans la colonne Echelle de temps.

Si vous sélectionnez une date utilisateur de fin antérieure à la date utilisateur de début ou si aucune valeur n'est associée à ces champs, la barre ne s'affiche pas.

Définir des champs utilisateurs personnalisés

- 1) Sélectionnez Entreprise, Champs définis par l'utilisateur.

- 2) Sélectionnez le sujet du produit dans lequel vous souhaitez ajouter le nouveau champ. Par exemple : Activités, Etapes des activités, Affectations de ressources aux activités, Projets, Ressources, WBS, Dépenses, Problèmes et Produits & documents.
- 3) Cliquez sur Ajouter.
- 4) Entrez un titre défini par l'utilisateur pour le nouveau champ et sélectionnez un type de données.

Vous pouvez, par exemple, entrer Numéro de commande fournisseur comme titre et sélectionner Nombre entier comme type de données.

Pour affecter des valeurs à des champs utilisateurs personnalisés

- 1) Dans la fenêtre appropriée, ajoutez une colonne pour le code champ utilisateur personnalisé.

Si, par exemple, vous avez créé, dans le sujet Activités, un champ défini par l'utilisateur nommé Nombre de périodes de travail, vous pouvez afficher une colonne Nombre de périodes de travail dans le tableau des activités de la fenêtre Activités.

- 2) Entrez une valeur dans la colonne champ personnalisé que vous avez ajoutée.

Remarques

- ▶ Si vous prévoyez d'utiliser le système d'établissement de rapports, évitez d'utiliser des virgules lors de la création de données autres que des noms de projet. Selon la façon dont des données sont transmises au système d'établissement de rapports, une virgule peut être interprétée comme étant un délimiteur d'éléments de données.
- ▶ Vous pouvez également créer de nouveaux champs définis par l'utilisateur sur l'onglet de détails Champs définis par l'utilisateur du sujet que vous avez choisi.
- ▶ Si Type de données est un indicateur, vous devez sélectionner, dans la colonne champ personnalisé, une valeur de code rouge, jaune, vert ou bleu. Vous ne pouvez entrer aucune autre valeur.
- ▶ Seuls les utilisateurs disposant de privilèges de sécurité globaux pour éditer des champs définis par l'utilisateur peuvent ajouter, modifier ou supprimer des champs de ce type. Les utilisateurs ne disposant pas de droits d'accès pour éditer les champs définis par l'utilisateur peuvent toujours les visualiser dans la boîte de dialogue Champs définis par l'utilisateur.
- ▶ Seuls les utilisateurs disposant de privilèges de sécurité du projet pour visualiser les données relatives aux coûts du projet peuvent visualiser les valeurs de champ défini par l'utilisateur avec un Type de données de coût.

Sélectionner des types de données pour les champs définis par l'utilisateur

Le type de données d'un champ défini par l'utilisateur détermine le style de données que vous pouvez entrer dans un champ, comme par exemple des textes, des nombres ou des dates. Le tableau suivant récapitule les types de données disponibles pour les champs définis par l'utilisateur.

Type de données	Utilisation
Texte	Des textes ou des combinaisons de textes et de nombres
Date de début	Date de début
Date de fin	La date de fin
Coût	Des valeurs de devises
Indicateur	Un champ indicateur que vous pouvez utiliser pour entrer des valeurs à code-couleur dans des colonnes et les afficher dans des rapports
Nombre	Un chiffre à deux décimales
Nombre entier	Des données numériques, à l'exception des monnaies

Champs définis par l'utilisateur de type Indicateur

Les indicateurs constituent un type spécial de champ défini par l'utilisateur (UDF) permettant de sélectionner des icônes à code-couleur comme valeurs pour l'affichage dans des colonnes et des rapports.

L'indicateur UDF peut être utilisé pour mettre en surbrillance les éléments suivants : Activités, Etapes d'activités, Affectations de ressources aux activités, Projets, Ressources, WBS, Dépenses, Problèmes et Produits & documents. Vous pouvez, par exemple, regrouper des activités selon la priorité ou le statut en utilisant l'indicateur UDF.

Comme tous les autres UDF, vous pouvez exécuter les fonctions suivantes en utilisant l'indicateur UDF :

- Affichage dans des colonnes
- Affichage sur l'onglet de détails
- Regroupement et tri des données selon les indicateurs
- Filtre des données selon les indicateurs
- Réalisation de modifications globales
- Affichage des barres d'échelle de temps
- Visualisation des données de l'indicateur dans des rapports utilisant des colonnes, regroupement et tri, et filtres

Pour affecter des valeurs à des champs indicateurs :

Vous devez créer une colonne pour l'indicateur UDF (champ défini par l'utilisateur), cliquer dans le champ et sélectionner une icône dans la liste déroulante. Un indicateur UDF peut avoir l'une des quatre valeurs suivantes : rouge, jaune, vert ou bleu. Vous devez sélectionner l'une de ces valeurs chaque fois que vous entrez une valeur pour un indicateur UDF, dans des colonnes, regrouper et trier, des filtres, des rapports, des modifications globales ou des barres.

Remarque :

- Les valeurs de l'indicateur UDF apparaissent sous la forme d'icônes dans les colonnes, les filtres, les modifications globales et les regroupements et tris. Dans des rapports, les colonnes de l'indicateur Champs définis par l'utilisateur présentent la valeur du texte de l'icône (c'est-à-dire, plutôt que d'afficher l'icône, la valeur est rouge, jaune, verte ou bleue).

Définir des calendriers

Calendriers

Vous pouvez créer et affecter des calendriers à chaque ressource, à chaque projet et à chaque activité. Pour chaque calendrier, vous pouvez définir :

- les heures de travail disponibles pour chaque jour du calendrier,
- les paramètres d'heures par période par défaut utilisés comme facteurs de conversion lors de la saisie ou de l'affichage d'incréments d'unités de temps autres que des heures,
- les jours fériés,
- les jours de fermeture de votre organisation,
- les jours travaillés/non travaillés spécifiques au projet,
- les jours de congé de la ressource.

Les affectations de calendriers sont utilisées pour le suivi et la planification des activités ainsi que pour le nivellement des ressources. Selon le type d'activité que vous aurez spécifié (Dépendante des tâches ou Dépendante des ressources), une activité utilisera soit le calendrier qui lui est affecté, soit celui d'une ressource affectée.

Il existe trois types de calendriers : calendrier global, de ressource et de projets. Le groupe du calendrier global contient les calendriers qui s'appliquent à tous les projets. Le groupe du calendrier de projets est un groupe séparé de calendriers pour chaque projet. Le groupe du calendrier de ressource peut être un groupe séparé de calendriers pour chaque ressource. Vous pouvez affecter aux ressources soit les calendriers de ressource, soit les calendriers globaux. Vous pouvez affecter aux activités soit les calendriers de projets, soit les calendriers globaux.

Vous pouvez lier les calendriers de ressource et de projets aux calendriers globaux. Par conséquent, si vous modifiez un calendrier global, vos modifications s'appliqueront à tous les calendriers de ressources et de projets qui sont liés au calendrier global modifié.

Calendriers de ressource personnels et partagés

Il existe deux types de calendrier de ressource :

► **Calendriers de ressources partagés**

Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM : Les calendriers de ressource partagés peuvent être affectés à plusieurs ressources et seuls les utilisateurs disposant du privilège Ajouter/Modifier/Supprimer des calendriers de ressource (tels que définis à l'aide de P6) peuvent éditer un calendrier de ressource partagé.

Lorsque connecté à une base de données P6 Professional : Les calendriers de ressource partagés peuvent être affectés à plusieurs ressources et seuls les utilisateurs disposant du privilège Ajouter/Modifier/Supprimer des calendriers de ressource peuvent éditer un calendrier de ressource partagé.

► **Calendriers de ressources personnels**

Les calendriers de ressource personnels sont semblables aux calendriers de ressource partagés, excepté qu'un calendrier de ressource personnel n'est affecté qu'à un seul utilisateur. Ce dernier peut éditer sa semaine de travail standard, ses heures travaillées par période de travail par défaut et ses exceptions dans son calendrier de ressource personnel sans qu'aucun privilège ne soit nécessaire. Un utilisateur affecté à un calendrier de ressource personnel peut l'éditer en choisissant Entreprise, Calendriers, puis en sélectionnant son calendrier.

Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM : Pour éditer un calendrier de ressource personnel, l'utilisateur doit être défini (à l'aide de P6), une ressource représentant l'utilisateur doit être définie (à l'aide de P6 ou P6 Professional), l'utilisateur doit être associé à la ressource correspondante (à l'aide de P6) et un calendrier de ressource personnel doit avoir été créé pour cet utilisateur (à l'aide de P6 ou P6 Professional).

Lorsque connecté à une base de données P6 Professional : Pour éditer un calendrier de ressource personnel, l'utilisateur doit être défini, une ressource représentant l'utilisateur doit être définie, l'utilisateur doit être associé à la ressource correspondante et un calendrier de ressource personnel doit avoir été créé pour cet utilisateur.

Vous pouvez convertir des calendriers de ressource partagés en calendriers de ressource personnels seulement si une ou aucune ressource n'est affectée au calendrier partagé. Vous pouvez également convertir un calendrier de ressource personnel en calendrier de ressource partagé. Par ailleurs, pour effectuer la conversion, vous devez disposer du privilège Ajouter/Modifier/Supprimer des calendriers de ressource. Lorsque P6 Professional est connecté à une base de données P6 EPPM, ce paramètre est défini dans P6.

Remarques :

- Vous pouvez créer un calendrier de ressource personnel en utilisant le dictionnaire Calendriers, l'onglet Détails de la boîte de dialogue Détails de ressource, ou l'Assistant Nouvelle ressource.
- Pour créer un calendrier de ressource personnel, vous devez disposer des privilèges Ajouter/Modifier/Supprimer des calendriers de ressource.

Définition des heures par période par défaut dans les calendriers

P6 Professional calcule et enregistre les valeurs d'unité de temps en incréments d'une heure. Les utilisateurs peuvent cependant modifier leurs préférences pour afficher d'autres incréments, tels que des jours ou des semaines. Les valeurs spécifiées dans le champ Heures par période sont utilisées pour convertir les heures en d'autres incréments de temps à des fins d'affichage, ainsi que pour convertir en heures tous les incréments de temps autres que des heures, à des fins de stockage dans la base de données.

Lorsque P6 Professional est connecté à une base de données P6 Professional :

Les administrateurs peuvent définir les paramètres Heures par période de manière globale dans les Préférences admin, onglet Périodes ou ils peuvent préciser que les paramètres Heures par période doivent être définis par calendrier.

Lorsque les paramètres d'heures par période sont définis par calendrier, les unités et les durées sont affichées avec plus de précision. Lorsque les paramètres d'heures par période sont définis de façon globale et que vous définissez vos préférences d'utilisateur pour afficher les unités et les durées en incréments non horaires, les unités et les durées pourront alors apparaître avec des valeurs inattendues si les Paramètres admin des Heures par période ne correspondent pas aux heures de travail spécifiées dans les calendriers affectés aux activités et aux ressources. En effet, l'affichage reflète le coefficient de conversion associé aux paramètres Heures par période des Préférences admin, plutôt que la valeur heures/jour définie par le calendrier affecté de l'activité ou de la ressource.

Par exemple,

Préférences utilisateur, Unités de temps = jour

Préférences admin, Heures par période = 8h/j

Calendrier des activités, Heures de travail par jour = 10h/j

Durée d'activité saisie par l'utilisateur = 30h

Affichage de la durée réelle = 3j 6h (durée 30h/8h par jour, en fonction du coefficient de conversion défini dans Préférences admin)

Affichage de la durée prévue = 3j (durée 30h/10h par jour, en fonction du coefficient de conversion défini dans le calendrier des activités)

Pour éviter l'affichage de résultats inattendus, un administrateur doit cocher la case "Utilisez le calendrier affecté pour préciser le nombre d'heures travaillées pour chaque période", dans Préférences admin, onglet Périodes. Vous pouvez ensuite préciser les paramètres d'heures par période de chaque calendrier défini et affecter ces calendriers aux activités et ressources appropriées.

Lorsque P6 Professional est connecté à une base de données P6 EPPM :

Les administrateurs peuvent définir les paramètres Heures par période de manière globale dans les paramètres d'application de P6 ou ils peuvent préciser que les paramètres Heures par période doivent être définis par calendrier.

Lorsque les paramètres d'heures par période sont définis par calendrier, les unités et les durées sont affichées avec plus de précision. Lorsque les paramètres d'heures par période sont définis de façon globale et que vous définissez vos préférences d'utilisateur pour afficher les unités et les durées en incréments non horaires, les unités et les durées pourront alors apparaître avec des valeurs inattendues si les Paramètres d'application des Heures par période de P6 ne correspondent pas aux heures de travail spécifiées dans les calendriers affectés aux activités et aux ressources. En effet, l'affichage reflète le coefficient de conversion associé aux paramètres Heures par période des paramètres d'application, plutôt que la valeur heures/jour définie par le calendrier affecté de l'activité ou de la ressource.

Par exemple,

Préférences utilisateur, Unités de temps = jour

P6, Paramètres d'application, Heures par période = 8h/j

Calendrier des activités, Heures de travail par jour = 10h/j

Durée d'activité saisie par l'utilisateur = 30h

Durée réelle affichée = 3j6h (durée 30h/8h par jour, en fonction du coefficient de conversion défini dans les paramètres d'application de P6)

Affichage de la durée prévue = 3j (durée 30h/10h par jour, en fonction du coefficient de conversion défini dans le calendrier des activités)

Pour éviter l'affichage de résultats inattendus, un administrateur doit cocher la case "Utilisez le calendrier affecté pour préciser le nombre d'heures travaillées pour chaque période", dans les paramètres d'application de P6. Vous pouvez ensuite préciser les paramètres d'heures par période de chaque calendrier défini et affecter ces calendriers aux activités et ressources appropriées.

Calendriers de projets

Créer un calendrier de projets

- 1) Sélectionnez Entreprise, Calendriers, puis Projet.
- 2) Si plusieurs projets sont ouverts, sélectionnez les projets auxquels vous voulez ajouter un calendrier, puis cliquez sur Ajouter.
- 3) Sélectionnez le calendrier à copier pour le nouveau calendrier de projets, puis cliquez sur le bouton Sélectionner.
- 4) Entrez le nom du nouveau calendrier.
- 5) Cliquez sur Modifier et éditez le nouveau calendrier.

Editer un calendrier de projets

- 1) Sélectionnez Entreprise, Calendriers, puis Projet.
- 2) Sélectionnez le calendrier à éditer et cliquez sur Modifier.
- 3) Pour baser le calendrier sur un autre calendrier, sélectionnez un nouveau calendrier global dans le champ Hériter les jours fériés et les exceptions du calendrier global.
- 4) Choisissez le mois à modifier en cliquant sur le bouton fléché approprié qui se trouve à côté du titre mois-année.

- 5) Pour ajouter un jour chômé, cliquez sur la date correspondante, puis sur Non travaillé.
- 6) Pour modifier le nombre d'heures d'un jour de travail, cliquez sur la date à modifier.

Choisissez Heures de travail/jour totales pour définir le nombre total d'heures de travail pour chaque jour. Dans la section Hres travail/jour, définissez la quantité d'heures disponibles pour travailler pendant une journée spécifique.

Choisissez Heures/jours de travail détaillés pour définir les heures de la journée qui sont travaillées et celles qui ne le sont pas. Dans la section Heures travaillées, sélectionnez les heures à modifier et cliquez sur Travail ou sur Non travaillé.

Si la couleur de l'affichage de la date passe au blanc, le nombre d'heures que vous avez entré n'est pas égal au nombre par défaut des heures de travail pour ce jour de la semaine.

- 7) Pour créer une exception dans une journée de travail et lui appliquer le nombre d'heures de travail par défaut, cliquez sur l'exception à modifier, puis sur Standard.
- 8) Pour définir les heures par période par défaut du calendrier, cliquez sur Périodes. Pour chaque période, entrez le nombre d'heures par défaut.

Pour les activités auxquelles le calendrier est affecté, ces valeurs servent de coefficients de conversion lorsque des utilisateurs entrent ou affichent des unités et des durées en incréments de temps autres que des heures.

A savoir

- ▶ Pour appliquer la même modification à tous les cas d'une journée spécifique du mois affiché, cliquez sur le libellé de la colonne de la journée.
- ▶ Pour visualiser les affectations d'un calendrier, dans la boîte de dialogue Calendriers, sélectionnez le calendrier, puis cliquez sur Utilisé par.
- ▶ Lorsqu'une affectation à une activité est dotée de valeurs de périodes futures manuelles, la modification du calendrier du projet de l'activité associée peut entraîner la modification des valeurs manuelles.
- ▶ Le programme calcule et enregistre les valeurs d'unité de temps en incréments d'une heure. Les utilisateurs peuvent cependant modifier leurs préférences pour afficher d'autres incréments, tels que des jours ou des semaines. Lorsque vous définissez les heures par période d'un calendrier, ces valeurs permettent de convertir précisément des unités et des durées au format d'affichage sélectionné pour les activités auxquelles le calendrier est affecté.
- ▶ Lorsque connecté à une base de données P6 Professional : Les champs de cette boîte de dialogue sont désactivés si la case "Utilisez le calendrier affecté pour préciser le nombre d'heures travaillées pour chaque période", dans Préférences admin, onglet Périodes, n'est pas cochée. Si cette case n'est pas cochée, les paramètres Heures par période par défaut sont définis dans les Préférences admin, onglet Périodes.
- ▶ Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM : Les champs de cette boîte de dialogue sont désactivés si la case "Utilisez le calendrier affecté pour préciser le nombre d'heures travaillées pour chaque période", à laquelle vous accédez à partir des paramètres d'application de P6, n'est pas cochée. Si cette case n'est pas cochée, les paramètres Heures par période par défaut sont définis dans les paramètres d'application de P6.

Remarque

- Les heures de travail définies avec des valeurs décimales autres que 0,0 ou 0,5 seront arrondies par excès ou par défaut à 0,0 ou 0,5.

Supprimer un calendrier de projets

- 1) Sélectionnez Entreprise, Calendriers.
- 2) Sélectionnez Projet.
- 3) Sélectionnez le calendrier à supprimer, puis cliquez sur Supprimer.
- 4) Si le calendrier possède des affectations, la boîte de dialogue Calendrier utilisé s'affiche.

Pour supprimer le calendrier et transférer ses affectations vers un calendrier que vous avez sélectionné, choisissez Sélectionner un autre calendrier, cliquez sur OK, puis sélectionnez un autre calendrier.

Pour supprimer le calendrier et transférer ses affectations vers le calendrier global par défaut, choisissez Lier au calendrier global par défaut, puis cliquez sur OK.

Visualiser des affectations de calendrier de projets

- 1) Sélectionnez Entreprise, Calendriers.
- 2) Sélectionnez Projet.
- 3) Sélectionnez le calendrier dont vous voulez visualiser les affectations, puis cliquez sur Utilisé par.

Calendriers globaux

Créer un calendrier global

- 1) Sélectionnez Entreprise, Calendriers.
- 2) Cliquez sur Global, puis sur Ajouter.
- 3) Sélectionnez le calendrier à copier pour le nouveau calendrier global, puis cliquez sur le bouton Sélectionner.
- 4) Entrez le nom du nouveau calendrier.
- 5) Cochez la case Par défaut pour faire du nouveau calendrier le calendrier global par défaut pour les activités et les ressources.
- 6) Cliquez sur Modifier et éditez le nouveau calendrier.

Editer un calendrier global

- 1) Sélectionnez Entreprise, Calendriers, puis Global.
- 2) Sélectionnez le calendrier à éditer et cliquez sur Modifier.
- 3) Choisissez le mois à modifier en cliquant sur le bouton fléché approprié qui se trouve à côté du titre mois-année.
- 4) Pour ajouter un jour chômé, cliquez sur la date correspondante, puis sur Non travaillé.

- 5) Pour modifier le nombre d'heures d'un jour de travail, cliquez sur la date à modifier.

Choisissez Heures de travail/jour totales pour définir le nombre total d'heures de travail pour chaque jour. Dans la section Hrs travail/jour, définissez la quantité d'heures disponibles pour travailler pendant une journée spécifique.

Choisissez Heures/jours de travail détaillés pour définir les heures de la journée qui sont travaillées et celles qui ne le sont pas. Dans la section Heures travaillées, sélectionnez les heures à modifier et cliquez sur Travail ou sur Non travaillé.

Si la couleur de l'affichage de la date passe au blanc, le nombre d'heures que vous avez entré n'est pas égal au nombre par défaut des heures de travail pour ce jour de la semaine.

- 6) Pour créer une exception dans une journée de travail et lui appliquer le nombre d'heures de travail par défaut, cliquez sur l'exception à modifier, puis sur Standard.
- 7) Pour définir les heures par période par défaut du calendrier, cliquez sur Périodes. Pour chaque période, entrez le nombre d'heures par défaut.

Pour les activités et les ressources auxquelles le calendrier est affecté, ces valeurs servent de coefficients de conversion lorsque des utilisateurs entrent ou affichent des unités et des durées en incréments de temps autres que des heures.

A savoir

- ▶ Pour appliquer la même modification à tous les cas d'une journée spécifique du mois affiché, cliquez sur le libellé de la colonne de la journée.
- ▶ Pour visualiser les affectations d'un calendrier, dans la boîte de dialogue Calendriers, sélectionnez le calendrier, puis cliquez sur Utilisé par.
- ▶ Lorsque l'affectation d'une ressource à une activité est dotée de valeurs de périodes futures manuelles, la modification du calendrier global de l'activité ou de la ressource associée peut entraîner la modification des valeurs manuelles.
- ▶ Le programme calcule et enregistre les valeurs d'unité de temps en incréments d'une heure. Les utilisateurs peuvent cependant modifier leurs préférences pour afficher d'autres incréments, tels que des jours ou des semaines. Lorsque vous définissez les heures par période d'un calendrier, ces valeurs permettent de convertir précisément des unités et des durées au format d'affichage sélectionné pour les activités auxquelles le calendrier est affecté.
- ▶ Lorsque connecté à une base de données P6 Professional : Les champs de cette boîte de dialogue sont désactivés si la case "Utilisez le calendrier affecté pour préciser le nombre d'heures travaillées pour chaque période", dans Préférences admin, onglet Périodes, n'est pas cochée. Si cette case n'est pas cochée, les paramètres Heures par période par défaut sont définis dans les Préférences admin, onglet Périodes.
- ▶ Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM : Les champs de cette boîte de dialogue sont désactivés si la case "Utilisez le calendrier affecté pour préciser le nombre d'heures travaillées pour chaque période", à laquelle vous accédez à partir des paramètres d'application de P6, n'est pas cochée. Si cette case n'est pas cochée, les paramètres Heures par période par défaut sont définis dans les paramètres d'application de P6.

Remarque

- Les heures de travail définies avec des valeurs décimales autres que 0,0 ou 0,5 seront arrondies par excès ou par défaut à 0,0 ou 0,5.

Supprimer un calendrier global

- 1) Sélectionnez Entreprise, Calendriers.
- 2) Choisissez Global.
- 3) Sélectionnez le calendrier à supprimer, puis cliquez sur Supprimer.
- 4) Si le calendrier possède des affectations, la boîte de dialogue Calendrier utilisé s'affiche.

Pour supprimer le calendrier et transférer ses affectations vers un calendrier que vous avez sélectionné, choisissez Sélectionner un autre calendrier, cliquez sur OK, puis sélectionnez un autre calendrier.

Pour supprimer le calendrier et transférer ses affectations vers le calendrier global par défaut, choisissez Lier au calendrier global par défaut, puis cliquez sur OK.

Spécifier un calendrier global par défaut

- 1) Sélectionnez Entreprise, Calendriers.
- 2) Choisissez Global.
- 3) Cochez la case Par défaut en regard du calendrier à définir comme calendrier global par défaut.

Visualiser des affectations de calendrier global

- 1) Sélectionnez Entreprise, Calendriers.
- 2) Choisissez Global.
- 3) Sélectionnez le calendrier dont vous voulez visualiser les affectations, puis cliquez sur Utilisé par.

Calendriers de ressources

Créer un calendrier de ressource partagé

Utilisez cette tâche pour créer un calendrier de ressource partagé.

- 1) Sélectionnez Entreprise, Calendriers.
- 2) Cliquez sur Ressource, puis sur Ajouter.
- 3) Sélectionnez le calendrier à copier pour le nouveau calendrier de ressource, puis cliquez sur l'icône Sélectionner.
- 4) Entrez le nom du nouveau calendrier.
- 5) Cliquez sur Modifier et éditez le nouveau calendrier.

Créer un calendrier de ressource personnel

Utilisez cette tâche pour créer et affecter un calendrier de ressource personnel.

Remarques :

Lorsque P6 Professional est connecté à une base de données P6 EPPM :

- Pour pouvoir créer des calendriers de ressource personnels, vous devez disposer du privilège Ajouter/Modifier/Supprimer des calendriers de ressources, défini dans P6.
- Avant de créer un calendrier de ressource personnel pour un utilisateur, celui-ci doit être défini (à l'aide de P6), une ressource représentant l'utilisateur doit être définie (à l'aide de P6 ou P6 Professional) et l'utilisateur doit être associé à la ressource correspondante (à l'aide de P6).

Lorsque P6 Professional est connecté à une base de données P6 Professional :

- Pour pouvoir créer des calendriers de ressource personnels, vous devez disposer du privilège Ajouter/Modifier/Supprimer des calendriers de ressources.
- Avant de créer un calendrier de ressource personnel pour un utilisateur, celui-ci doit être défini, une ressource représentant l'utilisateur doit être définie et l'utilisateur doit être associé à la ressource correspondante.

-
- 1) Sélectionnez Entreprise, Calendriers.
 - 2) Sélectionnez Ressource.
 - 3) Sélectionnez une ligne dans le groupe des calendriers de ressource personnels, ou cliquez sur la barre des options d'affichage, puis cliquez sur Filtrer par, Calendriers de ressource personnels et sélectionnez une ligne.
 - 4) Cliquez sur Ajouter.
 - 5) Dans la boîte de dialogue Sélectionner des ressources, sélectionnez la ressource pour laquelle vous voulez créer un calendrier de ressource personnel.

Remarque : La liste des ressources n'inclut pas les ressources déjà affectées à un calendrier de ressource personnel à moins que vous ne filtriez cette liste par Toutes les ressources.

- 6) Cliquez sur l'icône Sélectionner.
- 7) Dans la boîte de dialogue Calendriers, cliquez sur Modifier et éditez le nouveau calendrier.

Editer un calendrier de ressources

Cette rubrique est destinée à l'administrateur qui définit les calendriers de ressource.

- 1) Sélectionnez Entreprise, Calendriers, puis Ressource.

- 2) Sélectionnez le calendrier à éditer et cliquez sur Modifier.
- 3) Pour baser le calendrier sur un autre calendrier, sélectionnez un nouveau calendrier global dans le champ Hériter les jours fériés et les exceptions du calendrier global.
- 4) Choisissez le mois à modifier en cliquant sur le bouton fléché approprié qui se trouve à côté du titre mois-année.
- 5) Pour ajouter un jour chômé, cliquez sur la date correspondante, puis sur Non travaillé.
- 6) Pour modifier le nombre d'heures d'un jour de travail, cliquez sur la date à modifier.

Choisissez Heures de travail/jour totales pour définir le nombre total d'heures de travail pour chaque jour. Dans la section Hrs travail/jour, définissez la quantité d'heures disponibles pour travailler pendant une journée spécifique.

Choisissez Heures/jours de travail détaillés pour définir les heures de la journée qui sont travaillées et celles qui ne le sont pas. Dans la section Heures travaillées, sélectionnez les heures à modifier et cliquez sur Travail ou sur Non travaillé.

Si la couleur de l'affichage de la date passe au blanc, le nombre d'heures que vous avez entré n'est pas égal au nombre par défaut des heures de travail pour ce jour de la semaine.

- 7) Pour créer une exception dans une journée de travail et lui appliquer le nombre d'heures de travail par défaut, cliquez sur l'exception à modifier, puis sur Standard.
- 8) Pour définir les heures par période par défaut du calendrier, cliquez sur Périodes. Pour chaque période, entrez le nombre d'heures par défaut.

Pour les activités et les ressources auxquelles le calendrier est affecté, ces valeurs servent de coefficients de conversion lorsque des utilisateurs entrent ou affichent des unités et des durées en incréments de temps autres que des heures.

A savoir

- ▶ Pour appliquer la même modification à tous les cas d'une journée spécifique du mois affiché, cliquez sur le libellé de la colonne de la journée.
- ▶ Pour visualiser les affectations d'un calendrier, dans la boîte de dialogue Calendriers, sélectionnez le calendrier, puis cliquez sur Utilisé par.
- ▶ Lorsqu'une affectation de ressource est dotée de valeurs de périodes futures manuelles, la modification de son calendrier de ressource associé peut entraîner la modification des valeurs manuelles.
- ▶ Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM : P6 et P6 Professional calculent et enregistrent les valeurs d'unité de temps en incréments d'une heure. Les utilisateurs peuvent cependant modifier leurs préférences pour afficher d'autres incréments, tels que des jours ou des semaines.
- ▶ Lorsque connecté à une base de données P6 Professional : P6 Professional calcule et enregistre les valeurs d'unité de temps en incréments d'une heure. Les utilisateurs peuvent cependant modifier leurs préférences pour afficher d'autres incréments, tels que des jours ou des semaines.

- ▶ Lorsque vous définissez les heures par période d'un calendrier, ces valeurs permettent de convertir précisément des unités et des durées au format d'affichage sélectionné pour les activités auxquelles le calendrier est affecté.
- ▶ Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM : Le bouton Périodes est toujours activé, mais si les Paramètres d'application dans P6 ne sont pas cochés, les champs de la boîte de dialogue Heures par période sont désactivés.
- ▶ Lorsque connecté à une base de données P6 Professional : Le bouton Périodes est activé lorsque la case "Utilisez le calendrier affecté pour préciser le nombre d'heures travaillées pour chaque période, dans Préférences admin, onglet Périodes, est cochée.

Remarque

- ▶ Les heures de travail définies avec des valeurs décimales autres que 0,0 ou 0,5 seront arrondies par excès ou par défaut à 0,0 ou 0,5.

Editer votre calendrier de ressource personnel

Utilisez cette tâche pour éditer la semaine de travail standard et l'heure d'exception dans votre calendrier de ressource personnel.

Cette tâche est destinée aux utilisateurs auxquels un calendrier de ressource personnel a été affecté ; elle suppose que vous disposez des privilèges Ajouter/Modifier/Supprimer des calendriers de ressources.

- 1) Sélectionnez Entreprise, Calendriers, puis Ressource.
- 2) Sélectionnez votre calendrier de ressource personnel et cliquez sur Modifier.
- 3) Choisissez le mois à modifier en cliquant sur le bouton fléché approprié qui se trouve à côté du titre mois-année.
- 4) Pour ajouter un jour chômé, cliquez sur la date correspondante, puis sur Non travaillé.
- 5) Pour modifier le nombre d'heures d'un jour de travail, cliquez sur la date à modifier.

Choisissez Heures de travail/jour totales pour définir le nombre total d'heures de travail pour chaque jour. Dans la section Hrs travail/jour, définissez la quantité d'heures disponibles pour travailler pendant une journée spécifique.

Choisissez Heures/jours de travail détaillés pour définir les heures de la journée qui sont travaillées et celles qui ne le sont pas. Dans la section Heures travaillées, sélectionnez les heures à modifier et cliquez sur Travail ou sur Non travaillé.

Si la couleur de l'affichage de la date passe au blanc, le nombre d'heures que vous avez entré n'est pas égal au nombre par défaut des heures de travail pour ce jour de la semaine.

- 6) Pour créer une exception dans une journée de travail et lui appliquer le nombre d'heures de travail par défaut, cliquez sur l'exception à modifier, puis sur Standard.
- 7) Si vous voulez éditer votre semaine de travail standard, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur Semaine de travail.
 - b. Dans la boîte de dialogue Heures hebdomadaires du calendrier, sélectionnez le jour de la semaine dont vous voulez modifier les heures de travail par défaut pour le calendrier ouvert.

- Pour réduire les heures de travail par défaut, sélectionnez les heures de travail à modifier et cliquez sur Non travaillé. Pour augmenter les heures de travail par défaut, sélectionnez les heures non travaillées à modifier, et cliquez sur Travaillé.
 - Répétez cette sous-étape pour chaque jour de la semaine à modifier.
- c. Cliquez sur OK.
- 8) Si vous voulez éditer les heures par période par défaut du calendrier, cliquez sur Périodes. Pour chaque période, entrez le nombre d'heures par défaut.
- Pour les activités et les ressources auxquelles le calendrier est affecté, ces valeurs servent de coefficients de conversion lorsque vous entrez ou affichez des unités et des durées en incréments de temps autres que des heures.

A savoir

- ▶ Pour appliquer la même modification à tous les cas d'une journée spécifique du mois affiché, cliquez sur le libellé de la colonne de la journée.
- ▶ Lorsque vos affectations à des activités sont dotées de valeurs de périodes futures manuelles, la modification du calendrier de ressource peut entraîner la modification des valeurs manuelles.

Supprimer un calendrier de ressource

- 1) Sélectionnez Entreprise, Calendriers.
- 2) Sélectionnez Ressource.
- 3) Sélectionnez le calendrier à supprimer, puis cliquez sur Supprimer.
- 4) Si le calendrier possède des affectations de ressources, la boîte de dialogue Calendrier utilisé s'affiche.

Pour supprimer le calendrier et transférer ses affectations vers un calendrier que vous avez sélectionné, choisissez Sélectionner un autre calendrier, cliquez sur OK, puis sélectionnez un autre calendrier.

Pour supprimer le calendrier et transférer ses affectations vers le calendrier global par défaut, choisissez Lier au calendrier global par défaut, puis cliquez sur OK.

Visualiser des affectations de calendrier de ressources

- 1) Sélectionnez Entreprise, Calendriers.
- 2) Sélectionnez Ressource.
- 3) Sélectionnez le calendrier dont vous voulez visualiser les affectations, puis cliquez sur Utilisé par.

Utilisation de la structure EPS

Dans cette section

Gérer des projets à l'aide de la structure EPS	107
Définir les détails de projet	107
Entrer des dates de projet	107
Spécifier un mois de démarrage financier.....	108
Définir les options de ressources de projet.....	108
Modifier le nom d'un projet	108
Modifier l'ID d'un projet.....	108
Modifier la priorité de nivellement du projet	108
Modifier le statut d'un projet.....	109

Gérer des projets à l'aide de la structure EPS

La structure EPS organise et résume hiérarchiquement tous les projets au sein de l'entreprise pour l'analyse des coûts et des ressources de budgétisation descendante et pour le contrôle global des données. Elle vous permet de gérer plusieurs projets, des niveaux les plus élevés de l'entreprise aux individus réalisant des tâches spécifiques d'un projet. Vous pouvez également l'utiliser pour définir les propriétés de projet, notamment les dates, les budgets, les codes, les ressources et les projets par défaut.

Définir les détails de projet

Utilisez les onglets Détails de projet qui se trouvent dans la partie inférieure de la fenêtre Projets pour définir les propriétés et les valeurs par défaut utilisées dans le projet. Vous pouvez également affecter certaines propriétés générales aux noeuds EPS de la hiérarchie. Affichez les détails en cliquant sur la barre des options d'affichage et sélectionnez Afficher en bas, Détails de projet, afin que la coche apparaisse.

Ouvrez chaque onglet pour consulter et éditer les informations du projet sélectionné. Les détails comprennent les informations de planning, les codes projet, les paramètres par défaut des informations de résumés, tels que le type de durée pour les nouvelles activités et les incréments de numérotation des activités.

Entrer des dates de projet

- 1) Sélectionnez Entreprise, Projets, puis affichez les détails du projet.
- 2) Cliquez sur l'onglet Dates.
- 3) Entrez les dates planifiées, anticipées ou réelles pour le projet.

Spécifier un mois de démarrage financier

- 1) Sélectionnez Entreprise, Projets, puis affichez les détails du projet.
- 2) Cliquez sur l'onglet Paramètres.
- 3) Sélectionnez le mois auquel débute le premier jour de l'exercice financier.

Définir les options de ressources de projet

- ▶ Sélectionnez Entreprise, Projets et affichez les détails du projet, puis cliquez sur l'onglet Ressources.

Modifier le nom d'un projet

- 1) Sélectionnez Entreprise, Projets, puis affichez les détails du projet.
- 2) Sélectionnez le projet dont vous souhaitez modifier le nom.
- 3) Cliquez sur l'onglet Général, puis entrez le nouveau nom du projet.

Modifier l'ID d'un projet

- 1) Sélectionnez Entreprise, Projets, puis affichez les détails du projet.
- 2) Sélectionnez le projet dont vous souhaitez modifier l'ID.
- 3) Cliquez sur l'onglet Général, puis entrez le nouvel ID du projet.

Modifier la priorité de nivellement du projet

- 1) Sélectionnez Entreprise, Projets, puis affichez les détails du projet.
- 2) Cliquez sur l'onglet Général, puis sélectionnez une priorité de nivellement comprise entre 1 (priorité la plus élevée) et 100 (priorité la moins élevée).

Lors du nivellement, ce numéro détermine les affectations des autres projets à prendre en compte. Par exemple, si vous indiquez 5 dans le champ Prendre en compte les affectations d'autres projets avec priorité égale ou supérieure à dans la boîte de dialogue Lisser les ressources, tous les projets ayant une priorité de nivellement égale à 1, 2, 3, 4 et 5 sont pris en compte.

Remarque

- ▶ Si vous sélectionnez un niveau de priorité pour un noeud ou un projet EPS, votre sélection peut affecter l'ordre de lissage des activités du projet. Si vous lissez un projet en fonction de la priorité, toutes les activités de priorité supérieure sont lissées avant les activités de priorité inférieure.

A savoir

- ▶ Vous pouvez inclure les affectations de projets fermés lors du nivellement en cochant la case Prendre en compte les affectations d'autres projets avec une priorité égale ou supérieure à de la boîte de dialogue Lisser les ressources. Indiquez une priorité de nivellement de projet pour ces projets sur l'onglet Général de la fenêtre Projets.

- Pour utiliser le niveau de priorité comme critère décisif lors du nivellement, incluez Priorité de nivellement de projet sous Priorités de nivellement dans la boîte de dialogue Lisser les ressources.

Modifier le statut d'un projet

- 1) Sélectionnez Entreprise, Projets, puis affichez les détails du projet.
- 2) Sélectionnez le projet dont vous souhaitez modifier le statut, puis sélectionnez le statut du projet que vous souhaitez utiliser pour le projet actuel.

Cette sélection affecte l'accès aux données comme suit :

Statut	Impact
Planifié	Affecte le statut Planifié à tous les WBS du projet.
Actif	Affecte le statut Actif à tous les projets WBS.
Inactif	Affecte le statut Inactif à tous les projets WBS.
Simulation	Affecte le statut Simulation à tous les projets WBS. Le projet est inclus lors du résumé. Le projet est ignoré par le profil/la feuille de calcul d'utilisation de ressources et le nivellement.

Remarque

- Le champ Statut s'applique uniquement aux projets et non aux noeuds EPS.

Développer des projets

Dans cette section

Ajouter des activités à un projet.....	111
Relier des activités à des relations	129
Affecter des ressources et des rôles à des activités	135
Affecter des courbes de ressources	139
Budgéter	140
Planifier manuellement des affectations de périodes futures	144
Ajouter des dépenses et entrer des informations de coût pour des activités.....	151
Effectuer une estimation descendante (P6 Professional uniquement)	156
Ajouter des étapes d'activité	158
Affecter des blocs-notes aux activités.....	164
Modification globale.....	164

Ajouter des activités à un projet

Activités

Les activités constituent les éléments de travail fondamentaux d'un projet. Les tâches correspondent au niveau le plus bas d'une structure WBS (Work Breakdown Structure) et constituent, à ce titre, la plus petite sous-division d'un projet qui concerne directement le chef de projet. Bien qu'une activité puisse être divisée en étapes, la ressource principale d'une activité est généralement responsable de la gestion et du suivi de l'avancement des étapes d'activité, tandis que le chef de projet est habituellement chargé de la gestion et du suivi de l'avancement de l'ensemble de l'activité.

Vous pouvez définir les informations suivantes pour une activité :

- ▶ L'ID et le nom d'activité, ce qui vous permet d'identifier et de décrire uniquement l'activité.
- ▶ Les dates de début et de fin.
- ▶ Le calendrier des activités.
- ▶ Le type d'activité, de durée et de pourcentage d'avancement utilisés pour spécifier quel calendrier s'applique à une activité ; si une activité est un jalon ; comment conserver les valeurs des unités de l'activité, les valeurs de durée et les valeurs unités/temps des ressources synchronisées ; enfin, comment calculer le pourcentage d'avancement de l'activité.
- ▶ Les codes et valeurs d'activité, qui vous permettent de classer et de catégoriser les activités.
- ▶ Les contraintes sur les dates planifiées de début et de fin de l'activité.
- ▶ Dépenses
- ▶ Les relations de prédécesseur et de successeur, utilisés pour définir les relations avec d'autres activités.

- Produits, documents et éléments livrables
- Ressources
- Notes utilisées pour communiquer avec les ressources travaillant sur une activité
- Lorsque connecté à une base de données P6 Professional : Commentaires utilisés pour communiquer avec les ressources travaillant sur une activité
- Les rôles, vous permettant d'identifier les qualifications requises des effectifs d'une activité.
- Les étapes, divisant l'activité en unités plus petites.
- L'élément de la structure WBS (Work Breakdown Structure).

Types d'activité

Le type d'activité détermine le mode de calcul de la durée et des dates d'une activité. Sélectionnez un des six types d'activités suivants :

- Activité dépendante des tâches
- Activité dépendante des ressources
- Activité Niveau d'effort
- Activité jalon de début
- Activité jalon de fin
- Activité Résumé WBS

Chaque activité doit être affectée à un type d'activité.

Dates d'activité

Le tableau suivant définit les types d'activités disponibles dans le module et la façon dont elles sont utilisées pour planifier et prévoir votre projet.

Champ Date	Définition
Début	Date de début réelle de l'activité si celle-ci a débuté. Pour une activité qui n'a pas débuté, ce champ contient la date de début prévu du projet jusqu'à ce que le projet soit prévu. Une fois le projet planifié, ce champ contient la date de début au plus tôt du travail restant.
Fin	Date de fin réelle de l'activité si celle-ci est terminée. Pour une activité qui n'est pas terminée, ce champ contient la date de fin planifiée si le projet n'a pas été planifié. Une fois le projet planifié, ce champ contient la date de fin au plus tôt du travail

Champ Date	Définition
	restant.
Début réel	Date à laquelle l'activité débute réellement.
Fin réelle	Date à laquelle l'activité se termine réellement.
Début au plus tôt	Date la plus précoce pour débiter le travail restant pour l'activité. Cette date est calculée par le planificateur de projet selon les relations entre activités, les contraintes de planning et la disponibilité des ressources. Le début au plus tôt équivaut au début restant si vous ne conservez pas les dates planifiées au plus tôt lors du nivellement. 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	Date la plus précoce à laquelle l'activité peut se terminer. Cette date est calculée par le planificateur de projet selon les relations entre activités, les contraintes de planning et la disponibilité des ressources. La fin au plus tôt équivaut à la fin du travail restant si vous ne conservez pas les dates planifiées au plus tôt lors du nivellement. 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	Date la plus tardive à laquelle le travail restant pour l'activité doit commencer sans retarder la date de fin du projet. Cette date est calculée par le planificateur de projet selon les relations entre activités, les contraintes de planning et la disponibilité des ressources. Le début au plus tard équivaut au début au plus tard du travail restant si vous ne conservez pas les dates planifiées au plus tard lors du nivellement. 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 Date	Définition
	terminée.
Fin au plus tard	Date la plus tardive à laquelle l'activité doit se terminer sans retarder la date de fin du projet. Cette date est calculée par le planificateur de projet selon les relations entre activités, les contraintes de planning et la disponibilité des ressources. La fin au plus tard équivaut à la fin au plus tard du travail restant si vous ne conservez pas les dates planifiées au plus tard lors du nivellement. 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 planifié du projet	Pour une activité non débutée, il s'agit de la date de début planifiée pour l'activité. Cette date est égale à la date de début au plus tôt par le planificateur de projet, mais peut être mise à jour manuellement par le chef de projet. Cette date n'est pas modifiée par le planificateur de projet une fois une date de début réelle appliquée.
Fin planifiée	Pour une activité qui n'a pas débuté, il s'agit de la date de fin planifiée pour l'activité. Cette date est égale à la date de fin au plus tôt par le planificateur de projet, mais peut être mise à jour manuellement par l'utilisateur. Cette date n'est pas modifiée par le planificateur de projet une fois une date de fin réelle appliquée.
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. Une date de début anticipé ne peut pas être entrée au niveau de l'activité.
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. Une date de fin

Champ Date	Définition
	anticipée ne peut pas être entrée au niveau de l'activité.
Début restant	Date la plus tôt à laquelle il est prévu que le travail restant pour l'activité débute. Cette date est calculée par le planificateur de projet, mais peut être mise à jour manuellement par l'utilisateur. Avant le démarrage de l'activité, le début restant est identique à la date de début prévu du projet. Après le démarrage de l'activité, le début restant équivaut à la date des données. Lorsque l'activité est terminée, le début restant doit avoir la valeur zéro.
Fin du travail restant	Date la plus précoce à laquelle il est prévu que le travail restant pour l'activité finisse. Cette date est calculée par le planificateur de projet, mais peut être mise à jour manuellement par l'utilisateur. Avant le démarrage de l'activité, la fin du travail restant est identique à la fin planifiée. Lorsque l'activité est terminée, la fin du travail restant doit avoir la valeur zéro.
Début au plus tard du travail restant	Date la plus tardive à laquelle le travail restant pour l'activité doit commencer sans retarder la date de fin du projet. Cette date est calculée par le planificateur de projet selon les relations entre activités, les contraintes de planning et la disponibilité des ressources. Lorsque l'activité est terminée, le début au plus tard du travail restant doit avoir la valeur zéro.
Fin au plus tard du travail restant	Date la plus tardive à laquelle l'activité doit se terminer sans retarder la date de fin du projet. Cette date est calculée par le planificateur de projet selon les relations entre activités, les contraintes de planning et la disponibilité des ressources. Lorsque l'activité est terminée, la fin au plus tard du travail restant doit avoir la valeur zéro.
Fin attendue	Date de fin attendue de l'activité, en fonction de la ressource principale. En général, la ressource principale entre cette

Champ Date	Définition
	date. Lorsque vous planifiez vos projets, vous pouvez utiliser les dates de fin attendue ou non.
Date de contrainte	La date de contrainte pour l'activité est la date d'application de la contrainte. Vous pouvez sélectionner une contrainte principale et secondaire. Le type de contrainte détermine s'il s'agit d'une date de début ou de fin. Par exemple, si la contrainte est du type Fin le, la date de contrainte est la date de fin de l'activité. Si l'activité n'a pas de contrainte, ce champ reste vide.
Date de suspension	Date à laquelle l'avancement d'une activité a été, ou est planifié pour être, suspendu. L'activité doit disposer d'une date de début réelle pour que vous puissiez enregistrer une date de suspension. Conformément aux définitions des calendriers de ressources et d'activités, la période de temps pendant laquelle l'avancement d'une activité est suspendu est assimilée à des heures non travaillées. La saisie d'une date de suspension est limitée aux activités de type Dépendante des tâches et Dépendante des ressources. Lorsque vous entrez une date de suspension, l'activité est suspendue au début du jour spécifié.
Date de reprise	Date à laquelle l'avancement d'une activité a été, ou est planifié pour être, repris. Lorsque vous entrez une date de reprise, l'activité est reprise au début du jour spécifié.

Remarques

- ▶ Un A situé après la valeur début ou fin indique que la valeur est le début réel ou la fin réelle. Un signe * situé après la valeur début ou fin indique qu'une contrainte début ou fin s'applique à cette activité.
- ▶ Lorsque P6 Professional est connecté à une base de données P6 EPPM et intégré à Primavera Unifier, les dates de début et de fin réelles peuvent avoir été importées depuis Primavera Unifier plutôt que calculées par P6.

Synchronisation de la durée de l'activité, des unités et des unités/période des ressources

P6 Professional synchronise automatiquement la durée, les unités main-d'oeuvre/hors main-d'oeuvre et les unités/période des ressources des activités afin que l'équation suivante soit toujours vérifiée pour chaque activité :

$$\text{Durée} = \text{Unités} \div (\text{Unités} \div \text{Période de ressources})$$

Toutefois, la modification de la valeur d'une variable impliquant trois variables (durée, unités et unités/période des ressources), P6 Professional doit altérer la valeur d'une seconde variable pour équilibrer l'équation. Le paramètre Type de durée d'une activité vous permet de contrôler la façon dont P6 Professional synchronise ces variables à chaque modification d'une des variables de l'équation.

Le tableau suivant indique la valeur automatiquement modifiée par P6 Professional pour synchroniser les variables, à chaque modification de la valeur d'une des variables de type de durée.

Type de durée de l'activité	Modifier les unités modifie cette valeur...	Modifier la durée modifie cette valeur...	Modifier les unités/période modifie cette valeur...	Ajouter une ressource en l'absence d'unités planifiées ou budgétées modifie cette valeur...	Ajouter des ressources supplémentaires modifie cette valeur...
Unités/période fixes	Durée	Unités	Durée	Unités	Durée
Durée fixe & Unités/période	Unités/période	Unités	Unités	Unités	Unités
Unités fixes	Durée	Unités/période	Durée	Unités	Durée
Durée et unités fixes	Unités/période	Unités/période	Unités	Unités	Unités/période de chaque ressource

Définir les informations générales concernant les activités

- 1) Sélectionnez Projet, Activités, puis sélectionnez l'activité dont vous voulez définir les informations générales.
- 2) Affichez les détails de l'activité, puis cliquez sur chaque onglet dans Détails d'activité et saisissez les informations correspondantes.

A savoir

- Pour spécifier les Détails d'activité à afficher et leur ordre, cliquez sur la barre des options de présentation, puis sélectionnez Options de présentation inférieure.

Ajouter des activités dans le tableau des activités

- Sélectionnez une activité dans le groupe auquel vous voulez ajouter une nouvelle activité. Cliquez sur  dans la barre d'outils Editer ou sélectionnez Editer. La nouvelle activité se positionne en fonction des options de tri sélectionnées pour la présentation.

Selon vos préférences utilisateur, il se peut que l'Assistant nouvelle activité démarre pour vous aider à ajouter une activité.

Ajouter des activités au réseau d'activités

- Dans le réseau d'activités, sélectionnez le bandeau de regroupement ou une autre zone d'activité dans le bandeau de regroupement auquel vous voulez ajouter la nouvelle activité, puis cliquez sur  dans la barre d'outils Editer, ou sélectionnez Editer, Ajouter.

Selon vos préférences utilisateur, l'Assistant nouvelle activité peut démarrer pour vous aider à ajouter une activité.

Remarque

- Si les activités ne sont pas regroupées dans le réseau d'activités, l'activité est ajoutée en bas du réseau d'activités.

Définir des types d'activité

- 1) Sélectionnez Projet, Activités.
- 2) Sélectionnez l'activité dont vous voulez définir le type d'activités.
- 3) Affichez les détails de l'activité, puis cliquez sur l'onglet Général.

4) Sélectionnez le type d'activité :

Pour indiquer que les ressources de l'activité sont planifiées en fonction du calendrier de l'activité, sélectionnez Dépendante des tâches.

Pour planifier chacune des ressources de l'activité en fonction de son propre calendrier, sélectionnez Dépendante des ressources.

Pour indiquer que la durée d'une activité dépend de ses activité prédécesseur et/ou successeur, sélectionnez Niveau d'effort.

Pour indiquer que l'activité marque le début d'une phase importante du projet, sélectionnez Jalon de début.

Pour indiquer que l'activité marque la fin d'une phase importante du projet, sélectionnez Jalon de fin.

Pour indiquer que la durée de l'activité est fonction des activités affectées au même niveau WBS, sélectionnez Résumé WBS.

Remarques

- ▶ Il est impossible d'appliquer des contraintes aux activités de type Niveau d'effort et Résumé WBS.
- ▶ Les jalons de début et de fin n'ont pas de coûts à caractère temporel, d'affectations de ressources ou de durées.
- ▶ Il est impossible d'affecter aux activités de type Résumé WBS des ressources qui pilotent les dates de l'activité.

Définir les types de durée des activités

- 1) Sélectionnez Projet, Activités.
- 2) Sélectionnez l'activité dont vous voulez définir le type de durée.
- 3) Affichez les détails de l'activité, puis cliquez sur l'onglet Général.

4) Sélectionnez le type de durée :

Sélectionnez unités/période fixes si vous voulez que les unités de ressource par période restent constantes lors de la modification de la durée ou des unités d'activité. Ce type est utilisé quand une activité a des ressources fixes avec une productivité fixe par période. Vous choisissez généralement ce type de durée lorsque vous utilisez des activités dépendantes des ressources. Sélectionnez le type de durée :

Sélectionnez unités/période fixes si vous voulez que les unités de ressource par période restent constantes lors de la modification de la durée ou des unités d'activité. Ce type est utilisé quand l'activité doit être terminée dans une période fixe, indépendamment des ressources affectées. Vous choisissez généralement ce type de durée lorsque vous utilisez des activités dépendantes d'une tâche.

Sélectionnez Unités fixes si vous voulez que les unités de tâche restent constantes lors de la modification de la durée ou des unités de tâche par période. Ce type est utilisé lorsque le volume total de travail est constant ; l'augmentation des ressources peut réduire la durée de l'activité. Vous choisissez généralement ce type de durée lorsque vous utilisez des activités dépendantes des ressources.

Sélectionnez unités/période fixes si vous voulez que les unités de ressource par période restent constantes lors de la modification de la durée ou des unités d'activité. Ce type est utilisé lorsque l'activité doit être exécutée au cours d'une période fixe et lorsque la charge totale de travail est constante. Vous choisissez généralement ce type de durée lorsque vous utilisez des activités dépendantes d'une tâche.

Remarque

- Le champ Type de durée est désactivé si le type d'activité est Jalon de début ou Jalon de fin.

Définir les types de pourcentage d'avancement des activités

Vous pouvez calculer le pourcentage d'avancement en fonction de la durée de l'activité, des unités de l'activité ou d'un pourcentage d'avancement physique que vous entrez manuellement pour chaque activité.

- 1) Sélectionnez Projet, Activités.
- 2) Sélectionnez l'activité dont vous voulez définir le type de pourcentage d'avancement.
- 3) Affichez les détails de l'activité, puis cliquez sur l'onglet Général.

4) Sélectionnez le type de pourcentage d'avancement :

Pour indiquer que le pourcentage d'avancement de l'activité sera saisi par l'utilisateur pour cette activité, sélectionnez Physique. Dans ce cas, % d'avancement de l'activité = % physique réalisé.

Pour spécifier que le pourcentage d'avancement de l'activité doit être calculé à partir des durées initiale ou planifiée et restante, sélectionnez Durée. Dans ce cas, % d'avancement de l'activité = % de durée écoulée = (Durée initiale ou planifiée - Durée restante), Durée initiale ou planifiée.

Pour spécifier que le pourcentage d'avancement de l'activité doit être calculé à partir des unités réelles et restantes, sélectionnez Unités. Dans ce cas, % d'avancement de l'activité = % d'avancement unités = (Unités main-d'œuvre réelles + Unités hors main-d'œuvre réelles), (Unités main-d'œuvre réelles + Unités hors main-d'œuvre réelles + Unités main-d'œuvre du travail restant + Unités hors main-d'œuvre du travail restant).

Affecter un calendrier à une activité

- 1) Sélectionnez Projet, Activités.
- 2) Sélectionnez l'activité dont vous voulez définir le calendrier.
- 3) Affichez les détails de l'activité, puis cliquez sur l'onglet Général.
- 4) Dans le champ Calendrier des activités, cliquez sur .
- 5) Choisissez le calendrier que vous voulez affecter à l'activité sélectionnée, puis cliquez sur Sélectionner.

A savoir

- ▶ Pour l'affichage de calendriers globaux ou de projet dans la boîte de dialogue Sélectionner un calendrier des activités, cliquez sur la barre des options d'affichage.

Saisir des durées d'activité

- 1) Sélectionnez Projet, Activités.
- 2) Sélectionnez l'activité dont vous voulez entrer la durée.

3) Affichez les détails de l'activité, puis cliquez sur l'onglet Statut.

Pour entrer la durée initiale ou planifiée de l'activité, saisissez la quantité de temps suivie de la période dans le champ Initial ou planifié.

Pour entrer la durée réelle de l'activité, saisissez la quantité de temps suivie de la période dans le champ Réel. Vous ne pouvez entrer de durée réelle que pour les activités qui sont terminées.

Pour entrer la durée restante de l'activité, saisissez la quantité de temps suivie de la période dans le champ Restant. Vous ne pouvez entrer de durée restante que pour les activités en cours.

Pour entrer la durée à l'achèvement de l'activité, saisissez la quantité de temps suivie de la période dans le champ Prévisionnel de fin. Vous ne pouvez entrer de durée à l'achèvement que pour les activités qui n'ont pas débuté ou qui sont en cours.

Remarque

- ▶ Aucune période ne s'affiche si la case Afficher le libellé de durée est décochée dans l'onglet Unités de temps des Préférences utilisateur.
- ▶ La limitation suivante est applicable aux dates : n'entrez aucune date égale ou ultérieure au 31 décembre 2049 ou aucune durée pouvant entraîner qu'une date soit égale ou ultérieure au 31 décembre 2049.

A savoir

- ▶ P6 Professional recalcule automatiquement la valeur et la période de temps que vous entrez en fonction du calendrier de projet et de la période standard définis par votre administrateur système.
- ▶ Pour afficher les abréviations de période, sélectionnez Admin, Préférences admin, puis cliquez sur l'onglet Périodes lorsque P6 Professional est connecté à une base de données P6 Professional ou sélectionnez les paramètres d'application dans P6 lorsque connecté à une base de données P6 EPPM.

Entrer les dates de début et de fin d'activité

- 1) Sélectionnez Projet, Activités.
- 2) Sélectionnez l'activité dont vous voulez entrer les dates de début et de fin.

3) Affichez les détails de l'activité, puis cliquez sur l'onglet Statut.

Pour entrer la date de début de l'activité, cliquez sur  dans le champ Débuté, puis sélectionnez une date.

Pour entrer la date de début réelle de l'activité, cochez la case Débuté, puis saisissez la date de début réelle dans le champ Débuté ou cliquez sur  pour sélectionner une date.

Pour entrer la date de fin de l'activité, cliquez sur  dans le champ Terminé, puis sélectionnez une date.

Pour entrer la date de fin réelle de l'activité, cochez la case Terminé, puis saisissez la date de fin réelle dans le champ Terminé ou cliquez sur  pour sélectionner une date.

Remarque

- Quand vous entrez une date de début ou de fin, en fonction de vos paramètres d'application, une boîte de dialogue peut vous inviter à entrer une contrainte. Pour accepter la contrainte, cliquez sur Oui dans la boîte de dialogue Confirmation. Si vous spécifiez des dates de début et/ou de fin sans appliquer de contrainte Début le ou Fin impérative le, les dates que vous entrez risquent d'être modifiées lorsque le projet est planifié.

Entrer un pourcentage d'avancement physique pour les activités

Un pourcentage d'avancement entré manuellement par l'utilisateur et non pas calculé par le module est appelé pourcentage d'avancement "physique".

La méthode par défaut consiste à calculer le pourcentage d'avancement à partir de la durée de l'activité.

- 1) Sélectionnez Projet, Activités.
- 2) Sélectionnez l'activité dont vous voulez entrer le type de pourcentage d'avancement physique.
- 3) Affichez les détails de l'activité, puis cliquez sur l'onglet Général.
- 4) Sélectionnez Physique comme type de pourcentage d'avancement.
- 5) Cliquez sur l'onglet Statut.
- 6) Dans le champ % physique, saisissez un pourcentage d'avancement physique.

Remarque

- Vous pouvez saisir une valeur de pourcentage d'avancement pour les activités en cours uniquement. Si l'activité n'a pas encore débuté ou est déjà finie, vous ne pourrez pas spécifier une valeur de pourcentage d'avancement.

Entrer les informations sur les unités pour les affectations de ressources

- 1) Sélectionnez Projet, Activités.

- 2) Sélectionnez l'activité dont vous voulez enregistrer les valeurs des unités.
- 3) Affichez les détails de l'activité, puis cliquez sur l'onglet Ressources.
- 4) Pour entrer les unités planifiées de l'activité, saisissez la valeur dans la colonne Unités budgétées ou planifiées.

Pour entrer les unités réelles de l'activité, saisissez la valeur dans la colonne Unités réelles. Vous ne pouvez entrer les unités réelles que pour les activités en cours ou terminées.

Pour entrer les unités restantes de l'activité, saisissez la valeur dans la colonne Unités restantes. Vous ne pouvez entrer les unités restantes que pour les activités en cours.

Remarque

- ▶ Aucune période ne s'affiche si la case Afficher le libellé d'unité est décochée dans l'onglet Unités de temps des Préférences utilisateur.

A savoir

- ▶ P6 Professional recalcule automatiquement la valeur et la période de temps que vous entrez en fonction de la période standard définie par votre administrateur système.
- ▶ Pour afficher les abréviations de période, sélectionnez Admin, Préférences admin, puis cliquez sur l'onglet Périodes lorsque P6 Professional est connecté à une base de données P6 Professional ou sélectionnez les paramètres d'application dans P6 lorsque connecté à une base de données P6 EPPM.

Entrer les informations de coût pour les affectations de ressources

- 1) Sélectionnez Projet, Activités.
- 2) Sélectionnez l'activité dont vous voulez entrer les coûts.
- 3) Affichez les détails de l'activité, puis cliquez sur l'onglet Ressources.
- 4) Pour entrer le coût budgété ou planifié de l'activité, saisissez la valeur dans la colonne Coût budgété ou planifié.

Pour entrer le coût réel de l'activité, saisissez la valeur dans la colonne Coût réel.

Pour entrer le coût restant de l'activité, saisissez la valeur dans la colonne Coût restant. Vous ne pouvez entrer le coût restant que pour des activités qui sont en cours.

Remarques

- ▶ Lorsque vous entrez un coût réel d'une activité qui n'est pas en cours et que la case Coûts liés aux unités associée à l'affectation est décochée, le coût budgété ou planifié et le coût restant ne sont pas liés.
Le coût budgété ou planifié reste inchangé, tandis que le coût restant est modifié. Pour conserver la même valeur de coût à l'achèvement, définissez l'option Lors de la mise à jour des unités ou coûts réels (située dans l'onglet Calculs de la vue Détails de projet) pour soustraire la valeur réelle de celle prévisionnelle.

Dissoudre une activité

Pour dissoudre une activité, sélectionnez-la, puis choisissez Edition, Dissoudre.

La dissolution permet de retirer l'activité en joignant aussi bien que possible les activités de son prédécesseur et de son successeur en vue de conserver la logique du réseau, comme l'explique la présente rubrique. Vous ne pouvez pas dissoudre une activité si elle n'a pas de prédécesseur ou de successeur.

Suite à la dissolution d'une activité, les relations sont établies comme suit :

- ▶ La première moitié de la relation entre le prédécesseur immédiat de l'activité dissoute et l'activité dissoute est utilisée comme première moitié de la relation entre le prédécesseur (de l'activité dissoute) et tous les successeurs ayant eu une relation avec l'activité dissoute.
Par exemple, si l'activité A est le prédécesseur immédiat de l'activité B, l'activité A possède une relation début-Fin avec l'activité B qui doit être dissoute. Lorsque l'activité B est dissoute, toutes les relations de A avec les successeurs de B (avec lesquels B avait une relation) doivent commencer par Début.
- ▶ La deuxième moitié de la relation entre le prédécesseur (de l'activité dissoute) et chacun des successeurs qui avait une relation avec l'activité dissoute demeure identique à ce qu'elle était quand chacun des successeurs était lié à l'activité dissoute.
Pour poursuivre l'exemple précédent, imaginons que l'activité C soit le successeur immédiat de l'activité B et que l'activité C ait une relation Fin-fin avec l'activité B. A la dissolution de l'activité B, la deuxième moitié de sa relation avec C (l'extrémité C de la relation) est utilisée et combinée avec la première moitié de la relation de A avec B, pour produire une relation début (du côté A de la relation entre A et B) -Fin (du côté C de la relation entre B et C).

Ce principe est applicable à toutes les autres activités successeur de B.

Ainsi, par exemple, les activités suivantes ont les relations suivantes :

L'activité A est liée à l'activité B par DF
 L'activité B est liée à l'activité C par FF
 L'activité B est liée à l'activité D par FD
 L'activité B est liée à l'activité E par DF
 L'activité B est liée à l'activité F par DD

Lorsque vous dissolvez l'activité B, les résultats sont les suivants :

L'activité A est liée à l'activité C par DF
 L'activité A est liée à l'activité D par DD
 L'activité A est liée à l'activité E par DF
 L'activité A est liée à l'activité F par DD

Par défaut, tout retard appliqué à des relations avec l'activité dissoute est retiré et les nouvelles relations créées ont un retard de zéro. Cependant, si vous préférez conserver le retard appliqué aux relations prédécesseurs et successeurs lorsque vous dissolvez une activité, vous pouvez sélectionner Conserver le retard sur l'onglet Calculs des préférences utilisateur. Si vous sélectionnez cette option, le retard de la relation prédécesseur est ajouté au retard de la relation successeur et est appliqué à la nouvelle relation.

Définir des jalons

- 1) Sélectionnez Projet, Activités.
- 2) Sélectionnez l'activité que vous voulez définir comme jalon de début ou de fin.
- 3) Affichez les détails de l'activité, puis cliquez sur l'onglet Général.
- 4) Dans le champ Type d'activité, sélectionnez Jalon de début ou Jalon de fin.

Remarque

- Les jalons ne peuvent pas avoir de durées, de coûts à caractère temporel ou d'affectations de ressources.

Afficher les valeurs de marge de l'activité

- 1) Sélectionnez Projet, Activités.
- 2) Sélectionnez l'activité dont vous voulez afficher les valeurs de marge.
- 3) Affichez les détails de l'activité, puis cliquez sur l'onglet Statut.

Le champ Marge libre affiche le retard que peut prendre l'activité sélectionnée sans que cela retarde les activités qui la suivent immédiatement (activités successeur).

Le champ Marge totale affiche le retard que peut prendre l'activité sélectionnée sans que cela retarde la date de fin du projet.

A savoir

- Vous pouvez aussi afficher les colonnes Marge totale et Marge libre dans le tableau des activités.

Remarque

- Une marge libre et totale de l'activité est calculée automatiquement à chaque planification du projet. Vous ne pouvez pas modifier directement les valeurs de marge d'une activité.

Afficher les résumés d'activité

- 1) Sélectionnez Projet, Activités.
- 2) Sélectionnez l'activité dont vous voulez afficher les informations résumées.
- 3) Affichez les détails de l'activité, puis cliquez sur l'onglet Résumé.

Pour afficher les informations résumées relatives aux unités de l'activité, sélectionnez Afficher unités.

Pour afficher les informations résumées relatives aux coûts de l'activité, sélectionnez Afficher coûts.

Pour afficher toutes les dates de début et de fin de l'activité, sélectionnez Afficher dates.

Copier-coller les activités dans le tableau des activités

- 1) Sélectionnez l'activité à copier. Pour sélectionner plusieurs activités, utilisez Ctrl+clic.
- 2) Cliquez sur Editer, Copier.
- 3) Sélectionnez le bandeau WBS dans lequel vous voulez insérer les activités copiées, puis cliquez sur Edition, Coller.
- 4) Dans la boîte de dialogue Options de copie d'activité, cochez la case située en regard de chaque type d'informations à copier, puis cliquez sur OK.
- 5) Dans la boîte de dialogue Changer la numérotation des ID activité, sélectionnez le mode de création des ID activité des activités copiées. Cliquez sur OK.

Si vous avez sélectionné l'option Remplacer les caractères de début dans la boîte de dialogue précédente, la boîte de dialogue Doublons risque de s'afficher quand vous cliquez sur OK. Si tel est le cas, entrez un nouvel ID activité et cliquez sur OK.

Remarque :

Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM : Quand vous copiez et collez des activités au sein d'un même projet, les risques associés à partir de P6 sont aussi copiés. Ils ne sont pas copiés lorsque vous effectuez un copier-coller des activités dans un projet différent.

Lorsque connecté à une base de données P6 Professional : Lorsque vous copiez et collez des activités au sein d'un même projet, les risques associés sont aussi copiés ; les risques ne sont pas copiés lorsque vous effectuez un copier-coller des activités dans un projet différent.

Copier-coller les activités dans le réseau d'activités

- 1) Sélectionnez l'activité à copier. Pour sélectionner plusieurs activités, utilisez Ctrl+clic.
- 2) Cliquez sur Editer, Copier.
- 3) Sélectionnez le bandeau de regroupement ou une autre activité dans le bandeau de regroupement dans lequel vous voulez insérer les activités copiées, puis cliquez sur Editer, Coller.

Si les activités ne sont pas regroupées dans le réseau d'activités, il est inutile de sélectionner un bandeau de regroupement.

- 4) Dans la boîte de dialogue Options de copie d'activité, cochez la case située en regard de chaque type d'informations à copier, puis cliquez sur OK.
- 5) Dans la boîte de dialogue Changer la numérotation des ID activité, sélectionnez le mode de création des ID activité des activités copiées. Cliquez sur OK.

Si vous avez sélectionné l'option Remplacer les caractères de début dans la boîte de dialogue précédente, la boîte de dialogue Doublons risque de s'afficher quand vous cliquez sur OK. Si tel est le cas, entrez un nouvel ID activité et cliquez sur OK.

Remarque :

Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM : Quand vous copiez et collez des activités au sein d'un même projet, les risques associés à partir de P6 sont aussi copiés. Ils ne sont pas copiés lorsque vous effectuez un copier-coller des activités dans un projet différent.

Lorsque connecté à une base de données P6 Professional : Lorsque vous copiez et collez des activités au sein d'un même projet, les risques associés sont aussi copiés ; les risques ne sont pas copiés lorsque vous effectuez un copier-coller des activités dans un projet différent.

Changer la numérotation des ID activité dans le tableau des activités

Cette opération permet de changer la numérotation des ID de tâche pour le projet actuel et, le cas échéant, de changer la numérotation des mêmes ID de tâche dans les références de ce projet.

- 1) Sélectionnez l'activité dont vous voulez changer la numérotation. La combinaison Ctrl+clic ou Maj+clic permet de sélectionner plusieurs activités.
- 2) Sélectionnez Edition, Changer la numérotation des ID activité.
- 3) Dans la boîte de dialogue Changer la numérotation des ID activité, procédez comme suit :

Spécifiez la méthode à suivre pour changer la numérotation des ID activité.

La case Changer la numérotation des activités sélectionnées dans les références est cochée par défaut s'il existe des références pour le projet. Sachez que si vous décochez cette case, toutes les activités renumérotées sont déconnectées des références et sont considérées comme de nouvelles activités.

Cliquez sur OK.

- 4) La boîte de dialogue Doublons risque de s'afficher quand vous cliquez sur OK. Si elle s'affiche, entrez éventuellement les nouveaux ID activité et cliquez sur OK.

Remarque :

Si vous cliquez sur Annuler dans la boîte de dialogue Doublons, aucune ID activité n'est renumérotée, pas même les ID activité qui ne sont pas des doublons.

- 5) Si vous avez coché la case Renuméroter les activités sélectionnées dans les références dans la boîte de dialogue Renuméroter les ID activité, P6 Professional recherche des références où des ID activité en double seraient créés. S'il n'en trouve aucune, le projet actuel et ses références associées sont renumérotées ; la renumérotation des références est validée dans la base de données et vous ne pouvez pas l'annuler. Si P6 Professional identifie des références où des ID activité en double seraient créés, la boîte de dialogue Doublons des références s'affiche et répertorie ces références ; P6 Professional ne renumérote pas les ID activité dans une référence si le système détecte que cela créerait des ID activité en double.

Dans la boîte de dialogue Doublons des références, cliquez sur l'un des boutons suivants :

► Oui

Cliquez sur Oui pour changer la numérotation des références pouvant être renumérotées. Lorsque vous cliquez sur Oui, vous ne pouvez plus annuler le changement de numérotation car les modifications sont validées dans la base de données. Sachez également que lorsque vous cliquez sur Oui, les références répertoriées dans la boîte de dialogue Doublons de référence ne seront pas synchronisées avec le projet actuel, ce qui a un impact sur l'exactitude des données de comparaison et de la valeur acquise si ces références sont utilisées par la suite par rapport au projet actuel.

► Non

Cliquez sur Non pour annuler le changement de la numérotation pour les références et pour le projet actuel.

Remarques :

- Vous devez disposer du privilège de sécurité de projet Editer ID activité pour pouvoir changer la numérotation des ID activité.
- Lorsque connecté à une base de données P6 Professional : Si le projet actuel comporte des références, vous devez disposer du privilège de projet Mettre à jour des bases de référence du projet pour accéder à la boîte de dialogue Renuméroter les ID activité.
Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM : Si le projet actuel comporte des références, vous devez disposer du privilège de projet approprié affecté à l'aide de P6 pour accéder à la boîte de dialogue Renuméroter les ID activité.
- Vous pouvez changer la numérotation des ID activité dans un seul projet.
- Vous pouvez changer la numérotation des ID activité lorsque plusieurs projets sont ouverts ; cependant, vous ne pouvez pas changer la numérotation des ID activité lorsque vous sélectionnez des activités dans plusieurs projets.

Relier des activités à des relations

Relations

Une relation définit la façon dont une activité est associée au début ou à la fin d'une autre activité ou affectation. Ajoutez des relations entre les activités pour créer un chemin dans votre planification de la première à la dernière activité. Ces relations, qui forment la logique du réseau du projet, sont utilisées conjointement avec les durées d'activité pour déterminer les dates planifiées. Une activité peut avoir autant de relations que nécessaire pour modéliser le travail à effectuer. Vous pouvez entrer des commentaires sur une relation, par exemple pour expliquer la nécessité de la relation ou la manière dont elle est configurée. Vous pouvez également identifier les relations entre les activités situées dans différents projets ; on parle alors de relation externe.

Choisissez l'un des quatre types de relation suivants :

Relation fin-début

Relation fin-fin

Relation début-début

Relation début-fin

Ajouter des relations entre les activités

Ajoutez des relations entre les activités pour créer un chemin à travers votre planning de la première à la dernière activité (ou activités). Si vous affichez des lignes de relation, vous pouvez ajouter des relations en dessinant la relation sur le diagramme de Gantt du prédécesseur au successeur. Vous pouvez également ajouter des relations en utilisant les onglets Prédécesseurs, Successeurs et Relations dans Détails d'activité, ou la barre d'outils Affecter.

Lignes de relation

Les lignes de relation affichent sous forme de graphique les relations entre les activités dans la zone des barres. Vous pouvez afficher les lignes de relation dans le diagramme de Gantt et le réseau d'activités.

Ajouter des relations de prédécesseur

- 1) Sélectionnez Projet, Activités.
- 2) Sélectionnez l'activité pour laquelle vous voulez ajouter une relation de prédécesseur.
- 3) Affichez les détails de l'activité, puis cliquez sur l'onglet Prédécesseurs ou Relations.
- 4) Cliquez sur Affecter dans l'onglet Prédécesseurs ou dans la zone Prédécesseurs de l'onglet Relations.
- 5) Affecter des relations aux activités dans le même projet et/ou en dehors du projet actuel (relations externes).

Pour affecter des relations dans le même projet, dans la boîte de dialogue Affecter des prédécesseurs, sélectionnez l'activité prédécesseur que vous voulez affecter. Cliquez sur le bouton Affecter, puis cliquez sur le bouton Fermer.

Pour affecter une relation à une activité en dehors du projet actuel, dans la boîte de dialogue Affecter des prédécesseurs, cliquez sur la barre des options d'affichage et choisissez Sélectionner un projet. Sélectionnez le projet externe, puis sélectionnez l'activité prédécesseur que vous voulez affecter. Cliquez sur le bouton Affecter, puis cliquez sur le bouton Fermer.

- 6) Pour spécifier un type de relation de l'activité prédécesseur, cliquez deux fois sur le champ Type de relation, puis sélectionnez un type.
- 7) Pour spécifier un retard pour l'activité prédécesseur, cliquez deux fois sur le champ Retard, puis saisissez la valeur de retard.
- 8) Pour ajouter des commentaires sur un lien de l'activité prédécesseur, cliquez deux fois sur le champ Commentaires, puis entrez vos commentaires.

A savoir

- Vous pouvez ajouter la colonne Détails du prédécesseur au tableau des activités pour afficher une liste de tous les prédécesseurs, le type de relation et le retard appliqué à la relation.

Remarque

- Pour afficher l'onglet Relations de Détails d'activité, cliquez sur la barre des options de présentation, puis sélectionnez Options de présentation inférieure et ajoutez l'onglet Relations à la liste Afficher onglets.

Ajouter des relations de successeur

- 1) Sélectionnez Projet, Activités.
- 2) Sélectionnez l'activité pour laquelle vous voulez ajouter une relation de successeur.
- 3) Affichez les détails de l'activité, puis cliquez sur l'onglet Successeurs ou Relations.
- 4) Cliquez sur Affecter dans l'onglet Successeurs ou dans la zone Successeurs de l'onglet Relations.
- 5) Affectez des relations aux activités dans le même projet et/ou en dehors du projet actuel (relations externes).

Pour affecter des relations dans le même projet, dans la boîte de dialogue Affecter des successeurs, sélectionnez l'activité successeur que vous voulez affecter, cliquez sur Affecter, puis cliquez sur Fermer.

Pour affecter une relation à une activité en dehors du projet actuel, dans la boîte de dialogue Affecter des successeurs, cliquez sur la barre des options d'affichage et choisissez Sélectionner un projet. Sélectionnez le projet externe, puis sélectionnez l'activité successeur que vous voulez affecter. Cliquez sur le bouton Affecter, puis cliquez sur le bouton Fermer.

- 6) Pour spécifier un type de relation pour l'activité successeur, cliquez deux fois sur le champ Type de relation, puis sélectionnez un type.
- 7) Pour spécifier un retard pour l'activité successeur, cliquez deux fois sur le champ Retard, puis saisissez la valeur de retard.
- 8) Pour ajouter des commentaires sur un lien de l'activité successeur, cliquez deux fois sur le champ Commentaires, puis entrez vos commentaires.

A savoir

- Vous pouvez ajouter la colonne Détails du successeur au tableau des activités pour afficher une liste de tous les successeurs, le type de relation et le retard appliqué à la relation.

Remarque

- Pour afficher l'onglet Relations de Détails d'activité, cliquez sur la barre des options de présentation, puis sélectionnez Options de présentation inférieure et ajoutez l'onglet Relations à la liste Afficher onglets.

Créer des relations dans le diagramme de Gantt

- 1) Déplacez le pointeur de votre souris vers l'extrémité de la barre de l'activité prédécesseur jusqu'à ce qu'il se change en pointeur relation (flèche verticale à extrémité unique).

- 2) Cliquez et maintenez appuyé le bouton de la souris tout en la faisant glisser vers l'activité successeur. Relâchez le bouton de la souris.

Si vous tracez une ligne du bord droit du prédécesseur au bord gauche du successeur, vous créez une relation de type Fin-Début.

Si vous tracez une ligne du bord droit du prédécesseur au bord droit du successeur, vous créez une relation de type Fin-fin.

Si vous tracez une ligne du bord gauche du prédécesseur au bord droit du successeur, vous créez une relation de type Début-fin.

Si vous tracez une ligne du bord gauche du prédécesseur au bord gauche du successeur, vous créez une relation de type Début-début.

A savoir

- ▶ Si aucune ligne de relation ne s'affiche pour les dépendances d'activité que vous avez définies, modifiez les options de la barre du diagramme de Gantt pour afficher les lignes de relation ou cliquez sur  dans la barre d'outils Présentation supérieure.
- ▶ Une fenêtre d'aide contextuelle s'affiche lorsque vous faites glisser la ligne de relation entre deux activités pour connaître le type de relation qui sera créé lorsque vous relâcherez le bouton de la souris.
- ▶ Vous pouvez ajouter des commentaires sur la relation dans les onglets Relations, Prédécesseurs ou Successeurs dans la vue Détails d'activité.

Créer des relations dans le réseau d'activités

- 1) Déplacez le pointeur de votre souris vers l'extrémité de la barre de l'activité prédécesseur jusqu'à ce qu'il se change en pointeur relation (flèche verticale à extrémité unique).
- 2) Cliquez et maintenez appuyé le bouton de la souris tout en la faisant glisser vers la zone d'activité successeur. Relâchez le bouton de la souris.

Si vous tracez une ligne du bord droit du prédécesseur au bord gauche du successeur, vous créez une relation de type Fin-Début.

Si vous tracez une ligne du bord droit du prédécesseur au bord droit du successeur, vous créez une relation de type Fin-fin.

Si vous tracez une ligne du bord gauche du prédécesseur au bord droit du successeur, vous créez une relation de type Début-fin.

Si vous tracez une ligne du bord gauche du prédécesseur au bord gauche du successeur, vous créez une relation de type Début-début.

A savoir

- ▶ Une fenêtre d'aide contextuelle s'affiche lorsque vous faites glisser la ligne de relation entre deux activités pour connaître type de relation qui sera créé lorsque vous relâcherez le bouton de la souris.
- ▶ Vous pouvez ajouter des commentaires sur la relation dans les onglets Relations, Prédécesseurs ou Successeurs dans la vue Détails d'activité.

Afficher des relations entre activités**Afficher des relations entre activités dans les détails d'activité**

Les détails d'activité répertorient les relations et les détails de l'activité sélectionnée, tels que le type d'activité, dans des onglets différents.

- 1) Sélectionnez l'activité dont vous voulez visualiser les relations.
- 2) Cliquez sur la barre des options d'affichage, puis sélectionnez Afficher en bas, Détails d'activité.
- 3) Pour afficher les prédécesseurs de l'activité sélectionnée, cliquez sur l'onglet Prédécesseurs ou Relations.
- 4) Pour afficher les successeurs de l'activité sélectionnée, cliquez sur l'onglet Successeurs ou Relations.

A savoir

- ▶ Si l'onglet Prédécesseurs, Successeurs ou Relations ne s'affiche pas, cliquez sur la barre des options de présentation, puis sélectionnez Options de présentation inférieure et ajoutez l'onglet manquant à la liste Afficher onglets.
- ▶ Pour modifier les colonnes affichées dans chaque onglet, cliquez avec le bouton droit dans une partie quelconque de l'onglet, puis sélectionnez Personnaliser les colonnes de prédécesseurs ou Personnaliser les colonnes de successeurs.

Afficher des relations entre activités dans le diagramme de Gantt

Le diagramme de Gantt affiche sous forme graphique toutes les relations entre activités pour le filtre d'une activité spécifique.

- ▶ Cliquez sur la barre des options de présentation, puis sélectionnez Afficher en haut, Diagramme de Gantt. Si aucune ligne de relation ne s'affiche pour les dépendances d'activité que vous avez définies, modifiez les options de la barre du diagramme de Gantt pour afficher les lignes de relation ou cliquez sur  dans la barre d'outils Présentation supérieure.
- ▶ Une ligne reliant deux barres d'activités indique une relation entre activités. Le point auquel la ligne commence sur la barre du prédécesseur et le point auquel elle se termine sur la barre du successeur indiquent le type de relation entre activités que la ligne représente.
- ▶ Une relation fin-début commence sur le côté droit de la barre de l'activité prédécesseur et se termine sur le côté gauche de la barre de l'activité successeur.

- ▶ Une relation fin-fin commence sur le côté droit de la barre de l'activité prédécesseur et se termine sur le côté droit de la barre de l'activité successeur.
- ▶ Une relation début-fin commence sur le côté gauche de la barre de l'activité prédécesseur et se termine sur le côté droit de la barre de l'activité successeur.
- ▶ Une relation début-début commence sur le côté gauche de la barre de l'activité prédécesseur et se termine sur le côté gauche de la barre de l'activité successeur.

Afficher les relations entre activités dans le réseau d'activités

Le réseau d'activités affiche sous forme graphique toutes les relations entre activités pour un filtre d'activité spécifique.

- ▶ Dans le tableau de hiérarchie situé à gauche du réseau d'activités, sélectionnez l'élément de la hiérarchie pour lequel vous souhaitez afficher les relations entre activités. Le tableau du réseau d'activités affiche les activités de l'élément de hiérarchie sélectionné. Une ligne reliant les deux zones d'activité indique une relation entre activités. Le point à partir duquel la ligne débute sur la barre du prédécesseur et le point où la ligne se finit sur la barre du successeur indiquent le type de relation entre activités.

Une ligne de relation Fin-début débute sur le côté droit de la barre du prédécesseur et finit sur le côté gauche de la barre du successeur.

Une ligne de relation Fin-fin commence sur le côté droit de la barre du prédécesseur et finit sur le côté droit de la barre du successeur.

Une ligne de relation Début-fin commence sur le côté gauche de la barre du prédécesseur et finit sur le côté droit de la barre du successeur.

Une ligne de relation Début-début commence sur le côté gauche de la barre du prédécesseur et finit sur le côté gauche de la barre du successeur.

Afficher des relations entre activités dans Suivi Logique

Suivi Logique affiche sous forme graphique les relations entre activités sélectionnées uniquement.

- 1) Sélectionnez l'activité dont vous voulez visualiser les relations.
- 2) Cliquez sur la barre des options de présentation, puis sélectionnez Afficher en bas, Suivi Logique.

L'activité sélectionnée s'affiche avec une bordure bleue. Les cadres d'activités situés à gauche de l'activité sélectionnée sont des prédécesseurs. Les cadres d'activités situés à droite de l'activité sélectionnée sont des successeurs.

Afficher des relations entre activités dans le tableau des activités

Le tableau des activités permet de visualiser les informations d'activité du projet ouvert sous forme d'un tableau.

- 1) Sélectionnez Visualiser, Colonnes.

Vous pouvez également cliquer sur la barre des options de présentation et sélectionner Colonnes.

- 2) Pour afficher les informations sur les prédécesseurs, sélectionnez Détails du prédécesseur dans la section Colonnes disponibles, puis cliquez sur .
- 3) Pour afficher les informations sur les successeurs, sélectionnez Détails du successeur dans la section Colonnes disponibles, puis cliquez sur .

Affecter des ressources et des rôles à des activités

Affecter des ressources à des activités

- 1) Sélectionnez Projet, Activités.
- 2) Sélectionnez l'activité à laquelle vous voulez affecter une ressource.
- 3) Affichez les détails de l'activité, puis cliquez sur l'onglet Ressources.
- 4) Cliquez sur Ajouter une ressource.
- 5) Sélectionnez la ressource que vous voulez affecter.

Si la sécurité des ressources est activée, vous pouvez sélectionner uniquement les ressources auxquelles vous avez accès.

- 6) Cliquez sur le bouton Affecter, puis cliquez sur le bouton Fermer.

Affecter des ressources aux activités par rôle

Affecter des ressources aux activités par rôle facilite l'affectation des ressources pour les activités, les rôles pouvant être utilisés avec des qualifications spécifiques en lieu et place d'une affectation de ressources en attendant que des ressources spécifiques puissent être affectées.

- 1) Sélectionnez Projet, Activités.
- 2) Sélectionnez l'activité pour laquelle vous voulez affecter une ressource.
- 3) Affichez les détails de l'activité, puis cliquez sur l'onglet Ressources.
- 4) Cliquez sur Affecter par rôle.

La boîte de dialogue Affecter des ressources par rôle répertorie les rôles affectés aux activités sélectionnées. Sous chaque rôle figure une liste de ressources susceptibles d'assumer le rôle.

5) Sélectionnez la ressource que vous voulez affecter.

Pour affecter plusieurs ressources, maintenez la touche Ctrl enfoncée, puis cliquez sur chaque ressource à affecter.

Cliquez sur le bouton Affecter, puis cliquez sur le bouton Fermer.

A savoir

- ▶ Lorsqu'une ressource et un rôle partagent une affectation d'activité (par exemple, lorsque vous affectez une ressource à une activité par rôle), vous pouvez utiliser le taux de la ressource ou du rôle pour calculer les coûts relatifs à l'activité.

Affecter un type de taux à une affectation de ressource

Vous pouvez choisir le prix/unité à utiliser pour calculer les coûts d'une affectation de ressources ou de rôles pour une activité.

- 1) Sélectionnez Projet, Activités.
- 2) Sélectionnez l'activité contenant l'affectation à laquelle vous voulez affecter un type de taux.
- 3) Affichez les détails de l'activité, puis cliquez sur l'onglet Ressources.
- 4) Cliquez dans la colonne Type de taux et sélectionnez le type de taux que vous voulez utiliser pour l'affectation.

Le type de taux détermine le prix/unité utilisé pour calculer les coûts de l'affectation. Les noms de chaque type de taux sont définis par l'administrateur système dans l'onglet Type de taux des Préférences admin lorsque P6 Professional est connecté à une base de données P6 Professional et dans P6 lorsque connecté à une base de données P6 EPPM. Quand vous sélectionnez un type de taux, la valeur monétaire est automatiquement mise à jour dans la colonne Prix/unité (si elle est affichée).

A savoir

- ▶ Une valeur ^ dans la colonne Prix/unité indique que le module utilise la valeur par défaut définie au niveau de l'option Prix/unité par défaut des activités sans prix/unités de ressources ou de rôles de l'onglet Calculs des Détails de projet. 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.

Remarques

- ▶ Si aucun taux n'est défini pour le prix/unité sélectionné dans la colonne Type de taux, le module calcule le coût à l'aide du taux par défaut spécifié dans le champ Prix/unité par défaut des activités sans prix/unités de ressources ou de rôles (onglet Calculs de Détails de projet).
- ▶ Lorsque le type de taux est modifié, le nouveau prix/unité est utilisé pour recalculer les coûts de l'affectation (en supposant que les unités et les coûts sont liés).

- ▶ L'utilitaire Recalculer les coûts d'affectation ignore les affectations dont la source du taux est remplacée. Le prix personnalisé entré manuellement n'est pas remplacé lorsque vous recalculez les prix d'affectation.
- ▶ Si la durée de l'activité est de type Unités fixes ou Unités/période fixes et qu'un type de taux est sélectionné pour l'affectation, les unités ne sont pas mises à jour lorsque les coûts sont modifiés.
- ▶ Dans l'onglet Général de la boîte de dialogue Options de planification (Outils, Planifier, Options), sélectionnez l'option Recalculer les coûts des affectations après la planification pour recalculer les coûts d'affectation lorsque le type de taux est modifié.
- ▶ Dans la boîte de dialogue Lisser les ressources (Outils, Lisser les ressources), sélectionnez l'option Recalculer les coûts des affectations après le nivellement pour recalculer les coûts d'affectation après le nivellement.

Choisir la source du taux pour une affectation

Lorsqu'une ressource et un rôle partagent une affectation sur la même activité (par exemple, lorsque vous affectez à une activité une ressource dont un rôle est affecté), vous pouvez utiliser le taux de la ressource ou du rôle pour calculer les coûts, ou entrer un taux personnalisé.

- 1) Sélectionnez Projet, Activités.
- 2) Sélectionnez l'activité contenant l'affectation.
- 3) Affichez les détails de l'activité, puis cliquez sur l'onglet Ressources.
- 4) Dans l'onglet Ressources, cliquez deux fois sur la colonne Source du taux, puis sélectionnez Ressource, Rôle ou Remplacer.

Sélectionnez Ressource pour calculer le coût d'après le prix/unité de la ressource sélectionné dans la colonne Type de taux. Sélectionnez Rôle pour calculer le coût d'après le prix/unité du rôle sélectionné dans la colonne Type de taux. Sélectionnez Remplacer pour entrer un taux personnalisé dans la colonne Prix/unité.

A savoir

- ▶ Si vous combinez rarement différents types de sources de taux dans le même projet (par exemple, si vous utilisez très souvent Ressource comme source de taux), vous pouvez choisir de toujours utiliser le taux de la ressource ou du rôle lorsqu'une ressource et un rôle partagent une affectation de la même activité. Sélectionnez Edition, Préférences utilisateur. Dans l'onglet Calculs, section Gestion des affectations, choisissez de toujours utiliser la combinaison prix/unité de la ressource ou du rôle ; vous pouvez également choisir d'être invité à sélectionner la combinaison prix/unité à utiliser lorsqu'une ressource est affectée à une activité qui comporte déjà une affectation de rôle (et inversement).

Remarque

- ▶ Si seule une ressource est affectée à une activité, la source du taux doit être Ressource ou Remplacer. Si seul un rôle est affecté à une activité, la source du taux doit être Rôle ou Remplacer.

Modifier les affectations de rôle de la ressource pour une activité

- 1) Sélectionnez Projet, Activités.
- 2) Sélectionnez l'activité pour laquelle vous voulez modifier un rôle de ressource.
- 3) Affichez les détails de l'activité, puis cliquez sur l'onglet Ressources.
- 4) Pour obtenir la liste des ressources appropriée, cliquez deux fois dans la colonne Rôle.
- 5) Sélectionnez le rôle à affecter, puis cliquez sur le bouton Sélectionner.

A savoir

- ▶ Si la colonne Rôle n'est pas affichée dans l'onglet Ressources, cliquez dans l'onglet avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Personnaliser les colonnes de ressource. Dans la zone Options disponibles, cliquez sur Rôle, puis cliquez sur la flèche droite, et enfin sur OK.

Recalculer les coûts d'affectation des ressources et des rôles

- 1) Sélectionnez Outils, Recalculer les coûts d'affectation pour recalculer les prix de toutes les ressources et de tous les rôles du projet.
- 2) Cochez la case Synchroniser Taux de majoration pour heure supplémentaire lors du nouveau calcul des coûts pour synchroniser le taux de majoration pour heure supplémentaire défini pour chaque ressource lors du nouveau calcul des coûts.
- 3) Cliquez sur Recalculer.

Remarques

- ▶ Sélectionner cette commande permet de recalculer les coûts de l'activité dans tous les projets ouverts.
- ▶ Lorsque connecté à une base de données P6 Professional : Le champ Recalculer les coûts des affectations est désactivé si vous ne disposez pas du privilège global Visualiser les coûts/données financières des ressources et des rôles.
Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM : Le champ Recalculer les coûts des affectations est désactivé si vous ne disposez pas du privilège global approprié tel que défini dans P6.
- ▶ L'utilitaire Recalculer ignore les affectations dont la source du taux est Remplacer. Le prix personnalisé entré manuellement n'est pas remplacé lorsque vous synchronisez les prix des ressources. Pour afficher la Source du taux d'une affectation, affichez la colonne Source du taux dans l'onglet Ressources de la vue Détails d'activité.
- ▶ Pour recalculer les coûts d'affectation, vous devez cocher l'option Lier les réels aux réels de la période pour les unités et les coûts dans l'onglet Calculs de Détails de projet.

Affecter des rôles à des activités

- 1) Sélectionnez Projet, Activités.
- 2) Sélectionnez l'activité à laquelle vous voulez affecter un rôle.
- 3) Affichez les détails de l'activité, puis cliquez sur l'onglet Ressources.
- 4) Cliquez sur Ajouter un rôle.

5) Sélectionnez le rôle à affecter.

Vous pouvez affecter plusieurs rôles à une activité. Pour sélectionner plusieurs éléments, maintenez la touche Ctrl enfoncée, puis cliquez sur chaque rôle à affecter.

6) Cliquez sur Affecter, puis sur Fermer.

A savoir

- ▶ Si des taux prix/unité sont définis pour un rôle affecté à une activité, vous pouvez choisir le taux prix/unité que le module doit utiliser pour calculer le coût. La sélection d'un taux prix/unité défini donne des résultats de planification de coût plus précis. Si vous ne définissez aucun taux, le module utilisera le taux par défaut défini dans l'onglet Calculs de la vue Détails de projet.

Affecter des courbes de ressources

Affecter une courbe à une affectation de ressources ou de rôles

Vous pouvez affecter une courbe de répartition des ressources à n'importe quelle affectation de ressources ou de rôles sur des activités dont le type de durée est Durée et unités/périodes fixes ou Durée & unités fixes. L'affectation des ressources et les coûts sont répartis uniformément au cours d'une activité à moins que vous n'indiquiez une répartition non linéaire à l'aide de courbes.

- 1) Sélectionnez Projet, Affectations des ressources.
- 2) Sélectionnez l'affectation de ressources/rôles à laquelle vous voulez affecter une courbe de ressources.
- 3) Cliquez deux fois sur la colonne Courbe et sélectionnez la courbe que vous voulez associer à l'affectation de ressources/rôles, puis cliquez sur Sélectionner.

Pour afficher la colonne Courbe, cliquez sur la barre des options d'affichage, puis choisissez Colonnes, Personnaliser. Sélectionnez Courbe dans le groupe Général et cliquez sur  pour ajouter la colonne aux options sélectionnées.

A savoir

- ▶ L'utilisation de courbes de ressources prédéfinies ou personnalisées permet de définir 21 points sur la courbe pour répartir les unités ou les coûts sur la durée d'une activité. Même si la plupart des activités peuvent être concernées, certaines peuvent nécessiter une distribution des ressources présentant une plus grande granularité. Par exemple, pour des activités de longue durée associées à des niveaux d'effort variés, une courbe de ressource peut ne pas refléter entièrement quand le travail prévu sur l'activité sera exécuté. Pour enregistrer précisément la distribution des ressources sur des périodes futures pour ces activités, vous pouvez entrer manuellement les valeurs des affectations des unités budgétées ou planifiées et des unités restantes des périodes futures dans la feuille de calcul d'utilisation des ressources de la fenêtre Activités et affectations de ressources.

- ▶ Pour les activités dont vous souhaitez planifier manuellement les affectations, vous pouvez associer une courbe de ressource à une affectation de ressource ou de rôle, puis modifier manuellement les valeurs des périodes futures pour enregistrer de manière plus précise la répartition planifiée des ressources ou des rôles. Lorsque vous affectez une courbe de ressources et que vous modifiez manuellement les valeurs des périodes futures, la courbe de ressources affectée est retirée de l'affectation des ressources ou des rôles.

Remarques

- ▶ Les courbes sont définies par 21 points (5 % d'intervalles de 0 à 100).
- ▶ Vous pouvez également affecter des courbes de ressources dans l'onglet Ressources de Détails d'activité.
- ▶ Les courbes ne peuvent pas être affectées à une activité dont la durée est de type Unités fixes ou Unités/période fixes.

Retirer une courbe d'une affectation de ressources ou de rôles

- 1) Sélectionnez Projet, Affectations des ressources.
- 2) Sélectionnez l'affectation de ressources/rôles dont vous voulez retirer la courbe de ressources.
- 3) Cliquez sur la colonne Courbe, puis cliquez sur Effacer dans la boîte de dialogue Sélectionner une courbe.

Pour afficher la colonne Courbe, cliquez sur la barre des options d'affichage, puis choisissez Colonnes, Personnaliser. Sélectionnez Courbe dans le groupe Général et cliquez sur  pour ajouter la colonne aux options sélectionnées.

Remarque

- ▶ Vous pouvez également retirer des courbes de ressources dans l'onglet Ressources de Détails d'activité.

Budgéter

Définition du budget

Le budget comprend l'estimation totale de l'effort (ou des quantités) nécessaire et du flux de trésorerie requis pour mener à bien un projet. Avant le début d'un projet, le responsable des ressources/coûts, détermine le périmètre et les exigences en matière de budget et définit ces estimations avec l'aide du responsable des opérations, du responsable du programme et du chef de projet. Au fur et à mesure que les exigences changent, les ressources et le support financier sont ajustés pour compenser ces modifications. Les individus impliqués dans le financement et le support financier du projet peuvent enregistrer les modifications apportées au budget lors de l'étape de planification ou une fois que le projet est en cours. P6 Professional suit ces modifications, tout en conservant les montants d'origine.

Etablir des budgets

Vous pouvez créer des estimations de budget pour chaque noeud EPS, projet ou niveau WBS, puis les affiner si nécessaire.

Utilisez l'onglet Journal du budget dans la fenêtre Projets pour entrer le budget initial, autrement dit le montant total requis pour le noeud EPS ou le projet.

Le journal des modifications du budget permet de suivre en continu les modifications effectuées dans le budget. Les champs Budget actuel (budget initial plus modifications du budget approuvées) et Budget proposé (budget initial plus montants du budget approuvés et en attente) intègrent ces modifications, garantissant ainsi l'actualisation et l'exactitude des informations relatives au budget pour chaque projet ou noeud EPS.

Vous pouvez enregistrer les dépenses mensuelles des fonds budgétés, suivre les montants d'écart actuel non distribué et cumuler les plans des dépenses mensuelles de chaque projet à n'importe quel niveau de la structure EPS.

Lorsque P6 Professional est connecté à une base de données P6 EPPM : Si vos projets utilisent un financement pour réaliser des budgets, vous pouvez également utiliser P6 pour configurer un dictionnaire contenant des fonds à but non lucratif, des fonds d'Etat ou toute autre source de financement afin de les affecter aisément aux projets ou noeuds EPS.

Lorsque P6 Professional est connecté à une base de données P6 Professional : Si vos projets utilisent un financement pour réaliser des budgets, vous pouvez également configurer un dictionnaire contenant des fonds à but non lucratif, des fonds d'Etat ou toute autre source de financement afin de les affecter aisément aux projets ou noeuds EPS.

Suivre et analyser les budgets

La feuille de calcul d'utilisation des ressources permet d'afficher une représentation générale des distributions du budget pour les unités et les coûts et des montants d'écart résultant de l'utilisation actuelle par rapport aux estimations d'origine au niveau de l'activité.

Pour les informations de haut niveau relatives au budget, affichez la fenêtre Projets (sélectionnez Entreprise, Projets), puis sélectionnez Budget initial et Ecart actuel comme colonnes.

Vous pouvez également utiliser des rapports préformatés pour suivre les montants de budget au niveau du projet et de l'activité.

Etablir des budgets

- 1) Sélectionnez Entreprise, Projet, puis sélectionnez le projet/noeud EPS pour lequel vous voulez entrer les budgets.
- 2) Affichez les détails du projet, puis cliquez sur l'onglet Journal du budget.
- 3) Dans le champ Budget initial, entrez une estimation du montant total requis pour ce projet, tout apport de financement compris.

Entrer des modifications de budget

- 1) Sélectionnez Entreprise, Projets, puis sélectionnez le projet/noeud EPS pour lequel vous voulez entrer des modifications de budget.
- 2) Affichez les détails du projet, puis cliquez sur l'onglet Journal du budget.
- 3) Cliquez sur Ajouter.
- 4) Dans la section Journal des modifications du budget, spécifiez la date, le montant, le responsable de la modification, le statut (en attente, approuvé ou non approuvé) et le motif de la modification.
Le champ Budget actuel représente le total du budget initial plus les modifications du budget approuvé ; le budget proposé contient le budget initial plus les montants du budget approuvé et en attente.

Définir des sources de financement

Lorsque P6 Professional est connecté à une base de données P6 EPPM, vous pouvez utiliser P6 pour configurer un dictionnaire des sources de financement contenant des fonds à but non lucratif, des fonds d'Etat ou toute autre source de financement.

Lorsque P6 Professional est connecté à une base de données P6 Professional, suivez ces étapes configurer un dictionnaire des sources de financement contenant des fonds à but non lucratif, des fonds d'Etat ou toute autre source de financement. Vous pouvez affecter les sources de financement aux budgets tout au long du développement de vos projets.

- 1) Sélectionnez Entreprise, Sources de financement.
- 2) Sélectionnez la source de financement se trouvant immédiatement au-dessus et au même niveau de hiérarchie que le fonds à ajouter, puis cliquez sur Ajouter.

Utilisez la structure hiérarchique du dictionnaire des sources de financement pour classer et regrouper les fonds identiques, tels que ceux affiliés à une agence particulière.

- 3) Cliquez sur Modifier pour entrer toute information supplémentaire concernant le financement dans un éditeur HTML.

Dans l'éditeur, vous pouvez mettre en forme du texte, insérer des images et des tableaux, copier-coller des informations d'autres fichiers de document (tout en conservant la mise en forme) et ajouter des liens hypertexte.

- 4) Cliquez sur Fermer.

A savoir

- Vous pouvez appliquer des affectations de financement illimitées pour chaque niveau de projet et EPS.

- Pour afficher une présentation graphique de votre hiérarchie de financement, cliquez sur la barre des options d'affichage dans la boîte de dialogue Sources de financement et sélectionnez Vue en diagramme.

Affecter des sources de financement

Une fois les sources de financement définies, vous pouvez les affecter aux noeuds EPS ou aux projets comme suit :

- 1) Sélectionnez Entreprise, Projets, puis sélectionnez le projet/noeud EPS auquel vous voulez affecter une source de financement.
- 2) Affichez les détails du projet, puis cliquez sur l'onglet Financement.
- 3) Cliquez sur Ajouter.
- 4) Sélectionnez une source de financement dans le dictionnaire des sources de financement.
- 5) Cliquez sur , puis sur .
- 6) Entrez le montant du financement à affecter à ce projet.
- 7) Entrez un pourcentage ou une fraction du financement total affecté à l'élément sélectionné.

Vous pouvez affecter plusieurs fois la même source de financement avec des contributions de montant et de fraction variables pour les différents niveaux de l'EPS. Les valeurs du montant et de la fraction pour le financement sont définies par l'utilisateur. Les fonds ne se cumulent pas ; vous les modifiez par niveau EPS pour permettre une planification descendante.

A savoir

- Dans la fenêtre Projets, vous pouvez inclure une colonne intitulée Total financement contenant la somme du financement pour chaque projet et noeud EPS.

Entrer les montants mensuels des dépenses

- 1) Sélectionnez Entreprise, Projets, puis sélectionnez le projet/noeud EPS pour lequel vous voulez entrer les montants mensuels des dépenses.
- 2) Affichez les détails du projet, puis cliquez sur l'onglet Plan des dépenses.
- 3) Entrez le total des dépenses pour chaque mois dans la colonne Plan des dépenses.

La colonne Somme plan des dépenses indique tous les montants déjà enregistrés pour les plans des dépenses des projets de niveau inférieur.

L'écart actuel représente la différence entre les dépenses mensuelles du noeud EPS et les sommes de ses projets.

Vous pouvez entrer le montant du revenu ou la part de bénéfices des montants mensuels. Le plan des revenus est également calculé.

Afficher les totaux du budget et du plan des dépenses

- 1) Sélectionnez Entreprise, Projets, puis sélectionnez le projet/noeud EPS dont vous voulez afficher les informations sur le budget.
- 2) Affichez les détails de projet, puis cliquez sur l'onglet Résumé du budget pour visualiser les données de budget calculées à partir des onglets Journal du budget et Plan des dépenses.

Comparer les budgets et les écarts

- 1) Sélectionnez Entreprise, Projets, puis cliquez sur la barre des options d'affichage et sélectionnez Colonnes, Personnaliser.
- 2) Sélectionnez toute colonne relative au budget que vous voulez afficher dans la fenêtre Projets.

Par exemple, sélectionnez les colonnes ID de projet, Nom du projet, Budget initial et Ecart actuel pour comparer les montants du budget initial affectés aux projets avec l'écart actuel résultant des dépenses de budget pour ces projets à ce jour.

Remarque

- La différence entre les dépenses actuelles et les estimations du budget initial produit un écart. Un montant d'écart indiqué entre parenthèses indique un montant d'écart négatif pour le projet.

Planifier manuellement des affectations de périodes futures

Planification par intervalle des périodes futures

Lorsque vous spécifiez le total des unités budgétées ou planifiées d'une activité, les unités budgétées ou planifiées d'une affectation de cette activité sont réparties uniformément sur la durée de l'activité, selon l'incrément d'échelle de temps choisi. Par exemple, une activité de quatre semaines ayant 80 unités budgétées ou planifiées se répartit de la façon suivante, avec des incréments d'échelle de temps hebdomadaires :

Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3	Semaine 4
20h	20h	20h	20h

Cependant, le projet peut comporter des activités qui seront exécutées de façon sporadique ou qui ne nécessiteront pas un travail soutenu permanent. Dans ce cas, vous pouvez choisir l'une des options suivantes pour planifier plus précisément le travail inhérent à une activité :

- Affecter une courbe à une affectation de ressources ou de rôles.
- Entrer manuellement les valeurs des affectations des périodes futures.

L'affectation d'une courbe de ressource à l'affectation de ressource/rôle génère des résultats plus précis que la répartition uniforme des unités sur la durée d'une activité, mais la courbe ne rend pas toujours très bien compte du travail envisagé pour chaque période. Il est ainsi difficile de mesurer précisément les performances par rapport au planning du projet.

Pour établir le planning de distribution des ressources/rôles de façon précise, vous pouvez saisir manuellement l'allocation de ressource/rôle budgétée ou planifiée par affectation dans l'unité d'échelle de temps choisie (jours, semaines, mois, trimestres, années ou périodes financières). Par exemple, pour une activité avec une durée initiale ou planifiée de 28 jours et des unités budgétées ou planifiées de 80 heures. Le travail réel ne sera pas réparti de manière uniforme sur la durée de l'activité mais les unités budgétées ou planifiées seront réparties de la façon suivante :

Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3	Semaine 4
10h	30h	15h	25h

En saisissant manuellement la distribution planifiée des ressources/rôles dans les intervalles d'affectation des périodes futures, vous pouvez obtenir un plan de référence précis que vous pourrez comparer à l'avancement du projet. Au fil de l'avancement du projet et de la saisie de valeurs réelles, vous pouvez suivre les performances du projet par rapport au plan en comparant les périodes futures planifiées du projet aux valeurs réelles du projet en cours.

Si une activité ne se déroule pas conformément au plan, vous pouvez mettre à jour manuellement les unités restantes des périodes futures de l'affectation. Vous pouvez ainsi mesurer le travail restant sans modifier le plan initial. Si vous préférez réévaluer le travail restant sur la base des modifications du planning du projet, vous pouvez modifier les unités budgétées ou planifiées des périodes futures d'une affectation tant que l'activité est en cours. Si de nombreuses affectations doivent être réévaluées, vous pouvez définir un nouveau plan de référence sur la base des modifications effectuées.

A savoir

- Vous pouvez comparer la distribution planifiée des ressources des périodes futures aux unités et coûts réels dans le profil d'utilisation des ressources, la feuille de calcul d'utilisation des ressources, le profil d'utilisation pour les activités, le tableau d'affectation par activité, les rapports par période et la fenêtre Suivi. Si vous planifiez votre travail en périodes financières définies, après avoir consigné la performance de la période, vous pouvez comparer les ressources planifiées aux valeurs réelles des périodes passées du projet.
- Les coûts d'activité, y compris de valeur acquise et planifiés, sont calculés à partir de la distribution des ressources planifiées sur des périodes futures.

Remarque

- Vous devez disposer du privilège de projet Modifier les périodes futures pour entrer manuellement les données des périodes futures.

Créer une présentation de planification par intervalle des périodes futures

Vous pouvez utiliser la présentation de votre choix pour budgétiser ou planifier les affectations de ressources/rôles des périodes futures dans la fenêtre Affectations des ressources et Activités. Vous trouverez dans cette rubrique la procédure à suivre pour créer une présentation de planification par intervalle des périodes futures. Si vous souhaitez créer une présentation, vous pouvez la sauvegarder pour la réutiliser ultérieurement.

1. Afficher les champs modifiables de planification par intervalle des périodes futures

Vous pouvez entrer les valeurs budgétées ou planifiées et restantes des périodes futures dans les champs Unités budgétées ou planifiées et Unités (au plus tôt) restantes dans la feuille de calcul d'utilisation des ressources. Pour afficher ces champs, cliquez sur la barre des options d'affichage, puis choisissez Champs de la feuille de calcul, Personnaliser. Placez les champs Unités budgétées ou planifiées et Unités au plus tôt restantes dans la liste Options sélectionnées et, le cas échéant, retirez tous les autres champs de la liste Options sélectionnées. Cliquez sur Appliquer, puis sur OK.

A savoir

- ▶ Vous pouvez également afficher le champ Unités réelles pour comparer le travail prévu (unités budgétées ou planifiées) d'une affectation au travail réalisé (Unités réelles). Lorsqu'une affectation est en cours, si le travail n'est pas réalisé selon le planning, vous pouvez ajuster les unités au plus tôt restantes. Si vous préférez réévaluer le travail restant, vous pouvez choisir d'ajuster les Unités budgétées ou planifiées de l'affectation.
- ▶ Pour connaître les coûts liés aux affectations que vous planifiez manuellement, affichez les champs Coût budgété ou planifié et Coût réel.

2. Afficher les colonnes Courbe, Unités budgétées ou planifiées et Unités (au plus tôt) restantes

Lorsque vous entrez manuellement une valeur d'affectation dans un intervalle de période future, le module entre automatiquement la valeur "Manuel" dans la colonne Courbe associée à l'affectation. Lorsque vous affichez la colonne Courbe, vous pouvez définir les affectations déjà dotées d'une courbe de ressource affectée, ou d'une courbe manuelle définie.

Il peut être utile d'afficher les colonnes Unités budgétées ou planifiées et Unités (au plus tôt) restantes des affectations pour lesquelles aucune valeur totale Unités budgétées ou planifiées, ou Unités (au plus tôt) restantes n'a été définie. Lorsque ces colonnes sont affichées, vous pouvez saisir ou modifier le total des unités planifiées ou des unités restantes pour répartir uniformément les unités sur la durée initiale ou planifiée de l'affectation, puis modifier manuellement la distribution des périodes futures selon vos besoins.

Pour afficher ces colonnes, cliquez sur la barre Options de présentation, puis sélectionnez Colonnes, Personnaliser. Déplacez les colonnes Courbe, Unités budgétées ou planifiées et Unités (au plus tôt) restantes vers la liste Options sélectionnées, puis modifiez les autres colonnes. Cliquez sur Appliquer, puis sur OK.

3. Modifier l'échelle de temps en fonction des périodes de planification

Modifiez l'échelle de temps de la feuille de calcul d'utilisation des ressources pour qu'apparaissent les périodes de planification types envisagées pour la répartition des ressources. Par exemple, si vous planifiez votre travail en intervalles quotidiens, utilisez l'échelle de temps Semaine / Jour et entrez des valeurs d'unité de planification horaires.

Remarque

- ▶ Si vous voulez suivre les valeurs réelles des périodes passées par période financière et évaluer les performances par rapport aux valeurs manuelles budgétaires ou planifiées des périodes futures, entrez les valeurs de planning des périodes futures en utilisant des unités d'échelle de temps financière. Vous pouvez ajuster l'échelle de temps pour faire apparaître les périodes financières que vous avez définies. Par exemple, si votre projet est affecté à un calendrier de période financière qui utilise des périodes financières hebdomadaires, utilisez l'échelle de temps Semaine/période financière.

4. Regrouper et trier logiquement les données

Vous pouvez regrouper et trier les données de façon à identifier facilement les ressources/rôles, les activités auxquelles elles sont affectées et les projets associés aux activités (car un même nom d'activité peut être repris dans plusieurs projets). Vous pouvez par exemple regrouper et trier la feuille de calcul d'utilisation des ressources par projet et par ressource.

5. Filtrer et exclure les activités non planifiées manuellement

Si vous planifiez la distribution des ressources des périodes futures d'un projet déjà commencé, l'utilisation d'un filtre peut vous permettre d'afficher uniquement les activités que vous voulez planifier (par exemple celles qui n'ont pas de durée réelle ou dont la date de début planifié de projet est postérieure à la date actuelle ou à la date des données).

Si le projet a déjà commencé et que vous voulez mettre à jour les unités restantes des activités en cours, vous pouvez aussi appliquer un filtre et n'afficher que les activités ayant une date de début réelle mais pas de date de fin réelle.

Saisir manuellement les valeurs des affectations des périodes futures

Vous pouvez entrer ou modifier des valeurs d'affectation de périodes futures par intervalle pour les affectations de ressources de type matières et main-d'oeuvre/hors main-d'oeuvre, ainsi que pour les affectations de rôles.

- 1) Dans la fenêtre Affectations des ressources ou Activités, affichez la feuille de calcul d'utilisation des ressources.

2) Créez une présentation de planification par intervalle des périodes futures.

Dans la fenêtre Activités, vous devez afficher les données d'affectation des ressources pour les projets ouverts uniquement. Si vous affichez les données de tous les projets, le titre de la barre des options d'affichage dans la feuille de calcul d'utilisation des ressources bascule sur "Afficher : Tous les projets". Pour afficher les données des projets ouverts uniquement, cliquez sur la barre des options d'affichage, puis choisissez Afficher tous les projets pour retirer la coche ; le titre de la barre des options d'affichage devient "Afficher : Projets ouverts uniquement".

3) Pour chacune des affectations de ressources à planifier manuellement, entrez ou modifiez les unités budgétées ou planifiées et/ou les unités (au plus tôt) restantes de chaque intervalle de la durée initiale planifiée de l'activité.

A savoir

- ▶ Si le total des unités budgétées ou planifiées ou des unités restantes n'a pas été défini pour une affectation, vous pouvez afficher les colonnes Unités budgétées ou planifiées et Unités (au plus tôt) restantes, puis entrer le total des unités budgétées ou planifiées ou des unités restantes de l'affectation. Lors de la saisie du total des unités budgétées ou planifiées ou des unités restantes d'une affectation, les valeurs sont réparties uniformément sur la durée initiale ou planifiée de l'activité. Vous pouvez ensuite modifier manuellement les valeurs pour définir la distribution planifiée des ressources. Si le total des unités budgétées ou planifiées ou des unités restantes a déjà été défini pour l'affectation, vous pouvez modifier la distribution des périodes futures comme vous le souhaitez.
- ▶ Vous pouvez appliquer une courbe de ressource à une affectation avant d'entrer/de modifier les valeurs des périodes futures. Par exemple, si l'affectation que vous voulez planifier est dotée d'une distribution planifiée des ressources identique à celle d'une courbe de ressources définie, vous pouvez appliquer la courbe de ressources à l'affectation. Dans ce cas, les valeurs des périodes futures sont réparties sur toute la durée planifiée de l'activité conformément à la distribution de la courbe de ressources. Vous pouvez ensuite modifier les valeurs des périodes futures comme il convient. Une fois que vous avez modifié la distribution de la courbe de ressources, la courbe est retirée de l'affectation.
- ▶ Les intervalles d'affectation qui sont disponibles pour l'édition s'affichent avec un arrière-plan blanc ; les intervalles non éditables s'affichent avec un arrière-plan gris.
- ▶ Vous pouvez coller les données directement dans des périodes futures à partir d'Excel à l'aide de l'option Collage de fourchette. Voir : **Copier et coller des données de Microsoft Excel dans P6 Professional** (en page 239)

Les valeurs saisies dans les intervalles de périodes futures dépendent de la durée des périodes de planification (intervalles), de l'échelle de temps choisie et des paramètres des préférences utilisateur. Vous trouverez ci-dessous des exemples de planification manuelle d'affectations de périodes futures.

Remarques

- ▶ Si l'option de projet Lier la valeur budgétée ou planifiée et le prévisionnel de fin pour les activités non débutées est cochée (Détails de projet, onglet Calculs) et si vous entrez une valeur dans le champ Unités budgétées ou planifiées d'une activité non débutée, le module renseigne automatiquement le champ Unités restantes avec la même valeur ; l'inverse se produit également. Si ce paramètre n'est pas sélectionné, vous pouvez entrer différentes valeurs pour la même période future dans les champs Unités budgétées ou planifiées et Unités (au plus tôt) restantes. Dans ce cas, les valeurs totales de chaque champ sont calculées de façon indépendante pour l'affectation. Dans les exemples ci-dessous, cette option de projet est sélectionnée et les activités n'ont pas débuté.
- ▶ Vous devez disposer du privilège de projet Modifier les périodes futures pour éditer ou entrer manuellement les données des périodes futures.

Exemple 1 : périodes de planification Journalier, échelle de temps Semaine/Jour et Unité/période défini sur Heure

		Semaine 1						
		Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
Affectation de Paul Kim	Unités budgétées ou planifiées	0h	8h	4h	0h	2h	6h	0h
	Unités restantes	0h	8h	4h	0h	2h	6h	0h

Exemple 2 : périodes de planification Hebdomadaire, échelle de temps Mois/Semaine et Unité/période défini sur Heure

		Janvier 2007			
		Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3	Semaine 4
Affectation de Paul Kim	Unités budgétées ou planifiées	10h	30h	15h	25h
	Unités restantes	10h	30h	15h	25h

Exemple 3 : périodes de planification Hebdomadaire, échelle de temps Mois/Semaine et Unité/période défini sur Jour

		Janvier 2007			
		Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3	Semaine 4
Affectation de Paul Kim	Unités budgétées ou planifiées	2d	3d	1d	4d
	Unités restantes	2d	3d	1d	4d

Exemple 4 : périodes de planification Mensuel, échelle de temps Trimestre/Mois et Unité/période défini sur Jour

		T1 2007		
		Jan	Fév	Mar
Affectation de Paul Kim	Unités budgétées ou planifiées	15d	20d	10d
	Unités restantes	15d	20d	10d

Exemple 5 : périodes de planification Mensuel, échelle de temps Trimestre/Mois et Unité/période défini sur Semaine

		T1 2007		
		Jan	Fév	Mar
Affectation de Paul Kim	Unités budgétées ou planifiées	2w	3w	1w
	Unités restantes	2w	3w	1w

Ajouter des dépenses et entrer des informations de coût pour des activités

Dépenses

Dépenses

Les dépenses sont des coûts non liés à des ressources, associés à un projet et affectés aux activités d'un projet. Il s'agit généralement de frais ponctuels pour des éléments non réutilisables. Par exemple, matériel, installations, déplacement, activité hors projet et formation. Vous pouvez classer les dépenses, indiquer une unité de mesure des dépenses et spécifier si une dépense augmente au début ou à la fin d'une activité, ou uniformément sur toute la durée de l'activité. Chaque dépense a un coût budgété ou planifié, un coût réel et un coût restant estimé.

Les dépenses ne sont pas identiques aux ressources. Les ressources concernent généralement plusieurs activités et/ou projets. Le personnel et l'équipement sont des exemples de ressources. A la différence des ressources, les dépenses sont spécifiques à un projet. P6 Professional n'inclut pas les dépenses lors du nivellement des ressources. Les courbes de ressources ne prennent pas en charge les dépenses.

Ajouter des dépenses

- 1) Sélectionnez Projet, Dépenses.
- 2) Cliquez sur  dans la barre d'outils Editer ou sélectionnez Editer, Ajouter.
- 3) Sélectionnez l'activité à laquelle vous voulez affecter la dépense, puis cliquez sur Sélectionner.
- 4) Cliquez sur les onglets Général, Coûts d'activité et Description et entrez les détails de la dépense.

Ajouter des dépenses à partir de la fenêtre Activités

- 1) Sélectionnez Projet, Activités.
- 2) Sélectionnez l'activité qui engendre la dépense.
- 3) Affichez les détails de l'activité, puis cliquez sur l'onglet Dépenses.

Pour afficher l'onglet Dépenses, cliquez sur la barre des options de présentation et sélectionnez Options de présentation inférieure. Dans la section Onglets disponibles, sélectionnez Dépenses, cliquez sur , puis sur OK.

- 4) Cliquez sur Ajouter, puis entrez le nom de l'élément de dépense.
- 5) Cliquez deux fois dans la colonne Centre de coûts, puis cliquez sur . Sélectionnez le centre de coûts que vous voulez affecter, puis cliquez sur le bouton Sélectionner.
- 6) Cliquez deux fois dans la colonne Catégorie de dépenses, puis cliquez sur . Sélectionnez la catégorie à affecter, puis cliquez sur le bouton Sélectionner.
- 7) Cliquez deux fois sur la colonne Type de comptabilisation, puis sélectionnez le type de comptabilisation de la dépense.

- 8) Entrez le nombre d'unités planifiées ou budgétées que vous voulez voir utilisées par l'activité sélectionnée.
- 9) Entrez le prix de chaque unité.

Le module calcule et affiche le coût planifié ou budgété de la dépense (unités planifiées ou budgétées * prix/unité) dans le champ Coût planifié ou budgété.

- 10) Pour entrer des coûts de dépenses réels déjà engendrés par l'activité, entrez le coût dans le champ Coût réel.

Pour calculer automatiquement le coût réel d'une dépense en fonction du pourcentage d'avancement planifié de l'activité, cochez la case Calcul automatique des réels.

- 11) Entrez le nom de l'entreprise ou de l'organisation à laquelle la dépense doit être payée.

A savoir

- Pour modifier les colonnes affichées dans l'onglet Dépenses, cliquez avec le bouton droit de la souris dans l'onglet Dépenses, puis sélectionnez Personnaliser les colonnes de dépenses.

Affecter une catégorie de dépenses

- 1) Sélectionnez Projet, Dépenses.
- 2) Sélectionnez la dépense, puis cliquez sur l'onglet Général.
- 3) Dans le champ Catégorie de dépenses, cliquez sur .
- 4) Sélectionnez la catégorie à laquelle vous voulez affecter la dépense, puis cliquez sur Sélectionner.

Affecter des catégories de dépenses à partir de la fenêtre Activités

- 1) Sélectionnez Projet, Activités.
- 2) Sélectionnez l'activité associée à la dépense.
- 3) Affichez les détails de l'activité, puis cliquez sur l'onglet Dépenses.

Pour afficher l'onglet Dépenses, cliquez sur la barre des options de présentation et sélectionnez Options de présentation inférieure. Dans la section Onglets disponibles, sélectionnez Dépenses, cliquez sur , puis sur OK.

- 4) Sélectionnez la dépense à laquelle vous voulez affecter une catégorie. Cliquez deux fois dans la colonne Catégorie de dépenses, puis cliquez sur .
- 5) Sélectionnez la catégorie à affecter, puis cliquez sur le bouton Sélectionner.

Spécifier un type de comptabilisation pour une dépense

- 1) Sélectionnez Projet, Dépenses.
- 2) Sélectionnez la dépense, puis cliquez sur l'onglet Activité.

- 3) Dans le champ Type de comptabilisation, sélectionnez l'un des types de distribution suivants :

Début de l'activité, pour distribuer la totalité de la dépense sur la date de début de l'activité

Fin de l'activité, pour distribuer la totalité de la dépense sur la date de fin de l'activité

Uniforme sur la durée de l'activité, pour ventiler de manière uniforme la dépense sur toute la durée de l'activité.

Entrer des informations sur les coûts des dépenses

- 1) Sélectionnez Projet, Dépenses.
- 2) Sélectionnez la dépense, puis cliquez sur l'onglet Coûts.
- 3) Dans le champ Unités budgétées ou planifiées, entrez le nombre d'unités que vous voulez voir utilisées par l'activité affectée de la dépense.
- 4) Dans le champ Prix/unité, entrez le prix de chaque unité.

Le module calcule et affiche le coût budgété ou planifié de la dépense sélectionnée (unités budgétées ou planifiées * prix, unité) dans le champ Coût budgété ou planifié.

- 5) Pour entrer des coûts de dépenses réels déjà engendrés par l'activité, entrez le coût dans le champ Coût réel.

Pour calculer automatiquement le coût réel d'une dépense en fonction du pourcentage d'avancement planifié de l'activité, cochez la case Calcul automatique des réels.

Modifier l'affectation d'activité à une dépense

- 1) Sélectionnez Projet, Dépenses.
- 2) Sélectionnez l'élément de dépense dont vous voulez modifier l'affectation, puis cliquez sur l'onglet Activité.
- 3) Dans le champ Nom de l'activité, cliquez sur .
- 4) Sélectionnez l'activité à laquelle vous voulez réaffecter la dépense, puis cliquez sur le bouton Sélectionner.

Centres de coûts

Centres de coûts

Vous pouvez créer des centres de coûts et les associer à des affectations de ressources ou des dépenses d'activité dans un projet.

Les centres de coûts sont hiérarchiques et vous permettent de suivre les coûts et la valeur acquise d'une activité selon les codes de centres de coûts propres à votre organisation.

Vous pouvez indiquer un centre de coûts par défaut du projet. Ce centre de coûts sert à l'affectation des ressources relatives aux dépenses d'activité et de projet dans le projet ouvert.

Si vous recevez le message, "Trop d'éléments de centre de coûts à afficher," lors de l'ouverture de la bibliothèque de centre de coûts, basculez vers Affichage en tableau. Si vous devez utiliser Vue en diagramme, appliquez un filtre pour afficher moins de données.

Créer une hiérarchie de centre de coûts

- 1) Sélectionnez Entreprise, Centres de coûts.

Cliquez sur le libellé de colonne ID centre de coûts pour afficher la hiérarchie des centres de coûts. La présence d'un symbole de plan dans ce libellé indique un affichage hiérarchique.

- 2) Dans la liste des centres de coûts, sélectionnez un centre de coûts immédiatement au-dessus du centre de coûts à ajouter et au même niveau de la hiérarchie que celui-ci, puis cliquez sur Ajouter.
- 3) Entrez l'ID du centre de coûts.
- 4) Entrez le nom du centre de coûts.
- 5) Cliquez sur Modifier pour entrer une description du centre de coûts dans un éditeur HTML.

Dans l'éditeur, vous pouvez mettre en forme du texte, insérer des images et des tableaux, copier-coller des informations d'autres fichiers de document (tout en conservant la mise en forme) et ajouter des liens hypertexte.

Editer un centre de coûts

- 1) Sélectionnez Entreprise, Centres de coûts.

Cliquez sur le libellé de colonne ID centre de coûts pour afficher la hiérarchie des centres de coûts. La présence d'un symbole de plan dans ce libellé indique un affichage hiérarchique.

- 2) Sélectionnez le centre de coûts OBS à éditer.
- 3) Pour modifier la position du centre de coûts dans la hiérarchie, cliquez sur les boutons fléchés appropriés.
- 4) Entrez un nouvel ID pour le centre de coûts.
- 5) Entrez un nouveau nom pour le centre de coûts.

Remarque

- Si vous modifiez le nom d'un centre de coûts, la modification s'applique à toutes les affectations d'activité.

Supprimer un centre de coûts

- 1) Sélectionnez Entreprise, Centres de coûts.

- 2) Sélectionnez le centre de coûts à supprimer, puis cliquez sur Supprimer / fusionner.

Si des activités ou des projets sont affectés à ce centre de coûts, la boîte de dialogue Centre de coûts utilisé apparaît. Pour supprimer le centre de coûts et spécifier un centre de remplacement, choisissez Sélectionner un centre de remplacement, cliquez sur OK, puis sélectionnez un centre de remplacement. Pour supprimer le centre de coûts sans spécifier de centre de remplacement, choisissez Supprimer le ou les centres et cliquez sur OK.

Copier-coller des centres de coûts

- 1) Sélectionnez Entreprise, Centres de coûts.

Cliquez sur le libellé de colonne ID centre de coûts pour afficher la hiérarchie des centres de coûts. La présence d'un symbole de plan dans ce libellé indique un affichage hiérarchique.

- 2) Sélectionnez le centre de coûts à copier, puis cliquez sur Copier.
- 3) Sélectionnez le centre de coûts auquel vous voulez ajouter le centre copié, puis cliquez sur Coller.

Remarque

- ▶ Lorsque vous copiez-collez un centre de coûts, les affectations d'activité et de projet du centre ne sont pas collées.

Couper-coller des centres de coûts

- 1) Sélectionnez Entreprise, Centres de coûts.
Cliquez sur le libellé de colonne ID centre de coûts pour afficher la hiérarchie des centres de coûts. La présence d'un symbole de plan dans ce libellé indique un affichage hiérarchique.
- 2) Sélectionnez le centre de coûts à couper et coller, puis cliquez sur Couper.
- 3) Sélectionnez le centre de coûts auquel vous voulez ajouter le centre coupé, puis cliquez sur Coller.

Remarque

- ▶ Lorsque vous coupez-collez un centre de coûts, les affectations d'activité et de projet du centre sont également collées.

Définir le centre de coûts par défaut du projet

Vous pouvez indiquer un centre de coûts par défaut du projet. Ce centre de coûts sera utilisé pour l'affectation des ressources aux dépenses d'activités et de projets dans le projet ouvert.

- 1) Sélectionnez Entreprise, Projets, puis affichez les détails du projet.
- 2) Sélectionnez le projet auquel vous souhaitez affecter un centre de coûts par défaut.
- 3) Cliquez sur l'onglet Par défaut.
- 4) Dans la section Valeurs par défaut des nouvelles activités, cliquez sur  dans le champ Centre de coûts.

- 5) Sélectionnez le centre de coûts à affecter comme centre par défaut, puis cliquez sur Sélectionner.

Remarque

- Le centre de coûts par défaut n'est utilisé que pour les nouvelles affectations de ressources à des activités et aux nouvelles dépenses de projet. La modification de ce paramètre ne s'applique pas aux affectations de ressources existantes à des activités et aux nouvelles dépenses de projet.

Effectuer une estimation descendante (P6 Professional uniquement)

L'estimation descendante vous permet d'appliquer des unités de ressources main-d'oeuvre, hors main-d'oeuvre et/ou matières aux activités de manière descendante à l'aide des poids affectés.

Pour effectuer des estimations descendantes, vous devez d'abord affecter des poids d'estimation aux éléments et activités WBS. Vous pouvez limiter le périmètre de votre estimation en fonction des éléments et des ressources WBS. Après avoir développé une estimation descendante, sauvegardez-la pour référence ou utilisation ultérieure ou appliquez-la au projet. Si vous appliquez une estimation, les unités main-d'oeuvre/hors main-d'oeuvre sont mises à jour pour les activités non débutées ou en cours et les affectations de ressources aux activités dans le périmètre de l'estimation. Les activités terminées, c'est-à-dire celles dont le nombre d'unités restantes est égal à zéro, ne sont pas affectées par l'estimation descendante. Les estimations descendantes n'affectent pas les dépenses de projet.

Lorsque vous effectuez une estimation descendante, vous devez d'abord déterminer le nombre total d'unités de ressources main-d'oeuvre ou hors main-d'oeuvre à appliquer. Pour ce faire, vous pouvez vous baser sur une expérience antérieure sur des projets similaires. Vous pouvez aussi utiliser l'option Point de fonction si votre estimation porte sur un projet lié aux technologies de l'information.

Vous devez sélectionner les ressources de type matières séparément, car leurs unités de mesure peuvent être différentes.

Effectuer des estimations descendantes sur la base d'une expérience antérieure (P6 Professional uniquement)

- 1) Sélectionnez Outils, Estimation descendante.
- 2) Choisissez d'estimer des unités de ressources main-d'oeuvre ou hors main-d'oeuvre.
- 3) Dans le champ WBS, cliquez sur le bouton Parcourir pour sélectionner l'élément WBS dont vous voulez estimer les activités. Cliquez sur Sélectionner.
- 4) Dans le champ Ressource, sélectionnez la ressource pour estimer les activités affectées à une ressource spécifique dans l'élément WBS spécifié. Cliquez sur Sélectionner.
- 5) Choisissez Expérience antérieure.
- 6) Entrez l'estimation dans le champ Unités estimées.
- 7) Cochez la case Appliquer l'ajustement pour appliquer un pourcentage ajusté à l'estimation. Entrez le pourcentage d'ajustement. Par exemple, si la valeur des unités estimées est de 400,00 h et que vous appliquez un ajustement de 50 %, P6 Professional ajoute 200,00 h (50 % de 400) aux unités estimées. Le champ Unités ajustées affiche 600,00 h.

- 8) Cliquez sur Sauvegarder sous pour sauvegarder l'estimation sans l'appliquer. Entrez un nom, des hypothèses et des notes sur l'estimation, puis cliquez sur Sauvegarder.
- 9) Cliquez sur Appliquer pour effectuer une estimation descendante. Cliquez sur Oui lorsque vous êtes invité à confirmer que vous voulez appliquer une estimation descendante au projet, puis cliquez sur OK.

Effectuer des estimations descendantes à l'aide de points de fonction (P6 Professional uniquement)

- 1) Sélectionnez Outils, Estimation descendante.
- 2) Choisissez d'estimer des unités de ressources main-d'oeuvre ou hors main-d'oeuvre ou sélectionnez une ressource de type matières dans le champ Ressource.
- 3) Dans le champ WBS, cliquez sur le bouton Parcourir pour sélectionner l'élément WBS dont vous voulez estimer les activités. Cliquez sur Sélectionner.
- 4) Sélectionnez Point de fonction, puis cliquez sur Points de fonction.
- 5) Dans la boîte de dialogue Estimation du point de fonction, entrez la valeur Nombre de points de fonction non ajustés (PFN) à utiliser ou cliquez sur Calculer pour calculer le PFN. Si vous choisissez de calculer le PFN, la boîte de dialogue Estimation point de fonction - données & transactions s'affiche.
- 6) Dans la boîte de dialogue Estimation point de fonction - données & transactions, entrez le nombre de fichiers et transactions de complexité faible, moyenne et élevée devant être développés sous l'élément et la ressource WBS, le cas échéant, que vous estimez.
- 7) Cliquez sur Fermer. Dans la boîte de dialogue Estimation du point de fonction, la valeur du PFN figure dans le champ Nombre de points de fonction non ajustés (PFN).
- 8) Entrez la valeur Degré total d'influence (DTI) à utiliser ou cliquez sur Caractéristiques pour calculer le DTI. Si vous choisissez de calculer le DTI, la boîte de dialogue Estimation point de fonction - caractéristiques système s'affiche.
- 9) Dans la boîte de dialogue Estimation point de fonction - caractéristiques système, sélectionnez une caractéristique système, puis choisissez la valeur numérique qui indique le degré d'influence de la caractéristique sur l'élément WBS que vous estimez.

Zéro (0) indique aucune influence alors que 5 indique l'influence la plus importante.

Lorsque vous sélectionnez une valeur, la zone Description de la valeur affiche une description de la valeur pour les caractéristiques sélectionnées. Sélectionnez une valeur pour toutes les caractéristiques système, puis cliquez sur Fermer.

- 10) Dans la boîte de dialogue Estimation du point de fonction, la valeur du DTI figure dans le champ Degré total d'influence (DTI).
- 11) Entrez la valeur de productivité moyenne (points de fonction/mois personne), puis cliquez sur Fermer.
- 12) Cochez la case Appliquer l'ajustement pour appliquer un pourcentage ajusté à l'estimation. Entrez le pourcentage d'ajustement. Par exemple, si la valeur des unités estimées est de 400,00 h et que vous appliquez un ajustement de 50 %, P6 Professional ajoute 200,00 h (50 % de 400) aux unités estimées. Le champ Unités ajustées affiche 600,00 h.

- 13) Cliquez sur Sauvegarder sous pour sauvegarder l'estimation sans l'appliquer. Entrez un nom, des hypothèses et des notes sur l'estimation, puis cliquez sur Sauvegarder.
- 14) Cliquez sur Appliquer pour effectuer une estimation descendante. Cliquez sur Oui lorsque vous êtes invité à confirmer que vous voulez appliquer une estimation descendante au projet, puis cliquez sur OK.

Appliquer des estimations descendantes sauvegardées à un projet (P6 Professional uniquement)

Une fois que vous avez spécifié le nombre d'unités que vous voulez appliquer, P6 Professional distribue le nombre total d'unités aux activités sélectionnées, en utilisant les poids estimés affectés aux éléments et activités WBS du projet. P6 Professional utilise ces poids pour calculer la proportion d'unités de ressource que chaque élément et activité WBS doit recevoir en relation avec les autres éléments WBS. P6 Professional conserve également un historique des estimations descendantes sauvegardées.

Appliquer des estimations descendantes

- 1) Sélectionnez Outils, Estimation descendante.
- 2) Cliquez sur Historique.
- 3) Dans la boîte de dialogue Historique des estimations, sélectionnez l'estimation à appliquer, puis cliquez sur Appliquer.

Afficher les estimations descendantes d'un projet

- 1) Sélectionnez Outils, Estimation descendante.
- 2) Cliquez sur Historique.

Remarque : Pour appliquer des estimations descendantes à un projet, vous devez disposer du privilège "Ajouter/Modifier des activités à l'exception de relations", qui est défini dans la boîte de dialogue Profils de sécurité.

Ajouter des étapes d'activité

Etapes d'activité

Les étapes de l'activité permettent de décomposer les activités en plus petites unités et de suivre l'exécution de ces unités. Par exemple, l'activité Prepare for System Integration and Testing pourrait contenir les étapes suivantes :

Etape 1

Etape 2

Etape 3

Vous pouvez ajouter autant d'étapes à une activité que nécessaire : certaines activités exigeront un plus grand nombre d'activités à exécuter ; d'autres peuvent n'en exiger aucune autre. En cas d'avancement de l'étape, entrez un pourcentage d'avancement dans la colonne % d'avancement étape, ou cochez la case Terminé pour indiquer que l'étape est terminée à 100 %.

Vous pouvez affecter des informations supplémentaires aux étapes, à savoir : un coût, des dates de début et de fin et du texte. Définissez les champs définis par l'utilisateur pour les étapes d'activité dans la boîte de dialogue Champs définis par l'utilisateur (sélectionnez Entreprise, Champs définis par l'utilisateur), puis ajoutez des champs sous forme de colonnes dans l'onglet Etapes de la vue Détails d'activité.

Vous pouvez également créer des modèles d'étapes d'activité (à l'aide de P6 lorsque P6 Professional est connecté à une base de données P6 EPPM) qui rassemblent un groupe d'étapes communes à plusieurs activités, puis affecter ce groupe à des activités.

Etapes pondérées

Les étapes pondérées permettent de suivre l'avancement d'une activité en fonction du nombre d'étapes terminées. Lorsque vous cochez la case Pourcentage d'avancement des activités basé sur les étapes des activités dans l'onglet Calculs de la fenêtre Projets, et sélectionnez Physique comme type de pourcentage d'avancement de l'activité dans l'onglet Général de la fenêtre Activités, le taux d'avancement de l'activité est mis à jour sur la base du poids affecté à chaque étape de l'activité.

Par exemple, dans l'activité Prepare for System Integration and Testing mentionnée ci-dessus, des poids de 3.0, 2.0 et 1.0 sont respectivement attribués aux étapes. Lorsque vous cochez la case Terminé ou que vous entrez 100 % dans la colonne % d'avancement étape pour l'étape Etablir les cas de test et les procédures de test, le pourcentage d'avancement physique de l'activité est mis à jour à 50 pourcent (le poids total des étapes pour cette activité étant de 6.0 et le poids de cette étape 3.0 ; par conséquent, la moitié du travail de cette activité, sur la base du poids des étapes, a été terminée).

Ajouter des étapes à des activités

Pour les étapes uniques spécifiques à une activité, vous pouvez ajouter des étapes aux activités comme décrit ci-dessous :

Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM : Pour les groupes d'étapes répétitives générales, vous pouvez affecter à des activités des modèles (incluant des étapes, des poids et des descriptions) créés à l'aide de P6.

Lorsque connecté à une base de données P6 Professional : Pour les groupes d'étapes répétitives générales, vous pouvez convertir les étapes existantes en un modèle, créer des modèles d'étape d'activité et affecter des modèles.

- 1) Sélectionnez Projet, Activités.
- 2) Sélectionnez l'activité à laquelle vous voulez ajouter une étape.
- 3) Affichez les détails de l'activité, puis cliquez sur l'onglet Etapes.
Pour afficher l'onglet Etapes, cliquez sur la barre des options de présentation et sélectionnez Options de présentation inférieur. Dans la section Onglets disponibles, sélectionnez Etapes, puis cliquez sur  et sur OK.

- 4) Cliquez sur Ajouter.
- 5) Entrez le nom de la nouvelle étape.
- 6) Cliquez sur Modifier pour entrer une description de l'étape dans un éditeur HTML.

Dans l'éditeur, vous pouvez mettre en forme du texte, insérer des images et des tableaux, copier-coller des informations d'autres fichiers de document (tout en conservant la mise en forme) et ajouter des liens hypertexte.

- 7) Positionnez l'étape dans la liste des étapes de l'activité.
Pour déplacer l'étape vers une phase antérieure de l'activité, cliquez sur .
- Pour déplacer l'étape vers une phase ultérieure de l'activité, cliquez sur .

A savoir

- ▶ Utilisez les champs définis par l'utilisateur des étapes d'activité (Entreprise, Champs définis par l'utilisateur) pour entrer les dates de début et de fin, le coût ou le texte que vous voulez afficher pour l'étape. Pour ajouter des colonnes de champs d'étape définis par l'utilisateur à l'onglet Etapes, cliquez dans la zone de l'étape avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Personnaliser les colonnes d'étape.

Mettre à jour les étapes d'une activité

Le pourcentage d'avancement physique de l'activité est calculé à chaque fois que vous cochez ou décochez la case Terminé, que vous modifiez le champ % d'avancement étape, que vous modifiez le poids d'une étape ou que vous ajoutez ou supprimez des étapes de l'activité. Pour calculer le pourcentage d'avancement, sélectionnez le type Physique.

- ▶ Cochez la case Terminé en regard des étapes que vous voulez mettre à jour.

Ou

- ▶ Affichez la colonne % d'avancement étape et entrez une valeur de pourcentage d'avancement pour les étapes que vous voulez mettre à jour.

Remarque

- ▶ Lorsque le % d'avancement étape est 100 %, la case est marquée comme terminée. Si vous cochez la case Terminé, le pourcentage d'avancement étape passe à 100 %.

A savoir

- ▶ Pour afficher d'autres colonnes d'étapes pour la mise à jour, cliquez avec le bouton droit dans l'onglet Etapes et cliquez sur Personnaliser les colonnes d'étapes. Sélectionnez les colonnes à afficher dans l'onglet Etapes.
- ▶ Ajoutez les colonnes définies par l'utilisateur à l'onglet Etapes pour mettre à jour les informations supplémentaires, telles que date de fin, date de début, coût et nombre d'heures travaillées dans une étape.

Ajouter des poids aux étapes

Les étapes pondérées permettent de suivre l'avancement d'une activité en fonction du nombre d'étapes terminées. Pour calculer les étapes pondérées, vous devez tout d'abord cocher la case Pourcentage d'avancement des activités basé sur les étapes des activités pour le projet à utiliser (cette case se situe dans l'onglet Calculs de la vue Détails de projet). Puis, pour chaque activité comprenant des étapes pondérées, sélectionnez Physique pour le type de pourcentage d'avancement.

Lorsque vous ajoutez une étape à une activité ayant déjà des étapes définies, le poids par défaut de la nouvelle étape est 1, à condition qu'aucune étape n'ait été signalée comme Terminée et qu'aucune étape n'ait un pourcentage d'avancement de 100 %. Si certaines étapes de l'activité sont déjà terminées, le poids par défaut de la nouvelle étape est 0.

- 1) Sélectionnez Projet, Activités.
- 2) Sélectionnez l'activité à laquelle vous voulez ajouter un poids d'étape.
- 3) Affichez les détails de l'activité, puis cliquez sur l'onglet Etapes.
- 4) Cliquez deux fois sur la colonne Poids de l'étape de l'étape que vous voulez modifier.
- 5) Entrez une valeur correspondant au poids de l'étape.

Plus la valeur entrée est élevée, plus l'étape a d'importance dans l'activité. Le pourcentage de chaque étape est calculé sur la base du poids total de toutes les étapes de l'activité et affiché dans la colonne Pourcentage poids d'étape.

Remarques

- Pour modifier le poids d'une étape, cliquez deux fois sur la colonne Poids de l'étape et entrez le nouveau poids de l'étape.
- Sélectionnez Physique comme type de pourcentage d'avancement sur l'onglet Général de la vue Détails d'activité pour calculer le pourcentage de chaque étape pondérée.

Création et affectation de modèles d'étape d'activité

Modèles d'étapes d'activité

Les modèles d'étapes d'activité vous permettent de définir un groupe d'étapes communes à plusieurs activités. Vous pouvez affecter ces modèles à des activités.

Dans votre entreprise, il se peut que des activités se répètent au sein d'un projet ou entre différents projets. C'est le cas, par exemple, lorsque des spécifications doivent être établies et approuvées pour chaque nouveau projet. La mise au point de spécifications est un processus comportant plusieurs étapes qui ne changent jamais.

L'activité "Etablir spécifications", par exemple, pourrait comprendre les étapes suivantes :

- 1) Soumission des spécifications initiales
- 2) Vérification des spécifications initiales
- 3) Révision des spécifications initiales
- 4) Vérification finale

5) Révision finale

Ces étapes sont susceptibles de s'appliquer à la plupart, voire à la totalité des activités "Etablir spécifications" d'un projet ou de tous les projets.

Plutôt que d'entrer manuellement ces étapes dans chaque activité "Etablir spécifications", vous pouvez créer un modèle contenant ces étapes et affecter ce modèle à toutes les activités concernées en une seule opération.

Si une ou plusieurs étapes couramment utilisées ont déjà été définies pour une activité, vous pouvez les convertir en un modèle.

Créer des modèles d'étapes d'activité manuellement

- 1) Sélectionnez Entreprise, Modèles d'étape d'activité.
- 2) Dans la grille supérieure, cliquez sur Ajouter.
- 3) Dans le champ Nom du modèle d'étape, entrez un nom explicite pour le modèle.
- 4) Dans la grille inférieure, cliquez sur Ajouter.

Le nombre d'étapes du modèle est automatiquement mis à jour dans le champ Nombre d'étapes (dans la grille supérieure).

- 5) Renseignez le champ Nom de l'étape.
- 6) Renseignez le champ Poids de l'étape (valeur minimum 1,0).

Plus vous entrez une valeur élevée, plus l'étape a d'importance au sein de l'activité.

Remarques

- ▶ Vous pouvez ajouter un nombre illimité de modèles. Le nombre d'étapes par modèle est également illimité.
- ▶ Vous pouvez personnaliser la grille inférieure de façon à afficher des colonnes de champs définis par l'utilisateur à des fins d'ajout de données d'étape telles que dates et coûts. Les données de champ défini par l'utilisateur que vous entrez dans un modèle d'étape d'activité sont sauvegardées comme faisant partie du modèle.

Convertir les étapes en modèle d'étapes d'activité

Vous pouvez convertir une ou plusieurs étapes existantes en un modèle d'étape d'activité plutôt que de créer le modèle manuellement.

- 1) Dans le tableau des activités, sélectionnez l'activité contenant la ou les étapes à convertir en modèle.
- 2) Affichez les détails de l'activité.
- 3) Dans l'onglet Etapes des détails d'activité, cliquez avec la souris tout en appuyant sur Ctrl pour sélectionner les étapes.
- 4) Cliquez avec le bouton droit sur les étapes sélectionnées et choisissez Créer un modèle.

- 5) Dans la boîte de dialogue Créer un modèle, entrez un nom unique pour le modèle. Vous pouvez également ajouter au modèle d'étape d'activité les champs définis par l'utilisateur affectés aux étapes sélectionnées.

Les étapes, ainsi que le nom, la description, le poids et les champs définis par l'utilisateur (s'ils sont sélectionnés) associés sont ajoutés au nouveau modèle.

Remarques

- ▶ La boîte de dialogue Modèles d'étapes d'activité ne s'ouvre pas après que vous ayez converti les étapes en modèle. Pour afficher le modèle, sélectionnez Entreprise, Modèles d'étape d'activité.
- ▶ Le module met à jour automatiquement les informations sur les champs définis par l'utilisateur dans les modèles d'étape d'activité chaque fois qu'un champ d'étape défini par l'utilisateur est ajouté, supprimé ou modifié dans la boîte de dialogue Champs définis par l'utilisateur.

Affecter des modèles d'étapes d'activité à des activités

Vous pouvez affecter un ou plusieurs modèles d'étapes d'activité à une ou plusieurs activités.

- 1) Dans la fenêtre Activités, sélectionnez l'activité à laquelle vous voulez affecter un modèle d'étapes d'activité.

La combinaison Ctrl+clic ou Maj+clic permet de sélectionner plusieurs activités.

- 2) Cliquez sur  dans la barre d'outils Affecter.
- 3) Dans la boîte de dialogue Affecter modèles d'étapes d'activité, sélectionnez le modèle à affecter aux activités sélectionnées.

Pour affecter plusieurs modèles, cliquez sur chacun d'eux tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée.

- 4) Cliquez sur Affecter .

Les étapes, poids, descriptions et champs définis par l'utilisateur contenus dans le modèle sont chargés dans l'onglet Etapes des Détails d'activité.

A savoir

- ▶ Après avoir affecter un modèle d'étapes à une activité, vous pouvez, le cas échéant, modifier les étapes dans l'onglet Etapes des Détails d'activité.

Affecter des blocs-notes aux activités

Affecter des Blocs-notes aux activités

- 1) Sélectionnez Projet, Activités.
- 2) Sélectionnez l'activité à laquelle vous voulez affecter une note.
- 3) Affichez les détails de l'activité, puis cliquez sur l'onglet Bloc-notes.

Pour afficher l'onglet Bloc-notes, cliquez sur la barre des options de présentation et sélectionnez Options de présentation inférieure. Dans la section Onglets disponibles, sélectionnez Bloc-notes, cliquez sur  , puis sur OK.

- 4) Cliquez sur Ajouter.
- 5) Sélectionnez le bloc-notes que vous voulez affecter.

pour affecter plusieurs blocs-notes, maintenez la touche Ctrl enfoncée, puis cliquez sur chaque bloc-notes que vous voulez affecter.

- 6) Cliquez sur le bouton Affecter, puis cliquez sur le bouton Fermer.
- 7) Cliquez sur Modifier pour entrer une description du bloc-notes dans un éditeur HTML.

Dans l'éditeur, vous pouvez mettre en forme du texte, insérer des images et des tableaux, copier-coller des informations d'autres fichiers de document (tout en conservant la mise en forme) et ajouter des liens hypertexte.

Modification globale

Modification globale

La fonctionnalité Modification globale vous permet d'apporter des modifications à toutes les activités, aux affectations de ressources, ou aux dépenses de projet, ou à un groupe de ces éléments à un moment donné. Vous pouvez utiliser Modification globale pour modifier des valeurs existantes ou affecter de nouvelles valeurs. Par exemple, vous pouvez créer une instruction pour attribuer les affectations de ressources à un groupe d'activités.

Lorsque vous exécutez une modification globale, les données exclusivement verrouillées par un autre utilisateur ne changent pas. Pour obtenir un accès exclusif, avant d'ouvrir le projet, choisissez Exclusif dans la section Mode d'accès de la boîte de dialogue Ouvrir le projet.

Remarques

- ▶ Vous devez avoir accès aux activités, affectations de ressources et dépenses pour lesquelles vous voulez effectuer des modifications globales. Si votre profil de sécurité ne vous permet pas d'accéder à tous ces éléments, vous ne pourrez exécuter les modifications que vous apportez.

- ▶ Si vous planifiez manuellement des allocations de rôles/de ressources pour des périodes futures, toute modification globale des données est susceptible de changer ou de supprimer les valeurs manuelles des périodes futures.
Comment ?
 - ▶ Pour les affectations de ressources aux activités, la modification globale des champs Fin planifiée, Fin du travail restant et Début réel peut entraîner la modification des valeurs de périodes futures manuelles. Les valeurs de périodes futures manuelles sont supprimées lorsque vous modifiez globalement la courbe affectée, que vous spécifiez une date de fin réelle ou que vous mettez à zéro les champs Unités budgétées ou planifiées et Unités restantes ou Unités/Période (main-d'oeuvre, ressources hors main-d'oeuvre ou matières).
 - ▶ Pour les activités, la modification globale des champs Début réel, Fin planifiée, Durée initiale ou planifiée, Fin du travail restant ou Durée restante peut entraîner la modification des valeurs de périodes futures manuelles. Les valeurs de périodes futures manuelles sont supprimées lorsque vous changez globalement la valeur Type de durée en valeur Unités fixes ou Unités/période fixes, que vous spécifiez une date Fin réelle ou que vous mettez à zéro le champ Unités/période budgétées ou planifiées.

Conditions de modification globale

Les instructions Si commandent quels données du projet sont modifiées. Les instructions Alors et Sinon spécifient les modifications à apporter. Vous pouvez définir un nombre illimité d'instructions Si, Alors et Sinon.

Toutes les spécifications de modification globale nécessitent au moins une instruction Alors. Les instructions Si sont facultatives. Une instruction Alors sans instruction Si est appliquée à toutes les activités du filtre en cours.

Plusieurs instances de spécifications de modification globale ne sont pas stockées. Lorsque vous choisissez Outils, Modification globale, les dernières conditions que vous spécifiez sont les seules disponibles.

Instructions Si

Les instructions Si définissent les conditions utilisées pour modifier les données de projet. Lorsque vous définissez plusieurs instructions Si, reliez-les en sélectionnant Tous les suivants ou Un des suivants. Lorsque vous sélectionnez Tous les suivants, les données ne sont modifiées que si toutes les conditions de l'instruction Si sont vraies. Lorsque vous sélectionnez Un des suivants, les données sont modifiées si au moins une des conditions de l'instruction Si est vraie.

Instructions Alors

Les instructions Alors spécifient les modifications à apporter aux données de projet lorsque les conditions Si sont remplies. En cas de plusieurs instructions Alors, elles sont exécutées dans l'ordre dans lequel vous les listez. Si vous voulez affecter à un champ Paramètre/Valeur un nombre saisi par un utilisateur, il ne faut pas renseigner le deuxième champ Paramètre/Valeur ainsi que le champ Opérateur.

Instructions Sinon

Les instructions Sinon spécifient les modifications à apporter aux données de projet lorsque les conditions Si ne sont pas remplies. Pour spécifier une instruction Sinon, vous devez définir au moins une instruction Si. Si vous voulez affecter à un champ Paramètre/Valeur un nombre saisi par un utilisateur, il ne faut pas renseigner le deuxième champ Paramètre/Valeur ainsi que le champ Opérateur.

Modifier globalement les données

- 1) Sélectionnez Outils, Modification globale.
- 2) Cliquez sur Nouveau.
- 3) Sélectionner un sujet
- 4) Entrez un nom pour identifier la spécification de la modification globale.
- 5) Définissez les instructions Si, Alors et Sinon pour spécifier les données que vous souhaitez modifier.

Cliquez sur Ajouter pour définir des instructions Si, Alors et Sinon supplémentaires.

- 6) Cliquez sur Modifier.
- 7) Pour accepter des modifications, cliquez sur Valider les modifications ; pour annuler la modification globale et permettre aux données de reprendre leurs statuts d'origine, cliquez sur Annuler les modifications.

Remarques

- ▶ Si vous planifiez manuellement des allocations de rôles/de ressources pour des périodes futures, toute modification globale des données est susceptible de changer ou de supprimer les valeurs manuelles des périodes futures.
Comment ?
 - Pour les affectations de ressources aux activités, la modification globale des champs Fin planifiée, Fin du travail restant et Début réel peut entraîner la modification des valeurs de périodes futures manuelles. Les valeurs de périodes futures manuelles sont supprimées lorsque vous modifiez globalement la courbe affectée, que vous spécifiez une date de fin réelle ou que vous mettez à zéro les champs Unités budgétées ou planifiées et Unités restantes ou Unités/Période (main-d'oeuvre, ressources hors main-d'oeuvre ou matières).
 - Pour les activités, la modification globale des champs Début réel, Fin planifiée, Durée initiale ou planifiée, Fin du travail restant ou Durée restante peut entraîner la modification des valeurs de périodes futures manuelles. Les valeurs de périodes futures manuelles sont supprimées lorsque vous changez globalement la valeur Type de durée en valeur Unités fixes ou Unités/période fixes, que vous spécifiez une date Fin réelle ou que vous mettiez à zéro le champ Unités/période budgétées ou planifiées.
- ▶ Vous devez avoir accès aux activités pour lesquelles vous voulez effectuer des modifications globales. Si votre profil de sécurité ne vous permet pas d'accéder à toutes les activités, vous ne pourrez exécuter les modifications que vous apportez.

- ▶ Lorsque vous entrez une valeur pour la durée ou les unités dans les champs Paramètre/Valeur (dans des instructions Alors et Sinon), la valeur est entrée dans la base de données sans être convertie en heures. Par exemple, si vous entrez 2j, la valeur stockée est 2 jours, et non 16 heures. Si vous ne spécifiez pas d'unité lorsque vous entrez une valeur (si vous entrez par exemple 2 plutôt que 2j), l'unité de temps utilisée par défaut sera celle spécifiée dans les préférences utilisateur (onglet Unités de temps des Préférences utilisateur).
- ▶ Lorsque connecté à une base de données P6 Professional : Si vous appliquez une modification globale à un champ d'unité ou de durée, la case Utilisez le calendrier affecté pour préciser le nombre d'heures travaillées pour chaque période est ignorée si cochée (Préférences admin, onglet Périodes). Dans la mesure où elle est ignorée, la modification globale s'applique à la valeur d'unité ou de durée en fonction des paramètres Heures par période dans Préférences admin.

Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM : Si vous appliquez une modification globale à un champ d'unité ou de durée, la case Utilisez le calendrier affecté pour préciser le nombre d'heures travaillées pour chaque période (définie à l'aide des paramètres d'application de P6) est ignorée si définie. De ce fait, la valeur d'unité ou de durée appliquée par la modification globale est fonction des paramètres de nombre d'heures par période définis dans les paramètres d'application.

Ajouter une instruction Si

Une instruction Si définit les conditions sous lesquelles certaines modifications doivent être apportées aux données du projet. Lorsque l'instruction Si est exacte, les modifications spécifiées dans l'instruction Alors sont appliquées. Lorsque l'instruction Si est inexacte, les modifications indiquées dans l'instruction Sinon sont appliquées.

- 1) Sélectionnez Outils, Modification globale.
- 2) Cliquez sur Nouveau ou sélectionnez une spécification existante et cliquez sur Modifier.
- 3) Dans la section supérieure de la boîte de dialogue Changer la modification globale, sélectionnez Activités, Affectations de ressources aux activités, ou Dépenses de projet pour le sujet.
- 4) Entrez un nom pour identifier la spécification de la modification globale.
- 5) Pour le paramètre, choisissez entre inclure Toutes les conditions suivantes de l'instruction Si, N'importe laquelle des conditions suivantes de l'instruction ou une donnée.
- 6) Sélectionnez un critère d'instruction du champ Est.
- 7) Définissez une valeur pour le paramètre spécifié.
- 8) Définissez, si nécessaire, une valeur supérieure pour le paramètre spécifié.
- 9) Pour définir plus d'une instruction Si pour cette session de Modification globale, cliquez sur Ajouter et répéter les étapes 5 à 8.

Ajouter des instructions Alors et Sinon

- 1) Sélectionnez Outils, Modification globale.
- 2) Cliquez sur Nouveau ou sélectionnez une spécification existante et cliquez sur Modifier.

- 3) Cliquez dans la section Alors pour définir une instruction Alors et dans la section Sinon pour définir une instruction Sinon.
- 4) Cliquez sur Ajouter.
- 5) Dans le champ Paramètre, sélectionnez une donnée.
- 6) Dans le champ Paramètre/Valeur, sélectionnez une donnée à utiliser comme premier paramètre de l'instruction. Sélectionnez Personnaliser pour entrer un texte ou une valeur numérique.
- 7) Sélectionnez un opérateur pour définir une équation arithmétique pour modifier des données numériques.

Les opérateurs arithmétiques peuvent relier deux éléments de données, un élément de donnée et un nombre, ou deux nombres.

- 8) Selon les données sélectionnées pour le premier paramètre, entrez une valeur dans le deuxième champ Paramètre/Valeur ou sélectionnez-la à partir d'une liste prédéfinie.

Si le premier paramètre nécessite une définition évaluée plutôt qu'un deuxième paramètre, vous pouvez ne pas renseigner ce champ.

Remarque

- Vous pouvez définir des instructions Alors sans définir d'instruction Si ou Sinon. Pour définir une instruction Sinon, vous devez d'abord définir une instruction Si.

Editer une instruction

- 1) Sélectionnez Outils, Modification globale.
- 2) Sélectionnez une spécification de modification globale, puis cliquez sur Modifier.
- 3) Cliquez sur les sections Si, Alors ou Sinon de la boîte de dialogue Modification globale.
- 4) Cliquez deux fois sur le paramètre, les critères, la valeur/le paramètre ou l'opérateur que vous voulez modifier.
- 5) Entrez ou sélectionnez un élément de données, une condition, un opérateur ou une valeur.

Remarques

- La modification de certains paramètres d'une instruction Si, Alors ou Sinon peut affecter les opérateurs et critères disponibles sur l'instruction.
- La modification du sujet d'une spécification effacera toutes les instructions Si, Alors et Sinon existantes.

Réorganiser les instructions des modifications globales

Les instructions de modification globale s'exécutent selon l'ordre dans lequel elles sont présentées dans la boîte de dialogue Modification globale.

- 1) Sélectionnez l'instruction à déplacer.
- 2) Cliquez sur les flèches de la boîte de dialogue Modification globale pour déplacer une instruction dans la liste des instructions définies.

Couper, copier ou coller une instruction

- 1) Sélectionnez Outils, Modification globale.
- 2) Sélectionnez la spécification de la modification globale à éditer, puis cliquez sur Modifier.
- 3) Sélectionnez l'instruction à couper ou à copier, puis cliquez soit sur Couper soit sur Copier.
- 4) Sélectionnez la section dans laquelle vous voulez coller l'instruction.
- 5) Cliquez sur Coller.

La nouvelle instruction est placée au bas de la liste des instructions.

Remarque

- Vous ne pouvez pas coller des instructions issues de la section Si de la boîte de dialogue Modification globale dans les sections Alors ou Sinon ; vous pouvez cependant couper ou copier et coller entre les sections Alors et Sinon.

Combiner des champs de texte

Vous pouvez utiliser Modification globale pour modifier les données de textes telles que les ID et les noms d'activités, les codes d'une activité en liant deux champs texte à l'aide de l'opérateur perluète (&). Il s'agit d'une concaténation. L'instruction suivante ajoute la Valeur du code d'emplacement de l'activité au champ de l'ID activité si une valeur est affectée à l'activité :

Alors: ID activité = ID activité & Emplacement

A savoir

- Lorsque vous concaténez des données, utilisez un tiret (-) ou un trait de soulignement (_) pour représenter les espaces.

Utiliser l'arithmétique dans les modifications globales

Vous pouvez utiliser des équations mathématiques pour modifier des données numériques telles que les quantités, les coûts et les durées. Utilisez des additions, des soustractions, des multiplications et des divisions pour calculer de nouvelles valeurs. Cliquez sur la colonne Opérateur pour répertorier les divers symboles des opérateurs. Reliez des chaînes de texte à l'aide d'une perluète (&).

Les opérateurs arithmétiques peuvent relier deux éléments de données, un élément de donnée et un nombre, ou deux nombres que vous entrez. Utilisez des opérateurs arithmétiques dans les instructions Alors et Sinon pour calculer les nouvelles valeurs d'un élément de données. Les opérations arithmétiques ne sont pas utilisées dans les instructions Si ; seules des comparaisons y sont appliquées.

Gérer des projets

Dans cette section

Créer des références.....	171
Mettre à jour des projets.....	181
Consigner la performance de la période.....	195
Créer et utiliser des projets Réflexion	199
Utilisation de projets à distance	203
Planification de projets	207
Vérifier les plannings	212
Nivellement des ressources	214
Ajouter et affecter des problèmes.....	217
Ajouter et affecter des seuils	220
Ajouter et affecter des risques (P6 Professional uniquement).....	224
Ajouter et affecter des produits et documents.....	230

Créer des références

Références

Avant la première mise à jour d'un planning, créez un plan de référence. Une référence est une copie complète d'un planning de projet comparable au planning actuel pour évaluer l'avancement. Les présentations offrent un affichage graphique et en colonne des données de référence afin d'effectuer une analyse des coûts et du planning.

Le plan de référence le plus simple est une copie complète, ou "instantané", du planning d'origine. Cet "instantané" fournit une cible sur laquelle vous pouvez suivre le coût, la planification et les performances d'un projet. Lorsque vous créez une référence, vous pouvez sauvegarder une copie du projet actuel pour l'utiliser comme référence ou choisir de convertir un autre projet dans la hiérarchie EPS en référence pour le projet actuel.

Vous pouvez sauvegarder un nombre illimité de références par projet. Toutefois, le nombre de références que vous pouvez réellement sauvegarder par projet est déterminé par les paramètres de préférence administrative, qui sont généralement contrôlés par l'administrateur. Quel que soit le nombre de références sauvegardées pour un projet, vous pouvez sélectionner à tout instant trois références (au maximum) pour comparaison.

La fonction Références intègre une option permettant de spécifier les références que vous voulez utiliser pour comparaison. La référence de niveau projet est utilisée pour les profils et feuilles de calcul d'utilisation de projet/d'activité, ainsi que pour les calculs de la valeur acquise.

Lorsque P6 Professional est connecté à une base de données P6 Professional, vous devez disposer du privilège de projet Editer détails du projet hors coûts/données financières pour définir la référence du projet.

Lorsque P6 Professional est connecté à une base de données P6 EPPM, vous devez disposer des privilèges de projet appropriés, tels que définis dans P6 pour définir la référence de projet.

Vous pouvez affecter des références principales, secondaires et tertiaires. Si vous ne sélectionnez pas de référence, le projet en cours sera utilisé par défaut. A l'aide des paramètres de préférence administrative, vous pouvez sélectionner les valeurs à utiliser pour les calculs de valeur acquise, soit budgétés ou planifiés, soit prévisionnels de fin.

Afin de faciliter le classement ou le suivi de plusieurs références dans un projet unique, vous pouvez affecter à chaque référence un type qui dépend de son objectif, par exemple la référence de planification initiale, la référence de projet de simulation ou la référence de mi-projet. L'administrateur définit les types de référence disponibles.

Vous pouvez restaurer ou mettre à jour une référence d'origine ou copiée.

Les références n'existent pas en tant que projets séparés auxquels vous pouvez accéder. Pour modifier un projet de référence, vous devez tout d'abord le dissocier de son projet actuel en le restaurant sous forme de projet distinct. Vous pouvez ensuite utiliser ce projet de référence restauré comme n'importe quel autre projet de la structure EPS.

Vous pouvez également ajouter automatiquement à la référence de nouvelles données extraites du projet actuel ou modifier les données existantes de la référence qui ont été modifiées dans le projet actuel, à l'aide de la fonction Mettre à jour la référence.

Créer une référence

- 1) Ouvrez les projets pour lesquels vous voulez créer une référence.
- 2) Sélectionnez Projet, Mettre à jour les références, puis, si plusieurs projets sont ouverts, sélectionnez les projets pour lesquels vous voulez créer une référence.

Si vous voulez copier le projet actuel comme nouvelle référence, vous pouvez sélectionner plusieurs projets. Une référence sera créée pour tous les projets sélectionnés. Si vous voulez convertir un autre projet en référence, ne sélectionnez qu'un seul projet.

- 3) Cliquez sur Ajouter.
- 4) Sauvegardez une copie du projet actuel comme nouvelle référence ou convertissez un autre projet en référence du projet actuel, puis cliquez sur OK.

Si vous convertissez un autre projet, sélectionnez-le dans la boîte de dialogue Sélectionner un projet, puis cliquez sur le bouton Sélectionner.

A savoir

- ▶ Avant de convertir un projet en référence, veillez à faire une copie du projet d'origine afin de continuer à pouvoir y accéder. Une fois converti en référence, le projet n'est plus disponible dans la hiérarchie des projets. Vous pouvez restaurer une référence, la rendant ainsi à nouveau disponible en tant que projet séparé dans la hiérarchie des projets. Vous pouvez également mettre à jour une référence avec des données nouvelles/modifiées du projet actuel.

Remarques

- ▶ Lorsque vous sauvegardez une copie du projet actuel comme nouvelle référence, le titre de la référence utilise le nom du projet et le suffixe -Bx, où x correspond à 1 pour la première référence sauvegardée pour un projet, à 2 pour la deuxième, etc. Vous pouvez modifier le nom de la référence.
- ▶ Lorsque vous choisissez de convertir un autre projet en référence, soit le projet à convertir ne peut pas être ouvert, soit des références lui ont été affectées. Le nom du projet converti sert de nom à la référence.
- ▶ Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM : P6 Professional utilise un service de travaux pour créer la référence. Cela signifie que vous pouvez continuer à travailler pendant la création de la référence en arrière-plan. Pour voir l'avancement du travail, sélectionnez Outils, Statut du travail.

Affecter des références aux projets

Vous pouvez affecter une référence à un projet à des fins de résumé et jusqu'à trois références à des fins de comparaison.

- 1) Sélectionnez Projet, Affecter références.
- 2) Dans le champ Projet, sélectionnez le projet auquel vous voulez affecter des références.
- 3) Pour définir une référence existante comme la référence principale, secondaire ou tertiaire du projet, sélectionnez-la dans le champ approprié.

Pour utiliser l'état actuel du projet en tant que référence principale, secondaire ou tertiaire, sélectionnez le projet actuel dans le champ approprié.

Remarques

- ▶ Vous ne pouvez affecter qu'une seule référence principale, secondaire ou tertiaire de projet à un projet.
- ▶ Les références secondaires et tertiaires ne sont pas obligatoires.
- ▶ Lorsque connecté à une base de données P6 Professional : Pour définir la référence de projet, vous devez disposer du privilège de projet Editer détails du projet hors coûts/données financières.

Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM : Pour définir la référence de projet, vous devez disposer du privilège de projet approprié, tel que défini dans P6.

Affectez la référence à utiliser pour le résumé ou la valeur acquise

Pour choisir la référence à utiliser pour résumer un projet, ouvrez le projet pour lequel vous voulez sélectionner une référence de projet.

- 1) Sélectionnez Projet, Affecter références.
- 2) Dans le champ Projet, sélectionnez le projet auquel vous souhaitez affecter une référence.
- 3) Dans le champ Référence de projet, sélectionnez la référence souhaitée pour le projet actuel. Si aucune référence n'est désignée comme active, le projet en cours est utilisé comme le projet de référence.

Remarque : Vous ne pouvez affecter qu'une seule référence de projet à un projet. Vous devez disposer des privilèges de sécurité appropriés pour sélectionner la référence de projet.

Affecter les références à utiliser pour le projet actuel

Utilisez la boîte de dialogue Affecter les références pour choisir la référence principale d'un projet. Ouvrez les projets pour lesquels vous voulez sélectionner une référence.

- 1) Sélectionnez Projet, Affecter références.
- 2) Dans le champ Projet, sélectionnez le projet auquel vous souhaitez affecter une référence principale.
- 3) Sélectionnez une référence existante dans le champ Principal pour utiliser une référence existante comme référence principale.

Remarque :

Si vous ne sélectionnez aucune valeur pour la référence principale, le projet en cours sera utilisé comme référence principale.

Affecter des références pour comparaison

- 1) Sélectionnez Projet, Affecter références.
- 2) Dans le champ Projet, sélectionnez le projet auquel vous voulez affecter des références.
- 3) Dans les champs Secondaire et Tertiaire, sélectionnez une référence existante pour le projet actuel.

Remarque : Le projet en cours est utilisé automatiquement comme référence principale ; par conséquent, il ne doit pas être défini.

Comparer les plannings de référence et actuels

Une fois un projet mis à jour, vous pouvez évaluer rapidement l'avancement et les performances à l'écran. Utilisez une présentation qui affiche les barres Actuel et Référence afin d'identifier les tâches qui commencent ou finissent plus tard que prévu. Dans la liste d'activités, incluez les colonnes pour la valeur planifiée, les coûts réels à ce jour et la valeur acquise afin d'identifier les tâches en retard sur le planning ou qui dépassent le budget. Pour un rapport détaillé, créez des rapports de matrice de planning et d'activité et des graphiques de ressources et de coûts. Exécutez le rapport Valeur acquise pour analyser l'écart de coût et de délais à l'aide de la référence de projet ou de la référence principale. L'affichage des barres Référence et Actuel dans le diagramme de Gantt indique l'avancement dans le planning d'après le plan initial.

Une comparaison de cible permet de voir facilement les écarts entre les dates de référence et actuelles. Ajoutez des colonnes dans le tableau des activités pour presque tous les éléments de données à partir du projet de référence. Affichez les barres d'activité qui représentent les dates de référence. Vous pouvez afficher les données de cible et d'écart sur les barres d'activité.

Remarque : Lorsque le projet en cours est ouvert, vous pouvez afficher les données de référence, mais pas les modifier. Pour modifier la référence, vous devez d'abord la restaurer en tant que projet distinct. Vous pouvez également mettre à jour les données du projet de référence à l'aide de l'utilitaire Mettre à jour la référence.

Définition des préférences pour les valeurs de référence

Choisissez de calculer la valeur acquise à partir des valeurs Budgété (ou Planifié) ou Prévisionnel de fin de la référence de projet ou principale. Par exemple, en fonction des paramètres choisis, vous pouvez ajouter la durée budgétée, initiale ou planifiée à la date de début de la référence pour calculer la date de fin de la référence. Vous avez aussi la possibilité d'utiliser la durée prévisionnelle de fin pour calculer la date de fin réelle de la référence.

Pour choisir le type de référence à utiliser pour calculer la valeur acquise,

- 1) Dans la fenêtre Projets, sélectionnez un projet.
- 2) Dans l'onglet Détails des projets, Paramètres, choisissez de calculer la valeur acquise à l'aide de la référence de projet ou de celle que vous avez définie comme votre référence principale.

Pour spécifier comment la valeur acquise est calculée,

- 1) Sélectionnez Admin, Préférences admin.
- 2) Dans l'onglet Valeur acquise, dans la section Calcul de la valeur acquise, choisissez de calculer la valeur acquise à l'aide des valeurs des champs Valeurs prévisionnelles de fin avec dates actuelles, Budgété, Initial ou Valeurs planifiées avec dates actuelles ou Budgété, Initial ou Valeurs planifiées avec dates planifiées.

Remarque : Lorsque P6 Professional est connecté à une base de données P6 EPPM, les préférences pour les valeurs de référence sont définies dans P6.

Copier une référence

Au fur et à mesure que le projet avance, il s'avère parfois nécessaire de mettre à jour la référence du projet, ou de restaurer la référence du projet et de la modifier pour relever les modifications apportées au planning initial. Lorsque vous mettez à jour une référence ou que vous la restaurez, l'état d'origine de la référence n'est pas conservé. Pour conserver l'état d'origine de la référence, vous pouvez copier la référence, puis mettre à jour ou restaurer la copie de la référence plutôt que de mettre à jour ou de restaurer la référence d'origine. Lorsque vous copiez une référence, une nouvelle copie de la référence d'origine est créée dans le même projet.

- 1) Sélectionnez Projet, Mettre à jour les références.
- 2) Dans la boîte de dialogue Mettre à jour les références, sélectionnez la référence à copier.
- 3) Cliquez sur Copier.

A savoir

- ▶ Lorsque vous copiez une référence, le champ Date de dernière mise à jour de la boîte de dialogue Mettre à jour les références affiche les mêmes date et heure que la référence d'origine.
- ▶ Les références ne peuvent pas être copiées d'un projet à l'autre. Lorsque vous copiez une référence, la référence copiée se trouve dans le même projet que la référence d'origine.
- ▶ Lorsque vous copiez une référence, la référence copiée est une référence à part entière et est soumise aux mêmes règles que les références d'origine. Par exemple, une fois que vous avez copié une référence, vous pouvez la supprimer, la mettre à jour, la restaurer ou l'affecter comme référence principale, secondaire ou tertiaire du projet.

Remarque

- ▶ Lorsque connecté à une base de données P6 Professional : Pour copier une référence, vous devez disposer du privilège de projet Mettre à jour des bases de référence du projet.

Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM : Pour copier une référence, vous devez disposer du privilège de projet approprié affecté à l'aide de P6.

Lorsque vous sauvegardez une copie du projet actuel comme nouvelle référence, le titre de la référence utilise le nom du projet et le suffixe -Bx, où x correspond à 1 pour la première référence sauvegardée pour un projet, à 2 pour la deuxième, etc. Vous pouvez modifier le nom de la référence.

Mettre à jour une référence

Au fur et à mesure que le projet avance, il s'avère parfois nécessaire de mettre à jour des données de référence sans restaurer ni créer la référence. La création d'une référence en cours de projet risque de ne pas générer de résultats de comparaison fiables. Lorsque vous mettez à jour une référence, seuls les types de données sélectionnés sont affectés.

- 1) Sélectionnez Projet, Mettre à jour les références.
- 2) Dans la boîte de dialogue Mettre à jour les références, sélectionnez la référence à mettre à jour.
- 3) Cliquez sur Mettre à jour.
- 4) Dans la boîte de dialogue Mettre à jour la référence, sélectionnez les types de données à mettre à jour.

Pour les données de niveau projet, vous pouvez mettre à jour, au choix, les détails, les produits et les documents de projet, ainsi que les risques, les problèmes et les seuils. Aucune de ces options n'est obligatoire.

Remarque : Si vous choisissez de mettre à jour les détails du projet, les éléments suivants NE sont PAS mis à jour : toutes les données figurant dans les onglets Par défaut, Paramètres et Ressources ; les champs Niveau de risque et Priorité de nivellement de projet dans l'onglet Général ; le champ Prix/unité par défaut des activités sans ressources ou rôles ou le champ Prix/unités dans l'onglet Calculs.

Pour les données de niveau activité, vous pouvez mettre à jour toutes les activités ou des activités qui satisfont aux critères d'un filtre. Si vous optez pour la mise à jour des activités par le biais d'un filtre, cliquez sur le bouton Parcourir pour sélectionner un filtre. Si vous décidez de mettre à jour toutes les activités, le module écrase toutes les activités de la référence.

Vous pouvez également ajouter de nouvelles activités à la référence, supprimer des activités de la référence qui ne font plus partie du projet ou mettre à jour des activités existantes à partir de nouvelles données d'activité. Pour mettre à jour les données de niveau projet uniquement (et non de niveau activité), désactivez toutes les options relatives aux données de niveau activité.

- 5) Entrez ou sélectionnez le nom du fichier dans lequel consigner les erreurs lors du processus de mise à jour (lorsque connecté à une base de données P6 Professional uniquement).
- 6) Si vous mettez à jour des données d'activité existantes, cliquez sur Options.
- 7) Dans l'onglet Activité des options de mise à jour, sélectionnez les types de données d'activité que vous voulez mettre à jour.

Remarque : Si vous voulez mettre à jour l'option Dates, durée et date des données de la boîte de dialogue Mettre à jour les options de référence, 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. Pour que ces champs soient mis à jour, après avoir exécuté la mise à jour de référence, restaurez le projet de référence, puis planifiez et référencez à nouveau le projet.

- 8) Dans l'onglet Affectation de ressources des options de mise à jour, sélectionnez les types de données d'affectation de ressources et de rôles que vous voulez mettre à jour.
- 9) Cliquez sur Aperçu.
- 10) Dans la boîte de dialogue Prévisualiser les modifications, cliquez sur des noeuds de l'arborescence pour afficher les modifications de la référence qui résulteront des options que vous avez sélectionnées. Vous pouvez imprimer la liste de l'aperçu des modifications. Cliquez sur Fermer pour retourner à la boîte de dialogue Mettre à jour la référence.
- 11) Eventuellement, ajustez les paramètres pour que les mises à jour de la référence soient conformes à vos attentes.
- 12) Cliquez sur Mettre à jour.

A savoir

- ▶ Si des erreurs surviennent lors de la mise à jour de la référence, planifiez le projet à la date des données actuelle, puis relancez la mise à jour de la référence. Ceci peut permettre de résoudre certaines erreurs qui surviennent lors de la mise à jour d'une référence.
- ▶ Lorsque vous mettez à jour une référence, le module enregistre la date de la dernière mise à jour de la référence. Vous pouvez consulter cette date dans le champ Date de dernière mise à jour de la boîte de dialogue Mettre à jour les références. Le module ne tient pas compte de la date de dernière mise à jour si vous activez l'option Ignorer la date de dernière mise à jour dans la boîte de dialogue Mettre à jour la référence. Il est conseillé d'activer l'option Ignorer la date de dernière mise à jour si vous souhaitez mettre à jour différents types de données à différents moments (c.-à-d. si vous ne voulez pas mettre à jour toutes les données de référence à chaque fois). Si vous désactivez cette option, certains types de données ne seront peut-être pas mis à jour à partir de la date indiquée, lors de la mise à jour de la référence. Par exemple :

- le 1er juin, vous lancez la mise à jour d'une référence qui inclut des étapes d'activité.

- le 8 juin, vous lancez la mise à jour d'une référence qui N'inclut PAS d'étapes d'activité.

- le 15 juin, vous lancez la mise à jour d'une référence qui inclut des étapes d'activité. Vous ne sélectionnez pas l'option Ignorer la date de dernière mise à jour.

Dans ce scénario, lorsque vous lancez la mise à jour de la référence le 15 juin, les étapes d'activité sont uniquement mises à jour à partir du 8 juin car la référence est mise à jour à partir de la date de la dernière mise à jour. Si vous sélectionnez l'option Ignorer la date de dernière mise à jour, toutes les étapes d'activité sont mises à jour quelle que soit la date de dernière mise à jour de la référence.

- ▶ Pour remplacer toutes les données d'activité, sélectionnez Toutes les activités et toutes les options de données d'activité.
- ▶ Pour mettre à jour uniquement les données du projet, sélectionnez les options de données du projet requises et désactivez les options d'ajout, de suppression et de mise à jour des activités. Si vous désactivez ces options, aucune donnée d'activité ne sera mise à jour, même si les options Toutes les activités ou Activités au sein du filtre suivant sont sélectionnées.
- ▶ Pour optimiser la mise à jour de la référence, activez l'option Exécuter les données optimisées dans la boîte de dialogue Mettre à jour la référence. Si des erreurs se produisent lors de la mise à jour d'une référence en mode optimisé, vous ne pourrez pas déterminer la donnée à l'origine de l'échec de la mise à jour. Pour identifier la donnée qui a provoqué l'erreur, désactivez l'option Exécuter les données optimisées et effectuez une nouvelle mise à jour de la référence. Après la mise à jour, consultez le fichier journal pour déterminer la donnée à l'origine de l'erreur.
- ▶ La mise à jour de la référence est également optimisée lorsque vous vous connectez en tant que Superutilisateur admin.

Remarques

- ▶ Lorsque connecté à une base de données P6 Professional : Pour mettre à jour une référence, vous devez disposer du privilège de projet Mettre à jour des bases de référence du projet. En outre, Oracle Primavera vous recommande d'obtenir tous les privilèges d'affichage, de création, d'édition et de suppression globaux et de projet (tels que Visualiser coûts/données financières du projet, Ajouter/Modifier/Supprimer les produits et documents du projet, etc.) avant d'exécuter la mise à jour de la référence. Si vous ne disposez pas de ces privilèges, vous pouvez recevoir un message d'erreur lorsque vous essayez de mettre à jour la référence.

Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM : Pour mettre à jour une référence, vous devez disposer des privilèges globaux et de projet appropriés, tels que définis dans P6.

- ▶ Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM, ce processus s'exécute en tant que service de travaux. Pour voir l'avancement du travail, sélectionnez Outils, Statut du travail.
- ▶ Les références d'un projet ne peuvent pas être mises à jour si le projet a été ouvert en mode exclusif ou s'il est actuellement extrait par un autre utilisateur.
- ▶ Les références qui contiennent des intervalles de périodes futures sur les affectations de ressources ou de rôles sont mises à jour automatiquement.
- ▶ Lorsque connecté à une base de données P6 Professional : si des erreurs se produisent lors de la mise à jour du projet, le module les consigne dans le fichier journal indiqué (si l'option Exécuter les données optimisées est désactivée) et poursuit le processus.
- ▶ Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM : Si des erreurs se produisent lors de la mise à jour du projet, le module les consigne dans le fichier journal du service de travaux correspondant (si l'option Exécuter les données optimisées est désactivée) et poursuit le processus. Vous pouvez afficher le fichier journal en cliquant sur Outils, Statut des travaux.
- ▶ Les affectations de ressource principale (nouvelles ou modifiées) sont systématiquement mises à jour pour une activité si vous sélectionnez la mise à jour des Informations générales d'activité dans la boîte de dialogue Mettre à jour les options de référence. Cela est vrai même si les options Mettre à jour les affectations de ressources et de rôles existantes et Ajouter de nouvelles affectations de ressources et de rôles de la boîte de dialogue Options de mise à jour ne sont pas sélectionnées.
- ▶ Si vous voulez mettre à jour les relations entre activités, seules les relations entre les activités d'un projet sont mises à jour ; les relations avec des activités de projets externes ne sont pas mises à jour.
- ▶ Les calendriers de projet, les codes activité et le WBS sont toujours mis à jour.
- ▶ 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.
- ▶ 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.

Modifier manuellement une référence

Au fur et à mesure que le projet avance et que des modifications interviennent, il s'avère parfois nécessaire de modifier une ou plusieurs des références qui y sont associées. Vous ne pouvez pas modifier une référence et y accéder comme pour un projet. Pour modifier manuellement une référence, vous devez la restaurer dans la hiérarchie des projets, afin de vous permettre d'y accéder en tant que projet distinct dont vous pouvez mettre à jour les données.

Pour restaurer une référence pour le projet ouvert

- 1) Sélectionnez Projet, Mettre à jour les références.
- 2) Sélectionnez la référence à restaurer et cliquez sur Supprimer, puis sur Oui.

Le projet restauré est placé dans le même noeud que le projet auquel il a été lié en tant que référence.

A savoir

- ▶ Après avoir modifié le projet de référence restauré, vous pouvez le recréer comme référence pour le comparer au projet actuel.
- ▶ Vous pouvez également mettre à jour automatiquement une référence avec des données nouvelles et/ou modifiées provenant du projet actuel sans restaurer la référence. Utilisez cette option pour mettre à jour globalement un type de projet, une activité ou des données d'affectation de ressources/rôles, par exemple des étapes d'activité, des problèmes de projet ou des seuils.

Remarque

- ▶ Lorsqu'une référence contient des relations vers des projets qui ne font pas partie de cette référence, les relations sont conservées et copiées en cas de restauration de la référence. Vous pouvez ainsi obtenir des relations en double si les deux projets de la relation d'origine ne sont pas des références. Si une extrémité de la relation est issue d'une référence, il est impossible d'effectuer une copie.

Supprimer une référence

- 1) Sélectionnez Projet, Mettre à jour les références.

Sélectionnez la référence à supprimer et cliquez sur Supprimer, puis sur Oui.

Remarque

- ▶ Il est impossible de supprimer une référence active. Toute référence marquée comme principale, secondaire ou tertiaire dans la boîte de dialogue Affecter références constitue une référence active.

Mettre à jour des projets

Processus de mise à jour

Une fois qu'un projet est en cours, il est important de tenir le planning à jour. Les durées réelles seront probablement différentes de vos estimations initiales et la séquence d'activités peut être modifiée une fois le travail démarré. En outre, vous devrez peut-être ajouter de nouvelles activités et supprimer celles qui ne sont pas nécessaires. Mettre régulièrement à jour les plannings et les comparer avec les plannings de référence vous permet de vous assurer que vous utilisez les ressources de façon efficace, en contrôlant les coûts du projet par rapport au budget et en anticipant les durées et coûts réels afin de pouvoir déclencher un plan d'urgence si nécessaire.

Le responsable de contrôles de projet, aidé par les chefs de projet, établit les procédures de l'entreprise et les communique à tous les participants. En général, plusieurs projets à des niveaux d'avancement différents sont menés simultanément. La gestion de portefeuille de projets peut s'avérer encore plus compliquée lorsque les chefs de projet, les ressources clés ou autres employés impliqués dans le processus sont dispersés géographiquement. Vous devez tenir compte de ces facteurs lorsque vous établissez des directives de mise à jour.

Pour vous aider à développer des procédures, voici des exemples de questions à poser :

- ▶ Quelles données faut-il rassembler pour la mise à jour et quelles méthodes permettront de les collecter ?
- ▶ A quelle fréquence les projets doivent-ils être mis à jour ?
- ▶ Les ressources sont-elles locales ou hors site ?
- ▶ A quelles équipes de projet les ressources participent-elles ?
- ▶ Quel membre de chaque équipe rassemblera les informations utilisées pour la mise à jour du projet ?
- ▶ Qui a besoin de consulter les résultats de la mise à jour et quand ?
- ▶ Quels types d'informations faut-il générer après chaque mise à jour pour communiquer l'avancement avant la mise à jour suivante ?

Les réponses à ces questions vous aideront à déterminer comment vous utiliserez le module pour mettre à jour les projets.

Identifier les types de données à collecter

Les données à collecter peuvent dépendre de si vous mettez à jour des activités ou des affectations de ressources individuelles. Vous pouvez mettre à jour les activités en enregistrant simplement les dates réelles et la durée restante. Pour les affectations de ressources, entrez les heures réelles à date et les heures restantes. Le module peut également évaluer automatiquement l'avancement des tâches.

Déterminer comment les données seront collectées

Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM : Collecterez-vous automatiquement les données de saisie de feuille de temps pour chaque employé à partir du module Progress Reporter ? Votre organisation a-t-elle besoin de collecter le statut des membres de l'équipe du projet auxquels aucune ressource n'est affectée ou des utilisateurs de Progress Reporter ?

Importerez-vous des données d'autres systèmes pris en charge par votre entreprise, tels qu'un système de comptabilité ? Les mises à jour seront-elles écrites à la main sur les imprimés du planning distribués aux participants au projet, collectées chaque semaine par le chef de projet ou d'équipe et entrées dans le module ?

Si vous avez répondu Oui à une ou plusieurs de ces questions, votre processus de mise à jour impliquera probablement plusieurs procédures, qui sont toutes gérées tout aussi bien par le module.

Déterminer la fréquence de mise à jour des données

En fonction de la vitesse à laquelle vos projets évoluent, il peut être nécessaire d'effectuer des mises à jour mensuelles, hebdomadaires ou même quotidiennes. Même s'il n'existe aucune règle de fréquence de mise à jour, tenez compte de ces directives générales : si les données de vos projets ne semblent jamais exactes, vous ne les mettez pas à jour assez souvent, ou le périmètre de vos activités est trop large, vous devriez diviser les activités en activités plus petites. Si vous consacrez trop de temps aux mises à jour, elles sont trop fréquentes ou le périmètre de vos activités est trop limité.

Analyser les données et les communiquer

L'enregistrement de l'avancement dans le module correspond seulement au début du processus de mise à jour ; une fois que vous avez généré un planning mis à jour, vous devez analyser les résultats.

Examinez les plannings de projet mis à jour à l'aide des nombreuses options d'affichage et d'impression disponibles. Vous pouvez d'abord afficher les présentations à l'écran pour voir les résultats immédiats, puis consulter les données plus détaillées du projet en générant des rapports. Repérez les problèmes potentiels en comparant le planning actuel au plan cible dans le Diagramme à barres ou en affichant un Profil d'utilisation des ressources pour une représentation graphique de l'utilisation des ressources. Si vous rencontrez des problèmes, il peut être nécessaire d'effectuer des analyses de "simulation" avant de modifier le réseau. Utilisez des modèles de rapport existants, créez de nouvelles spécifications de modèle en modifiant celles qui existent ou ajoutez votre propre modèle pour générer les données dont vous avez besoin.

Une communication efficace avec tous les participants au projet est également essentielle pour le succès de chaque projet. Utilisez des rapports et des présentations faciles à comprendre pour montrer ce qui se passe à l'équipe de projet et à la direction. Concentrez-vous sur les activités critiques, les surcharges de ressources et de coûts et les retards et identifier l'avancement futur réel et requis.

Mettre à jour le planning

Sélectionnez un mode de mise à jour de votre planning. Vous pouvez mettre à jour l'avancement de l'activité manuellement ou P6 Professional peut calculer automatiquement l'avancement selon le plan du projet.

- ▶ Si l'avancement de votre projet est parfaitement conforme au planning ou si vous voulez simplement estimer le niveau d'avancement, définissez la date des données ou la date "à compter de" et laissez le module mettre à jour automatiquement les activités censées avoir progressé, calculer la durée restante des activités débutées et fixer les durées restantes des activités terminées.
- ▶ Si votre projet n'avance pas comme prévu – de nombreuses activités débutent hors logique, l'exécution de certaines activités nécessite plus ou moins de temps que prévu ou l'utilisation réelle des ressources est plus importante que prévu – mettez à jour les activités et les ressources individuellement. Cela vous permettra de prévoir les conséquences des aléas et d'adopter ainsi les actions correctives.
- ▶ Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM : Pour recueillir des informations sur l'avancement à l'aide de P6 Progress Reporter, une personne de votre organisation (en général l'administrateur Oracle) doit utiliser P6 pour créer des feuilles de temps, spécifier les autorisations et les règles d'approbation des feuilles de temps à utiliser et configurer les comptes utilisateur/de ressource requis, ainsi que les privilèges qui leurs sont associés. Les membres de l'équipe du projet peuvent ensuite utiliser P6 Progress Reporter pour enregistrer l'avancement de leurs affectations et soumettre les feuilles de temps en vue de leur révision et de leur approbation. L'avancement issu des feuilles de temps approuvées permet de mettre à jour le projet lorsque vous appliquez des valeurs réelles.
- ▶ La plupart des projets contiennent des activités qui avancent comme prévu et d'autres non. Dans ce cas, combinez les deux modes de mise à jour. Calculez votre projet comme si son avancement était conforme au planning, puis mettez à jour les activités et les ressources spécifiques qui n'ont pas respecté ce planning.

Après la mise à jour d'un projet, sélectionnez Fichier, Exécuter les modifications pour sauvegarder vos modifications et mettre à jour instantanément la base de données. La fermeture d'un projet entraîne également la validation automatique des modifications de données.

Mettre à jour l'avancement pour l'ensemble des activités

- 1) Sélectionnez Outils, Appliquer des valeurs réelles.
- 2) Assurez-vous que les projets que vous voulez mettre à jour apparaissent dans la liste Projet(s) à mettre à jour.

Un projet doit être ouvert pour permettre la mise à jour de l'avancement de ses activités.

- 3) Indiquez s'il faut utiliser la date des données pour chaque projet ou s'il faut en affecter une nouvelle à l'ensemble des projets que vous mettez à jour.
- 4) Dans le champ Nouvelle date des données, cliquez sur  et sélectionnez la nouvelle date des données ou cliquez sur les flèches pour sélectionner une nouvelle date des données en fonction des dates de fin des feuilles de temps.
- 5) Lorsque des valeurs réelles sont appliquées à partir de feuilles de temps, vous pouvez recalculer la durée restante systématiquement ou en fonction du type de durée de l'activité. Si vous choisissez de la recalculer systématiquement, toutes les activités sont traitées en tant qu'unités fixes et unités/période fixes.

6) Cliquez sur Appliquer, puis sur Oui.

Lorsque P6 Professional est connecté à une base de données P6 EPPM, un travail ASAP est ajouté à la file d'attente des travaux sur le serveur de l'application et vous serez informé lorsque ce travail sera terminé. (Vous pouvez également consulter la boîte de dialogue Statut du travail pour connaître le statut du travail.)

Mettre à jour l'avancement d'activités individuelles

- 1) Sélectionnez Projet, Activités, puis sélectionnez l'activité à mettre à jour.
- 2) Affichez les détails de l'activité, puis cliquez sur l'onglet Statut.

Pour mettre à jour les dates réelles, cochez la case Débuté, puis indiquez la date de début réelle dans le champ Débuté. Si l'activité est terminée, cochez la case Terminé, puis spécifiez la date de fin réelle dans le champ Terminé.

-Ou-

Pour mettre à jour les activités associées à un type de pourcentage d'avancement de durée, cliquez sur le champ Restant et entrez le nombre restant de périodes de travail nécessaires à l'exécution de l'activité sélectionnée. Lors de la planification ou de l'application des valeurs réelles, la durée réelle correspond au temps de travail total entre la date de début réelle de l'activité et la date des données actuelle (pour les activités en cours), ou la date de fin réelle (pour les activités terminées), à l'aide du calendrier des activités.

-Ou-

Pour mettre à jour les activités associées à un type de pourcentage d'avancement physique, entrez le pourcentage d'avancement physique et la durée restante de l'activité. Lorsque les ressources sont affectées, vous devez également mettre à jour les heures standard réelles de chaque ressource.

- 3) Répétez les étapes précédentes pour chaque activité à mettre à jour.

A savoir

- ▶ Pour mettre à jour automatiquement les unités et les coûts réels lorsque le pourcentage d'avancement de durée est mis à jour, vous devez cocher la case Recalculer les unités et les coûts réels si le pourcentage de durée écoulée est mis à jour sous l'onglet Calculs des Détails de projet.
- ▶ Si vous planifiez manuellement la distribution de rôles/de ressources pour des périodes futures dans la feuille de calcul d'utilisation des ressources, le module met à jour l'avancement des activités individuelles à partir des valeurs manuelles entrées pour les affectations. Comment ?

- Si vous modifiez l'avancement de l'activité en changeant la valeur de la zone % durée réalisée ou Durée restante pour l'activité, les unités réelles de l'activité sont mises à jour à partir de la distribution manuelle des unités restantes lorsque vous appliquez les valeurs réelles, dans la mesure où l'option de projet Recalculer les unités et les coûts réels si le pourcentage de durée écoulée est mis à jour (Détails du projet, onglet Calculs) est sélectionnée.
- Si vous modifiez l'avancement de l'activité en changeant la valeur 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 manuelle des unités budgétées ou planifiées, dans la mesure où l'option de projet Recalculer les unités et les coûts réels si le pourcentage de durée écoulée est mis à jour (Détails du projet, onglet Calculs) est sélectionnée.
- Si vous modifiez l'avancement de l'activité en changeant la valeur Unités réelles de l'activité ou de l'affectation, les valeurs d'unités budgétées ou planifiées et restantes des périodes futures manuelles ne sont pas mises à jour lors de l'application des valeurs réelles.

Eclairage sur l'avancement

La fonctionnalité Eclairage sur l'avancement met en évidence les activités qui auraient dû commencer ou se terminer au cours d'une période donnée. Pour y accéder, choisissez Affichage, Eclairage sur l'avancement ou cliquez sur  dans la barre d'outils Outils. Vous pouvez également faire glisser la ligne de date des données pour atteindre la date de votre choix. P6 Professional met en évidence les activités comprises entre la dernière et la nouvelle date des données. Si plusieurs projets sont ouverts, P6 Professional fait coïncider le début de la période mise en évidence avec la date des données du projet par défaut (Projet, Définir un projet par défaut). Pour sélectionner la nouvelle date des données, P6 Professional utilise automatiquement l'intervalle de dates affiché pour l'échelle de temps. Si, par exemple, l'intervalle de dates minimal de l'échelle de temps est réglé sur Jour, la nouvelle date des données correspondra au jour suivant. Une fois des activités sélectionnées au moyen de la fonctionnalité Eclairage sur l'avancement, vous pouvez automatiquement afficher leur statut ou les mettre à jour manuellement.

Pour faciliter l'utilisation de cette fonctionnalité, réglez votre échelle de temps de telle sorte que l'incrément minimal soit équivalent à vos périodes de mise à jour. Ainsi, lorsque vous activerez cette fonctionnalité, le rideau en évidence indiquera immédiatement la période de mise à jour et vous ne serez pas obligé de régler la date des données. Si, par exemple, vous effectuez vos mises à jour toutes les semaines, définissez des incréments hebdomadaires pour l'échelle de temps. Pour ce faire, cliquez avec le bouton droit sur le diagramme de Gantt, sélectionnez Echelle de temps, puis spécifiez un intervalle de dates hebdomadaire.

Lorsque vous faites glisser la ligne de date des données ou que vous utilisez la fonctionnalité Eclairage sur l'avancement pour mettre en évidence des activités, P6 Professional désactive la planification automatique. Une fois la mise à jour terminée, sélectionnez Outils, Planning ou appuyez sur F9 pour replanifier. P6 Professional recalcule le planning et réactive la planification automatique.

Mettre à jour l'avancement pour les activités en surbrillance

Utilisez la fonctionnalité Eclairage sur l'avancement (Affichage, Eclairage sur l'avancement) pour mettre en surbrillance, dans la présentation, les activités qui ont commencé, sont en cours ou se sont terminées entre la date des données précédente et la nouvelle date des données. Si vous disposez des privilèges de projet requis pour planifier des projets, lisser des ressources et appliquer des valeurs réelles, vous pouvez afficher le statut des activités mises en surbrillance. Pour mettre à jour l'avancement de ces activités :

- 1) Sélectionnez Outils, Mettre à jour l'avancement.
- 2) Si vous ne voulez pas utiliser la date des données actuelle pour mettre l'avancement à jour, sélectionnez une nouvelle date.
- 3) Vous pouvez mettre à jour toutes les activités en surbrillance dans le diagramme de Gantt ou seulement celles qui sont sélectionnées.
- 4) Lorsque des valeurs réelles sont appliquées à partir de feuilles de temps, vous pouvez recalculer la durée restante systématiquement ou en fonction du type de durée de l'activité. Si vous choisissez de la recalculer systématiquement, toutes les activités sont traitées en tant qu'unités fixes et unités/période fixes.
- 5) Cliquez sur Appliquer.

Remarque

- Si vous planifiez manuellement la distribution de ressources/rôles sur des intervalles de périodes futures, la mise à jour des activités en surbrillance peut avoir une incidence sur les unités restantes des intervalles manuels de périodes futures.

Comment ? Si vous utilisez l'option Eclairage sur l'avancement pour mettre à jour l'avancement de l'activité, les valeurs réelles sont appliquées à l'aide de la distribution manuelle spécifiée des unités budgétées ou planifiées ; la distribution manuelle des unités restantes n'est pas prise en compte même si aucune donnée d'unités budgétées ou planifiées manuelle n'existe pour une affectation. Lorsque les valeurs d'unités budgétées ou planifiées et restantes sont différentes pour une affectation, les valeurs d'unités budgétées ou planifiées remplacent les valeurs d'unités restantes existantes lorsque vous appliquez les valeurs réelles.

Evaluer automatiquement l'avancement des tâches

Si vous voulez évaluer l'avancement comme si les activités se déroulent conformément au planning, vous pouvez calculer automatiquement les données réelles en vous basant sur les données d'activité, de ressource et/ou de dépenses.

Estimer l'avancement d'une activité est un moyen rapide et pratique de mettre à jour votre projet. Le module estime uniquement l'avancement des activités supposées être en cours. Etant donné que l'avancement peut se produire sur des activités hors logique, vous pouvez être amené à mettre à jour d'autres activités.

Définir le calcul automatique des réels par activité

- 1) Sélectionnez Projet, Activités.

- 2) Ouvrir une présentation qui contient les activités que vous souhaitez mettre à jour automatiquement.
- 3) Ajoutez une colonne pour l'option Calcul automatique des réels.
- 4) Cochez la case en regard de chaque activité.

Remarque : Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM, vous ne devez pas calculer automatiquement les réels pour les activités à partir desquelles vous collectez des données de feuille de temps dans les modules Progress Reporter, sinon vos données de feuille de temps sont remplacées lorsque vous appliquez les valeurs réelles.

Définir le calcul automatique des réels par ressource

- 1) Sélectionnez Entreprise, Ressources.
- 2) Sélectionnez la ressource que vous souhaitez mettre à jour automatiquement lors de l'application des valeurs réelles.
- 3) Cliquez sur l'onglet Détails et cochez la case Calcul automatique des réels.

Remarque : Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM, vous ne pouvez pas calculer automatiquement les réels pour les ressources à partir desquelles vous collectez des données de feuille de temps dans le module Progress Reporter. Si vous choisissez de désactiver l'utilisation de la feuille de temps, vos données de feuille de temps sont remplacées lorsque vous appliquez les valeurs réelles.

A savoir

Si vous ACTIVEZ l'option Calcul automatique des réels pour une activité, les unités/coûts réels et restants pour toutes les ressources/dépenses affectées à l'activité sont automatiquement mis à jour, que l'option Calcul automatique des réels soit ACTIVEE ou non pour les ressources/dépenses individuelles. Si vous ne voulez pas mettre à jour toutes les affectations, DESACTIVEZ l'option Calcul automatique des réels de l'activité et ACTIVEZ-la uniquement pour les ressources/dépenses que vous voulez mettre à jour automatiquement. Supposons par exemple que vous collectez des données réelles pour certaines ressources, mais pas toutes, à l'aide du module Progress Reporter. Pour les ressources à partir desquelles vous collectez des données réelles, DESACTIVEZ l'option Calcul automatique des réels de l'activité et au niveau de la ressource, et ACTIVEZ-la pour les ressources qui ne génèrent pas de rapport sur les données à l'aide du module Progress Reporter.

Sélectionner des activités pour les mettre à jour

Vous pouvez sélectionner des activités dans la présentation qui doivent être exécutées dans une période spécifique. Vous pouvez ensuite choisir de mettre ces activités à jour manuellement ou automatiquement.

- 1) La fenêtre Activités étant active, choisissez Affichage, Eclairage sur l'avancement ou cliquez sur  dans la barre d'outils Outils pour ajouter une période équivalant au plus petit incrément de l'échelle de temps affichée depuis la date des données précédente.

P6 Professional recense les activités qui devraient avoir commencé, être en cours d'exécution ou être terminées entre la date des données précédente et la nouvelle date des données dans le diagramme de Gantt.

Pour augmenter ou réduire d'un ou plusieurs incréments d'échelle de temps la zone séparant les deux dates de données, faites glisser la ligne de date des données dans le diagramme de Gantt.

- 2) Mettez les activités à jour automatiquement ou manuellement ou replanifiez immédiatement le projet en fonction de la nouvelle date des données en appuyant sur F9.

Remarques

- ▶ Si plusieurs projets sont ouverts, P6 Professional met en évidence les activités depuis la date des données du projet par défaut (Projet, Définir un projet par défaut).
- ▶ Lorsque la fonctionnalité Progress Spotlight est activée, les activités mises en surbrillance demeurent sélectionnées lorsque vous cliquez dans une autre zone de la présentation.

Mettre à jour l'avancement du projet

- 1) Sélectionnez Outils, Appliquer des valeurs réelles.
- 2) Assurez-vous que les projets que vous voulez mettre à jour apparaissent dans la liste Projet(s) à mettre à jour.
- 3) Indiquez s'il faut utiliser la date des données pour chaque projet ou s'il faut en affecter une nouvelle à l'ensemble des projets que vous mettez à jour.
- 4) Dans le champ Nouvelle date des données, entrez une nouvelle date, puis cliquez sur Appliquer.
- 5) Sélectionnez Projet, Activités, puis sélectionnez l'activité à mettre à jour.
- 6) Affichez les détails de l'activité, puis cliquez sur l'onglet Statut.
- 7) Cochez la case Débuté pour indiquer que l'activité a débuté tôt ou cochez la case Terminé pour indiquer que l'activité s'est terminée tôt.

Si l'activité n'a pas débuté comme prévu pendant la période de mise à jour, décochez la case Débuté.

Si l'activité n'a pas été terminée comme prévu pendant la période de mise à jour, décochez la case Terminé.

- 8) Dans Détails d'activité, ajustez toute information relative à l'activité (Fin attendue ou Durée restante, par exemple) qui n'a pas avancé conformément au planning.

Lorsque vous ajoutez une date de fin attendue, le calendrier affiche par défaut la date et heure de fin au plus tôt de l'activité.

Lorsque vous modifiez une date de fin attendue, le calendrier affiche par défaut la date et heure indiquée dans le champ Fin Exp.

Retirer l'avancement d'une activité

- 1) Sélectionnez Projet, Activités, puis sélectionnez l'activité.
- 2) Affichez les détails de l'activité, puis cliquez sur l'onglet Statut.
- 3) Décochez les cases Débuté et/ou Terminé.

Remarques

- ▶ P6 Professional calcule les durées et les unités restantes en fonction du paramètre Lier le Budget et le Prévisionnel de fin pour les activités non débutées dans l'onglet Calculs des Détails de projet.
- ▶ Si vous supprimez l'avancement d'une activité en décochant la case Débuté, toutes les données des périodes passées stockées pour cette activité sont supprimées (à l'exception des unités/coûts réels et des unités/coûts des valeurs planifiées).
- ▶ Dans la fenêtre Activités, vous pouvez également afficher la colonne Statut de l'activité qui permet de modifier le statut de l'activité.

Suspendre ou reprendre l'avancement d'une activité

A un certain stade du projet, vous devrez peut-être arrêter le travail lié à une activité pendant une période donnée. Indiquez cette interruption en spécifiant des dates de suspension et de reprise dans l'onglet Statut de Détails d'activité.

- 1) Affichez les détails de l'activité.
- 2) Cliquez sur l'onglet Statut.
- 3) Dans la fenêtre Activités, sélectionnez l'activité à suspendre.
- 4) Dans l'onglet Statut, entrez une date de suspension.

Lorsque l'activité reprend, entrez une date de reprise.

A savoir

- ▶ Vous pouvez utiliser le rétrécissement des barres pour afficher sous forme graphique les périodes non travaillées associées à l'activité suspendue. Dans l'onglet Paramètres de barre de la boîte de dialogue Barres, sélectionnez l'option Calendrier des moments d'inactivité sous Paramètres de personnalisation des barres.
- ▶ Vous pouvez afficher les dates de suspension et de reprise sous forme de colonnes.

Remarques

- ▶ L'activité doit disposer d'une date de début réelle pour que vous puissiez enregistrer une date de suspension.
- ▶ La saisie de dates de suspension et de reprise est limitée aux activités de type Dépendante des tâches et Dépendante des ressources.
- ▶ Lorsque vous entrez une date de suspension ou de reprise, l'activité est suspendue ou reprise au début du jour spécifié.
- ▶ Le module calcule la durée réelle de toutes les activités en fonction du nombre réel d'unités de travail. Conformément aux définitions des calendriers de ressources et d'activités, la période de temps pendant laquelle l'avancement d'une activité est suspendu est assimilée à des heures non travaillées. Les unités et les coûts ne sont pas répartis pendant la période de suspension.

Appliquer les valeurs réelles

- 1) Sélectionnez Outils, Appliquer des valeurs réelles.

La section Projet(s) à mettre à jour répertorie l'ensemble des projets que vous pouvez mettre à jour, ainsi que la date des données actuelle et le début planifié du projet pour chaque projet.

- 2) Indiquez si chaque projet utilise sa propre date des données ou si la même date des données sert pour l'ensemble des projets.
- 3) Dans le champ Nouvelle date des données, cliquez sur  et sélectionnez la nouvelle date des données ou cliquez sur les flèches pour sélectionner une nouvelle date des données en fonction des dates de fin des feuilles de temps.
- 4) Précisez si la durée restante doit être recalculée en fonction du type de durée de l'activité, ou si elle doit être recalculée dans tous les cas. Si vous choisissez de la recalculer systématiquement, toutes les activités sont traitées en tant qu'unités fixes et unités/période fixes.
- 5) Cliquez sur Appliquer.

Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM : Le travail est maintenant envoyé dans une file d'attente et exécuté en tant que service ASAP. Le travail n'étant pas exécuté localement depuis P6 Professional, un retard peut être observé avant qu'il ne soit traité. L'état du travail - en attente, échec, en cours d'exécution ou terminé - apparaît dans le champ Dernière demande de travail dans la barre d'état de l'écran. Vous pouvez également cliquer sur Outils, Statut du travail pour afficher la boîte de dialogue Statut du travail et obtenir des informations détaillées sur le statut des travaux. Enfin, un message accompagné de l'icône Oracle s'affiche dans la barre de tâches, que l'exécution du travail ait réussi ou qu'elle ait échoué. Ce message, qui s'affiche pendant dix secondes, indique le nom interne du travail. Au bout de dix secondes, seule l'icône Oracle reste affichée. Cliquez sur cette icône pour afficher à nouveau le message.

- 6) Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM : Lorsque le travail s'est terminé avec succès, appuyez sur la touche F5 pour actualiser les fenêtres ouvertes avec les dernières données.

A savoir

- ▶ Pour calculer les valeurs réelles des activités, ressources et dépenses en fonction d'un planning de projet, plutôt que des heures/unités et des pourcentages d'avancement rapportés par les ressources, cochez la case Calcul automatique du réalisé pour chaque ressource (dans l'onglet Détails de Détails de ressource) ou les coûts non liés à des ressources (dans l'onglet Dépenses de Détails d'activité).
- ▶ Pour utiliser des courbes de ressources ou des valeurs manuelles de périodes futures lors de l'application des valeurs réelles, cochez la case Calcul automatique du réalisé pour chaque ressource (dans l'onglet Détails des Détails de ressource). Voir la section Mise à jour des projets de la FAQ sur la planification par intervalle des périodes futures pour des informations détaillées à prendre en compte lors de l'application des valeurs réelles à des affectations avec des valeurs manuelles de périodes futures.
- ▶ Lorsque connecté à une base de données P6 Professional : Vous pouvez configurer un service des travaux pour appliquer les valeurs réelles à vos projets à une heure donnée. Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM : Vous pouvez utiliser P6 pour appliquer les valeurs réelles à vos projets en tant que travail récurrent à une heure donnée.
- ▶ S'il existe des feuilles de temps soumises ou resoumises non approuvées lorsque vous appliquez les valeurs réelles pour un projet, vous êtes invité à les vérifier. Cliquez sur Oui si vous souhaitez effectuer la vérification des feuilles de temps. Cliquez sur Non si vous souhaitez ignorer les feuilles de temps non approuvées et appliquer les valeurs réelles.
- ▶ Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM : Le champ Dernière demande de travail dans la barre d'état de l'écran affiche l'état de la dernière demande de travail que vous avez soumise pendant cette session de travail. Ainsi, si vous soumettez deux travaux, seul le statut de la dernière demande s'affiche.

Valeur acquise

La valeur acquise est une technique permettant de mesurer les performances d'un projet sur la base de son coût et de son planning. Cette technique compare le coût budgété ou planifié du travail au coût réel. Bien que les analyses de valeur acquise soient généralement exécutées pour des éléments WBS (Work Breakdown Structure), vous pouvez également effectuer une analyse de valeur acquise pour des activités et des groupes d'activités.

Afin de réaliser une analyse de valeur acquise, vous devez spécifier deux méthodes de calcul. Ces méthodes s'appliquent aux activités en cours d'exécution. La première est utilisée pour calculer le pourcentage d'avancement d'une activité. La seconde méthode est utilisée pour calculer la valeur Reste à faire (RAF) d'une activité. Un ensemble d'options est prévu pour ces deux méthodes. Vous pouvez les paramétrer pour chaque élément WBS (Work Breakdown Structure).

Les paramètres de valeur acquise fondamentaux utilisés pour calculer la valeur reste à faire (RAF) d'une activité sont les suivants : Valeur acquise coût, Budget à l'achèvement (BAA), Coût/valeur planifiée et Coût réel. Vous pouvez déduire de ces paramètres la valeur reste à faire (RAF) d'une activité ainsi que d'autres indices de valeur acquise.

Si vous êtes l'administrateur de votre entreprise, vous pouvez définir des techniques de valeur acquise par défaut pour les éléments WBS (Work Breakdown Structure).

Analyser les coûts

Comparer les coûts réels aux budgets est une approche simpliste du contrôle de coûts. Il est plus efficace de déterminer les performances à l'aide de la valeur acquise. La mesure de la valeur acquise implique trois indicateurs clés : valeur planifiée, valeur acquise et coût réel. Si vous suivez ces valeurs dans le temps, vous pouvez consulter les tendances passées en matière de dépenses et de planning pour le projet, ainsi qu'une prévision des coûts à venir.

Utilisez les feuilles de calcul des coûts, les profils et les rapports de contrôle des coûts pour surveiller les dépenses.

Calcul de la valeur acquise à l'aide de courbes de ressources ou d'intervalles manuels de périodes futures

Les courbes et les intervalles manuels de périodes futures sont utilisés lors du calcul de la valeur acquise si les conditions suivantes sont remplies :

- ▶ Le type de % d'avancement de l'activité est défini sur Unités et la technique de calcul du pourcentage d'avancement (dans l'onglet Valeur acquise de la fenêtre Structure WBS) est définie sur % d'avancement activité.

OU

- ▶ La technique de calcul du pourcentage d'avancement (dans l'onglet Valeur acquise de la fenêtre Structure WBS) est définie sur % d'avancement activité et la case Utiliser les courbes de ressources / les intervalles des périodes futures est cochée (également située dans l'onglet Valeur acquise).

Remarque

- ▶ Pour afficher le reste à faire sous forme de courbe, cochez la case RAF = coût restant par activité (dans l'onglet Valeur acquise de la fenêtre Structure WBS).

Mise à jour de l'avancement

Si l'avancement des activités est conforme au planning, vous voudrez peut-être que P6 Professional estime l'avancement de toutes les activités en fonction de la nouvelle date des données spécifiée. P6 Professional peut appliquer rapidement des valeurs réelles aux dates d'activité et calculer la durée réelle et les unités lorsque vous utilisez la boîte de dialogue Mise à jour de l'avancement afin de mettre à jour des activités.

L'estimation de l'avancement de l'activité constitue une manière rapide et pratique de mettre votre projet à jour. P6 Professional n'estime l'avancement que des activités supposées être en cours. Etant donné que l'avancement peut se produire sur des activités hors logique, vous pouvez être amené à mettre à jour d'autres activités, notamment si vous avez sélectionné des activités en déplaçant la ligne de date de mise à jour ou en utilisant la fonction Eclairage sur l'avancement (Affichage, Eclairage sur l'avancement). Une fois les activités "éclairées", vous pouvez mettre rapidement le projet à jour automatiquement, "dans les temps".

Lorsque vous utilisez la fonction Mise à jour de l'avancement pour des activités, P6 Professional applique des valeurs réelles aux activités qui doivent avoir débutées et être finies, met à jour les durées réelle et restante ainsi que les unités restantes en fonction de la nouvelle date des données.

Vous pouvez mettre automatiquement à jour l'avancement après avoir défini les options Calcul automatique des données réelles. Sélectionnez Outils, Appliquer des valeurs réelles.

Feuilles de temps (P6 EPPM uniquement)

Lorsque le module facultatif P6 Team Member Web est installé, les utilisateurs peuvent soumettre des feuilles de temps reflétant leurs affectations de travail sur des projets. Les responsables de l'approbation des feuilles de temps peuvent ensuite approuver ou rejeter ces feuilles de temps.

Les feuilles de temps permettent à l'utilisateur d'enregistrer ses heures pour les activités affectées. Les feuilles de temps sont affectées pour une période et un niveau d'approbation. La période définit la durée couverte par la feuille de temps (d'une semaine à un mois) et le jour de la semaine où elle se termine. Le niveau d'approbation indique le nombre de niveaux d'approbation nécessaire pour la soumission d'une feuille de temps. Ce nombre peut aller de zéro (aucune approbation requise) à deux (deux niveaux d'approbation).

Lorsqu'une ressource termine une feuille de temps en ligne, le responsable d'approbation affecté à la ressource, ou un délégué désigné, effectue l'une des tâches suivantes dans P6 Professional :

- ▶ il approuve ou rejette la feuille de temps
- ▶ il signale à la ressource le statut de la feuille de temps
- ▶ il regarde/détermine si une ressource a démarré ou soumis une feuille de temps particulière
- ▶ il ajoute des notes à la feuille de temps

Remarque : Si vous êtes le délégué d'un chef de projet pour l'approbation des feuilles de temps, vous pouvez vérifier les feuilles de temps des ressources affectées aux activités qui font partie des projets auxquels des droits d'accès en approbation vous ont été accordés. Un chef de projet peut transférer des droits d'approbation des feuilles de temps à des délégués différents pour chaque projet.

Approuver ou rejeter des feuilles de temps

- 1) Sélectionnez Outils, Approuver, Feuilles de temps.
- 2) Dans la liste Approuver en tant que, sélectionnez Chef de projet ou Responsable de ressources.
- 3) Sélectionnez la feuille de temps à vérifier.
- 4) Consultez les détails de la feuille de temps dans la zone ancrée Détails.
- 5) Cliquez sur Approuver pour approuver la feuille de temps ou sur Rejeter pour la rejeter.

A savoir

- ▶ Sélectionnez une feuille de temps et cliquez sur Courriel pour envoyer un courriel à la ressource l'ayant soumise.
- ▶ Vous disposez de plusieurs méthodes pour filtrer la liste des feuilles de temps de la vue :
 - Utilisez le bouton Action requise pour ne voir que les feuilles de temps en attente de votre intervention.
 - Sélectionnez une période dans la liste ou entrez une date de début et une date de fin, puis cliquez sur  pour filtrer les feuilles de temps de la vue sur leur date de soumission.
 - Sélectionnez un ou plusieurs statuts, puis cliquez sur  pour ne voir que les feuilles de temps ayant les statuts sélectionnés.

Affecter un chef de projet délégué pour les feuilles de temps

- 1) Sélectionnez Outils, Approuver, Feuilles de temps.
- 2) Sélectionnez Délégué > Chef de projet délégué.
- 3) Pour chaque projet pour lequel vous voulez déléguer l'approbation des feuilles de temps, dans la colonne Délégué, cliquez sur , sélectionnez un utilisateur et cliquez sur .
- 4) Cochez la case en regard de chaque projet pour lequel vous voulez déléguer l'approbation des feuilles de temps.
- 5) Cliquez sur Appliquer.

A savoir

- ▶ Vous pouvez définir des délégués d'approbation pour les projets indépendamment de l'activation de la responsabilité déléguée. Par exemple, si vous déléguez toujours les responsabilités d'approbation des feuilles de temps d'un projet à la même personne lorsque vous êtes absent, vous pouvez sélectionner cet utilisateur et cliquer sur Appliquer pour l'affecter en tant que délégué. Par la suite, vous pouvez cocher la case en regard des projets pour lesquels vous voulez déléguer les responsabilités d'approbation et cliquer sur Appliquer pour activer les responsabilités de délégation aux utilisateurs associés.

Affecter un responsable de ressources délégué pour les feuilles de temps

- 1) Sélectionnez Outils, Approuver, Feuilles de temps.
- 2) Sélectionnez Délégué > Responsable de ressources délégué.
- 3) Cliquez sur , sélectionnez un utilisateur et cliquez sur .

Ajouter des notes à une feuille de temps

- 1) Sélectionnez Outils, Approuver, Feuilles de temps.
- 2) Dans la liste des feuilles de temps, sur la ligne de la feuille de temps à laquelle vous voulez ajouter des notes, cliquez sur .
- 3) Saisissez les notes dans la zone Ajouter des notes.
- 4) Cliquez sur Ajouter.

Consigner la performance de la période

Consigner la performance de la période

La fonctionnalité Consigner la performance de la période vous permet d'assurer le suivi des unités et coûts réels à la date de mise à jour. Si, par exemple, vous augmentez de 50 les valeurs réelles de la période, P6 Professional augmente la valeur Réalisé du même montant. A la fin de chaque période financière, sélectionnez Outils, Consigner la performance de la période pour remettre à zéro les valeurs réelles de toutes les activités et affectations. Cette opération n'a aucune incidence sur les valeurs Réalisé. Elle vous permet simplement d'assurer le suivi des nouvelles valeurs de la période en cours.

La fonctionnalité Stocker la période enregistre les valeurs réelles, les valeurs acquises et les valeurs planifiées de la période financière sélectionnée, ce qui vous permet d'assurer le suivi des périodes passées et de comparer les tendances actuelles et futures. Si les données des périodes passées changent après que vous avez stocké la période, vous pouvez modifier les données des colonnes de période financière dans le Tableau des activités de la fenêtre Affectations des ressources et dans l'onglet Ressources de la vue Détails d'activité.

Vous pouvez planifier de mettre à jour vos projets toutes les deux semaines, tous les mois, voire tous les trimestres. Pour assurer le suivi des coûts réels et de l'avancement enregistré, mettez votre planning à jour aux dates et heures définies dans le calendrier de période financière affecté au projet, puis stockez les périodes à la fin de la période de mise à jour, avant le début de la mise à jour planifiée suivante.

Lorsque P6 Professional est connecté à une base de données P6 EPPM, vous pouvez uniquement consigner la performance de la période si les calendriers de période financière ont été définis dans P6.

Lier les valeurs réelles à ce jour et de la période pour les unités et les coûts

Pour qu'il soit possible de consigner la performance d'une période ou de modifier les valeurs réelles de la période précédente pour un projet, les réels aux réels de la période pour les unités et le coût doivent être liés. Si vous voulez recalculer les unités et coûts réels ou réels de la période lorsque l'une de ces valeurs est mise à jour, cette option doit être cochée.

- 1) Sélectionnez Entreprise, Projets.
- 2) Cliquez sur la barre des options d'affichage et sélectionnez Afficher en bas, Détails du projet.
- 3) Dans l'onglet Détails des projets, Calculs, sélectionnez l'option Lier les valeurs réelles à ce jour et de la période pour les unités et les coûts.

Reporter les montants réels d'une période

- 1) Sélectionnez Outils, Stocker la période.

La boîte de dialogue Stocker la période répertorie tous les projets ouverts.

- 2) Déterminez les projets pour lesquels vous voulez reporter des montants réels, puis cliquez deux fois dans la colonne Période financière afin de sélectionner la période pour chaque projet concerné.

Lorsque connecté à une base de données P6 Professional, la boîte de dialogue Sélectionner une période financière répertorie toutes les périodes financières définies dans le calendrier de période financière affecté au projet.

Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM, la boîte de dialogue Sélectionner une période financière répertorie toutes les périodes financières définies pour le calendrier de période financière dans P6.

- 3) Déterminez les projets pour lesquels vous ne voulez pas reporter les montants réels, puis, pour chacun d'eux, décochez la case correspondante dans la colonne Sélectionné.
- 4) Cliquez sur Stocker maintenant.

P6 Professional stocke les valeurs réelles de la période dans la période financière sélectionnée pour chaque projet (quelles que soient la date des données ou les dates de début réel), puis remet à zéro les valeurs réelles de la période pour anticiper la prochaine mise à jour planifiée.

A savoir

- ▶ Pour pouvoir consigner la performance d'une période dans un projet, les unités et coûts réels et réels de la période doivent être liés. Avant de procéder à l'opération, assurez-vous que l'option Lier les réels cumulés et les réels de la période pour les unités et les coûts est sélectionnée dans l'onglet Calculs des Détails de projet.
- ▶ Vous pouvez stocker les valeurs d'une même période financière plusieurs fois pour un projet. Lorsque vous consignez la performance d'une période déjà consignée, P6 Professional remplace les valeurs existantes avec les nouvelles valeurs de la période.
- ▶ Vous pouvez personnaliser les feuilles de calcul d'utilisation des ressources et d'utilisation par activité pour afficher les champs Valeur de période financière. Lorsque vous affichez des champs de type Valeur de période financière, les valeurs réelles des périodes passées sont réparties uniformément de la date de début à la date de fin définies pour une période financière, et la valeur acquise est calculée à partir des quantités des périodes stockées. Les champs Valeur de période financière s'affichent uniquement si vous définissez une fourchette de périodes financières à afficher sous forme de colonnes dans les Préférences utilisateur.

Remarques

- ▶ Lorsque connecté à une base de données P6 Professional : Pour consigner la performance de la période, vous devez disposer des privilèges de projet Consigner la performance de la période et Ajouter/Modifier des activités à l'exception des relations.

Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM : Pour consigner la performance de la période, vous devez disposer des privilèges de projet appropriés, tels que définis dans P6.

- ▶ Si un projet, quel qu'il soit, est en lecture seule ou extrait, l'option de menu Stocker la période est désactivée.
- ▶ Vous n'êtes pas obligé de stocker les périodes de manière séquentielle (autrement dit, vous pouvez sauter des périodes).
- ▶ Les coûts et unités de valeur acquise, ainsi que les coûts et unités de valeur planifiée, sont calculés comme suit (en prenant les unités de valeur acquise comme exemple) :

$$\text{Coût réel valeur acquise unités} = \text{Unités valeur acquise de cette période} - \text{Unités valeur acquise totales pour toutes les périodes stockées dans la base de données.}$$

Editer les données réelles de périodes passées

Vous pouvez afficher ou modifier les données réelles de périodes passées pour toute période financière figurant dans le tableau des activités et l'onglet **Ressources** de la vue **Détails d'activité**. Les colonnes de période financière disponibles font partie du groupe de colonnes Valeur de période financière de la boîte de dialogue **Colonnes**.

Vous pouvez afficher les colonnes du tableau des activités pour tous les champs de périodes financières suivants :

- ▶ (Nom de période) : Coût réel dépenses
- ▶ (Nom de période) : Coût réel main-d'oeuvre
- ▶ (Nom de période) : Unités main-d'oeuvre réelles
- ▶ (Nom de période) : Coût réel matières
- ▶ (Nom de période) : Coût réel ressources hors main-d'oeuvre
- ▶ (Nom de période) : Unités hors main-d'oeuvre réelles
- ▶ (Nom de période) : Coût valeur acquise
- ▶ (Nom de période) : Coût valeur acquise unités main-d'oeuvre
- ▶ (Nom de période) : Coût/valeur planifiée
- ▶ (Nom de période) : Coût valeur planifiée unités main-d'oeuvre

Vous pouvez modifier les colonnes dans l'onglet **Ressources** de la vue **Détails d'activité** pour afficher les colonnes **Coût réel** et **Unités réelles** d'une période financière.

Une fois les colonnes choisies affichées, vous pouvez modifier toute valeur en cliquant dans le champ correspondant.

A savoir

- ▶ Il se peut que plusieurs périodes financières soient indiquées dans le calendrier de période financière affecté au projet. La boîte de dialogue **Colonnes** répertorie tous les champs mentionnés ci-dessus pour la fourchette de périodes financières sélectionnée dans l'onglet **Application des Préférences utilisateur**. Vous devez spécifier une fourchette de périodes financières à afficher, sans quoi les colonnes de période financière ne seront pas disponibles.

- ▶ Pour qu'il soit possible de modifier les données réelles des périodes précédentes, les réels et les unités et les coûts réels de la période doivent être liés dans le projet. Avant de procéder à l'opération, assurez-vous que l'option **Lier les réels cumulés et les réels de la période pour les unités et les coûts** est sélectionnée dans l'onglet **Calculs** des **Détails de projet**.

Remarques

- ▶ Vous ne pouvez pas éditer les données réelles de périodes passées pour les activités qui n'ont pas de date de début réelle. Vous pouvez éditer les données réelles de périodes passées pour les activités associées à des affectations de ressources dans la fenêtre **Affectations des ressources** ou dans l'onglet **Ressources** de la vue **Détails d'activité**.
- ▶ Il est également impossible de modifier les données réelles des périodes passées si le projet est en lecture seule ou est extrait.
- ▶ Dans le cas des activités jalon, vous pouvez uniquement modifier les coûts dépenses de la période passée.
- ▶ Lorsque connecté à une base de données P6 Professional : Pour éditer les données réelles de la période précédente, vous devez disposer des privilèges de projet Editer la performance de la période, Visualiser coûts/données financières du projet, Editer les coûts/données financières WBS et Ajouter/Modifier des activités à l'exception des relations.

Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM : Pour éditer les données réelles de la période précédente, vous devez disposer des privilèges de projet appropriés, tels que définis dans P6.

Visualiser les données réelles de périodes passées dans des feuilles de calcul

Vous pouvez visualiser les données réelles de périodes passées, réparties par période financière, dans la feuille de calcul d'utilisation des ressources et dans la feuille de calcul d'utilisation par activité.

- 1) Cliquez avec le bouton droit dans la feuille de calcul, puis sélectionnez Champs de feuille de calcul, Personnaliser.
- 2) Dans la section Options disponibles, dépliez la section Cumul ou Intervalle de temps, puis la section Valeur de période financière.
- 3) Déplacez les champs Valeur de période financière de votre choix vers la section Options sélectionnées.
- 4) Cliquez sur OK.

A savoir :

- ▶ Si Valeur de période financière n'est pas une section disponible dans la boîte de dialogue Colonnes, c'est que vous n'avez pas spécifié de fourchette de périodes financières à afficher. Pour spécifier une fourchette à afficher, sélectionnez Edition, Préférences utilisateur. Sélectionnez l'onglet Application, puis spécifiez la fourchette de périodes financières à afficher en colonnes dans la section Colonnes.

- ▶ Si votre organisation planifie manuellement la distribution des ressources sur les périodes futures, vous pouvez saisir manuellement ces affectations dans des intervalles d'échelle de période financière. Après avoir établi la référence du planning, évalué l'avancement et stocké la période, vous pouvez comparer les affectations manuelles du planning de référence aux valeurs réelles saisies sur les périodes passées du projet en cours, en utilisant des feuilles de calcul et des rapports.

Remarque

- ▶ Vous ne pouvez pas éditer les données réelles de périodes passées dans les feuilles de calcul. Vous pouvez éditer les données réelles de périodes passées dans les colonnes du tableau des activités, dans la fenêtre Affectations des ressources et dans l'onglet Ressources de la vue Détails d'activité.

Créer et utiliser des projets Réflexion

Qu'est-ce qu'un projet Réflexion

Un projet Réflexion est la copie d'un projet présentant les caractéristiques suivantes :

- 1) Il porte le même nom que le projet source d'origine avec en plus le terme réflexion.
- 2) En interne, il contient un lien au projet source qui permet à l'application de fusionner les modifications apportées au projet Réflexion dans le projet source.
- 3) Il possède le statut Simulation.

Après avoir créé un projet Réflexion, vous pouvez le modifier. Vous pouvez ensuite fusionner les changements sélectionnés dans le projet source sans toucher aux données actives du projet source. La création d'un projet Réflexion facilite les flux de travail et les processus suivants :

- ▶ Création d'une zone de test pour les différents scénarios de projet.
- ▶ Examen des modifications apportées en collaboration avec d'autres utilisateurs d'un projet Réflexion. L'utilisation d'un projet Réflexion comme projet intermédiaire permet d'examiner et de valider les changements avant de les fusionner dans le projet source.
- ▶ Vérification des modifications apportées à un projet en exportant un projet Réflexion dans un fichier .XER. Vous pouvez envoyer le fichier .XER à d'autres utilisateurs qui peuvent importer le fichier dans leur base de données. Après avoir modifié le projet, les utilisateurs tiers peuvent exporter le fichier et vous renvoyer le fichier .XER obtenu. En ré-important le fichier .XER dans votre projet Réflexion, vous pouvez sélectionner les modifications à conserver en fusionnant de nouveau le projet Réflexion dans le projet source.

Création et utilisation des projets Réflexion

Suivez la procédure ci-dessous pour créer et utiliser des projets Réflexion.

- 1) Créez un projet Réflexion.
- 2) Vous pouvez modifier le projet Réflexion.
- 3) Afficher un aperçu des modifications apportées au projet.
- 4) Imprimer un rapport sur les modifications apportées à un projet (facultatif).

5) Fusionner les modifications sélectionnées dans le projet source.

Créer un projet Réflexion

Suivez la procédure ci-dessous pour créer un projet Réflexion d'un projet source. Le projet Réflexion que vous créez porte le même nom que le projet source auquel s'ajoute un nombre incrémentiel.

Remarques :

- ▶ Le menu contextuel Créer projet Réflexion n'est disponible que si vous sélectionnez un projet sous un noeud EPS pour lequel vous disposez du privilège permettant de créer des projets. Cela signifie généralement que le Responsable OBS affecté au noeud EPS dans lequel réside le projet doit être affecté à votre nom d'utilisateur avec un profil incluant le privilège de projet "Ajouter des projets" lorsque P6 Professional est connecté à une base de données P6 Professional et à votre nom d'utilisateur avec un profil incluant le privilège de projet approprié tel que défini dans P6 lorsque connecté à une base de données P6 EPPM.
- ▶ Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM : Les chefs de projet peuvent utiliser les fonctionnalités Projet Réflexion et Propriétaire de l'activité conjointement pour collecter et consulter les informations de statut d'activité fournies par les utilisateurs auxquels l'accès Contributeur au module a été affecté dans P6.
- ▶ Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM : P6 Professional utilise un service de travaux pour créer le projet Réflexion. Cela signifie que vous pouvez continuer à travailler pendant la création du projet Réflexion en arrière-plan. Pour voir l'avancement du travail, sélectionnez Outils, Statut du travail.

Créer un projet Réflexion

- 1) Dans la vue Projets, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le projet pour lequel vous souhaitez créer un projet Réflexion.
- 2) Dans le menu contextuel, cliquez sur Créer projet Réflexion. Si le projet ne contient aucune référence, le système crée un projet Réflexion. Sinon, il affiche la boîte de dialogue Copier les références. Pour les références que vous souhaitez copier, cochez les cases dans la colonne Copier de la boîte de dialogue Copier les références, puis cliquez sur OK. Le système crée un projet Réflexion.

Modifier le projet Réflexion

Une fois qu'un projet Réflexion a été créé, vous pouvez éventuellement le modifier pour explorer les différents scénarios de projet possibles.

Fusion d'un projet Réflexion avec le projet source

La création d'un projet Réflexion permet d'effectuer une copie d'un projet appelé Réflexion. Une fois qu'un projet Réflexion a été créé, vous pouvez éventuellement le modifier pour explorer les différents scénarios de projet possibles. Vous pouvez ensuite fusionner ces mises à jour dans le projet d'origine, ce qui permet de conserver inchangées les données du projet actif. Cette rubrique suppose que vous ayez déjà créé un projet Réflexion, que vous ayez apporté des modifications au projet Réflexion et que vous soyez prêt à prévisualiser et/ou fusionner les modifications sélectionnées dans le projet source.

Remarques :

- ▶ Le menu contextuel Fusionner projet Réflexion dans le projet source n'est disponible que si vous sélectionnez un projet Réflexion pour lequel vous disposez des droits d'accès Superutilisateur. Vous devez également disposer des droits d'accès Superutilisateur sur le projet source associé au projet Réflexion. En outre, le projet source ne doit pas être ouvert en mode exclusif par un autre utilisateur, ni être extrait.
- ▶ Si vous effectuez des modifications dans les champs ID projet, ID activité, ID ressource, ID rôle, Centre de coûts et Prix/unité d'un projet Réflexion, de nouvelles entrées seront ajoutées au projet source lors de la fusion d'un projet Réflexion avec le projet source. Supposons, par exemple, que le projet source contient une activité portant l'ID activité A1000. Après avoir créé un projet Réflexion, vous transformez l'ID activité de A1000 en A1005 dans le projet Réflexion. Lorsque vous fusionnez ensuite le projet Réflexion avec le projet source, le projet source contient donc désormais deux activités, A1000 et A1005, qui sont identiques en dehors de leur ID activité.

Aperçu des modifications à fusionner

Commencez par prévisualiser les modifications.

- 1) Dans la vue Projets, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le projet Réflexion que vous souhaitez fusionner avec le projet source.
- 2) Dans le menu contextuel, cliquez sur Fusionner projet Réflexion dans le projet source. Si des modifications doivent être fusionnées, le système affiche la boîte de dialogue Aperçu des modifications apportées au projet.

Sélectionner les modifications à fusionner

Ensuite, sélectionnez les modifications du projet Réflexion à fusionner dans le projet source. Il existe deux façons d'afficher ou de grouper les modifications dans la boîte de dialogue Aperçu des modifications apportées au projet : par sujet ou par activité. La valeur par défaut est par activité. Lorsque vous affichez les modifications par activité, cochez les cases dans la colonne Fusionner correspondant aux lignes des activités. Ainsi, vous pouvez sélectionner les activités à fusionner dans le projet source.

Remarques :

- ▶ Par défaut, si des activités sont modifiées, toutes les cases sont cochées.

- ▶ L'activation ou la désactivation d'une case à cocher dans le groupe Activités a un impact correspondant sur le groupe Sujet, même si les cases à cocher ne sont pas disponibles. Assurez-vous que la case d'option Activité est sélectionnée si vous souhaitez modifier les activités à fusionner.
 1. Dans Grouper les modifications par, sélectionnez le mode de groupement des modifications.
 2. Si vous choisissez Activité à l'étape 1, sélectionnez les activités à fusionner en cochant la case Fusionner appropriée dans la colonne Fusionner.

A savoir :

- ▶ Si l'application a détecté des activités qui ont été modifiées, deux boutons sont activés : Tout sélectionner et Tout supprimer. Vous pouvez utiliser ces boutons pour gagner du temps si vous devez traiter un nombre important d'activités. Prenons un exemple : vous devez fusionner deux activités seulement parmi un grand nombre d'activités modifiées. Dans cet exemple, vous pouvez gagner du temps en cliquant sur le bouton Tout supprimer, puis en sélectionnant les deux tâches à fusionner.

Déterminer les opérations qui doivent être effectuées avant la fusion

Sous Avant la fusion, cochez la case appropriée.

- 1) Sélectionnez l'option Création d'une copie du projet source en tant que référence si vous souhaitez créer une référence dans le projet source en reprenant le nom du projet et en lui ajoutant le suffixe - Bx, x étant un nombre incrémentiel.
- 2) Sélectionnez l'option Création d'un fichier de sauvegarde du projet source pour exporter le projet dans un fichier .xer. Vous pouvez utiliser ce fichier pour restaurer le projet source après la fusion.

Déterminer les opérations qui doivent être effectuées après la fusion

Sous Après la fusion, cochez la case appropriée.

- 1) Cochez la case Conserver projet Réflexion si vous souhaitez que l'application conserve le projet Réflexion de la structure EPS une fois la fusion terminée.
- 2) Cochez la case Supprimer projet Réflexion si vous souhaitez que l'application supprime le projet Réflexion de la structure EPS une fois la fusion terminée.
- 3) Cochez la case Remplacer projet Réflexion pour remplacer le projet Réflexion par un autre projet à jour selon les données actuelles du projet source après la fusion.

Remarque

- ▶ Si vous choisissez l'option Remplacer projet Réflexion, le nouveau projet Réflexion est créé avec des références identiques à celles du projet Réflexion initial.
- ▶ Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM : Cochez la case Conserver projet Réflexion si vous voulez conserver un enregistrement des données de risque. Dans le cas contraire, les données de risque du projet Réflexion sont perdues car elles ne sont pas fusionnées (les données de risque du projet source restent intactes).

Fusionner les modifications

Si pour une raison quelconque, vous décidez de ne pas fusionner les modifications du projet Réflexion dans le projet source, cliquez sur Annuler et les modifications apportées au projet source ne seront pas validées.

Sinon, cliquez sur Fusionner les modifications pour fusionner les changements dans le projet source.

Remarques

- ▶ Il est conseillé d'ouvrir et de planifier le projet source une fois la fusion des modifications terminée.
- ▶ Lorsque vous exportez des affectations de ressources dans un fichier XLSX, seuls les centres de coûts de plus bas niveau associés aux affectations de ressources sont exportés dans le fichier XLSX. Supposons, par exemple, que la hiérarchie de vos centres de coûts comporte un centre de coûts appelé CA et un centre à un niveau subordonné appelé CA.A. Si vous affectez le centre de coûts CA.A à une affectation de ressources, lorsque vous exporterez les affectations de ressources dans un fichier XLSX, ce fichier indiquera le centre de coûts A, et non CA.A. Si vous importez ensuite ce fichier XLSX dans le même projet dans P6 Professional, dans certains cas, une affectation de ressources en double sera créée et le centre de coûts A lui sera affecté.

Utilisation de projets à distance

Gérer des projets à distance

Vous pouvez "extraire" des projets afin de les gérer à distance. Une fois un projet extrait, il ne peut plus être modifié jusqu'à ce qu'il soit archivé. En plus d'archiver le projet, vous pouvez remplacer le projet existant par la copie à distance du projet en utilisant l'Assistant d'importation.

Si vous travaillez dans P6 EPPM, vous pouvez choisir d'extraire vers un fichier XML ou vers une base de données locale. Si vous choisissez d'extraire vers une base de données locale, une nouvelle base de données locale est créée pour vous lors de la première extraction de projets depuis P6 EPPM. A chaque extraction, la base de données locale est écrasée. Pour éviter de perdre votre travail, vous devez archiver les projets avant d'extraire d'autres projets de la même base de données EPPM. Si vous êtes connecté à plusieurs bases de données EPPM, l'extraction de projets dans une base de données locale crée des bases de données locales séparées pour chaque base de données EPPM.

Après avoir extrait les projets sur lesquels vous devez travailler hors ligne, vous pouvez vous connecter à la base de données locale. Lorsque vous avez des projets extraits, les autres utilisateurs peuvent ouvrir ces projets dans la base de données EPPM, mais ne peuvent pas les modifier. Après avoir terminé la mise à jour des projets hors ligne, vous pouvez les archiver de nouveau dans la base de données EPPM afin que les autres utilisateurs puissent travailler dessus.

Lors de l'extraction vers une base de données locale :

- ▶ Vous ne pouvez pas extraire des références avec le projet.

- ▶ Les paramètres de sécurité des utilisateurs ne s'appliquent pas aux projets extraits ; toutes les données du projet sont exportées dans la base de données locale, notamment les données interdites de consultation par le profil de sécurité de l'utilisateur.
- ▶ Si des erreurs se produisent au cours du processus d'archivage depuis une base de données locale, aucune donnée n'est importée.
- ▶ L'archivage depuis une base de données locale ne respecte pas les limites des préférences administratives lors de l'importation et peut donc importer des données non valides. Par exemple, les codes sont importés, même s'ils sont plus longs que la longueur de code indiquée dans les préférences administratives.
- ▶ Lorsque vous archivez des projets, les données de calendrier de projet sont remplacées et non fusionnées. Les données de calendrier global ne sont pas importées.
- ▶ Lorsque vous archivez des projets depuis une base de données locale, la sécurité des ressources n'est pas respectée ; des ressources peuvent donc être affectées au projet même si l'utilisateur réalisant l'archivage du projet n'a pas les autorisations requises pour voir ces ressources.

Extraire un projet vers XML

- 1) Ouvrez les projets à extraire.
- 2) Sélectionnez Fichier, Extraire...
- 3) Sélectionnez les projets à extraire.

Pour extraire un projet, ce dernier doit être ouvert. Si le projet à extraire ne figure pas dans la liste, cliquez sur Annuler, ouvrez le projet et relancez l'Assistant.

- 4) Sélectionnez Extraire vers XML.
- 5) Cliquez sur Terminer.

Un fichier XML est créé. Il exporte toutes les données de projet vers les autres applications P6 Professional ou P6 EPPM.

Remarque

- ▶ Pour naviguer entre les différentes fenêtres Assistant, cliquez sur Précédent ou Suivant.

Extraire un projet vers la base de données locale P6 Pro

- 1) Ouvrez les projets à extraire.
- 2) Sélectionnez Fichier, Extraire.
- 3) Sélectionnez les projets que vous voulez extraire et cliquez sur Suivant.
Pour extraire un projet, celui-ci doit être ouvert. Si le projet à extraire ne figure pas dans la liste, cliquez sur Annuler, ouvrez le projet et relancez l'Assistant.
- 4) Sélectionnez Extraire vers la base de données locale P6 Pro (SQLite) et cliquez sur Suivant.
- 5) Entrez un mot de passe dans les cases Entrer un nouveau mot de passe et Confirmer le nouveau mot de passe, puis cliquez sur Terminer.

Une nouvelle base de données locale est créée avec le même nom de connexion que celui que vous utilisez dans P6 EPPM.

Remarque :

- ▶ Si vous avez déjà extrait des projets de cette base de données et devez en extraire d'autres, archivez les projets d'origine, puis extrayez tous les projets dont vous avez besoin.

Visualiser le statut d'extraction d'un projet

- 1) Sélectionnez Entreprise, Projets.

Une coche rouge apparaît en regard de tout projet actuellement extrait.

- 2) Sélectionnez Visualiser, Afficher en bas, Détails de projet.
- 3) Cliquez sur l'onglet Général et vérifiez le statut du projet dans le champ Statut d'extraction. Les utilisateurs privilégiés peuvent aussi changer le statut d'un projet dans ce champ.

Le champ Extrait par indique l'utilisateur qui a extrait le projet.

Le champ Date d'extraction indique la date et heure à laquelle l'utilisateur a extrait le projet.

Remarques

- ▶ Le fait de modifier le statut d'un projet en Extrait ou Archivé, dans l'onglet Général, n'exporte pas les informations du projet et n'importe pas les données du projet mises à jour. Pour importer ou exporter les informations lors de l'archivage ou de l'extraction d'un projet, sélectionnez Archivage ou Extraction dans le menu Fichier.
- ▶ Les champs Extrait par et Date d'extraction sont vides lorsque le statut d'extraction est Archivé.

Modifier des options de mise à jour des archivages pour un fichier XML

- 1) Ouvrez les projets à archiver.
- 2) Sélectionnez Fichier, Archiver, puis sélectionnez le projet à archiver.
- 3) Dans la boîte de dialogue Mettre à jour les options de projet, sélectionnez la présentation à modifier et cliquez sur Modifier.
- 4) Dans la boîte de dialogue Modifier la configuration d'importation, sélectionnez les données à modifier.
- 5) Sélectionnez l'action à effectuer pendant le processus d'archivage.
- 6) Cochez la case Supprimer pour supprimer les données non référencées du projet, autrement dit les données du projet à mettre à jour mais ne faisant pas partie du fichier extrait.
- 7) Cliquez sur OK.

Remarque

- Le champ Supprimer ne s'applique qu'aux relations avec des projets externes, seuils, activités, relations entre activités et affectations de ressources aux activités. Il ne s'applique pas aux données de type global.

Archiver un projet depuis XML

- 1) Ouvrez les projets à archiver.
- 2) Sélectionnez Fichier, Archiver.
- 3) Sélectionnez le fichier à archiver.
- 4) Cliquez deux fois sur le champ Action d'importation pour sélectionner la manière dont les données de projet sont archivées.

Sélectionnez Mettre à jour un projet existant pour mettre à jour le projet avec toutes les données nouvelles ou modifiées dans le fichier XML.

Sélectionnez Remplacer un projet existant pour supprimer le projet existant et le remplacer par le projet archivé à partir du fichier XML.

Sélectionnez Ignorer le projet pour ne pas archiver le projet.

- 5) Sélectionnez les données à archiver en modifiant le modèle dans la boîte de dialogue Mettre à jour les options de projet (facultatif).
- 6) Si vous êtes connecté à une base de données P6 EPPM, sélectionnez la devise pour les projets dans la boîte de dialogue Type de devise.
- 7) Cliquez sur Terminer.

Remarque

- Pour naviguer entre les différentes fenêtres Assistant, cliquez sur Précédent ou Suivant.

Archiver un projet depuis la base de données locale P6 Pro

- 1) Connectez-vous à la base de données EPPM.
- 2) Ouvrez les projets à archiver.
- 3) Sélectionnez Fichier, Archiver...
- 4) Sélectionnez Archiver depuis la base de données locale P6 Pro (SQLite) et cliquez sur Suivant.
- 5) Entrez le nom de connexion et le mot de passe pour la base de données locale.
- 6) Sélectionnez les projets à archiver et cliquez sur Suivant.
- 7) Cliquez sur Terminer.

Remarque :

- Lorsque vous archivez depuis une base de données locale, le processus d'archivage utilise les règles Mettre à jour existant au niveau du projet. Si vous ne voulez pas utiliser les règles Mettre à jour existant, vous devez utiliser l'archivage XML.

- ▶ Lorsque vous archivez un projet, les données globales existantes utilisées dans le projet ne sont pas mises à jour. Lorsque vous archivez un projet, les nouvelles données globales utilisées dans le projet sont ajoutées.

Planification de projets

Planification de projets

Le planning de votre projet peut être calculé de deux façons : en sélectionnant la commande Planification ou à chaque modification affectant les dates planifiées.

La technique Planification selon la méthode du chemin critique (CPM) est utilisée pour calculer les plannings de projet. La méthode CPM utilise la durée d'activité et les relations entre les activités pour calculer le planning du projet.

Calculer un planning

Lors du calcul d'un planning, l'ensemble des activités du réseau est examiné, de la première à la dernière, pour calculer les dates de début et de fin au plus tôt pour chaque activité.

Les activités sont ensuite réexaminées dans un calcul au plus tard, depuis la fin au plus tôt la plus tardive de la dernière activité du réseau jusqu'à la première activité, pour calculer les dates de début et de fin au plus tard de chaque activité.

Les valeurs de marge sont calculées à l'aide des définitions de durée et de calendrier de l'activité.

Outre la planification d'un projet, vous pouvez également lisser des ressources.

Planification automatique

Vous pouvez calculer le planning à chaque modification d'une donnée d'activité en replanifiant les activités largement modifiées ou celles affectées par la modification de la première activité. Lorsque la planification automatique est activée, le planning est recalculé à chaque modification notable d'une activité, d'une relation ou d'une ressource. En cas de désactivation, les modifications apportées aux activités seront prises en compte dans le planning une fois ce dernier calculé.

Il est également possible de lisser les ressources lors de la planification automatique.

Calculer plusieurs chemins de marge

Lorsque vous planifiez un projet, vous avez la possibilité de calculer plusieurs chemins de marge critiques.

- 1) Sélectionnez Outils, Planning.
- 2) Cliquez sur Options, puis cliquez sur l'onglet Avancé.
- 3) Sélectionnez l'option Calculer plusieurs chemins de marge.
- 4) Sélectionnez ensuite Marge totale ou Marge libre en tant qu'option de calcul de plusieurs chemins.

- 5) Dans le champ Afficher plusieurs chemins de marge se terminant par l'activité, cliquez sur le bouton Parcourir pour sélectionner l'activité devant conclure les chemins de marge.

Vous pouvez choisir l'activité. Néanmoins, cette activité constitue généralement un jalon ou toute autre forme d'activité importante au sein du planning du projet.

- 6) Spécifiez le nombre de chemins de marge que le module doit calculer.

Entrez une valeur faible (inférieure ou égale à 10) pour optimiser les performances.

- 7) Cliquez sur Fermer.

Remarques

- ▶ Si vous choisissez de calculer plusieurs chemins avec l'option Marge totale, pour calculer le chemin le plus critique, le module commence par déterminer la relation qui dispose de la marge totale la plus critique. En utilisant cette relation comme point de départ, le module détermine les activités prédécesseur ou successeur qui disposent de la marge totale de relation la plus critique, parmi tous les chemins possibles, jusqu'à ce qu'il atteigne une activité sans relation. Le chemin qui contient ces activités est le plus critique. Ces activités reçoivent une valeur de chemin de marge de 1 (le chemin de marge le plus critique) et le processus recommence une fois que le nombre spécifié de chemins est calculé.
- ▶ Si vous choisissez de calculer plusieurs chemins avec l'option Marge libre, le chemin le plus critique sera identique au chemin critique qui est dérivé lorsque vous choisissez de définir des activités critiques en tant que Chemin le plus long dans l'onglet Général de la boîte de dialogue Options de planification. Pour un projet comportant plusieurs calendriers, le chemin le plus long est calculé en identifiant les activités dont la fin au plus tôt correspond à la dernière fin au plus tôt calculée pour le projet et en suivant toutes les relations pilotes de ces activités jusqu'à la date de début du projet.

Afficher les chemins critiques d'activité

Vous pouvez filtrer la vue pour n'afficher que les activités figurant sur le chemin critique d'une activité sélectionnée. Vous pouvez choisir de voir le chemin critique amont orienté activités, le chemin critique aval ou les chemins critiques amont et aval, ou encore le chemin critique amont orienté ressources. Pour voir les chemins critiques, vous devez avoir planifié votre projet ; il n'est cependant pas nécessaire d'avoir calculé plusieurs chemins de marge critiques lors de la planification. Vous verrez des chemins critiques beaucoup plus réalistes si les projets ouverts ont également été nivelés ensemble.

Les activités terminées, les activités Résumé WBS et les activités auxquelles aucun chemin critique n'est encore associé avec l'activité sélectionnée sont filtrés sur votre vue lorsque vous sélectionnez d'afficher les chemins critiques d'activité.

- 1) Choisissez Voir, Barre d'outils, Chemin critique d'activité.

- 2) Sélectionnez une activité non commencée ou en cours pour laquelle vous voulez voir les chemins critiques.

Cliquez sur "Afficher les chemins critiques d'activité amont" pour le chemin le plus critique en amont de l'activité sélectionnée.

Cliquez sur "Afficher les chemins critiques de ressource" pour afficher le chemin le plus critique en amont de l'activité sélectionnée et toutes les activités dont les affectations de ressources ont contribué à la criticité de l'activité sélectionnée (même si ces activités ne sont pas sur le chemin critique orienté activités de l'activité sélectionnée).

Cliquez sur "Afficher les chemins critiques d'activité aval" pour afficher le chemin le plus critique en aval de l'activité sélectionnée.

Cliquez sur "Afficher les chemins critiques d'activité" pour afficher l'ensemble du chemin le plus critique de l'activité sélectionnée.

Vous pouvez à tout moment cliquer sur "Afficher plus de chemins" pour ajouter d'autres chemins critiques à la vue (30 chemins maximum) ou sur "Afficher moins de chemins" pour retirer un par un des chemins critiques des activités de la vue. Vous pouvez également choisir "Sélectionner les chemins à afficher" pour spécifier le nombre exact de chemins critiques à afficher.

Pour afficher des groupements et des tris configurés à votre vue, choisissez Activer le groupement et le tri.

- 3) Pour revenir à l'affichage de toutes les activités visibles dans votre vue, désactivez le bouton des chemins critiques activé.

Remarques :

- ▶ Ajoutez la colonne Numéro de chemin critique à la grille des activités pour voir le chemin critique sur lequel se trouve chaque activité.
- ▶ La criticité de chaque chemin est déterminée en fonction de la date de fin au plus tôt la plus tardive des activités (ou de la date de début au plus tôt la plus tardive pour les jalons de début) et en fonction de la marge totale la plus basse. Si, sur un chemin, plusieurs activités ont la même date de fin au plus tôt et la même marge totale, l'ID activité est utilisé comme critère décisif (par ordre croissant).
- ▶ La criticité des affectations de ressources aux activités sur le chemin critique est déterminée en fonction de la date de fin au plus tôt la plus tardive de l'affectation de ressources. Si la même ressource est affectée à plusieurs activités avec la même date de fin d'affectation au plus tôt, l'ID activité est utilisé comme critère décisif (par ordre croissant).

Planifier un projet

- 1) Ouvrez les projets que vous voulez planifier.

A savoir : Si vous voulez planifier plusieurs projets simultanément, nous vous conseillons de définir individuellement la date des données de chaque projet avant de procéder à la planification. Pour définir la date des données de chaque projet, sélectionnez Entreprise, Projets. Pour chaque projet que vous voulez planifier, sélectionnez le projet dans le tableau de projet et modifiez le champ Date des données dans l'onglet Dates des Détails de projet.

- 2) Sélectionnez Outils, Planning.
- 3) Pour définir les options de planification, cliquez sur Options.

Pour afficher et/ou utiliser les paramètres de planification par défaut, cliquez sur Par défaut dans la boîte de dialogue Options de planification.

- 4) Si un seul projet est ouvert, cliquez sur  dans le champ Date des données actuelle pour modifier la date des données avant de procéder à la planification.

Si plusieurs projets sont ouverts, sélectionnez Tous les projets utilisent leur propre date des données si vous voulez planifier tous les projets en fonction de leur date des données actuelle ou sélectionnez Appliquer la date des données sélectionnée à tous les projets ouverts et cliquez sur  pour sélectionner une date des données.

Vous pouvez modifier la date des données pour des projets spécifiques dans l'onglet Détails de projet, Date et lorsque vous appliquez les valeurs réelles (Outils, Appliquer les valeurs réelles).

- 5) Cochez la case Utiliser la date prévisionnelle de début du projet comme date de données et date de début planifiée lors de la planification si vous voulez effectuer la planification à l'aide de dates prévisionnelles plutôt qu'avec la date des données.

Lorsque vous cochez cette case et planifiez les projets, la date des données de chaque projet est modifiée pour correspondre à la date de début prévisionnelle de chaque projet pendant la planification.

A savoir : Une date de début prévisionnelle s'affiche si la date de début d'un projet a été modifiée manuellement en faisant glisser la barre de projet vers une nouvelle période dans Présentations du suivi.

- 6) Pour enregistrer les résultats de votre planification dans un fichier journal, cochez la case Consigner dans fichier, puis cliquez sur  pour spécifier le nom et l'emplacement du fichier.
- 7) Cliquez sur Planning.
- 8) Si vous planifiez plusieurs projets et que ceux-ci ont des dates des données différentes, un message indique que chaque projet ouvert sera planifié à l'aide de sa propre date des données (comme cela a été spécifié dans l'onglet Dates des Détails de projet). Cliquez sur Oui pour poursuivre la planification ou sur Non pour annuler.

- 9) Si, dans la boîte de dialogue Options de planification, vous choisissez de calculer la marge en fonction de la date de fin la plus éloignée de tous les projets ouverts, un nouveau message d'avertissement risque de s'afficher. Lisez le message, puis cliquez sur Oui pour poursuivre la planification ou sur Non pour annuler.

Remarques

- ▶ Lors de la planification, cochez la case Recalculer les unités et les coûts réels si le pourcentage de durée écoulée est mis à jour, afin de recalculer les unités réelles des affectations de ressources utilisant des courbes.
- ▶ Les liens bidirectionnels avec les activités de type Résumé WBS ne sont pas pris en compte lorsque vous planifiez un projet, même si vous avez choisi de conserver les liens d'activités entre les projets.

Planifier un projet automatiquement

Suivez ces étapes pour activer la "planification automatique". Ainsi, chaque ajout ou suppression d'une activité ou d'une relation, chaque modification de la durée d'une activité ou d'un type de relation ou toute modification affectant les dates de planification entraînera un calcul du planning.

- 1) Sélectionnez Outils, Planning.
- 2) Cliquez sur Options.
- 3) Dans l'onglet Général, cochez la case Planifier automatiquement lorsqu'un changement concerne des dates.
- 4) Pour lisser les ressources automatiquement après la planification, cochez la case Lisser les ressources lors de la planification.
- 5) Cliquez sur Fermer, puis sur Planning.

Planifier les données de projet en tant que service (P6 Professional uniquement)

- 1) Sélectionnez Outils, Services planifiés, puis cliquez sur Ajouter.
- 2) Sélectionnez Planning dans le champ Type de service.
- 3) Spécifiez un nombre dans le champ N° service pour indiquer l'ordre d'exécution du service, si plusieurs services sont répertoriés.
- 4) Entrez une brève description du service dans le champ Nom du service.
- 5) Dans le champ Statut, sélectionnez Activé pour activer le service de planification.

Vous pouvez suspendre un service à tout moment en sélectionnant Désactivé dans le champ Statut.

- 6) Dans la zone Exécuter le travail de l'onglet Détails du travail, planifiez l'exécution du service : chaque jour à une heure spécifique, ou chaque semaine, toutes les deux semaines ou chaque mois à la date et à l'heure que vous spécifiez.

Vérifier les plannings

Vérifier les plannings

Le rapport de vérification du planning analyse les plannings des projets ouverts pour vous permettre d'évaluer les indicateurs de qualité des projets. Vous pouvez spécifier vos propres pourcentages cible pour chaque paramètre de rapport.

Le rapport de vérification du planning recherche des signes avertisseurs de problèmes potentiels :

Manque de flexibilité et d'efficacité

Le manque de flexibilité et d'efficacité dans un planning peut entraîner des dépassements de projet inutiles.

Le manque de flexibilité se produit en cas de trop grand nombre d'activités avec contraintes ou d'activités non liées selon la logique du planning à des prédécesseurs ou successeurs raisonnables.

Un planning peut être inefficace si certaines activités ont des durées, des retards ou des marges très élevé(e)s. Par exemple, si une activité a une durée très longue, ses successeurs peuvent être empêchés de commencer, alors que décomposer l'activité en plusieurs activités plus courtes peut permettre un travail en parallèle. Lorsqu'une relation a un retard élevé ou une marge élevée, le planning pourrait être plus efficace si les activités étaient associées à d'autres activités.

Les vérifications suivantes peuvent vous aider à identifier les problèmes de flexibilité et d'efficacité dans un planning :

- Logique - Activités sans prédécesseurs ou sans successeurs
- Contraintes bloquantes - Contraintes qui empêchent le déplacement des activités
- Contraintes non bloquantes - Contraintes qui n'empêchent pas le déplacement des activités
- Durées élevées - Activités dont la durée restante est supérieure à x
- Retards longs - Relations avec un retard d'une durée supérieure à x
- Marge élevée - Activités avec une marge totale supérieure à x
- Types de relation - La plupart des relations doivent être de type Fin-début
- Retards - Relations avec un retard d'une durée positive

Manque de précision

La précision d'un planning dépend de la consignation précise de l'avancement et de l'affectation appropriée des coûts.

Les vérifications suivantes peuvent vous aider à identifier les problèmes de précision potentiels dans un planning :

- Retards négatifs - Relations avec un retard d'une durée inférieure à 0
- Dates d'avancement non valides - Activités avec des dates d'avancement non valides
- Ressource /Coût - Activités sans affectation de coût ou de ressource

Retard

Si le travail a du retard, il est possible d'effectuer des actions correctives en ajustant le planning. Il peut aussi s'avérer nécessaire de gérer les attentes des parties prenantes.

Les vérifications suivantes peuvent vous aider à identifier les problèmes de retard dans un planning :

- ▶ Activités en retard - Activités dont la fin planifiée est postérieure à la référence du projet
- ▶ IER - Indice d'exécution de référence
- ▶ Marge négative - Activités ayant une marge totale inférieure à 0

Vérifier un planning

- 1) Ouvrez les projets à vérifier.
- 2) Sélectionnez Outils, Rapport de vérification du planning....
- 3) Si plusieurs projets sont ouverts, sélectionnez celui dont vous souhaitez utiliser les paramètres de vérification de planning.
- 4) Sélectionnez les vérifications à exécuter.

Vous pouvez aussi ajuster la cible et les durées des vérifications sélectionnées.

- 5) Spécifiez un emplacement et un nom de fichier pour le rapport.

Vous pouvez aussi choisir de remplacer le fichier existant si un fichier du même nom existe déjà à l'emplacement. Si vous choisissez de ne pas remplacer le fichier existant, un horodatage sera ajouté au nom du rapport si un fichier portant le même nom existe.

- 6) Cliquez sur Vérifier le planning.

Remarques

- ▶ Vous pouvez filtrer la vue sur les activités qui échouent à des tests spécifiques dans le rapport de vérification de planning en utilisant la barre d'outils Vérifier le planning ou en sélectionnant Vue, Vérifier le planning, puis la vérification à afficher. L'option Seuils de vérification du planning vous permet de modifier les seuils pour les paramètres Retards longs, Marge élevée et Durées élevées.
- ▶ Le rapport fournit aussi les informations suivantes :
 - L'ID, le nom, la date des données, le nombre total d'activités, le nombre d'activités terminées, le nombre de relations internes et le nombre de relations externes pour chaque projet vérifié.
 - L'ID, le nom, la date des données et le nombre de liens vers et depuis d'autres projets liés fermés au moment de l'exécution du rapport.
 - L'ID projet, l'ID activité et le nom de l'activité pour toutes les activités manquantes dans la référence affectée des projets vérifiés.

- L'ID projet prédécesseur, l'ID activité prédécesseur, le nom de l'activité prédécesseur, le type de relation, la durée du retard, l'ID projet successeur, l'ID activité successeur et le nom de l'activité successeur pour tous les liens avec des projets fermés au moment de l'exécution du rapport.

Nivellement des ressources

Nivellement des ressources

La procédure de nivellement des ressources garantit que des ressources suffisantes sont disponibles pour exécuter les activités de votre projet en fonction du plan. Lors du nivellement des ressources, la réalisation d'une activité est planifiée uniquement lorsque ses demandes de ressources peuvent être satisfaites. Pour ce faire, les tâches peuvent être retardées pour résoudre les conflits de disponibilité au niveau des ressources.

En règle générale, un lissage est effectué lors du calcul au plus tôt d'un projet. Cela détermine les dates les plus précoces pour planifier une tâche lorsque les ressources suffisantes seront disponibles pour l'exécution de la tâche.

Si le nivellement de la passe avant retarde la date de fin au plus tôt du projet, les dates au plus tard ne varient pas si vous ne décochez pas la case pour conserver les dates planifiées au plus tôt et au plus tard dans la boîte de dialogue Lisser les ressources. Dans ce cas, un calcul au plus tard recalcule les dates au plus tard.

Une fois un projet nivelé, vous pouvez aussi calculer plusieurs chemins critiques orientés ressources pour identifier les affectations de ressources affectant le chemin critique. Ce calcul commence avec une activité que vous sélectionnez et procède en revenant en arrière via les chemins critiques pour déterminer la criticité orientée ressources.

A savoir

- ▶ Alors que le nivellement des ressources permet de résoudre les conflits au niveau des ressources, vous pouvez envisager de nouvelles solutions (modifier les relations entre activités ou réaffecter les ressources, par exemple).

Remarques

- ▶ La quantité maximale de travail qu'une ressource est capable de réaliser en une période donnée est définie par la valeur Unités/période max. dans l'onglet Unités & Prix des détails de ressource.
- ▶ Le nivellement est désactivé si aucun projet n'est ouvert.
- ▶ Les courbes de ressources ne sont pas utilisées pendant le nivellement. Cependant, les valeurs de périodes futures manuelles sont prises en compte pendant le nivellement.
- ▶ Si plusieurs projets sont ouverts lorsque vous nivelez les ressources, vous devez sélectionner les paramètres du projet à utiliser lors du nivellement.

Définitions des priorités de nivellement

Les projets contiennent généralement plusieurs chaînes d'activités. Si deux activités issues de différentes chaînes sont prêtes pour le nivellement, P6 Professional en sélectionne une grâce aux priorités spécifiées dans la zone Priorités de nivellement de la boîte de dialogue Lister les ressources. Puis, il trie respectivement les numéros, les caractères alphabétiques et enfin les valeurs restées vides. Si vous ne spécifiez aucun code de priorité, P6 Professional effectue un tri par ID activité.

Le tableau suivant définit vos options de priorité et de tri pour le nivellement des ressources.

Priorité	Croissant	Décroissant
ID activité	Lisse d'abord les activités dont les ID sont les plus bas.	Lisse d'abord les activités dont les ID sont les plus élevés.
Priorité d'activité	Lisse d'abord les activités dont la priorité est la plus basse.	Lisse d'abord les activités dont la priorité est la plus élevée.
Fin au plus tôt	Lisse d'abord les activités aux dates de fin au plus tôt les plus précoces.	Lisse d'abord les activités aux dates de fin au plus tôt les plus tardives.
Début au plus tôt	Lisse d'abord les activités aux dates de début au plus tôt les plus précoces.	Lisse d'abord les activités aux dates de début au plus tôt les plus tardives.
Marge libre	Lisse d'abord les activités avec moins de marge libre ou les activités les plus critiques.	Lisse d'abord les activités avec plus de marge libre ou les activités les moins critiques.
Fin au plus tard	Lisse d'abord les activités aux dates de fin au plus tard les plus précoces.	Lisse d'abord les activités aux dates de fin au plus tard les plus tardives.
Début au plus tard	Lisse d'abord les activités aux dates de début au plus tard les plus précoces.	Lisse d'abord les activités aux dates de début au plus tard les plus tardives.
Durée initiale ou planifiée	Lisse d'abord les activités dont la durée initiale ou planifiée est plus courte.	Lisse d'abord les activités dont la durée initiale ou planifiée est plus longue.
Fin planifiée	Lisse d'abord les activités aux dates de fin planifiées les plus précoces.	Lisse d'abord les activités aux dates de fin planifiées les plus tardives.
Début planifié du projet	Lisse d'abord les activités aux dates de début de projet planifiées les plus précoces.	Lisse d'abord les activités aux dates de début de projet planifiées les plus tardives.

Priorité de projet	Lisse d'abord les projets dont la priorité est la plus basse.	Lisse d'abord les projets dont la priorité est la plus élevée.
Durée restante	Lisse d'abord les activités dont la durée restante est la plus courte.	Lisse d'abord les activités dont la durée restante est la plus longue.
Marge totale	Lisse d'abord les activités avec moins de marge totale ou les activités les plus critiques.	Lisse d'abord les activités avec plus de marge totale ou les activités les moins critiques.

Spécifier les priorités de nivellement

- 1) Sélectionnez Outils, Lisser les ressources.
- 2) Dans la zone Priorités de nivellement, cliquez sur Ajouter.
- 3) Sélectionnez une nouvelle priorité de nivellement.

Une priorité inscrite dans le tableau prime sur toute priorité située en dessous.

- 4) Spécifiez un ordre de tri.
- 5) Cliquez sur Lisser.

Remarques

- ▶ Pour retirer une priorité de la liste, sélectionnez-la et cliquez sur Retirer.
- ▶ Pour modifier une priorité, cliquez sur le nom du champ, puis sélectionnez un nouveau champ et/ou cliquez deux fois dans la colonne Ordre de tri et sélectionnez Croissant ou Décroissant.
- ▶ Si plusieurs projets sont ouverts lorsque vous nivelez les ressources, vous devez sélectionner les paramètres du projet à utiliser lors du nivellement.

Lisser les ressources

- 1) Sélectionnez Outils, Lisser les ressources.
- 2) Cochez la case Prendre en compte les affectations d'autres projets avec priorité égale ou supérieure à et spécifiez un numéro de priorité si vous souhaitez prendre en compte d'autres affectations de projets au moment de déterminer si une ressource est suraffectée.
- 3) Cochez la case Conserver les dates planifiées au plus tôt et au plus tard pour conserver les dates au plus tôt et au plus tard calculées lors de la planification du projet.
- 4) Cochez la case Lisser toutes les ressources pour lisser toutes les ressources dans le projet. Pour lisser des ressources spécifiques, décochez la case Lisser toutes les ressources et cliquez sur Sélectionner les ressources pour choisir les ressources que vous voulez inclure dans la liste du nivellement.
- 5) Spécifiez les priorités de nivellement.

- 6) Cochez la case Conserver dans un fichier pour enregistrer les résultats de votre nivellement dans un fichier journal, puis cliquez sur  pour spécifier un nom de fichier et un emplacement.
- 7) Cliquez sur Lisser.

A savoir

- ▶ Pour afficher et/ou utiliser les paramètres par défaut de nivellement des ressources, cliquez sur Par défaut.

Remarques

- ▶ Les courbes de ressources ne sont pas utilisées lors du nivellement.
- ▶ Une ressource affectée à une activité suspendue est considérée comme étant disponible pour une affectation à d'autres activités jusqu'à la date de reprise de l'activité suspendue.

Lisser les ressources automatiquement

- 1) Sélectionnez Outils, Lisser les ressources.
- 2) Cochez la case Lisser automatiquement les ressources lors de la planification pour lisser automatiquement les ressources à chaque planification de projet.

Ajouter et affecter des problèmes

Problèmes

Les problèmes sont des problèmes connus au sein d'un planning de projet et elles exigent une attention ou une action corrective. Vous pouvez créer manuellement et générer automatiquement des problèmes en définissant les seuils de projet. Vous pouvez associer ces problèmes aux éléments WBS, aux activités ou aux ressources.

Lorsque vous ajoutez un problème, vous pouvez affecter au problème un niveau de priorité, une présentation de suivi et un responsable OBS. L'affectation de la présentation de suivi d'un problème est utile lorsque vous souhaitez ouvrir rapidement la présentation de suivi qui offre le meilleur affichage de la zone présentant un problème. L'affectation du responsable OBS d'un problème identifie la personne chargée de la traiter. Vous pouvez enregistrer les détails historiques du problème et les envoyer par courriel, accompagnés de vos remarques et de l'historique du problème, à n'importe quel membre du projet.

Outre ces fonctionnalités, le Navigateur des problèmes permet de sélectionner un problème actuel et de naviguer dans des zones spécifiques du module pour afficher rapidement divers détails du problème.

Ajouter un problème

- 1) Sélectionnez Projet, Problèmes.
- 2) Cliquez sur  dans la barre d'outils Editer ou sélectionnez Editer, Ajouter.

- 3) Affichez les détails du problème, puis cliquez sur l'onglet Général.
- 4) Entrez le nom du problème.
- 5) Dans le champ Responsable OBS, cliquez sur  sélectionnez la personne à affecter, puis cliquez sur Sélectionner.
- 6) Dans le champ Présentation du suivi, cliquez sur , sélectionnez la présentation à associer au problème, puis cliquez sur Sélectionner.
- 7) Dans le champ Date d'identification, cliquez sur  pour sélectionner une date (si elle est différente de la date actuelle du système).
- 8) Sélectionnez le statut du problème.
- 9) Sélectionnez le niveau de priorité du problème.
- 10) Cliquez sur l'onglet Détails.

Si le problème que vous ajoutez le permet, entrez des valeurs dans les champs Seuil inférieur, Seuil supérieur et Valeur réelle. Pour les problèmes ajoutés manuellement, ces champs, uniquement à caractère informatif, ne sont pas utilisés pour les calculs. Pour des problèmes générés par le seuil, ces champs affichent les valeurs de seuil affectées à un paramètre de seuil et à la valeur réelle calculée pour le seuil.

- 11) Pour associer le problème à un élément WBS différent de l'élément racine WBS dans le champ S'applique à WBS, cliquez sur , sélectionnez l'élément WBS, puis cliquez sur Sélectionner.
- 12) Pour associer le problème à une ressource ou une activité spécifique, cliquez sur  dans le champ approprié, sélectionnez la ressource ou l'activité, puis cliquez sur Sélectionner. Si la sécurité des ressources est activée, vous ne pouvez visualiser que les ressources du projet actuel et les ressources auxquelles vous avez accès.
- 13) Pour enregistrer une description du problème, cliquez sur l'onglet Notes, puis sur Modifier pour entrer une description du problème dans un éditeur HTML.

Dans l'éditeur, vous pouvez mettre en forme du texte, insérer des images et des tableaux, copier-coller des informations à partir d'autres fichiers de document (tout en conservant la mise en forme) et ajouter des liens hypertexte.

Affecter le responsable d'un problème

- 1) Sélectionnez Projet, Problèmes, puis le problème.
- 2) Affichez les détails du problème, puis cliquez sur l'onglet Général.
- 3) Dans le champ Responsable OBS, cliquez sur .
- 4) Sélectionnez le nom du membre OBS responsable, puis cliquez sur le bouton Sélectionner.

Affecter une présentation de suivi à un problème

Lorsque vous affectez une présentation de suivi par défaut à un problème, vous pouvez visualiser rapidement les détails du problème grâce au Navigateur des problèmes.

- 1) Sélectionnez Projet, Problèmes, puis le problème.
- 2) Affichez les détails du problème, puis cliquez sur l'onglet Général.

- 3) Dans le champ Présentation du suivi, cliquez sur , sélectionnez la présentation de suivi que vous voulez affecter, puis cliquez sur Sélectionner.

Envoyer un courriel à propos d'un problème

Vous pouvez envoyer un courriel à propos d'un problème depuis la fenêtre Problèmes de projet ou la boîte de dialogue Navigateur de problèmes.

- 1) Dans la fenêtre Problèmes de projet, sélectionnez le problème pour lequel vous voulez envoyer un courriel, puis cliquez sur  dans la barre d'outils Editer, ou cliquez sur le problème avec le bouton droit de la souris et choisissez Notifier.

Dans la boîte de dialogue Navigateur de problèmes, sélectionnez le problème pour lequel vous voulez envoyer un courriel, puis cliquez sur Notifier.

- 2) Dans la zone Sujets et contenu, entrez toutes corrections ou remarques supplémentaires à propos du problème.
- 3) Pour ajouter un destinataire, cliquez sur Ajouter.

Pour sélectionner un destinataire dans une liste de membres OBS, de ressources ou d'utilisateurs, choisissez Sélectionner un destinataire dans une boîte de dialogue, puis cliquez sur OK. Sélectionnez un destinataire dans la boîte de dialogue affichée, puis cliquez sur Affecter.

Pour entrer l'adresse courriel d'un destinataire, sélectionnez Ajouter manuellement un nouveau destinataire, puis cliquez sur OK. Entrez les informations relatives au destinataire dans la boîte de dialogue Notifier un problème.

- 4) Pour retirer un destinataire de la liste des destinataires, sélectionnez le destinataire, puis cliquez sur Retirer.
- 5) Pour envoyer la notification à l'ensemble des destinataires répertoriés, cliquez sur Envoyer à tous.

A savoir

- ▶ Les destinataires à qui vous notifiez un problème ne sont pas sauvegardés dans la liste des destinataires de la boîte de dialogue Notifier un problème. Pour garder la trace des personnes à qui vous avez envoyé un courriel à propos d'un problème, vous pouvez ajouter l'information à l'historique du problème.

Afficher l'historique d'un problème ou ajouter des informations

- 1) Sélectionnez Projet, Problèmes.
- 2) Sélectionnez le problème dont vous voulez visualiser l'historique.
- 3) Cliquez sur  dans la barre d'outils Editer, ou cliquez sur le problème avec le bouton droit de la souris et choisissez Historique des problèmes.
- 4) Pour ajouter des informations, entrez-les dans la zone Ajouter aux notes, puis cliquez sur Ajouter.

Utiliser le Navigateur des problèmes

- 1) Sélectionnez Outils, Navigateur des problèmes.
- 2) Sélectionnez la tâche à consulter.
- 3) Pour visualiser les détails du problème avec la présentation de suivi qui lui est affectée, cliquez sur Suivi.

Pour visualiser les détails des activités du problème dans la fenêtre Activités, cliquez sur Activités.

Pour visualiser les détails de la structure WBS dans la fenêtre WBS (Work Breakdown Structure), cliquez sur WBS.

Pour visualiser les détails des ressources du problème dans la fenêtre Ressources, cliquez sur Ressources.

Pour visualiser les détails du problème dans la fenêtre Problèmes de projet, cliquez sur Détails des problèmes.

A savoir

- Vous pouvez automatiquement afficher le Navigateur des problèmes au démarrage. Sélectionnez Edition, Préférences utilisateur. Cliquez sur l'onglet Application, puis cochez la case Afficher la boîte de dialogue Navigateur des problèmes au démarrage.

Ajouter et affecter des seuils

Seuils

Utilisez les seuils comme technique de gestion de projet. Vous pouvez créer un seuil en sélectionnant un paramètre (écart de date de début par exemple), en fixant les valeurs inférieure et supérieure pour le seuil et en appliquant le seuil à un élément WBS (Work Breakdown Structure) ou à une zone du planning de votre projet.

Lorsque vous définissez un seuil pour un élément WBS, vous pouvez spécifier le niveau de détail qui doit servir de base au contrôle de l'élément WBS. Vous pouvez surveiller le seuil au niveau de l'activité et au niveau du WBS. Si vous surveillez un seuil au niveau de l'activité, les problèmes sont générés pour chaque activité qui ne respecte pas le seuil. Si vous surveillez un seuil au niveau WBS, chaque activité contenue dans l'élément WBS spécifié est testée. Tous les problèmes sont ensuite résumés au niveau de l'élément WBS, plutôt qu'au niveau de chaque activité.

Après avoir défini un seuil, vous pouvez le surveiller pour identifier tous les problèmes qui lui sont associés. Par exemple, vous pouvez définir un seuil à l'aide du paramètre Marge totale. Si la valeur de seuil minimum est égale à 1d et la valeur maximum à 10d, un problème est généré pour toute activité ayant une marge totale inférieure ou égale à 1d ou supérieure ou égale à 10d. Vous pouvez désigner un responsable des problèmes générés par le seuil. Vous pouvez également spécifier les présentations de suivi des seuils et affecter à ces derniers des niveaux de priorité. Une affectation de la présentation de suivi des seuils identifie la présentation de suivi qui offre le meilleur affichage de la zone de problème du seuil.

Définitions des paramètres de seuil

Un paramètre de seuil est un type de "test" que P6 Professional applique aux activités ou aux éléments WBS d'un projet pour identifier les problèmes potentiels. Vous pouvez spécifier un paramètre de seuil et une valeur de seuil inférieure et/ou supérieure par rapport auxquels les données de projet peuvent être évaluées pour identifier les problèmes que vous voulez suivre.

Un problème est généré automatiquement lorsqu'un paramètre de seuil est inférieur ou égal à la valeur de seuil minimum ou lorsqu'il est supérieur ou égal à la valeur de seuil maximum.

La liste suivante définit les paramètres de seuil disponibles.

Ecart d'imputation (\$)

% coût planifié (%)

Indice de performance des coûts (IPC) (ratio)

Ecart de coût (EC) (\$)

Indice d'écart de coût (IEC) (ratio)

% durée estimée (%)

Ecart de date de fin (jours)

Marge libre (jours)

Indice de performance des délais (IPD) (ratio)

Ecart de délais (ED) (\$)

Indice d'écart de délais (IED) (ratio)

Ecart de date de début (jours)

Marge totale (jours)

Ecart à l'achèvement (EAA) (\$)

Ajouter un seuil

- 1) Sélectionnez Projet, Seuils.
- 2) Cliquez sur  dans la barre d'outils Editer ou sélectionnez Editer, Ajouter.
- 3) Pour spécifier un paramètre de seuil, cliquez sur  dans le champ Paramètre de seuil de l'onglet Général. Sélectionnez le paramètre, puis cliquez sur Sélectionner.

- 4) Dans les champs Seuil inférieur et/ou Seuil supérieur, entrez une valeur numérique.

Pour identifier les problèmes, les données de projet sont évaluées à l'aide d'un algorithme inférieur ou égal à pour la valeur du seuil inférieur et d'un algorithme supérieur ou égal à pour la valeur du seuil supérieur. Par exemple, pour générer un problème d'écart de date de début si une activité débute au moins un jour en avance ou au moins trois jours en retard, vous spécifiez un seuil inférieur de -1 et un seuil supérieur de 3.

- 5) Pour sélectionner l'élément WBS (Work Breakdown Structure) que vous voulez surveiller pour le nouveau seuil, cliquez sur  dans le champ WBS à surveiller. Sélectionnez l'élément, puis cliquez sur Sélectionner.
- 6) Dans le champ Détail à surveiller, sélectionnez le niveau auquel vous voulez surveiller l'élément WBS.

Lorsque Détail à surveiller sera réglé sur Activité, le moniteur de contrôle des seuils vérifiera les activités faisant partie de l'élément WBS indiqué, ainsi que les activités de tous ses éléments WBS enfants.

- 7) Pour affecter la responsabilité des problèmes de seuil à un membre de la structure OBS, cliquez sur  dans le champ Responsable OBS. Sélectionnez le nom du responsable, puis cliquez sur Sélectionner.
- 8) Pour associer une présentation de suivi aux problèmes de seuil, cliquez sur  dans le champ Présentation du suivi. Sélectionnez la présentation, puis cliquez sur Sélectionner.
- 9) Pour affecter un niveau de priorité aux problèmes générés par le seuil sélectionné, sélectionnez un niveau de priorité dans le champ Priorité de problème.
- 10) Cliquez sur l'onglet Détails.
- 11) Pour spécifier la période de contrôle du seuil, cliquez sur  dans les champs Date de début et Date de fin de la zone Fenêtre de surveillance. Pour spécifier une date personnalisée, cliquez sur la date dans la fenêtre du calendrier, puis cliquez sur Sélectionner.

Les valeurs Date de début et Date de fin définissent une fenêtre dans le temps associée à ce seuil. Le moniteur de contrôle des seuils n'examinera pas les activités/éléments WBS dont les dates de début dépassent la date de fin ou dont les dates de fin précèdent la date de début. Par conséquent, aucun problème ne sera générée.

Affecter le responsable des problèmes générés par un seuil

- 1) Sélectionnez Projet, Seuils.
- 2) Sélectionnez le seuil, puis cliquez sur l'onglet Général.
- 3) Dans le champ Responsable OBS, cliquez sur .
- 4) Sélectionnez le nom de l'élément OBS, puis cliquez sur le bouton Sélectionner.

Affecter une présentation de suivi à un seuil

Vous pouvez affecter des présentations de suivi par défaut aux seuils et à leurs problèmes. Cela permet d'utiliser le Navigateur des problèmes pour ouvrir rapidement la présentation de suivi qui offre le meilleur affichage des détails de problème du seuil.

- 1) Sélectionnez Projet, Seuils.
- 2) Sélectionnez le seuil, puis cliquez sur l'onglet Général.
- 3) Dans le champ Présentation du suivi, cliquez sur . Sélectionnez la présentation de suivi que vous voulez affecter, puis cliquez sur Sélectionner.

Surveiller un seuil

Vous pouvez surveiller un seuil spécifique ou l'ensemble des seuils à la fois.

A savoir

- ▶ Pour les seuils de date de début et date de fin, il convient de surveiller le seuil après application des valeurs réelles mais avant planification. Cela évite que de nombreuses problèmes soient générées lorsque le problème émane d'une seule activité. La planification préalable au contrôle entraînerait l'inclusion dans le contrôle des activités successeur qui ne sont pas réellement un problème.

Pour surveiller l'ensemble des seuils à la fois

- 1) Sélectionnez Outils, Surveiller les seuils.
- 2) Pour surveiller les seuils à l'aide de la période de contrôle d'origine, sélectionnez Utiliser la fenêtre de contrôle des seuils d'origine.

Pour spécifier une nouvelle période de contrôle, sélectionnez Utiliser la nouvelle fenêtre de contrôle des seuils, puis cliquez sur  dans les champs Date de début et Date de fin pour sélectionner de nouvelles dates.

- 3) Cliquez sur Surveiller.

Pour surveiller un seuil spécifique

- 1) Sélectionnez Projet, Seuils.
- 2) Sélectionnez le seuil que vous voulez surveiller.
- 3) Cliquez sur  dans la barre d'outils Editer.

Remarque

- ▶ Si vous surveillez un seuil dont le statut est désactivé, aucun problème n'est générée.

Afficher les détails des problèmes de seuil

- 1) Sélectionnez Projet, Seuils.
- 2) Sélectionnez le seuil dont vous voulez afficher les détails de tâche, puis cliquez sur l'onglet Détails.
- 3) Sélectionnez le problème, puis cliquez sur Atteindre.

Ajouter et affecter des risques (P6 Professional uniquement)

Risques (P6 Professional uniquement)

Les risques sont des événements ou conditions aléatoires qui, s'ils se produisent, ont un impact positif ou négatif sur les objectifs du projet.

Vous pouvez utiliser la fonction de gestion des risques intégrée pour : identifier les risques, puis les classer par catégorie et par priorité, affecter un propriétaire (personne chargée de gérer le risque) à chaque risque potentiel, affecter des risques aux activités qu'ils sont susceptibles d'impacter et effectuer une analyse qualitative sur chaque risque lié à un projet. Vous pouvez également créer des réponses que vous associez à tel ou tel risque.

Gérer les risques

Lorsqu'un risque est identifié, il est automatiquement affecté au projet ouvert. Si plusieurs projets sont ouverts, le projet auquel le risque est affecté dépend du regroupement actuel. Vous pouvez ensuite affecter le risque aux différentes activités qu'il est susceptible d'impacter. Lorsque vous affectez un risque à une activité, ou une activité à un risque, le système génère une affectation de risque. Un risque peut être affecté à plusieurs activités ; de la même façon, une activité peut être affectée à plusieurs risques.

Selon les affectations de risque et les paramètres d'impact que vous pouvez définir pour chaque risque, l'application génère des données (notamment un score de risque global, décrit ci-après) permettant d'évaluer l'importance du risque. Autres données générées : dates de début et de fin potentielles du risque, et coût potentiel pouvant être induit par le risque. Le mode de calcul du coût potentiel est présenté dans la suite de cette rubrique.

Au vu de l'analyse qualitative du risque, vous pouvez apporter une réponse à celui-ci et la développer, comme indiqué ci-après.

Mode de calcul du score de risque

L'application calcule un score de risque global. Il existe en fait deux champs de score de risque global : le champ Score de la section Avant réponse, dans l'onglet Impact de la page Risques, et le champ Score qui s'affiche dans la section Après réponse de cet onglet si vous avez apporté une réponse au risque et renseigné les champs Après réponse. Vous trouverez ci-après des explications génériques concernant les champs de score avant et après réponse, car l'équation de calcul utilisée est la même dans les deux cas.

La valeur du champ Score est calculée en fonction des valeurs que vous sélectionnez pour trois champs (situés dans ce même onglet) : Probabilité, Coût et Planning. Deux de ces champs, Coût et Planning, sont connus comme étant des champs d'impact.

Les valeurs admises pour le champ Probabilité et pour chaque champ d'impact sont les suivantes : Très élevé, Élevé, Moyen, Faible, Très faible et Négligeable. L'application utilise la valeur la plus élevée sélectionnée pour les champs Coût et Planning en tant que valeur d'impact global. Elle détermine ensuite le score d'après le point d'intersection entre cette valeur d'impact global et la valeur entrée pour la probabilité, comme illustré dans le tableau ci-dessous.

Par exemple, si vous entrez respectivement les valeurs Faible et Moyen dans les champs Coût et Planning, l'application utilise la plus élevée de ces deux valeurs, Moyen, comme valeur d'impact global. Elle utilise ensuite le tableau ci-dessous pour déterminer la valeur du score en fonction du point d'intersection entre les valeurs d'impact global et de probabilité. Les colonnes de ce tableau représentent les valeurs d'impact global (de Négligeable à Très élevé) et les lignes, les valeurs de probabilité (de Très élevée à Négligeable). Le score est le nombre qui correspond à l'intersection de la colonne Impact et de la ligne Probabilité concernées. Pour poursuivre avec notre exemple, si vous avez entré la valeur Elevé dans le champ Probabilité, l'application insère dans le champ Score le nombre affiché à l'intersection de la colonne Impact moyen et de la ligne Probabilité élevée : 14.

	Impact négligeable	Impact très faible	Impact faible	Impact moyen	Impact élevé	Impact très élevé
Probabilité très élevée	0	5	9	18	36	72
Probabilité élevée	0	4	7	14	28	56
Probabilité moyenne	0	3	5	10	20	40
Probabilité faible	0	2	3	6	12	24
Probabilité très faible	0	1	1	2	4	8
Probabilité négligeable	0	0	0	0	0	0

Mode de calcul du coût potentiel

L'application calcule le coût potentiel d'un risque. Ce coût est affiché dans les champs Coût de l'exposition avant réponse et Coût de l'exposition après réponse de l'onglet Général. (Le champ Coût de l'exposition après réponse ne s'affiche que lorsque les champs après réponse ont été renseignés pour le risque dans l'onglet Impact.) Vous trouverez ci-après des explications génériques concernant les champs d'exposition avant et après réponse, car l'équation de calcul utilisée est la même dans les deux cas.

La valeur du champ Coût de l'exposition est basée sur les valeurs sélectionnées pour les champs Probabilité et Coûts dans l'onglet Impact de la page Risques et sur les chiffres de coût associés aux activités affectées au risque ou au projet, si aucune affectation de risque n'a été effectuée.

L'application calcule la valeur du coût de l'exposition à l'aide de l'équation suivante : coût de l'exposition = coût total planifié/budgété * (valeur médiane de la probabilité * valeur médiane du coût).

Le coût total planifié/budgété est la somme des valeurs de coût planifié/budgété pour chaque activité affectée au risque (ou le coût planifié du projet, si aucune activité n'est affectée au risque).

La valeur médiane de la probabilité est la valeur médiane du champ Probabilité pour le risque sélectionné. La valeur médiane du coût est la valeur médiane du champ Coût pour le risque sélectionné. Le mode de calcul de ces valeurs est détaillé ci-après.

Remarque : La valeur Négligeable n'est pas concernée par ces explications car les valeurs médianes de coût et de probabilité correspondantes sont toujours égales à zéro.

L'équation utilisée pour calculer les valeurs médianes de probabilité et de coût varie selon les valeurs sélectionnées pour les champs Probabilité et Coût :

- ▶ **Pour les valeurs autres que les valeurs les plus élevées et les plus faibles :**
 - ▶ Si vous avez sélectionné la valeur Elevé (entre 50 et 70 %), Moyen (entre 30 et 50 %) ou Faible (entre 10 et 30 %) pour le champ Probabilité, la valeur médiane de la probabilité est calculée à l'aide de l'équation suivante : valeur médiane de la probabilité = (valeur inférieure de la fourchette sélectionnée + valeur supérieure de la fourchette sélectionnée)/2. Si vous avez défini une probabilité moyenne (entre 30 et 50 %), la valeur médiane de la probabilité est donc calculée comme suit : $(30 + 50)/2 = 40 \%$.
 - ▶ Si vous avez sélectionné la valeur Elevé (entre 20 et 40 %), Moyen (entre 10 et 20 %) ou Faible (entre 1 et 10 %) pour le champ Coût, la valeur médiane du coût est calculée à l'aide de la même équation que la valeur médiane de la probabilité. Si le champ Coût a la valeur Moyen (entre 10 et 20 %), la valeur médiane est donc calculée comme suit : $(10 + 20)/2 = 15 \%$.
- ▶ **Pour les valeurs les plus élevées :**
 - ▶ Si vous avez sélectionné la valeur Très élevé (supérieur ou égal à 70 %) pour le champ Probabilité, la valeur médiane de la probabilité correspond à la médiane entre la valeur inférieure et 100 %. Le calcul est donc le suivant : $(70 + 100)/2 = 85 \%$.
 - ▶ Si vous avez sélectionné la valeur Très élevé (supérieur ou égal à 40 %) pour le champ Coût, la valeur médiane du coût est calculée à l'aide de l'équation suivante : $((\text{valeur inférieure de la fourchette sélectionnée} * 2) + \text{valeur supérieure de la fourchette sélectionnée})/2$. La valeur médiane obtenue est donc : $((40 * 2) + 100)/2 = 90 \%$.
- ▶ **Pour les valeurs les plus faibles :**
 - ▶ Si vous avez sélectionné la valeur Très faible (inférieur ou égal à 10 %) pour le champ Probabilité, la valeur médiane de la probabilité correspond à la médiane entre zéro et la valeur supérieure. Le calcul est donc le suivant : $(0 + 10)/2 = 5 \%$.
 - ▶ Si vous avez sélectionné la valeur Très faible (inférieur ou égal à 1 %) pour le champ Coût, la valeur médiane du coût correspond à la médiane entre zéro et la valeur supérieure. Le calcul est donc le suivant : $(0 + 1)/2 = 0,005 \%$.

Par exemple, pour un coût total planifié/budgété de 700 689,00 \$, une valeur médiane de probabilité moyenne (40 %) et une valeur médiane de coût très élevée (90 %), le coût d'exposition total serait calculé comme suit : $700\,689,00 \$ * (0,4 * 0,9) = 252\,248,00 \$$.

Apporter une réponse à un risque

Si, au vu de l'analyse qualitative d'un risque, vous déterminez que celui-ci est suffisant pour mériter une réponse, vous pouvez sélectionner une réponse et lui ajouter une description. Si le risque constitue une menace, vous pouvez choisir de l'accepter, de l'éviter, de le transférer ou de le réduire. Si le risque constitue une opportunité, vous pouvez choisir de l'améliorer, de l'exploiter, de la faciliter ou de la rejeter.

La planification des réponses vous permet d'identifier et de documenter les méthodes pouvant être utilisées pour gérer les risques. Utilisez une réponse à un risque pour déterminer les actions susceptibles d'être entreprises dans le but d'obtenir le résultat le plus favorable. Vous pouvez entrer une description du risque, puis sélectionner des valeurs après réponse pour les champs Probabilité, Planning et Coût, que l'application utilise pour calculer le score et le coût d'exposition.

Créer des risques (P6 Professional uniquement)

Vous pouvez ajouter des risques pour capturer les menaces et opportunités potentielles qui pourraient impacter un projet, ainsi que pour effectuer une analyse qualitative en vue de réduire ou d'éliminer l'impact négatif sur le projet. Après avoir ajouté un risque, vous pouvez l'affecter à des activités.

Remarque : Pour pouvoir créer, éditer ou supprimer des risques, vous devez disposer du privilège Ajouter/Modifier/Supprimer des risques.

Pour ajouter un risque :

- 1) Sélectionnez Projet, Risques.
- 2) Affichez les détails du risque.
- 3) Cliquez sur  dans la barre d'outils Editer ou sélectionnez Editer, Ajouter.
- 4) Cliquez sur l'onglet Général.
- 5) Dans l'onglet Général :
 - a. Dans le champ ID, modifiez l'identifiant si nécessaire. (L'identifiant doit être unique.)
 - b. Dans le champ Nom, entrez le nom du risque.
 - c. Dans le champ Catégorie, cliquez sur . Sélectionnez la catégorie de risques, puis cliquez sur le bouton Sélectionner.
 - d. Dans la liste Type, sélectionnez le type de risque.
 - e. Dans le champ Propriétaire, cliquez sur . Sélectionnez la ressource responsable du suivi du risque, puis cliquez sur le bouton Sélectionner. Si la sécurité des ressources est activée, vous ne pouvez visualiser que les ressources du projet actuel et les ressources auxquelles vous avez accès.
 - f. Dans la liste champ Statut, sélectionnez un statut pour le risque.
 - g. Le champ Début de l'exposition affiche la date au plus tôt de survenance potentielle du risque.
 - h. Le champ Fin de l'exposition affiche la date de fin potentielle du risque.
 - i. Le champ Coût de l'exposition avant réponse affiche le coût que le risque pourrait induire.
 - j. Le champ Coût de l'exposition après réponse affiche le coût que le risque pourrait induire compte tenu de votre réponse.
 - k. Dans le champ Identifié le, entrez ou sélectionnez la date à laquelle le risque a été identifié.

- I. Dans le champ Identifié par, cliquez sur . Sélectionnez la ressource ayant identifié ce risque.
- 6) Cliquez sur Détails des risques, puis sur l'onglet Impact.
- 7) Dans la section Avant réponse de l'onglet Impact :
 - a. Dans la liste Probabilité, sélectionnez la fourchette de probabilité de survenance du risque.
 - b. Dans la liste Planning, sélectionnez la fourchette d'impact sur le planning en cas de survenance du risque.
 - c. Dans la liste Coût, sélectionnez la plage d'impact monétaire sur le projet en cas de survenance du risque.
 - d. Observez le champ Score. Il affiche le résultat du calcul du risque en fonction des valeurs que vous avez sélectionnées dans les champs Probabilité, Coût et Planning.

A savoir

- Vous pouvez créer des risques par copie de risque existants. Si vous copiez un risque existant vers le même projet, toutes les données, y compris la réponse, et les activités associées sont conservées. Si vous copiez un risque existant vers un autre projet, les associations d'activité et les réponses ne sont pas conservées.

Affecter un risque à une activité (P6 Professional uniquement)

Après avoir ajouté un risque, vous pouvez l'affecter à une activité de façon à identifier explicitement l'activité impactée par ce risque.

Remarque : Pour pouvoir affecter ou supprimer des risques, vous devez disposer des privilèges Ajouter/Modifier/Supprimer des risques et Ajouter/Modifier des activités à l'exception des relations.

Vous pouvez affecter un risque à une activité lors de l'ajout de risques via la vue Risques ou lors de la gestion des activités via la vue Activités.

Pour affecter un risque à une activité à partir de la vue Risques :

- 1) Si vous n'avez pas encore affiché les détails de risques, procédez comme suit :
 - a. Sélectionnez Projet, Risques.
 - b. Affichez les détails du risque.
- 2) Sélectionnez le risque à affecter aux activités.
- 3) Cliquez sur l'onglet Activités.
- 4) Dans l'onglet Activités, cliquez sur Affecter.
- 5) Dans la boîte de dialogue Sélectionner une activité :
 - a. Sélectionnez l'activité à affecter au risque.
Pour affecter plusieurs activités, maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur chacune des activités à affecter.
 - b. Cliquez sur l'icône Affecter.

Pour affecter un risque à une activité à partir de la fenêtre Activités :

- 1) Si vous n'avez pas encore affiché les détails d'activité, procédez comme suit :

- a. Sélectionnez Projet, Activités.
 - b. Affichez les détails de l'activité.
- 2) Sélectionnez l'activité à affecter aux risques.
- 3) Cliquez sur l'onglet Risques.
- 4) Dans l'onglet Risques, cliquez sur Affecter.
- 5) Dans la boîte de dialogue Affecter un risque :
 - a. Sélectionnez le risque à affecter à l'activité.
Pour affecter plusieurs risques, maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur chacun des risques à affecter.
 - b. Cliquez sur l'icône Sélectionner.

Répondre à un risque (P6 Professional uniquement)

Si vous décidez d'apporter une réponse à un risque, vous pouvez sélectionner une réponse et définir de nouveaux impacts en fonction de celle-ci.

Remarque : Si vous n'avez sélectionné aucune valeur dans les champs Probabilité, Planning et Coût, la section Réponse est désactivée.

Pour apporter une réponse à un risque et la développer :

- 1) Si vous n'avez pas encore affiché les détails de risques, procédez comme suit :
 - a. Sélectionnez Projet, Risques.
- 2) Affichez les détails du risque.
- 3) Si le risque auquel vous souhaitez apporter une réponse n'est pas sélectionné, sélectionnez-le.
- 4) Cliquez sur l'onglet Impact.
- 5) Dans la section Réponse de l'onglet Impact :
 - a. Dans la liste Type de réponse, sélectionnez la valeur appropriée.
 - b. Renseignez le champ Description de la réponse.
- 6) Dans la section Après réponse de l'onglet Impact :
 - a. Dans la liste Probabilité, sélectionnez la valeur appropriée.
 - b. Dans la liste Planning, sélectionnez la valeur appropriée.
 - c. Dans la liste Coût, sélectionnez la valeur appropriée.
 - d. Observez le champ Score. Il affiche le résultat du calcul du risque en fonction des valeurs que vous avez sélectionnées dans les champs Probabilité, Coût et Planning.

Ajouter et affecter des produits et documents

Produits et Documents

La fonction Produits et Documents permet de répertorier et de suivre tous les documents et éléments livrables relatifs au projet. Cela inclut les directives, les procédures, les normes, les plans, les modèles de conception, les tableaux et tous les types d'éléments livrables du projet. Un produit ou un document peut fournir des normes et directives pour l'exécution du travail d'une activité. Il peut également être formellement identifié comme élément standard d'un projet. Un produit ou document peut également résulter d'une activité (plans et projets de test). Vous pouvez également utiliser la fonction Produits et Documents pour identifier les documents et éléments livrables d'un projet qui seront remis à l'utilisateur ou au client final lorsque le projet sera terminé.

P6 Professional vous permet d'affecter des produits et documents aux activités et aux éléments WBS (Work Breakdown Structure). Au cours du premier stade de planification du projet, vous pouvez affecter un produit ou un document à un élément WBS. Vous pouvez affecter ultérieurement le même produit ou document à une ou plusieurs activités au fur et à mesure du développement des détails d'activité du projet.

La fonction Produits et Documents permet de conserver les informations générales relatives aux documents du projet (date de révision, emplacement et auteur, par exemple). Les fichiers de document à proprement parler peuvent être stockés sur un serveur de fichiers réseau, sur un système de gestion de la configuration ou sur un site Web, en fonction des exigences du projet. Vous pouvez spécifier un emplacement public ou personnel pour les fichiers de document. Un emplacement public permet à tous les utilisateurs de P6 Professional de visualiser le document.

Afficher la bibliothèque de documents d'un projet

- Sélectionnez Projet, Produits et Documents.

A savoir

- Pour modifier l'affichage du document et passer d'une structure hiérarchique à une liste, cliquez sur le libellé de colonne Titre. Un symbole en forme de triangle dans le libellé de la colonne Titre indique un affichage sous forme de liste.

Ajouter un enregistrement de produit ou de document

Avant de pouvoir affecter des produits et des documents à un projet, vous devez ajouter un enregistrement dans la base de données du projet.

- 1) Sélectionnez Projet, Produits et documents.
- 2) Cliquez sur  dans la barre d'outils Editer ou sélectionnez Editer, Ajouter.
- 3) Entrez un titre pour le document.
- 4) Pour enregistrer les détails généraux du document (titre, numéro de référence et auteur), affichez les détails des produits et documents, cliquez sur l'onglet Général, puis entrez les informations.

Affecter un statut ou une catégorie de documents

Les appellations de catégorie et de statut de documents peuvent vous aider à suivre les produits et les documents du projet. Par exemple, les appellations de statut peuvent identifier les documents en révision ou terminés. Les appellations de catégorie peuvent identifier les documents standard ou les éléments livrables d'un projet. Vous créez des appellations de statut et de catégorie de documents via la fonctionnalité Catégories administratives et affecter des appellations de statut et de catégorie dans la fenêtre Produits et documents.

- 1) Sélectionnez Projet, Produits et Documents, puis sélectionnez le document.
- 2) Affichez les détails des produits et documents, puis cliquez sur l'onglet Général.
- 3) Dans le champ Catégorie de document, cliquez sur , sélectionnez une catégorie, puis cliquez sur Sélectionner.
- 4) Dans le champ Statut, sélectionnez un statut.

Spécifier des références d'emplacement des produits et documents

P6 Professional prend en charge deux types de références d'emplacement de document, privé et public. Les références d'emplacement privé ne peuvent être visualisées que par les utilisateurs de P6 Professional. Les références d'emplacement public peuvent être visualisées par tous les participants au projet. Ainsi, les références d'emplacement public sont généralement des fichiers stockés dans un emplacement réseau très accessible, tel qu'un intranet ou Internet.

- 1) Choisissez Projet, Produits et documents, puis sélectionnez le produit ou le document.
- 2) Affichez les détails des produits et documents, puis cliquez sur l'onglet Fichiers.
- 3) Dans le champ d'emplacement approprié, entrez le chemin complet et le nom de fichier du document.

A savoir

- Cliquez sur le bouton Parcourir pour sélectionner un fichier.

Identifier un document en tant que produit

Vous pouvez identifier un document en tant que produit dès lors qu'il est affecté à un élément WBS (Work Breakdown Structure) ou à une activité.

- 1) Sélectionnez Projet, Produits et Documents, puis sélectionnez le document.
- 2) Affichez les détails des produits et documents, puis cliquez sur l'onglet Affectations.
- 3) Si le document est déjà affecté à un élément WBS ou à une activité pour laquelle il est un produit, cochez la case Produit correspondante.

Si le document n'est pas encore affecté à un élément WBS ou à une activité, cliquez sur Affecter, puis sélectionnez l'élément WBS ou l'activité à laquelle vous voulez affecter le document. Cliquez sur Affecter et Fermer, puis cochez la case Produit.

Afficher les détails des produits et documents dans la fenêtre Produits et documents

- ▶ Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez Produits & Documents.

Afficher les détails des produits et documents dans la fenêtre Activités

- 1) Sélectionnez Projet, Activités.
- 2) Sélectionnez une activité associée au document.
- 3) Affichez les détails de l'activité, puis cliquez sur l'onglet Produits & Documents.
Pour afficher l'onglet Prod. & Doc., cliquez sur la barre des options de présentation et sélectionnez Options de présentation inférieur. Dans la section Onglets disponibles, sélectionnez Produits & Documents et cliquez sur , puis sur OK.
- 4) Sélectionnez le produit ou le document, puis cliquez sur Détails.

Pour afficher le produit ou le document, cliquez sur le bouton Lancer situé en regard du champ Emplacement approprié.

Remarque

- ▶ Seuls les utilisateurs de P6 Professional peuvent ouvrir des documents placés dans un emplacement privé. En revanche, tous les participants au projet peuvent consulter les documents placés dans un emplacement public.

Afficher les détails d'un produit ou d'un document dans la fenêtre Structure WBS

- 1) Sélectionnez Projet, WBS.
- 2) Sélectionnez un élément WBS associé au produit ou au document.
- 3) Affichez les détails WBS, puis cliquez sur l'onglet Produits & Documents.

Pour afficher l'onglet Produits & Documents, cliquez dans la zone Détails avec le bouton droit de la souris et choisissez Personnaliser les détails WBS. Dans la section Onglets disponibles, sélectionnez Produits & Documents et cliquez sur , puis sur OK.

- 4) Sélectionnez le produit ou le document, puis cliquez sur Détails.

Pour afficher le produit ou le document, cliquez sur le bouton Lancer situé en regard du champ Emplacement approprié.

Remarque

- ▶ Seuls les utilisateurs de P6 Professional peuvent ouvrir des documents placés dans un emplacement privé. En revanche, tous les participants au projet peuvent consulter les documents placés dans un emplacement public.

Affecter des produits et des documents depuis la fenêtre Produits & Documents

- 1) Sélectionnez le produit ou le document.
- 2) Affichez les détails des produits et documents, puis cliquez sur l'onglet Affectations.
- 3) Cliquez sur Affecter.
- 4) Sélectionnez l'activité ou l'élément WBS à laquelle/auquel vous voulez affecter le document sélectionné, puis cliquez sur Affecter.
- 5) Cliquez sur .

Remarque

- Vous ne pouvez sélectionner que des activités ou des éléments WBS qui appartiennent au projet pour lequel le produit ou le document a été créé.

Affecter des produits et documents à une activité à partir de la fenêtre Activités

- 1) Sélectionnez l'activité.
- 2) Affichez les détails de l'activité, puis cliquez sur l'onglet Produits & Documents. Pour afficher l'onglet Prod. & Doc., cliquez sur la barre des options de présentation et sélectionnez Options de présentation inférieur. Dans la section Onglets disponibles, sélectionnez Produits & Documents et cliquez sur , puis sur OK.
- 3) Cliquez sur Affecter.
- 4) Sélectionnez le produit ou le document que vous voulez affecter, puis cliquez sur Affecter. Vous pouvez uniquement sélectionner les produits ou les documents qui ont été créés pour le projet auquel l'activité appartient.
- 5) Cliquez sur .

A savoir

- Pour visualiser les détails d'un produit ou d'un document, tels qu'un auteur ou une description, ou pour ouvrir et afficher un produit ou un document, sélectionnez-le dans l'onglet Produits & Documents et cliquez sur Détails.

Supprimer des enregistrements de produits et de documents

- 1) Sélectionnez Projet, Produits et Documents, puis sélectionnez un ou plusieurs enregistrements de produits ou de documents.
- 2) Choisissez Edition, Supprimer, puis cliquez sur Oui.

Remarque

- La suppression d'un enregistrement de produit ou de document entraîne la suppression de l'enregistrement de produit ou de document du projet. Le fichier de document à proprement parler n'est pas supprimé.

Personnalisation des présentations d'activités

Dans cette section

Vue d'ensemble.....	235
Tableau des activités.....	239
Diagramme de Gantt	243
Réseau d'activités	257
Suivi logique.....	263
Profils d'affectation par activité et par ressource.....	264
Feuilles de calcul d'utilisation par activité et d'utilisation des ressources	274

Vue d'ensemble

Ouvrir une présentation

- 1) Dans le menu Projet, sélectionnez Activités ou Affectations de ressources ou WBS pour ouvrir la présentation correspondante. Ou sélectionnez Entreprise, Projets pour ouvrir une présentation de projet.
- 2) Sélectionnez Visualiser, Présentation, Ouvrir.

Vous pouvez aussi cliquer sur la barre des options de présentation et sélectionner Présentation, Ouvrir.

Vous êtes invité à sauvegarder la présentation en cours.

- 3) Sélectionnez la présentation que vous souhaitez ouvrir, puis cliquez sur Ouvrir.

Pour afficher un aperçu de la présentation sans fermer cette boîte de dialogue, cliquez sur Appliquer.

Créer une présentation d'activités

Pour créer une nouvelle présentation des affectations d'activités ou de ressources, vous devez sauvegarder une présentation existante sous un nouveau nom, puis la modifier et sauvegarder vos modifications. Pour créer une présentation des affectations d'activités ou de ressources, vous devez disposer des privilèges de sécurité appropriés.

- 1) Ouvrez une présentation existante dont le format se rapproche le plus de la nouvelle présentation que vous voulez créer.

- 2) Sélectionnez Visualiser, Présentation, Sauvegarder sous.

Vous pouvez aussi cliquer sur la barre des options de présentation et sélectionner Présentation, Sauvegarder sous.

- 3) Entrez un nom pour la nouvelle présentation.
- 4) Dans le champ Disponible pour, sélectionnez une catégorie d'utilisateurs, puis cliquez sur Sauvegarder.

Pour créer une présentation globale, sélectionnez Tous les utilisateurs.

Pour créer une présentation dont vous seul serez l'utilisateur, sélectionnez Utilisateur actuel.

Pour créer une présentation pour un autre utilisateur, sélectionnez Autre utilisateur. Cliquez ensuite sur  dans le champ Utilisateur pour spécifier l'utilisateur.

- 5) Modifiez la présentation, si nécessaire, puis sélectionnez Affichage, Présentation, Sauvegarder.

Remarque

- ▶ Si vous sauvegardez une présentation pour un utilisateur spécifique, la présentation est répertoriée dans la boîte de dialogue Ouvrir la présentation uniquement pour cet utilisateur. Vous devez vous connecter sous le nom d'utilisateur spécifié pour ouvrir la présentation.

Sauvegarder une présentation comme une présentation de projet

Vous pouvez sauvegarder les présentations comme présentations de projet dans les vues Activités, Affectations des ressources et WBS. Les présentations peuvent être sauvegardées comme présentations de projet dans n'importe quel projet que vous avez ouvert et pour lequel vous disposez du privilège Ajouter/modifier des présentations au niveau du projet. Vous devez envisager de sauvegarder une présentation comme présentation de projet, dans les cas suivants :

- ▶ Vous devez exporter le projet avec la présentation
- ▶ Vous devez copier-coller le projet et vous voulez que la présentation soit copiée-collée avec le projet
- ▶ Vous devez partager la présentation avec d'autres utilisateurs du projet sans ajouter de présentations superflues dans les présentations globales

Sauvegarde d'une présentation comme présentation de projet

Avant de commencer, vous devez avoir au moins un projet ouvert.

- 1) Sélectionnez Visualiser, Présentation, Sauvegarder sous.

Vous pouvez aussi cliquer sur la barre des options de présentation et sélectionner Présentation, Sauvegarder sous.

- 2) Entrez un nouveau nom pour la présentation en cours.
- 3) Dans le champ Disponible pour, sélectionnez Projet.
- 4) Dans le champ Projet, cliquez sur  pour spécifier un projet. La boîte de dialogue Sélectionner un projet s'affiche.
- 5) Sélectionnez un projet dans la liste.

Remarque :

Seuls les projets ouverts s'affichent dans la boîte de dialogue Sélectionner un projet. Pour sélectionner un projet qui ne figure pas dans la liste, fermez les boîtes de dialogue Sélectionner un projet et Sauvegarder la présentation sous. Utilisez ensuite la vue Projets pour ouvrir à la fois le projet avec la présentation que vous copiez et le projet cible. Vérifiez que le projet avec la présentation est le projet par défaut. Répétez ensuite les étapes de cette rubrique.

- 6) Cliquez sur Sauvegarder.

Remarques

- ▶ Seuls les filtres globaux ou de présentation peuvent être affectés à une présentation de projet. Lorsqu'une présentation est sauvegardée comme un projet, tout filtre utilisateur appliqué précédemment est automatiquement copié dans la section des filtres de présentation.
- ▶ La sauvegarde d'une présentation comme présentation de projet nécessite les privilèges Ajouter/modifier des présentations au niveau du projet.

Exportation et importation des présentations

Exportation d'une présentation

- 1) Dans le menu Projet, sélectionnez Activités ou Affectations de ressources ou WBS pour ouvrir la présentation correspondante. Ou sélectionnez Entreprise, Projets pour ouvrir une présentation de projet.
- 2) Sélectionnez Visualiser, Présentation, Ouvrir.

Vous pouvez aussi cliquer sur la barre des options de présentation et sélectionner Présentation, Ouvrir.

Vous êtes invité à sauvegarder la présentation en cours.

- 3) Sélectionnez la présentation que vous souhaitez exporter.
- 4) Cliquez sur Exporter. Recherchez le répertoire dans lequel sauvegarder le fichier portant l'extension Primavera Layout File (.PLF).
- 5) Cliquez sur Sauvegarder.

Importation d'une présentation

- 1) Dans le menu Projet, sélectionnez Activités ou Affectations de ressources ou WBS pour ouvrir la présentation correspondante. Ou sélectionnez Entreprise, Projets pour ouvrir une présentation de projet.

2) Sélectionnez Visualiser, Présentation, Ouvrir.

Vous pouvez aussi cliquer sur la barre des options de présentation et sélectionner Présentation, Ouvrir.

Vous êtes invité à sauvegarder la présentation en cours.

3) Cliquez sur Importer. L'application vous invite à sélectionner un fichier portant l'extension Primavera Layout File (.PLF).

4) Dans la boîte de dialogue Importer présentation comme, entrez un nom approprié pour la présentation.

5) Dans le champ Disponible pour, sélectionnez une catégorie d'utilisateurs. En fonction des privilèges dont vous disposez, vous pouvez sélectionner Tous les utilisateurs, Un autre utilisateur, Utilisateur actuel ou Projet.

▶ Si vous avez sélectionné Un autre utilisateur, dans le champ Utilisateur, cliquez sur  pour spécifier un utilisateur. La boîte de dialogue Sélectionner un utilisateur s'affiche.

▶ Si vous avez sélectionné Projet, dans le champ Projet, cliquez sur  pour spécifier un projet. La boîte de dialogue Sélectionner un projet s'affiche.

Remarque : Seuls les projets ouverts s'affichent dans la boîte de dialogue Sélectionner un projet.

6) Cliquez sur Sauvegarder.

Copier des données vers des applications externes

Vous pouvez copier des données à partir de P6 Professional et les coller dans une application externe, telles que Microsoft Excel ou OpenOffice.

- 1) Accédez à une table de données ou une fenêtre de feuille de calcul, sélectionnez une ou plusieurs lignes, cliquez avec le bouton droit et choisissez Copier.
- 2) Maintenez la touche ou Ctrl enfoncée pour sélectionner plusieurs rôles. Toutes les valeurs, ainsi que les en-têtes des colonnes et des lignes associés sont copiés temporairement dans le Presse-papiers.
- 3) Ouvrez une application externe et sélectionnez Coller pour afficher ou modifier les données en fonction de vos besoins.

Par exemple, cliquez avec le bouton droit dans Excel, puis choisissez Coller.

Remarques :

- Les modifications effectuées dans une application externe ne peuvent pas être renvoyées à votre projet P6 Professional. Utilisez cette fonctionnalité uniquement pour l'édition de rapport.
 - Vous devrez peut-être élargir la largeur de colonne pour afficher toutes les informations du projet.
 - L'application externe peut reformater les données. Pour empêcher cela, reformatez les cellules en tant que texte avant de coller les données, ou collez-les dans une autre application.
-

Copier et coller des données de Microsoft Excel dans P6 Professional

Avant de copier des données à partir d'Excel dans P6 Professional, il est important de vous assurer que les données dans Excel et la configuration de P6 Professional sont optimales.

Dans P6 Professional :

- ▶ Si les libellés de période sont affichés dans P6 Professional, ils doivent être définis avec les paramètres par défaut dans les préférences admin.
- ▶ Dans P6, le format décimal doit être un point et le séparateur de milliers doit être une virgule.

Dans Excel :

- ▶ Assurez-vous que les données numériques n'ont pas de séparateurs de milliers.

- 1) Ouvrez Excel et sélectionnez et copiez la fourchette de cellules que vous voulez coller dans P6 Professional.
- 2) Dans P6 Professional, sélectionnez la fourchette dans laquelle vous voulez coller les données, puis cliquez avec le bouton droit et choisissez Collage de fourchette.

Remarques

- ▶ Vous ne pouvez pas coller de données à partir d'Excel dans des bandeaux de regroupement ou des cellules en lecture seule.
- ▶ Vous pouvez également sélectionner une cellule unique dans P6 Professional pour coller une fourchette de cellules copiées à partir d'Excel. Si vous sélectionnez l'option Collage de fourchette sur une cellule unique dans P6 Professional, les données copiées à partir d'Excel seront collées dans une fourchette commençant à la cellule que vous avez sélectionnée.

Tableau des activités

Tableau des activités

Utilisez le tableau des activités pour visualiser les informations d'activité du projet ouvert sous forme d'un tableau. Vous pouvez personnaliser les colonnes, les polices et les couleurs du tableau des activités. Vous pouvez aussi filtrer, trier et regrouper le tableau des activités.

Vous pouvez utiliser le tableau des activités pour :

- ▶ Créer rapidement une liste d'activités et d'informations d'activité si vous n'avez pas besoin d'afficher ces informations sous forme graphique à long terme.
- ▶ Regrouper des activités dans des catégories partageant un attribut commun. Par exemple, consultez les activités par ressource, par responsabilité ou par date. Une fois que les activités sont regroupées, vous pouvez résumer ou "cumuler" les données de projet pour simplifier leur présentation.
- ▶ Trier les activités dans l'ordre spécifié. Par exemple, pour afficher des activités dans l'ordre chronologique, vous pouvez les trier par date de début au plus tôt.

Pour que le tableau des activités réponde exactement à vos besoins, vous pouvez :

- ▶ Modifier les informations figurant dans les colonnes pour afficher les données de planification, de ressources et de coûts, les champs définis par l'utilisateur ou tout élément de données de votre choix, y compris les données calculées.
- ▶ Mettre en forme des informations précises afin qu'elles attirent l'attention, grâce aux fonctions de filtrage, de regroupement, de tri et d'affichage du tableau.

Définir les colonnes du tableau des activités

- 1) Sélectionnez Visualiser, Colonnes.

Vous pouvez également cliquer sur la barre des options de présentation et sélectionner Colonnes.

- 2) Pour ajouter une colonne au tableau des activités, sélectionnez-la dans la section Colonnes disponibles, puis cliquez sur .
- 3) Pour ajouter toutes les colonnes disponibles au tableau des activités, cliquez sur .
- 4) Pour retirer une colonne du tableau des activités, sélectionnez-la dans la section Options sélectionnées, puis cliquez sur .
- 5) Pour retirer toutes les colonnes actuellement affichées dans le tableau des activités, cliquez sur .

Vous devez sélectionner au moins une colonne à afficher dans le tableau des activités.

- 6) Pour modifier l'ordre d'affichage des colonnes, dans la section Options sélectionnées, sélectionnez la colonne que vous voulez déplacer.

Pour déplacer la colonne vers la gauche, cliquez sur .

Pour déplacer la colonne vers la droite, cliquez sur .

- 7) Pour utiliser un format d'affichage des colonnes issu d'une autre présentation des activités, cliquez sur Copier à partir de, sélectionnez une présentation, puis cliquez sur Ouvrir.
- 8) Pour mettre à jour les colonnes dans le tableau des activités, cliquez sur OK ; pour visualiser vos modifications sans fermer cette boîte de dialogue, cliquez sur Appliquer.

Pour rétablir les paramètres de colonnes par défaut pour cette présentation, cliquez sur Par défaut.

A savoir

- ▶ Pour rechercher une colonne spécifique dans la boîte de dialogue Colonnes, pour regrouper et trier les colonnes disponibles dans la boîte de dialogue Colonnes ou pour plier/déplier tous les regroupements dans la boîte de dialogue, cliquez sur la barre des options des colonnes disponibles.

Personnaliser les titres de colonnes des activités

- 1) Sélectionnez Visualiser, Colonnes.

Vous pouvez également cliquer sur la barre des options de présentation et sélectionner Colonnes.

- 2) Dans la section Colonnes disponibles ou Options sélectionnées, sélectionnez la colonne dont vous souhaitez changer le titre.
- 3) Cliquez sur Editer une colonne.
- 4) Dans la boîte de dialogue Editer une colonne, entrez un nouveau titre, puis cliquez sur OK.

Vous pouvez également spécifier une nouvelle largeur et un nouvel alignement de la colonne.

- 5) Pour mettre à jour les colonnes dans le tableau des activités, cliquez sur OK ; pour visualiser vos modifications sans fermer la boîte de dialogue Colonnes, cliquez sur Appliquer.

Remarques

- ▶ Le titre de colonne par défaut apparaît entre parenthèses après le nouveau titre dans la boîte de dialogue Colonnes ; en revanche, seul le titre modifié apparaît dans la présentation réelle.
- ▶ Pour rétablir le titre de colonne par défaut, cliquez sur Par défaut dans la boîte de dialogue Editer une colonne.

Modifier les informations d'activité dans le tableau des activités

- ▶ Pour modifier une information d'activité, cliquez deux fois dessus.

Remarque

- ▶ Vous aurez probablement besoin des privilèges de sécurité requis pour modifier certaines informations d'activités.

Trier les informations d'activité dans le tableau des activités

- ▶ Pour trier les données affichées, cliquez sur un libellé de colonne.
- ▶ Une flèche dirigée vers le haut dans le titre de la colonne indique que le tableau des activités est trié par ordre croissant (du nombre le moins élevé au nombre le plus élevé pour une colonne numérique ou de A à Z pour une colonne alphabétique). Une flèche dirigée vers le bas dans le titre de la colonne indique que le tableau des activités est trié par ordre décroissant.

Modifier les polices et les couleurs des lignes de groupe

- 1) Sélectionnez Visualiser, Grouper et trier.

Vous pouvez également cliquer sur la barre des options de présentation et sélectionner Grouper et Trier.

- 2) Cliquez deux fois sur Police et Couleur de la cellule que vous souhaitez modifier.

Pour modifier une police, cliquez sur le bouton Police, puis sélectionnez une nouvelle police.

Pour modifier une couleur, cliquez sur le bouton Couleur, puis sélectionnez une nouvelle couleur.

Modifier la police, la couleur et la hauteur de ligne du tableau des activités

Vous pouvez spécifier la police, la couleur d'arrière-plan et la hauteur de ligne des informations affichées dans un tableau.

- 1) Sélectionnez Afficher, Police et lignes du tableau.
- 2) Pour spécifier une police de tableau générale, cliquez sur le bouton Police.
- 3) Pour sélectionner une couleur d'arrière-plan, cliquez sur le bouton Couleur.
- 4) Dans la zone Hauteur de ligne :

Pour utiliser les hauteurs de ligne actuelles que vous avez définies, cochez la case Conserver les hauteurs de ligne actuelles.

Pour redimensionner automatiquement les hauteurs de ligne selon le contenu de la cellule, décochez la case Conserver les hauteurs de ligne actuelles et sélectionnez Ajuster la hauteur au contenu de la ligne. Cochez la case Ne pas dépasser X lignes de texte par ligne pour limiter le nombre de lignes de texte créées par la mise en forme et l'optimisation des hauteurs de ligne.

Pour spécifier une hauteur pour toutes les lignes de la présentation en cours, décochez la case Conserver les hauteurs de ligne actuelles et sélectionnez l'option Sélectionner la hauteur pour toutes les lignes. Entrez une nouvelle hauteur de ligne dans le champ ou cliquez sur les boutons fléchés.

- 5) Pour afficher les symboles, cochez la case Afficher les icônes.
- 6) Cliquez sur OK.

Diagramme de Gantt

Diagramme de Gantt

Le diagramme de Gantt vous permet d'afficher sous forme graphique les informations de planning du projet ouvert ou l'ordre dans lequel les activités se déroulent dans le projet. Il affiche la durée de chaque activité, en utilisant l'échelle de temps spécifiée, sous la forme d'une barre horizontale. Une ligne reliant des barres d'activité indique une relation.

Utilisez le diagramme de Gantt en conjonction avec le tableau des activités pour :

- ▶ Afficher les activités sous forme graphique et tabulaire.
- ▶ Etablir des relations entre les activités, afin de voir dans quelle mesure la modification de la durée d'une activité affecte les dates de début et de fin des autres activités, ainsi que la date de fin du projet.
- ▶ Suivre l'avancement en comparant les dates de début et de fin planifiées et réelles et en vérifiant le pourcentage terminé de chaque activité.

Pour optimiser l'utilisation du diagramme de Gantt, vous pouvez :

- ▶ Modifier les informations affichées dans les colonnes pour visualiser les données du planning, les données relatives aux ressources et aux coûts, les champs définis par l'utilisateur ou tout élément de données que vous sélectionnez.
- ▶ Différencier les dates du planning en affectant des couleurs et des formats différents aux barres et aux extrémités.
- ▶ Modifier l'échelle de temps pour afficher plus ou moins de détails.
- ▶ Modifier les lignes d'arrière-plan pour améliorer la lisibilité et la clarté du diagramme à barres.

Afficher le diagramme de Gantt

A partir de la fenêtre Activités, Projets ou Structure WBS, effectuez l'une des opérations suivantes :

- ▶ Choisissez Affichage, Afficher en haut ou Afficher en bas, Diagramme de Gantt.
- ▶ Cliquez sur la barre des options de présentation et choisissez Afficher en haut ou Afficher en bas, Diagramme de Gantt.
- ▶ Cliquez sur  dans la barre d'outils Présentation supérieure.

A savoir

- ▶ Dans les fenêtres Projets et WBS, vous pouvez afficher uniquement le diagramme de Gantt dans la présentation supérieure.
- ▶ Pour masquer le tableau des activités et afficher uniquement le diagramme de Gantt, faites glisser la barre de fractionnement qui les sépare vers la gauche.

Modifier le format de l'échelle de temps d'une présentation

Vous pouvez modifier l'échelle de temps du diagramme de Gantt, du profil ou de la feuille de calcul. Lorsque l'un de ces composants de la présentation s'affiche dans les fenêtres de présentation supérieure et inférieure, la modification de l'échelle de temps affecte les deux fenêtres.

- 1) Affichez le diagramme de Gantt, le profil ou la feuille de calcul, puis cliquez sur la barre des options de présentation et sélectionnez Echelle de temps.
- 2) Indiquez si vous voulez afficher l'échelle de temps sur deux ou trois lignes.
- 3) Pour définir la date à partir de laquelle afficher les données, cliquez sur  dans le champ Début d'échelle de temps, puis sélectionnez une date standard ou personnalisée.
- 4) Cliquez sur Police et couleur pour mettre en forme le type de police, la taille et la couleur des en-têtes de l'échelle de temps et de la colonne. Cliquez sur Police par défaut pour revenir aux paramètres de police et de couleur d'origine de l'échelle de temps.
- 5) Dans la section Format de date, indiquez si vous voulez afficher les dates principales pour spécifier les incréments d'intervalle de dates de l'échelle de temps ou des dates ordinales pour afficher les intervalles de dates sous forme de nombres séquentiels, en commençant par la date de début ordinale spécifiée.

Si vous choisissez Afficher les dates principales, sélectionnez le format d'affichage des intervalles de dates dans le champ Type.

Dans le champ Intervalle de date, sélectionnez un intervalle. Si vous choisissez Jour/quart, cliquez sur le champ Calendrier des quarts et sélectionnez un quart. Si vous choisissez un intervalle incluant un période financière, cliquez sur le champ Calendrier de période financière et sélectionnez le calendrier à utiliser.

Si vous sélectionnez Dates ordinales, spécifiez une date de début pour les dates ordinales dans le champ Début en ordinal. Sélectionnez ensuite l'intervalle de dates ordinales.

- 6) Cliquez sur OK.

Pour afficher les paramètres de l'échelle de temps sans fermer la boîte de dialogue Echelle de temps, cliquez sur Appliquer.

Remarques

- ▶ Si vous personnalisez un profil ou une feuille de calcul pour afficher des valeurs réelles des périodes passées (plutôt que les réels à ce jour) et que vous souhaitez afficher une échelle de temps de période financière, sélectionnez le type Calendrier ou Financier. Après quoi, dans le champ Intervalle de dates, sélectionnez Exercice/période financière, Trimestre/période financière, Mois/période financière ou Semaine/période financière et dans le champ Calendrier de période financière, sélectionnez le calendrier à utiliser. Vous pouvez afficher une échelle de temps financière à tout moment, même si vous ne stockez pas les valeurs réelles des périodes précédentes.

- ▶ Lorsque vous personnalisez un profil ou une feuille de calcul pour afficher une échelle de temps financière, les données de ressources et d'activités doivent être résumées par période financière, pour afficher de manière précise les valeurs Réalisé des projets clos.
- Lorsque connecté à une base de données P6 Professional : Si vous disposez de droits administrateur, vous pouvez choisir de résumer les données dans des intervalles de période financière en sélectionnant Admin, Préférences. Sélectionnez l'onglet Options, puis cochez la case "Par période financière".
- Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM : Si vous disposez de droits administrateur, vous pouvez choisir de résumer les données dans des intervalles de période financière à partir des paramètres d'application de P6.

Naviguer dans un diagramme de Gantt

- ▶ Pour modifier la période d'affichage des activités du diagramme de Gantt, déplacez le pointeur de la souris sur l'unité de temps principale de l'échelle de temps jusqu'à ce que le pointeur se transforme en main. Cliquez et maintenez le bouton de la souris enfoncé tout en la faisant glisser. Pour reculer dans le temps, faites glisser le pointeur de la souris vers la droite. Pour avancer dans le temps, faites glisser le pointeur de la souris vers la gauche.
- ▶ Pour agrandir ou réduire la zone visible du diagramme de Gantt, déplacez le pointeur de la souris sur l'unité de temps secondaire de l'échelle de temps. Maintenez le bouton de la souris enfoncé. Pour agrandir le diagramme de Gantt, déplacez le pointeur de la souris vers la droite. Pour réduire le diagramme de Gantt, déplacez le pointeur de la souris vers la gauche.

A savoir

- ▶ Pour modifier la période d'affichage des informations, vous pouvez aussi utiliser la barre de défilement horizontale en bas du diagramme de Gantt.

Ajouter une barre au diagramme de Gantt

- 1) Sélectionnez Visualiser, Barres.
Vous pouvez aussi cliquer sur la barre des options de présentation et sélectionner Barres.
- 2) Cliquez sur Ajouter.
- 3) Cochez la case Afficher en regard de la nouvelle barre.
- 4) Entrez un nom pour la nouvelle barre.
- 5) Dans la colonne Echelle de temps, sélectionnez l'échelle de temps que la nouvelle barre du diagramme de Gantt doit représenter.
- 6) Dans la colonne Filtre, sélectionnez le filtre à associer à la barre.
Les filtres déterminent les activités que la barre représente.
- 7) Cliquez sur l'onglet Style de barre et configurez le style de la nouvelle barre.
La colonne Aperçu affiche un aperçu de la barre configurée dans le diagramme de Gantt.
- 8) Cliquez sur l'onglet Paramètres de barre et sélectionnez les options de regroupement et de rétrécissement.
- 9) Cliquez sur l'onglet Libellés de barre et spécifiez le libellé et la position de la nouvelle barre.
- 10) Pour afficher un aperçu de vos modifications, cliquez sur Appliquer.

Remarque

- Pour restaurer les paramètres de barre par défaut, cliquez sur Par défaut.

Modifier une barre dans le diagramme de Gantt

- 1) Sélectionnez Visualiser, Barres.

Vous pouvez aussi cliquer sur la barre des options de présentation et sélectionner Barres.

- 2) Sélectionnez la barre à modifier et cochez ou décochez la case Afficher.
- 3) Entrez le nouveau nom de la barre dans la colonne Nom.
- 4) Dans la colonne Echelle de temps, sélectionnez l'échelle de temps que la nouvelle barre du diagramme de Gantt doit représenter.
- 5) Dans la colonne Filtre, sélectionnez le filtre que la barre doit représenter.
- 6) Cliquez sur l'onglet Style de barre et reconfigurez le style de la barre.
- 7) Cliquez sur l'onglet Paramètres de barre et sélectionnez les options de regroupement et de rétrécissement.
- 8) Cliquez sur l'onglet Libellés de barre et redéfinissez le libellé et la position de la barre.
- 9) Cliquez sur OK.

Pour afficher vos modifications sans fermer cette boîte de dialogue, cliquez sur Appliquer.

Appliquer les paramètres du diagramme de Gantt à partir d'une autre présentation

- 1) Sélectionnez Visualiser, Barres.

Vous pouvez aussi cliquer sur la barre des options de présentation et sélectionner Barres.

- 2) Cliquez sur Copier à partir de.
- 3) Sélectionnez la présentation associée aux paramètres du diagramme de Gantt à appliquer.

Pour afficher les paramètres du diagramme de Gantt, cliquez sur Appliquer.

Pour appliquer les paramètres du diagramme de Gantt de la présentation sélectionnée et fermer la boîte de dialogue, cliquez sur Ouvrir.

Positionner une barre dans le diagramme de Gantt

- 1) Sélectionnez Visualiser, Barres.

Vous pouvez aussi cliquer sur la barre des options de présentation et sélectionner Barres.

- 2) Sélectionnez la barre de diagramme de Gantt dont vous voulez spécifier la position.
- 3) Cliquez sur l'onglet Style de barre.

- 4) Sélectionnez une ligne dans la section Options.

Les barres sont dessinées dans le diagramme de Gantt selon leur position dans la boîte de dialogue Barres. Les lignes indiquent l'emplacement des barres : les barres peuvent être empilées les unes sur les autres ou occuper une même ligne de sorte que seules quelques-unes d'entre elles soient visibles.

- 5) Cliquez sur OK.

Pour afficher vos modifications sans fermer cette boîte de dialogue, cliquez sur Appliquer.

A savoir

- Lorsque vous affichez le diagramme de Gantt, vous pouvez augmenter l'espace entre les barres en ajustant la hauteur des lignes dans le tableau des activités.

Modifier les lignes d'arrière-plan dans le diagramme de Gantt

- 1) Sélectionnez Visualiser, Barres.

Vous pouvez aussi cliquer sur la barre des options de présentation et sélectionner Barres.

- 2) Cliquez sur Options.
- 3) Cliquez sur l'onglet Lignes de visée.
- 4) Pour afficher les lignes horizontales d'arrière-plan avant chaque barre Résumé, cochez la case Afficher les lignes principales dans la section Lignes horizontales.
- 5) Pour afficher les lignes horizontales d'arrière-plan dans un intervalle de ligne spécifique, cochez la case Afficher les lignes secondaires chaque dans la section Lignes horizontales, puis entrez ou sélectionnez l'intervalle de ligne avec lequel les lignes secondaires doivent être affichées.
- 6) Pour afficher les lignes verticales d'arrière-plan à l'intervalle de temps de votre choix, cochez la case Afficher les lignes principales chaque dans la section Lignes verticales.

Sélectionnez un style de ligne et spécifiez le nombre d'intervalles de temps pour afficher la ligne de visée, puis sélectionnez l'unité de temps.

- 7) Pour afficher les lignes verticales secondaires, cochez la case Afficher les lignes secondaires chaque et formatez-les comme indiqué à l'étape 6.

Pour afficher vos modifications sans fermer cette boîte de dialogue, cliquez sur Appliquer.

Afficher ou masquer la légende du diagramme de Gantt

- 1) Sélectionnez Visualiser, Options du diagramme à barres.
- 2) Cliquez sur l'onglet Général.

- 3) Pour afficher la légende du diagramme de Gantt, cochez la case Afficher la légende.

Pour masquer la légende du diagramme de Gantt, décochez la case Afficher la légende.

- 4) Cliquez sur OK.

Pour afficher vos modifications sans fermer cette boîte de dialogue, cliquez sur Appliquer.

Remarque

- Vous pouvez déplacer la légende au sein du diagramme de Gantt. Déplacez la souris sur la légende, cliquez et maintenez appuyé le bouton de la souris et faites glisser la légende.

Afficher ou masquer les lignes de relation dans le diagramme de Gantt

- 1) Sélectionnez Visualiser, Options du diagramme à barres.
- 2) Cliquez sur Options.
- 3) Cliquez sur l'onglet Général.
- 4) Pour afficher les lignes de relation dans le diagramme de Gantt, cochez la case Afficher les relations.

Pour masquer les lignes de relation, décochez la case Afficher les relations.

Vous pouvez aussi cliquer sur  dans la barre d'outils Présentation supérieure pour afficher ou masquer les lignes de relation.

- 5) Cliquez sur OK.

Pour afficher vos modifications sans fermer cette boîte de dialogue, cliquez sur Appliquer.

Personnaliser la ligne de date des données

Vous pouvez personnaliser la ligne de date des données dans les fenêtres Activités et Suivi.

- 1) Dans la fenêtre Activités, sélectionnez Affichage, Barres. Vous pouvez aussi cliquer sur la barre des options de présentation et sélectionner Barres.

Dans la fenêtre Suivi, affichez la présentation, puis sélectionnez Affichage, Barres. Vous pouvez également cliquer sur la barre des options d'affichage (dans la partie droite) de la fenêtre Présentation supérieure et sélectionner Options de présentation supérieure, Barres.

- 2) Cliquez sur Options.
- 3) Cliquez sur l'onglet Date des données.

- 4) Pour modifier le style de la ligne de votre date des données, sélectionnez un style dans la liste déroulante. La ligne peut être unie ou contenir des tirets et des points.

Pour modifier l'épaisseur de la ligne de votre date des données, sélectionnez une valeur située entre 1 et 10 pixels. Cette option n'est disponible que lorsque la ligne unie est sélectionnée comme le style. Si votre style de ligne diffère de la ligne unie et que la dimension est supérieure à un, le style de barre deviendra une ligne unie.

Pour modifier la couleur de la ligne de votre date des données, sélectionnez une couleur dans la palette de couleurs.

- 5) Cliquez sur OK.

Pour afficher vos modifications sans fermer cette boîte de dialogue, cliquez sur Appliquer.

Modifier un filtre de barre de diagramme de Gantt - sous Diagramme de Gantt

- 1) Sélectionnez Projet, Activités puis, affichez le diagramme de Gantt.
- 2) Sélectionnez Visualiser, Barres.

Vous pouvez aussi cliquer sur la barre des options de présentation et sélectionner Barres.

- 3) Sélectionnez la barre de diagramme de Gantt dont vous souhaitez modifier le filtre.
- 4) Cliquez deux fois sur la colonne Filtre.
- 5) Cochez la case en regard de chaque filtre à utiliser.

Pour afficher les paramètres d'un filtre avant de l'appliquer à la barre de votre diagramme de Gantt, cliquez sur Modifier. Vous ne pouvez visualiser et modifier que les filtres définis par l'utilisateur.

- 6) Cliquez sur OK.

Pour afficher vos modifications sans fermer cette boîte de dialogue, cliquez sur Appliquer.

Modifier un libellé de barre de diagramme de Gantt - sous Diagramme de Gantt

- 1) Sélectionnez Visualiser, Barres.

Vous pouvez aussi cliquer sur la barre des options de présentation et sélectionner Barres.

- 2) Sélectionnez la barre de diagramme de Gantt dont vous voulez modifier le libellé.
- 3) Cliquez sur l'onglet Libellés de barre.
- 4) Pour ajouter un libellé à une barre, cliquez sur Ajouter en bas de l'onglet Libellés de barre.

- 5) Pour supprimer un libellé d'une barre, sélectionnez-le et cliquez sur Supprimer en bas de l'onglet Libellés de barre.
- 6) Pour modifier la position d'un libellé, sélectionnez-le, puis cliquez deux fois sur la colonne Position et sélectionnez une position dans la liste.
- 7) Pour modifier la valeur d'affichage d'un libellé, sélectionnez-le, puis cliquez deux fois sur la colonne Libellé et sélectionnez une valeur d'affichage dans la liste.
- 8) Cliquez sur OK.

Pour afficher vos modifications sans fermer cette boîte de dialogue, cliquez sur Appliquer.

Modifier les paramètres d'une barre du diagramme de Gantt

- 1) Sélectionnez Visualiser, Barres.

Vous pouvez aussi cliquer sur la barre des options de présentation et sélectionner Barres.

- 2) Sélectionnez la barre de diagramme de Gantt dont vous voulez modifier le libellé.
- 3) Cliquez sur l'onglet Paramètres de barre.
- 4) Pour inclure la barre sélectionnée lorsque vous pliez l'affichage afin de visualiser le résumé des informations, sélectionnez Afficher la barre si elle est pliée.
- 5) Pour afficher la barre sélectionnée en tant que barre de résumé uniquement, sélectionnez Afficher une barre pour les bandes de regroupement.
- 6) Pour afficher le temps d'inactivité de la barre sélectionnée en tant que rétrécissement, en fonction du calendrier de l'activité, sélectionnez Calendrier des moments d'inactivité.
- 7) Pour afficher les intervalles d'inactivité de la barre sélectionnée en tant que rétrécissement, en fonction de l'avancement hors logique et des activités suspendues/reprises, sélectionnez Intervalles de temps non travaillé entre les activités.
- 8) Cliquez sur OK.

Pour afficher vos modifications sans fermer cette boîte de dialogue, cliquez sur Appliquer.

Personnaliser les barres réduites dans le diagramme de Gantt

- 1) Dans la boîte de dialogue Barres, cliquez sur Options.
- 2) Cliquez sur l'onglet Barres réduites.
- 3) Sélectionnez l'option Réduire aux bandes de regroupement pour afficher les barres d'activité dans une seule barre.
- 4) Si la case Afficher les relations de l'onglet Général est cochée, vous pouvez sélectionner Afficher les relations pour les barres réduites pour afficher des lignes de relation à partir de la barre réduite vers d'autres barres réduites et des barres individuelles.

- 5) Dans l'onglet Paramètres de barre de la boîte de dialogue Barres, dans la section Paramètres de personnalisation des barres, cochez la case Calendrier des moments d'inactivité pour afficher les moments d'inactivité à partir du calendrier de l'activité sous forme de rétrécissement, ou barre fine, sur la barre réduite.
- 6) Cochez la case Intervalles de temps non travaillé entre les activités pour afficher un rétrécissement, ou barre fine, pour l'activité et/ou le calendrier des moments d'inactivité, y compris les dates de suspension/reprise.

Modifier un style de la barre du diagramme de Gantt - sous Diagramme de Gantt

- 1) Sélectionnez Visualiser, Barres.

Vous pouvez aussi cliquer sur la barre des options de présentation et sélectionner Barres.

- 2) Sélectionnez la barre Diagramme de Gantt dont vous souhaitez modifier le style.
- 3) Cliquez sur l'onglet Style de barre.
- 4) Pour modifier la forme de la première extrémité de la barre (premier champ), la hauteur et la position de la barre (deuxième champ), ainsi que la seconde extrémité (dernier champ), cliquez sur chaque champ correspondant et sélectionnez une forme.
- 5) Pour modifier la couleur de la première extrémité de la barre (premier champ), du corps (deuxième champ) et de la seconde extrémité (dernier champ), cliquez sur chaque champ correspondant et sélectionnez une couleur.
- 6) Pour modifier le motif de la première extrémité de la barre (premier champ), du corps (deuxième champ), ainsi que de la seconde extrémité (dernier champ), cliquez sur chaque champ correspondant et sélectionnez un motif.
- 7) Dans la section Options, indiquez si vous voulez afficher la barre lorsqu'elle est pliée, en tant que barre de résumé ou les deux.
- 8) Spécifiez une ligne.

Les lignes indiquent l'emplacement des barres dans le diagramme de Gantt : les barres peuvent être empilées les unes sur les autres ou occuper une même ligne de sorte que seules quelques-unes d'entre elles soient visibles.

- 9) Cliquez sur OK.

Pour afficher vos modifications sans fermer cette boîte de dialogue, cliquez sur Appliquer.

Remarque

- Les barres sont dessinées dans le diagramme de Gantt selon leur position dans la boîte de dialogue Barres. Lorsque les barres sont empilées, les barres de rang supérieur dans la liste sont dessinées en chevauchant les barres de rang inférieur, lorsque ces barres occupent la même ligne. Si une barre de faible rang dans la liste occupe la même ligne qu'une barre de rang supérieur et a les mêmes dates, la barre de faible rang peut être dissimulée par la barre de rang supérieur.

Modifier une échelle de temps de la barre du diagramme de Gantt - sous Diagramme de Gantt

- 1) Sélectionnez Visualiser, Barres.

Vous pouvez aussi cliquer sur la barre des options de présentation et sélectionner Barres.

- 2) Sélectionnez la barre du diagramme de Gantt dont vous souhaitez modifier l'échelle de temps.
- 3) Dans la colonne Echelle de temps, sélectionnez l'échelle de temps que la nouvelle barre du diagramme de Gantt doit représenter.

- 4) Cliquez sur OK.

Pour afficher vos modifications sans fermer cette boîte de dialogue, cliquez sur Appliquer.

Modifier les dates de début et de fin d'une activité dans le diagramme de Gantt

- 1) Placez le pointeur de la souris sur l'extrémité de la barre de l'activité dans le diagramme de Gantt pour afficher un curseur main.
- 2) Cliquez et maintenez le bouton de la souris enfoncé.

Pour avancer les dates de début et de fin de l'activité, faites glisser la barre vers la gauche.

Pour repousser les dates de début et de fin de l'activité, faites glisser la barre vers la droite.

Remarques

- ▶ Vous ne pouvez pas déplacer une activité qui a commencé.
- ▶ La modification de la position de la barre dans le diagramme de Gantt n'a aucune incidence sur la durée de l'activité.
- ▶ Lorsque vous modifiez une date de début ou de fin, il se peut qu'une boîte de dialogue vous invite à entrer une contrainte, selon vos paramètres d'application. Pour accepter la contrainte, cliquez sur Oui dans la boîte de dialogue Confirmation. Si vous spécifiez des dates de début et/ou de fin sans appliquer de contrainte Début le ou Fin impérative le, les dates que vous entrez risquent d'être modifiées lorsque le projet est planifié.
- ▶ Si les ressources sont affectées à l'activité et que l'affectation de ressources contient des valeurs de périodes futures manuelles, les valeurs peuvent changer si vous modifiez les dates de début et de fin de l'activité.

Supprimer une barre du diagramme de Gantt

- 1) Sélectionnez Visualiser, Barres.

Vous pouvez aussi cliquer sur la barre des options de présentation et sélectionner Barres.

- 2) Sélectionnez la barre à supprimer dans le diagramme de Gantt.
- 3) Cliquez sur Supprimer.

A savoir

- ▶ Pour masquer la barre du diagramme de Gantt sans la supprimer, décochez la case Afficher.

Modifier la durée d'une activité dans le diagramme de Gantt

- 1) Placez votre souris sur l'extrémité droite de la barre d'une activité dans le diagramme de Gantt pour afficher une flèche à deux pointes.
- 2) Cliquez et maintenez le bouton de la souris enfoncé.

Pour augmenter la durée de l'activité, faites glisser la barre vers la droite.

Pour réduire la durée de l'activité, faites glisser la barre vers la gauche.

Remarques

- ▶ Si des ressources sont affectées à l'activité, les unités de main-d'oeuvre/hors main-d'oeuvre ou les unités d'affectation de ressources par période sont ajustées lorsque vous modifiez la durée de l'activité conformément au type de durée de celle-ci.
- ▶ Si les ressources sont affectées à l'activité et que l'affectation de ressources contient des valeurs de périodes futures manuelles, les valeurs peuvent changer si vous modifiez la durée de l'activité.

Ajouter une pièce jointe rideau dans un diagramme de Gantt

- 1) Dans la fenêtre Activités, cliquez sur la barre des options de présentation et sélectionnez Pièces jointes, Rideau, Ajouter un rideau.
- 2) Cochez la case Afficher les pièces jointes .
- 3) Cliquez sur  pour sélectionner les dates de début et de fin.
- 4) Sélectionnez la couleur du rideau.
- 5) Sélectionnez le motif de remplissage à utiliser pour la fourchette de dates du rideau.
- 6) Cliquez sur OK.

A savoir

- ▶ Lorsque vous ajoutez une pièce jointe rideau, elle s'ajoute à la présentation ouverte et non au(x) projet(s) ouvert(s). Si vous sauvegardez la présentation ouverte après avoir ajouté une pièce jointe rideau, la pièce jointe est sauvegardée dans la présentation. La pièce jointe rideau s'affiche ensuite dès lors que vous visualisez la présentation (sauf si vous choisissez ensuite de la supprimer ou de la masquer).

Remarques

- ▶ La fourchette de dates par défaut est réglée sur l'intervalle de dates le plus long. Si l'intervalle de date correspond à Mois/Semaine, par exemple, la fourchette de dates par défaut est d'un mois.
- ▶ Vous pouvez déplacer le rideau entier ou modifier ses dates de début et de fin. Déplacez le pointeur de la souris sur le rideau, cliquez, puis faites glisser le rideau vers les nouvelles dates.
- ▶ Cliquez sur Annuler pour fermer la boîte de dialogue sans sauvegarder les modifications.

Masquer une pièce jointe rideau dans un diagramme de Gantt

- 1) Cliquez deux fois sur le rideau sélectionné dans le diagramme de Gantt.
- 2) Décochez la case Afficher les pièces jointes dans la boîte de dialogue Pièces jointes.
- 3) Cliquez sur OK.

A savoir

- ▶ Lorsque vous masquez une pièce jointe rideau d'une présentation sauvegardée, la pièce jointe n'est pas supprimée de la présentation. Si vous sauvegardez la présentation après avoir masqué la pièce jointe, cette dernière peut néanmoins être affichée par tous les utilisateurs ayant accès à la présentation.

Ajouter une pièce jointe texte à un diagramme de Gantt

- 1) Dans la fenêtre Activités, sélectionnez l'activité à laquelle ajouter la pièce jointe.
- 2) Cliquez sur la barre des options de présentation et sélectionnez Pièces jointes, Texte.
- 3) Cliquez sur le bouton Police pour sélectionner la police et le style de police de la pièce jointe.
- 4) Cliquez sur OK.

Remarques

- ▶ Cliquez sur Annuler pour fermer la boîte de dialogue sans sauvegarder les modifications.
- ▶ La pièce jointe texte s'affiche au premier plan du diagramme de Gantt, quel que soit l'endroit où vous cliquez dans la présentation.
- ▶ Pour modifier une pièce jointe texte, cliquez deux fois dessus pour la sélectionner, puis modifiez-la dans la boîte de dialogue Pièce jointe texte.

Retirer une pièce jointe texte d'un diagramme de Gantt

- 1) Cliquez sur la pièce jointe texte à retirer dans le diagramme de Gantt pour la sélectionner.
- 2) Appuyez sur la touche Suppr.

Lier des éléments Bloc-notes aux barres dans un diagramme de Gantt

- 1) Cliquez sur la barre des options de présentation et sélectionnez Barres.
- 2) Cliquez sur l'onglet Libellés de barre.
- 3) Cliquez sur Ajouter pour ajouter un libellé, puis sélectionnez une position pour le libellé.
- 4) Cliquez dans le champ Libellé et sélectionnez un élément Bloc-notes dans la liste de libellés de barre disponibles.
- 5) Cliquez sur les options pour définir les dimensions de l'élément Bloc-notes.

Remarques

- ▶ Un seul élément Bloc-notes peut être lié à chaque barre.
- ▶ Les éléments Bloc-notes peuvent être imprimés avec la présentation ou publiés avec la présentation sur le site Web du projet.

Masquer toutes les pièces jointes rideau dans le diagramme de Gantt

- ▶ Dans la fenêtre Activités, cliquez sur la barre des options de présentation et sélectionnez Pièces jointes, Rideau, Masquer tout. L'élément de menu Masquer tout est uniquement disponible si au moins une pièce jointe rideau est actuellement affichée dans le diagramme de Gantt.

A savoir

- ▶ Lorsque vous masquez une pièce jointe rideau d'une présentation sauvegardée, la pièce jointe n'est pas supprimée de la présentation. Si vous sauvegardez la présentation après avoir masqué la pièce jointe, cette dernière peut néanmoins être affichée par tous les utilisateurs ayant accès à la présentation.

Supprimer une pièce jointe rideau d'un diagramme de Gantt

- 1) Cliquez deux fois sur la pièce jointe rideau dans le diagramme de Gantt.
- 2) Cliquez sur Supprimer.

Remarque

- ▶ Si la pièce jointe rideau supprimée fait partie d'une présentation sauvegardée, vous devez sauvegarder les modifications apportées à la présentation après avoir supprimé la pièce jointe, sans quoi cette dernière n'est pas supprimée.

Appliquer une Ligne d'avancement à un diagramme de Gantt

En appliquant une ligne d'avancement à un diagramme de Gantt, vous pouvez afficher rapidement l'avancement des activités par rapport à leurs échéances planifiées.

- ▶ En tant que ligne d'écart, la ligne d'avancement peut représenter un écart entre les dates de début et de fin planifiées et réelles d'une tâche.
- ▶ En tant que ligne de points d'avancement, la ligne d'avancement indique la durée restante d'une activité ou le pourcentage de cette activité ayant déjà été effectué.

L'onglet Ligne d'avancement de la boîte de dialogue Options du diagramme à barres vous permet de contrôler intégralement la façon dont la ligne est tracée, qu'il s'agisse d'une ligne d'écart basée sur les dates de début ou de fin, ou d'une ligne de points d'avancement basée sur la durée restante ou sur les pourcentages de réalisation.

A savoir

- ▶ Cette fonctionnalité s'applique au diagramme de Gantt uniquement dans la fenêtre Activités.
 - ▶ La ligne d'avancement ne sera pas tracée si vous omettez d'afficher une barre de référence et que vous choisissez de baser la ligne sur le pourcentage de réalisation de l'activité ou sur la durée restante.
- 1) Sélectionnez Visualiser, Options du diagramme à barres et cliquez sur l'onglet Ligne d'avancement.
 - 2) Entrez ou sélectionnez une valeur comprise entre 1 et 10 points pour définir l'épaisseur de la ligne d'avancement.
 - 3) Cliquez sur le bouton de couleur pour sélectionner une couleur pour la ligne d'avancement.
 - 4) Indiquez s'il faut utiliser la référence de projet ou la référence principale lors du calcul de la ligne d'avancement.
 - 5) Sélectionnez une de ces options :
 - ▶ Si vous voulez que la ligne d'avancement soit tracée en fonction de la différence entre les dates de début et de fin de l'activité dans le projet actuel et les dates de référence du projet, sélectionnez l'option En fonction de la différence entre l'activité actuelle et l'activité de référence.

Dans la liste déroulante, sélectionnez l'option Date de fin pour calculer la ligne d'avancement en fonction de l'écart entre la date de fin de l'activité du projet en cours et celle du projet de référence, ou sélectionnez l'option Date de début pour calculer la ligne d'avancement en fonction de l'écart entre le début de référence et le début actuel.

- ▶ Si vous voulez que la ligne d'avancement soit tracée en connectant les points d'avancement en fonction de la durée restante ou du pourcentage d'avancement de chaque activité, sélectionnez l'option En reliant les points d'avancement à partir des activités.

Dans la liste déroulante, sélectionnez l'option Pourcentage d'avancement pour calculer le point de progression en fonction du pourcentage d'avancement de l'activité (ce qui revient à examiner la barre Pourcentage d'avancement), ou sélectionnez Durée restante pour calculer le point de progression en fonction de la durée restante de chaque activité. Pour Durée restante, la ligne d'avancement est tracée vers des activités qui ont commencé ou qui devraient avoir commencé (lorsque la date de début de référence du projet précède la date des données actuelle) par rapport aux dates de début de référence.

- 6) Cliquez sur OK.

7) Sélectionnez Visualiser, Ligne d'avancement pour afficher la ligne.

La nouvelle ligne d'avancement s'affiche dans le diagramme de Gantt. Lorsque la ligne d'avancement est tracée à gauche de la date des données, l'activité est en retard sur le planning. Lorsque la ligne d'avancement est tracée au niveau de la date des données, l'activité est conforme au planning. Lorsque la ligne d'avancement est tracée à droite de la date des données, l'activité est en avance sur le planning.

Réseau d'activités

Réseau d'activités

Le réseau d'activités affiche votre projet sous la forme d'un diagramme d'activités et de relations, conformément à la structure WBS. Une bordure rouge dans un cadre d'activités indique une activité critique. Une ligne reliant des cadres d'activités indique une relation entre activités.

Vous pouvez contrôler chaque aspect du réseau d'activités, notamment l'apparence des activités, le contenu des zones d'activité et l'espacement entre les activités.

La partie gauche de la présentation du réseau d'activités affiche toujours la hiérarchie WBS, quelle que soit la sélection de regroupement. La partie droite affiche les activités affectées à l'attribut sélectionné. Si vous spécifiez une option de regroupement différente de la structure WBS, la partie droite de la présentation du réseau d'activités regroupe et affiche les activités de l'élément WBS en fonction des éléments de données des activités que vous spécifiez, par exemple, regroupés par statut de projet ou budget à l'achèvement.

Vous pouvez sauvegarder la présentation du réseau d'activités sur votre ordinateur pour l'envoyer par courriel à un autre utilisateur du projet ou pour la récupérer ultérieurement.

Pour afficher le réseau d'activités :

La fenêtre Activités étant active, effectuez l'une des opérations suivantes :

- ▶ Cliquez sur  dans la barre d'outils Présentation supérieure.
- ▶ Cliquez sur la barre de présentation, puis sélectionnez Afficher en haut, réseau d'activités.
- ▶ Dans le menu Visualiser, sélectionnez Afficher en haut, Réseau d'activités.
- ▶ Vous pouvez utiliser une présentation du réseau d'activités pour :
- ▶ Visualiser facilement les relations entre les activités et le flux de travail dans un projet.
- ▶ Examiner et modifier une activité et ses prédécesseurs/successeurs.
- ▶ Gros plan sur le chemin de la relation
- ▶ Déterminer en un clin d'oeil si une activité a débuté ou est terminée.

Pour optimiser la présentation du réseau d'activités, vous pouvez :

- ▶ Modifier le modèle de réseau d'activités pour afficher d'autres informations d'activités et des niveaux de détail différents
- ▶ Cliquer avec le bouton droit n'importe où dans le réseau d'activités pour accéder aux commandes permettant de modifier les informations affichées ou de mettre en forme les données

- ▶ Combiner le réseau d'activités à une présentation Suivi logique pour vous concentrer sur une séquence d'activités spécifiques

A savoir

- ▶ Pour modifier ou retirer une relation entre activités, cliquez deux fois sur la ligne indiquant la relation à modifier, puis entrez les nouveaux détails dans la boîte de dialogue qui s'affiche.
- ▶ Pour afficher l'ID et le nom d'une activité, positionnez le curseur de votre souris sur l'activité dont vous voulez visualiser les détails.
- ▶ Pour effectuer un zoom avant, appuyez sur la touche Alt, cliquez n'importe où dans la présentation du réseau d'activités, puis faites glisser le pointeur vers le bas tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé. Pour effectuer un zoom arrière, appuyez sur la touche Alt, cliquez n'importe où dans la présentation du réseau d'activités, puis faites glisser le pointeur vers le haut tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé. Cliquez avec le bouton droit dans le tableau du réseau d'activités pour afficher un menu d'options supplémentaires.

Afficher le réseau d'activités

La fenêtre Activités étant active, effectuez l'une des opérations suivantes :

- ▶ Sélectionnez Visualiser, Afficher en haut, réseau d'activités.
- ▶ Cliquez sur la barre des options de présentation et sélectionnez Afficher en haut, réseau d'activités.
- ▶ Cliquez sur  dans la barre d'outils Présentation supérieure.

A savoir

- ▶ Pour masquer la partie gauche et afficher uniquement le réseau d'activités, faites glisser vers la gauche la barre de fractionnement qui sépare les parties droite et gauche.

Appliquer les paramètres du réseau d'activités à partir d'une autre présentation

- 1) Sélectionnez Visualiser, Réseau d'activités, Options du réseau d'activités.

Vous pouvez aussi cliquer sur la barre des options de présentation, puis sélectionner Réseau d'activités, Options du réseau d'activités.

- 2) Cliquez sur Copier à partir de.
- 3) Sélectionnez la présentation contenant les paramètres du réseau d'activités que vous voulez appliquer, puis cliquez sur Ouvrir.

Personnaliser la présentation du réseau d'activités

- 1) Sélectionnez Visualiser, Réseau d'activités, Options du réseau d'activités.

Vous pouvez aussi cliquer sur la barre des options de présentation, puis sélectionner Réseau d'activités, Options du réseau d'activités.

- 2) Cliquez sur l'onglet Présentation du réseau d'activités.
- 3) Dans la section Options d'organisation, indiquez la façon dont vous voulez organiser la présentation du réseau d'activités :

Pour aligner les zones d'activité vers le haut du réseau d'activités par rapport à leurs prédécesseurs/successeurs, sélectionnez Organiser en haut.

Pour centrer les zones d'activité par rapport à leurs prédécesseurs/successeurs, sélectionnez Organiser au centre.

Si le prédécesseur ou successeur d'une activité ne se trouve pas directement à côté de celle-ci dans le réseau d'activités, la ligne de relation peut, dans certains cas, être masquée par d'autres zones d'activité. Pour repositionner les zones d'activité de sorte que toutes les lignes de relation soient visibles, cochez la case Ajuster pour afficher toutes les relations.

Pour effectuer automatiquement un zoom avant ou arrière chaque fois que vous réorganisez la présentation afin d'ajuster l'affichage des zones d'activité dans le réseau d'activités, cochez la case Toujours zoomer après une réorganisation.

Pour savoir si une activité a commencé ou est terminée, cochez la case Afficher l'avancement.

Pour modifier l'espace vertical entre les zones d'activité dans le réseau d'activités, spécifiez un coefficient d'espacement vertical.

Pour modifier l'espace horizontal entre les zones d'activité dans le réseau d'activités, spécifiez un coefficient d'espacement horizontal.

- 4) Dans la section Options de tri du réseau, spécifiez l'ordre d'affichage des réseaux d'activités :

Pour afficher les réseaux d'activités avec les chemins d'activités liées les plus longs en haut, sélectionnez Plus long en haut.

Pour afficher les réseaux d'activités avec les chemins d'activités liées les plus courts en haut, sélectionnez Plus court en haut.

- 5) Pour afficher un aperçu de vos modifications, cliquez sur Appliquer.

A savoir

- ▶ Pour copier la présentation du réseau d'activités à partir d'une autre présentation d'activités, cliquez sur Copier à partir de, sélectionnez la présentation dont vous voulez copier la présentation du réseau d'activités, puis cliquez sur Ouvrir.
- ▶ Pour sauvegarder la présentation du réseau d'activités, cliquez sur la barre des options de présentation, puis sélectionnez Réseau d'activités, Sauvegarder les positions du réseau. Entrez un nom unique pour identifier la présentation et cliquez sur Sauvegarder.

Personnaliser la présentation du cadre d'activités

- 1) Affichez le réseau d'activités dans la fenêtre réseau d'activités, puis sélectionnez Visualiser, Réseau d'activités, Options du réseau d'activités.

Vous pouvez aussi cliquer sur la barre des options de présentation, puis sélectionner Réseau d'activités, Options du réseau d'activités.

- 2) Cliquez sur l'onglet Modèle de zone d'activité.
- 3) Cliquez sur Modèle de zone.
- 4) Pour ajouter un champ aux cadres d'activités, cliquez sur Ajouter.

Cliquez sur la colonne Nom de champ, puis sélectionnez le champ à afficher.

Cliquez deux fois sur la colonne Largeur, puis spécifiez la largeur du champ.

Cliquez deux fois dans la colonne Hauteur, puis spécifiez la hauteur du champ.

Pour plus d'informations, voir Autres détails : spécifier la largeur des champs de zone d'activité.

- 5) Pour positionner le champ dans le cadre d'activités, cliquez sur ▲ et ▼.
- 6) Pour supprimer un champ, sélectionnez-le et cliquez sur Supprimer.
- 7) Cliquez sur OK.

A savoir

- ▶ Pour copier la présentation du cadre d'activités à partir d'une autre présentation d'activités, cliquez sur Copier à partir de, sélectionnez la présentation dont vous voulez copier la présentation du cadre d'activités, puis cliquez sur Ouvrir.
- ▶ Pour modifier la largeur des zones d'activité dans le réseau d'activités, entrez une nouvelle largeur de zone dans le champ Largeur totale.

Sélectionner la présentation du cadre d'activités

- 1) Sélectionnez Visualiser, Réseau d'activités, Options du réseau d'activités.

Vous pouvez aussi cliquer sur la barre des options de présentation, puis sélectionner Réseau d'activités, Options du réseau d'activités.

- 2) Cliquez sur l'onglet Modèle de zone d'activité.
- 3) Sélectionnez une présentation de cadre d'activités dans la liste des présentations prédéfinies.

Le cadre d'activités donné en exemple utilise la présentation de cadre sélectionnée.

- 4) Pour afficher un aperçu de vos modifications, cliquez sur Appliquer.

A savoir

- ▶ Pour copier la présentation du cadre d'activités à partir d'une autre présentation d'activités, cliquez sur Copier à partir de, sélectionnez la présentation dont vous voulez copier la présentation du cadre d'activités, puis cliquez sur Ouvrir.

Sauvegarder et ouvrir une présentation du réseau d'activités

- ▶ Pour sauvegarder la présentation du réseau d'activités, cliquez sur la barre des options de présentation, puis sélectionnez Réseau d'activités, Sauvegarder les positions du réseau. Entrez un nom unique pour identifier la présentation et cliquez sur Sauvegarder.
- ▶ Pour ouvrir une présentation de réseau d'activités sauvegardée, cliquez sur la barre des options de présentation, puis sélectionnez Réseau d'activités, Ouvrir les positions du réseau. Accédez au répertoire dans lequel se trouve le fichier (ANP) de présentation sauvegardée. Sélectionnez ce fichier et cliquez sur Ouvrir.

Créer une présentation de planification par intervalle des périodes futures

Vous pouvez utiliser la présentation de votre choix pour budgétiser ou planifier les affectations de ressources/rôles des périodes futures dans la fenêtre Affectations des ressources et Activités. Vous trouverez dans cette rubrique la procédure à suivre pour créer une présentation de planification par intervalle des périodes futures. Si vous souhaitez créer une présentation, vous pouvez la sauvegarder pour la réutiliser ultérieurement.

1. Afficher les champs modifiables de planification par intervalle des périodes futures

Vous pouvez entrer les valeurs budgétées ou planifiées et restantes des périodes futures dans les champs Unités budgétées ou planifiées et Unités (au plus tôt) restantes dans la feuille de calcul d'utilisation des ressources. Pour afficher ces champs, cliquez sur la barre des options d'affichage, puis choisissez Champs de la feuille de calcul, Personnaliser. Placez les champs Unités budgétées ou planifiées et Unités au plus tôt restantes dans la liste Options sélectionnées et, le cas échéant, retirez tous les autres champs de la liste Options sélectionnées. Cliquez sur Appliquer, puis sur OK.

A savoir

- ▶ Vous pouvez également afficher le champ Unités réelles pour comparer le travail prévu (unités budgétées ou planifiées) d'une affectation au travail réalisé (Unités réelles). Lorsqu'une affectation est en cours, si le travail n'est pas réalisé selon le planning, vous pouvez ajuster les unités au plus tôt restantes. Si vous préférez réévaluer le travail restant, vous pouvez choisir d'ajuster les Unités budgétées ou planifiées de l'affectation.
- ▶ Pour connaître les coûts liés aux affectations que vous planifiez manuellement, affichez les champs Coût budgété ou planifié et Coût réel.

2. Afficher les colonnes Courbe, Unités budgétées ou planifiées et Unités (au plus tôt) restantes

Lorsque vous entrez manuellement une valeur d'affectation dans un intervalle de période future, le module entre automatiquement la valeur "Manuel" dans la colonne Courbe associée à l'affectation. Lorsque vous affichez la colonne Courbe, vous pouvez définir les affectations déjà dotées d'une courbe de ressource affectée, ou d'une courbe manuelle définie.

Il peut être utile d'afficher les colonnes Unités budgétées ou planifiées et Unités (au plus tôt) restantes des affectations pour lesquelles aucune valeur totale Unités budgétées ou planifiées, ou Unités (au plus tôt) restantes n'a été définie. Lorsque ces colonnes sont affichées, vous pouvez saisir ou modifier le total des unités planifiées ou des unités restantes pour répartir uniformément les unités sur la durée initiale ou planifiée de l'affectation, puis modifier manuellement la distribution des périodes futures selon vos besoins.

Pour afficher ces colonnes, cliquez sur la barre Options de présentation, puis sélectionnez Colonnes, Personnaliser. Déplacez les colonnes Courbe, Unités budgétées ou planifiées et Unités (au plus tôt) restantes vers la liste Options sélectionnées, puis modifiez les autres colonnes. Cliquez sur Appliquer, puis sur OK.

3. Modifier l'échelle de temps en fonction des périodes de planification

Modifiez l'échelle de temps de la feuille de calcul d'utilisation des ressources pour qu'apparaissent les périodes de planification types envisagées pour la répartition des ressources. Par exemple, si vous planifiez votre travail en intervalles quotidiens, utilisez l'échelle de temps Semaine / Jour et entrez des valeurs d'unité de planification horaires.

Remarque

- ▶ Si vous voulez suivre les valeurs réelles des périodes passées par période financière et évaluer les performances par rapport aux valeurs manuelles budgétaires ou planifiées des périodes futures, entrez les valeurs de planning des périodes futures en utilisant des unités d'échelle de temps financière. Vous pouvez ajuster l'échelle de temps pour faire apparaître les périodes financières que vous avez définies. Par exemple, si votre projet est affecté à un calendrier de période financière qui utilise des périodes financières hebdomadaires, utilisez l'échelle de temps Semaine/période financière.

4. Regrouper et trier logiquement les données

Vous pouvez regrouper et trier les données de façon à identifier facilement les ressources/rôles, les activités auxquelles elles sont affectées et les projets associés aux activités (car un même nom d'activité peut être repris dans plusieurs projets). Vous pouvez par exemple regrouper et trier la feuille de calcul d'utilisation des ressources par projet et par ressource.

5. Filtrer et exclure les activités non planifiées manuellement

Si vous planifiez la distribution des ressources des périodes futures d'un projet déjà commencé, l'utilisation d'un filtre peut vous permettre d'afficher uniquement les activités que vous voulez planifier (par exemple celles qui n'ont pas de durée réelle ou dont la date de début planifié de projet est postérieure à la date actuelle ou à la date des données).

Si le projet a déjà commencé et que vous voulez mettre à jour les unités restantes des activités en cours, vous pouvez aussi appliquer un filtre et n'afficher que les activités ayant une date de début réelle mais pas de date de fin réelle.

Suivi logique

Suivi logique

Suivi Logique vous permet de naviguer en avant/arrière dans les séquences d'activités pour consulter les relations de prédécesseur/successeur.

L'outil Suivi logique, affiché dans la présentation inférieure, représente les relations d'une activité que vous sélectionnez dans le tableau des activités, le réseau d'activités, la feuille de calcul d'utilisation par activité ou le diagramme de Gantt en cours d'affichage dans la présentation supérieure. Une bordure rouge dans un cadre d'activités indique une activité critique. Une ligne reliant des cadres d'activités indique une relation entre activités.

Utilisez la présentation Suivi Logique pour :

- ▶ Examiner une activité et ses prédécesseurs/successeurs.
- ▶ Déterminer pourquoi une activité est prévue à un moment donné, en répondant à des questions telles que : Certains prédécesseurs étaient-ils retardés ? Certains prédécesseurs ou successeurs ont-ils une contrainte obsolète ? Deux activités censées avoir un lien de type "début-début" ont-elles actuellement un lien "fin-début" ? Pourquoi existe-t-il une marge négative ?

A savoir

- ▶ Vous pouvez effectuer un zoom avant ou arrière sans affecter le niveau de détail affiché dans la présentation supérieure.
- ▶ Sélectionnez Visualiser, Options de présentation inférieure ou cliquez sur la barre des options d'affichage et sélectionnez Options de présentation inférieure pour spécifier le nombre de prédécesseurs et successeurs que vous voulez visualiser.

Afficher l'outil Suivi logique

La fenêtre Activités étant active, effectuez l'une des opérations suivantes :

- ▶ Sélectionnez Visualiser, Afficher en bas, Suivi Logique.
- ▶ Cliquez sur la barre des options de présentation et sélectionnez Afficher en bas, Suivi Logique.
- ▶ Cliquez sur  dans la barre d'outils Présentation inférieure.

Remarque

- Les zones d'activité affichées dans l'outil Suivi logique contiennent les mêmes informations que celles définies pour la présentation du réseau d'activités actuel.

Naviguer dans Suivi Logique

- Pour afficher les relations d'une activité dans l'outil Suivi logique, cliquez sur l'activité dans la fenêtre Tableau des activités, Diagramme de Gantt, Feuille de calcul d'utilisation par activité, Réseau d'activités ou Suivi logique.

Définir les préférences de Suivi Logique

Vous pouvez spécifier le nombre de relations entre activités à afficher dans Suivi Logique.

- 1) Sélectionnez Visualiser, Options de présentation inférieure.

Vous pouvez aussi cliquer sur la barre des options de présentation, puis sélectionner Options de présentation inférieure.

- 2) Spécifiez le nombre de prédécesseurs à afficher.
- 3) Spécifiez le nombre de successeurs à afficher.
- 4) Pour afficher un aperçu de vos modifications, cliquez sur Appliquer.

Profils d'affectation par activité et par ressource

Profil d'utilisation par activité

Profil d'utilisation pour les activités

- Utilisez le profil d'utilisation par activité pour visualiser les valeurs des coûts ou des unités des activités dans le projet ouvert, à long terme, conformément à une échelle de temps de votre choix. Le profil d'utilisation par activité affiche les affectations de ressources de toutes les activités ou des activités que vous sélectionnez dans le tableau des activités, la feuille de calcul d'utilisation par activité, le diagramme de Gantt ou le réseau d'activités.

Il peut afficher les unités de main-d'oeuvre et de ressources hors main-d'oeuvre, ainsi que les coûts de main-d'oeuvre, de ressources hors main-d'oeuvre, de ressources de type matières et de dépenses affectés aux activités et distribués dans le temps. Les coûts et les unités affectés aux activités pour chaque période de l'échelle de temps sont représentés par des barres verticales. Vous pouvez aussi afficher des courbes pour représenter graphiquement les unités ou coûts cumulés à long terme.

Vous pouvez personnaliser le profil d'affectation par activité pour :

- ▶ Indiquez le type d'information que vous voulez afficher, notamment en affichant les libellés avec les valeurs de chaque barre.
- ▶ Modifier l'échelle de temps.
- ▶ Personnaliser les barres et l'arrière-plan.
- ▶ Afficher les valeurs réelles des périodes passées ou les réels à date.
- ▶ Afficher les valeurs d'unités et de coûts par dates au plus tôt du travail restant et par dates au plus tard du travail restant.
- ▶ Sauvegarder ces modifications pour être en mesure d'accéder systématiquement aux mêmes informations sur les activités ou partager votre profil d'affectation par activité avec un autre utilisateur.

Vous pouvez filtrer le profil d'affectation par activité afin qu'il recense toutes les activités affichées dans la présentation supérieure ou seulement celles que vous y sélectionnez. Vous pouvez aussi filtrer la présentation supérieure afin qu'elle répertorie uniquement les activités qui correspondent à la période sélectionnée dans la présentation inférieure.

A savoir

- ▶ Tout filtre d'activité que vous appliquez au tableau des activités, au diagramme de Gantt, à la feuille de calcul d'utilisation par activité ou au réseau d'activités s'applique aussi au profil d'utilisation par activité.
- ▶ Lorsque vous visualisez une échelle de temps financière et que vous souhaitez afficher les données de tous les projets (pas uniquement des projets ouverts), les données de ressources et d'activités doivent être résumées par période financière si vous voulez que les données des projets clos s'affichent.

Lorsque connecté à une base de données P6 Professional : Si vous disposez de droits administrateurs, pour vous assurer que les données d'activité et de ressource sont résumées par période financière lorsque vous résumez des projets, sélectionnez Admin, Préférences admin, onglet Options, puis cochez la case "Par périodes financières".

Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM : Si vous disposez de droits administrateur, pour vous assurer que les données d'activité et de ressource sont résumées par période financière lorsque vous résumez des projets, utilisez les paramètres d'application, lien Général dans P6, puis cochez la case "Par périodes financières".

- ▶ Les courbes Coût/valeur planifiée et Valeur acquise coût peuvent présenter des valeurs différentes même si les totaux des valeurs correspondantes sont identiques dans la colonne Tableau des activités. Cela se produit lorsque les dépenses inhérentes à une activité se caractérisent par un type de comptabilisation de type Début de l'activité ou Fin de l'activité (elle n'est pas uniforme sur la durée de l'activité). Comme il s'agit de dépenses ponctuelles et que les courbes de valeurs planifiées et de valeurs acquises se cumulent (pour représenter les valeurs totales dans le temps), la répartition des valeurs planifiées est différente de la répartition des valeurs acquises, mêmes si les valeurs totales sont identiques.

Afficher le profil d'utilisation pour les activités

La fenêtre Activités étant active, effectuez l'une des opérations suivantes :

- ▶ Sélectionnez Visualiser, Afficher en bas, Profil d'utilisation par activité.
- ▶ Cliquez sur la barre des options de présentation et sélectionnez Afficher en bas, Profil d'utilisation par activité.
- ▶ Cliquez sur  dans la barre d'outils Présentation inférieure.

Remarque

- ▶ Les chiffres situés sur le côté gauche du profil d'affectation par activité correspondent aux barres verticales. Les chiffres situés sur le côté droit du profil d'affectation par activité correspondent aux courbes cumulées (ces chiffres apparaissent uniquement si vous ajoutez des courbes cumulées au profil).

Définir le profil d'utilisation pour les activités

- 1) Affichez le profil d'affectation par activité, puis cliquez sur la barre des options d'affichage dans le profil et sélectionnez Options du profil d'affectation par activité.

Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit dans le profil et sélectionner Options du profil d'affectation par activité.

- 2) Cliquez sur l'onglet Données.
- 3) Sélectionnez la catégorie d'informations à afficher : Coût ou Unités.
- 4) Cochez la case Afficher la valeur réelle et acquise au moyen des données de la période financière si vous souhaitez afficher les valeurs réelles de la période précédente. Ne cochez pas cette case si vous souhaitez afficher les réels à date.

Remarque : Si les projets sont résumés par période financière (ce qui est déterminé par un paramètre d'administration), cette option est ignorée. Lorsque les projets sont résumés par période financière et que vous affichez une échelle de temps financière, le profil affiche les valeurs réelles de périodes passées si des valeurs ont été stockées pour une période financière ; pour les périodes n'ayant pas de valeurs stockées, le profil affiche les réels à date dans les intervalles de périodes financières.

- 5) Pour sélectionner les données comprises dans le profil, cochez la case en regard de chaque type de filtre. Sélectionnez ensuite le motif à utiliser pour afficher chaque type de données.

Si vous affichez les données de coût, vous pouvez sélectionner plusieurs filtres pour visualiser une combinaison de valeurs de coût dans le profil de projet.

Pour afficher les coûts totaux, cochez la case Total.

- 6) Dans la zone Afficher les barres/courbes, cochez la case en regard de chaque catégorie de coût/unités à afficher.

Pour afficher ces données par date, cochez la case Par date. Pour afficher ces données par date, cochez la case Par date. Pour afficher ces données sous forme de courbe représentant la valeur cumulée, cochez la case Cumul.

Pour sélectionner la couleur de chaque barre/courbe, cliquez sur le bouton Couleur.

- 7) Dans la section Afficher les courbes des valeurs acquises, cochez la case pour chaque courbe de valeur acquise cumulée à afficher.

Pour sélectionner la couleur de chaque courbe, cliquez sur le bouton Couleur.

- 8) Cliquez sur l'onglet Graphique.

- 9) Pour afficher une ligne d'arrière-plan verticale pour les incréments d'échelle de temps principaux et/ou secondaires, cochez la case correspondante dans la zone Lignes verticales. Par exemple, sur une échelle de temps au format Année/Mois, les lignes principales s'affichent entre les années, les lignes secondaires entre les mois.

- 10) Pour afficher les lignes horizontales de chaque incrément numérique indiqué le long du profil, choisissez le type de ligne que vous souhaitez afficher, puis sélectionnez la couleur de celle-ci. Choisissez Aucune pour masquer les lignes horizontales d'arrière-plan.

- 11) Pour spécifier des options supplémentaires d'affichage de profil, cochez les cases correspondantes :

Afficher la légende : Cochez cette case pour afficher une légende pour les barres/courbes du profil.

Barres 3D : Cochez cette case pour afficher les barres du profil en trois dimensions.

Couleur d'arrière-plan : Cliquez ici pour modifier la couleur d'arrière-plan du profil.

Calculer la moyenne : Cochez cette case pour spécifier les valeurs que vous voulez utiliser pour diviser les totaux des intervalles d'échelle de temps.

Diviser les totaux d'intervalle par : Pour diviser les totaux d'intervalle d'échelle de temps par un incrément de votre choix, entrez-le dans ce champ.

Basé sur les heures de chaque période : Cochez cette case pour diviser les totaux d'intervalle d'échelle de temps par des incréments automatiques en fonction de l'intervalle de dates sélectionné. Si vous sélectionnez cette option, le champ Diviser les totaux d'intervalle par affiche l'incrément de division correspondant à l'intervalle de dates sélectionné dans la boîte de dialogue Préférences utilisateur : 1h pour l'intervalle de dates Heure, 2h pour l'intervalle de dates Quart, 8h pour l'intervalle de dates Jour, 40h pour l'intervalle de dates Semaine, etc.

Unité de mesure : spécifiez l'unité de mesure des intervalles d'échelle de temps.

- 12) Pour visualiser vos options de profil sans fermer la boîte de dialogue, cliquez sur Appliquer. Pour sauvegarder vos sélections, cliquez sur OK.

Afficher ou masquer la légende de profil de l'histogramme

- 1) Affichez le profil, puis cliquez sur la barre des options d'affichage dans le profil et sélectionnez Options du profil.

Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit dans le profil et sélectionner Options du profil.

- 2) Cliquez sur l'onglet Graphique.
3) Dans la section Autres options d'affichage, cochez ou décochez la case Afficher la légende.

Remarque

- ▶ Vous pouvez déplacer la légende du profil à l'intérieur du profil. Déplacez la souris sur la légende, cliquez et maintenez appuyé le bouton de la souris et faites glisser la légende.
- ▶ Tout comme pour une légende, vous pouvez sélectionner l'option Afficher les valeurs pour afficher la valeur de chaque barre dans l'histogramme.

Profil d'utilisation des ressources

Profil d'affectation des ressources

Le profil d'affectation des ressources vous permet d'analyser la quantité ou l'affectation des coûts des ressources et des rôles. Vous pouvez visualiser les données relatives aux coûts et à la quantité de ressources ou de rôles d'un projet spécifique ou de tous les projets dans l'entreprise (affectation totale).

Définissez le profil pour spécifier si vous voulez afficher les informations sur les coûts ou la quantité et fixez l'échelle de temps d'affichage des valeurs des données. Indiquez si vous voulez afficher les valeurs réelles des périodes passées ou les réels à date sous forme de barres et de courbes. Vous pouvez afficher des barres verticales pour représenter les coûts ou les unités affectés à vos ressources pour chaque période et ajouter des courbes cumulées pour représenter les unités et les coûts cumulés répartis dans le temps.

Utilisez le profil d'affectation des ressources pour :

- ▶ Déterminer le nombre d'heures de travail que chaque ressource doit effectuer.
- ▶ Identifier les ressources surchargées.
- ▶ Suivre les dépenses par période.
- ▶ Déterminer l'affectation des ressources par dates au plus tard.
- ▶ Afficher une courbe de comparaison pour comparer les dates au plus tôt et au plus tard.
- ▶ Afficher des motifs et des couleurs différents dans les barres d'histogramme lorsque vous choisissez l'histogramme empilé.

Outre les données, vous pouvez personnaliser l'apparence du profil en spécifiant des options d'affichage telles que la couleur des barres, le type d'arrière-plan ou la moyenne. Vous pouvez aussi sauvegarder un profil personnalisé pour être en mesure d'accéder systématiquement aux mêmes informations sur les activités ou partager le profil d'affectation des ressources avec un autre utilisateur.

Le profil d'affectation des ressources est uniquement disponible dans la présentation inférieure de la fenêtre Activités. La fenêtre de présentation inférieure est divisée en deux parties.

- ▶ La partie gauche répertorie toutes les ressources ou tous les rôles stockés dans la hiérarchie, en fonction de votre affichage en cours. Dans la vue histogramme empilé, la partie gauche répertorie tous les filtres de ressources ou de rôles/noms de groupe dans la hiérarchie.
- ▶ La partie droite affiche les valeurs des activités affectées à chaque ressource ou rôle de l'histogramme, ou le filtre de ressources ou de rôles/nom de groupe de l'histogramme empilé.

Remarques

- ▶ Si vous affichez les réels à ce jour (et non les valeurs réelles des périodes passées) et que vous ne voulez pas répartir linéairement les valeurs unité/coût des ressources, utilisez les courbes de ressources pour distribuer ces valeurs de façon non linéaire, ou bien entrez manuellement les valeurs des affectations dans la feuille de calcul d'utilisation des ressources. Le profil d'utilisation des ressources reflète les courbes de ressources et les valeurs manuelles. Si le travail planifié d'une activité ne peut pas être reproduit de manière précise en appliquant une courbe de ressources, vous devez entrer manuellement les valeurs pour obtenir la distribution précise des ressources par période.
- ▶ Lorsque vous visualisez une échelle de temps financière et que vous souhaitez afficher les données de tous les projets (pas uniquement des projets ouverts), les données de ressources et d'activités doivent être résumées par période financière si vous voulez que les données des projets clos s'affichent.

Lorsque connecté à une base de données P6 Professional : Si vous disposez de droits administrateurs, pour vous assurer que les données d'activité et de ressource sont résumées par période financière lorsque vous résumez des projets, sélectionnez Admin, Préférences admin, onglet Options, puis cochez la case "Par périodes financières".

Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM : Si vous disposez de droits administrateur, pour vous assurer que les données d'activité et de ressource sont résumées par période financière lorsque vous résumez des projets, utilisez les paramètres d'application, lien Général dans P6, puis cochez la case "Par périodes financières".

- ▶ Lorsque vous affichez des unités, les barres ne s'affichent pas pour les lignes résumées si votre sélection comprend différentes unités de mesure ou différentes ressources de type main-d'oeuvre/hors main-d'oeuvre et matières.
- ▶ Les barres et courbes cumulées dotées de valeurs négatives ne s'affichent pas dans le profil. Vous pouvez visualiser les valeurs négatives dans les informations sur le profil. Cliquez deux fois dans la zone de profil pour afficher les détails de profil.

- ▶ Lorsque vous imprimez une présentation qui inclut le profil d'utilisation des ressources, vous pouvez imprimer les ressources comprises dans ce profil dans l'en-tête ou dans le bas de page. Lorsque le nombre de ressources figurant dans le profil est inférieur ou égal à 10, l'ID de chacune de ces ressources est inclus dans le bas de page. Pour voir toutes les ressources du profil, vous devrez peut-être augmenter la hauteur ou la largeur du bas de page. Lorsque le nombre de ressources figurant dans le profil est supérieur ou égal à 11, c'est le filtre sélectionné pour les ressources qui est imprimé à la place.

Afficher le profil d'affectation des ressources

La fenêtre Activités étant active, effectuez l'une des opérations suivantes :

- ▶ Sélectionnez Visualiser, Afficher en bas, Profil d'utilisation des ressources.
- ▶ Cliquez sur la barre des options de présentation et sélectionnez Afficher en bas, Profil d'utilisation des ressources.
- ▶ Cliquez sur  dans la barre d'outils Présentation inférieure.

Remarques

- ▶ Les chiffres situés sur le côté gauche du profil d'affectation des ressources correspondent aux barres verticales. Les chiffres situés sur le côté droit du profil d'affectation des ressources correspondent aux courbes cumulées (ces chiffres apparaissent uniquement si vous ajoutez des courbes cumulées au profil).
- ▶ Pour afficher un histogramme empilé dans le profil d'affectation des ressources, cliquez sur la barre des options d'affichage et sélectionnez Histogramme empilé.
- ▶ Les barres et courbes cumulées dotées de valeurs négatives ne s'affichent pas dans le profil. Vous pouvez visualiser les valeurs négatives dans les informations sur le profil. Cliquez deux fois sur le profil pour afficher les informations sur celui-ci.
- ▶ Lorsque vous imprimez une présentation qui inclut le profil d'utilisation des ressources, vous pouvez imprimer les ressources comprises dans ce profil dans l'en-tête ou dans le bas de page. Lorsque le nombre de ressources figurant dans le profil est inférieur ou égal à 10, l'ID de chacune de ces ressources est inclus dans le bas de page. Pour voir toutes les ressources du profil, vous devrez peut-être augmenter la hauteur ou la largeur du bas de page. Lorsque le nombre de ressources figurant dans le profil est supérieur ou égal à 11, c'est le filtre sélectionné pour les ressources qui est imprimé à la place.

Définir le profil d'affectation des ressources

Affichez le profil d'affectation des ressources, puis cliquez sur la barre des options d'affichage dans le profil et sélectionnez Options du profil d'affectation des ressources.

Pour afficher les options de profil de l'histogramme empilé, cliquez sur la barre des options d'affichage dans le profil et sélectionnez Histogramme empilé. Cliquez ensuite sur la barre des options d'affichage dans le profil et sélectionnez Options du profil d'affectation des ressources. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit dans le profil et sélectionner Options du profil d'affectation des ressources.

Pour définir le profil d'utilisation des ressources, les options disponibles dépendent du mode d'affichage choisi : Histogramme normal ou Histogramme empilé.

Définir le profil d'utilisation des ressources - Histogramme standard

Les options que vous pouvez spécifier pour un profil d'affectation des ressources diffèrent selon que vous affichez le profil sous forme de vue par ressources ou de vue par rôles et selon que vous choisissiez d'afficher l'affectation de ressources pour un ou plusieurs projets ouverts ou l'affectation totale pour tous les projets de l'entreprise.

Pour choisir les ressources à inclure dans le profil, sélectionnez-les dans la partie gauche de la fenêtre Présentation inférieure. Pour indiquer le mode d'affichage du profil souhaité, par rôle ou par ressource, cliquez sur la barre des options d'affichage dans la partie gauche, puis choisissez Sélectionner un affichage, Par ressource ou Par rôle.

- 1) Dans la boîte de dialogue Options du profil d'affectation des ressources, cliquez sur l'onglet Données.
- 2) Sélectionnez le type d'informations à afficher : Coût ou Unités.
- 3) Cochez la case Afficher la valeur réelle au moyen des données de la période financière si vous souhaitez afficher les valeurs réelles de la période précédente. Ne cochez pas cette case si vous souhaitez afficher les réels à date.
- 4) Dans la zone Afficher les barres/courbes, cochez la case appropriée afin d'indiquer les catégories de coût/unité à afficher et précisez si ces données doivent s'afficher par date ou sous la forme d'une courbe représentant la valeur cumulée. Sélectionnez la couleur pour chaque barre/courbe.
- 5) Si le profil affiche l'affectation de ressources de l'entreprise (tous les projets), vous pouvez choisir le mode d'affichage des valeurs restantes : sous la forme de valeurs totales pour tous les projets de l'entreprise ou sous la forme de valeurs dans les projets ouverts et dans les projets fermés.

Si vous affichez les rôles dans le profil, vous pouvez choisir de visualiser les unités/coûts pourvus ou les coûts/unités pourvus ou non pourvus. Les unités pourvues sont celles pour lesquelles les ressources ont été affectées afin de remplir les affectations de rôles.

- 6) Pour spécifier des données supplémentaires de ressources dans le profil, cochez les cases correspondantes :

Afficher les heures supplémentaires (affichage des projets ouverts uniquement) : cochez cette case pour afficher les heures supplémentaires des ressources pour chaque unité de temps dans la présentation actuelle.

Afficher la limite : cochez cette case pour afficher le nombre maximum d'unités de ressources pour chaque intervalle d'échelle de temps dans la présentation actuelle. Cette option n'est disponible que si vous avez choisi d'afficher des unités.

Afficher la suraffectation : cochez cette case pour afficher les unités suraffectées dans la présentation actuelle. Cette option n'est disponible que si vous avez choisi d'afficher des unités et sélectionné Afficher la limite.

Afficher les unités disponibles : cochez cette case pour afficher une ligne horizontale qui indique les unités de ressources disponibles. Cette option n'est disponible que si vous avez choisi d'afficher des unités.

- 7) Cliquez sur l'onglet Graphique.
- 8) Pour afficher une ligne d'arrière-plan verticale pour les incréments d'échelle de temps principaux et/ou secondaires, cochez la case correspondante dans la zone Lignes verticales. Par exemple, sur une échelle de temps au format Année/Mois, les lignes principales s'affichent entre les années, les lignes secondaires entre les mois.
- 9) Pour afficher les lignes horizontales de chaque incrément numérique indiqué le long du profil, choisissez le type de ligne que vous souhaitez afficher, puis sélectionnez la couleur de celle-ci. Choisissez Aucune pour masquer les lignes horizontales d'arrière-plan.
- 10) Pour spécifier des options supplémentaires d'affichage de profil, cochez les cases correspondantes :

Afficher la légende : Cochez cette case pour afficher une légende pour les barres/courbes du profil.

Barres 3D : Cochez cette case pour afficher les barres du profil en trois dimensions.

Afficher les valeurs : Cochez cette case pour afficher les valeurs de chaque barre dans l'histogramme.

Couleur d'arrière-plan : Cliquez ici pour modifier la couleur d'arrière-plan du profil.

Calculer la moyenne : Cochez cette case pour spécifier les valeurs que vous voulez utiliser pour diviser les totaux des intervalles d'échelle de temps.

Diviser les totaux d'intervalle par : Pour diviser les totaux d'intervalle d'échelle de temps par un incrément de votre choix, entrez-le dans ce champ.

Basé sur les heures de chaque période : Cochez cette case pour diviser les totaux d'intervalle d'échelle de temps par des incréments automatiques en fonction de l'intervalle de dates sélectionné. Si vous sélectionnez cette option, le champ Diviser les totaux d'intervalle par affiche l'incrément de division correspondant à l'intervalle de dates sélectionné dans la boîte de dialogue Préférences utilisateur : 1h pour l'intervalle de dates Heure, 2h pour l'intervalle de dates Quart, 8h pour l'intervalle de dates Jour, 40h pour l'intervalle de dates Semaine, etc.

Unité de mesure : spécifiez l'unité de mesure des intervalles d'échelle de temps.

- 11) Pour spécifier l'intervalle et les dates à utiliser lors du calcul des données par période d'un profil et pour indiquer quels projets sont inclus (projets ouverts uniquement ou projets ouverts et fermés spécifiques) lorsque vous sélectionnez l'option Total restant dans la section Afficher les barres des unités restantes comme, cliquez sur Préférences. Cliquez ensuite sur l'onglet Analyse des ressources.

Définir le profil d'utilisation des ressources - Histogramme empilé

Les options que vous pouvez spécifier pour un profil d'utilisation des ressources diffèrent selon que vous affichez le profil dans une vue par ressource ou une vue par rôle. Ajoutez des filtres de ressources pour choisir les ressources à inclure dans le profil. La légende de profil dans la partie gauche affiche une liste des filtres de ressource et les couleurs et motifs correspondants. Pour indiquer le mode d'affichage du profil souhaité, par rôle ou par ressource, cliquez sur la barre des options d'affichage dans la partie gauche, puis choisissez Sélectionner un affichage, Par ressource ou Par rôle.

- 1) Dans la boîte de dialogue Options du profil d'affectation des ressources, cliquez sur l'onglet Données.
- 2) Sélectionnez le type d'informations à afficher : Unités à l'achèvement ou Coûts prévisionnels de fin.
- 3) Cochez la case Afficher la valeur réelle au moyen des données de la période financière si vous souhaitez afficher les valeurs réelles de la période précédente. Ne cochez pas cette case si vous souhaitez afficher les réels à date.
- 4) Dans la section Afficher, vous pouvez afficher les courbes individuelles représentant la valeur cumulée de chaque nom de filtre/groupes de ressources ou la courbe cumulée sous forme de total pour tous les noms de filtre/groupe de ressources.
- 5) Ajoutez un filtre de ressource ou de rôle à visualiser dans le profil. Cliquez deux fois sur le champ ressource/filtre de rôle/nom de groupe pour modifier la ressource sélectionnée ou la spécification du filtre de rôle.

Cliquez sur Ajouter pour spécifier un nouveau filtre de ressource ou de rôle. Créez une spécification de filtre de ressource ou de rôle pour sélectionner une ressource ou un rôle précis, ou un groupe de ressources ou de rôles. Par exemple, vous pouvez spécifier un filtre qui sélectionne les ressources avec la même valeur de code ressource.

Cliquez sur Supprimer pour effacer une ressource, un filtre de rôle ou un nom de groupe.

- 6) Sélectionnez le motif et la couleur pour la ressource, le filtre de rôle ou le nom de groupe choisis.

Vous pouvez cliquer sur les flèches haut et bas pour réorganiser la liste des filtres de façon à la présenter dans l'ordre où elle s'affichera dans l'histogramme empilé.

- 7) Cliquez sur l'onglet Graphique.
- 8) Pour afficher une ligne d'arrière-plan verticale pour les incréments d'échelle de temps principaux et/ou secondaires, cochez la case correspondante dans la zone Lignes verticales. Par exemple, sur une échelle de temps au format Année/Mois, les lignes principales s'affichent entre les années, les lignes secondaires entre les mois.
- 9) Pour afficher les lignes horizontales de chaque incrément numérique indiqué le long du profil, choisissez le type de ligne que vous souhaitez afficher, puis sélectionnez la couleur de celle-ci. Choisissez Aucune pour masquer les lignes horizontales d'arrière-plan.

10) Spécifiez les autres options d'affichage de profil :

Barres 3D : Cochez cette case pour afficher les barres du profil en trois dimensions.

Afficher les valeurs : Cochez cette case pour afficher les valeurs de chaque barre dans l'histogramme.

Couleur d'arrière-plan : Cliquez ici pour modifier la couleur d'arrière-plan du profil.

Calculer la moyenne : Cochez cette case pour spécifier les valeurs que vous voulez utiliser pour diviser les totaux des intervalles d'échelle de temps.

Diviser les totaux d'intervalle par : Pour diviser les totaux d'intervalle d'échelle de temps par un incrément de votre choix, entrez-le dans ce champ.

Basé sur les heures de chaque période : Cochez cette case pour diviser les totaux d'intervalle d'échelle de temps par des incréments automatiques en fonction de l'intervalle de dates sélectionné. Si vous sélectionnez cette option, le champ Diviser les totaux d'intervalle par affiche l'incrément de division correspondant à l'intervalle de dates sélectionné dans la boîte de dialogue Préférences utilisateur : 1h pour l'intervalle de dates Heure, 2h pour l'intervalle de dates Quart, 8h pour l'intervalle de dates Jour, 40h pour l'intervalle de dates Semaine, etc.

Unité de mesure : spécifiez l'unité de mesure des intervalles d'échelle de temps.

11) Pour spécifier l'intervalle et les dates à utiliser lors du calcul des données réparties par période d'un profil et pour indiquer quels projets sont inclus (projets ouverts uniquement ou projets ouverts et fermés spécifiques) lorsque vous sélectionnez l'option Tous les projets dans la section Afficher les barres des unités restantes comme, cliquez sur Préférences. Cliquez ensuite sur l'onglet Analyse des ressources.

Feuilles de calcul d'utilisation par activité et d'utilisation des ressources

Feuille de calcul d'utilisation par activité

Feuille de calcul d'utilisation par activité

La feuille de calcul d'utilisation par activité affiche les données d'activité sous forme tabulaire. Visualisez les valeurs de référence, planifiées, réelles, restantes et prévisionnelles de fin ou vérifiez des informations telles que la valeur acquise coût, les unités réelles main-d'oeuvre et hors main-d'oeuvre et le coût total restant des activités de votre projet.

Affichez la feuille de calcul d'utilisation par activité dans la présentation supérieure ou inférieure de la fenêtre Activités.

Utilisez la feuille de calcul d'utilisation par activité pour :

- ▶ Analyser rapidement les données d'activité.
- ▶ Filtrer les activités.
- ▶ Regrouper et trier les données d'activité.

La feuille de calcul d'utilisation par activité se divise en deux parties. La partie gauche affiche le tableau des activités, y compris la totalité des colonnes et options de regroupement, tri et filtrage définis pour ce tableau. La partie droite affiche les données de la feuille de calcul avec échelle de temps pour chaque activité. Vous pouvez spécifier les champs de données à inclure.

A savoir

- ▶ Vous pouvez afficher les valeurs réelles de la période précédente dans la feuille de calcul d'utilisation par activité. Dans la partie droite de la fenêtre de présentation inférieure, cliquez sur la barre des options d'affichage, puis sélectionnez Champs de feuille de calcul, Personnaliser. Les valeurs réelles de la période précédente s'affichent dans la section Valeur de période financière de Cumul et Intervalle de temps. Si la section Valeur de période financière n'est pas disponible dans la boîte de dialogue Colonnes, vous devez spécifier la fourchette de périodes financières à afficher sous forme de colonnes dans les Préférences utilisateur, onglet Application. Lorsque vous affichez des champs de type Valeur de période financière, les valeurs réelles des périodes passées sont réparties uniformément, dans chaque période, de la date de début à la date de fin d'une période financière, et la valeur acquise est calculée à partir des quantités des périodes stockées. Pour toutes les autres colonnes, les valeurs réelles sont réparties de façon égale du début réel à la date des données ou date de fin réelle de l'activité ou affectation.

Remarques

- ▶ Il est impossible de modifier les données dans la feuille de calcul d'utilisation par activité.
- ▶ La feuille de calcul d'utilisation par activité ne contient pas plusieurs taux de ressources.
- ▶ Lorsque vous visualisez une échelle de temps financière et que vous souhaitez afficher les données de tous les projets (pas uniquement des projets ouverts), les données de ressources et d'activités doivent être résumées par période financière si vous voulez que les données des projets clos s'affichent.

Lorsque connecté à une base de données P6 Professional : Si vous disposez de droits administrateurs, pour vous assurer que les données d'activité et de ressource sont résumées par période financière lorsque vous résumez des projets, sélectionnez Admin, Préférences admin, onglet Options, puis cochez la case "Par périodes financières".

Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM : Si vous disposez de droits administrateur, pour vous assurer que les données d'activité et de ressource sont résumées par période financière lorsque vous résumez des projets, utilisez les paramètres d'application, lien Général dans P6, puis cochez la case "Par périodes financières".

Afficher la feuille de calcul d'utilisation par activité

La fenêtre Activités étant active, effectuez l'une des opérations suivantes :

- ▶ Sélectionnez Visualiser, Afficher en haut ou Afficher en bas, Feuille de calcul d'utilisation par activité.
- ▶ Cliquez sur la barre des options de présentation et sélectionnez Afficher en haut ou Afficher en bas, Feuille de calcul d'utilisation par activité.

- ▶ Cliquez sur  dans la barre d'outils Présentation supérieure ou la barre d'outils Présentation inférieure.

Feuille de calcul d'utilisation des ressources

Feuille de calcul d'utilisation des ressources

La feuille de calcul d'utilisation des ressources vous permet d'analyser la quantité ou l'affectation des coûts des ressources ou des rôles. Pour chaque rôle et ressource du projet, vous pouvez vérifier les informations relatives aux coûts ou à la quantité pour un projet spécifique ou pour tous les projets dans l'entreprise (affectation totale). Vous pouvez sélectionner les champs de la feuille de calcul pour spécifier les informations de coût ou quantité à afficher, et définir l'échelle de temps d'affichage des valeurs de données. Si vous disposez des privilèges de sécurité appropriés, vous pouvez entrer manuellement les valeurs des unités planifiées et des unités (au plus tôt) restantes dans la feuille de calcul.

Utilisez la feuille de calcul d'utilisation des ressources pour :

- ▶ Analyser rapidement les données de ressource.
- ▶ Afficher les données des périodes passées.
- ▶ Visualiser les données de ressource ou de rôle.
- ▶ Filtrer les ressources, rôles et activités.
- ▶ Regrouper et trier les données de ressource.
- ▶ Planifier manuellement la distribution des ressources futures.

Dans la fenêtre Activités, la feuille de calcul d'utilisation des ressources est uniquement disponible dans la présentation inférieure.

Lorsque vous affichez les informations relatives à tous les projets, la présentation inférieure est divisée en deux parties.

- ▶ La partie gauche répertorie toutes les ressources ou tous les rôles stockés dans la hiérarchie, en fonction de votre affichage en cours.
- ▶ La partie droite recense les valeurs des activités affectées à chaque ressource ou rôle.

Lorsque vous affichez uniquement les informations relatives à un projet spécifique, la présentation inférieure est divisée en trois parties.

- ▶ La partie gauche répertorie toutes les ressources ou tous les rôles stockés dans la hiérarchie, en fonction de votre affichage en cours.
- ▶ La partie centrale affiche toutes les affectations d'activités relatives à la ressource ou au rôle sélectionné dans la partie gauche.
- ▶ La partie droite affiche les valeurs des activités affectées à la ressource ou au rôle sélectionné dans la partie gauche.

Dans la fenêtre Affectations des ressources, la feuille de calcul d'utilisation des ressources est affichée dans la partie droite.

Vous pouvez regrouper, trier ou filtrer les ressources ou les rôles que contient la feuille de calcul d'utilisation des ressources.

A savoir

- ▶ Vous pouvez afficher les valeurs réelles stockées de la période précédente dans la feuille de calcul d'utilisation des ressources. Dans la partie droite de la fenêtre de présentation inférieure, cliquez sur la barre des options d'affichage, puis sélectionnez Champs de feuille de calcul, Personnaliser. Les valeurs réelles de la période précédente s'affichent dans la section Valeur de période financière de Cumul et Intervalle de temps. Si la section Valeur de période financière n'est pas disponible dans la boîte de dialogue Colonnes, vous devez spécifier la fourchette de périodes financières à afficher sous forme de colonnes dans les Préférences utilisateur, onglet Application. Lorsque vous affichez des champs de type Valeur de période financière, les valeurs réelles des périodes passées sont réparties uniformément, dans chaque période, de la date de début à la date de fin d'une période financière, et la valeur acquise est calculée à partir des quantités des périodes stockées. Pour toutes les autres colonnes, les valeurs réelles sont réparties de façon égale du début réel à la date des données ou date de fin réelle de l'activité ou affectation.
- ▶ Lorsque vous visualisez une échelle de temps financière et que vous souhaitez afficher les données de tous les projets (pas uniquement des projets ouverts), les données de ressources et d'activités doivent être résumées par période financière si vous voulez que les données des projets clos s'affichent.

Lorsque connecté à une base de données P6 Professional : Si vous disposez de droits administrateurs, pour vous assurer que les données d'activité et de ressource sont résumées par période financière lorsque vous résumez des projets, sélectionnez Admin, Préférences admin, onglet Options, puis cochez la case "Par période financière".

Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM : Si vous disposez de droits administrateur, pour vous assurer que les données d'activité et de ressource sont résumées par période financière lorsque vous résumez des projets, vous pouvez utiliser la page Paramètres d'application dans P6.

- ▶ Si vous disposez des privilèges de sécurité appropriés, vous pouvez modifier les champs Unités budgétées ou planifiées et Unités (au plus tôt) restantes. La possibilité d'entrer/de modifier manuellement les données de ces champs dépend des paramètres des préférences utilisateur, des paramètres de l'échelle de temps et d'autres facteurs. Pour plus d'informations sur les types d'activités idéales pour la planification manuelle, reportez-vous aux instructions sur la Planification par intervalle des périodes futures. Pour plus d'informations sur la saisie et la modification des données dans la feuille de calcul d'utilisation des ressources, y compris les informations de dépannage, reportez-vous à la section FAQ sur la planification par intervalle des périodes futures.
- ▶ Vous pouvez coller les données directement dans la feuille de calcul d'utilisation des ressources à partir d'Excel à l'aide de l'option Collage de fourchette. Voir : **Copier et coller des données de Microsoft Excel dans P6 Professional** (en page 239)

Remarques

- ▶ Dans la fenêtre Activités, la feuille de calcul d'utilisation des ressources doit afficher les données des projets ouverts uniquement si vous souhaitez planifier manuellement la distribution des ressources des périodes futures. Si la feuille de calcul affiche les données de tous les projets, cliquez sur la barre des options d'affichage, puis désactivez l'option Afficher tous les projets. Le titre de la barre des options d'affichage devient Afficher : Projets ouverts uniquement.
- ▶ La hiérarchie de la feuille de calcul d'utilisation des ressources ne représente pas les valeurs cumulées des groupes de ressources. Par conséquent, si vous sélectionnez un groupe de ressources, seules les valeurs directement en rapport avec celui-ci apparaissent dans le tableau. Les valeurs des ressources du groupe ne sont pas affichées.
- ▶ Si vous affichez les réels à ce jour (et non les valeurs réelles des périodes passées) et que vous ne voulez pas répartir équitablement les valeurs unité/coût des ressources, utilisez les courbes de ressources pour répartir ces valeurs de façon non linéaire, ou entrez manuellement les valeurs. La feuille de calcul d'utilisation des ressources reflète les courbes de ressources. Si le travail planifié d'une activité ne peut pas être reproduit de manière précise en appliquant une courbe de ressources, vous devez entrer manuellement les valeurs pour obtenir la distribution précise des ressources par période. Si vous affichez les valeurs réelles des périodes passées, les valeurs unité/coût des ressources sont réparties par période financière.
- ▶ La feuille de calcul d'utilisation des ressources ne contient pas plusieurs taux de ressources.
- ▶ Des tirets s'affichent dans les cellules de résumé si la sélection comprend différentes ressources de type main-d'oeuvre/ hors main-d'oeuvre et matières.

Afficher la feuille de calcul d'utilisation des ressources

La fenêtre Activités étant active, effectuez l'une des opérations suivantes :

- ▶ Sélectionnez Visualiser, Afficher en bas, Feuille de calcul d'utilisation des ressources.
- ▶ Cliquez sur la barre des options de présentation et sélectionnez Afficher en bas, Feuille de calcul d'utilisation des ressources.
- ▶ Cliquez sur  dans la barre d'outils Présentation inférieure.

La fenêtre Affectations par ressource étant active, effectuez l'une des opérations suivantes :

- ▶ Sélectionnez Visualiser, Afficher en haut, Feuille de calcul d'utilisation des ressources.
- ▶ Cliquez sur la barre des options de présentation, Feuille de calcul d'utilisation des ressources.
- ▶ Cliquez sur  dans la barre d'outils Présentation supérieure.

A savoir

- ▶ Pour masquer la partie supérieure et n'afficher que la feuille de calcul dans la fenêtre des activités, faites glisser la barre de fractionnement qui sépare la présentation supérieure de la feuille de calcul d'utilisation des ressources complètement vers le haut.

Regrouper et trier les colonnes de la feuille de calcul d'utilisation des ressources dans la fenêtre Activités

- ▶ Dans la partie gauche ou la partie médiane de la présentation de la feuille de calcul d'utilisation des ressources, cliquez sur la barre des options d'affichage, puis sélectionnez Regrouper et trier par. Sélectionnez l'une des options de regroupement et de tri prédéfinies, ou sélectionnez Personnaliser afin de personnaliser le regroupement et le tri.

Si vous sélectionnez Personnaliser

- 1) Dans la colonne Grouper par, cliquez deux fois sur la cellule, puis sélectionnez le champ qui doit servir de base au groupe.
- 2) Cliquez sur Trier, puis sélectionnez les noms de champ que vous souhaitez trier pour le regroupement. Cliquez sur OK.
- 3) Pour modifier la couleur et la police d'affichage d'un groupe, cliquez deux fois sur le champ Police & Couleur approprié.
- 4) Pour regrouper et trier des champs supplémentaires, répétez les étapes 1 et 2.

A savoir

- ▶ Pour supprimer un champ de regroupement, sélectionnez le champ à supprimer, puis cliquez sur Supprimer.

Regrouper et trier les colonnes de la feuille de calcul d'utilisation des ressources dans la fenêtre Affectations des ressources

- ▶ Dans la présentation Affectations de ressources aux activités, cliquez sur la barre des options d'affichage, puis sélectionnez Regrouper et trier par. Sélectionnez l'une des options de regroupement et de tri prédéfinies, ou sélectionnez Personnaliser afin de personnaliser le regroupement et le tri.

Si vous sélectionnez Personnaliser

- 1) Dans la colonne Grouper par, cliquez deux fois sur la cellule, puis sélectionnez le champ qui doit servir de base au groupe.
- 2) Cliquez sur Trier, puis sélectionnez les noms de champ que vous souhaitez trier pour le regroupement. Cliquez sur OK.
- 3) Pour modifier la couleur et la police d'affichage d'un groupe, cliquez deux fois sur le champ Police & Couleur approprié.
- 4) Pour regrouper et trier des champs supplémentaires, répétez les étapes 1 et 2.

A savoir

- ▶ Pour supprimer un champ de regroupement, sélectionnez le champ à supprimer, puis cliquez sur Supprimer.

Copier et coller des données de Microsoft Excel dans P6 Professional

Avant de copier des données à partir d'Excel dans P6 Professional, il est important de vous assurer que les données dans Excel et la configuration de P6 Professional sont optimales.

Dans P6 Professional :

- ▶ Si les libellés de période sont affichés dans P6 Professional, ils doivent être définis avec les paramètres par défaut dans les préférences admin.
- ▶ Dans P6, le format décimal doit être un point et le séparateur de milliers doit être une virgule.

Dans Excel :

- ▶ Assurez-vous que les données numériques n'ont pas de séparateurs de milliers.

- 1) Ouvrez Excel et sélectionnez et copiez la fourchette de cellules que vous voulez coller dans P6 Professional.
- 2) Dans P6 Professional, sélectionnez la fourchette dans laquelle vous voulez coller les données, puis cliquez avec le bouton droit et choisissez Collage de fourchette.

Remarques

- ▶ Vous ne pouvez pas coller de données à partir d'Excel dans des bandeaux de regroupement ou des cellules en lecture seule.
- ▶ Vous pouvez également sélectionner une cellule unique dans P6 Professional pour coller une fourchette de cellules copiées à partir d'Excel. Si vous sélectionnez l'option Collage de fourchette sur une cellule unique dans P6 Professional, les données copiées à partir d'Excel seront collées dans une fourchette commençant à la cellule que vous avez sélectionnée.

Suivi des projets

Dans cette section

Vue d'ensemble.....	281
Tableau de projet	288
Diagramme à barres de projet.....	289
Profil/diagramme de Gantt de projet et analyse des ressources	289

Vue d'ensemble

Suivi

Les fonctionnalités de suivi vous aident à effectuer des analyses de planification, de coût et de ressources en vous donnant la possibilité d'accéder, d'afficher et de manipuler les données du projet sous différents formats. Examinez les données de projet résumées ou réelles à différents niveaux d'informations. La fenêtre Suivi affiche toujours les données résumées pour les projets fermés, mais aussi lorsque vous choisissez d'ouvrir les données globales uniquement. Notez que, lorsque P6 Professional est connecté à une base de données P6 Professional, ces données résumées ne sont disponibles que pour les projets ayant été résumés dans le service des travaux Oracle. Pour les projets ouverts, vous pouvez afficher les données WBS courantes.

A savoir

- Pour vérifier si et quand les données de projet ont été résumées, sélectionnez le projet dans la fenêtre Explorateur de projets, puis cliquez avec le bouton droit, sélectionnez Détails du projet et cliquez sur l'onglet Résumé.

L'onglet Résumé affiche la date de la dernière exécution de la fonction de résumé pour le projet sélectionné. Vous avez ainsi une idée du degré d'actualité de vos données résumées. L'onglet Résumé affiche également des informations sur le niveau WBS jusqu'auquel le projet a été résumé. Par exemple, un projet peut utiliser quatre niveaux WBS mais avoir été résumé jusqu'au niveau WBS 2 uniquement. Il en résulte que la fenêtre Suivi affiche des valeurs calculées jusqu'au deuxième niveau WBS pour ce projet lorsque les données sont affichées en mode Résumé.

Dans la fenêtre Suivi, vous affichez les données dans une présentation qui est simplement un ensemble de critères contrôlant la façon dont sont présentées les données. La base de données fournie en exemple comprend plusieurs présentations reflétant les méthodes d'analyse de projet courantes, telles que valeur acquise, affectation de ressources, prévision de ressources et coûts totaux sur la période. Vous pouvez également créer des présentations personnalisées pour visualiser les données de projet selon vos propres exigences.

Présentations du suivi

Vous pouvez créer quatre types de présentations de suivi : diagrammes à barres de projet, profils/Gantt de projet, tableaux de projet et analyses de ressources. Chacun de ces types de présentation vous permet d'étudier votre projet à un niveau global tout d'abord, puis à des niveaux plus détaillés selon la structure EPS, le projet, la structure WBS (Work Breakdown Structure), la structure OBS (Organizational Breakdown Structure), la catégorie WBS ou les éléments de données spécifiques WBS. Vous pouvez utiliser les fonctionnalités telles que le filtrage et le regroupement pour personnaliser le format et le niveau d'informations que vous souhaitez inclure dans la présentation du suivi.

Lorsque vous créez et sauvegardez une présentation, seules les options de présentation sont sauvegardées, pas les données. Cela vous permet d'utiliser la présentation avec différents projets. Lorsque vous ouvrez une présentation, vous pouvez choisir un projet dont vous voulez afficher les informations en le sélectionnant dans la fenêtre Explorateur de projet, à gauche. En cliquant sur un autre élément de la fenêtre Explorateur de projet, vous pouvez présenter des données relatives à un élément EPS différent en utilisant la même présentation.

Vous pouvez spécifier si la présentation que vous créez est disponible pour tous les utilisateurs (global) ou seulement pour un utilisateur spécifique. Les présentations de suivi peuvent être publiées sur des sites Web et importées ou exportées à partir de programmes de feuille de calcul. Pour vous aider à surveiller les domaines d'un projet qui présentent un problème, vous pouvez affecter des seuils et des problèmes aux présentations de suivi.

A savoir

- ▶ Dans la boîte de dialogue Ouvrir la présentation,  identifie les présentations de suivi globales. Les présentations affectées à des utilisateurs spécifiques sont identifiées par .

Personnalisation des présentations du suivi

En fonction du type de présentation de suivi affiché, vous avez la possibilité de personnaliser différents aspects de la fenêtre Suivi. Par exemple, vous pouvez afficher uniquement la fenêtre supérieure ou inférieure dans une présentation, et sélectionner les colonnes d'informations affichées dans les présentations qui contiennent des tableaux et des feuilles de calcul.

Personnaliser un tableau de projet

Vous avez la possibilité de personnaliser les colonnes qui s'affichent dans un tableau de projet. Cliquez sur la barre des options d'affichage dans la fenêtre Présentation supérieure et sélectionnez Colonnes.

Personnaliser un diagramme à barres de projet

Vous avez la possibilité de personnaliser les colonnes qui s'affichent dans un diagramme à barres de projet. Cliquez sur la barre des options d'affichage dans la fenêtre Présentation supérieure et sélectionnez Options de présentation supérieure, Barres.

Personnaliser un profil/Gantt de projet

Vous pouvez personnaliser les colonnes qui figurent dans le Diagramme de Gantt du projet (fenêtre Présentation supérieure) et les données/l'échelle de temps qui s'affichent dans le profil (fenêtre Présentation inférieure).

Pour personnaliser les colonnes, cliquez sur la barre des options d'affichage dans la fenêtre Présentation supérieure et choisissez Colonnes.

Pour personnaliser les options de profil, cliquez sur la barre des options d'affichage dans la fenêtre Présentation inférieure et choisissez Options de présentation inférieure.

Personnaliser une présentation d'analyse de ressources

Vous pouvez personnaliser les colonnes et les barres qui figurent dans la fenêtre Présentation supérieure et les données/l'échelle de temps qui s'affichent dans le profil (fenêtre Présentation inférieure).

Pour personnaliser la fenêtre Présentation supérieure, cliquez sur la barre des options d'affichage dans la fenêtre Présentation supérieure. Choisissez Options de présentation supérieure, puis l'élément que vous souhaitez personnaliser.

Pour personnaliser les options de profil, cliquez sur la barre des options d'affichage dans la fenêtre Présentation inférieure et choisissez Options de présentation inférieure, Paramètres du profil ou Echelle de temps.

Regrouper et trier et filtrer les présentations de suivi

Regrouper et trier des données dans les présentations de suivi

- 1) Dans la fenêtre Présentation supérieure, cliquez sur la barre des options d'affichage, puis sélectionnez Options de présentation supérieure, Grouper et trier par.
- 2) Sélectionnez le regroupement de données que vous voulez appliquer à votre présentation, ou personnalisez-le.

Si vous choisissez Personnaliser, cliquez deux fois sur le champ Grouper par et sélectionner le champ à utiliser pour regrouper les données.

- 3) Cliquez sur Trier pour sélectionner un ordre de tri pour le regroupement.
- 4) Cliquez sur Appliquer pour obtenir un aperçu de vos sélections ou sur OK pour les sauvegarder.

Filtrer les données dans les présentations de suivi

- 1) Cliquez sur la barre des options d'affichage dans la fenêtre Explorateur de projets et sélectionnez Filtres.
- 2) Cliquez sur Ajouter.
- 3) Dans la nouvelle ligne, cliquez sur le champ Paramètres, puis sélectionnez une valeur.
- 4) Cliquez deux fois sur la cellule Est pour sélectionner un critère de filtre.
- 5) Entrez une valeur et cliquez sur OK.

Créer une présentation de suivi

- 1) Sélectionnez Entreprise, Suivi.
- 2) Dans la fenêtre Explorateur de projets, choisissez le projet du noeud EPS pour lequel vous voulez créer une présentation.
- 3) Cliquez sur la barre des options d'affichage dans la fenêtre Présentation supérieure, puis sélectionnez Présentation, Nouveau.
- 4) Dans la boîte de dialogue Nouvelle présentation, entrez le nom de la nouvelle présentation.
- 5) Dans le champ Disponible pour, pour choisir de rendre la présentation disponible pour vous (Utilisateur actuel) ou pour tout le monde (Tous les utilisateurs).

Ouvrir une présentation de suivi

- 1) Sélectionnez Entreprise, Suivi, puis sélectionnez Affichage, Présentation, Ouvrir.

Vous pouvez également cliquer sur la barre des options d'affichage dans la fenêtre Présentation et sélectionner Présentation, Ouvrir.

- 2) Sélectionnez une présentation et cliquez sur OK.

Types de présentations de suivi

Vous pouvez créer quatre types de présentations de suivi :

Tableau de projet : Affiche les données de projet dans un tableau.

diagramme à barres de projet : Affiche les données de projet dans un diagramme à barres horizontal.

Profil/Gantt de projet : Affiche les données de projet en colonnes et un diagramme de Gantt dans la fenêtre Présentation supérieure, les données de projet réparties par période dans une feuille de calcul ou un profil dans la fenêtre Présentation inférieure. La fenêtre Présentation inférieure comprend également les données de colonne lorsque vous affichez une feuille de calcul.

Analyse des ressources : Affiche les informations d'affectation des ressources réparties par période sous trois formats : diagramme de Gantt, profil et feuille de calcul. Lorsque vous affichez le diagramme de Gantt ou la feuille de calcul, la fenêtre de présentation comprend également les données de colonne dans la sous-fenêtre gauche. Vous pouvez utiliser la présentation d'analyse de ressources pour examiner les affectations de ressources d'un ou plusieurs projets et/ou l'affectation totale pour tous les projets de votre entreprise.

Partager une présentation avec d'autres utilisateurs

Vous pouvez partager une présentation avec d'autres utilisateurs de différentes manières :

- Lorsque vous créez la présentation (Suivi uniquement), indiquez qu'elle sera disponible pour Tous les utilisateurs.

- ▶ Sauvegardez une présentation existante sous un nom différent et spécifiez qu'elle sera disponible pour Tous les utilisateurs ou Un autre utilisateur. Si vous spécifiez Un autre utilisateur, sélectionnez un utilisateur spécifique.
- ▶ Exportez la présentation vers un fichier, puis envoyez celui-ci par courriel ou indiquez son emplacement à d'autres utilisateurs.
- ▶ Publiez la présentation sur un site Web.

Sauvegarder une présentation de suivi

- 1) Sélectionnez Visualiser, Présentation, Sauvegarder ou Sauvegarder sous.

Vous pouvez également cliquer sur la barre des options d'affichage dans la fenêtre Présentation et choisir Présentation, Sauvegarder ou Sauvegarder sous.

- 2) Si vous sélectionnez Sauvegarder sous, saisissez un nouveau nom pour la présentation et indiquez si la présentation doit être accessible à Tous les utilisateurs, l'Utilisateur en cours ou Un autre utilisateur. Si vous sélectionnez Un autre utilisateur, cliquez sur  dans le champ Utilisateur, puis sélectionnez l'utilisateur.

Exporter une présentation de suivi

- 1) Sélectionnez Visualiser, Présentation, Ouvrir.

Vous pouvez également cliquer sur la barre des options d'affichage dans la fenêtre Présentation et sélectionner Présentation, Ouvrir.

- 2) Sélectionnez la présentation que vous voulez exporter, puis cliquez sur Exporter.
- 3) Spécifiez l'unité et le dossier dans lesquels vous voulez exporter la présentation, saisissez un nom pour celle-ci, puis cliquez sur Sauvegarder.

La présentation est sauvegardée dans un fichier au format de présentation Primavera (PLF).

Importer une présentation de suivi

- 1) Sélectionnez Visualiser, Présentation, Ouvrir.

Vous pouvez également cliquer sur la barre des options d'affichage dans la fenêtre Présentation et sélectionner Présentation, Ouvrir.

- 2) Cliquez sur Importer.
- 3) Localisez la présentation que vous voulez importer et sélectionnez-la, puis cliquez sur Ouvrir.

Supprimer une présentation de suivi

- 1) Sélectionnez Visualiser, Présentation, Ouvrir.

Vous pouvez également cliquer sur la barre des options d'affichage dans la fenêtre Présentation et sélectionner Présentation, Ouvrir.

- 2) Sélectionnez la présentation que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur Supprimer.
- 3) Cliquez sur Oui.

Filtrer une présentation de suivi

Pour les présentations comprenant des données affichées sous forme de colonne ou de tableau, vous pouvez ajouter un ou plusieurs filtres afin de personnaliser un peu plus le type d'informations que vous voulez afficher.

- 1) Sélectionnez Visualiser, Filtres par, Personnaliser.

Dans la fenêtre Présentation supérieure, vous pouvez également cliquer sur la barre des options d'affichage (dans la partie de droite), puis choisir Options de présentation supérieure, Filtres ou cliquer avec le bouton droit dans le tableau et sélectionner Filtres.

- 2) Dans la colonne Paramètre, cliquez deux fois sur la première ligne et sélectionnez Tous les suivants ou Un des suivants.
- 3) Dans la colonne Paramètre, cliquez deux fois sur la première ligne vierge, puis sélectionnez le champ qui doit servir de base au filtre.
- 4) Dans la colonne Est, cliquez deux fois sur le champ correspondant et sélectionnez la condition de recherche du filtre ou l'opérateur de comparaison.
- 5) Dans la colonne Valeur, cliquez deux fois sur le champ correspondant et saisissez ou sélectionnez la valeur que vous voulez afficher pour le champ spécifié.
- 6) Pour ajouter un autre champ de filtre, cliquez sur Ajouter puis répétez les étapes 2 à 6 pour chaque champ que vous souhaitez inclure dans le filtre.

A savoir

- ▶ Pour modifier l'ordre de critères de filtre, sélectionnez un élément, puis cliquez sur  ou .
- ▶ Pour supprimer un élément du filtre, sélectionnez-le, puis cliquez sur Supprimer.

Regrouper et trier une présentation de suivi au moyen de paramètres normaux

Le suivi offre diverses options normales pour regrouper et trier les informations de présentation affichées dans un tableau. Par exemple, lors de l'affichage des informations au niveau du projet, vous pouvez regrouper et trier par projet, EPS / WBS, OBS ou catégorie WBS.

- ▶ Sélectionnez Visualiser, Regrouper et Trier par, puis l'option de regroupement et de tri que vous voulez utiliser. Dans la fenêtre Présentation supérieure, vous pouvez aussi cliquer avec le bouton droit dans le tableau, puis sélectionnez Regrouper et trier par et l'option de regroupement et de tri que vous voulez utiliser.

A savoir

- ▶ Le regroupement d'une présentation par OBS vous permet d'afficher des informations relatives aux activités qui appartiennent aux éléments WBS dont est responsable un OBS spécifique.
- ▶ Les options Regrouper et Trier répertorient le nom des catégories WBS, par exemple, Phase, qui correspond à la catégorie WBS définie dans Catégories admin lorsque P6 Professional est connecté à une base de données P6 Professional et dans P6 lorsque connecté à une base de données P6 EPPM.

Regrouper et trier une présentation de suivi au moyen de paramètres personnels

Vous pouvez spécifier les paramètres personnels de regroupement et de tri pour les informations de présentation affichées sous forme de tableau. Par exemple, les données affichées dans le Tableau de projet ou les données en colonnes affichées dans la partie gauche d'un diagramme de Gantt ou d'une feuille de calcul.

- 1) Sélectionnez Visualiser, Regrouper et Trier par, Personnaliser.

Dans la barre d'outils de la fenêtre Présentation supérieure, vous pouvez également cliquer sur la barre des options d'affichage (dans la partie de droite), puis choisir Options de présentation supérieure, Regrouper et trier par, Personnaliser, ou cliquer avec le bouton droit dans le tableau, puis sélectionner Regrouper et trier par, Personnaliser.

- 2) Pour inclure les totaux dans la présentation, cochez la case Afficher les totaux généraux.
- 3) Pour inclure uniquement les données résumées pour chaque niveau hiérarchique compris dans la présentation, cochez la case Afficher les Résumés uniquement.
- 4) Cliquez deux fois sur la première ligne de la colonne Regrouper par, puis sélectionnez la première catégorie par laquelle vous voulez regrouper.
- 5) Si vous sélectionnez WBS, cochez la case Indentation, pour lister les niveaux WBS que vous sélectionnez dans la colonne Jusqu'au niveau. (Pour masquer les niveaux WBS qui ne contiennent aucune donnée, cochez la case Masquer si vide au bas de la boîte de dialogue Grouper et Trier.) Sélectionnez une police et une couleur pour chaque groupe de données.
- 6) Si vous sélectionnez des champs de dates, sélectionnez l'intervalle de groupe.

- 7) Cochez la case appropriée pour déterminer le texte qui s'affiche sur le bandeau de regroupement.

Pour afficher le nom de champ sur le bandeau de regroupement, cochez la case Afficher le titre.

Pour afficher l'ID ou la valeur de code sur le bandeau de regroupement, cochez la case Afficher l'ID / le code.

Pour afficher le nom ou la description sur le bandeau de regroupement, cochez la case Afficher le nom / la description.

- 8) Cochez la case Trier les bandeaux de regroupement par ordre alphabétique afin de les afficher dans cet ordre plutôt que selon leur hiérarchie respective.
- 9) Cochez Masquer si vide pour masquer les bandeaux de titre de groupe dont le groupe ne contient pas d'activités.
- 10) Pour définir les champs de tri, cliquez sur Trier.
- 11) Cliquez sur Ajouter, puis cliquez deux fois dans la colonne Nom de champ et sélectionnez un champ de tri.

Dans la colonne Ordre de tri, sélectionnez Croissant, Décroissant ou Hiérarchique (option disponible uniquement pour les champs disposant d'une architecture hiérarchique). Répétez cette étape pour chaque champ de tri que vous voulez ajouter.

- 12) Cliquez sur OK, puis à nouveau sur OK.

A savoir

- ▶ Pour utiliser le regroupement prédéfini, cliquez sur Par défaut.
- ▶ Pour supprimer un élément de regroupement ou de tri, sélectionnez-le, puis cliquez sur Supprimer.

Tableau de projet

Personnaliser un tableau de projet

Vous pouvez personnaliser un tableau de projet en spécifiant les polices, les couleurs et la hauteur de ligne, en filtrant les informations qu'il comprend, en spécifiant comment les informations sont regroupées et triées, ainsi que les colonnes de champs de données que vous souhaitez inclure.

- ▶ Affichez le tableau, puis sélectionnez le menu Visualiser pour choisir le type d'informations que vous souhaitez modifier.

Diagramme à barres de projet

Personnaliser un diagramme à barres de projet

Vous pouvez personnaliser un diagramme à barres de projet en spécifiant les données que chaque barre doit représenter. Sélectionnez les options d'affichage de la barre et indiquez comment les informations sont regroupées et triées.

- ▶ Affichez le diagramme à barres de projet, puis sélectionnez le menu Visualiser pour choisir le type d'informations que vous souhaitez modifier.

Profil/diagramme de Gantt de projet et analyse des ressources

Personnaliser un profil/Gantt de projet

Vous pouvez personnaliser un profil/Gantt de projet en spécifiant les options qui déterminent le type de données affichées et leur mode d'affichage.

- ▶ Affichez le profil/Gantt de projet. Dans la fenêtre Présentation supérieure, cliquez sur la barre des options d'affichage et sélectionnez Afficher les Options de présentation supérieure, puis sélectionnez le type d'informations à modifier. Dans la fenêtre Présentation inférieure, cliquez sur la barre des options d'affichage et choisissez Options de présentation inférieure, puis sélectionnez le type d'informations à modifier.

Cette présentation affiche un diagramme de Gantt dans la fenêtre Présentation supérieure et un profil de projet ou une feuille de calcul dans la fenêtre Présentation inférieure de la fenêtre Suivi. Les données sont affichées dans une colonne située à gauche du diagramme de Gantt dans la fenêtre Présentation supérieure et à gauche de la feuille de calcul dans la fenêtre Présentation inférieure. Vous pouvez spécifier les données de barre, champs de feuille de calcul et colonnes à afficher, mais aussi choisir les options de filtre, de regroupement et de tri pour personnaliser les informations comprises dans la présentation. Vous pouvez également spécifier la police, la couleur d'arrière-plan, la couleur de la ligne et la hauteur des colonnes, les options d'affichage de barre du diagramme de Gantt ainsi que les options d'affichage de barre, de courbe et de graphique du profil. Vous pouvez indiquer l'échelle de temps pour les fenêtres de Présentation supérieure et inférieure.

Regrouper et trier les ressources dans la fenêtre Explorateur de ressources

- 1) Pour visualiser par ressource dans la fenêtre Explorateur de ressources, cliquez sur la barre des options d'affichage et sélectionnez Sélectionner la vue, Par ressource.
- 2) Cliquez à nouveau sur la barre des options d'affichage, sélectionnez Regrouper et trier par, puis choisissez Par défaut pour afficher les ressources par niveau, Liste pour afficher les ressources dans une simple liste, Rôle principal pour afficher les ressources regroupées suivant leur rôle principal ou Personnaliser pour spécifier des options de regroupement et de tri plus détaillées.

A savoir

- ▶ Lorsque vous regroupez les ressources par code de ressource ou rôle principal, le profil de ressource affiche un total par code ou par rôle, ainsi que pour chaque ressource affectée au code ou au rôle.

Filtrer les ressources dans la fenêtre Explorateur de ressources

- ▶ Cliquez sur la barre des options d'affichage dans la fenêtre Explorateur de ressources, puis sélectionnez Filtrer par et l'une des options indiquées ci-dessous.

Visualiser par ressource

Toutes les ressources actives : Affiche toutes les ressources affectées dans l'entreprise.

Toutes les ressources : Affiche toutes les ressources définies pour l'entreprise.

Ressources du projet en cours : Affiche les ressources affectées au projet actuellement sélectionné dans la fenêtre Explorateur de projet.

Personnaliser : Permet de spécifier comment l'utilisateur peut filtrer les ressources.

Visualiser par rôle

Tous les rôles : Affiche tous les rôles définis pour l'entreprise.

Rôles du projet en cours : Affiche les rôles affectés au projet actuellement sélectionné dans la fenêtre Explorateur de projet.

Personnaliser : Permet de spécifier comment l'utilisateur peut filtrer les rôles.

Utilisation du diagramme de Gantt

Modifier l'échelle de temps de la barre d'un diagramme de Gantt

- 1) Affichez le diagramme de Gantt, puis sélectionnez Afficher, Options de présentation supérieure, Barres.
- 2) Sélectionnez la barre.
- 3) Dans la colonne Echelle de temps, sélectionnez la période de temps que la barre doit représenter.
- 4) Pour obtenir un aperçu de la nouvelle barre sans fermer la boîte de dialogue Barres, cliquez sur Appliquer.

Voici plus d'informations sur la spécification de l'échelle de temps d'une barre :

Selon la présentation affichée, présentation d'activités ou présentation de suivi, les options permettant de spécifier la période représentée par une barre du diagramme de Gantt varient. Certains types de période peuvent être utilisés avec les deux présentations. Dans les présentations d'activités, les barres représentent les dates pour une activité et dans les présentations de suivi, selon la vue affichée, les barres peuvent représenter un noeud EPS, un projet ou un élément WBS.

Pour représenter cette valeur :	Sélectionnez la barre :
Ecart entre la date de début et la date de fin	Barre Actuel
Pourcentage d'avancement	Barre % d'avancement
Pourcentage d'avancement - Performance	Barre % d'avancement - Performance
Ecart entre la date de début planifiée et la date de fin planifiée	Barre Planifié
Ecart entre la date de début réelle et la date de fin réelle	Barre Réel
Ecart entre la date de début du travail restant et la date de fin du travail restant	Barre Reste à faire
Ecart entre la date de début planifiée de la référence principale et la date de fin planifiée de la référence principale	Barre Référence principale
Ecart entre la date de début planifiée de la référence secondaire et la date de fin planifiée de la référence secondaire	Barre Référence secondaire
Ecart entre la date de début planifiée de la référence tertiaire et la date de fin planifiée de la référence tertiaire	Barre Référence tertiaire
Ecart entre la date de début au plus tôt et la date de fin au plus tôt	Barre Au plus tôt
Ecart entre la date de début au plus tard et la date de fin au plus tard	Barre Au plus tard
Ecart entre la date de fin du travail restant et la date de fin au plus tard	Barre Marge
Ecart entre la date de fin du travail restant et la date de fin au plus tard, la date restante étant postérieure à la date au plus tard	Barre Marge négative
Dates utilisateur de début et de fin définies dans les colonnes d'activité	Barres définies par l'utilisateur

Modifier le libellé de la barre d'un diagramme de Gantt

- 1) Affichez le diagramme de Gantt, puis sélectionnez Afficher, Options de présentation supérieure, Barres.
- 2) Sélectionnez la barre.

3) Cliquez sur l'onglet Libellés de barre.

Pour ajouter un libellé à votre barre, cliquez sur Ajouter en bas de l'onglet Libellés de barre.

Pour supprimer un libellé de votre barre, sélectionnez-le et cliquez sur Supprimer en bas de l'onglet Libellés de barre.

Pour modifier la position d'un libellé, sélectionnez-le, cliquez sur le champ Position et sélectionnez une nouvelle position.

Pour modifier la valeur d'affichage d'un libellé, sélectionnez le libellé, cliquez sur le champ Libellé et sélectionnez une nouvelle valeur.

4) Cliquez sur OK.

Pour afficher vos modifications sans fermer cette boîte de dialogue, cliquez sur Appliquer.

Modifier le style de barre d'un diagramme de Gantt

- 1) Affichez le diagramme de Gantt, puis sélectionnez Afficher, Options de présentation supérieure, Barres.
- 2) Sélectionnez la barre.
- 3) Cliquez sur l'onglet Style de barre.
- 4) Pour modifier la forme de la première extrémité de la barre (premier champ), la hauteur et la position de celle-ci (deuxième champ) ainsi que la seconde extrémité (dernier champ), cliquez sur chaque champ correspondant et sélectionnez une forme.
- 5) Pour modifier la couleur de la première extrémité de la barre (premier champ), du corps (deuxième champ) et de la seconde extrémité (dernier champ), cliquez sur chaque champ correspondant et sélectionnez une couleur.
- 6) Pour modifier le motif de la première extrémité de la barre (premier champ), du corps (deuxième champ) et de la seconde extrémité (dernier champ), cliquez sur chaque champ correspondant et sélectionnez un motif.
- 7) Cochez la case appropriée pour afficher la barre lorsque vous réduisez l'affichage pour ne visualiser que le résumé des informations ou pour afficher la barre comme barre de résumé uniquement.
- 8) Spécifiez la ligne sur laquelle la barre devrait apparaître dans le diagramme de Gantt.
- 9) Cliquez sur OK.

Pour afficher vos modifications sans fermer cette boîte de dialogue, cliquez sur Appliquer.

Modifier les lignes d'arrière-plan d'un diagramme de Gantt

- 1) Affichez le diagramme de Gantt, puis sélectionnez Afficher, Options de présentation supérieure, Barres.
- 2) Cliquez sur Options.

- 3) Cliquez sur l'onglet Général.
- 4) Pour afficher les lignes horizontales d'arrière-plan avant chaque barre Résumé, cochez la case Afficher les lignes principales dans la section Lignes horizontales.
- 5) Pour afficher les lignes horizontales d'arrière-plan dans un intervalle de ligne spécifique, cochez la case Afficher les lignes secondaires chaque dans la section Lignes horizontales, puis entrez ou sélectionnez l'intervalle de ligne avec lequel les lignes secondaires doivent être affichées.

Personnaliser la ligne de date des données

Vous pouvez personnaliser la ligne de date des données dans les fenêtres Activités et Suivi.

- 1) Dans la fenêtre Activités, sélectionnez Affichage, Barres. Vous pouvez aussi cliquer sur la barre des options de présentation et sélectionner Barres.

Dans la fenêtre Suivi, affichez la présentation, puis sélectionnez Affichage, Barres. Vous pouvez également cliquer sur la barre des options d'affichage (dans la partie droite) de la fenêtre Présentation supérieure et sélectionner Options de présentation supérieure, Barres.

- 2) Cliquez sur Options.
- 3) Cliquez sur l'onglet Date des données.
- 4) Pour modifier le style de la ligne de votre date des données, sélectionnez un style dans la liste déroulante. La ligne peut être unie ou contenir des tirets et des points.

Pour modifier l'épaisseur de la ligne de votre date des données, sélectionnez une valeur située entre 1 et 10 pixels. Cette option n'est disponible que lorsque la ligne unie est sélectionnée comme le style. Si votre style de ligne diffère de la ligne unie et que la dimension est supérieure à un, le style de barre deviendra une ligne unie.

Pour modifier la couleur de la ligne de votre date des données, sélectionnez une couleur dans la palette de couleurs.

- 5) Cliquez sur OK.

Pour afficher vos modifications sans fermer cette boîte de dialogue, cliquez sur Appliquer.

Utilisation du profil et de la feuille de calcul

Modifier les lignes d'arrière-plan d'un profil

- 1) Faites un clic droit sur le profil et sélectionnez Options de profil d'utilisation par activité, Options de profil d'utilisation des ressources ou Paramètres du profil, selon le type de profil et de fenêtre active.
- 2) Cliquez sur l'onglet Graphique.
- 3) Pour afficher une ligne d'arrière-plan verticale pour les incréments d'échelle de temps principaux et/ou secondaires, cochez la case correspondante dans la zone Lignes verticales. Par exemple, sur une échelle de temps au format Année/Mois, les lignes principales s'affichent entre les années, les lignes secondaires entre les mois.

- 4) Pour afficher les lignes horizontales de chaque incrément numérique indiqué le long du profil, choisissez le type de ligne que vous souhaitez afficher, puis sélectionnez la couleur de celle-ci. Choisissez Aucune pour masquer les lignes horizontales d'arrière-plan.
- 5) Pour spécifier des options supplémentaires d'affichage de profil, cochez la ou les cases correspondantes :

Afficher la légende : Cochez cette case pour afficher une légende pour les barres du profil.

Barres 3D : Cochez cette case pour afficher les barres du profil en trois dimensions.

Couleur d'arrière-plan : Cliquez ici pour modifier la couleur d'arrière-plan du profil.

Regroupement, filtrage et résumé de données

Dans cette section

Regroupement et tri.....	295
Filtrage	302
Résumé.....	307

Regroupement et tri

Regroupement des activités par champ

Organisez les activités en regroupant une ou plusieurs données, notamment la phase, le service, le responsable, les dates, la marge totale, le champ utilisateur personnalisé, etc. Les données de regroupement permettent de consulter les activités ayant des points communs.

Vous pouvez également organiser votre présentation en utilisant le tri pour modifier l'ordre des activités. Si vous utilisez à la fois le regroupement et le tri pour organiser votre présentation, les éléments sont d'abord regroupés puis triés.

Regroupement par hiérarchie

Plusieurs hiérarchies permettent de visualiser les données de projet, notamment la structure EPS (structure de projets de l'entreprise), la structure OBS (Organizational Breakdown Structure) et la structure WBS (Work Breakdown Structure).

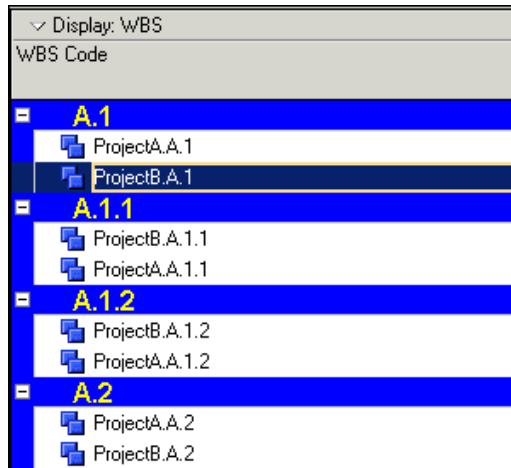
Vous pouvez également organiser un affichage hiérarchique des données en regroupant et en triant les activités.

Par ailleurs, certains champs disponibles pour le regroupement peuvent également avoir une hiérarchie (ou nombre de niveaux) qui leur est associée. Par exemple, les centres de coûts peuvent contenir plusieurs niveaux de codes. Vous pouvez spécifier le nombre de niveaux à afficher dans la présentation lorsque vous regroupez par code hiérarchique.

Regroupement des activités par chemin WBS (Work Breakdown Structure)

Vous pouvez organiser plusieurs projets utilisant la même structure WBS en regroupant leurs niveaux WBS identiques. Le chemin WBS répertorie les activités regroupées par niveaux WBS (Work Breakdown Structure), sans afficher le noeud de projet. Regroupez par chemin WBS (Work Breakdown Structure) dans les vues Activités et WBS (Work Breakdown Structure). Vous pouvez également filtrer ou afficher le Chemin WBS (Work Breakdown Structure) sous forme de colonne dans vos projets et rapports.

Vous pouvez améliorer l'organisation de votre présentation en utilisant le tri pour modifier l'ordre des activités. Si vous utilisez aussi bien le regroupement que le tri pour organiser votre présentation, les éléments sont d'abord regroupés puis triés.



Tri

Organisez la manière dont les activités sont classées dans une présentation en spécifiant des critères de tri. Triez les activités par ordre chronologique, alphabétique, numérique ou hiérarchique en fonction des données sélectionnées. Si vous utilisez aussi bien le regroupement que le tri pour organiser votre présentation, les données sont d'abord regroupées puis triées.

Le tableau suivant décrit la manière dont sont triés les dates, les nombres et le texte.

Données	Ordre croissant	Ordre décroissant	Hiérarchique
Dates	Trie chronologiquement, des dates les plus récentes aux plus lointaines.	Trie chronologiquement, des dates les plus lointaines aux plus récentes.	Les dates ne peuvent pas être triées hiérarchiquement.
Nombres	Trie du nombre négatif le plus grand au nombre positif le plus grand.	Trie du nombre positif le plus grand au nombre négatif le plus grand.	Les nombres ne peuvent pas être triés hiérarchiquement.
Codes et texte	Trie de façon alphanumérique, de 0 à 9, puis de A à Z.	Trie de façon alphanumérique, de Z à A, puis de 9 à 0.	Trie les codes dans leur ordre d'apparition au sein de leur hiérarchie respective.

Remarque

- L'option permettant de trier de manière hiérarchique n'apparaît que pour les champs hiérarchiques (par exemple, WBS ou Responsable OBS).

Regrouper les activités par champ

- 1) Sélectionnez Projet, Activités, puis sélectionnez Visualiser, Regrouper et trier par.
- 2) Dans la section Grouper par, cliquez sur la cellule, puis sélectionnez l'élément qui doit servir de base au regroupement.
- 3) Cliquez sur Trier, puis sélectionnez un ordre de tri pour le groupe. Cliquez sur OK.
- 4) Pour modifier les attributs d'un bandeau de regroupement, tels que la couleur et la police, cliquez deux fois sur le champ approprié Police et Couleur.
- 5) Pour regrouper les tâches par d'autres éléments (jusqu'à 20 niveaux), répétez l'étape 2.

A savoir

- ▶ Pour supprimer un champ, sélectionnez le champ que vous voulez supprimer, puis cliquez sur Supprimer.

Remarque

- ▶ Dans le réseau d'activités, lorsque vous sélectionnez un regroupement de champs, la hiérarchie sur le côté gauche de la fenêtre contient la hiérarchie WBS de manière à filtrer les activités en fonction de la hiérarchie.

Regrouper les activités par hiérarchie

Lors de l'affichage de données hiérarchiques, telles que par EPS, vous pouvez également organiser la présentation par regroupement ou par tri.

- 1) Sélectionnez Projet, Activités, puis sélectionnez Visualiser, Regrouper et trier par.
- 2) Cliquez sur une cellule dans la section Grouper par, puis sélectionnez le champ qui doit servir de base au regroupement.
- 3) Si le champ que vous regroupez a une hiérarchie (ou des niveaux) qui lui est associée, indiquez si vous voulez afficher tous les niveaux ou fixer une limite dans la présentation, dans le champ Jusqu'au niveau.

Les champs hiérarchiques incluent l'élément WBS, des ressources, rôles, centres de coûts, codes activité, codes ressources et codes projet.

- 4) Pour modifier l'apparence d'un bandeau de regroupement, cliquez deux fois sur la Police et Couleur de cellule, puis sélectionnez les propriétés et la couleur de texte que vous souhaitez utiliser.
- 5) Pour regrouper les tâches par d'autres champs (jusqu'à 20 niveaux ou éléments), répétez les étapes 2 à 4.

Remarque

- ▶ Si Indentation et Trier les bandeaux de regroupement par ordre alphabétique sont cochés, les bandeaux de regroupement sont triés par ordre alphabétique au sein de chaque parent.

- Dans le réseau d'activités, lorsque vous sélectionnez un regroupement hiérarchique, le côté gauche de la fenêtre contient la hiérarchie WBS de manière à filtrer les activités en fonction de l'élément WBS (Work Breakdown Structure).

Regrouper les activités par chemin WBS (Work Breakdown Structure)

- 1) Sélectionnez **Projet, Activités**, puis sélectionnez **Visualiser, Regrouper et trier par**.

Pour afficher le Chemin WBS dans la vue WBS, sélectionnez **Projet, WBS**. Sélectionnez ensuite **Visualiser, Regrouper et trier par, Chemin WBS**.
- 2) Dans la section **Grouper par**, cliquez sur la cellule, puis sélectionnez **Chemin WBS**.
- 3) Cliquez sur **Trier**, puis sélectionnez un ordre de tri pour le chemin WBS. Cliquez sur **OK**.
- 4) Pour modifier les attributs du bandeau de regroupement, tels que la couleur et la police, cliquez deux fois sur le champ approprié **Police** et **Couleur**.

Trier les activités

Vous pouvez spécifier un ou plusieurs critères de tri pour contrôler l'ordre des activités dans une présentation.

- 1) Sélectionnez **Projet, Activités**, puis sélectionnez **Visualiser, Regrouper et trier par**.
- 2) Cliquez sur **Trier**.
- 3) Cliquez sur **Ajouter**.
- 4) Cliquez sur la colonne **Nom de champ** pour sélectionner le champ qui doit servir de base au tri.
- 5) Cliquez deux fois dans la colonne **Ordre de tri**, puis sélectionnez un ordre de tri : **Croissant** (A à Z ou ordre croissant), **Décroissant** (Z à A ou ordre décroissant) ou **Hiérarchique** (option disponible uniquement pour les champs disposant d'une architecture hiérarchique).

Pour effectuer un tri selon d'autres champs, répétez les étapes 3 à 5.

- 6) Cliquez sur **OK**.
- 7) Pour afficher un aperçu de vos modifications, cliquez sur **Appliquer**.

Remarque

- Si vous utilisez à la fois le regroupement et le tri pour organiser votre présentation, les éléments sont d'abord regroupés puis triés.

Mettre en forme les bandeaux de regroupement

- 1) Sélectionnez **Visualiser, Regrouper et Trier par** ou **Regrouper et trier par, Personnaliser**.

- 2) Cliquez deux fois sur Police et Couleur de la cellule que vous souhaitez modifier.

Cliquez dans la zone Police pour modifier les propriétés de texte.

Cliquez dans la zone Couleur pour modifier la couleur du bandeau de regroupement.

- 3) Cochez la case appropriée pour déterminer le texte qui s'affiche sur le bandeau de regroupement.

Pour afficher le nom de champ sur le bandeau de regroupement, cochez la case Afficher le titre.

Pour afficher l'ID ou la valeur de code sur le bandeau de regroupement, cochez la case Afficher l'ID / le code.

Pour afficher le nom ou la description sur le bandeau de regroupement, cochez la case Afficher le nom / la description.

Définition des sauts de page par bandeau de regroupement

Vous pouvez paramétrer des sauts de page par bandeaux de regroupement à partir des fenêtres Projets, Ressources, Activités (sauf pour la présentation de réseau d'activités) et Affectations des ressources.

Remarques :

- ▶ Cette procédure existe que si vous avez déjà paramétré ou sélectionné le Regroupement par champs applicable de la boîte de dialogue Regrouper et trier pour regrouper des éléments.
 - ▶ Lorsque vous paramétrer des sauts de page par bandeau de regroupement pour une présentation, l'option Saut de page pour chaque regroupement de l'onglet Options de la boîte de dialogue Mise en page est désactivée pour cette présentation.
- 1) A partir des fenêtres Projets, Ressources ou Affectations des ressources, sélectionnez Visualiser, Regrouper et trier par, Personnaliser. A partir de la fenêtre Activités, sélectionnez Visualiser, Regrouper et trier.
 - 2) Cochez la case Saut de page dans la ligne du regroupement que vous souhaitez paramétrer comme créant un saut de page lors de l'impression de la présentation. Répétez cette étape pour chaque autre regroupement par champ que vous souhaitez paramétrer comme créant un saut de page.
 - 3) Cliquez sur OK.

A savoir

- ▶ Les sauts de page ne sont visibles que via Aperçu avant impression et dans les présentations publiées.
- ▶ Les paramètres de saut de page sont sauvegardés avec la présentation.

Afficher ou masquer des bandeaux de titre vides

Lorsque vous regroupez des activités par champ, un bandeau de titre est répertorié pour l'ensemble des valeurs de ce champ. Vous pouvez spécifier si vous souhaitez afficher ou masquer les bandeaux de titre ne contenant pas d'activités dans le groupe.

- 1) Sélectionnez Projet, Activités, puis sélectionnez Visualiser, Regrouper et trier par.
- 2) Cochez la case Masquer si vide en bas de la boîte de dialogue pour masquer les bandeaux de titre de groupe vide.

Décochez la case Masquer si vide en bas de la boîte de dialogue pour masquer les bandeaux de titre de groupe vide.

Afficher les titres de champ dans les bandeaux de regroupement

- 1) Sélectionnez Projet, Activités, puis sélectionnez Visualiser, Regrouper et trier par.
- 2) Cochez la case Afficher le titre en bas de la boîte de dialogue.

Regrouper et trier les affectations de ressources

- 1) Sélectionnez Projet, Affectations de ressources, puis Afficher, Regrouper et trier par, Personnaliser ou cliquez sur la barre des options d'affichage, puis sélectionnez Regrouper et trier par.
- 2) Sélectionnez l'une des options de regroupement et de tri prédéfinies, ou sélectionnez Personnaliser afin de personnaliser le regroupement et le tri.

Si vous sélectionnez Personnaliser

- 1) Dans la colonne Grouper par, cliquez deux fois sur la cellule, puis sélectionnez le champ qui doit servir de base au groupe.
- 2) Cliquez sur Trier, puis sélectionnez un ordre de tri pour le regroupement. Cliquez sur OK.
- 3) Pour modifier la couleur et la police d'affichage d'un groupe, cliquez deux fois sur le champ Police & Couleur approprié.
- 4) Pour regrouper et trier des champs supplémentaires, répétez les étapes 1 et 2.

A savoir

- ▶ Pour supprimer un champ de regroupement, sélectionnez le champ à supprimer, puis cliquez sur Supprimer.
- ▶ Si vous planifiez manuellement l'allocation de ressources/rôles pour les périodes futures dans la feuille de calcul d'utilisation des ressources, il convient de grouper et de trier les données de manière à pouvoir facilement identifier les ressources/rôles, les activités auxquelles ils sont affectés et les projets associés aux activités (car un même nom d'activité peut figurer dans différents projets). Vous pouvez par exemple regrouper et trier la feuille de calcul d'utilisation des ressources par projet et par ressource.

Définir comme préférence utilisateur

Pour afficher un libellé sur les bandeaux de regroupement pour les fenêtres/boîtes de dialogue dans lesquelles vous ne pouvez pas accéder à une boîte de dialogue Regrouper et trier,

- 1) Sélectionnez Edition, Préférences utilisateur.
- 2) Cliquez sur l'onglet Application.
- 3) Dans la section Regrouper et trier, cochez Afficher l'ID / le code, Afficher le nom / la description, ou les deux.

Réorganisation automatique

Réorganiser automatiquement les données de fenêtre

Par défaut, lorsque vous ajouter, éditer ou retirer des données dans une fenêtre (par exemple, la fenêtre Activités ou Projets), le module réorganise automatiquement les données de la fenêtre active en fonction des critères de regroupement et de tri spécifiés pour cette fenêtre.

Vous pouvez désactiver temporairement cette fonction par vue (Outils, Désactiver réorganisation automatique) pour vous faciliter les choses si vous avez plusieurs modifications à effectuer. Si vous fermez le projet sur lequel vous travaillez ou que vous vous déconnectez de P6 Professional, la réorganisation automatique sera réactivée automatiquement. Toutefois, si vous travaillez sur un projet alors que la réorganisation automatique est désactivée et que vous ouvrez un autre projet (sans fermer le premier), la réorganisation automatique reste désactivée.

Remarques

- ▶ Lorsque vous changez la visualisation, appliquez un filtre, couper, copier ou actualisez les données, P6 Professional réorganise les données, quel que soit le statut activé ou désactivé de Désactiver la réorganisation auto.
- ▶ La réorganisation automatique s'applique uniquement à la fenêtre principale ; les boîtes de dialogue ne sont pas affectées. De plus, vos paramètres de réorganisation automatique (activée ou désactivée) ne s'applique qu'à la fenêtre active.

Activer ou désactiver la réorganisation automatique

Lorsque vous ajoutez ou déplacez des données, le module réorganise automatiquement les données dans la fenêtre en cours en fonction des critères de groupement et de tri indiqués pour celle-ci, à moins que vous ne désactiviez la réorganisation. Utilisez l'une des méthodes suivantes :

- ▶ Une fenêtre étant active, sélectionnez Outils, Désactiver la réorganisation automatique.
- ▶ Cliquez sur  dans la barre d'outils Outils.

A savoir

- ▶ Par défaut, Désactiver la réorganisation automatique n'est pas sélectionné ; les données de la fenêtre sont donc réorganisées automatiquement, à moins que vous n'activiez cette fonctionnalité.
- ▶ Un carré entourant l'icône dans le menu ou la barre d'outils indique que la réorganisation automatique est actuellement désactivée.

- ▶ La réorganisation automatique ne s'applique qu'aux données de niveau fenêtre, elle ne s'applique pas aux données stockées dans les boîtes de dialogue. Par exemple, elle permet de réorganiser les activités dans la fenêtre Activités mais pas les éléments connexes d'une boîte de dialogue associée, même si Désactiver la réorganisation automatique est sélectionné.
- ▶ Lorsque vous changez la visualisation, appliquez un filtre, couper, copier ou actualisez les données, P6 Professional réorganise les données, quel que soit le statut activé ou désactivé de Désactiver la réorganisation auto.
- ▶ Le paramètre de réorganisation automatique (activée ou non) ne s'applique qu'à la fenêtre active.

Filtrage

Filtrer les données

Un filtre limite temporairement les projets ou activités apparaissant à l'écran, en fonction des critères que vous avez établis. Par exemple, vous pouvez afficher des projets ou des activités actifs, planifiés pour débiter au cours des trois prochaines semaines. Utilisez les filtres fournis ou créez vos propres filtres. Appliquez un ou plusieurs filtres à la présentation à tout moment.

Critères de filtre par défaut

Le tableau suivant répertorie les critères utilisés par les filtres d'activités prédéfinis.

Nom du filtre	Afficher toutes les lignes	Paramètre	Est	Valeur
Terminée	Où	Statut de l'activité	Est égal à	Terminée
Critique	Où	Critique	Est égal à	Oui
Avec une contrainte de fin	Où Ou Ou Ou Ou Ou Ou	Contrainte principale Contrainte principale Contrainte principale Contrainte principale Contrainte principale Contrainte secondaire Contrainte secondaire Contrainte	Est égal à Est égal à Est égal à Est égal à Est égal à Est égal à Est égal à	Fin le Fin au plus tard le Fin au plus tôt le Fin impérative Fin le Fin au plus tard le Fin au plus tôt le Fin impérative

Nom du filtre	Afficher toutes les lignes	Paramètre	Est	Valeur
		secondaire Contrainte secondaire	à Est égal à	
Avec une contrainte de début	Où Ou Ou Ou Ou Ou Ou	Contrainte principale Contrainte principale Contrainte principale Contrainte principale Contrainte secondaire Contrainte secondaire Contrainte secondaire Contrainte secondaire	Est égal à Est égal à Est égal à Est égal à Est égal à Est égal à Est égal à Est égal à	Début le Début au plus tard le Début au plus tôt le Début impératif Début le Début au plus tard le Début au plus tôt le Début impératif
En cours	Où	Statut de l'activité	Est égal à	En cours
Niveau d'effort	Où	Type d'activité	Est égal à	Niveau d'effort
Chemin le plus long	Où	Chemin le plus long	Est égal à	Oui
Jalon	Où Ou	Type d'activité Type d'activité	Est égal à Est égal à	Jalon de début Jalon de fin
Marge négative	Où	Marge totale	Est inférieur à	0.0d
Ce critère ne s'affiche que lorsque P6 Professional est connecté à une base de données P6 Professional. Nouveaux commentaires à	Où	Nouveaux commentaires	Est égal à	Oui

Nom du filtre	Afficher toutes les lignes	Paramètre	Est	Valeur
vérifier				
Non simulation	Où	Statut du projet	Différent de	Simulation
Non critique	Où	Critique	Différent de	Oui
Normale	Où Ou	Type d'activité Type d'activité	Est égal à Est égal à	Dépendante des tâches Dépendante des ressources
Non débutée	Où	Statut de l'activité	Est égal à	Non débutée

Créer un filtre

- 1) Sélectionnez Projet, Activités, puis sélectionnez Visualiser, Filtrer par, Personnaliser.
- 2) Cliquez sur Nouveau, puis entrez un nom de filtre.
- 3) Cliquez sur le champ Paramètre, puis sélectionnez une donnée.
- 4) Cliquez deux fois sur le champ Est pour sélectionner un critère de filtre. Spécifiez une valeur dans le champ Valeur.
- 5) Pour ajouter plusieurs critères au filtre, cliquez sur Ajouter. Dans la nouvelle ligne, cliquez sur le champ Paramètres, puis sélectionnez une valeur. Cliquez deux fois sur le champ Est pour sélectionner un critère de filtre. Spécifiez une valeur.

Pour examiner vos critères de filtre afin de supprimer toute répétition, sélectionnez Optimiser dans la barre des options d'affichage.

- 6) Une fois les critères de filtres spécifiés, cliquez sur OK.

Remarques

- De nouveaux critères de sélection vous permettent de sélectionner des valeurs comprises ou non dans la fourchette spécifiée. "Est compris dans la fourchette de" vous permet de sélectionner des éléments date ou numériques compris dans la fourchette spécifiée. "N'est pas compris dans la fourchette de " vous permet de sélectionner des éléments date ou numériques non compris dans la fourchette spécifiée.

- ▶ Lorsque vous entrez une valeur pour la durée ou les unités dans le champ Valeur, la valeur est entrée dans la base de données sans être convertie en heures. Par exemple, si vous entrez 2j, la valeur stockée est 2 jours, et non 16 heures. Si vous ne spécifiez pas d'unité lorsque vous entrez une valeur (si vous entrez par exemple 2 plutôt que 2j), l'unité de temps utilisée par défaut sera celle spécifiée dans les préférences utilisateur (onglet Unités de temps des Préférences utilisateur).
- ▶ Lorsque connecté à une base de données P6 Professional : Si vous filtrez suivant le champ d'unité ou de durée et si la case Utilisez le calendrier affecté pour préciser le nombre d'heures travaillées pour chaque période est décochée (Préférences admin, onglet Périodes), le filtre s'applique à la valeur d'unité ou de durée suivant la valeur des paramètres Heures par période des Préférences admin.

Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM : Si vous filtrez suivant le champ d'unité ou de durée et si la case Utilisez le calendrier affecté pour préciser le nombre d'heures travaillées pour chaque période n'est pas cochée (Paramètres d'application, lien Périodes dans P6), le filtre s'applique à la valeur d'unité ou de durée suivant la valeur Paramètres d'application, lien Périodes, Heures par période dans P6.

Si la case est cochée, le filtrage applique ainsi les valeurs d'unité ou de durée : dans le cas d'une activité dépendante des tâches, les valeurs d'unité ou de durée sont utilisées en fonction du calendrier du projet ou du calendrier global applicable ; dans le cas d'une activité dépendante des ressources, les valeurs d'unité ou de durée sont utilisées en fonction du calendrier de la ressource.

A savoir

- ▶ Pour que ce filtre soit disponible pour l'ensemble des utilisateurs, sélectionnez-le, puis cliquez sur Rendre global dans la boîte de dialogue Filtres.

Appliquer un filtre

- 1) Sélectionnez Projet, Activités.
- 2) Sélectionnez Visualiser, Filtrer par, Personnaliser.
- 3) Cochez la case en regard du filtre à appliquer.

Pour afficher un aperçu de vos modifications, cliquez sur Appliquer.

A savoir

- ▶ Combinez les filtres existants pour limiter les activités sélectionnées. Utilisez toute combinaison de filtres définis par l'utilisateur, par présentation, globaux et par défaut. Par exemple, combinez les filtres critiques et de jalon pour afficher les activités jalon critiques de début et de fin dans la présentation.

Combiner des filtres

Vous pouvez combiner des filtres existants pour limiter votre sélection d'activités. Utilisez toute combinaison de filtres définis par l'utilisateur, par présentation, globaux et par défaut. Par exemple, combinez les filtres critiques et de jalon pour afficher les activités jalon critiques de début et de fin dans la présentation.

- 1) Sélectionnez Projet, Activités, puis sélectionnez Visualiser, Filtrer par, Personnaliser.
- 2) Cochez la case en regard de chaque filtre que vous souhaitez appliquer.
- 3) Sélectionnez Tous ou Un pour déterminer la manière dont sont remplis les critères.
- 4) Cliquez sur Appliquer pour afficher un aperçu des résultats.

Modifier un filtre de la barre du diagramme de Gantt

- 1) Sélectionnez Projet, Activités puis, affichez le diagramme de Gantt.
- 2) Sélectionnez Visualiser, Barres.
- 3) Sélectionnez la barre de diagramme de Gantt dont vous souhaitez modifier le filtre. Cliquez deux fois sur la colonne Filtre.
- 4) Cochez la case en regard de chaque filtre à utiliser.
- 5) Cliquez sur OK.

Pour afficher vos modifications sans fermer cette boîte de dialogue, cliquez sur Appliquer.

Créer un filtre de période prévisionnelle

Lors de la définition des filtres, vous pouvez sélectionner des données en fonction de leur relation avec la date de début du projet, la date de fin ou la date actuelle plutôt qu'avec des dates spécifiques du calendrier. Il n'est donc pas nécessaire de mettre à jour le filtre à chaque mise à jour du projet.

Pour créer un filtre de période prévisionnelle de six semaines

- 1) Sélectionnez Projet, Activités, puis sélectionnez Visualiser, Filtrer par, Personnaliser.
- 2) Cliquez sur Nouveau.
- 3) Entrez un nom de filtre, tel que Période prévisionnelle de six semaines.
- 4) Cliquez sur les champs Paramètre, Est et Valeur, puis spécifiez les critères de filtre.

Filter Name		Six Week Lookahead Filter	
Display: Filter			
Display all rows	Parameter	Is	Value
☒	[All of the following]		
☐	Where	Start	> CD
☐	And	Start	<= CD+6w
☐	And	Activity % Complete	is not equal to 100%

- 5) Cliquez sur Ajouter pour entrer des niveaux de critères supplémentaires.
- 6) Cliquez sur OK pour sauvegarder des critères de filtre.
- 7) Cochez la case dans la colonne Sélectionner en regard du filtre que vous venez de créer, puis cliquez sur OK.
- 8) Décochez les cases dans la colonne Sélectionner en regard de l'ensemble des autres filtres.

Filtre par statut de projet

Vous pouvez passer un projet actif (Ouvert) en projet inactif (Fermé) lorsqu'il est terminé ou considéré comme terminé par l'ensemble des parties concernées. Vous pouvez également affecter un statut Simulation à un projet copié en vue d'une modification et d'une analyse. Le statut d'un projet peut être utilisé lors de la création de groupes de projets définis par l'utilisateur, appelés portefeuilles, pour organiser et résumer des informations et pour filtrer les projets.

- ▶ Sélectionnez Fichier, Ouvrir, puis cliquez sur la barre des options d'affichage et sélectionnez Filtrer par, Statut. Sélectionnez le type de statut de projet à afficher : Actif, Inactif, Planifié, Simulation ou Non simulation.

Retirer des filtres

- 1) Sélectionnez Projet, Activités, puis sélectionnez Visualiser, Filtrer par, Personnaliser.
- 2) Pour retirer un filtre spécifique, décochez la case Sélectionner en regard de ce dernier.
- 3) Pour afficher à nouveau l'ensemble des activités, cochez la case Toutes les activités en haut de la boîte de dialogue Filtres.

Supprimer des filtres

- 1) Sélectionnez Projet, Activités, puis sélectionnez Visualiser, Filtrer par, Personnaliser.
- 2) Sélectionnez le filtre que vous voulez supprimer, puis cliquez sur Supprimer.

Remarque

- ▶ Vous pouvez supprimer uniquement les filtres définis par l'utilisateur à moins que vous ne disposiez des droits d'accès pour supprimer des filtres globaux.

Résumé

Comment résumer les données

Cette rubrique décrit la manière dont P6 Professional calcule et affiche les informations résumées pour les coûts et quantités, les champs utilisateurs personnalisés, les dates, les durées, la marge, l'avancement, les références, les données de comparaison et les écarts.

Coûts et quantités : P6 Professional totalise des données relatives au coût et à la quantité, telles que le coût budgété ou planifié et la quantité budgétée ou planifiée, en ajoutant les valeurs pour chaque activité dans le résumé.

Champs utilisateurs personnalisés : P6 Professional résume les champs utilisateurs en fonction de leur type. Par exemple, les éléments représentant les dates de début affichent la date de début au plus tôt, et les éléments représentant les dates de fin affichent les dates de fin au plus tard. Un champ utilisateur numérique est totalisé pour les activités résumées.

Dates : Si vous affichez les dates au plus tôt, P6 Professional affiche la date de début au plus tôt la plus précoce (ou réelle) et la date de fin au plus tôt la plus tardive (ou réelle). Les mêmes règles s'appliquent pour les dates au plus tard et les dates cibles au plus tôt et au plus tard.

Durées : P6 Professional résume les durées initiales ou planifiées et restantes. Pour les activités sans avancement, les durées initiales ou planifiées et restantes correspondent au nombre de périodes de travail entre la date de début au plus tôt et la date de fin au plus tard. Si l'activité de résumé a une date de début réelle, P6 Professional calcule la durée initiale ou planifiée entre la date de début réelle et la date de fin au plus tard. Dans ce cas, P6 Professional calcule la durée restante entre la date de début au plus tôt la plus précoce et la date de fin au plus tôt la plus tardive.

Si le pourcentage d'avancement de l'activité de résumé est de 100 %, P6 Professional calcule la durée initiale ou planifiée comme étant la différence entre la date de début réelle et la date de fin réelle ; la durée restante correspond à zéro.

Si vous affichez la durée réelle, les données sont calculées comme suit :

Début réel au plus tôt - Date des données (pour les activités sans date de fin réelle)

Début réel au plus tôt - Fin réelle au plus tard (toutes les activités du résumé doivent avoir une date de fin réelle)

Marge : Vous pouvez calculer la marge totale des données résumées en fonction des dates de début, des dates de fin ou des dates les plus critiques. Définissez cette option dans le champ Calculer la marge totale comme, dans l'onglet Général de la boîte de dialogue Options de planification (sélectionnez Outils, Planning, Options). Si vous calculez la marge en fonction des dates de début, et que toutes les activités sont affectées au même calendrier, la marge totale correspond à la différence entre les dates de début au plus tard les plus précoces et de début au plus tôt les plus précoces au cours des périodes de travail. Pour les dates de fin, P6 Professional utilise les dates de fin au plus tard les plus tardives et de fin au plus tôt les plus tardives pour calculer la marge totale. La marge la plus critique est la marge totale la moins élevée détectée dans les activités détaillées à partir de chaque groupe résumé.

Si l'ensemble des activités n'est pas affecté au même calendrier, P6 Professional définit la marge totale en fonction du calendrier global par défaut.

Avancement : La mesure la plus simple du pourcentage d'avancement utilise la durée pour comparer le délai restant en vue de terminer les activités à la date initiale ou planifiée. Dans ce cas, P6 Professional utilise le ratio suivant pour chaque groupe résumé.

$$[(\text{Durée résumée actuelle initiale ou planifiée} - \text{Durée restante résumée}) / \text{Durée résumée actuelle initiale ou planifiée}] * 100$$

Données de référence, données de comparaison et écarts : Classez chaque référence, comparaison ou donnée d'écart comme étant une date ou une donnée de durée. Voir les sections Dates et Durées plus haut sous cette rubrique, qui décrivent la manière dont P6 Professional résume les dates et durées.

Calendrier utilisé pour calculer les unités et les durées dans les bandeaux de regroupement (résumé)

Les valeurs d'unités et de durée des bandeaux de regroupement sont calculées ainsi, selon les paramètres d'heures par période définis dans le calendrier global par défaut, le calendrier de projet par défaut, le calendrier des ressources ou le calendrier des activités :

Pour les données courantes (détaillées) :

Fenêtre Activités

- ▶ Lorsqu'un seul projet est ouvert et que toutes les activités d'un groupe utilisent le même calendrier, les valeurs d'unités et de durée cumulées sont calculées à l'aide de ce calendrier. Si les activités n'utilisent pas toutes le même calendrier, les valeurs d'unités et de durée cumulées sont calculées à l'aide du calendrier par défaut du projet.
- ▶ Lorsque plusieurs projets sont ouverts et que toutes les activités d'un groupe utilisent le même calendrier, les valeurs d'unités et de durée cumulées sont calculées à l'aide de ce calendrier. Cependant, si les activités n'utilisent pas toutes le même calendrier, les valeurs sont calculées de la façon suivante :
 - Si toutes les activités du bandeau de groupe font partie du même projet, les valeurs d'unités et de durée cumulées sont calculées à l'aide du calendrier par défaut du projet.
 - Si les activités du bandeau de groupe ne font pas toutes partie du même projet, les valeurs d'unités et de durée cumulées sont calculées à l'aide du calendrier global par défaut.

Fenêtre WBS (Work Breakdown Structure)

- ▶ Lorsque toutes les activités sous une structure WBS utilisent le même calendrier, les valeurs de durée cumulées sont calculées à l'aide de ce calendrier. Si les activités n'utilisent pas toutes le même calendrier, les valeurs de durée cumulées sont calculées à l'aide du calendrier par défaut du projet.

Fenêtre Projets

- ▶ Quand les projets sont ouverts, les valeurs de durée cumulées sont calculées en fonction des calculs cumulés courants. Quand les projets sont fermés, les valeurs de durée cumulées sont calculées en fonction des données résumées. Le calendrier par défaut du projet est normalement utilisé pour calculer les valeurs de durée du projet pour les données en direct. Cependant, si toutes les activités relevant d'un bandeau de regroupement utilisent le même calendrier (un calendrier autre que le calendrier par défaut du projet), alors les valeurs de durée sont calculées à l'aide de ce calendrier.

Fenêtre Affectations des ressources (les points suivants ne s'appliquent qu'à un projet ouvert)

- ▶ Si tous les enregistrements d'affectation de ressources d'un bandeau appartiennent à la même ressource (c'est-à-dire qu'ils sont regroupés par ressource), les valeurs de durée sont calculées à l'aide du calendrier de la ressource.
- ▶ Si les enregistrements d'affectation de ressources d'un bandeau appartiennent à des ressources différentes (que le même calendrier soit utilisé ou non), les valeurs de durée sont calculées à l'aide du calendrier global par défaut.

Remarque

- ▶ La fenêtre Affectations des ressources peut afficher des valeurs de durée inattendues car les durées des affectations de ressources sont basées sur le calendrier de l'activité si celle-ci est dépendante des tâches et sur le calendrier des ressources si elle est dépendante des ressources. Voici les raisons pour lesquelles les valeurs de durée s'affichent ainsi :
 - En cas de regroupement par ressource et si toutes les tâches sont dépendantes des ressources, la durée de la ressource pour les tâches et les bandeaux de groupe aura la même valeur.

- En cas de regroupement par ressource et si toutes les tâches sont dépendantes d'une tâche, la durée de la ressource pour les tâches et les bandeaux de groupe peut afficher différentes valeurs de durée selon les calendriers qui sont affectés à chacun. Par exemple, la valeur de durée pour le bandeau de groupe peut être 12 heures avec le calendrier des ressources dans le bandeau de groupe, tandis que la valeur de durée pour une tâche dépendante des tâches associée peut être 10 heures, selon le calendrier des tâches. Cependant, si la ressource et la tâche sont affectées au même calendrier, les valeurs seront identiques dans les bandeaux de groupe et les tâches.
- En cas de regroupement par ressource et si certaines tâches sont dépendantes d'une tâche et d'autres sont dépendantes des ressources, la durée de la ressource pour les tâches et les bandeaux de groupe affichera différentes valeurs de durée selon les calendriers qui sont affectés à chacun.

Fenêtre Suivi

- ▶ Quand les projets sont ouverts, les valeurs de durée cumulées sont calculés en fonction des calculs cumulés courants. Quand les projets sont fermés, les valeurs de durée cumulées sont calculées en fonction des données résumées. Le calendrier par défaut du projet est normalement utilisé pour calculer les valeurs de durée du projet pour les données en direct. Cependant, si toutes les activités relevant d'un bandeau de regroupement utilisent le même calendrier (un calendrier autre que le calendrier par défaut du projet), alors les valeurs de durée sont calculées à l'aide de ce calendrier.

Pour les données résumées :

- ▶ Pour les données résumées de projet et WBS : si toutes les activités du bandeau de groupe utilisent le même calendrier, les valeurs de durée et d'unités résumées sont calculées à l'aide de ce calendrier. Si les activités n'utilisent pas toutes ce calendrier, les valeurs sont calculées à l'aide du calendrier par défaut du projet.
- ▶ Pour les résumés de ressources et de rôles d'entreprise : les valeurs de durée et d'unités résumées sont calculées à l'aide du calendrier de la ressource.
- ▶ Pour les données résumées EPS : si tous les projets sous un EPS sont affectés au même calendrier de projet par défaut, les valeurs de durée et d'unités résumées sont calculées à l'aide de ce calendrier. Si les projets sous un EPS ne sont pas tous affectés au même calendrier par défaut, les valeurs de durée et d'unités résumées sont calculées à l'aide du calendrier global par défaut.

A savoir

- ▶ Pour les bandeaux hiérarchiques, les calendriers de toutes les activités se trouvant directement sous le bandeau et de tous les bandeaux inférieurs doivent être identiques sans quoi c'est le calendrier de projet par défaut ou le calendrier global qui est utilisé. Les règles déterminant l'utilisation du calendrier de projet par défaut ou du calendrier global sont les mêmes que celles citées plus haut.

Visualiser les informations résumées du projet

Après avoir résumé les données de projet, vous pouvez visualiser facilement ces informations. Par exemple, ajoutez le Coût/valeur planifiée, la Valeur acquise coût, le Coût réel, l'Ecart de coût et les colonnes de l'Ecart de délais à l'affichage Projets et regroupez par EPS pour voir rapidement les projets en retard sur le planning et/ou qui dépassent le budget de l'entreprise.

Le module résume deux ensembles de données de projet : les valeurs réelles des périodes passées et les réels à date. Vous pouvez sélectionner l'ensemble de données que vous souhaitez visualiser dans les options de profil.

Remarque

- Un écart de délais se produit lorsqu'une valeur acquise est inférieure à la valeur planifiée. Des écarts de coût apparaissent lorsque le coût réel dépasse la valeur acquise.

Résumer des données de projet

Suivez ces étapes pour utiliser le service Résumer afin de rapprocher et de sauvegarder les quantités, les coûts des ressources et/ou les informations du champ utilisateur personnalisé pour les projets à tout niveau de la structure WBS ou EPS.

- 1) Sélectionnez Entreprise, Projets.
- 2) Sélectionnez le projet à résumer.
- 3) Sélectionnez Outils, Résumer, puis Projets ouverts ou Tous les projets.

Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM : Le travail est maintenant envoyé dans une file d'attente et exécuté en tant que service ASAP. Le travail n'étant pas exécuté localement depuis P6 Professional, un retard peut être observé avant qu'il ne soit traité.

L'état du travail - en attente, échec, en cours d'exécution ou terminé - apparaît dans le champ Dernière demande de travail dans la barre d'état de l'écran. Vous pouvez également cliquer sur Outils, Statut du travail pour afficher la boîte de dialogue Statut du travail et obtenir des informations détaillées sur le statut des travaux. Enfin, un message accompagné de l'icône Oracle s'affiche dans la barre de tâches, que l'exécution du travail ait réussi ou qu'elle ait échoué. Ce message, qui s'affiche pendant dix secondes, indique le nom interne du travail. Au bout de dix secondes, seule l'icône Oracle reste affichée. Cliquez sur cette icône pour afficher à nouveau le message.

- 4) Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM : Lorsque le travail s'est terminé avec succès, appuyez sur la touche F5 pour actualiser les fenêtres ouvertes avec les dernières données.

A savoir :

- Lorsque connecté à une base de données P6 Professional : P6 Professional peut automatiquement résumer les données du projet à intervalles réguliers programmés.
- Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM : Le champ Dernière demande de travail dans la barre d'état de l'écran affiche le statut de la dernière demande de travail que vous avez soumise. Ainsi, si vous soumettez deux travaux, seul le statut de la dernière demande s'affiche.

Remarques :

- ▶ Lorsque connecté à une base de données P6 Professional : Les résumés de ressources globales sont recalculés uniquement lorsque vous sélectionnez "Tous les projets".
Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM : Les résumés de ressources globales se produisent toujours.
- ▶ Lorsque connecté à une base de données P6 EPPM : Les résumés de projets de l'entreprise ne se produisent que lorsque vous exécutez un travail de fonction de résumé à partir du client.

Résumer des données de projet en tant que service de travaux distribués

Les services de travaux distribués Primavera (PDJS) permettent de diviser des travaux de résumé volumineux en travaux plus petits en exécutant les services simultanément sur plusieurs serveurs. Par exemple, vous pouvez résumer un EPS avec quatre noeuds EPS (projets) en deux, trois ou quatre travaux de résumé distincts.

- 1) Sélectionnez Outils, Services planifiés, puis cliquez sur Ajouter.
- 2) Sélectionnez Résumer dans le champ Type de service.
- 3) Spécifiez un nombre dans le champ N° service pour indiquer l'ordre d'exécution du service.
- 4) Entrez une brève description du service dans le champ Nom du service.
- 5) Dans le champ Statut, sélectionnez Activé pour activer le service de résumé.

A tout moment, vous pouvez suspendre un service en sélectionnant Désactivé dans ce champ.

- 6) Pour le travail 1, dans la zone Exécuter le travail de l'onglet Détails du travail, planifiez l'exécution du service.
- 7) Pour chaque travail suivant, dans la zone Exécuter le travail de l'onglet Détails du travail, sélectionnez l'option qui permet d'exécuter le travail Immédiatement après le service précédent n°.
- 8) Pour chaque travail, dans l'onglet Options des travaux, affectez les noeuds EPS que vous voulez inclure dans le travail.

Publier le site Web du projet

Dans cette section

Editeur du site Web du projet	313
Sites Web de projet	314
Publier des présentations d'activités et de suivi	314
Publier des projets sous forme de sites Web	315
Publier des présentations d'activités et de suivi sur un site Web de projet	316
Publier des rapports sur un site Web de projet	316
Personnaliser le site Web d'un projet	317
Publier des présentations d'activités	317
Publier des présentations de suivi	317

Editeur du site Web du projet

Pour faciliter la communication des données du projet dans une entreprise possédant des bureaux locaux et dans le monde entier, vous pouvez publier les plans du projet au format HTML à l'aide de l'Editeur de site Web du projet. Transférez ces documents sur le Web (par FTP) ou sur votre Intranet professionnel et affichez-les à l'aide d'un navigateur Internet. Ces documents comportent des liens hypertexte, ou des sauts, vers d'autres pages de la structure, vous permettant ainsi de naviguer de projet à rapport ou de page à page dans un même rapport.

Attention : Les informations personnelles risquent d'être divulguées. En fonction des lois locales sur la protection des données, les organisations peuvent être tenues de réduire le risque de divulgation des données.

Lors de la publication d'un site Web du projet, vous contrôlez le niveau de détails publié en termes d'informations relatives aux activités ou personnelles pour les ressources ainsi que les rapports de projet que vous voulez inclure dans le site Web.

Remarque

- ▶ Vous pouvez utiliser le modèle de site Web par défaut, ou "plan", pour construire le site Web de votre projet. Vous pouvez personnaliser le plan existant ou en créer un personnalisé, ajouter ou modifier les graphiques, polices et couleurs.

Sites Web de projet

La présentation du site Web du projet vous permet de parcourir un plan de projet à un niveau élevé et de rapidement visualiser des informations plus détaillées sur les activités spécifiques, les produits et documents, ressources, etc. La présentation de site Web du projet se divise en trois parties. La partie supérieure comprend une barre d'outils de navigation qui vous permet de consulter les différentes sections du site Web. La partie gauche permet de naviguer et la partie droite affiche les détails spécifiques des éléments du projet. Sélectionnez l'élément que vous voulez visualiser dans la partie gauche et la partie droite affiche des informations détaillées relatives à celui-ci.

Vous pouvez naviguer sur un site Web du projet en utilisant la structure WBS (Work Breakdown Structure) de ce dernier, la hiérarchie des ressources, les rôles, les produits et documents, les codes activité et les problèmes. Par exemple, les visiteurs peuvent sélectionner une ressource dans la partie gauche et visualiser les informations relatives à la ressource et les affectations d'activités dans la partie droite. De même, les visiteurs peuvent sélectionner un produit ou document et visualiser les informations relatives au document, la structure WBS et les affectations d'activités. Le niveau d'informations détaillées que peut visualiser un visiteur dépend des informations que vous publiez.

Vous pouvez également visualiser les rapports, présentations d'activités et présentations de suivi dans le site Web du projet. La liste des rapports et présentations s'affiche dans la partie gauche et le rapport ou la présentation en question apparaît dans la partie droite lorsque vous la sélectionnez.

Publier des présentations d'activités et de suivi

Outre la possibilité de publier des présentations d'activités et de suivi en tant que parties du site Web d'un projet, vous pouvez publier des présentations individuelles d'activités et de suivi sur Internet ou sur le réseau intranet de votre entreprise. Ces présentations ne sont liées à aucun site Web de projet créé précédemment, mais sont au contraire des sites Web autonomes, composés des présentations d'activités ou de suivi que vous avez spécifiées. Quand aucun projet n'est ouvert, les fonctionnalités de publication des présentations sont désactivées.

Pour des présentations d'activités et de suivi

- ▶ Les présentations publiées sont des instantanés de votre projet qui ne sont pas interactifs.
- ▶ Les colonnes affichées dans les pages Web sont définies par la présentation que vous sélectionnez.
- ▶ Les informations des en-têtes et des bas de page sauvegardées pour une présentation sont incluses dans la présentation publiée.
- ▶ Indépendamment des paramètres de visualisation, les présentations sont publiées avec tous les éléments du projet dépliés.
- ▶ Pour les présentations avec échelle de temps, la période de publication démarre à partir de la toute première Date de début et se termine à la toute dernière Date de fin, indépendamment des paramètres de visualisation.

Pour les présentations de suivi

- ▶ Les informations ne sont publiées que pour les projets ouverts, indépendamment de la visualisation de la présentation. Pour publier une présentation contenant des projets fermés, publiez-la via la fonctionnalité Aperçu avant impression. Sélectionnez Fichier, Aperçu avant impression, puis cliquez sur .

Publier des projets sous forme de sites Web

Avant de publier pour la première fois un projet sous forme de site Web, vous voudrez peut-être créer un nouveau dossier sur votre ordinateur ou sur votre réseau, ou vérifier que le dossier existant que vous souhaitez utiliser est vide.

- 1) Ouvrez le projet à publier.
- 2) Sélectionnez Outils, Publier, Site Web du projet.
- 3) Cliquez sur l'onglet Général.
- 4) Dans le champ Nom du site Web, entrez le titre du site Web.
- 5) Dans le champ Description du site Web, entrez une description du site Web. Cette description s'affiche sur la page initiale du site Web.
- 6) Dans le champ Répertoire de publication, entrez le chemin d'accès complet au dossier dans lequel vous voulez sauvegarder les fichiers du site Web du projet, ou cliquez sur  et sélectionnez l'emplacement.
- 7) Cliquez sur Editer le plan pour modifier le plan spécifié ou sélectionner un autre plan.
- 8) Cliquez sur l'onglet Rubriques et cochez les cases appropriées pour indiquer les informations du projet que vous voulez publier sur le site Web du projet.

Les cases déterminent les détails d'activité disponibles sur le site Web du projet. Si vous décochez toutes les cases, l'option Informations générales d'activité est alors automatiquement sélectionnée parce qu'au moins un type d'informations de détails d'activité doit être inclus dans le site Web.

- 9) Cliquez sur l'onglet Graphiques et indiquez les présentations d'activités et de suivi à inclure en tant que rapports graphiques dans le site Web.
- 10) Cliquez sur l'onglet Rapports et indiquez les rapports à inclure dans le site Web.
- 11) Cliquez sur Publier.

Si le dossier sélectionné contient d'anciens fichiers de site Web ou d'autres fichiers, un message vous avertit qu'ils seront supprimés. Sélectionnez Oui pour continuer ou Non pour annuler.

A savoir

- ▶ Pour afficher un aperçu du site Web une fois les fichiers créés, cochez la case Lancer automatiquement l'aperçu du site Web après la publication dans l'onglet Général.

Publier des présentations d'activités et de suivi sur un site Web de projet

Avant de publier pour la première fois un projet sous forme de site Web, vous voudrez peut-être créer un nouveau dossier sur votre ordinateur ou sur votre réseau, ou vérifier que le dossier existant que vous souhaitez utiliser est vide.

- 1) Ouvrez le projet à publier.
- 2) Sélectionnez Outils, Publier, Site Web du projet.
- 3) Cliquez sur l'onglet Graphiques.
- 4) Cochez la case Inclure dans le site Web du projet pour inclure les présentations d'activités et/ou de suivi dans le site Web du projet.
- 5) Dans la partie Présentations des activités, cliquez sur le bouton Affecter, sélectionnez les présentations d'activités que vous voulez inclure dans le site Web, puis cliquez sur le bouton Sélectionner.
- 6) Dans la partie Présentations de suivi, cliquez sur le bouton Affecter, sélectionnez les présentations de suivi que vous voulez inclure dans le site Web, puis cliquez sur le bouton Sélectionner.
- 7) Cliquez sur Publier.

Si le dossier sélectionné contient d'anciens fichiers de site Web ou d'autres fichiers, un message vous avertit qu'ils seront supprimés. Sélectionnez Oui pour continuer ou Non pour annuler.

Les présentations sont ajoutées au dossier HTML du site Web du projet.

Publier des rapports sur un site Web de projet

Avant de publier pour la première fois un projet sous forme de site Web, vous voudrez peut-être créer un nouveau dossier sur votre ordinateur ou sur votre réseau, ou vérifier que le dossier existant que vous souhaitez utiliser est vide.

- 1) Ouvrez le projet à publier.
- 2) Sélectionnez Outils, Publier, Site Web du projet.
- 3) Cliquez sur l'onglet Rapports.
- 4) Cochez la case Inclure dans le site Web du projet pour inclure des rapports dans le site Web du projet.
- 5) Cliquez sur le bouton Affecter.
- 6) Sélectionnez les rapports à inclure dans le site Web, puis cliquez sur le bouton Sélectionner.
- 7) Cliquez sur Publier.

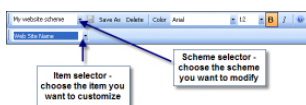
Si le dossier sélectionné contient d'anciens fichiers de site Web ou d'autres fichiers, un message vous avertit qu'ils seront supprimés. Sélectionnez Oui pour continuer ou Non pour annuler.

Les rapports sont ajoutés au dossier HTML du site Web du projet.

Personnaliser le site Web d'un projet

- 1) Sélectionnez Outils, Publier, Site Web du projet.
- 2) Cliquez sur l'onglet Général, puis sur Editer le plan.
- 3) Cliquez sur l'onglet Accueil.
- 4) Cliquez sur un élément de l'écran de démarrage pour le sélectionner, ou choisissez un élément dans le sélecteur d'élément (voir image ci-dessous), puis personnalisez-le dans les champs en bas de la boîte de dialogue.
- 5) Cliquez sur l'onglet Principal.
- 6) Cliquez sur un élément de l'écran pour le sélectionner, ou choisissez un élément dans le sélecteur d'élément (voir image ci-dessous), puis personnalisez-le dans les champs en bas de la boîte de dialogue.
- 7) Cliquez sur Sauvegarder sous pour sauvegarder le plan modifié.

Utilisez le nom de plan existant pour remplacer l'ancien plan par celui modifié ou donnez un nouveau nom au plan pour le sauvegarder en tant que plan de site Web du projet distinct.



Publier des présentations d'activités

- 1) Ouvrez le projet à publier.
- 2) Sélectionnez Outils, Publier, Présentations des activités.
- 3) Sélectionnez les présentations à publier.
- 4) Cliquez sur Sélectionner.
- 5) Spécifiez un emplacement pour les nouveaux fichiers et entrez un nom de fichier (sans extension).
- 6) Cliquez sur Ouvrir.

Publier des présentations de suivi

- 1) Ouvrez le projet à publier.
- 2) Sélectionnez Outils, Publier, Présentations de suivi.
- 3) Sélectionnez les présentations à publier.
- 4) Cliquez sur Sélectionner.
- 5) Spécifiez un emplacement pour les nouveaux fichiers et entrez un nom de fichier (sans extension).
- 6) Cliquez sur Ouvrir.

Liaison des données Primavera Unifier (P6 EPPM uniquement)

Lier un projet à un projet Primavera Unifier (P6 EPPM uniquement)

Remarque : Avant de pouvoir lier un projet à un projet Primavera Unifier, l'administrateur doit configurer l'intégration de Primavera Gateway sur la page Paramètres d'application dans P6.

Plusieurs méthodes permettent de lier P6 Professional à Primavera Unifier :

- ▶ Intégration à la feuille de planning.
- ▶ Intégration à la feuille de résumé.
- ▶ Intégration à la feuille d'activité

Demandez à l'administrateur le type d'intégration que vous utilisez et les actions à utiliser dans le menu Echanger les données.

Lier un projet à une feuille de planning Unifier

- 1) Sélectionnez Entreprise, Projets.
- 2) Affichez Détails du projet, puis cliquez sur l'onglet Primavera Unifier.
- 3) Sous Intégration à la feuille de planning, cochez l'option Autoriser le lien entre ce projet et un projet Primavera Unifier.
- 4) Dans le champ Nom du projet, cliquez pour sélectionner le projet Primavera Unifier que vous souhaitez lier à un projet P6 Professional.
- 5) Dans le champ Feuille de planning, cliquez sur la feuille du projet sélectionné.
- 6) Dans le champ Mappage de données, cliquez sur le mappage défini pour la feuille de planning sélectionnée.
- 7) Cochez la case Supprimer de Primavera Unifier les activités ne faisant plus partie du planning P6 si vous voulez supprimer de Primavera Unifier les activités qui ne figurent pas dans le planning P6.
- 8) Cochez la case Envoyer uniquement les activités auxquelles des codes structure CBS sont affectés si vous voulez envoyer uniquement les activités auxquelles un code structure CBS est affecté.

Lier un projet à une feuille de résumé Primavera Unifier

- 1) Sélectionnez Entreprise, Projets.
- 2) Affichez Détails du projet, puis cliquez sur l'onglet Primavera Unifier.
- 3) Sous Intégration à la feuille de résumé, sélectionnez un type de planning.
 - ▶ Sélectionnez Durée pour envoyer des dates résumées par code structure CBS à Primavera Unifier et demander à Primavera Unifier de calculer les coûts en fonction de la durée du projet et des structures WBS.

- ▶ Sélectionnez Ressource chargée pour envoyer les données suivantes à Primavera Unifier et demander à Primavera Unifier de calculer les coûts en fonction des informations de chargement des ressources et des unités à partir de P6.

Données de résumé et de feuille de calcul par code structure CBS sur la catégorie de dépenses, relatives aux dates, unités et coûts pour les dépenses.

Données de résumé et de feuille de calcul par code structure CBS sur l'affectation de ressource, relatives aux dates et unités pour les affectations de ressource.

- ▶ Sélectionnez Coût chargé pour envoyer les données suivantes à Primavera Unifier. Primavera Unifier ne calculera pas les coûts :

Données de résumé et de feuille de calcul par code structure CBS sur la catégorie de dépenses, relatives aux dates, unités et coûts pour les dépenses.

Données de résumé et de feuille de calcul par code structure CBS sur l'affectation de ressource, relatives aux dates, unités et coûts pour les affectations de ressource.

Remarque : Le Type de planning s'applique aux projets et aux références.

- 4) Si vous voulez envoyer la hiérarchie WBS dans le projet Primavera Unifier, cochez la case Synchroniser la hiérarchie WBS.

Remarque : La hiérarchie WBS sera utilisée pour créer ou mettre à jour la hiérarchie CBS dans Primavera Unifier. Si vous n'envoyez pas la hiérarchie WBS dans Primavera Unifier, seules les données de résumé et de feuille de calcul seront envoyées.

- 5) Si vous avez choisi d'envoyer la hiérarchie WBS, définissez ce que vous voulez envoyer de la hiérarchie - Complet, Partiel ou Niveaux.
- 6) Si vous choisissez d'envoyer des niveaux de la hiérarchie WBS dans Primavera Unifier, définissez le nombre de niveaux.

Lier un projet à une feuille d'activité Primavera Unifier

Remarque : La première fois que vous échangez des données entre P6 Professional et Primavera Unifier à l'aide de l'intégration à la feuille d'activité, vous devez lancer l'échange à partir de Primavera Unifier. Les fois suivantes, vous pouvez lancer l'échange des données à partir de Primavera Unifier ou P6 Professional.

- 1) Sélectionnez Entreprise, Projets.
- 2) Affichez les détails du projet, puis cliquez sur l'onglet Intégration.
- 3) Cliquez dans le champ Déploiement pour sélectionner un déploiement.

Echanger des données avec Primavera Unifier à l'aide de l'intégration à la feuille de planning

Attention : Contactez l'administrateur pour connaître le type

d'intégration que vous utilisez et les actions à prendre. Choisir un type d'intégration inapproprié ou utiliser une action inappropriée peut entraîner la corruption des données.

Pour échanger des données avec Primavera Unifier à l'aide de l'intégration à la feuille de planning :

- 1) Ouvrez le ou les projets que vous voulez échanger avec Primavera Unifier.
 - 2) Dans le menu Fichier, sélectionnez Echanger les données, puis **Envoyer dans feuille de planning**.
-

Remarques :

- Vous devez disposer du privilège Echanger des données de projet avec Primavera Unifier défini dans P6 et P6 EPPM doit être configuré pour l'intégration avec Primavera Unifier.
 - Avant d'échanger des données de projet avec Primavera Unifier, vous devez lier un projet à un projet Primavera Unifier.
-

Echanger des données avec Primavera Unifier à l'aide de l'intégration à la feuille de résumé

Attention : Contactez l'administrateur pour connaître le type d'intégration que vous utilisez et les actions à prendre. Choisir un type d'intégration inapproprié ou utiliser une action inappropriée peut entraîner la corruption des données.

Pour échanger des données avec Primavera Unifier à l'aide de l'intégration à la feuille de résumé :

- 1) Ouvrez le ou les projets que vous voulez échanger avec Primavera Unifier.
 - 2) Dans le menu Fichier, sélectionnez Echanger les données, puis une action.
 - 3) Si l'action sélectionnée est une action d'exportation, dans la boîte de dialogue Action :
 - a. Cochez la case Données de résumé et de feuille de calcul.
 - b. Cochez la case Hiérarchie WBS pour envoyer la hiérarchie WBS à Primavera Unifier.
 - c. Vérifiez que les projets à envoyer à Primavera Unifier figurent dans la liste.
 - d. Cochez la case Envoyer en regard de chaque référence à envoyer à Primavera Unifier.
 - e. Cliquez sur Envoyer.
-

Remarques :

- Vous devez disposer du privilège Echanger des données de projet avec Primavera Unifier défini dans P6 et P6 EPPM doit être configuré pour l'intégration avec Primavera Unifier.
 - Avant d'échanger des données de projet avec Primavera Unifier, vous devez lier un projet à un projet Primavera Unifier.
-

Echanger des données avec Primavera Unifier à l'aide de l'intégration à la feuille d'activité

Attention : Contactez l'administrateur pour connaître le type d'intégration que vous utilisez et les actions à prendre. Choisir un type d'intégration inapproprié ou utiliser une action inappropriée peut entraîner la corruption des données.

Pour échanger des données avec Primavera Unifier à l'aide de l'intégration à la feuille d'activité :

- 1) Ouvrez le ou les projets que vous voulez échanger avec Primavera Unifier.
- 2) Dans le menu Fichier, sélectionnez Echanger les données, puis une action.
- 3) Si l'action sélectionnée est une action d'exportation, dans la boîte de dialogue Action :
 - a. Cochez la case Données d'activité.
 - b. Vérifiez que les projets à envoyer à Primavera Unifier figurent dans la liste.
 - c. Cliquez sur Envoyer.

Remarques :

- Vous devez disposer du privilège Echanger des données de projet avec Primavera Unifier défini dans P6 et P6 EPPM doit être configuré pour l'intégration avec Primavera Unifier.
- Avant d'échanger des données de projet avec Primavera Unifier, vous devez lier un projet à un projet Primavera Unifier.
- La première fois que vous échangez des données entre P6 Professional et Primavera Unifier à l'aide de l'intégration à la feuille d'activité, vous devez lancer l'échange à partir de Primavera Unifier. Les fois suivantes, vous pouvez lancer l'échange des données à partir de Primavera Unifier ou P6 Professional.

P6 Visualizer

Vue d'ensemble de P6 Visualizer

P6 Visualizer est un outil de génération de rapports qui vous permet de créer des diagrammes de Gantt, des diagrammes logiques d'échelle de temps et des rapports Schedule Comparison personnalisables pour une création de rapports de comparaison quotidienne à caractère temporel. Visualizer peut être lancé en tant qu'application autonome qui se connecte aux bases de données P6 Professional et P6 EPPM. Vous pouvez aussi ouvrir Visualizer à partir de P6 Professional en sélectionnant Outils, Visualizer. Pour accéder à Visualizer, vous devez avoir accès au module Visualizer.

Les données de projet ne sont pas envoyées de P6 Professional à Visualizer. Au lieu de cela, vous pouvez sélectionner des projets à partir de Visualizer.

Les diagrammes de Gantt vous permettent d'afficher sous forme graphique les informations de planning dans l'ordre déterminé au moyen des options de regroupement et de tri. Un diagramme de Gantt affiche la durée de chaque activité, en utilisant l'échelle de temps spécifiée, sous la forme d'une barre horizontale. Une ligne reliant des barres d'activité indique une relation. Les diagrammes de Gantt affectent une ligne à chaque activité.

Les diagrammes logiques d'échelle de temps acceptent plusieurs activités par ligne, ce qui condense l'intégralité du planning du projet et les chaînes d'activités qui pilotent ce planning. Ils donnent une vue graphique des activités et de la logique globale du projet selon la dimension temporelle.

Schedule Comparison permet de générer un rapport comparant les champs de données sélectionnés dans un projet révisé et le projet initial correspondant, ou un projet révisé et une référence correspondante.

Visualizer vous permet de définir des options, puis de consulter les rapports. Vous pouvez générer directement des rapports à imprimer ou un document XPS.

Lorsque vous démarrez l'application Visualizer, son espace de travail s'affiche. L'espace de travail Visualizer est son interface utilisateur. Cet espace de travail vous permet de dessiner, afficher, modifier, imprimer et sauvegarder des diagrammes de Gantt et des diagrammes logiques d'échelle de temps.

Pour plus d'informations sur Visualizer, consultez l'aide de P6 Visualizer. Disponible à partir de l'espace de travail Visualizer.

Lancement de P6 Visualizer à partir de P6 Professional

Utilisez cette procédure pour lancer P6 Visualizer. Les données de projet ne sont pas envoyées de P6 Professional. Par conséquent, peu importe si les projets sont ouverts, planifiés ou filtrés. Visualizer vous permet de sélectionner des projets. Vous pouvez sélectionner ou créer une présentation de diagramme de Gantt ou logique d'échelle de temps et tracer un de ces diagrammes.

Pour lancer P6 Visualizer, cliquez sur Outils, Visualizer.