Gestion des projets

Guide d'utilisation

Changepoint PSA 2017 SP1

Copyright © 2018 Changepoint Canada ULC. Tous droits réservés.

DROITS DU GOUVERNEMENT DES ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE - L'utilisation, la duplication ou la diffusion par le gouvernement des États-Unis d'Amérique est soumise à restrictions comme indiqué dans le contrat de licence de Changepoint Canada ULC et conformément aux DFARS 227.7202-1(a) et 227.7202-3(a) (1995), DFARS 252.227-7013(c)(1)(ii) (OCT 1988), FAR 12.212(a) (1995), FAR 52.227-19 ou FAR 52.227-14 (ALT III), selon le cas.

Ce produit contient des informations confidentielles et commerciales concernant Changepoint Canada ULC. La diffusion est interdite sans l'autorisation écrite expresse préalable de Changepoint Canada ULC. L'utilisation de ce produit est soumise aux termes et conditions stipulés dans l'accord de licence conclu avec Changepoint Canada ULC.

La documentation ne peut être reproduite par le détenteur de licence que pour un usage strictement interne. Son contenu ne peut être ni altéré, ni modifié sans le consentement écrit de Changepoint Canada ULC. Changepoint Canada ULC se réserve le droit d'y apporter des modifications à sa seule appréciation, avec ou sans préavis.

Table des matières

1. Introduction à la gestion des projets **13**

À propos de la gestion des projets 13
À propos des ressources participant aux projets 13
À propos de l'audit des ressources 14
À propos des réservations provisoires 14

2. Création des projets **17**

À propos des méthodes de création de projets 17
Accès à un projet 17
À propos des sections non modifiables dans les profils de projets 17
Icônes de l'arborescence des projets 18
À propos de la création des projets 18
À propos des états de projets 19
À propos des phases de projets 20
À propos de la mise à jour de l'état des tâches 21
À propos de l'utilisation de périodes fiscales dans les projets 22
Création d'un projet 22
Boîte de dialogue des projets, onglet Généralités 22
Saisie des informations budgétaires pour un projet 25
À propos de la désignation des approbateurs de temps pour un projet 25
Désignation des approbateurs de temps pour un projet 26
Boîte de dialogue des projets, onglet Informations budgétaires et approbations 27
À propos de la sélection de sites et codes de travail pour un projet 27
Sélection de sites et codes de travail pour un projet 28
Configuration des règles de répartition de la facturation pour un projet 29
À propos de l'octroi de droits d'accès pour un projet 29
Octroi de droits d'affichage pour un projet 30
Désactivation des restrictions d'accès en consultation pour les requêtes associées à un projet 30
À propos de l'octroi de droits d'accès aux éditeurs de plans de projets 31
Octroi de droits d'accès aux éditeurs du plan d'un projet 31
Octroi de droits d'accès aux responsables de tâches récapitulatives 32
Définition des paramètres d'accès relatifs aux sous-projets 33
Définition des droits d'enregistrement de plans de référence 33
Désignation des ressources autorisées à saisir des dépenses pour un projet 34
Association d'un projet à un produit 35
Suppression d'une association entre un projet et un produit 36

À propos de la création des sous-projets 36
Création d'un sous-projet 36

3. Équipes de projets 39

À propos des équipes de projets 39
Création d'une entrée d'équipe de projet 39
Boîte de dialogue des projets, onglet Équipe de projet 40
Copie des données des ressources prévues vers une équipe de projet 41
Soumission d'une demande de ressource pour une équipe de projet 42
Modification d'une entrée d'équipe de projet 43
Suppression d'une entrée d'équipe de projet 44
Affectation d'une ressource d'équipe de projet à une tâche 44

4. Gestion des projets 47

À propos de la modification des projets 47
Modification d'un projet 48
À propos de la suppression des projets 48
Suppression d'un projet 49
À propos de la copie des projets 49
Copie d'un projet 50
Boîte de dialogue Copie du projet 51
À propos des paramètres de copie d'un projet 52
Réaffectation d'un projet 54
Prise en charge de la responsabilité d'un projet 55
À propos de l'enregistrement de plans de référence pour les projets 55
Enregistrement d'un plan de référence pour un projet 56
À propos de la consolidation des projets 57
Consolidation d'un projet 58

5. Gestion des tâches 59

À propos des tâches 59
Icônes associées aux tâches 60
Accès à une tâche 60
À propos de la création des tâches 61
Vue de modification des tâches, section Généralités 61
Création d'une tâche 64
Saisie d'informations générales dans la vue de modification d'une tâche 65
Association d'une tâche à un produit 66
Désignation d'une ressource pour une affectation de tâche 66
Vue de modification des tâches, section Affectations 67

À propos de la sélection de ressources pour les tâches 69
Vérification des heures disponibles d'une ressource 70
À propos de la vérification des heures disponibles 70
Exemple de calculs réalisés pour la vérification des heures disponibles 71
À propos de l'affichage des taux de facturation et des coûts de main-d'oeuvre pour les affectations de tâches 73
À propos de la répartition automatique des heures planifiées pour une affectation de tâche 73
Répartition automatique de l'effort d'une affectation de tâche 74
Soumission d'une demande de ressource pour une tâche 75
Suppression d'une affectation de tâche 76
À propos de l'enregistrement de plans de référence pour les tâches 77
Exemple d'enregistrement de plans de référence pour les tâches 77
Enregistrement d'un plan de référence pour une tâche 79
À propos de l'enregistrement de plans de référence pour les tâches sans affecter les tâches de niveau supérieur 79
Enregistrement d'un plan de référence pour une tâche sans affecter les tâches de niveau supérieur 80
Restriction de l'accès à une tâche ouverte 80
À propos des interdépendances de tâches (tâches liées) 81
Options d'interdépendance des tâches 82
Création d'une interdépendance à partir du profil d'une tâche 83
Suppression d'une interdépendance à partir du profil d'une tâche 84
Accès à la vue de modification d'une tâche 85
À propos de la modification de l'état facturable des tâches 85
À propos de la modification des champs configurables d'une tâche 86
Changement d'intervenant pour une tâche 86
Modification des paramètres relatifs aux sites et codes de travail d'une tâche 87
Suppression d'une tâche 88
À propos de la réouverture des tâches terminées 88
Réouverture d'une tâche terminée (pour les responsables de projets) 89
Réorganisation des tâches 89

6. Feuille de travail de projet 91

Fonctionnalités générales de la feuille de travail de projet 91
Accès à la feuille de travail d'un projet 92
Développement et réduction des tâches dans la feuille de travail d'un projet 92
Basculement entre périodes journalières et périodes fiscales dans la feuille de travail d'un projet 93
Affichage de périodes à partir d'une date spécifique dans la feuille de travail d'un projet 93
Affichage d'un nombre de périodes précédentes ou suivantes dans la feuille de travail d'un projet 94

Exécution de rapports à partir de la feuille de travail d'un projet 94
Exécution de recherches dans la feuille de travail d'un projet 95
À propos des erreurs signalées dans la feuille de travail d'un projet 95
À propos de l'impression de la feuille de travail d'un projet 96
Impression de la feuille de travail d'un projet 96
À propos de l'exportation des données de la feuille de travail d'un projet vers Microsoft Excel 96
Exportation des données de la feuille de travail d'un projet vers Microsoft Excel 97
À propos de la gestion des projets MSP liés 97
À propos de la création de vues dans la feuille de travail d'un projet 98
À propos des colonnes connexes 98
Création d'une vue dans la feuille de travail d'un projet 98
Copie d'une vue dans la feuille de travail d'un projet 100
Modification d'une vue dans la feuille de travail d'un projet 100
Suppression d'une vue dans la feuille de travail d'un projet 101
À propos du filtrage des données dans la feuille de travail d'un projet 101
Boîte de dialogue Gestion des filtres (feuille de travail de projet) 102
À propos des colonnes de calcul 103
Exemples de filtres 104
Création d'un filtre dans la feuille de travail d'un projet 105
Modification d'un filtre dans la feuille de travail d'un projet 106
Suppression d'un filtre dans la feuille de travail d'un projet 107
Application d'un filtre dans la feuille de travail d'un projet 107
Désactivation d'un filtre dans la feuille de travail d'un projet 108
À propos de la gestion des tâches dans la feuille de travail d'un projet 108
À propos du verrouillage des tâches dans la feuille de travail d'un projet 108
Verrouillage d'une tâche pour modification dans la feuille de travail d'un projet 109
Déverrouillage d'une tâche dans la feuille de travail d'un projet 110
Sélection de plusieurs tâches ou affectations dans la feuille de travail d'un projet 110
À propos du déplacement des tâches dans la feuille de travail d'un projet 110
Déplacement de plusieurs tâches dans la feuille de travail d'un projet 111
Déplacement d'une tâche dans la feuille de travail d'un projet 111
À propos de la création de tâches récapitulatives et subordonnées dans la feuille de travail d'un projet 112
Abaissement et hausse de tâches dans la feuille de travail d'un projet 112
À propos de la création de tâches dans la feuille de travail d'un projet 112
À propos de la validation, de la consolidation et du calcul du chemin critique dans la feuille de travail d'un projet 113
Création d'une tâche dans la feuille de travail d'un projet 114
À propos de la copie de tâches dans la feuille de travail d'un projet 115

Copie d'une tâche dans la feuille de travail d'un projet 116
À propos de la création d'interdépendances entre des tâches dans la feuille de travail d'un projet 116
Création d'une interdépendance dans la feuille de travail d'un projet 117
Identification des tâches prédécesseurs et successeurs dans la feuille de travail d'un projet 117
À propos de la modification des paramètres d'interdépendance dans la feuille de travail d'un projet 118
Modification des paramètres d'interdépendance dans la feuille de travail d'un projet 118
Suppression d'une interdépendance dans la feuille de travail d'un projet 119
À propos de la création d'affectations de tâches dans la feuille de travail d'un projet 120
Création d'une affectation de tâche dans la feuille de travail d'un projet 120
À propos des recherches de ressources pour les affectations de tâches dans la feuille de travail d'un projet 121
Recherche de ressources pour une affectation de tâche dans la feuille de travail d'un projet 121
À propos de la copie d'affectations de tâches dans la feuille de travail d'un projet 122
Copie d'une affectation de tâche dans la feuille de travail d'un projet 123
À propos des demandes de ressources et des affectations de tâches dans la feuille de travail d'un projet 123
Ajout de ressources à la liste des ressources favorites à partir de la feuille de travail d'un projet 124
À propos de la modification des tâches dans la feuille de travail d'un projet 124
Modification d'une tâche provisoire dans la feuille de travail d'un projet 125
À propos des colonnes connexes dans la feuille de travail d'un projet 125
Modification d'une tâche dans la feuille de travail d'un projet 126
À propos de la suppression des tâches dans la feuille de travail d'un projet 126
Suppression d'une tâche dans la feuille de travail d'un projet 126
À propos de la suppression des affectations de tâches dans la feuille de travail d'un projet 127
Suppression d'une affectation de tâche dans la feuille de travail d'un projet 127
Modification d'une case à cocher dans la feuille de travail d'un projet 128
Sélection multiple dans une liste de la feuille de travail d'un projet 128
Modification d'une sélection multiple dans une liste de la feuille de travail d'un projet 129
Désélection d'une valeur dans une liste de la feuille de travail d'un projet 130
Spécification d'une date dans la feuille de travail d'un projet 130
Copie d'une valeur sur plusieurs tâches et affectations dans la feuille de travail d'un projet 132
À propos de la répartition des heures planifiées dans la FPP et dans la feuille de travail d'un projet 133
Différences entre la FPP et la feuille de travail de projet 133
À propos de la sélection de méthodes de chargement 134
Sélection d'une méthode de chargement pour une tâche ou une affectation de tâche dans 139

la feuille de travail d'un projet .....
À propos de la répartition automatique des heures planifiées dans la feuille de travail d'un projet 140
À propos de la répartition manuelle des heures planifiées dans la feuille de travail d'un projet 140
Répartition manuelle des heures planifiées dans la feuille de travail d'un projet 141
Allocation d'heures planifiées périodiques dans la feuille de travail d'un projet 141
Modification d'heures planifiées périodiques dans la feuille de travail d'un projet 142
À propos de l'affichage de la disponibilité des ressources dans la feuille de travail d'un projet 143
Affichage de la disponibilité des ressources dans la feuille de travail d'un projet 144
Répartition des heures planifiées en fonction de la disponibilité des ressources 145
Remplacement des informations de planification par les informations prévisionnelles et réelles 145
Modification des informations prévisionnelles des affectations de tâches dans la feuille de travail d'un projet 146
À propos de la mise à jour de l'effort restant et du pourcentage achevé en fonction de l'effort réel 147
Mise à jour de l'effort restant et du pourcentage achevé en fonction de l'effort réel 148
Affichage des informations relatives à l'état des tâches dans la feuille de travail d'un projet 148
À propos de l'affichage des informations de chemin critique dans la feuille de travail d'un projet 148
Affichage des informations de chemin critique dans la feuille de travail d'un projet 149
Exemples de répartition des heures planifiées dans la feuille de travail d'un projet 150
À propos des calculs de l'effort et des dates dans la feuille de travail d'un projet 154
À propos de l'utilisation de l'option de nivellement dans les calculs 155
Exécution de calculs pour déterminer l'effort et les dates dans la feuille de travail d'un projet 156
Colonnes requises pour les calculs dans la feuille de travail d'un projet 157
Exemples de calculs dans la feuille de travail d'un projet 158
À propos du diagramme de Gantt dans la feuille de travail d'un projet 162
Accès au diagramme de Gantt dans la feuille de travail d'un projet 163
Modification de l'échelle de temps dans le diagramme de Gantt de la feuille de travail d'un projet 163
À propos de la gestion des tâches dans le diagramme de Gantt de la feuille de travail d'un projet 164
Modification de la durée d'une tâche dans le diagramme de Gantt de la feuille de travail d'un projet 164
Déplacement d'une tâche dans le diagramme de Gantt de la feuille de travail d'un projet 164

À propos des interdépendances de tâches dans le diagramme de Gantt de la feuille de travail d'un projet 165
Création d'une interdépendance dans le diagramme de Gantt de la feuille de travail d'un projet 165
Suppression d'une interdépendance dans le diagramme de Gantt de la feuille de travail d'un projet 165
Affichage de la progression des tâches et des affectations dans le diagramme de Gantt de la feuille de travail d'un projet 166
Affichage du chemin critique dans le diagramme de Gantt de la feuille de travail d'un projet 166
Affichage des informations de référence ou prévisionnelles dans le diagramme de Gantt de la feuille de travail d'un projet 166
Boîte de dialogue Configuration de l'impression de la feuille 167

7. Feuille de planification de projet (FPP) 169

Concepts de base de la FPP 169
Paramètres de la FPP 169
FPP : pratiques recommandées 170
Accès à la FPP 172
Raccourcis clavier de la FPP 173
Développement et réduction des tâches dans la FPP 174
Abaissement et hausse de tâches dans la FPP 174
Déplacement d'une tâche dans la FPP 175
À propos de l'impression dans la FPP 175
À propos du changement de vue et de filtre dans la FPP 175
Exécution d'un rapport à partir de la FPP 176
Exportation des données de la FPP vers Microsoft Excel 176
Copie de valeurs dans les lignes de la FPP 176
À propos des vues de la FPP 177
Vues de tâches 177
Vues d'affectations de tâches 177
À propos de la création de vues dans la FPP 178
À propos des colonnes connexes 178
Création d'une vue dans la FPP 179
Boîte de dialogue de gestion des vues (FPP) 180
Colonnes disponibles pour les vues de tâches dans la FPP 181
Colonnes disponibles pour les vues d'affectations de tâches dans la FPP 187
À propos du tri des lignes dans la FPP 191
Tri des lignes dans la FPP 191
Modification d'une vue dans la FPP 192
À propos du filtrage des données dans la FPP 193

Création d'un filtre dans la FPP 193
Boîte de dialogue de gestion des filtres (FPP) 194
Modification d'un filtre dans la FPP 194
Création d'une tâche dans la FPP 195
À propos de la consolidation dans la FPP 196
À propos de la création d'interdépendances entre des tâches dans la FPP 196
Spécification d'un type d'interdépendance et d'un écart par défaut 197
Copie d'une tâche dans la FPP 198
À propos de l'affectation des ressources aux tâches dans la FPP 198
À propos des calculs de durée dans la FPP 199
Affectation de ressources à une tâche dans la FPP 200
Affectation de ressources à des tâches multiples dans la FPP 200
Configuration des avertissements avant le remplacement de la répartition de l'effort pour les affectations de tâches 202
À propos de la réactivation des avertissements relatifs à la divergence de l'effort planifié 202
Création d'une affectation de tâche dans la FPP 202
Modification d'une affectation de tâche dans la FPP 203
À propos du marquage des affectations de tâches comme terminées dans la FPP 203
À propos du remplacement des ressources affectées dans la FPP 204
Remplacement d'une ressource affectée dans la FPP 205
À propos de la répartition des heures planifiées dans la FPP et dans la feuille de travail d'un projet 206
Différences entre la FPP et la feuille de travail de projet 206
À propos de la sélection de méthodes de chargement 207
À propos de la répartition des heures planifiées sur des périodes journalières ou fiscales dans la FPP 212
À propos du remplacement de l'effort planifié ou de l'effort prévu dans la FPP 213
Remplacer l'effort planifié par l'effort réel des périodes révolues plus l'effort prévu 213
Remplacer l'effort planifié des périodes révolues par l'effort réel 213
Remplacer l'effort restant prévu par l'effort planifié moins l'effort réel 214
Configuration des paramètres par défaut pour le remplacement de l'effort des périodes révolues dans la FPP 214
À propos de l'activation des tâches dans la FPP 215
Activation d'une tâche dans la FPP 216
Validation des modifications dans la FPP 216
À propos de la modification des tâches dans la FPP 216
Modification d'une tâche dans la FPP 217
À propos du marquage des tâches et des affectations de tâches comme terminées dans la FPP 218
À propos du diagramme de Gantt dans la FPP 218
Modification de l'échelle de temps dans le diagramme de Gantt de la FPP 219

Gestion des tâches dans le diagramme de Gantt de la FPP 220
Création d'une interdépendance dans le diagramme de Gantt de la FPP 220

8. Suivi de l'avancement des projets 223

Consultation du rapport de conformité d'état des tâches 223

9. Création accélérée de plans et de projets 225

Création d'un projet à l'aide du rapport Plan express 225
Rapport Plan express, section Engagement 225
Définition d'un projet dans un plan express 229
Rapport Plan express, section Projet 229
Ajout et affectation d'une tâche dans un plan express 230
Rapport Plan express, section Tâche 231
Création d'un projet sur la base des ressources prévues d'un engagement 232

10. Intégration avec Microsoft Project 235

À propos de l'intégration avec Microsoft Project 235
À propos du transfert de données entre les projets MSP et Changepoint 235
Étapes préalables à la liaison d'un projet 237
À propos de la création d'une liste de ressources pour un projet MSP lié 238
Installation du complément COM MSP de Changepoint 238
Configuration des paramètres de planification par défaut dans Microsoft Project 239
Configuration des paramètres de site Web Changepoint 240
Accès à un projet MSP lié 240
À propos de l'établissement d'un lien entre un projet Changepoint et Microsoft Project 241
Boîte de dialogue Établissement du lien Changepoint-MSP 242
Établissement d'un lien entre un projet Changepoint et MSP 244
À propos de la modification d'un projet MSP lié 245
Modification d'un projet MSP lié 246
Suppression d'une tâche ou d'une affectation de tâche dans un projet MSP lié 246
Mise à jour des heures et des dates réelles dans un projet MSP lié 247
À propos de l'identification des ressources Changepoint dans un projet MSP lié 247
À propos des dates de début et de fin prévues dans les projets MSP liés 247
Affichage des informations relatives à l'utilisation des tâches dans un projet MSP lié 248
À propos de la suppression du lien MSP 248
Suppression du lien MSP 248
Correspondance entre les champs Microsoft Project et Changepoint 249
À propos de la modification des tâches et affectations de tâches dans un projet MSP lié 258
Modification d'une tâche dans un projet MSP lié 259
Modification d'une affectation de tâche dans un projet MSP lié 259

À propos des planifications initiales dans les projets MSP liés 260
À propos de l'enregistrement des planifications temporaires dans les projets MSP liés 260
Établissement de plusieurs planifications de référence pour un projet MSP lié 260

11. Résolution des problèmes liés à la gestion des projets 263

Scénarios d'enregistrement de plans de référence 263
Résolution des problèmes liés aux projets 267
Résolution des problèmes liés aux projets MSP 270
Résolution des problèmes liés aux tâches 270
Résolution des problèmes liés aux feuilles de travail de projets 271
Résolution des problèmes liés à la FPP 275

Index 279

1. Introduction à la gestion des projets

À propos de la gestion des projets

Dès lors qu'un engagement a été créé pour une société, vous pouvez créer des projets pour cet engagement. Les règles d'approbation applicables aux projets entrepris pour les clients sont spécifiées dans les engagements.

Les projets permettent de définir les travaux réalisés pour une société ou dans le cadre d'un engagement et de contrôler leur déroulement. Les projets peuvent être définis comme facturables ou non facturables. Le suivi de l'avancement d'un projet est réalisé par le biais de tâches déterminant les travaux à mener à bien. Les tâches sont affectées à des ressources qui saisissent leur temps et leurs dépenses dans Changepoint.

Vous pouvez regrouper les tâches connexes sous des tâches récapitulatives et créer des relations d'interdépendance pour matérialiser le lien existant entre les tâches. Les projets de grande envergure ou très complexes peuvent être divisés en sous-projets. Chaque projet peut comporter jusqu'à 20 niveaux de tâches et de sous-projets. Ces niveaux sont reflétés dans l'arborescence des projets.

Lorsqu'il n'est plus nécessaire qu'un projet soit accessible dans Changepoint, vous pouvez en archiver les données.

À propos des ressources participant aux projets

Les ressources généralement impliquées dans un projet sont les suivantes :

- Responsable de projet – Cette ressource dispose de droits d'accès complets pour modifier le projet et les tâches associées. Le responsable d'un projet est désigné dans le profil correspondant. Un projet ne peut être confié qu'à un seul responsable à la fois.
- Éditeurs de plans de projets – Ces ressources peuvent modifier les tâches existantes d'un projet et afficher la boîte de dialogue du projet, mais ne sont pas habilitées à modifier le profil du projet. C'est le responsable d'un projet qui désigne les éditeurs du plan de projet. Le responsable d'un projet peut également spécifier si les éditeurs du plan de projet sont habilités à créer et supprimer des tâches, à enregistrer des plans de référence et à prendre en charge la responsabilité du projet.
- Responsables de tâches récapitulatives – Ces ressources peuvent consulter les tâches récapitulatives auxquelles elles sont affectées ainsi que les tâches subordonnées qui en dépendent. Le responsable d'un projet peut également accorder aux responsables de

tâches récapitulatives des droits spécifiques pour la création, la modification et la suppression de tâches subordonnées dans le cadre de leurs tâches récapitulatives.

- Ressources affectées aux tâches – Ces ressources peuvent consulter et mettre à jour l'état des tâches qui leur sont confiées.

À propos de l'audit des ressources

Si l'audit des ressources est activé dans Changepoint, toutes les entrées ayant une incidence sur les affectations de tâches font l'objet d'une validation. Lorsqu'il existe un risque de surutilisation des ressources, un rapport de validation affiche la liste des affectations concernées.

Selon la configuration du département de référence de l'engagement associé au projet, le rapport de validation contient des avertissements ou des notifications d'échec :

- Si le rapport de validation contient des avertissements, vous pouvez choisir d'ignorer ces avertissements et d'enregistrer les affectations concernées, ou bien d'annuler ces affectations.
- Si le rapport de validation signale des échecs, les affectations concernées ne peuvent pas être enregistrées.

À propos des réservations provisoires

Les réservations provisoires sont utilisées à des fins de planification des ressources. La durée des réservations provisoires est présentée comme « souple » dans le calendrier de planification des ressources. Les réservations provisoires sont possibles aux niveaux affectations de tâches, équipes de projets, demande induite par les requêtes, ressources prévues et entrées de calendrier.

Si le workflow des demandes de ressources n'est pas activé et si les réservations provisoires sont autorisées, des demandes de ressources peuvent être créées pour réserver provisoirement le temps d'une ressource.

Si le workflow des demandes de ressources est activé et si les réservations provisoires sont autorisées :

- Toute demande de ressource créée par un utilisateur autre qu'un responsable de ressources donne lieu à une réservation provisoire.
- Une réservation provisoire ne devient définitive qu'une fois la demande de ressource approuvée.

Les demandes de ressources créées par des responsables de ressources sont immédiatement considérées comme définitives. Par défaut, les réservations effectuées aux niveaux engagement et projet sont considérées comme provisoires, et celles réalisées au niveau tâche sont considérées comme définitives.

2. Création des projets

À propos des méthodes de création de projets

Les méthodes suivantes permettent de créer des projets :

- Création d'un projet – Vous pouvez créer un plan de projet détaillé, les tâches et les affectations correspondantes. La société, l'engagement et l'entité de facturation concernés doivent exister dans le système. Pour plus d'informations, voir *Création d'un projet* page 22.
- Plan express – Vous pouvez définir sommairement un engagement, un projet et une tâche en une seule étape. Pour plus d'informations, voir la section *Création d'un projet à l'aide du rapport Plan express* page 225.
- Projet express – Si l'établissement d'un plan de projet détaillé n'est pas nécessaire, vous pouvez créer un projet express à partir d'un engagement. Un projet express s'appuie sur les données relatives à l'équipe de travail saisies dans l'onglet **Ressources prévues** de la boîte de dialogue de l'engagement concerné. Pour plus d'informations, voir *Création d'un projet sur la base des ressources prévues d'un engagement* page 232.
- Copie d'un projet existant – Vous pouvez vous servir d'un projet existant comme d'un modèle pour la création d'un projet avec ou sans les tâches correspondantes. Pour plus d'informations, voir *À propos de la copie des projets* page 49.

Accès à un projet

1. Cliquez sur **Généralités** > **Projets**.

   L'arborescence des projets apparaît.

2. Développez l'arborescence et sélectionnez le projet voulu.

   Le profil du projet apparaît.

À propos des sections non modifiables dans les profils de projets

Le profil d'un projet comporte les sections non modifiables suivantes :

- **Informations de la fiche** – Indique la date de création, le nom de l'auteur et la date de la dernière mise à jour du projet.

- **Répartition sur l'exercice fiscal** – Affiche une répartition des heures planifiées, réelles et restantes sur les exercices couverts par le projet. Cette section n'apparaît que si des périodes fiscales ont été spécifiées pour le projet.
- **Portefeuilles associés** – Cette section n'apparaît que si le projet est inclus dans des portefeuilles. Vous pouvez cliquer sur le nom d'un portefeuille dans cette section pour accéder à son profil.
- **Interdépendances des projets** – Affiche l'ensemble des informations relatives aux tâches prédécesseurs et successeurs.

Icônes de l'arborescence des projets

Le tableau suivant décrit les icônes qui s'affichent dans l'arborescence des projets.

	Une icône de projet de couleur bleue indique que vous êtes le responsable du projet.
	Une icône de projet de couleur grise indique que vous bénéficiez de droits d'affichage pour le projet.
	Une icône Microsoft Project indique que le projet est lié à un projet Microsoft Project.

À propos de la création des projets

Une fois qu'un profil de société et un engagement ont été créés, vous pouvez y associer des projets, puis créer des tâches pour ces projets et les affecter à des ressources. Dans Changepoint, chaque projet s'inscrit dans le cadre d'un engagement.

Vous pouvez créer un projet par le biais du menu **Nouveau** ou à partir d'un profil d'entité (engagement, société, opportunité ou requête). Lorsque vous créez un projet à partir d'un profil d'entité, les informations relatives à cette entité sont automatiquement ajoutées au projet.

Vous pouvez créer un projet en renseignant et en enregistrant uniquement les champs suivants :

- **Projet**
- **Société**
- **Engagement**

Vous pouvez ensuite saisir en plusieurs étapes les autres informations du projet.

Bien qu'ils soient obligatoires, les champs suivants ne doivent pas nécessairement être renseignés car ils affichent des valeurs par défaut :

- **Début planifié**
- **Fin planifiée**
- **Heures planifiées**
- **État initial** (cette précision ne s'impose que si vous définissez le champ **Type de projet** à **État requis**)

Vous pouvez saisir des valeurs dans les champs de planification au moment de la création du projet, ou laisser le système renseigner automatiquement ces champs en consolidant les informations du projet une fois les tâches ajoutées.

À propos des états de projets

L'état d'un projet a une incidence sur toutes les tâches correspondantes et contrôle les fonctionnalités que les ressources peuvent utiliser.

Le tableau suivant répertorie les états standard et indique les changements d'état possibles dans le cadre du workflow.

État	Description
Provisoire	Le projet est en cours de création. Seul le responsable du projet est habilité à accéder au profil correspondant. Les ressources ne sont pas en mesure de consulter le projet et de mettre à jour l'état des tâches associées. Elles ne peuvent pas saisir du temps ou des dépenses en rapport avec ces tâches. Lorsque vous créez un projet, il adopte automatiquement l'état **Provisoire**. Un projet provisoire peut adopter tous les autres états.
Actif	Le projet est en cours d'exécution. Seul le responsable du projet peut en modifier le profil et les tâches. Toutes les autres ressources peuvent accéder au projet et aux tâches associées ; elles peuvent par ailleurs saisir leur temps et leurs dépenses conformément à leurs droits d'accès. Un projet actif peut adopter l'état **Terminé** ou **Inactif**. Lorsqu'un projet passe de l'état **Actif** à l'état **Terminé**, toutes les tâches associées sont marquées comme terminées et sont verrouillées.
Terminé	Le projet est terminé. Les ressources ne peuvent plus saisir les dépenses réalisées dans le cadre du projet, ni le temps consacré aux tâches correspondantes. Le projet peut adopter l'état **Actif** ou **Inactif**.
Inactif	Le projet est suspendu. Les ressources ne peuvent saisir ni leur temps ni leurs dépenses tant que le projet reste inactif. Le projet peut adopter l'état **Actif** ou **Terminé**.

À propos des phases de projets

Les phases d'un projet représentent les différentes étapes du cycle de vie du projet. Lorsque vous créez des tâches pour un projet, vous pouvez préciser la phase dans laquelle elles s'inscrivent. Lors de la consolidation du projet, la phase en cours est déterminée en fonction de la phase la plus avancée atteinte par les tâches pour lesquelles des heures ont été saisies et s'affiche dans le champ **Phase de projet** du profil du projet.

Remarque – Le champ **Phase de projet** n'apparaît dans le profil du projet qu'après consolidation des informations correspondantes.

Si le projet inclut des tâches récapitulatives, la phase en cours est déterminée d'après la phase associée à ces tâches récapitulatives, et non pas par rapport à celle des tâches subordonnées. Il est toujours préférable d'associer toutes les tâches subordonnées à la même phase que leur tâche récapitulative, ou de ne les associer à aucune phase (à condition que le choix d'une phase ne soit pas obligatoire). Lorsqu'une tâche récapitulative n'est associée à aucune phase, c'est la phase sélectionnée pour les tâches qu'elle regroupe qui est prise en compte pour déterminer la phase du projet.

Le champ **Phase suivante** dans le profil du projet indique la phase vers laquelle le projet se dirige. Si le workflow des projets est activé, ce champ affiche le nom de l'étape de workflow en cours. Une comparaison entre la phase suivante et la phase atteinte permet de déterminer si les travaux commencés s'inscrivent bien dans une phase approuvée.

À propos de la mise à jour de l'état des tâches

La mise à jour de l'état des tâches d'un projet peut être obligatoire ou facultative :

- **État requis** – Les ressources doivent mettre à jour l'état des tâches auxquelles elles sont affectées. Vous pouvez désactiver cette contrainte au cas par cas pour des tâches et des affectations spécifiques.
- **État non requis** – Les ressources peuvent s'abstenir d'indiquer l'état d'avancement des tâches auxquelles elles sont affectées et vous n'avez pas la possibilité d'imposer une mise à jour régulière de l'état de certaines tâches. En conséquence, s'il est nécessaire que vous soyez informé de l'avancement de l'une des tâches d'un projet, vous devez choisir le type **État requis** dans la configuration de ce projet.

Si la mise à jour de l'état des tâches d'un projet est facultative :

- Seul le responsable du projet, l'éditeur du plan de projet ou la ressource affectée à une tâche peut spécifier que celle-ci est terminée. La consolidation des données du projet ne permet pas de marquer les affectations de tâches comme terminées.
- Lors de la consolidation des données du projet, les heures restantes sont calculées comme suit :

  Heures planifiées - Heures réelles

  Si le nombre d'heures réelles est supérieur ou égal au nombre d'heures planifiées, le nombre d'heures restantes est fixé à 1. Le pourcentage achevé est calculé comme suit :

  Heures réelles / (Heures réelles + Heures restantes)

À propos de l'utilisation de périodes fiscales dans les projets

Si vous voulez utiliser des périodes fiscales dans un projet, vous devez les ajouter avant de créer des tâches et des affectations.

Lorsque vous ajoutez des périodes fiscales à un projet, l'effort planifié est recalculé en utilisant une méthode de chargement par défaut qui peut avoir des répercussions sur la répartition et le total des heures planifiées. Par ailleurs, vous ne pouvez pas modifier les dates et les heures planifiées dans les périodes fiscales révolues.

Création d'un projet

1. Cliquez sur **Nouveau** > **Projet**.

   La boîte de dialogue **Nouveau projet** apparaît.

2. Dans l'onglet **Généralités**, renseignez les champs requis. Pour plus d'informations, voir *Boîte de dialogue des projets, onglet Généralités* page 22.

3. Cliquez sur **Enregistrer**. Le projet est créé.

4. Pour compléter le projet, voir les rubriques suivantes :

   - *Saisie des informations budgétaires pour un projet* page 25
   - *Désignation des approbateurs de temps pour un projet* page 26
   - *Sélection de sites et codes de travail pour un projet* page 28
   - *Désignation des ressources autorisées à saisir des dépenses pour un projet* page 34
   - *À propos de l'octroi de droits d'accès pour un projet* page 29
   - *Association d'un projet à un produit* page 35

Boîte de dialogue des projets, onglet Généralités

Champ	Description
Champ **Projet**	Nom du projet.
Champ **Alias**	Alias du projet. Ce champ sert généralement à afficher le nom du projet dans une autre langue.

Champ	Description
Champ à saisie semi-automatique **Société**	Société pour laquelle vous créez le projet.
Liste **Engagement**	Engagement pour lequel vous créez le projet.
Champ **Début planifié**	Date de début du projet.
Champ **Fin planifiée**	Date de fin du projet.
Champ **Heures planifiées**	Nombre d'heures planifiées pour le projet.
Liste **État**	État général du projet.
Liste **Phase suivante**	Phase vers laquelle le projet se dirige. Si le workflow des projets est activé, ce champ affiche le nom du processus de workflow en cours.
Champ **ID du projet**	Identifiant du projet. Selon les procédures en vigueur dans votre organisation, le système peut attribuer automatiquement un identifiant au projet.
Case à cocher **Projet facturable**	Lorsque cette case est cochée, le projet est facturable.
Liste **Contact de projet**	Contact au sein de la société concernée par le projet.
Liste **Contact de facturation**	Contact auquel les factures seront envoyées.
Liste **Type de projet**	Spécifie si les ressources doivent mettre à jour l'état des tâches auxquelles elles sont affectées. Les options proposées sont les suivantes : • **État requis** • **État non requis**
Champ **État initial**	Date à laquelle les ressources doivent commencer à mettre à jour l'état des tâches auxquelles elles sont affectées si le type de projet est défini à **État requis**.

Champ	Description
Champ **Mise à jour de l'état toutes les [ ] semaines**	Fréquence à laquelle les ressources affectées aux tâches du projet doivent mettre à jour l'état de ces tâches, exprimée en semaines.
Liste **Type de projet CP**	Type de projet personnalisé déterminant la façon dont le projet sera classé dans Changepoint.
Champ à saisie semi-automatique **Période fiscale**	Entité de facturation dont les périodes fiscales sont utilisées dans la feuille de travail du projet.
Champ à saisie semi-automatique **Centre de coût**	Centre de coût associé au projet. Ce centre de coût détermine le taux de frais généraux à appliquer aux coûts de main-d'oeuvre des services budgétés pour lesquels aucune ressource précise n'est identifiée.
Champ à saisie semi-automatique **Destination des travaux**	Société pour laquelle les travaux sont effectués, conformément à l'engagement dans lequel s'inscrit le projet.
Champ à saisie semi-automatique **Opportunité**	Opportunité à laquelle le projet est associé.
Champ **Requête**	Numéro de la requête d'origine, le cas échéant.
Case à cocher **Afficher dans le Portail Clients**	Lorsque cette case est cochée, les utilisateurs du Portail Clients peuvent consulter le projet et les tâches correspondantes, et créer des requêtes pour le projet.
Case à cocher **Afficher la structure de répartition du travail MSP dans l'arborescence**	Lorsque cette case est cochée, le numéro de SRT (structure de répartition du travail Microsoft Project) est ajouté au nom des tâches dans l'arborescence des projets.
Case à cocher **Calculer le chemin critique**	Lorsque cette case est cochée, le chemin critique est calculé pour le projet.
Champ **Commentaires**	Commentaires sur le projet.

Saisie des informations budgétaires pour un projet

Les informations budgétaires saisies dans la boîte de dialogue d'un projet sont uniquement fournies à titre indicatif et n'apparaissent que dans la section **Budget** du profil du projet. Pour évaluer et assurer le suivi des coûts (main-d'oeuvre, matériel et dépenses) induits par l'exécution des travaux prévus dans le cadre d'un projet, vous pouvez établir un budget de projet spécifique.

1. Accédez au projet.
2. Cliquez sur **Actions** > **Modifier**.

   La boîte de dialogue **Modification du projet** apparaît.
3. Cliquez sur l'onglet **Informations budgétaires et approbations**.
4. Renseignez les champs requis. Pour plus d'informations, voir *Boîte de dialogue des projets, onglet Informations budgétaires et approbations* page 27.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

À propos de la désignation des approbateurs de temps pour un projet

Par défaut, l'approbateur de temps spécifié dans la configuration du profil d'une ressource approuve toutes les entrées de temps de la ressource. Si un approbateur de temps a toutefois été désigné dans un engagement, l'approbateur de temps de l'engagement approuve le temps consacré à tous les projets liés à cet engagement.

Si l'engagement est configuré pour autoriser l'approbation de temps au niveau des projets, vous pouvez activer l'approbation de temps et spécifier un approbateur de temps pour chaque projet lié à cet engagement. Dans ce cas, le temps consacré à un projet est d'abord approuvé par l'approbateur de temps du projet et ensuite par l'approbateur de temps de l'engagement. Si aucun approbateur de temps n'est spécifié au niveau du projet, le temps consacré au projet est d'abord approuvé par l'approbateur de temps de la ressource et ensuite par l'approbateur de temps de l'engagement.

Si aucun approbateur de temps n'est spécifié au niveau de l'engagement, le temps consacré au projet est approuvé par l'approbateur de temps de projet uniquement.

Le tableau suivant montre l'ordre d'intervention des approbateurs en fonction des entités au niveau desquelles ils sont désignés.

Approbateur de temps de l'engagement	Approbateur de temps du projet	Approbateur de temps de la ressource	Ordre d'intervention
Spécifié	Spécifié	Spécifié ou non spécifié	Approbateur de temps du projet, puis approbateur de temps de l'engagement
Non spécifié	Spécifié	Spécifié ou non spécifié	Approbateur de temps du projet.
Spécifié	Non spécifié	Spécifié	Si l'approbation de temps est activée pour le projet, approbateur de temps de la ressource, puis approbateur de temps de l'engagement Si l'approbation de temps *n'est pas* activée pour le projet, approbateur de temps de l'engagement.

Désignation des approbateurs de temps pour un projet

1. Accédez au projet.
2. Cliquez sur **Actions** > **Modifier**.

   La boîte de dialogue **Modification du projet** apparaît.
3. Cliquez sur l'onglet **Informations budgétaires et approbations**.
4. Renseignez les champs requis. Pour plus d'informations, voir *Boîte de dialogue des projets, onglet Informations budgétaires et approbations* page 27.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Boîte de dialogue des projets, onglet Informations budgétaires et approbations

Champ	Description
Champ **Main-d'oeuvre**	Budget proposé pour la main-d'oeuvre dans le cadre du projet.
Champ **Dépenses**	Budget proposé pour les dépenses remboursables dans le cadre du projet.
Champ **Autres dépenses**	Budget proposé pour les autres dépenses dans le cadre du projet.
Champ **Valeur du projet**	Valeur du projet et devise dans laquelle elle est exprimée. La valeur du projet peut servir de critère lors des recherches de ressources.
Case à cocher **Activer l'approbation du temps consacré au projet**	Lorsque cette case est cochée, le temps consacré au projet doit être approuvé au niveau projet.
Champ **Approbateur de temps**	Ressource chargée d'approuver le temps soumis pour le projet.
Champ **Co-approbateur de temps**	Ressource chargée de l'approbation du temps soumis par l'approbateur de temps principal.

À propos de la sélection de sites et codes de travail pour un projet

Les sites et codes de travail sont indispensables pour le choix des données de taxation appropriées lors de la facturation au client. Les sites de travail spécifient le lieu d'exécution des travaux et les codes de travail indiquent la nature des travaux réalisés.

Un projet adopte automatiquement les sites et codes de travail spécifiés dans l'engagement associé. Vous pouvez toutefois sélectionner d'autres sites et codes de travail ou remplacer ceux utilisés par défaut au niveau projet. Le site et le code de travail par défaut sont automatiquement reportés sur l'ensemble des fiches de temps et dépenses relatives au projet.

Vous pouvez autoriser les ressources à modifier le site de travail lors de la saisie des entrées de temps et des dépenses. Vous pouvez également donner aux ressources la possibilité de

sélectionner un site de travail qui ne figure pas parmi ceux associés au projet. L'administrateur système peut configurer une notification par e-mail pour vous signaler (en qualité de responsable du projet) toute dépense saisie avec un site de travail non associé au projet.

Les sites et codes de travail modifiés ou désélectionnés au niveau de l'engagement dans lequel s'inscrit le projet sont affichés en rouge. Ils restent néanmoins sélectionnables.

Sélection de sites et codes de travail pour un projet

1. Accédez au projet.
2. Cliquez sur **Actions > Modifier**.

   La boîte de dialogue **Modification du projet** apparaît.
3. Cliquez sur l'onglet **Sites et codes de travail**.
4. Dans la liste **Sites de travail sélectionnés**, développez l'arborescence et sélectionnez les sites voulus.
5. Pour changer de site de travail par défaut :
   a. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un site de travail.
   b. Choisissez **Sélection par défaut**.
6. Pour donner aux ressources la possibilité de choisir un autre site lors de la saisie des dépenses, cochez la case **Autoriser les utilisateurs à remplacer le site des dépenses**.
7. Pour donner aux ressources la possibilité de choisir un site ne figurant pas dans la liste **Sites de travail sélectionnés** pour une dépense, cochez la case **Autoriser les utilisateurs à remplacer les sites hors projet**.
8. Dans la liste **Codes de travail sélectionnés**, développez l'arborescence et sélectionnez les codes voulus.
9. Pour changer de code de travail par défaut :
   a. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un code de travail.
   b. Choisissez **Sélection par défaut**.
10. Cliquez sur **Enregistrer**.

Configuration des règles de répartition de la facturation pour un projet

Pour configurer des règles de répartition, vous devez sélectionner les sociétés concernées et spécifier le pourcentage qui sera facturé à chacune de ces sociétés. Vous pouvez saisir ce pourcentage manuellement au moment de la sélection de chaque société, ou bien sélectionner d'abord l'ensemble des sociétés concernées puis laisser le soin au système de répartir automatiquement la facturation en leur attribuant le même pourcentage.

1. Accédez au projet pour le modifier.

   La boîte de dialogue **Modification du projet** apparaît.

2. Cliquez sur l'onglet **Répartition de la facturation**.

3. Pour ajouter une société :

   a. Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la grille et choisissez **Insérer**.

   b. Dans le champ à saisie semi-automatique **Société**, sélectionnez la société.

4. Pour ajouter automatiquement les sociétés déjà identifiées au niveau de l'engagement, cliquez avec le bouton droit de la souris dans la grille et choisissez **Charger les paramètres de répartition de la facturation de l'engagement**.

5. Pour spécifier un pourcentage, effectuez l'une des opérations suivantes :

   - Pour spécifier le pourcentage manuellement, saisissez une valeur le champ **Pourcentage**.

   - Pour répartir uniformément la facturation entre les différentes sociétés, cliquez avec le bouton droit de la souris dans la grille et choisissez **Répartition égale**.

6. Cliquez sur **Enregistrer**.

À propos de l'octroi de droits d'accès pour un projet

En qualité de responsable d'un projet, vous bénéficiez automatiquement de droits d'affichage et de modification pour tous les aspects de ce projet.

Vous pouvez par ailleurs gérer les droits d'accès des autres ressources. Pour plus d'informations, voir :

- *Octroi de droits d'affichage pour un projet* page 30

- *Désactivation des restrictions d'accès en consultation pour les requêtes associées à un projet* page 30

- *Octroi de droits d'accès aux éditeurs du plan d'un projet* page 31
- *Définition des paramètres d'accès relatifs aux sous-projets* page 33
- *Définition des droits d'enregistrement de plans de référence* page 33
- *Désignation des ressources autorisées à saisir des dépenses pour un projet* page 34

Octroi de droits d'affichage pour un projet

Lorsque vous octroyez à une ressource des droits d'accès en consultation pour un projet, cette ressource peut afficher le projet et l'ensemble des tâches correspondantes, y compris dans la feuille de travail du projet.

1. Accédez au projet.
2. Cliquez sur **Actions** > **Modifier**.

   La boîte de dialogue **Modification du projet** apparaît.
3. Cliquez sur l'onglet **Accès**.
4. Dans la liste **Consultation du projet**, sélectionnez les ressources voulues.

   Conseil – Pour ajouter des ressources à la liste **Consultation du projet** et le cas échéant à votre liste de ressources favorites, cliquez avec le bouton droit de la souris dans la liste et choisissez **Gérer les ressources**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Désactivation des restrictions d'accès en consultation pour les requêtes associées à un projet

Si votre organisation a mis en place des restrictions d'accès à l'échelle du système pour l'affichage des requêtes associées aux projets, seules les ressources auxquelles des droits d'accès sont spécifiquement octroyés pour un projet sont en mesure d'afficher les requêtes associées à ce projet. Vous avez toutefois la possibilité de désactiver ces restrictions au niveau projet.

Si les restrictions ne sont pas activées à l'échelle du système, vous ne pouvez pas les activer au niveau projet.

1. Accédez au projet.
2. Cliquez sur **Actions** > **Modifier**.

La boîte de dialogue **Modification du projet** apparaît.

3. Cliquez sur l'onglet **Accès**.
4. Dans la section **Accès aux requêtes**, cochez la case **Désactiver la restriction d'accès en consultation pour toutes les requêtes associées à ce projet**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

À propos de l'octroi de droits d'accès aux éditeurs de plans de projets

Vous pouvez habiliter des ressources à modifier le plan d'un projet en leur attribuant le statut d'éditeur du plan de projet. Seules les ressources remplissant les conditions requises pour utiliser les fonctionnalités de gestion des tâches peuvent être désignées éditeurs du plan de projet. Par défaut, les éditeurs du plan de projet peuvent uniquement consulter et modifier les tâches du projet. Vous avez toutefois la possibilité de définir des paramètres supplémentaires pour leur permettre de créer et de supprimer des tâches, d'attribuer des tâches récapitulatives à d'autres ressources et de prendre en charge la responsabilité du projet.

Vous pouvez à tout moment retirer aux ressources le statut d'éditeur du plan de projet que vous leur avez attribué ; cette possibilité ne s'applique pas aux éditeurs de plans de projets par défaut.

Octroi de droits d'accès aux éditeurs du plan d'un projet

1. Accédez au projet.
2. Cliquez sur **Actions** > **Modifier**.

   La boîte de dialogue **Modification du projet** apparaît.
3. Cliquez sur l'onglet **Accès**.
4. Dans la liste **Modification du plan de projet**, sélectionnez les ressources auxquelles vous voulez attribuer le statut d'éditeur du plan de projet.

   Conseil – Pour ajouter des ressources à la liste **Modification du plan de projet** et le cas échéant à votre liste de ressources favorites, cliquez avec le bouton droit de la souris dans la liste et choisissez **Gérer les ressources**.
5. Dans la section **Droits d'accès des éditeurs de projets**, procédez comme suit :
   - Pour autoriser les éditeurs du plan de projet à attribuer des tâches récapitulatives aux ressources, cochez la case **Autoriser à affecter des tâches récapitulatives**.

- Pour autoriser les éditeurs du plan de projet à créer des tâches pour le projet, cochez la case **Autoriser à créer de nouvelles tâches**.
- Pour autoriser les éditeurs du plan de projet à supprimer les tâches du projet, cochez la case **Autoriser à supprimer des tâches**.
- Pour donner aux éditeurs du plan de projet la possibilité d'assumer la responsabilité du projet, cochez la case **Autoriser à prendre en charge le projet**.

6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Octroi de droits d'accès aux responsables de tâches récapitulatives

Les responsables de tâches récapitulatives sont des ressources affectées aux tâches récapitulatives d'un projet. Vous pouvez accorder à ces ressources des droits spécifiques pour leur donner la possibilité de créer, modifier et supprimer des tâches subordonnées dans le cadre de leurs tâches récapitulatives.

1. Accédez au projet.
2. Cliquez sur **Actions** > **Modifier**.

   La boîte de dialogue **Modification du projet** apparaît.
3. Cliquez sur l'onglet **Accès**.
4. Dans la section **Droits d'accès des responsables de tâches récapitulatives**, procédez comme suit :
   - Pour accorder aux responsables de tâches récapitulatives le droit de modifier les tâches subordonnées qui dépendent de leurs tâches récapitulatives, cochez la case **Autoriser à modifier des tâches**.
   - Pour accorder aux responsables de tâches récapitulatives le droit de créer des tâches subordonnées dans le cadre de leurs tâches récapitulatives, cochez la case **Autoriser à ajouter de nouvelles tâches**.
   - Pour accorder aux responsables de tâches récapitulatives le droit de supprimer les tâches subordonnées de leurs tâches récapitulatives, cochez la case **Autoriser à supprimer des tâches**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Définition des paramètres d'accès relatifs aux sous-projets

1. Accédez au projet.
2. Cliquez sur **Actions** > **Modifier**.

   La boîte de dialogue **Modification du projet** apparaît.
3. Cliquez sur l'onglet **Accès**.
4. Dans la section **Paramètres des sous-projets**, procédez comme suit :
   - Pour donner aux ressources la possibilité de créer des sous-projets rattachés au projet, cochez la case **Autoriser la création de sous-projets**.
   - Pour attribuer automatiquement au responsable du projet le statut d'éditeur de plan de projet pour l'ensemble des sous-projets créés dans le cadre du projet, cochez la case **Octroyer au responsable de projet les droits d'accès complet à tous les sous-projets**.
   - Pour que tous les sous-projets créés dans le cadre du projet soient visibles dans l'arborescence des projets, cochez la case **Afficher les sous-projets dans l'arborescence des projets**. Par défaut, seuls les responsables des sous-projets sont en mesure de voir leurs sous-projets dans l'arborescence des projets.
   - Pour faire en sorte que les dates de début et de fin planifiées ainsi que les heures planifiées des tâches parentes soient déterminées sur la base des valeurs tirées des sous-projets lors de la consolidation du projet, cochez la case **Consolider les informations de planification des sous-projets vers la tâche parente**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Définition des droits d'enregistrement de plans de référence

Vous pouvez accorder aux éditeurs du plan d'un projet et aux responsables de tâches récapitulatives le droit d'enregistrer des plans de référence. Vous pouvez également donner aux ressources la possibilité de choisir si les plans de référence qu'elles enregistrent pour une tâche affectent ou non les tâches de niveau supérieur. Pour plus d'informations, voir *À propos de l'enregistrement de plans de référence pour les tâches sans affecter les tâches de niveau supérieur* page 79.

1. Accédez au projet.
2. Cliquez sur **Actions** > **Modifier**.

La boîte de dialogue **Modification du projet** apparaît.

3. Cliquez sur l'onglet **Accès**.
4. Dans la section **Paramètres des plans de référence**, procédez comme suit :
   - Pour permettre aux éditeurs du plan de projet d'enregistrer des plans de référence pour le projet, cochez la case **Autoriser les éditeurs du plan de projet à enregistrer les plans de référence**.
   - Pour permettre aux responsables de tâches récapitulatives d'enregistrer des plans de référence pour leurs tâches récapitulatives et les tâches qui en dépendent, cochez la case **Autoriser les responsables de tâches récapitulatives à enregistrer les plans de référence**.
   - Pour donner aux ressources la possibilité d'enregistrer des plans de référence sans affecter les tâches de niveau supérieur, cochez la case **Autoriser l'enregistrement de plans de référence sans affecter les tâches au niveau supérieur**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Désignation des ressources autorisées à saisir des dépenses pour un projet

Vous pouvez autoriser toutes les ressources affectées aux tâches d'un projet à soumettre des dépenses pour ce projet. Vous pouvez également :

- donner à des ressources précises la possibilité de soumettre des dépenses pour le projet même si elles ne sont affectées à aucune des tâches du projet ;
- donner aux ressources affectées aux tâches du projet la possibilité de modifier l'état facturable des dépenses qu'elles réalisent dans le cadre du projet de façon à leur permettre de saisir des dépenses non facturables.

La liste **Consignation de dépenses uniquement** répertorie vos ressources favorites qui disposent des droits d'accès requis pour créer des dépenses. Si les demandes de ressources sont activées au niveau projet, la liste inclut également les ressources qui font partie de l'équipe de projet et qui disposent des droits d'accès requis pour créer des dépenses.

1. Accédez au projet.
2. Cliquez sur **Actions** > **Modifier**.

   La boîte de dialogue **Modification du projet** apparaît.

3. Cliquez sur l'onglet **Accès pour les dépenses**.
4. Pour permettre à certaines ressources de soumettre des dépenses même si elles ne sont affectées à aucune des tâches du projet, sélectionnez-les dans la liste **Consignation de dépenses uniquement**.

   Conseil – Pour ajouter des ressources à la liste **Consignation de dépenses uniquement** et le cas échéant à votre liste de ressources favorites, cliquez avec le bouton droit de la souris dans la liste et choisissez **Gérer les ressources**.
5. Pour autoriser toutes les ressources affectées aux tâches du projet à soumettre des dépenses, cochez la case **Autoriser les ressources affectées aux tâches à saisir des dépenses**.
6. Pour autoriser toutes les ressources affectées aux tâches du projet à modifier l'état facturable des dépenses, cochez la case **Autoriser les utilisateurs à remplacer l'état [Facturable] des dépenses saisies pour ce projet**.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Association d'un projet à un produit

Vous pouvez établir un lien entre des projets et des produits afin de faciliter le suivi des travaux en rapport avec ces produits. Lorsque vous associez un projet à un produit, toutes les tâches de ce projet sont automatiquement associées au produit. Vous pouvez également associer les tâches du projet à d'autres produits. Pour plus d'informations, voir *Association d'une tâche à un produit* page 66.

La mention « Produit principal » s'affiche à la suite du nom du premier produit sélectionné ; cette information est utilisée pour la génération de rapports.

1. Accédez au projet.
2. Cliquez sur **Actions > Modifier**.

   La boîte de dialogue **Modification du projet** apparaît.
3. Cliquez sur l'onglet **Produits**.
4. Dans la liste **Produits** :
   a. Développez l'arborescence et sélectionnez le produit principal à associer au projet.
   b. Sélectionnez d'autres produits s'il y a lieu.

5. Pour changer de produit principal, cliquez sur le nom du produit voulu et non pas sur la case à cocher correspondante.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression d'une association entre un projet et un produit

1. Accédez au projet.
2. Cliquez sur **Actions** > **Modifier**.

   La boîte de dialogue **Modification du projet** apparaît.
3. Cliquez sur l'onglet **Produits**.
4. Pour dissocier le produit principal du projet, vous devez d'abord sélectionner un autre produit principal en cliquant sur le nom du produit voulu et non pas sur la case correspondante.
5. Désélectionnez la case du produit principal.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

À propos de la création des sous-projets

Vous pouvez créer des sous-projets pour refléter la structure complexe qu'un projet. L'icône des sous-projets et des projets est la même dans toutes les arborescences.

Par défaut, seuls les responsables des sous-projets sont en mesure de voir leurs sous-projets dans l'arborescence des projets. Pour permettre à l'ensemble des ressources ayant accès à un projet de voir les sous-projets correspondants, vous devez activer l'option d'affichage des sous-projets dans l'arborescence des projets au niveau du projet parent.

Création d'un sous-projet

Vous ne pouvez mettre en place un sous-projet qu'à partir du profil d'une tâche spécifiquement créée dans ce but. Vous devez par ailleurs être affecté à cette tâche.

1. Créez une tâche.
2. Attribuez-vous cette tâche.
3. Dans le profil de la tâche, cliquez sur **Actions** > **Créer** > **Sous-projet**.

   La boîte de dialogue **Modification du projet** apparaît.

4. Renseignez les champs requis. Pour plus d'informations, voir *Création d'un projet* page 22.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

3. Équipes de projets

À propos des équipes de projets

Si les demandes de ressources sont activées au niveau projet, l'onglet **Équipe de projet** est accessible dans la boîte de dialogue des projets. Cet onglet permet de définir les besoins en ressources d'un projet en ajoutant des entrées d'équipe de projet. Une entrée d'équipe de projet correspond à une combinaison associant un intervenant, une fonction, une durée et une estimation de l'effort requis pour une affectation.

La gestion des ressources d'une équipe de projet implique les étapes suivantes :

- Ajout des entrées d'équipe de projet
- Soumission des demandes de ressources pour approbation
- Suivi de l'état des demandes de ressources
- Une fois les demandes de ressources approuvées, affectation des ressources aux tâches du projet

Création d'une entrée d'équipe de projet

Afin de faciliter la planification, vous pouvez créer des entrées d'équipe de projet basées sur des intervenants au lieu de désigner des ressources précises. Vous pouvez ensuite utiliser ces entrées pour soumettre des demandes de ressources.

1. Accédez au projet pour le modifier.
2. Cliquez sur l'onglet **Équipe de projet**.
3. Dans la section **Détails de l'équipe de projet**, renseignez les champs requis. Pour plus d'informations, voir la section *Boîte de dialogue des projets, onglet Équipe de projet* page 40.
4. Pour ajouter des ressources à votre liste de ressources favorites, cliquez sur **Actions** > **Gérer les ressources** dans la section **Détails de l'équipe de projet**.
5. Dans la section, cliquez sur **Actions** > **Appliquer**.

   Les données saisies apparaissent dans la grille de l'équipe de projet.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Boîte de dialogue des projets, onglet Équipe de projet

Champ	Description
Champ à saisie semi-automatique **Ressource affectée**	Ressource affectée à l'équipe de projet. Ce champ est modifiable lorsqu'aucune demande de ressource n'est associée à l'équipe de projet. La liste comprend les ressources dispensées du processus de demande de ressource.
Liste **Ressource requise**	Ressource demandée pour l'entrée d'équipe de projet. Accessible uniquement si aucune ressource n'a été affectée. Lorsque vous soumettez la demande de ressource, la ressource requise dans cette section correspond par défaut à la ressource requise dans l'équipe de projet. Vous pouvez modifier cette valeur ultérieurement s'il y a lieu.
Liste **Entité de facturation**	Entité de facturation associée au projet. Vous pouvez sélectionner une autre entité de facturation pour accéder à des rôles d'intervenant différents.
Liste **Intervenant**	Intervenant spécifié pour l'entrée d'équipe de projet.
Champ à saisie semi-automatique **Fonction**	Fonction de la ressource.
Champ **Date de début**	Date à laquelle la ressource commencera à travailler sur le projet.
Champ **Date de fin**	Date à laquelle la ressource cessera de travailler sur le projet.
Champ **Heures estimées**	Nombre d'heures que la ressource devra consacrer au projet.

Champ	Description
Case à cocher **Réservation provisoire**	Lorsque cette case est cochée, la ressource est réservée provisoirement aux fins de planification. Accessible uniquement si les réservations provisoires sont autorisées dans la configuration de l'entité de facturation. Pour plus d'informations, voir *À propos des réservations provisoires* page 14.
Case à cocher **Ajouter au calendrier**	Lorsque cette case est cochée, l'entrée d'équipe de projet est ajoutée au calendrier personnel de la ressource et au calendrier de planification des ressources.
Case à cocher **Soumettre la demande**	Lorsque cette case est cochée, les champs **Ressource requise** et **Nbre de demandes de ressources** apparaissent pour vous permettre de soumettre une demande de ressource.
Liste **Ressource requise**	Ressource demandée.
Champ **Nbre de demandes de ressources**	Nombre de ressources requises.
Champ **Commentaire**	Instructions pour le responsable de ressources.
Champ **État de la demande**	Une fois la demande de ressource soumise, l'entrée d'équipe de projet affiche le numéro de cette demande.
Champ **Qualifications spécifiées**	Qualifications que la ressource doit posséder.
Champ **Tâches affectées**	Liste des tâches du projet qui peuvent être affectées à des ressources.
Champ **Commentaires des équipes de projets**	Commentaires au sujet de l'entrée d'équipe de projet.

Copie des données des ressources prévues vers une équipe de projet

Les fiches de ressources prévues spécifiées dans l'engagement associé à un projet peuvent être copiées vers l'équipe de ce projet. Seules les ressources dispensées de demande de ressource

sont prises en compte lors de la copie. Vous pouvez ensuite modifier les entrées de l'équipe de projet conformément à vos besoins.

1. Accédez au projet pour le modifier.
2. Cliquez sur l'onglet **Équipe de projet**.
3. Cliquez sur **Actions** > **Copier les données des ressources prévues**.

   Les fiches des ressources prévues de l'engagement sont ajoutées à la grille de l'équipe de projet.
4. Pour modifier une entrée dans la grille de l'équipe de projet :
   a. Sélectionnez la ligne voulue dans la grille. Les détails correspondants apparaissent dans la section **Détails de l'équipe de projet**.
   b. Apportez les modifications requises.
   c. Cliquez sur **Actions** > **Appliquer**.
5. Pour inclure l'entrée dans le calendrier personnel de la ressource et dans le calendrier de planification des ressources, cochez la case **Ajouter au calendrier**.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Soumission d'une demande de ressource pour une équipe de projet

Lors de la soumission d'une demande de ressource, vous pouvez identifier une ressource spécifique ou laisser le champ prévu à cet effet vide de façon à ce que le responsable de ressources en désigne une. Les ressources sélectionnables sont celles figurant dans votre liste de ressources favorites. Vous pouvez également soumettre une demande de ressource pour plusieurs ressources en précisant uniquement un intervenant. Par exemple, vous pouvez soumettre une demande de ressource portant sur cinq développeurs.

1. Accédez au projet pour le modifier.
2. Cliquez sur l'onglet **Équipe de projet**.
3. Dans la grille de l'équipe de projet, sélectionnez l'entrée pour laquelle vous voulez soumettre une demande de ressource.

   Les détails correspondants apparaissent dans la section **Détails de l'équipe de projet**.
4. Dans la section **Détails de l'équipe de projet**, cochez la case **Soumettre la demande**.

Les champs **Ressource requise**, **Nbre de demandes de ressources** et **Commentaires** apparaissent.

5. Pour demander une ressource spécifique, sélectionnez-la dans le champ à saisie semi-automatique **Ressource requise**.
6. Pour demander plusieurs ressources :
   a. Laissez le champ **Ressource requise** vide.
   b. Dans le champ **Nbre de demandes de ressources**, saisissez le nombre de ressources requises.
7. Pour indiquer votre préférence pour une qualification, cliquez avec le bouton droit de la souris sur cette qualification dans l'arborescence **Qualifications spécifiées** et choisissez **Établir comme préférence**.
8. Dans le champ **Commentaires**, saisissez des précisions à l'intention du responsable de ressources.
9. Dans la section **Détails de l'équipe de projet**, cliquez sur **Actions** > **Appliquer**.

   Dans la grille de l'équipe de projet, l'entrée est marquée d'une coche dans la colonne **Soumettre**.
10. Cliquez sur **Enregistrer**.

    La demande de ressource est soumise au responsable de ressources pour approbation.

    Conseil – Vous pouvez effectuer une recherche dans le but d'identifier des ressources disponibles en cliquant sur **Actions** > **Rechercher des ressources**. Pour plus d'informations, voir "Resource Searches" dans le guide *Gestion des ressources*.

Modification d'une entrée d'équipe de projet

Vous pouvez modifier une entrée d'équipe de projet tant qu'une demande de ressource n'a pas été soumise pour cette entrée, ou tant que la demande de ressource soumise pour cette entrée présente l'état Nouveau. Dès lors que la demande de ressource adopte un autre état, vous ne pouvez apporter des modifications à l'entrée d'équipe de projet qu'en modifiant la demande de ressource.

1. Accédez au projet pour le modifier.
2. Cliquez sur l'onglet **Équipe de projet**.

3. Dans la grille de l'équipe de projet, sélectionnez l'entrée voulue.
4. Apportez les modifications requises. Pour plus d'informations, voir *Boîte de dialogue des projets, onglet Équipe de projet* page 40.
5. Dans la section **Détails de l'équipe de projet**, cliquez sur **Actions** > **Appliquer**.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression d'une entrée d'équipe de projet

Vous pouvez supprimer une entrée d'équipe de projet à condition qu'une demande de ressource n'ait pas encore été soumise pour cette entrée, ou que la demande de ressource soumise pour cette entrée présente l'état Nouveau.

1. Accédez au projet pour le modifier.
2. Cliquez sur l'onglet **Équipe de projet**.
3. Dans la grille de l'équipe de projet, sélectionnez l'entrée voulue.
4. Dans la section **Détails de l'équipe de projet**, cliquez sur **Actions** > **Supprimer**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Affectation d'une ressource d'équipe de projet à une tâche

Dès lors qu'une demande de ressource est approuvée, vous pouvez affecter la ressource à une tâche. La durée et l'effort de la tâche ne doivent pas dépasser la durée et l'effort spécifiés pour l'entrée d'équipe de projet correspondante.

1. Accédez au projet pour le modifier.
2. Cliquez sur l'onglet **Équipe de projet**.
3. Dans la grille de l'équipe de projet, sélectionnez l'entrée voulue.

   Les tâches du projet sont répertoriées dans la liste **Tâches affectées**.
4. Dans la liste **Tâches affectées**, sélectionnez la tâche que vous voulez affecter à la ressource.
5. Pour spécifier les heures planifiées pour la tâche :
   a. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom de la tâche et choisissez **Spécifier les heures planifiées**. La boîte de dialogue **Heures planifiées** apparaît.

b. Dans le champ **Heures planifiées**, saisissez le nombre d'heures nécessaires pour cette affectation.

c. Cliquez sur **OK**.

6. Dans la section **Détails de l'équipe de projet**, cliquez sur **Actions** > **Affecter une tâche**.

7. Cliquez sur **Enregistrer**.

4. Gestion des projets

À propos de la modification des projets

Seul le responsable d'un projet peut en modifier le profil, c'est-à-dire intervenir sur les informations du projet dans la boîte de dialogue correspondante. Les éditeurs du plan de projet peuvent uniquement consulter la boîte de dialogue du projet. Cette rubrique décrit les facteurs à prendre en compte avant d'apporter certaines modifications au profil d'un projet.

Changement d'entité de facturation dans un projet

Si vous changez d'entité de facturation, l'effort planifié qui a été manuellement réparti pour les affectations de tâches est effacé, sauf dans les cas suivants :

- Avec les méthodes de chargement 3 et 4 n'impliquant pas le remplacement de l'effort planifié des périodes révolues par les heures réelles, la répartition est conservée.
- Avec les méthodes de chargement 0, 1 et 2 impliquant le remplacement de l'effort planifié des périodes révolues, la répartition est conservée lorsqu'un nouveau calcul des données des périodes révolues n'est pas nécessaire, par exemple :
  - l'entité de facturation est supprimée et aucune autre entité de facturation n'est sélectionnée ;
  - la date de début de la période fiscale en cours pour la nouvelle entité de facturation correspond à la date de début de la période fiscale en cours de l'entité de facturation précédente ;
  - la date de début planifié de l'affectation se situe dans la période fiscale en cours ou dans une période fiscale future de la nouvelle entité de facturation.

Modification de l'état facturable d'un projet

Lorsque la case **Répartition de la facturation** est cochée dans l'onglet **Détails de facturation** de la boîte de dialogue de l'engagement dans lequel s'inscrit un projet, le paramètre **Projet facturable** dans la boîte de dialogue du projet n'est pas modifiable dans les conditions suivantes :

- Il existe pour l'engagement principal ou les engagements secondaires des factures à l'état **Provisoire**, **Approbation en attente**, **Approbation de niveau 2 en attente** ou **Approuvé**.

- Toutes les factures existantes ont été validées, mais il subsiste des entrées de temps ou des dépenses non intégralement facturées pour l'engagement principal ou les engagements secondaires.

Modification du paramètre de mise à jour de l'état des tâches

Vous pouvez modifier le caractère obligatoire ou facultatif de la mise à jour de l'état des tâches d'un projet en changeant le type du projet.

Si vous passez du type **État requis** au type **État non requis**, ce changement s'applique automatiquement à l'ensemble des tâches et affectations existantes, ainsi qu'à celles créées par la suite.

Si vous passez du type **État non requis** au type **État requis**, vous pouvez :

- appliquer ce changement pour l'ensemble des tâches et affectations existantes ainsi que pour celles qui seront créées par la suite ;
- appliquer ce changement uniquement pour les tâches et affectations qui seront créées par la suite.

Modification d'un projet

1. Accédez au projet.

   Le profil du projet apparaît.

2. Cliquez sur **Actions** > **Modifier**.

   La boîte de dialogue **Modification du projet** apparaît.

3. Apportez les modifications requises. Pour plus d'informations, voir *Boîte de dialogue des projets, onglet Généralités* page 22.

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

À propos de la suppression des projets

Lorsque vous supprimez un projet, toutes les informations correspondantes ainsi que celles relatives aux tâches qu'il regroupe sont supprimées. Il n'est pas possible de supprimer un projet dans les conditions suivantes :

- Des entrées de temps ou des dépenses associées au projet n'ont pas encore été facturées et archivées.

- Le projet contient un sous-projet actif.
- Le projet est inclus dans un portefeuille de projets.
- Une des tâches du projet est associée à une dépense.

Suppression d'un projet

1. Accédez au projet pour le modifier.

   La boîte de dialogue **Modification du projet** apparaît.

2. Cliquez sur **Supprimer**.
3. Cliquez sur **OK** pour confirmer.

À propos de la copie des projets

Vous pouvez copier les informations d'un projet pour mettre à jour un autre projet existant ou pour en créer un nouveau. Lorsque vous copiez les informations d'un projet, les valeurs des champs du projet source et des tâches correspondantes, y compris les valeurs des champs configurables, sont automatiquement répercutées sur le projet cible, à l'exception des paramètres définis dans l'onglet **Accès**.

Remarque – Si le recours aux demandes de ressources est imposé pour le projet source, les affectations correspondantes ne sont pas répercutées sur le projet cible.

Lors de la copie d'un projet, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Désigner le responsable du projet cible (uniquement si vous créez un nouveau projet). Le responsable du projet cible doit figurer dans votre liste de ressources favorites et remplir les conditions d'accès requises pour la gestion des tâches, faute de quoi les tâches du projet cible ne peuvent pas être créées en copiant les tâches du projet source.
- Préciser si les dates de début et de fin planifiées du projet cible doivent être calculées en fonction d'une date de début ou de fin spécifique.
- Copier les éléments de connaissance liés au projet source.
- Copier les affectations et/ou désigner une ressource par défaut.
- Copier les rôles d'intervenant des ressources.
- Copier les sites et codes de travail au niveau du projet.
- Copier les sites et codes de travail au niveau des tâches et des affectations.

À propos de la copie d'un projet pour mettre à jour un projet existant

Vous pouvez copier les informations d'un projet source vers un projet cible existant à condition de disposer de droits de modification pour ces deux projets et/ou pour les tâches de ces deux projets. Le responsable du projet cible doit par ailleurs figurer dans votre liste de ressources favorites.

Vous ne pouvez copier que les types d'informations pour lesquels vous bénéficiez de droits de modification dans le projet cible. Par exemple, si vous êtes responsable du projet source et du projet cible, vous pouvez copier l'ensemble des informations relatives au projet et aux tâches. En revanche, si vous êtes responsable du projet source mais seulement responsable d'une tâche récapitulative pour le projet cible, vous ne pouvez ajouter des tâches que dans le cadre de la tâche récapitulative à laquelle vous avez accès dans le projet cible (à condition que le paramètre autorisant les responsables de tâches récapitulatives à créer des tâches soit activé).

Copie d'un projet

1. Accédez au profil du projet source.
2. Cliquez sur **Actions** > **Copier**.
3. Si des éléments de connaissance sont rattachés au projet source, une boîte de dialogue apparaît. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour copier les éléments de connaissance, cliquez sur **OK**.
   - Pour exclure les éléments de connaissance lors de la copie, cliquez sur **Annuler**.

   La boîte de dialogue **Copie du projet** apparaît.
4. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour créer un nouveau projet à partir du projet source, désélectionnez la case **Mise à jour du projet cible**.
   - Pour mettre à jour un projet existant à partir du projet source, cochez la case **Mise à jour du projet cible**.
5. Renseignez les champs requis. Pour plus d'informations, voir *Boîte de dialogue Copie du projet* page 51.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Boîte de dialogue Copie du projet

Champ	Description
Champ **Projet source**	Nom du projet source dont les informations sont copiées.
Case à cocher **Mise à jour du projet cible**	Lorsque cette case est cochée, les informations du projet source sont répercutées sur un projet existant. Lorsque cette case est désélectionnée, les informations du projet source sont utilisées pour créer un nouveau projet.
Liste **Responsable de projet**	Ressource désignée responsable du projet cible. Par défaut, ce champ affiche votre nom.
Champ à saisie semi-automatique **Projet cible**	Projet vers lequel les informations sont copiées.
Champ à saisie semi-automatique **Insertion dans la tâche récapitulative**	Tâche récapitulative dont dépendront les tâches copiées.
Champ **Nom du nouveau projet**	Nom à attribuer au nouveau projet.
Champ **Alias**	Alias du projet.
Champ à saisie semi-automatique **Société**	Société pour laquelle le projet est créé.
Champ à saisie semi-automatique **ID de la société**	Identifiant de la société.
Liste **Engagement**	Engagement associé au projet.
Liste **Phase**	Phase des tâches. Si vous sélectionnez des phases, seules les tâches associées à une ou plusieurs phases du projet source sont copiées.

Champ	Description
Point de départ des nouvelles dates, option **Date de début**	Lorsque cette option est sélectionnée, les dates planifiées sont calculées d'après la date de début du projet source.
Point de départ des nouvelles dates, option **Date de fin**	Lorsque cette option est sélectionnée, les dates planifiées sont calculées d'après la date de fin du projet source.
Champ de date	Date de début ou de fin du projet.
Case à cocher **Copier les affectations de ressources vers le nouveau projet**	Lorsque cette case est cochée, les ressources affectées aux tâches du projet source sont répercutées sur le projet cible.
Case à cocher **Copier les intervenants vers le nouveau projet**	Lorsque cette case est cochée, les intervenants affectés aux tâches du projet source sont répercutés sur le projet cible.
Liste **Ressource par défaut**	Ressource à utiliser par défaut en cas d'indisponibilité des ressources du projet source.
Case à cocher **Copier les sites et codes de travail sélectionnés du projet source**	Lorsque cette case est cochée, les sites et codes de travail du projet source sont répercutés sur le projet cible.
Case à cocher **Copier les sites et codes de travail des tâches sources et des affectations de tâches**	Lorsque cette case est cochée, les sites et codes de travail des tâches et des affectations du projet source sont répercutés sur le projet cible.

À propos des paramètres de copie d'un projet

Copie des tâches

Par défaut, toutes les tâches du projet source sont copiées vers le projet cible. Vous pouvez toutefois faire en sorte que seules les tâches associées à une ou plusieurs phases spécifiques du projet source soient prises en compte.

Sélection d'une ressource par défaut

Vous pouvez sélectionner une ressource par défaut dans votre liste de ressources favorites de façon à désigner la ressource à utiliser en cas d'indisponibilité des ressources du projet source. Cette ressource par défaut peut, par exemple, remplacer une ressource du projet source dont l'affectation a été annulée ou dont le profil a été supprimé, ou appartenant à un département inaccessible au responsable du projet cible. Si les demandes de ressources sont activées au niveau engagement, la liste **Ressource par défaut** recense les ressources prévues de l'engagement.

Spécification du point de départ des dates du projet cible

Vous pouvez préciser si les dates planifiées du projet cible doivent être calculées d'après une date de début ou une date de fin spécifique. Si vous optez pour une date de début en tant que point de départ des nouvelles dates, les dates de début planifié des tâches du projet cible sont déterminées en répercutant l'intervalle qui sépare la date de début planifié de chaque tâche du projet source et la date de début planifié du projet source.

Par exemple, si la date de début planifié d'une tâche du projet source se situe 10 jours après la date de début planifié du projet source, la date de début de la tâche correspondante dans le projet cible se situe également 10 jours après la date de début spécifiée pour le projet cible.

De même, si vous décidez de baser les nouvelles dates sur une date de fin, les dates de fin planifiée des tâches du projet cible sont déterminées en fonction de l'intervalle séparant la date de fin planifiée de chaque tâche du projet source et la date de fin planifiée du projet source.

Copie des affectations de tâches

Vous pouvez copier les affectations des tâches du projet source de façon à les répercuter sur les tâches du projet cible. Si l'audit des ressources est activé dans votre organisation, les affectations copiées sont vérifiées au moment de l'enregistrement du projet cible. Si les demandes de ressources sont activées au niveau engagement et si l'option permettant d'ignorer la restriction de tâche n'est pas sélectionnée, les affectations ne sont pas créées.

Seules les affectations non valides du projet source qui incluent des heures planifiées sont copiées vers le projet cible et affectées à la ressource par défaut. Les heures planifiées pour les affectations copiées correspondent au total des heures de l'ensemble des affectations non valides pour la même tâche.

Copie des intervenants

Vous pouvez copier les rôles d'intervenant associés aux tâches du projet source de façon à les répercuter sur les tâches du projet cible. Seuls les rôles d'intervenant valides et disponibles sont pris en compte lors de la copie.

Copie des sites et codes de travail du projet

Vous pouvez spécifier si les sites et codes de travail sélectionnés (y compris les sites et codes par défaut) doivent être copiés à partir du projet source ou à partir de l'engagement dans lequel s'inscrit le projet cible. Dans les deux cas, seuls les sites et codes de travail sélectionnés dans l'engagement du projet cible sont considérés comme étant valides pour le projet cible. Si vous décidez de copier les sites et codes de travail du projet source et qu'aucun ne s'avère valide pour le projet cible, le projet cible utilise automatiquement les sites et codes de travail de l'engagement dans lequel il s'inscrit.

> **Remarque –** Lorsque les sites et codes de travail sont copiés, les paramètres relatifs au remplacement du site des dépenses et à l'utilisation de sites hors projet sont également répercutés.

Copie des sites et codes de travail des tâches

Vous pouvez spécifier si les sites et codes de travail sélectionnés pour les tâches et les affectations du projet source (y compris les sites et codes par défaut) doivent être répercutés sur le projet cible. Si les sites et codes de travail par défaut des tâches et affectations du projet source ne sont pas valides pour le projet cible, ce sont les valeurs par défaut du projet cible qui sont utilisées.

Si les sites et codes de travail par défaut des tâches et affectations ne sont pas copiés à partir du projet source, ce sont les sites et codes de travail du projet cible qui sont utilisés pour les nouvelles tâches et affectations.

> **Remarque –** Lorsque les sites et codes de travail sont copiés, les paramètres relatifs au remplacement du site des dépenses et à l'utilisation de sites hors projet sont également répercutés.

Réaffectation d'un projet

Si vous êtes responsable d'un projet, vous pouvez réattribuer ce projet à une autre ressource à condition qu'elle bénéficie de droits de modification pour le plan correspondant. Lorsque vous réattribuez un projet à une ressource, celle-ci devient le responsable du projet et peut en conséquence en modifier tous les aspects. Vous devenez par ailleurs éditeur du plan de projet.

1. Accédez au projet pour le modifier.

   La boîte de dialogue **Modification du projet** apparaît.

2. Cliquez sur l'onglet **Accès**.

3. Dans la liste **Modification du plan de projet**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom de la ressource à laquelle vous voulez réattribuer le projet et choisissez **Réaffecter le projet**.

4. Cliquez sur **OK** pour confirmer.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Prise en charge de la responsabilité d'un projet

Les éditeurs du plan d'un projet peuvent s'attribuer la responsabilité du projet si son responsable initial a activé l'option autorisant ce transfert. Lorsqu'un éditeur de plan de projet s'attribue la responsabilité d'un projet, il en devient le responsable et le nom du responsable initial apparaît automatiquement dans la liste des éditeurs du plan de projet. Le responsable initial peut reprendre en charge le projet si nécessaire.

1. Accédez au projet.

2. Cliquez sur **Actions** > **Me transférer le projet**.

À propos de l'enregistrement de plans de référence pour les projets

Après avoir configuré un projet, vous pouvez enregistrer des plans de référence pour le projet dans son intégralité, ou uniquement pour un sous-projet, une tâche récapitulative ou une tâche précise. Cette rubrique décrit la procédure à suivre pour enregistrer des plans de référence pour un projet. Pour enregistrer des plans de référence pour les tâches, voir *À propos de l'enregistrement de plans de référence pour les tâches* page 77.

Lorsque vous enregistrez un plan de référence pour un projet, les informations de planification du projet sont d'abord consolidées de façon à garantir l'exactitude des données disponibles aux niveaux tâche, tâche récapitulative et projet.

Les informations de référence du projet, des tâches récapitulatives, des tâches et des affectations sont stockées dans la base de données avec la date et l'heure de la création du plan de référence et le nom de la ressource à l'origine de cette création. Dans le profil du projet, les informations suivantes s'affichent dans la section **Avancement du projet** :

- Début de référence – Date de début planifié au plus tôt déterminée à partir de l'ensemble des tâches du projet.
- Fin de référence – Date de fin planifiée au plus tard déterminée à partir de l'ensemble des tâches du projet.
- Heures de référence – Nombre total d'heures planifiées pour les tâches du projet.

Si la consolidation des informations de planification des sous-projets vers les tâches parentes est activée au niveau projet, les tâches récapitulatives sont mises à jour pour inclure les informations consolidées des tâches subordonnées et des sous-projets. Les informations de référence sont dans ce cas reprises dans la section des généralités des profils de tâches récapitulatives.

Remarque – L'enregistrement de plans de référence n'est pas possible pour les projets liés à Microsoft Project. De même, si un projet pour lequel un plan de référence est enregistré dépend d'un projet parent lié à Microsoft Project, les informations de référence ne sont pas répercutées sur le projet parent.

Vous pouvez enregistrer des plans de référence à tout moment. Lorsque vous enregistrez un nouveau plan de référence, les informations de référence actuelles et précédentes sont stockées dans la base de données. Toutes les informations de référence sont consultables en créant des rapports personnalisés dans Report Designer.

Le responsable d'un projet peut également donner aux ressources la possibilité d'enregistrer des plans de référence pour des tâches sans affecter les tâches de niveau supérieur. Notez cependant que l'enregistrement d'un plan de référence n'affectant pas les tâches de niveau supérieur peut donner lieu à des incohérences entre les informations de référence des tâches et celles du projet.

Remarque – Vous pouvez consulter des exemples illustrant divers scénarios d'enregistrement de plans de référence pour les projets et les tâches. Pour plus d'informations, voir *Scénarios d'enregistrement de plans de référence* page 263.

Enregistrement d'un plan de référence pour un projet

1. Accédez au projet.
2. Cliquez sur **Actions** > **Plan de référence**.
3. Pour consulter les informations de référence :
   a. Cliquez sur .

b. Développez la section **Avancement du projet**.

À propos de la consolidation des projets

La consolidation d'un projet entraîne les remontées d'informations suivantes des affectations vers les tâches, puis des tâches vers le projet :

- Les dates de début au plus tôt (planifiée, réelle et prévue) des affectations remplacent les dates de début planifiée, réelle et prévue du projet.
- Les dates de fin au plus tard (planifiée, réelle et prévue) des affectations remplacent les dates de fin planifiée, réelle et prévue du projet.
- Les totaux relatifs aux heures (planifiées, réelles et prévues) des affectations déterminent les heures planifiées, réelles et prévues du projet.
- Les heures restantes (heures prévues) des affectations sont remontées vers les tâches puis vers le projet.

Afin de garantir une plus grande précision des informations du projet, il est recommandé de ne procéder à la consolidation d'un projet qu'une fois toutes les tâches correspondantes créées.

Principes applicables à la consolidation des tâches ouvertes

Les données planifiées (début, fin et heures) des affectations relatives aux tâches ouvertes ne sont pas prises en compte lors de la consolidation. Seules les données réelles et prévues sont remontées vers les tâches ouvertes, puis vers le projet.

Principes applicables à la consolidation des tâches récapitulatives

Les données planifiées, réelles et prévues des affectations d'une tâche récapitulative et de ses tâches subordonnées sont remontées vers la tâche récapitulative, puis vers le projet.

Principes applicables à la consolidation des sous-projets

Les données planifiées, réelles et prévues des affectations sont répercutées sur les tâches qui sont à leur tour consolidées et remontées vers la tâche parente du sous-projet, puis vers le projet parent.

Si la remontée des informations de planification des sous-projets vers leurs tâches parentes n'est PAS activée dans la configuration du projet, seules les données réelles et prévues des affectations relatives aux tâches du sous-projet sont remontées vers la tâche parente, puis vers le projet parent.

Consolidation automatique des projets

Les projets pour lesquels des périodes fiscales ont été spécifiées ainsi que les projets inclus dans des portefeuilles sont automatiquement consolidés lors des mises à jour système. La consolidation automatique d'un projet intervient dans les situations suivantes :

- La modification des données du projet exige une consolidation (par exemple, la modification des données planifiées, réelles et prévues).
- Les affectations de tâches du projet utilisent une méthode de chargement qui remplace les données des périodes révolues par les données réelles. La consolidation a lieu au début de la période fiscale spécifiée pour le projet.

Consolidation d'un projet

1. Accédez au projet.
2. Cliquez sur **Actions** > **Consolider**.
3. Si une série de périodes fiscales est associée au projet, un message apparaît. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour consolider les informations du projet et mettre à jour la section **Répartition sur l'exercice fiscal** du profil, cliquez sur **OK**.
   - Pour procéder uniquement à la consolidation des informations du projet, cliquez sur **Annuler**.

   Les données planifiées, réelles et prévues sont consolidées et actualisées dans les profils du projet et des tâches.

5. Gestion des tâches

À propos des tâches

Après la création d'un projet, l'étape suivante consiste à définir des tâches et à les affecter à des ressources. Vous pouvez créer les types de tâches suivants pour vos projets.

Tâches

Les tâches correspondent à des travaux spécifiques requis dans le cadre des projets et sont confiées à des ressources. Seules les ressources affectées à des tâches peuvent saisir du temps pour ces tâches.

Tâches récapitulatives

Les tâches récapitulatives regroupent des tâches subordonnées qui s'affichent au-dessous d'elles dans l'arborescence des projets. Les tâches récapitulatives peuvent faciliter l'organisation d'un projet en fonction de ses phases majeures et secondaires.

Par défaut, il est possible de saisir du temps pour les tâches récapitulatives. Lors de la consolidation du projet, le temps des tâches subordonnées est ajouté au temps des tâches récapitulatives.

> **Conseil –** Pour interdire la saisie de temps au niveau d'une tâche récapitulative ou de ses tâches subordonnées, cochez la case **Tâche verrouillée** dans le profil de la tâche.

Tâches ouvertes

Les tâches ouvertes sont des tâches pour lesquelles toutes les ressources participant à un projet peuvent saisir du temps. Il peut s'agir de réunions d'avancement, par exemple, ou de tâches qui peuvent être prises en charge par une quelconque ressource au sein d'un groupe. Vous pouvez également créer des tâches ouvertes pour assurer le suivi des activités hors projet sans faire intervenir l'administrateur système. Vous avez la possibilité de réserver l'accès aux tâches ouvertes à certains départements ou rôles. Une même tâche ne peut pas être à la fois ouverte et récapitulative ; les tâches ouvertes n'ont en conséquence pas de tâches subordonnées. Lorsqu'une ressource saisit du temps pour une tâche ouverte, le système crée automatiquement une affectation pour cette ressource.

Si l'audit des ressources est activé, le nombre d'heures planifiées pour les tâches ouvertes est fixé à 0 (zéro) et cette valeur ne peut pas être modifiée.

Si l'audit des ressources n'est pas activé, les heures planifiées pour une tâche ouverte peuvent être spécifiées de façon à ce que ces données soient prédéfinies pour chaque ressource.

Icônes associées aux tâches

Le tableau suivant répertorie les différentes icônes qui peuvent être associées aux tâches, accompagnées de leurs descriptions.

Icône	Description
	Une icône de tâche verte caractérise les tâches auxquelles vous êtes affecté en tant que ressource. Ces tâches sont également répertoriées dans l'arborescence de la feuille de temps.
	Une icône de tâche grise identifie les tâches auxquelles vous n'êtes pas affecté mais dont vous pouvez consulter le profil.
	Une icône de tâche accompagnée d'un losange signale les tâches qui correspondent à des jalons de projet.
	Une icône de tâche accompagnée d'un cercle coché caractérise les tâches terminées.

Accès à une tâche

Vous ne pouvez accéder qu'aux tâches auxquelles vous êtes affecté, ou qui s'inscrivent dans des projets dont vous êtes responsable ou éditeur de plan de projet, ou qui dépendent des tâches récapitulatives dont vous êtes responsable.

1. Cliquez sur **Généralités** > **Projets**.

   L'arborescence des projets apparaît.

   Conseil – Pour localiser une tâche, vous pouvez saisir partiellement ou intégralement son nom dans le champ de filtrage et cliquer sur **Filtre**. L'arborescence affiche tous les projets contenant des tâches dont le nom correspond au texte saisi dans le champ de filtrage.

2. Développez l'arborescence des projets pour voir les tâches.

3. Cliquez sur le nom de la tâche voulue.

   Le profil de la tâche apparaît.

À propos de la création des tâches

Après avoir créé un projet, vous pouvez créer une tâche pour chacune des activités dont vous voulez assurer le suivi.

La création d'une tâche peut s'effectuer selon différentes méthodes. La méthode utilisée détermine la quantité et la nature des données répercutées automatiquement sur la tâche. Par exemple, si vous créez une tâche à partir d'un projet, tous les champs relatifs au projet sont automatiquement renseignés. En revanche, si vous créez une tâche à partir de la barre d'outils, vous devez spécifier les informations relatives au projet. Vous pouvez créer une tâche en appliquant l'une des méthodes suivantes :

- À partir du menu **Nouveau** dans la barre de navigation.
- À partir de l'arborescence des projets en cliquant avec le bouton droit de la souris sur le nom d'un projet et en choisissant **Nouvelle tâche**.
- Par le biais du menu **Actions** du profil d'un projet.
- À partir de la feuille de travail d'un projet. Pour plus d'informations, voir *À propos de la création de tâches dans la feuille de travail d'un projet* page 112.
- Par le biais du menu **Actions** du profil d'une requête.

Vue de modification des tâches, section Généralités

Option	Description
Liste **Projet**	Projet auquel appartient la tâche.
Champ **Tâche**	Nom attribué à la tâche.
Champ **Début planifié**	Date à laquelle la tâche doit commencer. Ce champ affiche par défaut la date de création de la tâche.
Champ **Fin planifiée**	Date à laquelle la tâche doit être terminée. Cette date est fixée par défaut au lendemain du jour de la création de la tâche.

Option	Description
Champ **Heures planifiées**	Estimation des heures nécessaires pour terminer la tâche. Le nombre d'heures planifiées pour la tâche doit être égal au total des heures planifiées pour l'ensemble des affectations correspondantes.
Champ **Phase de projet**	Phase de projet dans laquelle s'inscrit la tâche. Pour plus d'informations, voir *À propos des phases de projets* page 20.
Champ à saisie semi-automatique **Intervenant**	Rôle d'intervenant par défaut des ressources affectées à la tâche. Vous pouvez sélectionner un autre intervenant pour chaque affectation. Les intervenants sélectionnables sont tirés de l'engagement. Si aucun intervenant n'est spécifié dans l'engagement, ou si l'intervenant par défaut est ignoré pour la tâche, les affectations sont créées sans rôle d'intervenant.
Liste **Fonction**	Fonction par défaut des ressources affectées à la tâche. Vous pouvez modifier cette valeur pour chaque affectation.
Champ à saisie semi-automatique **Requête**	Numéro de la requête associée à la tâche.
Case à cocher **Tâche verrouillée**	Lorsque cette case est cochée, les ressources ne peuvent pas saisir de temps pour leurs affectations. Vous pouvez adapter ce paramètre pour chaque affectation.
Case à cocher **Inclure dans les besoins en ressources**	Lorsque cette case est cochée, les nouvelles affectations créées pour la tâche sont prises en compte par défaut dans l'analyse des besoins en ressources. Cette case est cochée par défaut lorsqu'une nouvelle tâche est créée. Ce paramètre sert également de critère de filtrage des affectations dans la feuille de gestion des ressources. Vous pouvez modifier cette valeur pour chaque affectation.
Case à cocher **Tâche ouverte**	Lorsque cette case est cochée, la tâche est définie comme une tâche ouverte et le champ **Heures planifiées par affectation** apparaît. Pour plus d'informations, voir *Tâches ouvertes* page 59.

Option	Description
Case à cocher **Tâche facturable**	Lorsque cette case est cochée, la tâche est facturable.
Case à cocher **Facturation dans la partie forfaitaire de l'engagement**	Lorsque cette case est cochée, la tâche est facturée dans la partie forfaitaire de l'engagement. Le temps saisi pour la tâche n'apparaît pas sur les factures.
Liste **Forfait**	Livrable à associer à la tâche si la case **Facturation dans la partie forfaitaire de l'engagement** est cochée. L'association d'un livrable à une tâche permet d'assurer le suivi des coûts et du chiffre d'affaires dans le cadre des forfaits.
Case à cocher **Inclure dans le calcul de l'utilisation des ressources**	Lorsque cette case est cochée, le temps consacré à la tâche est pris en compte dans le calcul de l'utilisation des ressources auxquelles elle est affectée. Si le projet est facturable, cette option est automatiquement activée. Si le projet n'est pas facturable, cette option est automatiquement désactivée. Le responsable du projet peut intervenir sur ce paramètre pour toutes les tâches associées au projet.
Case à cocher **Jalon**	Lorsque cette case est cochée, la tâche est identifiée comme un jalon dans le diagramme de Gantt.
Case à cocher **Immobilisable**	Lorsque cette case est cochée, la tâche est prise en compte dans le calcul des coûts immobilisables.
Case à cocher **Terminé**	Lorsque cette case est cochée, la tâche adopte l'état Terminé. Cette option est généralement utilisée pour les tâches qui ne sont pas affectées à des ressources, telles que les tâches jalons. Lorsqu'une tâche est marquée comme terminée, toutes les affectations correspondantes adoptent automatiquement l'état Terminé. De même, lorsque l'ensemble des affectations d'une tâche sont terminées, la tâche est automatiquement marquée comme terminée.

Option	Description
Case à cocher **Ajouter au calendrier**	Lorsque cette case est cochée, les heures planifiées pour la tâche sont reportées dans le calendrier personnel des ressources auxquelles elle est affectée, ainsi que dans le calendrier de planification des ressources.
Champ **Produit de l'engagement**	Produit pouvant être associé à la tâche et facturé en fonction de l'état de la tâche.
Case à cocher **Produit de l'engagement prêt pour la facturation**	Lorsque cette case est cochée, le produit associé à la tâche est disponible pour la facturation.
Champ **Commentaires**	Précisions complémentaires au sujet de la tâche. Ces commentaires sont consultables par l'ensemble des ressources affectées à la tâche.

Création d'une tâche

Vous pouvez créer sommairement une tâche à des fins de planification en renseignant uniquement les champs suivants dans la section **Généralités** :

- **Tâche**
- **Projet**
- **Début planifié**
- **Fin planifiée**
- **Heures planifiées**

Une fois la tâche enregistrée, vous pouvez renseigner les champs restants dans la section Généralités et dans les autres sections. Pour plus d'informations sur l'ensemble des champs à renseigner, voir *Vue de modification des tâches, section Généralités* page 61.

1. Cliquez sur **Nouveau** > **Tâche**.

   La vue de modification des tâches apparaît.

2. Dans le champ **Tâche**, attribuez un nom à la tâche.

3. Dans le champ **Projet**, sélectionnez le projet pour lequel vous créez la tâche.

4. Dans le champ **Début planifié**, saisissez la date à laquelle la tâche doit commencer.
5. Dans le champ **Fin planifiée**, précisez la date à laquelle la tâche doit être terminée.
6. Dans le champ **Heures planifiées**, indiquez le nombre d'heures que vous estimez nécessaires pour terminer la tâche.
7. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour enregistrer la tâche, cliquez sur **Actions** > **Enregistrer**. La tâche est créée.
   - Pour renseigner les autres champs, voir *Saisie d'informations générales dans la vue de modification d'une tâche* page 65.

Saisie d'informations générales dans la vue de modification d'une tâche

Pour plus d'informations sur les champs des tâches, voir *Vue de modification des tâches, section Généralités* page 61.

1. Accédez au profil de la tâche.
2. Cliquez sur **Actions** > **Modifier**.

   La vue de modification de la tâche apparaît.
3. Renseignez les champs requis.
4. Pour transformer la tâche en tâche ouverte :
   a. Cochez la case **Tâche ouverte**. Le champ **Heures planifiées par affectation** apparaît. Si l'audit des ressources est activé, ce champ est défini à 0 et n'est pas modifiable.
   b. Si l'audit des ressources n'est pas activé, vous pouvez spécifier un nombre d'heures planifiées pour la tâche ouverte.
5. Pour faire en sorte que la tâche soit facturée dans la partie forfaitaire de l'engagement :
   a. Cochez la case **Facturation dans la partie forfaitaire de l'engagement**.
   b. Dans le champ **Forfait**, sélectionnez le livrable concerné par la tâche.
6. Cliquez sur **Actions** > **Enregistrer**.
7. Pour compléter les autres sections, voir les rubriques suivantes :
   - *Modification des paramètres relatifs aux sites et codes de travail d'une tâche* page 87

- *Désignation d'une ressource pour une affectation de tâche* page 66
- *Association d'une tâche à un produit* page 66

Association d'une tâche à un produit

Vous pouvez associer une tâche à un ou plusieurs produits. La mention « Produit principal » s'affiche à la suite du nom du premier produit sélectionné ; cette information est utilisée pour la génération de rapports.

1. Accédez au profil de la tâche.
2. Cliquez sur **Actions** > **Modifier**.

   La vue de modification de la tâche apparaît.
3. Développez la section **Produits**.
4. Développez l'arborescence et cochez les cases des produits auxquels vous voulez associer la tâche.

   Conseil – Pour changer de produit principal, cliquez sur le nom du produit voulu et non pas sur la case correspondante.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Désignation d'une ressource pour une affectation de tâche

Vous pouvez attribuer une tâche à des ressources en créant des affectations dans la vue de modification de la tâche. Lorsque vous créez une affectation, celle-ci adopte automatiquement la plupart des valeurs mises en place au niveau tâche. Vous pouvez modifier ces valeurs au cas par cas s'il y a lieu. Les ressources que vous pouvez affecter à une tâche sont celles recensées dans votre liste de ressources favorites.

1. Accédez au profil de la tâche.
2. Cliquez sur **Actions** > **Modifier**.

   La vue de modification de la tâche apparaît.
3. Développez la section **Affectations**.
4. Renseignez les champs requis. Pour plus d'informations, voir *Vue de modification des tâches, section Affectations* page 67.

5. Dans la liste **Ressource**, sélectionnez le nom de la ressource que vous voulez affecter à la tâche.
6. Pour ajouter une ressource à la liste (et le cas échéant à votre liste de ressources favorites), cliquez sur ... de manière à accéder à la boîte de dialogue **Sélection d'une ressource**.
7. Pour spécifier les dates de début et de fin planifiées, effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Indiquez des dates dans les champs **Début planifié** et **Fin planifiée**.
   - Pour laisser le système répartir l'effort de cette affectation et calculer les dates de début et de fin planifiées, voir la section *À propos de la répartition automatique des heures planifiées pour une affectation de tâche* page 73.
8. Dans la section **Affectations**, cliquez sur **Actions** > **Enregistrer**.

   Le nom de la ressource apparaît dans la grille des affectations.
9. Dans la vue de modification de la tâche, cliquez sur **Actions** > **Enregistrer**.

Vue de modification des tâches, section Affectations

Option	Description
Liste **Ressource**	Ressource affectée à la tâche.
Champ **Début planifié**	Date à laquelle la tâche doit commencer. Ce champ affiche par défaut la date de création de la tâche.
Champ **Fin planifiée**	Date à laquelle la tâche doit être terminée. Cette date est fixée par défaut au jour suivant la date de début planifié.
Champ **Heures planifiées**	Estimation des heures nécessaires pour terminer la tâche. Le nombre d'heures planifiées pour la tâche doit être égal au total des heures planifiées pour l'ensemble des affectations correspondantes.

Option	Description
Case à cocher **Répartir l'effort en fonction de la charge de travail confirmée de la ressource**	Lorsque cette case est cochée, le système répartit l'effort et calcule automatiquement les dates de début et de fin planifiées.
Champ à saisie semi-automatique **Intervenant**	Rôle d'intervenant par défaut des ressources affectées à la tâche. Vous pouvez sélectionner un autre intervenant pour chaque affectation. Les intervenants sélectionnables sont tirés de l'engagement. Si aucun intervenant n'est spécifié dans l'engagement, ou si l'intervenant par défaut est ignoré pour la tâche, les affectations sont créées sans rôle d'intervenant.
Champ **Taux de facturation**	Taux de facturation de la ressource.
Champs **Coût de main-d'oeuvre intervenants** et **Coût de main-d'oeuvre ressources**	Coût de main-d'oeuvre des intervenants ou des ressources applicable à l'affectation de tâche.
Liste **Fonction**	Fonction par défaut des ressources affectées à la tâche. Vous pouvez modifier cette valeur pour chaque affectation.
Case à cocher **Tâche verrouillée**	Lorsque cette case est cochée, les ressources ne peuvent pas saisir de temps pour leurs affectations. Vous pouvez adapter ce paramètre pour chaque affectation.
Case à cocher **Inclure dans les besoins en ressources**	Lorsque cette case est cochée, les nouvelles affectations créées pour la tâche sont prises en compte par défaut dans l'analyse des besoins en ressources. Cette case est cochée par défaut lorsqu'une nouvelle tâche est créée. Ce paramètre sert également de critère de filtrage des affectations dans la feuille de gestion des ressources. Vous pouvez modifier cette valeur pour chaque affectation.

Option	Description
Case à cocher **État non requis**	Lorsque cette case est cochée, les ressources peuvent s'abstenir d'indiquer l'état d'avancement de leurs affectations.
Liste **Région de travail** Liste **Site de travail**	Région et site de travail où le travail sera réalisé.
Liste **Catégorie de codes de travail** Liste **Code de travail**	Catégorie de codes de travail et code de travail correspondant à la tâche.
Case à cocher **Autoriser les utilisateurs à remplacer le site de travail**	Lorsque cette case est cochée, les ressources peuvent sélectionner un autre site de travail lors de la saisie du temps consacré à la tâche.
Case à cocher **Autoriser les utilisateurs à remplacer le code de travail**	Lorsque cette case est cochée, les ressources peuvent sélectionner un autre code de travail lors de la saisie du temps consacré à la tâche.
Case à cocher **Réservation provisoire**	Lorsque cette case est cochée, la ressource est réservée provisoirement aux fins de planification. La durée des réservations provisoires est présentée comme « souple » dans le calendrier de planification des ressources. Lorsque cette case est désélectionnée, la réservation est définitive.
Champ **Commentaire sur l'affectation**	Précisions complémentaires au sujet de l'affectation.

À propos de la sélection de ressources pour les tâches

Le menu **Actions** proposé dans la section **Affectations** de la vue de modification d'une tâche regroupe les commandes suivantes destinées à faciliter la sélection de ressources :

- **Vérification des heures disponibles** pour vous assurer que la ressource sélectionnée dispose d'un nombre d'heures disponibles au moins équivalent au nombre d'heures planifiées. Pour plus d'informations, voir *Vérification des heures disponibles d'une ressource* page 70.

- **Rechercher des ressources** pour rechercher une ressource disponible. Pour plus d'informations, voir "Resource Searches" dans le guide *Gestion des ressources*.
- **Disponibilité des ressources** pour consulter le calendrier personnel d'une ressource. Pour plus d'informations, voir "Resource Scheduling Calendar" dans le guide *Gestion des ressources*.

Vérification des heures disponibles d'une ressource

Afin d'éviter tout risque de surutilisation des ressources, vous pouvez vérifier leurs heures disponibles directement à partir de la vue de modification d'une tâche.

1. Accédez au profil de la tâche.
2. Cliquez sur **Actions** > **Modifier**.

   La vue de modification de la tâche apparaît.
3. Développez la section **Affectations** et assurez-vous de l'exactitude des valeurs **Heures planifiées** spécifiées pour les différentes ressources.
4. Dans la section **Affectations**, cliquez sur **Actions** > **Vérification des heures disponibles**.

   La boîte de dialogue **Vérification des heures disponibles** apparaît. Pour plus d'informations, voir *À propos de la vérification des heures disponibles* page 70.

   Si le nombre d'heures planifiées pour la tâche est supérieur au nombre d'heures disponibles d'une ressource, les valeurs correspondant à cette ressource s'affichent en rouge. Vous pouvez quand même affecter la ressource à la tâche.

À propos de la vérification des heures disponibles

La boîte de dialogue **Vérification des heures disponibles** affiche les informations suivantes pour chacune des ressources répertoriées dans la grille des affectations de la vue de modification d'une tâche.

Nom de la ressource et durée de la tâche

La durée de la tâche est indiquée en regard du nom de la ressource. Si l'état de la tâche n'a pas encore fait l'objet d'une mise à jour, la durée indiquée s'appuie sur les dates de début planifié et de fin planifiée de la tâche. Si l'état de la tâche a été mis à jour, la durée indiquée s'appuie sur les dates de début réel et de fin prévue.

Heures planifiées pour cette tâche

Nombre d'heures planifiées pour la tâche visée, c'est-à-dire celle à partir de laquelle vous ouvrez la boîte de dialogue.

Heures planifiées pour toutes les autres tâches

Pour toutes les tâches auxquelles la ressource est affectée (à l'exception de la tâche visée), le total des heures planifiées pour une tâche est divisé par le nombre de jours ouvrés inclus dans la durée de la tâche de façon à obtenir une valeur journalière. Le total des valeurs journalières pour ces tâches est ensuite multiplié par le nombre de jours ouvrés inclus dans la durée de la tâche visée. Si l'état de la tâche a été mis à jour, le calcul utilise les heures restantes et non pas les heures planifiées.

Entrées du calendrier de la ressource

Total des heures correspondant à l'ensemble des entrées de calendrier (à l'exception des affectations de tâches).

Heures disponibles

Heures disponibles = Total des heures ouvrées – (Heures planifiées pour toutes les autres tâches + Entrées du calendrier de la ressource)

Total des heures ouvrées = Nombre de jours ouvrés sur la durée de la tâche x Capacité journalière de la ressource

Si le nombre d'heures disponibles est inférieur au nombre d'heures planifiées pour la tâche visée et la ressource sélectionnée, toutes les valeurs correspondant à la ressource s'affichent en rouge. Si le nombre d'heures disponibles est nul ou négatif, le champ affiche 0.

Exemple de calculs réalisés pour la vérification des heures disponibles

Cet exemple part du principe que la ressource sélectionnée pour une nouvelle tâche est déjà affectée aux tâches A et B sur la même période et donne des explications sur les calculs réalisés pour obtenir chacune des valeurs affichées dans la boîte de dialogue **Vérification des heures disponibles**.

Informations relatives à la nouvelle tâche

Début planifié : lundi 1er janvier

Fin planifiée : lundi 8 janvier

Heures planifiées : 15

Jours chômés : lundi 1er janvier (jour férié), samedi 6 janvier et dimanche 7 janvier

Jours ouvrés sur la durée de la tâche = 8 – 2 jours de week-end – 1 jour férié = 5

Capacité journalière (spécifiée dans la configuration du profil de la ressource) = 8

Total des heures ouvrées : 5 x 8 = 40

Heures planifiées pour cette tâche = 15

Dans cet exemple, les 15 heures planifiées pour la tâche proviennent de l'affectation de tâche.

Heures planifiées pour toutes les autres tâches = 14

Les 14 heures planifiées sont calculées comme suit :

Tâche A, état non mis à jour

Début planifié : 2 janvier

Fin planifiée : 11 janvier

Jours ouvrés sur la durée de la tâche A = 8

Heures planifiées = 16

Heures planifiées par jour : 16 / 8 = 2

Heures planifiées sur la durée de la nouvelle tâche (du 2 au 8 janvier) = 2 x 5 = 10

Tâche B, état mis à jour

Début réel : 5 janvier

Fin prévue : 10 janvier

Heures restantes = 8

Jours ouvrés sur la durée de la tâche B = 4

Heures planifiées par jour : 8 / 4 = 2

Heures planifiées sur la durée de la nouvelle tâche (le 5 et le 8 janvier) : 2 x 2 = 4

Total des heures planifiées pour la tâche A et la tâche B : 10 + 4 = 14

Entrées du calendrier de la ressource = 12

Le calendrier de la ressource comporte trois entrées de calendrier de 4 heures chacune.

4 x 3 = 12

Heures disponibles = 14

Le nombre d'heures disponibles est 14.

Heures disponibles = Total des heures ouvrées – (Heures planifiées pour toutes les autres tâches + Entrées du calendrier de la ressource)

40 – (14 + 12) = 14

Les valeurs sont affichées en rouge dans la boîte de dialogue **Vérification des heures disponibles** car le nombre d'heures disponibles (14) est inférieur au nombre d'heures planifiées (15) pour la nouvelle tâche.

À propos de l'affichage des taux de facturation et des coûts de main-d'oeuvre pour les affectations de tâches

Si vous bénéficiez des droits d'affichage requis, la grille des affectations comporte une colonne **Taux de facturation** et une colonne **Coût de main-d'oeuvre ressources** ou **Coût de main-d'oeuvre intervenants**, et la section **Affectations** affiche les champs correspondants. Ces valeurs sont tirées de l'entité de facturation applicable et ne peuvent pas être modifiées.

Vous pouvez activer ou désactiver l'affichage des colonnes des taux de facturation et des coûts de main-d'oeuvre dans la grille des affectations. Pour ce faire, cliquez avec le bouton droit de la souris à un endroit quelconque dans la grille et choisissez l'option appropriée (**Afficher/Masquer les taux de facturation**, **Afficher/Masquer les coûts de main-d'oeuvre**).

À propos de la répartition automatique des heures planifiées pour une affectation de tâche

Si votre organisation utilise l'audit des ressources, vous pouvez laisser le système répartir l'effort (autrement dit, les heures planifiées) d'une affectation en fonction de la disponibilité de la ressource sélectionnée. Le système calcule la disponibilité de la ressource en appliquant la formule suivante :

Capacité journalière x (Pourcentage de disponibilité / 100) – Charge de travail confirmée

Où :

- la capacité journalière correspond au nombre d'heures spécifié dans la configuration du profil de la ressource ;

- le pourcentage de disponibilité correspond à la disponibilité du département de la ressource pour le travail planifié, exprimée sous la forme d'un pourcentage ;
- la charge de travail confirmée correspond au nombre d'heures que la ressource doit déjà consacrer à des éléments de demande confirmés.

Vous pouvez également faire en sorte que la date de début planifié et/ou la date de fin planifiée soient déterminées automatiquement :

- Si vous choisissez de ne calculer automatiquement que la date de début, les heures planifiées sont réparties à rebours sur les jours ouvrés en partant de la date de fin planifiée. La première date concernée par cette répartition devient la date de début planifié.
- Si vous choisissez de ne calculer automatiquement que la date de fin, les heures planifiées sont réparties sur les jours ouvrés en partant de la date de début planifié.
- Si vous cochez les deux cases, le début planifié est fixé à la première date à laquelle la ressource a des heures disponibles (il peut s'agir de la date courante ou d'une date ultérieure si la date de début planifié au plus tôt spécifiée pour la tâche se situe après la date courante).

  Les heures planifiées sont intégralement réparties sur les jours ouvrés en partant de cette date de début. Le dernier jour ouvré concerné par la répartition devient la date de fin planifiée.

Dans tous les cas, si la date de début calculée est antérieure à la date de début planifié de la tâche ou si la date de fin calculée est ultérieure à la date de fin planifiée de la tâche, les dates planifiées de la tâche sont modifiées en conséquence.

Remarque – Si les demandes de ressources sont activées au niveau projet, les heures peuvent uniquement être réparties entre les dates de début et de fin spécifiées dans la demande de ressource approuvée.

Répartition automatique de l'effort d'une affectation de tâche

1. Accédez au profil de la tâche.
2. Cliquez sur **Actions** > **Modifier**.

   La vue de modification de la tâche apparaît.
3. Développez la section **Affectations**.

4. Dans la liste **Ressource**, sélectionnez une ressource.
5. Cochez la case **Répartir l'effort en fonction de la charge de travail confirmée de la ressource**.
6. Pour spécifier la première date possible pour le début de l'intervention de la ressource dans le cadre de cette affectation :
   a. Cochez la case **Calculer la date de début**. L'intitulé du champ **Début planifié** est remplacé par **Au plut tôt**.
   b. Indiquez la première date de début acceptable.
7. Pour spécifier la dernière date possible pour la fin de l'intervention de la ressource dans le cadre de cette affectation :
   a. Cochez la case **Calculer la date de fin**. L'intitulé du champ **Fin planifiée** est remplacé par **Au plus tard**.
   b. Dans le champ **Au plus tard**, indiquez la dernière date de fin acceptable.
8. Cliquez sur **Répartir l'effort**.

   Les dates affichées dans les champs **Début planifié** et **Fin planifiée** sont actualisées en fonction des calculs de répartition.

Soumission d'une demande de ressource pour une tâche

Si les demandes de ressources sont activées au niveau tâche, vous ne pouvez pas affecter directement une ressource à une tâche. Vous devez soumettre une demande de ressource afin qu'elle soit approuvée par un responsable de ressources.

1. Accédez au profil de la tâche.
2. Cliquez sur **Actions** > **Modifier**.

   La vue de modification de la tâche apparaît.
3. Développez la section **Affectations**.
4. Dans le champ **Heures planifiées**, indiquez le nombre d'heures que vous estimez nécessaires pour terminer la tâche.
5. Dans le champ **Début planifié**, saisissez la date planifiée pour le début de l'affectation.
6. Dans le champ **Fin planifiée**, saisissez la date de fin planifiée.

7. Dans le champ à saisie semi-automatique **Intervenant**, spécifiez l'intervenant requis pour l'affectation.
8. Dans la liste **Fonction**, sélectionnez une fonction.

   Les qualifications associées à la fonction apparaissent dans le champ **Qualifications**.
9. Pour demander une ressource spécifique, sélectionnez-la dans le champ à saisie semi-automatique **Ressource requise**.
10. Dans le champ **Nbre de demandes de ressources**, saisissez le nombre de ressources requises.
11. Si vous ne spécifiez ni la fonction ni la ressource, vous pouvez sélectionner des compétences spécifiques dans le champ **Qualifications** pour affiner la demande de ressource.
12. Pour indiquer votre préférence pour une qualification, cliquez avec le bouton droit de la souris sur cette qualification et choisissez **Établir comme préférence**.
13. Dans le champ **Commentaire sur l'affectation**, saisissez des précisions à l'intention du responsable de ressources.
14. Dans la section **Affectations**, cliquez sur **Actions** > **Enregistrer**.

    La demande de ressource est ajoutée à la grille des affectations ; elle est signalée en tant que réservation provisoire.
15. Dans la partie supérieure de la vue de modification de la tâche, cliquez sur **Actions** > **Enregistrer**.

    La demande de ressource est soumise au responsable de ressources pour approbation.

Suppression d'une affectation de tâche

Il n'est pas possible de supprimer l'affectation d'une ressource dans les conditions suivantes :

- La ressource a saisi du temps ou des dépenses en rapport avec l'affectation.
- La tâche concernée par l'affectation est associée à un sous-projet.
- Il existe pour l'affectation une demande de ressource en attente qui n'a pas été annulée.

Dès lors que l'une des conditions ci-dessus est remplie, l'option de suppression n'est pas disponible.

1. Accédez à la vue de modification de la tâche.
2. Développez la section **Affectations**.
3. Dans la grille des affectations, sélectionnez la ligne à supprimer.
4. Dans la section **Affectations**, cliquez sur **Actions** > **Supprimer**.
5. Cliquez sur **OK** pour confirmer.
6. Dans la vue de modification de la tâche, cliquez sur **Actions** > **Enregistrer**.

À propos de l'enregistrement de plans de référence pour les tâches

Vous pouvez enregistrer des plans de référence pour les tâches récapitulatives, les tâches subordonnées et les tâches. Lorsque vous enregistrez un plan de référence pour une tâche, les informations de planification sont d'abord consolidées vers le projet. Si la consolidation des informations de planification des sous-projets vers les tâches parentes est activée au niveau projet, les tâches récapitulatives sont mises à jour pour inclure les informations consolidées des tâches subordonnées et des sous-projets. Le système ne vérifie pas si les ressources ont accès aux sous-projets avant de procéder à la consolidation.

Après la consolidation, les informations de référence sont enregistrées pour la tâche et les affectations correspondantes, ainsi que pour les sous-projets et les projets situés au-dessus de la tâche dans la structure de répartition du travail (SRT). Si la tâche en question est une tâche récapitulative, les informations de référence sont également enregistrées pour l'ensemble des tâches situées au-dessous de cette tâche récapitulative et le projet dans lequel elle s'inscrit. S'il s'agit d'une tâche subordonnée, les informations de référence sont enregistrées pour l'ensemble des tâches et affectations situées au-dessous de cette tâche subordonnée, la tâche récapitulative dont elle dépend et le projet dans lequel elle s'inscrit.

Lorsque vous enregistrez un plan de référence pour une tâche, le système utilise s'il y a lieu les valeurs du précédent plan de référence (le plus récent) pour les autres tâches et affectations afin de calculer les informations de référence aux niveaux projet et tâche récapitulative.

Exemple d'enregistrement de plans de référence pour les tâches

Dans le tableau suivant, la colonne **Heures planifiées du plan de référence initial** affiche les heures planifiées d'un projet après l'établissement d'un plan de référence initial. La colonne **Heures planifiées mises à jour** indique que le nombre d'heures planifiées pour chacune des

tâches subordonnées 1.1 et 1.2 est passé à 7. La colonne **Heures planifiées du plan de référence de la tâche subordonnée 1.1** affiche le nombre d'heures planifiées déterminé après l'enregistrement d'un plan de référence pour la tâche subordonnée 1.1 en utilisant :

- le nombre d'heures planifiées mis à jour pour la tâche subordonnée 1.1 et le nombre d'heures planifiées du plan de référence précédent pour la tâche subordonnée 1.2 pour calculer le nombre d'heures planifiées du plan de référence pour la tâche 1 ;
- le nombre d'heures planifiées du plan de référence précédent pour la tâche subordonnée 2.1 pour calculer le nombre d'heures planifiées du plan de référence pour la tâche 2 ;
- le nombre d'heures planifiées du plan de référence précédent pour la tâche 2 et le nombre d'heures planifiées mis à jour pour la tâche 1 pour calculer le nombre d'heures planifiées du plan de référence du projet 1.

Élément de projet	Heures planifiées du plan de référence initial	Heures planifiées mises à jour	Heures planifiées du plan de référence de la tâche subordonnée 1.1
Projet 1 (informations consolidées à partir des tâches 1 et 2)	21		22
Tâche 1 (informations consolidées à partir des tâches subordonnées 1.1 et 1.2)	11		12
Tâche subordonnée 1.1	6	7	7
Tâche subordonnée 1.2	5	7	5
Tâche 2 (informations consolidées à partir de la tâche subordonnée 2.1)	10		10
Tâche subordonnée 2.1	10		10

Après l'enregistrement d'un plan de référence, les informations suivantes s'affichent dans les profils des tâches et des affectations :

- **Début de référence** – Date de début planifié au plus tôt des tâches.
- **Fin de référence** – Date de fin planifiée au plus tard des tâches.
- **Heures de référence** – Nombre total d'heures planifiées pour les tâches.

  Remarque – Pour consulter des exemples illustrant divers scénarios d'enregistrement de plans de référence pour les projets et les tâches, voir *Scénarios d'enregistrement de plans de référence* page 263.

Vous pouvez enregistrer un plan de référence pour une tâche à tout moment. Lorsque vous enregistrez un nouveau plan de référence, les informations du plan de référence précédent sont stockées dans la base de données. Toutes les informations de référence stockées dans la base de données sont consultables en créant des rapports personnalisés dans Report Designer.

Enregistrement d'un plan de référence pour une tâche

1. Accédez au profil de la tâche.
2. Cliquez sur **Actions** > **Plan de référence**.

   Les champs **Début de référence**, **Fin de référence** et **Heures de référence** sont mis à jour conformément aux informations de planification actuelles (heures et dates de début et de fin planifiées) relatives à la tâche ou aux tâches subordonnées.
3. Actualisez la vue détaillée pour afficher les informations de référence pour la tâche et les affectations.

À propos de l'enregistrement de plans de référence pour les tâches sans affecter les tâches de niveau supérieur

Lors de l'enregistrement d'un plan de référence pour une tâche sélectionnée, le système procède par défaut à une remontée des informations relatives à toutes les tâches situées au-dessous dans la structure de répartition du travail, puis répercute les informations consolidées au niveau supérieur approprié. Pour plus d'informations, voir *À propos de l'enregistrement de plans de référence pour les tâches* page 77.

Le responsable de projet peut toutefois activer une option permettant de donner aux ressources le choix d'enregistrer des plans de référence pour les tâches sans affecter les tâches de niveau supérieur. Lorsque cette option est activée, les ressources peuvent spécifier si le plan de référence doit se limiter à la tâche sélectionnée et à ses tâches subordonnées.

Avertissement – L'enregistrement d'un plan de référence n'affectant pas les tâches de niveau supérieur peut donner lieu à des incohérences entre les informations de référence des tâches et celles du projet.

Si la consolidation des informations de planification des sous-projets vers les tâches parentes est activée, ce paramètre est prioritaire par rapport à l'option permettant d'enregistrer un plan de référence sans affecter les tâches de niveau supérieur. Dans ce cas, l'enregistrement d'un plan de référence pour une tâche subordonnée d'un sous-projet provoque la remontée des informations de référence vers la tâche parente même si vous choisissez de ne pas affecter les tâches de niveau supérieur.

Pour consulter des exemples illustrant divers scénarios d'enregistrement de plans de référence pour les projets et les tâches, voir *Scénarios d'enregistrement de plans de référence* page 263.

Enregistrement d'un plan de référence pour une tâche sans affecter les tâches de niveau supérieur

1. Accédez au profil de la tâche.
2. Cliquez sur **Actions** > **Plan de référence**.

   Une boîte de dialogue apparaît.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour enregistrer le plan de référence selon les modalités par défaut, activez l'option **Enregistrer un plan de référence pour toutes les tâches parentes et subordonnées de la tâche sélectionnée**.
   - Pour enregistrer le plan de référence sans affecter les tâches de niveau supérieur, activez l'option **Enregistrer un plan de référence pour la tâche sélectionnée et ses tâches subordonnées**.
4. Cliquez sur **OK**.
5. Actualisez la vue détaillée pour afficher les informations de référence pour la tâche et les affectations.

Restriction de l'accès à une tâche ouverte

Vous pouvez réserver l'accès à une tâche ouverte à des départements et des rôles précis. Les ressources affectées à une tâche ouverte peuvent saisir le temps qu'elles consacrent à cette tâche quelles que soient les restrictions d'accès mises en place.

1. Accédez au profil de la tâche.
2. Cliquez sur **Actions** > **Modifier**.

   La vue de modification de la tâche apparaît.
3. Développez la section **Restriction d'accès aux tâches ouvertes**.
4. Pour activer les restrictions d'accès, cochez la case **Utilisateurs Changepoint autorisés à saisir du temps pour cette tâche**.
5. Cochez les cases des départements et des rôles autorisés à saisir du temps pour la tâche.
6. Pour inclure automatiquement les départements rattachés aux départements sélectionnés, cochez la case **Inclure les sous-groupes**.
7. Cliquez sur **Actions** > **Enregistrer**.

   Remarque – Les restrictions d'accès sont automatiquement supprimées dès lors que la case **Tâche ouverte** est désélectionnée dans la vue de modification de la tâche.

À propos des interdépendances de tâches (tâches liées)

Vous pouvez créer les types d'interdépendance suivants entre les tâches qui s'inscrivent dans un même projet ou dans des projets distincts :

- Fin à début – La tâche successeur ne peut commencer qu'à la date de fin de la tâche prédécesseur ou après celle-ci.
- Début à début – La tâche successeur ne peut commencer qu'à la date de début de la tâche prédécesseur ou après celle-ci.
- Fin à fin – La tâche successeur ne peut se terminer qu'à la date de fin de la tâche prédécesseur ou après celle-ci.
- Début à fin – La tâche successeur ne peut se terminer qu'à la date de début de la tâche prédécesseur ou après celle-ci.

  Remarque – Le traitement des interdépendances début à fin dans Changepoint diffère légèrement de celui appliqué dans Microsoft Project. Dans Changepoint, la date de fin du prédécesseur correspond au jour ouvré qui précède la date de début du successeur, alors que dans Microsoft Project, la date de fin du prédécesseur coïncide avec la date de début du successeur.

Les tâches qui s'inscrivent dans un même projet ou dans des projets distincts peuvent être liées à partir de leurs profils respectifs. Dans la feuille de travail d'un projet ou dans la FPP, vous ne pouvez lier que les tâches d'un même projet.

Il n'est pas possible de modifier directement la date de début d'une tâche successeur si cette date est déterminée par un prédécesseur. De même, il n'est pas possible de modifier directement la date de fin d'une tâche successeur si cette date est déterminée par un prédécesseur.

Options d'interdépendance des tâches

Champ	Description
Champ **Type de dépendance**	Type d'interdépendance. Les options proposées sont les suivantes : • Fin à début (valeur par défaut) • Début à début • Fin à fin • Début à fin
Champ **Écart**	Nombre de jours séparant la date de début ou de fin planifiée de la tâche prédécesseur et la date de début ou de fin planifiée de la tâche successeur, selon le type d'interdépendance. Ce champ est défini par défaut à 0 (zéro).
Case à cocher **Déplacement de la date de la tâche successeur**	Lorsque cette case est cochée : • Les dates de la tâche successeur peuvent être déplacées lorsque la tâche prédécesseur est déplacée. • Lorsque la tâche prédécesseur est déplacée, l'écart entre les tâches liées est supprimé conformément aux contraintes imposées par le type d'interdépendance. Cette option est activée par défaut.

Champ	Description
Case à cocher **Peut commencer n'importe quand après le prédécesseur**	Lorsque cette case est cochée, le déplacement d'une tâche prédécesseur entraîne un déplacement des dates de la tâche successeur uniquement si cela est nécessaire pour garantir que la tâche successeur commence après le prédécesseur. Cette option est désactivée par défaut.
Case à cocher **Envoi d'une notification**	Lorsque cette case est cochée, une notification est envoyée par e-mail au responsable de projet dès lors que des dates planifiées sont déplacées en raison de l'interdépendance des tâches. Cette option est activée par défaut.

Création d'une interdépendance à partir du profil d'une tâche

L'onglet **Tâches successeurs** de la boîte de dialogue **Interdépendance de tâches** affiche une grille répertoriant les tâches déjà liées à la tâche à partir de laquelle vous avez accédé à la boîte de dialogue. Si l'option **Afficher les tâches liées** est activée, une arborescence de projets montrant la hiérarchie des tâches liées apparaît en dessous de cette option. L'onglet **Tâches successeurs** permet de configurer les interdépendances dans lesquelles la tâche sélectionnée est un prédécesseur. L'onglet **Tâches prédécesseurs** permet de configurer les interdépendances dans lesquelles la tâche sélectionnée est un successeur.

1. Accédez au profil de la tâche.
2. Cliquez sur **Actions** > **Créer** > **Interdépendances**.

   La boîte de dialogue **Interdépendance de tâches** apparaît.
3. Dans l'onglet **Tâches successeurs**, activez l'option **Configurer les tâches sélectionnées**.

   L'arborescence qui apparaît affiche l'ensemble des projets et des tâches pour lesquels vous bénéficiez de droits d'accès en modification.
4. Développez l'arborescence pour localiser la tâche successeur. Le nom des tâches successeurs déjà liées à la tâche prédécesseur s'affiche en gras.
5. Double-cliquez sur la tâche successeur appropriée.

   La tâche est ajoutée à la grille.

6. Spécifiez les options requises. Pour plus d'informations, voir *Options d'interdépendance des tâches* page 82.
7. Pour enregistrer le lien, cliquez à un endroit quelconque dans la grille à l'extérieur de la ligne active.
8. Cliquez sur **OK** pour confirmer.
9. Cliquez sur **OK**.
10. Pour spécifier une tâche prédécesseur :
    a. Cliquez sur l'onglet **Tâches prédécesseurs**.
    b. Créez le lien requis en suivant la procédure décrite ci-dessus.
11. Cliquez sur **Fermer**.

Suppression d'une interdépendance à partir du profil d'une tâche

1. Accédez au profil de la tâche.
2. Cliquez sur **Actions** > **Créer** > **Interdépendances**.

   La boîte de dialogue **Interdépendance de tâches** apparaît.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom de la tâche successeur dans la grille des interdépendances et choisissez **Supprimer**.
   - Cliquez sur l'onglet **Tâches prédécesseurs**, puis cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom de la tâche prédécesseur dans la grille des interdépendances et choisissez **Supprimer**.

   Le lien entre les tâches est supprimé et la ligne correspondante n'apparaît plus dans la grille.
4. Vous pouvez supprimer le lien entre des tâches à partir de l'arborescence en bas de la boîte de dialogue :
   a. Activez l'option **Configurer les tâches sélectionnées**.
   b. Effectuez une recherche ou développez l'arborescence pour localiser la tâche liée. Le nom des tâches liées s'affiche en gras.

c. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom de la tâche liée et choisissez **Supprimer de la liste des successeurs** ou **Supprimer de la liste des prédécesseurs**. Le lien entre les tâches est supprimé et la ligne correspondante n'apparaît plus dans la grille.

5. Cliquez sur **Fermer**.

Accès à la vue de modification d'une tâche

1. Cliquez sur **Généralités** > **Projets**.

   L'arborescence des projets apparaît.

2. Développez le projet auquel la tâche appartient.

3. Effectuez l'une des opérations suivantes :

   - Double-cliquez sur le nom de la tâche.
   - Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom de la tâche et choisissez **Modifier**.
   - Sélectionnez la tâche de façon à afficher son profil dans la vue détaillée. Dans le menu **Actions** du profil, choisissez **Modifier**.

   La vue de modification de la tâche apparaît.

À propos de la modification de l'état facturable des tâches

Lorsque vous modifiez l'état facturable d'une tâche, la case à cocher **Entrée en vigueur** apparaît.

Si vous spécifiez une date d'entrée en vigueur, la modification de l'état facturable affecte les fiches de temps correspondant ou ultérieures à cette date d'entrée en vigueur. Toutes les factures créées avant cette date d'entrée en vigueur utilisent l'ancien état.

Si vous ne spécifiez pas de date d'entrée en vigueur, la modification de l'état facturable affecte toutes les fiches de temps qui n'ont pas encore été facturées.

Si une date d'entrée en vigueur a précédemment été fixée pour l'état facturable et si vous ne précisez pas d'autre date d'entrée en vigueur, la modification de l'état facturable affecte toutes les fiches de temps.

Par exemple, une nouvelle tâche est marquée comme facturable et des entrées de temps sont saisies pour la période du 1er mai au 5 mai. Si l'option **Tâche facturable** est ensuite désélectionnée avec une date d'entrée en vigueur fixée au 3 mai, les entrées de temps du

1er mai et du 2 mai restent facturables, tandis que celles du 3, du 4 et du 5 mai ne sont pas facturables. En revanche, si l'option est désélectionnée sans qu'une date d'entrée en vigueur ne soit spécifiée, les entrées de temps du 1er mai au 5 mai ne sont pas facturables.

Il n'est pas possible de modifier l'option **Tâche facturable** dans les conditions suivantes :

- L'engagement concerné n'a pas été configuré pour autoriser les responsables de projets à modifier l'état facturable.
- L'engagement concerné est soumis à une répartition de la facturation et il existe des factures pour l'engagement principal ou les engagements secondaires à l'état **Archivé**.
- L'engagement concerné est soumis à une répartition de la facturation et toutes les factures existantes sont validées, mais il subsiste des entrées de temps non intégralement facturées pour l'engagement principal ou les engagements secondaires.

À propos de la modification des champs configurables d'une tâche

Lorsque vous créez une tâche, les valeurs des champs configurables correspondants sont automatiquement répercutées sur les nouvelles affectations, même si ces dernières sont créées en même temps que la tâche. En revanche, si vous modifiez la valeur d'un champ configurable et si vous voulez que cette modification s'applique également aux nouvelles affectations, vous devez enregistrer la tâche avant de créer ces nouvelles affectations.

Changement d'intervenant pour une tâche

Dès lors que vous procédez à un changement d'intervenant, vous devez préciser la date d'entrée en vigueur de ce changement. Cette précision est indispensable pour que les fiches de temps relatives aux affectations soient bien facturées conformément au rôle d'intervenant approprié. Les changements d'intervenants sont consignés dans l'historique des affectations.

Remarque – Lorsque vous enregistrez un changement d'intervenant avec une date d'entrée en vigueur, vous n'avez plus la possibilité de modifier cette date et chaque changement d'intervenant effectué par la suite doit être associé à une date d'entrée en vigueur ultérieure à celle du précédent.

1. Accédez au profil de la tâche.
2. Cliquez sur **Actions** > **Modifier**.

   La vue de modification de la tâche apparaît.
3. Développez la section **Affectations**.

4. Cliquez sur la ligne correspondant à la ressource dont vous voulez changer le rôle d'intervenant.
5. Dans la section **Affectations**, cliquez sur **Actions** > **Changer d'intervenant**.

   La boîte de dialogue **Changement de l'intervenant** apparaît.
6. Dans la liste **Intervenant**, sélectionnez le nouveau rôle d'intervenant.
7. Dans le champ **Entrée en vigueur**, saisissez la date d'entrée en vigueur du nouveau rôle d'intervenant.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.
9. Cliquez sur **OK** pour confirmer.
10. Dans la section **Affectations**, cliquez sur **Actions** > **Appliquer**.
11. Dans la partie supérieure de la vue de modification de la tâche, cliquez sur **Actions** > **Enregistrer**.

Modification des paramètres relatifs aux sites et codes de travail d'une tâche

Les sites et les codes de travail d'une tâche sont par défaut ceux sélectionnés pour le projet dans lequel elle s'inscrit, mais vous pouvez les modifier. Vous pouvez également donner aux ressources la possibilité de sélectionner des sites ou des codes de travail différents lors de la saisie du temps consacré à la tâche.

1. Accédez au profil de la tâche.
2. Cliquez sur **Actions** > **Modifier**.

   La vue de modification de la tâche apparaît.
3. Développez la section **Sites et codes de travail**.
4. Dans la liste **Région de travail**, sélectionnez la catégorie de sites applicable.
5. Dans la liste **Site de travail**, sélectionnez le site où le travail sera réalisé.
6. Dans la liste **Catégorie de codes de travail**, sélectionnez la catégorie de codes de travail applicable.
7. Dans la liste **Code de travail**, sélectionnez le code de travail approprié.

8. Pour donner aux ressources la possibilité de sélectionner un autre site lors de la saisie du temps consacré à la tâche, cochez la case **Autoriser les utilisateurs à remplacer le site de travail**.
9. Pour donner aux ressources la possibilité de sélectionner un autre code lors de la saisie du temps consacré à la tâche, cochez la case **Autoriser les utilisateurs à remplacer le code de travail**.
10. Cliquez sur **Actions** > **Enregistrer**.

Suppression d'une tâche

Il n'est pas possible de supprimer une tâche dans les conditions suivantes :

- Du temps facturable a été saisi pour la tâche et ce temps n'a pas encore été facturé.
- Des dépenses sont associées à la tâche.

Notez par ailleurs que si l'option **Ajouter au calendrier** a été activée avant la suppression, les heures planifiées pour l'exécution de la tâche sont retirées du calendrier personnel des ressources affectées à la tâche ainsi que du calendrier de planification des ressources.

1. Accédez au profil de la tâche.
2. Cliquez sur **Actions** > **Modifier**.

   La vue de modification de la tâche apparaît.
3. Cliquez sur **Actions** > **Supprimer**.
4. Cliquez sur **OK** pour confirmer.

À propos de la réouverture des tâches terminées

Le responsable du projet dans lequel s'inscrit une tâche terminée et les ressources affectées à cette tâche peuvent la rouvrir à condition que le projet soit toujours actif. Pour pouvoir rouvrir des affectations de tâches verrouillées, vous devez d'abord les déverrouiller.

Lorsque vous rouvrez une tâche, toutes les affectations correspondantes sont également rouvertes avec les valeurs suivantes :

- Le pourcentage achevé est redéfini à 99.
- Le nombre d'heures restantes est redéfini à 1,00.
- La date de fin réelle est effacée.

Lorsque vous rouvrez une tâche subordonnée, la tâche récapitulative dont elle dépend est également rouverte. La réouverture d'une tâche subordonnée entraîne automatiquement celle de l'ensemble des tâches associées de niveau supérieur.

Réouverture d'une tâche terminée (pour les responsables de projets)

La procédure décrite ci-après s'adresse aux responsables de projets. Pour plus d'informations sur la procédure applicable pour les ressources, voir "Updating the Status of a Task" dans le guide *Suivi du temps et des dépenses*.

1. Accédez au profil de la tâche.
2. Cliquez sur **Actions** > **Modifier**.

   La vue de modification de la tâche apparaît.
3. Développez la section **Affectations**.
4. Si vous voulez rouvrir des affectations verrouillées, vous devez d'abord les déverrouiller.
   a. Sélectionnez l'affectation voulue.
   b. Désélectionnez la case **Tâche verrouillée**.
   c. Dans la section **Affectations**, cliquez sur **Actions** > **Enregistrer**.
   d. Répétez cette procédure pour chacune des affectations verrouillées.
5. Dans la section **Généralités**, désélectionnez la case **Terminé**.
6. Cliquez sur **Actions** > **Enregistrer**.

   Un message vous invite à préciser si vous voulez modifier les dates prévues.
7. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour faire coïncider les dates de début et de fin prévues avec les dates de début et de fin planifiées pour toutes les affectations rouvertes, cliquez sur **OK**.
   - Pour laisser les dates inchangées, cliquez sur **Annuler**.

Réorganisation des tâches

Pour réorganiser les tâches d'un projet, vous devez recourir à la feuille de travail du projet. Pour plus d'informations, voir *À propos du déplacement des tâches dans la feuille de travail d'un projet* page 110.

6. Feuille de travail de projet

Fonctionnalités générales de la feuille de travail de projet

La feuille de travail d'un projet permet d'avoir une visibilité exhaustive sur les tâches, les affectations de tâches et les sous-projets du projet dans une interface comparable à une feuille de calcul. Les champs de la vue de modification de chaque tâche sont présentés sous forme de colonnes dans la feuille de travail du projet. Vous pouvez exécuter dans la feuille de travail du projet toutes les actions auxquelles vous avez accès dans les vues de modification des tâches, à quelques exceptions près. Ces exceptions sont décrites dans des rubriques spécifiques.

Lorsque vous accédez pour la première fois à la feuille de travail d'un projet, c'est la vue système par défaut qui s'affiche. Les tâches du projet sont répertoriées dans l'ordre en fonction de leur numéro de SRT et la vue comporte les colonnes suivantes :

- **Édition** (indiquant lorsqu'une tâche est verrouillée pour modification)
- **Tâche**
- **Début planifié**
- **Fin planifiée**
- **Heures planifiées**
- **Intervenant**
- **Périodes fiscales** (affichant jusqu'à 24 périodes fiscales ou jusqu'à 31 périodes journalières)

Les colonnes **Édition** et **Tâche** sont *figées* ; autrement dit, elles restent toujours visibles à l'écran, même lorsque vous faites défiler la vue vers la droite pour voir les autres colonnes. La vue affiche jusqu'à 24 périodes fiscales ou jusqu'à 31 périodes journalières dans l'ordre chronologique, en commençant par la période fiscale ou journalière dans laquelle la date courante se situe.

Vous pouvez réorganiser temporairement les colonnes en les faisant glisser vers la position voulue. Vous pouvez également enregistrer la nouvelle disposition des colonnes en créant une vue personnalisée. Les vues personnalisées permettent de modifier l'ordre des colonnes de façon permanente, d'ajouter des colonnes supplémentaires et de figer d'autres colonnes. Pour plus d'informations, voir *Création d'une vue dans la feuille de travail d'un projet* page 98.

Vous pouvez ajuster la largeur des colonnes en faisant glisser la ligne qui sépare leurs en-têtes. La largeur fixée pour les colonnes dans chaque vue est automatiquement enregistrée.

Accès à la feuille de travail d'un projet

1. Cliquez sur **Généralités** > **Projets**.

   L'arborescence des projets apparaît.

2. Dans l'arborescence, effectuez l'une des opérations suivantes :

   - Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom du projet et choisissez **Feuille de travail du projet**.
   - Cliquez sur le nom du projet pour accéder à son profil, puis cliquez sur **Actions** > **Feuille de travail du projet**.

   La feuille de travail du projet apparaît.

Développement et réduction des tâches dans la feuille de travail d'un projet

Vous pouvez afficher ou masquer les tâches subordonnées et les affectations de tâches en développant ou en réduisant les tâches, les tâches subordonnées ou le projet comme suit :

- Pour développer une tâche ou une tâche subordonnée, cliquez sur le signe plus (+) en regard de son nom.
- Pour réduire une tâche ou une tâche subordonnée, cliquez sur le signe moins (-) en regard de son nom.
- Pour développer ou réduire toutes les tâches subordonnées au-dessous d'une tâche ou d'une tâche subordonnée, cliquez sur la ligne de la tâche ou de la tâche subordonnée, puis cliquez sur ou sur .
- Pour développer ou réduire toutes les tâches et les tâches subordonnées du projet, cliquez sur la ligne du projet, puis cliquez sur ou sur .

  Remarque – Le temps nécessaire pour développer l'ensemble des tâches du projet dépend de leur nombre.

Basculement entre périodes journalières et périodes fiscales dans la feuille de travail d'un projet

Lorsque des périodes fiscales ont été sélectionnées pour un projet, vous pouvez afficher des périodes fiscales ou des périodes journalières dans la feuille de travail du projet.

1. Pour passer des périodes fiscales aux périodes journalières :

   a. Pour faire coïncider la première période journalière avec la date de début d'une période fiscale spécifique, cliquez sur l'en-tête de la colonne correspondant à cette période fiscale. Si vous ne cliquez pas sur l'en-tête d'une période fiscale, la première période journalière coïncide avec la date de début de la première période fiscale.

   b. Cliquez sur .

2. Pour passer des périodes journalières aux périodes fiscales :

   a. Pour faire débuter la série de périodes fiscales par une période fiscale incluant une période journalière spécifique, cliquez sur l'en-tête de la colonne correspondant à cette période journalière. Si vous ne cliquez pas sur l'en-tête d'une période journalière, la première période fiscale est celle incluant la première période journalière.

   b. Cliquez sur .

Affichage de périodes à partir d'une date spécifique dans la feuille de travail d'un projet

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez dans le champ de date 03/01/2013 , saisissez une date et appuyez sur la touche **Entrée**.
- Cliquez sur et sélectionnez une date.

La feuille de travail du projet affiche une série de périodes fiscales commençant par la période fiscale incluant la date spécifiée, ou une série de périodes journalières commençant par la période journalière coïncidant avec cette date. Si vous sélectionnez une date pour laquelle aucune période fiscale ou journalière n'a été configurée, aucune période ne s'affiche.

Affichage d'un nombre de périodes précédentes ou suivantes dans la feuille de travail d'un projet

1. Accédez à la feuille de travail du projet.
2. Dans le champ du nombre de périodes 12, effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour les périodes fiscales, tapez une valeur comprise entre 1 et 24 (*x*) pour spécifier le nombre de périodes fiscales dont vous voulez déplacer le point de départ de la série de périodes affichées.
   - Pour les périodes journalières, tapez une valeur comprise entre 1 et 31 (*x*) pour spécifier le nombre de périodes journalières dont vous voulez déplacer le point de départ de la série de périodes affichées.
3. Pour déplacer le point de départ de *x* périodes avant la première période figurant dans la feuille de travail, cliquez sur .
4. Pour déplacer le point de départ de *x* périodes après la première période figurant dans la feuille de travail, cliquez sur .

Exécution de rapports à partir de la feuille de travail d'un projet

À partir de la feuille de travail d'un projet, vous pouvez exécuter les rapports configurés pour être accessibles par le biais du menu **Actions** du profil du projet et/ou des profils de tâches.

1. Accédez à la feuille de travail du projet.
2. Pour exécuter un rapport relatif au projet, cliquez sur **Rapports > Projet > [nom du rapport]**.
3. Pour exécuter un rapport relatif à un sous-projet :
   a. Cliquez sur la ligne du sous-projet.
   b. Cliquez sur **Rapports > Projet > [nom du rapport]**.
4. Pour exécuter un rapport relatif à une tâche
   a. Cliquez sur la tâche pour laquelle vous voulez générer un rapport.
   b. Cliquez sur **Rapports > Tâche > [nom du rapport]**.

5. Si une page de filtrage apparaît, renseignez les champs et cliquez sur **Générer le rapport**.

Exécution de recherches dans la feuille de travail d'un projet

Vous pouvez effectuer des recherches pour localiser des tâches et des affectations de tâches. Les recherches débutent à la ligne sélectionnée et se poursuivent jusqu'en bas de la feuille. Vous pouvez faire porter la recherche sur une colonne précise ou sur toutes les colonnes.

1. Accédez à la feuille de travail du projet.
2. Dans le champ **Recherche**, saisissez les premiers caractères des données que vous voulez rechercher.
3. Cliquez sur la ligne à partir de laquelle vous voulez commencer la recherche.
4. Pour restreindre la recherche à une seule colonne, cliquez sur l'en-tête de cette colonne.

   Conseil – Vous pouvez vérifier l'étendue de la recherche en positionnant le pointeur de la souris sur l'icône de recherche . Une infobulle indique si la recherche porte sur une colonne précise ou sur toutes les colonnes.
5. Cliquez sur .

   La première ligne (en dessous de la ligne sélectionnée) qui comporte des données commençant par le texte recherché est mise en surbrillance.
6. Pour poursuivre la recherche, cliquez à nouveau sur l'icône de recherche .

   Remarque – La recherche s'arrête une fois la fin de la feuille atteinte.

À propos des erreurs signalées dans la feuille de travail d'un projet

Les erreurs liées aux valeurs saisies pour les tâches sont signalées comme suit :

- Cellule rouge – Indique la présence d'une erreur. Vous ne pouvez pas enregistrer la tâche tant que l'erreur n'est pas corrigée. Positionnez le pointeur de la souris sur la cellule pour afficher une infobulle précisant la nature de l'erreur.
- Cellule jaune – Signale un avertissement relatif à un éventuel problème de valeur, mais vous pouvez quand même enregistrer la tâche. Positionnez le pointeur de la souris sur la cellule pour afficher une infobulle précisant la nature de l'erreur.

- Messages d'erreur concernant des colonnes masquées – Vous devez modifier la vue de façon à activer l'affichage de la colonne en question et rectifier l'erreur pour pouvoir enregistrer la tâche concernée.

À propos de l'impression de la feuille de travail d'un projet

Vous pouvez imprimer le contenu de la feuille de travail d'un projet en cliquant sur .

Lorsque vous cliquez sur cette icône pour imprimer la feuille, la zone d'impression n'est pas ajustable ; elle est déterminée par défaut par le format de page et les marges. L'impression englobe toutes les lignes de la feuille, mais n'inclut que le nombre de colonnes que la page peut accueillir entre les marges par défaut.

Pour imprimer la feuille en entier, essayez les solutions suivantes :

- Dans la boîte de dialogue **Imprimer**, choisissez l'orientation Paysage pour imprimer un plus grand nombre de colonnes. Pour plus d'informations, voir l'aide en ligne de Microsoft Windows ou de la boîte de dialogue **Imprimer**.
- Retirez certaines colonnes de la vue. Pour plus d'informations, voir *Création d'une vue dans la feuille de travail d'un projet* page 98.
- Exportez le contenu de la feuille vers Microsoft Excel de façon à l'imprimer à partir d'Excel. Pour plus d'informations sur l'exportation vers Excel, voir la section *À propos de l'exportation des données de la feuille de travail d'un projet vers Microsoft Excel* page 96.

Impression de la feuille de travail d'un projet

1. Accédez à la feuille de travail du projet.
2. Cliquez sur .

   La boîte de dialogue **Imprimer** apparaît.
3. Cliquez sur **OK**.

   La feuille de travail du projet est imprimée.

À propos de l'exportation des données de la feuille de travail d'un projet vers Microsoft Excel

Vous pouvez exporter les données de la feuille de travail d'un projet vers un fichier Microsoft Excel. Toutes les données de la feuille sont exportées telles qu'elles sont affichées, y compris les modifications non enregistrées et les colonnes nécessitant un défilement pour être visibles.

Seule la colonne **Édition** est exclue lors de l'exportation. Les éléments répertoriés dans la colonne **Tâche** ne sont pas mis en retrait.

Lorsqu'un élément est réduit, seule la ligne correspondante est prise en compte ; les tâches, tâches subordonnées ou affectations qui en dépendent ne sont pas exportées. Si des modifications affectant la structure de répartition du travail sont apportées au projet par d'autres ressources, la feuille de travail du projet est actualisée avant l'exportation. La feuille de calcul Excel inclut une colonne **Type** indiquant comme suit la nature des éléments répertoriés sur chaque ligne :

- **p** – projet
- **t** – tâche
- **ta** – affectation de tâche

Le nom attribué au fichier Excel est constitué comme suit : `Export-[date et heure].xls`.

Exportation des données de la feuille de travail d'un projet vers Microsoft Excel

1. Accédez à la feuille de travail du projet.
2. Cliquez sur .

   La boîte de dialogue **Téléchargement de fichiers** apparaît.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour afficher le fichier Microsoft Excel contenant les données exportées, cliquez sur **Ouvrir**. Excel s'ouvre et affiche les données dans une feuille de calcul.
   - Pour enregistrer le fichier Microsoft Excel, cliquez sur **Enregistrer** et choisissez un emplacement de destination.

À propos de la gestion des projets MSP liés

Dans le cas d'un projet MSP lié, toutes les colonnes correspondant à des aspects qui doivent être gérés dans Microsoft Project sont désactivées dans la feuille de travail du projet. Il s'agit notamment des aspects suivants : début planifié, fin planifiée, heures planifiées (y compris la répartition sur les périodes fiscales et journalières), création et suppression de tâches ou d'affectations, interdépendances, réorganisation des tâches, etc.

Vous pouvez en revanche modifier les colonnes Changepoint qui n'affectent pas le plan ou la structure du projet, par exemple : champs configurables, indicateur **Ajouter au calendrier**, indicateur **Tâche verrouillée**, etc. Ces modifications sont répercutées dans le projet MSP lié.

Remarque – Les options permettant d'autoriser le changement de code ou de site de travail au niveau affectation peuvent uniquement être modifiées dans MSP, et non pas dans la feuille de travail du projet.

À propos de la création de vues dans la feuille de travail d'un projet

Vous pouvez créer, copier et enregistrer plusieurs vues pour la feuille de travail d'un projet et attribuer à l'une d'elles le statut de vue par défaut. Dans ces vues, vous pouvez afficher ou masquer certaines colonnes, réorganiser les colonnes et ajouter ou supprimer des colonnes dans le volet figé. Vous pouvez également partager ces vues avec d'autres ressources.

Remarque – Il n'est pas possible de retirer la colonne **Tâche** du volet figé, ni de placer la colonne **Période fiscale** dans le volet figé.

À propos des colonnes connexes

Les colonnes répertoriées par paires ci-après doivent faire l'objet d'une mise à jour simultanée car dans chaque paire, les valeurs de l'une ont une incidence sur les valeurs de l'autre. Il est donc toujours préférable d'afficher ces colonnes connexes ensemble dans la feuille :

- **Intervenant** et **Date d'expiration du rôle d'intervenant**. Si vous changez d'intervenant, vous devez spécifier la date *après laquelle* le nouvel intervenant entre en vigueur.
- **Tâche facturable** et **Entrée en vigueur**
- **Facturation dans la partie forfaitaire de l'engagement** et **Forfait**
- **Catégorie de codes de travail** et **Code de travail**
- **Région de travail** et **Site de travail**
- **Tâche verrouillée** et **Inclure dans les besoins en ressources**
- **Tâche ouverte** et **Heures planifiées par affectation**

Création d'une vue dans la feuille de travail d'un projet

1. Accédez à la feuille de travail du projet.

2. Cliquez sur .

   La boîte de dialogue **Gestion des vues** apparaît.

3. Dans la liste **Vue**, sélectionnez **Nouvelle vue**.

4. Dans le champ **Intitulé**, attribuez un nom à la nouvelle vue.

5. Pour permettre aux autres ressources d'utiliser cette vue, cochez la case **Partager la vue**.

6. Pour attribuer à la vue le statut de vue par défaut, cochez la case **Établir comme vue par défaut**.

7. Pour afficher une colonne dans la vue, cochez la case correspondante dans la liste **Afficher/Masquer les colonnes**.

8. Pour retirer une colonne de la vue, désélectionnez la case correspondante.

9. Pour sélectionner ou désélectionner toutes les colonnes à la fois, cliquez sur la case située en haut de la liste **Afficher/Masquer les colonnes**. Toutes les colonnes sont cochées ou désélectionnées conformément à cette case.

10. Pour ajouter une colonne au volet figé, sélectionnez-la dans la liste **Afficher/Masquer les colonnes** et faites-la glisser vers la liste **Colonnes figées**. L'affichage des colonnes répertoriées dans la liste **Colonnes figées** est automatiquement activé.

11. Pour ajouter toutes les colonnes à la liste **Colonnes figées**, cliquez sur la double flèche pointant vers la gauche.

    Toutes les colonnes, à l'exception de la colonne **Période fiscale**, sont placées dans le volet figé.

12. Pour retirer toutes les colonnes de la liste **Colonnes figées**, cliquez sur la double flèche pointant vers la droite.

13. Les colonnes s'affichent de gauche à droite dans la feuille de travail du projet en respectant l'ordre dans lequel elles sont répertoriées dans les listes **Colonnes figées** et **Afficher/Masquer les colonnes**. Pour modifier l'ordre des colonnes, sélectionnez le nom de la colonne à déplacer et faites-le glisser vers la position voulue dans la liste.

14. Lorsque vous avez terminé, effectuez l'une des opérations suivantes :

    - Pour enregistrer la vue et modifier une autre vue, cliquez sur **Appliquer**.
    - Pour enregistrer la vue et l'afficher dans la feuille, cliquez sur **Enregistrer**.

Copie d'une vue dans la feuille de travail d'un projet

Vous pouvez créer une nouvelle vue dans la feuille de travail d'un projet en copiant une vue existante. Cette vue existante peut correspondre à une vue que vous avez précédemment créée, à une vue partagée ou même à la vue système par défaut. Vous pouvez ensuite modifier la nouvelle vue conformément à vos besoins.

1. Accédez à la feuille de travail du projet.
2. Cliquez sur .

   La boîte de dialogue **Gestion des vues** apparaît.
3. Dans la liste **Vue**, sélectionnez la vue à copier.

   Les paramètres correspondants apparaissent. Si vous copiez une vue partagée ou la vue système par défaut, vous ne pouvez modifier les paramètres que si vous bénéficiez des droits d'accès requis pour gérer les vues.
4. Dans la liste **Vue**, sélectionnez **Nouvelle vue**.

   Le contenu des champs **Vue** et **Intitulé** reflète votre sélection et les autres paramètres deviennent modifiables.
5. Dans le champ **Intitulé**, attribuez un nom à la nouvelle vue.
6. Apportez les modifications requises dans les autres champs. Pour plus d'informations, voir *Création d'une vue dans la feuille de travail d'un projet* page 98.
7. Lorsque vous avez terminé, effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour enregistrer la vue et modifier une autre vue, cliquez sur **Appliquer**.
   - Pour enregistrer la vue et l'afficher dans la feuille, cliquez sur **Enregistrer**.

Modification d'une vue dans la feuille de travail d'un projet

Vous pouvez modifier la plupart des paramètres d'une vue, y compris son intitulé. Il n'est toutefois pas possible de retirer la colonne **Tâche** du volet figé, ni de placer la colonne **Période fiscale** dans le volet figé.

1. Accédez à la feuille de travail du projet.
2. Cliquez sur .

La boîte de dialogue **Gestion des vues** apparaît.

3. Dans la liste **Vue**, sélectionnez la vue à modifier.
4. Pour attribuer un autre nom à la vue, saisissez le nouveau nom dans le champ **Intitulé**.
5. Apportez les modifications requises. Pour plus d'informations, voir *Création d'une vue dans la feuille de travail d'un projet* page 98.
6. Lorsque vous avez terminé, effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour enregistrer la vue et modifier une autre vue, cliquez sur **Appliquer**.
   - Pour enregistrer la vue et l'afficher dans la feuille, cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression d'une vue dans la feuille de travail d'un projet

1. Accédez à la feuille de travail du projet.
2. Cliquez sur .

   La boîte de dialogue **Gestion des vues** apparaît.
3. Dans la liste **Vue**, sélectionnez la vue à supprimer.
4. Cliquez sur **Supprimer**.
5. Cliquez sur **Oui** pour confirmer.
6. Cliquez sur **OK** pour refermer le message.

À propos du filtrage des données dans la feuille de travail d'un projet

Vous pouvez créer des filtres dans la feuille de travail d'un projet de façon à n'afficher que les tâches et les affectations conformes aux critères spécifiés. Les critères d'un filtre sont basés sur les données contenues dans les colonnes de la feuille. Vous pouvez par ailleurs recourir à des opérateurs logiques AND et OR ainsi qu'à des parenthèses pour créer des critères de filtrage complexes.

Lorsque vous appliquez un filtre, seules les données affichées dans la feuille sont soumises au filtrage. Par exemple, si vous appliquez un filtre concernant les affectations alors que toutes les tâches répertoriées dans la feuille sont réduites et qu'en conséquence, aucune affectation n'est visible, les résultats du filtrage n'apparaissent pas.

Remarque – Lorsque vous apportez des modifications à la feuille, le filtre en vigueur n'est pas automatiquement réappliqué. Vous pouvez ainsi filtrer les tâches récapitulatives puis afficher tous les éléments qui en dépendent. Par exemple, vous pouvez utiliser un filtre pour n'afficher qu'une tâche récapitulative qui s'inscrit dans une phase précise du projet, puis développer les tâches subordonnées et les affectations de cette tâche récapitulative.

Boîte de dialogue Gestion des filtres (feuille de travail de projet)

Option	Description
Colonne d'information	Affiche des informations au sujet des avertissements et des erreurs : • Cellule jaune – Indique qu'il existe un avertissement pour la ligne. • Cellule rouge – Indique la présence d'une erreur sur la ligne. Positionnez le pointeur de la souris sur la cellule pour voir le message d'avertissement ou d'erreur.
Colonnes vides	Quatre listes déroulantes permettant de sélectionner un opérateur (AND ou OR) ou des parenthèses pour créer des critères de filtrage complexes.
Liste **Filtre**	Permet de sélectionner un filtre pour le modifier, ou de choisir **[Nouveau filtre]** pour créer un filtre.
Champ **Intitulé**	Permet d'attribuer un nom à un nouveau filtre ou de modifier le nom d'un filtre existant.
Case à cocher **Établir comme filtre par défaut**	Lorsque cette case est cochée, le filtre sélectionné est systématiquement appliqué dès lors que vous consultez un projet dans la feuille.
Case à cocher **Afficher les tâches récapitulatives**	Lorsque cette case est cochée, les tâches récapitulatives s'affichent avec les tâches subordonnées conformes aux critères de filtrage.

Option	Description
Bouton **Nouveaux critères**	Ajoute une nouvelle ligne au-dessus de la ligne sélectionnée dans la grille des critères.
Bouton **Supprimer les critères**	Supprime la ligne sélectionnée dans la grille des critères. Il n'est pas possible de supprimer la dernière ligne.
Colonne **Type**	Liste déroulante permettant de sélectionner le type d'élément concerné par la ligne de critères. Les options proposées sont les suivantes : • **Tâche** – Colonnes relatives aux tâches uniquement. • **Affectation de tâche** – Colonnes relatives aux affectations uniquement. • **Tâche et affectation** – Colonnes communes aux tâches et aux affectations.
Colonne **Champ de filtrage**	Permet de sélectionner la colonne à laquelle les critères de filtrage doivent s'appliquer.
Colonne **Condition**	Permet de sélectionner une condition de filtrage.
Colonne **Valeur**	Permet de spécifier une valeur pour la condition.

À propos des colonnes de calcul

Vous pouvez utiliser dans les critères de filtrage certaines colonnes pour réaliser des calculs. Les formules basiques appliquées dans ces colonnes permettent de mettre en place des critères de filtrage supplémentaires. Ces calculs ne sont possibles que dans le cadre des filtres et ne sont pas visualisables dans la feuille.

Colonne de calcul	Description
Variance réelle	Calcule la variance des affectations par rapport aux heures planifiées comme suit : heures planifiées moins heures réelles
Taux de facturation moins taux de coûts de main-d'oeuvre	Calcule la marge pour les affectations comme suit : taux de facturation moins coût de main-d'oeuvre Notez que si les taux de facturation sont exprimés dans des devises différentes, aucune conversion n'est réalisée.
Variance prévue	Calcule la variance des affectations par rapport aux heures prévues comme suit : heures planifiées moins heures réelles moins heures restantes
Nbre de jours de retard	Pour les affectations de tâches non terminées, calcule le nombre de jours de retard comme suit : • si la date de fin prévue est antérieure à la date courante, date courante moins date de fin planifiée • si la date de fin prévue est ultérieure à la date courante, date de fin prévue moins date de fin planifiée
État non mis à jour	Identifie les affectations de tâches dont l'état doit faire l'objet d'une mise à jour. Vous pouvez utiliser cette colonne dans un filtre pour évaluer le degré d'actualisation des informations du projet.

Exemples de filtres

Cette rubrique propose quelques exemples de filtres :

- Affectations de tâches avec plus de 40 heures restantes.

Type	Champ de filtrage	Condition	Valeur
Affectation de tâche	Heures restantes	PLUS GRAND QUE	40,00
Affectation de tâche			

- Affectations de tâches dont la date de début planifié se situe en octobre.

Type			Champ de filtrage	Condition	Valeur		
Affectation de tâche			Début planifié	ENTRE	01/10/2009 ET 31/10/2009		
Affectation de tâche							

- Affectations de tâches avec plus de 40 heures restantes et dont la date de début planifié se situe en octobre.

Type			Champ de filtrage	Condition	Valeur		
Affectation de tâche			Heures restantes	PLUS GRAND QUE	40,00	AND	
Affectation de tâche			Début planifié	ENTRE	01/10/2009 ET 31/10/2009		
Affectation de tâche							

- Affectations de tâches remplissant les conditions suivantes :
  - la variance réelle (colonne de calcul appliquant la formule heures planifiées moins heures réelles) est inférieure à 0 ou le nombre de jours de retard est supérieur à 0 (glissement des tâches) ;
  - la fonction est Développeur ou Administrateur de base de données (ABD) ;
  - le département est Développement Changepoint.

Type			Champ de filtrage	Condition	Valeur		
Affectation de tâche	(		Variance réelle	PLUS PETIT QUE	0,00	OR	
Affectation de tâche			Nbre de jours de retard	PLUS GRAND QUE	0,00	)	AND
Affectation de tâche	(		Fonction	ÉGAL À	Developer	OR	
Affectation de tâche			Fonction	ÉGAL À	DBA	)	AND
Affectation de tâche			Département	ÉGAL À	Enterprise Development		
Affectation de tâche							

Création d'un filtre dans la feuille de travail d'un projet

1. Accédez à la feuille de travail du projet.
2. Cliquez sur .

La boîte de dialogue **Gestion des filtres** apparaît. Pour plus d'informations, voir *Boîte de dialogue Gestion des filtres (feuille de travail de projet)* page 102.

3. Dans la liste **Filtre**, sélectionnez **[Nouveau filtre]**.
4. Dans le champ **Intitulé**, attribuez un nom au nouveau filtre.
5. Pour appliquer systématiquement le filtre à tous les projets consultés dans la feuille, cochez la case **Établir comme filtre par défaut**.
6. Pour afficher les tâches récapitulatives lorsque le filtre est appliqué, cochez la case **Afficher les tâches récapitulatives**.
7. Dans la colonne **Type**, sélectionnez le type d'élément concerné par la ligne de critères.

   Remarque – Si vous sélectionnez le type **Tâche et affectation**, les tâches ainsi que les affectations correspondantes doivent être conformes aux critères de filtrage spécifiés pour s'afficher dans la feuille.

8. Dans la colonne **Champ de filtrage**, sélectionnez la colonne à laquelle la ligne de critères doit s'appliquer.
9. Dans la colonne **Condition**, sélectionnez la condition que les données du champ de filtrage doivent remplir.
10. Dans la colonne **Valeur**, sélectionnez des valeurs pour compléter la condition.
11. Pour ajouter une ligne de critères, cliquez sur **Nouveaux critères**.

    Remarque – Lorsque vous ajoutez une ligne de critères à un filtre, le système ajoute automatiquement une nouvelle ligne vide dans la grille. Vous ne devez pas supprimer cette ligne vide.

12. Pour ajouter un opérateur AND ou OR, ou des parenthèses ouvrantes et fermantes, cliquez sur la cellule d'une colonne vide et sélectionnez l'élément voulu dans la liste.
13. Lorsque vous avez terminé, effectuez l'une des opérations suivantes :
    - Pour enregistrer le filtre et modifier un autre filtre, cliquez sur **Appliquer**.
    - Pour enregistrer le filtre et l'afficher dans la feuille, cliquez sur **Enregistrer**.

Modification d'un filtre dans la feuille de travail d'un projet

Vous pouvez modifier tous les paramètres d'un filtre, y compris son intitulé.

1. Accédez à la feuille de travail du projet.
2. Cliquez sur .
3. La boîte de dialogue **Gestion des filtres** apparaît.
4. Dans la liste **Filtre**, sélectionnez le filtre voulu.
5. Apportez les modifications requises. Pour plus d'informations, voir *Boîte de dialogue Gestion des filtres (feuille de travail de projet)* page 102.
6. Lorsque vous avez terminé, effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour enregistrer le filtre et modifier un autre filtre, cliquez sur **Appliquer**.
   - Pour enregistrer le filtre et l'afficher dans la feuille, cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression d'un filtre dans la feuille de travail d'un projet

1. Accédez à la feuille de travail du projet.
2. Cliquez sur .
3. La boîte de dialogue **Gestion des filtres** apparaît.
4. Dans la liste **Filtre**, sélectionnez le filtre voulu.
5. Cliquez sur **Supprimer**.
6. Cliquez sur **Oui** pour confirmer.
7. Cliquez sur **OK** pour refermer le message.

Application d'un filtre dans la feuille de travail d'un projet

Lorsque vous appliquez un filtre dans la feuille de travail d'un projet, seules les tâches et les affectations conformes aux critères de filtrage sont affichées. En l'absence d'éléments conformes aux critères de filtrage, la feuille affiche uniquement la ligne du projet.

1. Accédez à la feuille de travail du projet.
2. Dans la liste **Filtre** située au-dessous de la barre d'outils, sélectionnez le filtre voulu.

   Le filtre est appliqué aux informations présentes dans la feuille.

Désactivation d'un filtre dans la feuille de travail d'un projet

Dans la liste **Filtre** située au-dessous de la barre d'outils, sélectionnez la ligne vide en début de liste. Le filtre est désactivé.

À propos de la gestion des tâches dans la feuille de travail d'un projet

Vous pouvez exécuter dans la feuille de travail d'un projet toutes les procédures relatives aux tâches à l'exception des procédures suivantes qui doivent être réalisées à partir de la vue de modification de chaque tâche :

- Association de produits aux tâches
- Restriction de l'accès aux tâches ouvertes
- Affichage de l'historique des rôles d'intervenant associés aux affectations
- Configuration et utilisation des plans de référence

Par ailleurs, lorsque les demandes de ressources sont activées au niveau tâche, vous devez créer les affectations d'une tâche et modifier les informations de planification de ces affectations dans la vue de modification de la tâche ou à partir des demandes de ressources correspondantes.

À propos de la gestion des tâches ouvertes dans la feuille de travail d'un projet

Les données planifiées (date de début, date de fin et heures) des affectations relatives aux tâches ouvertes ne sont pas consolidées et remontées vers le niveau tâche. Par ailleurs, les heures planifiées des tâches ouvertes sont réparties uniformément sur les périodes fiscales, mais des valeurs nulles (zéros) s'affichent pour les périodes journalières.

À propos de la gestion des tâches récapitulatives dans la feuille de travail d'un projet

Lorsque la feuille de travail du projet affiche des périodes journalières, le total des heures planifiées est indiqué pour le projet et les tâches subordonnées, mais pas pour les tâches récapitulatives.

À propos du verrouillage des tâches dans la feuille de travail d'un projet

Le verrouillage est nécessaire pour pouvoir créer, modifier, déplacer et supprimer des tâches. Le verrouillage permet d'éviter tout risque d'interventions simultanées de plusieurs ressources

sur les mêmes tâches, car ces interventions sont susceptibles d'affecter la configuration d'autres tâches ou la structure de répartition du travail du projet.

Il est toujours préférable de verrouiller intégralement la hiérarchie des tâches (au sein de la SRT) sur laquelle vous travaillez de façon à garantir l'absence de conflit avec les actions des autres ressources. Si vous omettez de procéder à ce verrouillage, vous devez actualiser la feuille de travail du projet de façon à afficher les modifications apportées par d'autres ressources avant de pouvoir verrouiller certaines tâches ou exécuter des actions ayant une incidence sur d'autres tâches. Dans certains cas, notamment lorsque vos actions affectent la SRT, les tâches sont automatiquement verrouillées.

Les éditeurs du plan de projet et les responsables de tâches récapitulatives peuvent uniquement verrouiller les tâches qui ne sont pas déjà verrouillées par d'autres ressources. Le responsable du projet peut déverrouiller les tâches verrouillées par d'autres ressources de façon à reprendre le contrôle de la modification. Vous devez toujours garder à l'esprit que le déverrouillage d'une tâche verrouillée par une autre ressource entraîne la perte des modifications non enregistrées réalisées par cette autre ressource.

Si vous déverrouillez une tâche sans l'enregistrer, les dernières valeurs enregistrées pour cette tâche sont rétablies.

Verrouillage d'une tâche pour modification dans la feuille de travail d'un projet

Lorsque vous verrouillez une tâche pour modification, une coche apparaît dans la colonne **Édition** et toutes les affectations associées à la tâche sont automatiquement verrouillées. Aucune coche ne signale cependant le verrouillage des affectations. Il n'est pas possible de verrouiller individuellement les affectations.

Conseil – Pour voir le nom de la ressource à l'origine du verrouillage d'une tâche, vous devez ajouter à la vue la colonne **Verrouillé par**.

1. Accédez à la feuille de travail du projet.
2. Sélectionnez la ou les tâches que vous voulez verrouiller pour modification.
3. Cliquez sur .

   Des coches apparaissent dans la colonne **Édition** sur toutes les lignes correspondant aux tâches verrouillées.

Déverrouillage d'une tâche dans la feuille de travail d'un projet

Les tâches verrouillées sont automatiquement déverrouillées lorsque vous refermez la feuille de travail du projet ou lorsque vous l'actualisez en cliquant sur l'icône .

Pour déverrouiller manuellement des tâches, sélectionnez-les et cliquez sur l'icône de déverrouillage . Les coches disparaissent des lignes correspondantes dans la colonne **Édition**.

Sélection de plusieurs tâches ou affectations dans la feuille de travail d'un projet

Dans la feuille de travail d'un projet, vous pouvez sélectionner une série de tâches consécutives ou plusieurs tâches qui ne se suivent pas. Ces opérations sont également possibles pour les affectations.

1. Accédez à la feuille de travail du projet.
2. Pour sélectionner une série de tâches ou d'affectations consécutives :
   a. Sélectionnez la première tâche de la série en cliquant sur la ligne correspondante.
   b. Maintenez la touche **Maj** enfoncée et cliquez sur la dernière tâche de la série. Les tâches sélectionnées sont mises en surbrillance.
3. Pour sélectionner plusieurs tâches ou affectations qui ne se suivent pas :
   a. Sélectionnez une première tâche.
   b. Maintenez la touche **Ctrl** enfoncée et cliquez sur chacune des autres tâches. Les tâches sélectionnées sont mises en surbrillance.

À propos du déplacement des tâches dans la feuille de travail d'un projet

Vous pouvez modifier l'ordre des tâches au sein de la SRT d'un projet en les faisant glisser vers une nouvelle position dans la feuille de travail du projet. Les tâches que vous déplacez ainsi que toutes celles affectées par la réorganisation sont automatiquement verrouillées à condition que vous bénéficiiez des droits d'accès requis pour ce verrouillage. Si vous ne bénéficiez pas des droits d'accès requis pour verrouiller certaines des tâches affectées par la réorganisation, vous ne pouvez pas effectuer le déplacement.

Pendant le déplacement d'une tâche, son nom s'affiche en regard du pointeur de la souris et la ligne sur laquelle vous positionnez le pointeur est mise en surbrillance. Lorsque vous déposez une tâche sur une ligne en surbrillance, la tâche est insérée au-dessus de cette ligne en adoptant le même niveau dans la SRT. Si vous déposez une tâche sur une ligne vers laquelle il n'est pas possible de la déplacer (correspondant, par exemple, à une affectation, une tâche récapitulative ou un sous-projet auquel vous n'avez pas accès), la tâche reprend sa position initiale.

Vous pouvez sélectionner plusieurs tâches et les faire glisser simultanément. Toutes les tâches sont dans ce cas insérées au même niveau que la tâche sur laquelle vous les déposez, quel que soit le niveau qu'elles occupaient initialement dans la SRT.

Lorsque vous déplacez une tâche récapitulative, toutes ses tâches subordonnées se déplacent avec elle et conservent le même niveau dans la SRT. La tâche récapitulative déplacée adopte quant à elle le niveau de la tâche sur laquelle vous la déposez. Si vous déplacez individuellement une tâche subordonnée, elle s'insère dans la SRT au même niveau que la tâche en surbrillance sur laquelle vous la déposez.

Déplacement de plusieurs tâches dans la feuille de travail d'un projet

1. Accédez à la feuille de travail du projet.
2. Sélectionnez les tâches à déplacer.
3. Maintenez la touche **Ctrl** enfoncée et cliquez sur l'icône de tâche située à gauche du nom de l'une des tâches sélectionnées.

   Le nom de chacune des tâches sélectionnées s'affiche dans une infobulle.
4. Faites glisser les tâches jusqu'à la ligne au-dessus de laquelle vous voulez les placer.

Déplacement d'une tâche dans la feuille de travail d'un projet

1. Accédez à la feuille de travail du projet.
2. Cliquez sur l'icône de tâche située à gauche du nom de la tâche. Le nom de la tâche s'affiche dans une infobulle.
3. Faites glisser la tâche jusqu'à la ligne au-dessus de laquelle vous voulez la placer.

   Conseil – Vous pouvez également cliquer dans la colonne d'information pour sélectionner la tâche.

À propos de la création de tâches récapitulatives et subordonnées dans la feuille de travail d'un projet

Vous pouvez créer des tâches récapitulatives et des tâches subordonnées dans la feuille de travail d'un projet en abaissant et en haussant des tâches. Lorsque vous abaissez une tâche, vous la transformez en tâche subordonnée rattachée à la tâche de même niveau située juste au-dessus dans la feuille.

Lorsque vous haussez une tâche, vous la transformez en tâche récapitulative regroupant toutes les tâches de même niveau situées juste au-dessous dans la feuille. Si vous haussez une tâche située juste au-dessous d'une tâche récapitulative, cette dernière se transforme en tâche normale. Les tâches ne peuvent pas être à la fois récapitulatives et ouvertes ou interdépendantes.

Remarque – Lorsqu'une tâche récapitulative est haussée ou abaissée, ses tâches subordonnées se déplacent avec elle.

Abaissement et hausse de tâches dans la feuille de travail d'un projet

Vous pouvez abaisser ou hausser des tâches individuellement ou collectivement.

1. Accédez à la feuille de travail du projet.
2. Sélectionnez la ou les tâches voulues.
3. Pour abaisser les tâches, cliquez sur .
4. Pour hausser les tâches, cliquez sur .

À propos de la création de tâches dans la feuille de travail d'un projet

Vous pouvez créer une tâche dans la feuille de travail d'un projet en ajoutant une nouvelle tâche puis en spécifiant les détails correspondants, ou en dupliquant une tâche existante.

Lorsque vous ajoutez une nouvelle tâche, celle-ci est insérée sur une nouvelle ligne juste au-dessus d'une tâche existante de même niveau. S'il n'existe aucune tâche ou si vous voulez ajouter une nouvelle tâche au niveau le plus élevé dans la hiérarchie, vous devez cliquer sur la ligne du projet de sorte que la nouvelle tâche soit insérée sur une nouvelle ligne en bas de la feuille.

Il n'est pas possible d'ajouter des tâches au niveau sous-projet, puisque les sous-projets occupent des lignes récapitulatives non modifiables, affichées à titre d'information uniquement. Pour gérer un sous-projet, vous devez ouvrir la feuille de travail du sous-projet à partir de son profil ou du menu contextuel accessible en cliquant avec le bouton droit de la souris sur son nom dans l'arborescence des projets.

Conseil – Afin de minimiser les risques de conflits entre vos actions et les interventions d'autres ressources sur différentes parties du projet, il est toujours préférable d'insérer les nouvelles tâches à l'emplacement qui aura le moins d'incidence sur la SRT (en bas de la feuille de travail du projet ou dans le cadre d'une tâche récapitulative, par exemple).

À propos de la création des tâches par les responsables de tâches récapitulatives

Si vous êtes responsable d'une tâche récapitulative, vous devez sélectionner un point d'insertion situé au-dessous de cette tâche car vous ne disposez pas des droits requis pour modifier la tâche récapitulative proprement dite. Si le point d'insertion correspond à une tâche, la nouvelle tâche est insérée juste au-dessus. Si le point d'insertion correspond à une affectation de la tâche récapitulative, la nouvelle tâche est insérée au-dessous de la dernière tâche sous la tâche récapitulative. Si vous êtes responsable d'une tâche récapitulative et que vous disposez des droits requis pour créer des tâches mais pas pour les modifier, le point d'insertion doit correspondre à une affectation.

À propos de la validation, de la consolidation et du calcul du chemin critique dans la feuille de travail d'un projet

Par défaut, la validation des données saisies dans la feuille, la consolidation des tâches et des affectations de tâche et le calcul du chemin critique sont réalisés uniquement lorsque vous en faites la demande ou lorsque vous enregistrez la feuille. Ceci permet de réduire le temps de traitement et de garantir ainsi une meilleure performance de la feuille de travail de projet.

Vous pouvez toutefois modifier les paramètres de manière à ce que la validation et la consolidation des données ainsi que le calcul du chemin critique interviennent à chaque fois que vous cliquez à l'extérieur d'une ligne de tâche ou d'affectation modifiée. Vous pouvez faire en sorte que le chemin critique soit calculé en cas de modification uniquement si la validation et la consolidation sont paramétrées pour être exécutées à chaque modification. Ces paramètres s'appliquent à tous les projets auxquels vous accédez dans la feuille, quel que soit celui à partir duquel vous les modifiez.

Remarque – Vous devez activer le chemin critique d'un projet pour pouvoir l'afficher dans la feuille de travail du projet. Pour plus d'informations, voir *À propos de l'affichage des informations de chemin critique dans la feuille de travail d'un projet* page 148.

Pour demander la validation et la consolidation

Cliquez sur .

Pour demander le calcul du chemin critique

Cliquez sur . Lorsque vous demandez le calcul du chemin critique, les éventuelles validations et consolidations en attente sont également exécutées.

Pour modifier les paramètres de validation et de consolidation et les paramètres de calcul du chemin critique

1. Pour accéder aux paramètres, cliquez sur dans l'angle supérieur droit de la feuille de travail du projet.
2. Pour modifier le paramètre **Valider et consolider** :
   - Pour que la validation et la consolidation soient exécutées à chaque fois que vous cliquez à l'extérieur d'une ligne après l'avoir modifiée, activez l'option **Après modification**.
   - Pour que la validation et la consolidation ne soient exécutées qu'à votre demande, activez l'option **Sur demande**.
3. Pour modifier le paramètre **Calculer le chemin critique** :
   - Pour calculer le chemin critique à chaque fois que vous cliquez à l'extérieur d'une ligne après l'avoir modifiée, activez l'option **Après modification**.
   - Pour que le calcul du chemin critique ne soit exécuté qu'à votre demande, activez l'option **Sur demande**.

Création d'une tâche dans la feuille de travail d'un projet

1. Accédez à la feuille de travail du projet.
2. Verrouillez les tâches sur lesquelles vous voulez intervenir.
3. Sélectionnez un point d'insertion en effectuant l'une des opérations suivantes :

- Pour ajouter une tâche au même niveau qu'une tâche existante, sélectionnez la tâche existante.
- Pour ajouter une tâche au niveau le plus élevé dans la hiérarchie, sélectionnez la ligne du projet.

4. Insérez la nouvelle tâche en effectuant l'une des opérations suivantes :
   - Cliquez sur .
   - Appuyez sur la touche **Inser**.

   La nouvelle tâche est ajoutée à la feuille de travail du projet.
5. Dans la colonne **Tâche**, attribuez un nom à la tâche.
6. Renseignez les autres champs requis. Pour plus d'informations sur les champs des tâches, voir *Vue de modification des tâches, section Généralités* page 61.
7. Vous pouvez déplacer et hausser ou abaisser la tâche s'il y a lieu.
8. Cliquez sur .

À propos de la copie de tâches dans la feuille de travail d'un projet

Vous pouvez créer des tâches dans la feuille de travail d'un projet en dupliquant des tâches existantes. Les règles suivantes s'appliquent :

- Lorsque vous copiez une tâche, toutes ses affectations sont dupliquées même si vous n'en sélectionnez que certaines.
- Vous pouvez copier plusieurs tâches ou plusieurs affectations, mais pas plusieurs tâches et plusieurs affectations à la fois.
- Si vous copiez une tâche récapitulative, toutes ses tâches subordonnées et affectations sont également dupliquées.
- Il n'est pas possible de dupliquer les sous-projets ni de coller des tâches ou des affectations sous des sous-projets.
- Si la date de début de la tâche copiée se situe dans le passé :
  - le début de la tâche collée est fixé à la date courante, mais la durée reste inchangée ;

- si la tâche copiée est une tâche récapitulative, la date courante devient la date de début de toutes les tâches subordonnées et affectations.

Remarque – Si une affectation impliquant la même ressource est déjà associée à la tâche cible, l'affectation copiée n'est pas collée.

Copie d'une tâche dans la feuille de travail d'un projet

1. Accédez à la feuille de travail du projet.
2. Verrouillez les tâches sur lesquelles vous voulez intervenir.
3. Sélectionnez la tâche à copier, puis cliquez sur .
4. Sélectionnez la tâche au-dessus de laquelle vous voulez coller la tâche copiée, puis cliquez sur .
5. Dans la colonne **Tâche**, saisissez un nouveau nom pour la tâche collée.
6. Renseignez les autres champs requis. Pour plus d'informations sur les champs des tâches, voir *Vue de modification des tâches, section Généralités* page 61.
7. Vous pouvez déplacer et hausser ou abaisser la tâche s'il y a lieu.
8. Cliquez sur .

À propos de la création d'interdépendances entre des tâches dans la feuille de travail d'un projet

Vous pouvez lier les tâches d'un même projet dans la feuille de travail correspondante de façon à créer des relations d'interdépendance entre ces tâches.

Remarque – Les tâches appartenant à des projets distincts peuvent être liées à partir de leurs profils respectifs. Pour plus d'informations sur la liaison de tâches appartenant à des projets distincts, voir la section *Création d'une interdépendance à partir du profil d'une tâche* page 83.

Pour lier des tâches, sélectionnez-les et cliquez sur . Les relations d'interdépendance entre les tâches sont créées comme suit :

- Si vous sélectionnez une série de tâches consécutives, chaque tâche devient le prédécesseur de la tâche située juste au-dessous et le successeur de la tâche située juste au-dessus.
- Si vous sélectionnez plusieurs tâches qui ne se suivent pas, les relations d'interdépendances sont établies en fonction de l'ordre dans lequel vous effectuez votre sélection : chaque tâche est le successeur de la tâche sélectionnée précédemment.
- Les dates de début planifié des tâches successeurs sont automatiquement recalculées pour coïncider avec le jour suivant la date de fin de leurs tâches prédécesseurs.

Création d'une interdépendance dans la feuille de travail d'un projet

Après avoir créé une relation d'interdépendance, si vous supprimez le lien ou si vous déverrouillez la tâche prédécesseur avant d'enregistrer la feuille de travail du projet, le lien est supprimé mais les dates modifiées en raison de l'interdépendance au niveau de la tâche successeur ne sont pas rétablies. Pour rétablir les dates initiales, vous devez déverrouiller la tâche successeur.

1. Accédez à la feuille de travail du projet.
2. Verrouillez les tâches sur lesquelles vous voulez intervenir.
3. Maintenez la touche **Ctrl** enfoncée et sélectionnez les tâches à lier.
4. Cliquez sur .

   Des icônes d'interdépendance apparaissent dans la colonne d'information pour les tâches liées.
5. Cliquez sur .

   Remarque – Si une erreur est signalée lorsque vous liez des tâches, vous devez d'abord supprimer le lien entre les tâches, puis déverrouiller la tâche successeur pour supprimer l'erreur de la feuille de travail du projet.

Identification des tâches prédécesseurs et successeurs dans la feuille de travail d'un projet

Dans la feuille de travail d'un projet, les tâches liées sont signalées par une icône d'interdépendance dans la colonne d'information .

Pour identifier les tâches prédécesseurs et successeurs, vous devez ajouter à la vue active les colonnes **Prédécesseurs** et **Successeurs**. Ces colonnes affichent les numéros de SRT des tâches prédécesseurs et successeurs. Lorsqu'une ou plusieurs tâches prédécesseurs ou successeurs appartiennent à un autre projet, la colonne concernée affiche un astérisque. Vous pouvez dans ce cas recourir à la boîte de dialogue **Gestion des liens entre les tâches** pour identifier le projet et les tâches en question.

À propos de la modification des paramètres d'interdépendance dans la feuille de travail d'un projet

Les paramètres appliqués par défaut aux interdépendances entre les tâches sont les suivants :

- **Écart** – 0
- **Écart en jours ouvrés** – activé
- **Déplacement de la date de la tâche successeur** – activé
- **Peut commencer n'importe quand après le prédécesseur** – désactivé
- **Envoi d'une notification** – activé

Vous pouvez modifier ces paramètres et/ou supprimer les interdépendances entre les tâches d'un même projet ou de projets distincts à condition de bénéficier de droits de modification pour les tâches successeurs.

Il n'est pas possible de modifier ou de supprimer les interdépendances si le projet affiché dans la feuille est un projet MSP lié. Lorsqu'une tâche successeur s'inscrit dans un projet MSP lié, vous pouvez modifier tous les paramètres d'interdépendance à l'exception de l'option **Déplacement de la date de la tâche successeur**.

Modification des paramètres d'interdépendance dans la feuille de travail d'un projet

1. Accédez à la feuille de travail du projet.
2. Verrouillez les tâches sur lesquelles vous voulez intervenir.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour afficher toutes les interdépendances existant pour le projet, sélectionnez la ligne du projet.
   - Pour n'afficher que certaines interdépendances, sélectionnez les tâches liées.

4. Cliquez sur .

   La boîte de dialogue **Gestion des liens entre les tâches** apparaît. La grille comporte une ligne pour chaque couple de tâches prédécesseur/successeur sélectionné.

5. Sélectionnez la ligne correspondant à l'interdépendance dont vous voulez modifier les paramètres. Pour plus d'informations, voir *Options d'interdépendance des tâches* page 82.

6. Apportez les modifications requises.

7. Répétez cette procédure pour chacune des interdépendances à modifier.

8. Cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression d'une interdépendance dans la feuille de travail d'un projet

Vous pouvez supprimer la relation d'interdépendance existant entre les tâches d'un même projet en sélectionnant les tâches prédécesseur et successeur puis en cliquant sur .

Vous pouvez supprimer simultanément plusieurs relations d'interdépendance ou supprimer un lien entre des tâches appartenant à des projets distincts en recourant à la boîte de dialogue **Gestion des liens entre les tâches**.

1. Accédez à la feuille de travail du projet.

2. Verrouillez les tâches sur lesquelles vous voulez intervenir.

3. Effectuez l'une des opérations suivantes :

   - Pour afficher toutes les interdépendances existant pour le projet, sélectionnez la ligne du projet.

   - Pour n'afficher que certaines interdépendances, sélectionnez les tâches concernées.

4. Cliquez sur .

   La boîte de dialogue **Gestion des liens entre les tâches** apparaît. La grille comporte une ligne pour chaque couple de tâches prédécesseur/successeur sélectionné.

5. Sélectionnez la ligne correspondant à l'interdépendance que vous voulez supprimer, puis cliquez sur **Supprimer**.

6. Cliquez sur **Enregistrer**.

À propos de la création d'affectations de tâches dans la feuille de travail d'un projet

Vous pouvez créer une affectation dans la feuille de travail d'un projet en ajoutant une nouvelle affectation puis en spécifiant les détails correspondants, ou en dupliquant une affectation existante.

La nouvelle affectation peut être associée à une tâche ou à une autre affectation existante :

- Si vous associez une nouvelle affectation à une tâche, l'affectation est insérée sur une nouvelle ligne au-dessous de la tâche et de ses éventuelles affectations existantes.
- Si vous associez une nouvelle affectation à une affectation existante, la nouvelle affectation est insérée sur une nouvelle ligne au-dessus de l'affectation existante.

Si les demandes de ressources ne sont pas activées, les ressources sélectionnables sont celles figurant dans votre liste de ressources favorites. Vous pouvez ajouter des ressources et des groupes personnels à votre liste de ressources favorites directement à partir de la feuille de travail du projet en cliquant sur .

Création d'une affectation de tâche dans la feuille de travail d'un projet

1. Accédez à la feuille de travail du projet.
2. Sélectionnez le point d'insertion voulu (tâche ou affectation).
3. Cliquez sur .

   La nouvelle affectation est ajoutée à la feuille de travail du projet.

   Conseil – Si le point d'insertion sélectionné correspond à une affectation existante, vous pouvez également appuyer sur la touche **Inser** pour ajouter la nouvelle affectation.
4. Pour associer une ressource ou un groupe personnel à l'affectation :
   a. Cliquez dans la colonne **Tâche**, tapez les premières lettres du nom de la ressource ou du groupe et appuyez sur la touche **Entrée** ou cliquez sur la flèche.
   b. Sélectionnez la ressource ou le groupe voulu dans la liste. Si vous sélectionnez une ressource, le nom de cette ressource est associé à l'affectation. Si vous sélectionnez un groupe, une affectation est créée pour chacune des ressources appartenant à ce groupe.

5. Renseignez les autres champs requis. Pour plus d'informations, voir *Vue de modification des tâches, section Affectations* page 67.
6. Cliquez sur .

À propos des recherches de ressources pour les affectations de tâches dans la feuille de travail d'un projet

Lors de la création d'une affectation de tâche dans la feuille de travail d'un projet, vous pouvez rechercher des ressources sur la base de leurs départements, qualifications, fonctions et disponibilités. Vous pouvez ensuite affecter une ou plusieurs ressources à la tâche directement à partir des résultats de la recherche. Si vous spécifiez un nombre d'heures planifiées, des dates de début et de fin planifiées et une fonction, ces données sont automatiquement reportées dans les champs de la boîte de dialogue **Recherche de ressources disponibles** comme suit :

- Heures planifiées – **Disponibilité : Heures** >= **[**nombre d'heures**]**, section **Disponibilité**
- Début planifié – **Début de période**, section **Disponibilité**
- Fin planifiée – **Fin de période**, section **Disponibilité**
- Fonction – section **Fonctions**

Recherche de ressources pour une affectation de tâche dans la feuille de travail d'un projet

1. Créez l'affectation en désignant ou non une ressource. Pour plus d'informations, voir *À propos de la création d'affectations de tâches dans la feuille de travail d'un projet* page 120.
2. Cliquez sur .

   La boîte de dialogue **Recherche de ressources disponibles** apparaît.
3. Lancez la recherche. Pour plus d'informations, voir "Resource Searches" dans le guide *Gestion des ressources*.

   Les ressources correspondant aux critères de recherche sont recensées dans la liste **Résultats de la recherche**.
4. Sélectionnez une ou plusieurs ressources en cochant les cases en regard de leurs noms.
5. Cliquez sur **Actions** > **Créer** > **Affectation de tâche**.

Si vous avez sélectionné une seule ressource, le nom de cette ressource est associé à l'affectation dans la feuille de travail du projet.

Si vous avez sélectionné plusieurs ressources, le nom de la première ressource sélectionnée dans la liste **Résultats de la recherche** est associé à l'affectation (avec le nombre total d'heures planifiées) et une nouvelle affectation est automatiquement créée pour chacune des autres ressources sélectionnées (avec un nombre d'heures planifiées nul). Vous pouvez apporter les modifications requises au nombre d'heures planifiées pour chaque affectation.

À propos de la copie d'affectations de tâches dans la feuille de travail d'un projet

Vous pouvez ajouter de nouvelles affectations aux tâches en dupliquant des affectations existantes. Vous pouvez copier plusieurs affectations à la fois. Les nouvelles affectations héritent des dates de début et de fin planifiées définies pour la tâche cible. Si la date de début de l'affectation source se situe dans le passé, le début planifié de la nouvelle affectation est fixé à la date courante mais sa date de fin est tirée de la tâche source. Si la date de fin de la tâche cible se situe également dans le passé, c'est la date courante qui est utilisée.

Si une méthode de chargement automatique est associée à l'affectation source, les heures planifiées sont copiées et l'effort est redistribué sur les périodes fiscales. En revanche, si la méthode de chargement de l'affectation source est manuelle, les heures planifiées ne sont pas copiées. L'indicateur **Terminé** et les dates de début et de fin ne sont jamais répercutés lors de la copie.

Il n'est pas possible de coller une affectation de tâche dans les conditions suivantes :

- Une affectation impliquant la même ressource est déjà associée à la tâche cible.
- L'affectation que vous tentez de coller n'est pas valide pour la tâche cible (par exemple, la soumission d'une demande de ressource est obligatoire, ou certaines restrictions sont en place et la ressource désignée ne fait pas partie des membres de l'équipe de projet ou de la liste des ressources prévues).
- Les demandes de ressources au niveau tâche sont activées pour le projet.

  Remarque – Si vous avez copié plusieurs affectations à la fois, les affectations non valides pour la tâche cible sont ignorées et seules les affectations valides sont collées.

Copie d'une affectation de tâche dans la feuille de travail d'un projet

1. Accédez à la feuille de travail du projet.
2. Verrouillez les tâches sur lesquelles vous voulez intervenir.
3. Sélectionnez les affectations à copier, puis cliquez sur .
4. Sélectionnez la tâche ou l'affectation à laquelle vous voulez ajouter les affectations copiées, puis cliquez sur .
5. Renseignez les autres champs requis. Pour plus d'informations, voir *Désignation d'une ressource pour une affectation de tâche* page 66.
6. Vous pouvez déplacer et hausser ou abaisser la tâche s'il y a lieu.
7. Cliquez sur .

À propos des demandes de ressources et des affectations de tâches dans la feuille de travail d'un projet

Si votre organisation impose le recours aux demandes de ressources, la modification des affectations dans la feuille de travail d'un projet fait l'objet de restrictions qui dépendent des modalités applicables pour la soumission des demandes de ressources.

Si les demandes de ressources doivent être soumises à partir de l'engagement concerné, vous ne pouvez créer ou copier une affectation pour une ressource dans la feuille de travail du projet que si une demande a été formulée pour cette ressource dans l'onglet **Ressources prévues** de l'engagement.

Si les demandes de ressources doivent être soumises à partir de la boîte de dialogue du projet, les restrictions suivantes s'appliquent dans la feuille de travail du projet :

- Vous pouvez associer une ressource à une affectation de tâche à condition qu'une demande reprenant les données planifiées (heures, début et fin) de l'affectation ait été formulée pour cette ressource.
- Vous pouvez copier et coller une affectation de tâche, mais vous ne pouvez l'enregistrer que si une demande reprenant les données planifiées (heures, début et fin) de l'affectation a été formulée pour cette ressource.

Si les demandes de ressources doivent être soumises à partir de la vue de modification de chaque tâche, les restrictions suivantes s'appliquent dans la feuille de travail du projet :

- Vous ne pouvez ni créer ni copier et coller des affectations.
- Vous ne pouvez rouvrir des demandes de ressources qu'à partir de la vue de modification de chaque tâche.
- Les colonnes suivantes ne sont pas modifiables dans la feuille de travail du projet :
  - Ressource
  - Début planifié
  - Fin planifiée
  - Heures planifiées
  - Périodes fiscales
  - Périodes journalières
  - Méthode de chargement
  - Tâche ouverte

Ajout de ressources à la liste des ressources favorites à partir de la feuille de travail d'un projet

Vous pouvez ajouter des ressources et des groupes personnels à votre liste de ressources favorites directement à partir de la feuille de travail d'un projet en cliquant sur . Pour plus d'informations, voir "Adding a resource to your preferred resources" dans le guide *Fonctionnalités générales*.

À propos de la modification des tâches dans la feuille de travail d'un projet

Dans la feuille de travail d'un projet, vous pouvez modifier les tâches, y compris les tâches provisoires créées dans la feuille de planification de projet (FPP). Avant de procéder à des changements, vous devez verrouiller la tâche et vous assurer que les colonnes correspondant aux champs que vous voulez modifier sont bien affichées dans la vue active. Si vous modifiez une tâche comportant des affectations, vos modifications s'appliquent également aux affectations sans incidence sur les valeurs suivantes :

- Intervenant – Cette valeur doit être modifiée au niveau affectation afin de spécifier une date d'entrée en vigueur.
- Fonction – Si une ressource est déjà désignée pour une affectation, la fonction spécifiée ne change pas.

Vous pouvez modifier chaque affectation par la suite s'il y a lieu.

Si vous modifiez une tâche parente, les valeurs héritées par ses tâches subordonnées (indicateur **Terminé**, par exemple) sont actualisées dans la feuille de travail du projet. Elles ne sont toutefois enregistrées dans la base de données que lorsque vous cliquez sur .

Modification d'une tâche provisoire dans la feuille de travail d'un projet

Dans la feuille de travail d'un projet, vous pouvez modifier les tâches provisoires créées dans la FPP.

Conseil – Pour identifier les tâches provisoires, ajoutez la colonne **Provisoire** à la vue active dans la feuille de travail du projet. Pour filtrer les tâches provisoires, créez un filtre basé sur la colonne **Provisoire**.

Contrairement à la FPP, lorsque vous modifiez une tâche provisoire dans la feuille de travail d'un projet, vous devez la valider et l'enregistrer avant de pouvoir enregistrer la feuille. Une fois qu'une tâche est modifiée, validée et enregistrée dans la feuille de travail du projet, elle se transforme en tâche normale. Notez que le nouveau champ de durée n'est pas disponible dans la feuille de travail du projet. La feuille de travail du projet continue d'afficher l'ancien champ de durée qui n'est utilisé que pour les calculs d'effort et de dates et n'est pas stocké. En arrière-plan, la durée est fixée au nombre de jours ouvrés couverts par l'affectation.

Avertissement – Si le projet contient des tâches pour lesquelles des heures planifiées ont été manuellement réparties sur des jours chômés, les heures planifiées sont redistribuées sur des jours ouvrés lorsque vous enregistrez la feuille de travail du projet.

À propos des colonnes connexes dans la feuille de travail d'un projet

- **Intervenant** et **Date d'expiration du rôle d'intervenant** – Si vous changez d'intervenant, vous devez spécifier la date *après laquelle* le nouvel intervenant entre en vigueur.
- **Tâche facturable** et **Entrée en vigueur**
- **Facturation dans la partie forfaitaire de l'engagement** et **Forfait**
- **Catégorie de codes de travail** et **Code de travail**

- **Région de travail** et **Site de travail**
- **Tâche verrouillée** et **Inclure dans les besoins en ressources**
- **Tâche ouverte** et **Effort planifié par affectation**

Modification d'une tâche dans la feuille de travail d'un projet

1. Accédez à la feuille de travail du projet.
2. Verrouillez la tâche à modifier.
3. Cliquez dans la cellule à modifier.
4. Apportez les modifications requises.
5. Cliquez sur .

À propos de la suppression des tâches dans la feuille de travail d'un projet

Lorsque vous supprimez une tâche, toutes les affectations correspondantes sont également supprimées. Si vous supprimez une tâche récapitulative, tous les éléments qui en dépendent (tâches récapitulatives, tâches et affectations de tâches) sont également supprimés.

Il n'est pas possible de supprimer une tâche dans les conditions suivantes :

- Il existe pour la tâche des entrées de temps ou des dépenses facturables qui n'ont pas été facturées.
- La date de fin planifiée pour la tâche se situe dans le passé et des périodes fiscales ont été sélectionnées pour le projet (interdisant en conséquence la modification des données des périodes fiscales révolues).
- La tâche comporte une affectation ou une tâche subordonnée associée à un sous-projet.

Suppression d'une tâche dans la feuille de travail d'un projet

1. Accédez à la feuille de travail du projet.
2. Sélectionnez la tâche à supprimer.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Cliquez sur .

- Appuyez sur la touche **Suppr**.

4. Cliquez sur **OK** pour confirmer.

   La tâche est retirée de la feuille de travail du projet.

5. Cliquez sur .

   La tâche est supprimée.

À propos de la suppression des affectations de tâches dans la feuille de travail d'un projet

Vous pouvez supprimer des affectations sans supprimer la tâche correspondante. Il n'est pas possible de supprimer une affectation de tâche dans les conditions suivantes :

- Des dépenses ou des entrées de temps ont été saisies pour la tâche.
- La date de fin planifiée pour la tâche se situe dans le passé et des périodes fiscales ont été sélectionnées pour le projet (interdisant en conséquence la modification des données des périodes fiscales révolues).
- L'affectation est associée à un sous-projet.

Suppression d'une affectation de tâche dans la feuille de travail d'un projet

1. Accédez à la feuille de travail du projet.
2. Sélectionnez l'affectation de tâche à supprimer.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Cliquez sur .
   - Appuyez sur la touche **Suppr**.
4. Cliquez sur **OK** pour confirmer.

   L'affectation est retirée de la vue active dans la feuille de travail du projet.

5. Cliquez sur .

   L'affectation est supprimée.

Modification d'une case à cocher dans la feuille de travail d'un projet

1. Accédez à la feuille de travail du projet.
2. Verrouillez la tâche à modifier.
3. Cliquez sur la cellule contenant la case à cocher.

   La cellule est activée et devient modifiable.
4. Pour cocher ou désélectionner la case, cliquez dessus ou appuyez sur la barre Espace.

Sélection multiple dans une liste de la feuille de travail d'un projet

1. Accédez à la feuille de travail du projet.
2. Cliquez sur la cellule.

   La cellule est activée et devient modifiable.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour afficher la liste exhaustive des valeurs sélectionnables, appuyez sur la touche **Entrée**. La liste des valeurs sélectionnables apparaît.
   - Pour restreindre la liste, saisissez les premiers caractères d'une valeur et appuyez sur la touche **Entrée**. La liste des valeurs commençant par les caractères saisis apparaît.
4. Pour sélectionner une série de valeurs consécutives :
   a. Cliquez sur la première valeur de la série.
   b. Maintenez la touche **Maj** enfoncée et cliquez sur la dernière valeur de la série. Les valeurs sélectionnées sont mises en surbrillance.
   c. Cliquez à un endroit quelconque à l'extérieur de la liste.
5. Pour sélectionner plusieurs valeurs qui ne se suivent pas :
   a. Cliquez sur la première valeur à sélectionner.
   b. Maintenez la touche **Ctrl** enfoncée et cliquez sur chacune des autres valeurs voulues. Les valeurs sélectionnées sont mises en surbrillance.
   c. Cliquez à un endroit quelconque à l'extérieur de la liste.

Conseil – Pour désélectionner une valeur, cliquez à nouveau dessus. Si les valeurs sélectionnées ne tiennent pas toutes dans la cellule, vous pouvez immobiliser le pointeur sur la cellule pour les afficher dans une infobulle.

6. Pour sélectionner des valeurs supplémentaires, répétez les étapes 2 à 4 en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée lorsque vous cliquez sur la première valeur. Les valeurs précédemment sélectionnées sont affichées en surbrillance en haut de la liste.
7. Cliquez sur .

Modification d'une sélection multiple dans une liste de la feuille de travail d'un projet

Après avoir sélectionné plusieurs valeurs dans une liste, vous pouvez compléter ou réduire cette sélection en ajoutant ou en retirant des valeurs.

1. Accédez à la feuille de travail du projet.
2. Cliquez sur la cellule contenant la sélection à modifier.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour afficher la liste exhaustive des valeurs sélectionnables, appuyez sur la touche **Entrée**. La liste des valeurs sélectionnables apparaît ; les valeurs déjà sélectionnées sont affichées en surbrillance en haut de la liste.
   - Pour filtrer la liste, saisissez les premiers caractères d'une valeur et appuyez sur la touche **Entrée**. La liste des valeurs commençant par les caractères saisis apparaît. Toutes les valeurs précédemment sélectionnées sont affichées en surbrillance en haut de la liste, suivies des valeurs commençant par les caractères saisis en tant que critères de filtrage.
4. Pour ajouter une valeur à la sélection, maintenez la touche **Ctrl** enfoncée et cliquez sur cette valeur.
5. Pour retirer une valeur de la sélection, maintenez la touche **Ctrl** enfoncée et cliquez sur cette valeur.
6. Pour désélectionner toutes les valeurs, cliquez sur la ligne vide en début de liste.
7. Cliquez à un endroit quelconque à l'extérieur de la liste.
8. Cliquez sur .

Désélection d'une valeur dans une liste de la feuille de travail d'un projet

Pour désélectionner une valeur précédemment sélectionnée dans une liste, cliquez sur la ligne vide en début de liste. Si les valeurs de la liste sont trop nombreuses pour s'afficher simultanément, vous devez d'abord spécifier un critère de filtrage de façon à restreindre la liste et sélectionner ensuite la ligne vide.

1. Accédez à la feuille de travail du projet.
2. Cliquez sur la cellule.

   La cellule est activée et devient modifiable.
3. Cliquez sur la flèche.
4. Si la liste des valeurs apparaît, sélectionnez la ligne vide en début de liste.
5. Si un message vous invite à affiner vos critères de filtrage :
   a. Cliquez sur la cellule pour l'activer.
   b. Tapez les premiers caractères d'une valeur existante, puis cliquez sur la flèche. La liste des valeurs commençant par les caractères saisis apparaît.
   c. Sélectionnez la ligne vide en début de liste.
6. Cliquez à un endroit quelconque à l'extérieur de la liste.

   La valeur est désélectionnée.
7. Cliquez sur .

Spécification d'une date dans la feuille de travail d'un projet

Dans la feuille de travail d'un projet, vous pouvez spécifier des dates en les saisissant directement dans un champ de date ou en les sélectionnant dans un calendrier contextuel.

Utilisation d'un champ de date dans la feuille de travail d'un projet

Le format de date appliqué est déterminé par la langue sélectionnée dans les options Internet d'Internet Explorer (**Outils > Options Internet > Langues**) et peut en conséquence différer du format de date illustré dans le cadre de cette procédure. Dans tous les cas, vous pouvez omettre le caractère utilisé pour séparer les différentes parties d'une date ainsi que les deux premiers chiffres de l'année.

1. Accédez à la feuille de travail du projet.

2. Cliquez dans le champ de date 03/01/2013 .

3. Saisissez la nouvelle date en respectant l'un des formats suivants :

   - MM/jj/aa
   - MM/jj/aaaa
   - mmjjaa
   - mmjjaaaa

4. Appuyez sur la touche **Entrée** ou sur la touche **Tabulation**.

   La date est modifiée.

5. Cliquez sur .

Utilisation d'un calendrier contextuel dans la feuille de travail d'un projet

1. Accédez à la feuille de travail du projet.
2. Cliquez sur .

   Un calendrier contextuel affichant le mois dans lequel s'inscrit la date contenue dans le champ apparaît ; la date en question est en surbrillance. Si le champ ne contient pas de date, le calendrier affiche le mois en cours et la date du jour.

3. Pour spécifier une autre date sans changer de mois, cliquez dessus.

   La date est modifiée.

4. Pour passer au mois suivant ou précédent :

   a. Pour afficher le mois précédent, cliquez sur la flèche pointant vers la gauche en regard de l'intitulé <mois année>.

   b. Pour afficher le mois suivant, cliquez sur la flèche pointant vers la droite en regard de l'intitulé <mois année>.

   c. Répétez l'étape a ou l'étape b autant de fois que nécessaire pour afficher le mois voulu.

   d. Sélectionnez la date. La date est modifiée.

5. Pour atteindre directement un autre mois et/ou une autre année :

a. Cliquez sur l'intitulé <mois année>. Une grille affiche les mois de l'année en cours.

b. Pour afficher une autre année, cliquez sur les flèches en regard de l'année.

c. Cliquez sur le mois dans lequel se situe la date voulue. Le calendrier affiche le mois sélectionné.

d. Sélectionnez la date. La date est modifiée.

6. Cliquez sur .

Copie d'une valeur sur plusieurs tâches et affectations dans la feuille de travail d'un projet

Vous avez la possibilité de copier une valeur à partir d'une tâche ou d'une affectation pour la coller sur plusieurs tâches et affectations. Vous pouvez, par exemple, copier la date de début planifié d'une tâche pour l'appliquer simultanément à l'ensemble des tâches et affectations qui doivent débuter à la même date. La tâche source comportant la valeur à copier doit occuper une ligne de niveau supérieur ; autrement dit, elle doit se situer plus haut que les tâches cibles dans la feuille.

Remarque – La procédure suivante ne vous permet pas d'affecter des ressources ou de copier des affectations de tâches.

1. Accédez à la feuille de travail du projet.
2. Verrouillez les tâches sur lesquelles vous voulez intervenir, y compris la tâche source dont vous voulez copier une valeur.
3. Sélectionnez la cellule de la tâche ou de l'affectation de tâche contenant la valeur que vous voulez copier vers d'autres tâches et/ou affectations de tâches.
4. Dans la même colonne, sélectionnez les cellules des tâches et/ou des affectations de tâches vers lesquelles vous voulez copier la valeur.
5. Appuyez sur **Ctrl+Alt+U**.

   La valeur est appliquée aux tâches et affectations sélectionnées. Si la valeur n'est pas valide pour l'une des lignes sélectionnées, elle n'est pas copiée.

À propos de la répartition des heures planifiées dans la FPP et dans la feuille de travail d'un projet

Les modalités de répartition des heures planifiées diffèrent selon que des périodes fiscales ont été sélectionnées ou non pour le projet. Elles varient également en fonction des méthodes de chargement associées aux tâches.

Si vous avez sélectionné des périodes fiscales pour le projet :

- Vous pouvez répartir les heures planifiées sur ces périodes fiscales et modifier les dates de début et de fin planifiées ainsi que les heures planifiées qui s'inscrivent dans les périodes fiscales en cours ou à venir. Vous devez disposer de la fonction d'exécution appropriée pour pouvoir modifier les données des périodes fiscales révolues.
- La méthode de chargement **1 - Répartition auto. – Mise à jour des périodes révolues et futures** est associée par défaut aux tâches.

  Remarque – Si vous ne voulez pas que les heures planifiées des périodes fiscales révolues soient remplacées par les heures réelles, vous devez changer de méthode de chargement pour chaque tâche et sélectionner la méthode 3 ou la méthode 4. Pour plus d'informations, voir *À propos de la sélection de méthodes de chargement* page 207.

Si des périodes fiscales n'ont pas été sélectionnées pour le projet, seules les méthodes de chargement suivantes sont disponibles :

- **3 - Répartition manuelle – Aucune mise à jour**
- **4 - Répartition auto. – Aucune mise à jour des périodes révolues** (méthode par défaut)

Différences entre la FPP et la feuille de travail de projet

Contrairement à la feuille de travail de projet, la FPP permet de réaliser les opérations suivantes.

Répartition manuelle des heures planifiées sur les jours chômés

Dans la FPP uniquement, vous pouvez répartir les heures planifiées sur les jours chômés lorsque la méthode de chargement utilisée implique une répartition manuelle.

Remarque – Les heures planifiées réparties sur des jours chômés sont reportées sur des jours ouvrés dès lors que vous modifiez la date de début planifié, la date de fin planifiée ou les heures planifiées pour l'affectation dans la feuille de travail de projet ou dans la feuille de gestion des ressources.

Modification d'une date de début planifié dans le passé lorsque la méthode de chargement utilisée implique le remplacement des heures planifiées dans les périodes révolues

Vous pouvez modifier une date de début planifié se situant dans le passé lorsque la méthode de chargement utilisée implique le remplacement des heures planifiées des périodes révolues par les heures réelles, à condition de disposer des droits d'accès requis pour modifier les données des périodes fiscales révolues.

Remarque – Si vous modifiez une date de début planifié dans ces conditions, gardez à l'esprit que les heures réelles existantes peuvent entraîner le remplacement de la date modifiée par la date d'origine au moment de l'enregistrement. De même, en l'absence d'heures réelles au moment où vous modifiez la date, les heures réelles saisies à une date ultérieure peuvent entraîner un changement de date automatique.

À propos de la sélection de méthodes de chargement

La méthode de chargement par défaut pour les tâches est la suivante :

- Si des périodes fiscales sont sélectionnées pour le projet, 1 - Répartition auto. – Mise à jour des périodes révolues et futures.
- Si des périodes fiscales ne sont pas sélectionnées pour le projet, 4 - Répartition auto. – Aucune mise à jour des périodes révolues.

La méthode de chargement associée à une tâche s'applique à l'ensemble des affectations correspondantes. Dans la FPP, vous pouvez changer de méthode de chargement pour les affectations de tâches. Dans la feuille de travail d'un projet, vous pouvez changer de méthode de chargement pour les tâches ainsi que pour des affectations précises.

Pour répartir les heures planifiées, vous pouvez sélectionner une méthode de chargement afin de spécifier les modalités de cette répartition sur les périodes fiscales et de l'éventuelle application des heures réelles sur les périodes fiscales révolues lors de la consolidation du projet.

Lorsque vous sélectionnez une méthode de chargement manuelle, vous pouvez répartir manuellement les heures planifiées sur les périodes fiscales en cours et suivantes. La modification du nombre total d'heures planifiées pour l'affectation de tâche est en revanche impossible.

Si vous sélectionnez l'une des méthode de chargement à répartition automatique, vous pouvez modifier les dates de début et de fin planifiées ainsi que les heures planifiées pour l'affectation de tâche, mais le système répartit automatiquement les heures sur les périodes fiscales.

Remarque – Lorsqu'une tâche ouverte fait l'objet d'une consolidation, les heures planifiées pour la tâche sont réparties uniformément sur chaque période fiscale comprise entre ses dates de début et de fin planifiées sans tenir compte des heures planifiées des affectations. Le total des heures planifiées pour une tâche ouverte peut en conséquence ne pas correspondre au total des heures des affectations.

La méthode de chargement sélectionnée a une incidence sur la consolidation des données planifiées et réelles pour chaque affectation.

0 - Répartition manuelle – Mise à jour des périodes révolues uniquement

- Les heures planifiées des périodes révolues sont remplacées par les heures réelles.
- Les dates de début et de fin planifiées des périodes révolues sont remplacées s'il existe des fiches de temps antérieures à la date de début planifié ou ultérieures à la date de fin planifiée. Pour plus d'informations, voir *À propos du remplacement des dates planifiées par les données réelles* page 136.
- Les heures planifiées des périodes en cours et suivantes restent inchangées.
- Le total des heures planifiées est calculé comme suit : heures des périodes révolues + heures planifiées des périodes en cours et suivantes.
- Les ressources peuvent mettre à jour manuellement les périodes en cours et suivantes.

1 - Répartition auto. – Mise à jour des périodes révolues et futures

- Les heures planifiées des périodes révolues sont remplacées par les heures réelles.
- Les dates de début et de fin planifiées des périodes révolues sont remplacées s'il existe des fiches de temps antérieures à la date de début planifié ou ultérieures à la date de fin planifiée. Pour plus d'informations, voir *À propos du remplacement des dates planifiées par les données réelles* page 136.
- La différence entre le total des heures planifiées et le nombre d'heures planifiées des périodes révolues est répartie uniformément sur les périodes en cours et suivantes.

2 - Répartition auto. – Mise à jour des périodes révolues uniquement

- Les heures planifiées des périodes révolues sont remplacées par les heures réelles.

- Les dates de début et de fin planifiées des périodes révolues sont remplacées s'il existe des fiches de temps antérieures à la date de début planifié ou ultérieures à la date de fin planifiée. Pour plus d'informations, voir *À propos du remplacement des dates planifiées par les données réelles* page 136.
- Les données des périodes en cours et suivantes ne sont pas modifiées (sauf si la ressource modifie la date de début planifié, de la date de fin planifiée ou les heures planifiées).
- Le total des heures planifiées est calculé comme suit : heures planifiées des périodes révolues + heures planifiées des périodes en cours et suivantes.

3 - Répartition manuelle – Aucune mise à jour

- Les heures planifiées des périodes révolues ne sont pas remplacées par les heures réelles.
- Les ressources peuvent mettre à jour manuellement les périodes en cours et suivantes.
- Les ressources disposant des droits d'accès requis peuvent mettre à jour manuellement les périodes révolues.

4 - Répartition auto. – Aucune mise à jour des périodes révolues

- Les heures planifiées des périodes révolues ne sont pas remplacées par les heures réelles, mais peuvent changer dès lors que des modifications sont apportées aux dates de début et de fin planifiées ou au total des heures planifiées.
- Le total des heures planifiées est uniformément réparti sur les jours ouvrés compris entre les dates de début et de fin planifiées, et les heures planifiées des périodes fiscales (y compris des périodes fiscales révolues) sont mises à jour en conséquence.

À propos du remplacement des dates planifiées par les données réelles

Si une fiche de temps est saisie avant le début planifié dans une période révolue pour une affectation associée à une méthode de chargement impliquant la mise à jour des périodes révolues, la date de début planifié est remplacée par la date de la fiche de temps. De même, si une fiche de temps est saisie après la fin planifiée, la date de fin planifiée dans une période révolue est remplacée par la date de la fiche de temps.

Lorsque la date de début planifiée d'une affectation de tâche est remplacée de cette manière, l'effort réparti sur les périodes journalières de l'affectation est supprimé.

En revanche, les dates de début et de fin planifiées des demandes de ressources soumises au niveau tâche ou projet pour lesquelles des restrictions sont activées ne sont pas remplacées par

les dates des fiches si les nouvelles dates se situent en dehors de la plage couverte par les demandes de ressources initiales.

Exemples de méthodes de chargement

Le tableau ci-après montre les résultats obtenus après la consolidation d'un projet avec différentes méthodes de chargement sélectionnées au niveau affectation dans les conditions suivantes :

- Début planifié : 1er septembre
- Fin planifiée : 31 octobre
- Heures planifiées : 50
- Des périodes fiscales correspondant à des mois ont été sélectionnées pour le projet (Septembre, Octobre)
- 20 heures réelles ont été saisies durant la période fiscale Septembre
- La période fiscale en cours est Octobre

Remarque – Tous les tableaux proposés dans ces exemples montrent les résultats obtenus une fois le projet consolidé. Notez toutefois que dans la feuille de travail du projet, la méthode 2 peut donner les mêmes résultats que la méthode 1 si vous actualisez le nombre d'heures planifiées et la méthode de chargement associée à une tâche comportant des heures planifiées sur une période révolue.

Méthode de chargement	Nombre total d'heures planifiées	Période fiscale Septembre	Période fiscale Octobre
Affectation de tâche initiale	50	25	25
0 - Répartition manuelle – Mise à jour des périodes révolues uniquement	45	20	25
1 - Répartition auto. – Mise à jour des périodes révolues et futures	50	20	30

Méthode de chargement	Nombre total d'heures planifiées	Période fiscale Septembre	Période fiscale Octobre
2 - Répartition auto. – Mise à jour des périodes révolues uniquement	45	20	25
3 - Répartition manuelle – Aucune mise à jour	50	25	25
4 - Répartition auto. – Aucune mise à jour des périodes révolues	50	25	25

Le tableau suivant montre les résultats obtenus en utilisant les différentes méthodes de chargement pour la même affectation initiale, mais dans cet exemple, 60 heures réelles ont été saisies durant la période fiscale Septembre.

Méthode de chargement	Nombre total d'heures planifiées	Période fiscale Septembre	Période fiscale Octobre
Affectation de tâche initiale	50	25	25
0 - Répartition manuelle – Mise à jour des périodes révolues uniquement	85	60	25
1 - Répartition auto. – Mise à jour des périodes révolues et futures	60	60	0
2 - Répartition auto. – Mise à jour des périodes révolues uniquement	85	60	25
3 - Répartition manuelle – Aucune mise à jour	50	25	25
4 - Répartition auto. – Aucune mise à jour des périodes révolues	50	25	25

Le tableau suivant montre les résultats obtenus en utilisant différentes méthodes de chargement pour la même affectation initiale, mais dans cet exemple, 40 heures réelles ont été

saisies durant la période fiscale Septembre et le nombre d'heures planifiées est passé à 60. Le nombre d'heures planifiées ne peut être modifié que pour les affectations associées à des méthodes de répartition automatique. Cet exemple illustre donc uniquement les méthodes de répartition automatique.

Méthode de chargement	Nombre total d'heures planifiées	Période fiscale Septembre	Période fiscale Octobre
Affectation de tâche initiale	50	25	25
1 - Répartition auto. – Mise à jour des périodes révolues et futures	60	40	20
2 - Répartition auto. – Mise à jour des périodes révolues uniquement	70	40	30
4 - Répartition auto. – Aucune mise à jour des périodes révolues	60	30	30

Sélection d'une méthode de chargement pour une tâche ou une affectation de tâche dans la feuille de travail d'un projet

La sélection d'une méthode de chargement pour une tâche n'est possible que si cette tâche comporte des affectations. Les différentes méthodes de chargement sont numérotées pour faciliter leur sélection. Pour plus d'informations, voir *À propos de la sélection de méthodes de chargement* page 207.

1. Accédez à la feuille de travail du projet.
2. Verrouillez les tâches sur lesquelles vous voulez intervenir.
3. Cliquez sur la cellule **Méthode de chargement**.

   La méthode de chargement active est mise en surbrillance.
4. Si vous connaissez le numéro de la méthode de chargement que vous voulez sélectionner :
   a. Tapez ce numéro et appuyez sur la touche **Entrée**.
   b. Cliquez à l'extérieur de la cellule.

5. Pour afficher la liste des méthodes de chargement sélectionnables :
   a. Effacez la sélection existante en appuyant sur la touche **Suppr**.
   b. Cliquez sur la flèche. La liste des méthodes de chargement apparaît.
   c. Sélectionnez la méthode de chargement voulue.
   d. Cliquez à l'extérieur de la cellule.
6. Cliquez sur .

À propos de la répartition automatique des heures planifiées dans la feuille de travail d'un projet

Lorsque la méthode de chargement associée à une affectation implique une répartition automatique, vous pouvez modifier les dates de début et de fin planifiées ainsi que le nombre total des heures planifiées pour l'affectation à condition que ces données ne s'inscrivent pas dans le passé et que des périodes fiscales aient été sélectionnées pour le projet. Les heures planifiées sont automatiquement réparties sur les jours ouvrés pour toute la durée de l'affectation. Si vous travaillez avec des périodes fiscales, chaque période fiscale affiche le total des heures planifiées correspondant aux jours ouvrés (périodes journalières) qu'elle englobe.

Si l'audit des ressources est activé pour le département, les heures planifiées pour l'affectation en cours sont réparties de sorte que le total du temps confirmé et de ces heures planifiées soit uniforme sur toute la durée de l'affectation sans provoquer une surutilisation de la ressource.

En revanche, si l'affectation en cours a fait l'objet d'une réservation provisoire et que les réservations provisoires ne sont pas considérées comme du temps confirmé dans votre organisation, les heures planifiées sont réparties uniformément sur les jours ouvrés pour toute la durée de l'affectation. Les heures des réservations provisoires n'étant pas considérées comme du temps confirmé, leur répartition ne peut pas provoquer une surutilisation de la ressource.

À propos de la répartition manuelle des heures planifiées dans la feuille de travail d'un projet

Vous pouvez répartir manuellement sur des périodes fiscales ou journalières les heures planifiées pour les affectations de tâches si les conditions suivantes sont remplies :

- les affectations sont associées à une méthode de chargement impliquant une répartition manuelle ;
- les colonnes **Période fiscale** et **Méthode de chargement** sont affichées dans la feuille de travail du projet.

Lorsque vous répartissez les heures planifiées d'une affectation, les données planifiées pour l'affectation sont consolidées en conséquence. De même, si vous répartissez des heures planifiées sur des périodes journalières antérieures à la date de début planifié ou ultérieures à la date de fin planifiée, les dates planifiées pour l'affectation sont automatiquement ajustées en conséquence. Dans tous les cas, les modifications ne sont effectivement enregistrées que lorsque vous enregistrez la feuille.

Avertissement – Après avoir réparti des heures sur des périodes journalières qui s'inscrivent dans une période fiscale précise, si vous (ou une autre ressource) affichez cette période fiscale et que vous en modifiez les heures, les valeurs des périodes journalières sont supprimées.

Répartition manuelle des heures planifiées dans la feuille de travail d'un projet

1. Accédez à la feuille de travail du projet.
2. Si les périodes appropriées ne sont pas affichées, cliquez sur .
3. Verrouillez les tâches sur lesquelles vous voulez intervenir.
4. Cliquez sur une cellule de période fiscale ou journalière et saisissez les heures planifiées.
5. Cliquez sur .

Allocation d'heures planifiées périodiques dans la feuille de travail d'un projet

Vous pouvez allouer des heures planifiées périodiques pour une ou plusieurs affectations de tâches sur une plage de dates dans la feuille de travail d'un projet. La fréquence de ces heures planifiées périodiques peut être hebdomadaire ou mensuelle. Par exemple, vous pouvez allouer des heures planifiées pour une affectation correspondant à une réunion qui a lieu chaque jour sur toute la durée du projet, ou à une assemblée organisée à la fin de chaque trimestre.

Remarque – Les heures planifiées périodiques remplacent les heures planifiées existantes sur la plage de dates spécifiée. Les heures planifiées existantes situées après la date de fin des heures planifiées périodiques sont supprimées.

Si la première date des heures planifiées périodiques est antérieure à la date de début de l'affectation, la date de début de l'affectation est modifiée pour coïncider avec la première date des heures planifiées périodiques. De même, si la dernière date des heures planifiées périodiques est ultérieure à la date de fin de l'affectation, la date de fin de l'affectation est modifiée.

Vous pouvez allouer des heures planifiées périodiques pour des tâches associées à une méthode de chargement manuelle ou automatique. Notez toutefois que les méthodes de chargement automatiques sont remplacées par des méthodes manuelles une fois l'allocation réalisée.

1. Dans la feuille de travail du projet, assurez-vous que les périodes journalières sont affichées.
2. Verrouillez les tâches sur lesquelles vous voulez intervenir.
3. Sélectionnez les affectations concernées par les heures planifiées périodiques.
4. Cliquez sur .

   La boîte de dialogue **Allocations périodiques** apparaît.
5. Saisissez la plage de dates appropriée et le nombre d'heures à allouer.
6. Dans la zone **Périodicité**, définissez les options de fréquence hebdomadaire ou mensuelle.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Modification d'heures planifiées périodiques dans la feuille de travail d'un projet

Après avoir mis en place une allocation périodique dans la feuille de travail d'un projet, si vous voulez modifier simultanément toutes les entrées correspondantes, vous devez d'abord supprimer les heures planifiées (effort planifié) de l'affectation concernée, puis redéfinir l'allocation périodique. Les entrées individuelles sont en revanche toujours modifiables manuellement.

1. Dans la feuille de travail du projet, assurez-vous que les périodes journalières sont affichées.

2. Verrouillez les affectations sur lesquelles vous voulez intervenir.
3. Remplacez la méthode de chargement par une méthode impliquant une répartition automatique.
4. Dans le champ **Heures planifiées**, saisissez **0**.
5. Cliquez à l'extérieur de la ligne.
6. Cliquez sur .

   La boîte de dialogue **Allocations périodiques** apparaît.
7. Saisissez la plage de dates appropriée et le nombre d'heures à allouer.
8. Dans la zone **Périodicité**, définissez les options de fréquence hebdomadaire ou mensuelle.
9. Cliquez sur **Enregistrer**.

À propos de l'affichage de la disponibilité des ressources dans la feuille de travail d'un projet

Vous pouvez afficher la disponibilité d'une ressource sur la durée d'une affectation.

Lorsque vous désignez une ressource après avoir spécifié les dates de début et de fin planifiées, le système affiche le nombre total d'heures que cette ressource pourra consacrer à la tâche sur toute sa durée, ainsi que ses heures de disponibilité pour chaque période fiscale ou journalière à partir de la date courante. Vous pouvez ensuite répartir avec précision les heures planifiées pour l'affectation en vous basant sur la disponibilité réelle de la ressource.

Si vous spécifiez également les heures planifiées pour l'affectation, le système prend en compte ces heures planifiées lors de l'affichage de la disponibilité de la ressource.

Lorsque vous utilisez cette fonctionnalité, vous devez tenir compte des facteurs suivants :

- La disponibilité n'est indiquée qu'à partir de la date courante, mais les heures planifiées sont réparties sur toute la durée de l'affectation, même si sa date de début planifié est antérieure à la date courante. Le changement d'une date de début planifié dans le passé peut en conséquence modifier la répartition des heures planifiées et cette modification peut à son tour avoir une incidence sur la disponibilité.
- La surutilisation des ressources peut fausser les calculs de disponibilité. Par exemple, la durée d'une affectation est de deux semaines et vous désignez une ressource surutilisée pendant la première semaine mais totalement disponible durant la deuxième semaine.

Cette surutilisation a une incidence sur la disponibilité totale de la ressource qui apparaît en conséquence moins disponible qu'elle ne l'est en réalité.

Le système calcule la disponibilité de chaque ressource comme suit :

Capacité journalière x Pourcentage de disponibilité pour le travail planifié – Charge de travail confirmée

Où :

- La **capacité journalière** correspond à la valeur spécifiée dans la configuration du profil de la ressource. Si cette valeur n'est pas spécifiée dans la configuration du profil de la ressource, c'est la valeur fixée à l'échelle du système qui est utilisée. Si aucune valeur n'est indiquée à l'échelle du système, le calcul s'appuie par défaut sur 8 heures par jour.
- Le **pourcentage de disponibilité pour le travail planifié** est défini par l'administrateur système pour le département de la ressource.
- La **charge de travail confirmée** inclut l'ensemble de la demande relative au projet, à d'autres projets et à tous les autres éléments induisant une demande configurée comme confirmée.

Affichage de la disponibilité des ressources dans la feuille de travail d'un projet

1. Accédez à la feuille de travail du projet.
2. Créez ou sélectionnez une affectation et spécifiez les informations suivantes :
   - Ressource
   - Début planifié
   - Fin planifiée
   - Heures planifiées (facultatif)
3. Cliquez sur .

   La disponibilité totale pour l'affectation s'affiche en bleu dans la colonne des heures planifiées, et les heures disponibles sur chaque période fiscale ou journalière s'affichent dans les colonnes correspondant à ces périodes.

4. Si vous apportez des modifications à la feuille, cliquez à nouveau sur pour actualiser les données.

Répartition des heures planifiées en fonction de la disponibilité des ressources

Si vous avez affiché la disponibilité des ressources sur des périodes journalières et que vous voulez répartir les heures planifiées en fonction de cette disponibilité, vous devez recourir à la fonctionnalité de calcul.

1. Configurez la vue active pour utiliser la fonctionnalité de calcul. Pour plus d'informations, voir *À propos des calculs de l'effort et des dates dans la feuille de travail d'un projet* page 154.
2. Affichez la disponibilité des ressources pour la tâche voulue. Pour plus d'informations, voir *À propos de l'affichage de la disponibilité des ressources dans la feuille de travail d'un projet* page 143.
3. Définissez le champ **Travail (%)** à 100.
4. Spécifiez les heures planifiées.
5. Cochez la case **Niveler**.
6. Cliquez sur .

Remplacement des informations de planification par les informations prévisionnelles et réelles

Vous pouvez remplacer les informations de planification des affectations de tâches par les informations prévisionnelles ou réelles (si ces dernières sont disponibles). Les informations de planification sont remplacées comme suit :

- Le début planifié est remplacé par la date de début prévue.
- La fin planifiée est remplacée par la date de fin prévue.
- L'effort planifié est remplacé par la somme de l'effort prévu et de l'effort réel saisi avant la date courante.

Les informations de planification ne peuvent pas être remplacées si la méthode de chargement utilisée implique une répartition manuelle. De même, le début planifié d'une affectation relative à une tâche successeur ne peut pas être remplacé.

1. Verrouillez les tâches sur lesquelles vous voulez intervenir.
2. Sélectionnez les affectations et cliquez sur .

   Les informations de planification sont remplacées par les informations prévisionnelles et réelles.

Modification des informations prévisionnelles des affectations de tâches dans la feuille de travail d'un projet

Le responsable du projet, les éditeurs du plan de projet et les responsables de tâches récapitulatives peuvent modifier les informations prévisionnelles suivantes pour les affectations de tâches auxquelles ils ont accès :

- Début prévu et fin prévue
- Effort restant
- Pourcentage achevé

Pour les tâches dont l'état doit faire l'objet de mises à jour, l'effort restant et le pourcentage achevé sont calculés conformément aux règles standard.

1. Ajoutez les champs suivants à la vue active dans la feuille de travail du projet :
   - Début prévu
   - Fin prévue
   - Effort restant
   - Pourcentage achevé
   - État non requis (ce champ permet d'identifier les tâches pour lesquelles la mise à jour de l'état n'est pas requise et qui ne peuvent en conséquence pas être mises à jour)
2. Verrouillez les tâches sur lesquelles vous voulez intervenir.
3. Pour mettre à jour l'effort restant et le pourcentage achevé en fonction de l'effort réel, sélectionnez les affectations et cliquez sur .

4. Apportez les modifications requises aux informations prévisionnelles.
5. Pour marquer une affectation de tâche comme étant terminée, effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Définissez le pourcentage achevé à 100.
   - Définissez l'effort restant à 0.
6. Pour rouvrir une affectation de tâche clôturée, effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Définissez le pourcentage achevé à une valeur inférieure à 100.
   - Définissez l'effort restant à une valeur supérieure à 0.
7. Pour voir les résultats de vos modifications, cliquez à l'extérieur de la ligne active.
8. Pour enregistrer vos modifications, cliquez sur .

À propos de la mise à jour de l'effort restant et du pourcentage achevé en fonction de l'effort réel

Vous pouvez mettre à jour l'effort restant ou le pourcentage achevé pour des affectations de tâches sélectionnées dans la feuille de travail d'un projet en fonction de l'effort réel saisi par les ressources.

Affectations de tâches pour lesquelles la mise à jour de l'état est requise

L'effort restant est calculé comme suit :

effort restant = effort planifié – effort réel

Si l'effort réel est supérieur à l'effort planifié, l'effort restant ne peut pas être calculé et un message s'affiche.

Le pourcentage achevé est calculé comme suit :

pourcentage achevé = effort réel / effort planifié x 100

Affectations de tâches pour lesquelles la mise à jour de l'état n'est pas requise

L'effort restant est calculé comme suit :

effort restant = effort planifié – effort réel

Si l'effort réel est supérieur à l'effort planifié, l'effort restant est défini à 1.

Le pourcentage achevé est calculé comme suit :

pourcentage achevé = effort réel / (effort réel + effort restant) x 100

Mise à jour de l'effort restant et du pourcentage achevé en fonction de l'effort réel

1. Verrouillez les tâches sur lesquelles vous voulez intervenir.
2. Sélectionnez les affectations et cliquez sur .

   L'effort restant et le pourcentage achevé sont mis à jour.

Affichage des informations relatives à l'état des tâches dans la feuille de travail d'un projet

Pour vérifier si l'état d'une affectation de tâche est à jour

Ajoutez le champ **État à jour** à la vue active dans la feuille de travail du projet.

Pour afficher la date de la dernière mise à jour de l'état

Ajoutez le champ **Dernière mise à jour** à la vue active dans la feuille de travail du projet.

À propos de l'affichage des informations de chemin critique dans la feuille de travail d'un projet

Vous pouvez assurer le suivi du chemin critique d'un projet et consulter les informations suivantes dans la feuille de travail du projet :

- Tâches critiques
- Marge pour les tâches qui n'appartiennent pas au chemin critique (nombre de jours dont la date de fin planifiée d'une tâche peut être repoussée sans que cette tâche deviennent critique)

Lorsque vous apportez des modifications à des tâches qui affectent le chemin critique, le chemin critique et la marge sont recalculés pour le projet en cours uniquement. Les modifications apportées à une tâche prédécesseur dans le projet en cours sont automatiquement répercutées sur la tâche successeur correspondante dans un autre projet. Toutefois, le chemin critique et la marge de l'autre projet ne sont recalculés que lorsque cet autre projet fait l'objet d'une consolidation.

Remarque – Pour qu'une tâche prédécesseur soit considérée comme critique, l'option **Déplacement de la date de la tâche successeur** doit être sélectionnée dans les paramètres d'interdépendance.

Informations de chemin critique dans les projets MSP liés

Pour les projets MSP liés, le calcul de la marge dans Changepoint est semblable au calcul de la marge totale dans Microsoft Project.

Les modalités du calcul du chemin critique et de la marge présentent toutefois des différences :

- Chemin critique – Dans Changepoint, les dépendances inter-projets sont prises en compte, tandis que dans Microsoft Project, le chemin critique est calculé en fonction du projet en cours uniquement. Les tâches critiques peuvent en conséquence différer dans les deux applications.
- Marge – Dans Changepoint, lorsque la date de fin planifiée coïncide avec un jour chômé, le jour ouvré précédant ce jour chômé est utilisé pour calculer la marge. Microsoft Project traite le jour chômé comme un jour ouvré.

Affichage des informations de chemin critique dans la feuille de travail d'un projet

Pour pouvoir visualiser les informations relatives au chemin critique d'un projet, vous devez d'abord activer le calcul du chemin critique pour le projet.

Pour activer le calcul du chemin critique pour un projet

1. Accédez au projet pour le modifier.
2. Cochez la case **Calculer le chemin critique**.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour afficher les informations de chemin critique dans la feuille de travail du projet

Vous pouvez afficher les tâches critiques et la marge des tâches qui n'appartiennent pas au chemin critique.

1. Accédez à la feuille de travail du projet.
2. Ajoutez les colonnes suivantes à la vue active dans la feuille de travail du projet :
   - **Critique**

- **Marge**

3. Pour mettre à jour les informations de chemin critique après des modifications, cliquez sur .

4. Pour enregistrer les modifications, cliquez sur .

Exemples de répartition des heures planifiées dans la feuille de travail d'un projet

Dans tous ces exemples, le début planifié est fixé au 24 août (24/8). La capacité journalière de la ressource sélectionnée est égale à 8 et la disponibilité de son département pour le travail planifié est de 75%.

Pour chaque nouvelle affectation, la ressource est déjà désignée dans une affectation existante (associée à une autre tâche).

Heures planifiées spécifiées et nivellement activé

L'utilisateur saisit les données suivantes :

- début planifié : 24/8
- heures planifiées : 12
- option Niveler activée

La fin planifiée correspond au 27/8 et le pourcentage de travail calculé est de 50%. Le nivellement étant activé, l'effort total pour les deux tâches sur chaque jour est égal à 6 heures (capacité journalière de la ressource x pourcentage de disponibilité du département).

	24/8	**25/8**	**26/8**	**27/8**	**28/8**	**Heures planifiées**
Tâche existante	3	3	2	4	0	12
Nouvelle tâche	3	3	4	2	0	12

Heures planifiées et pourcentage de travail spécifiés

L'utilisateur saisit les données suivantes, puis clique sur l'icône :

- début planifié : 24/8
- heures planifiées : 12
- pourcentage de travail : 50

La date de fin planifiée (27/8) est calculée. Les heures planifiées sont réparties uniformément à concurrence de 50% au maximum, sans vérifier si le nombre total des heures d'affectation de la ressource dépasse ses 6 heures disponibles.

	24/8	25/8	26/8	27/8	28/8	Heures planifiées
Tâche existante	3	3	2	4	0	12
Nouvelle tâche	3	3	3	3		12

Heures planifiées et pourcentage de travail spécifiés, nivellement activé

L'utilisateur saisit les données suivantes, puis clique sur l'icône :

- début planifié : 24/8
- heures planifiées : 12
- pourcentage de travail : 50
- option Niveler activée

La date de fin planifiée (28/8) est calculée. Les heures planifiées sont réparties à concurrence de 50% des heures disponibles par jour ouvré au maximum, sauf si le nombre total d'heures d'affectation dépasse les 6 heures disponibles de la ressource.

	24/8	25/8	26/8	27/8	28/8	Heures planifiées
Tâche existante	3	3	2	4	0	12
Nouvelle tâche	3	3	3	2	1	12

Heures planifiées et durée spécifiées

L'utilisateur saisit les données suivantes, puis clique sur l'icône :

- début planifié : 24/8
- heures planifiées : 12
- durée : 2

La date de fin planifiée (25/8) est calculée. Les heures planifiées sont réparties uniformément sur chaque jour pour toute la durée, sans vérifier si le nombre total des heures d'affectation dépasse la disponibilité de la ressource (6 heures).

	24/8	25/8	26/8	27/8	28/8	Heures planifiées
Tâche existante	3	3	2	4	0	12
Nouvelle tâche	6	6				12

Heures planifiées, pourcentage de travail et durée spécifiés, nivellement activé

L'utilisateur saisit les données suivantes, puis clique sur l'icône :

- début planifié : 24/8
- heures planifiées : 12
- pourcentage de travail : 50

- durée : 4
- option Niveler activée

La répartition des heures planifiées ne peut pas être réalisée conformément au pourcentage de travail et à la durée spécifiés. Le système affiche en conséquence un message d'avertissement et divise la somme des heures planifiées et du travail confirmé par la durée de la tâche concernée, puis répartit les heures planifiées de façon à ce que le nombre total d'heures soit plus ou moins uniforme sur chaque jour, même si cela implique que le nombre total d'heures sur une journée dépasse le pourcentage de travail spécifié ou le nombre d'heures disponibles de la ressource. En cas de dépassement par rapport aux heures disponibles, un second message d'avertissement s'affiche.

	24/8	**25/8**	**26/8**	**27/8**	**28/8**	**Heures planifiées**
Tâche existante	3	3	2	4	0	12
Nouvelle tâche	3	3	4	2		12

Heures planifiées spécifiées et nivellement activé, avec et sans pourcentage de travail

Cet exemple montre les résultats du nivellement avec et sans pourcentage de travail.

L'utilisateur saisit les données suivantes, puis clique sur l'icône :

- début planifié : 24/8
- heures planifiées : 15
- option Niveler activée

Si l'utilisateur ne spécifie pas le pourcentage de travail, le système répartit les heures planifiées de façon à ce que le nombre d'heures total pour chaque jour soit plus ou moins uniforme sur toute la durée de la tâche. Le système calcule également un pourcentage de travail égal à 50 (heures planifiées / (heures disponibles par jour x durée)).

	24/8	25/8	26/8	27/8	28/8	Heures planifiées
Tâche existante	3	3	2	4	0	12
Nouvelle tâche	2,38	2,38	3,35	1,35	5,54	15

Si l'utilisateur saisit les mêmes données en définissant le pourcentage de travail à 100, le système répartit les heures planifiées à concurrence de ce pourcentage, mais sans dépasser les heures disponibles de la ressource.

	24/8	25/8	26/8	27/8	28/8	Heures planifiées
Tâche existante	3	3	2	4	0	12
Nouvelle tâche	3	3	4	2	3	15

À propos des calculs de l'effort et des dates dans la feuille de travail d'un projet

Après avoir appliqué la vue incluant les colonnes requises pour le projet, vous pouvez ajouter des affectations et saisir des combinaisons d'informations diverses dans certaines colonnes, puis laisser le système calculer le reste et répartir les heures planifiées.

Par exemple, vous pouvez spécifier deux valeurs parmi les données suivantes : durée, début planifié et fin planifiée. Le système calcule dans ce cas la troisième valeur comme suit :

- Durée : nombre de jours ouvrés entre la date de début planifié et la date de fin planifiée.
- Début planifié : date déterminée en partant de la date de fin planifiée et en décomptant le nombre de jours spécifié pour la durée.

- Fin planifiée : date déterminée en partant de la date de début planifié et en comptant le nombre de jours spécifié pour la durée.

De même, vous pouvez spécifier le pourcentage de travail ou les heures planifiées et laisser le système calculer l'autre valeur et la durée comme suit :

- Pourcentage de travail : effort / (heures disponibles par jour x durée)
- Effort : heures disponibles par jour x durée x pourcentage de travail
- Durée : effort / heures disponibles par jour / pourcentage de travail

Pour plus de détails, voir *Exemples de calculs dans la feuille de travail d'un projet* page 158.

Vous pouvez exécuter les calculs pour une seule ligne ou pour plusieurs lignes à la fois. Si vous sélectionnez plusieurs lignes, les calculs sont réalisés dans l'ordre des interdépendances, puis dans l'ordre des numéros de SRT. Le calcul est d'abord réalisé pour les tâches prédécesseurs, puis pour leurs successeurs, et enfin pour les autres tâches dans l'ordre de leurs numéros de SRT. En conséquence, les dates des tâches en bas de la SRT peuvent être déplacées en fonction de la répartition des heures planifiées pour les autres tâches sur la même période.

À propos de l'utilisation de l'option de nivellement dans les calculs

Lorsque l'option **Niveler** est activée, le système applique l'audit des ressources et prend en compte tous les autres travaux confirmés pour la ressource, y compris :

- les éléments de demande qui s'inscrivent dans d'autres projets ;
- tous les autres éléments configurés en tant qu'éléments de demande confirmés ;
- les affectations mises à jour mais non encore enregistrées dans la feuille de travail du projet.

Si vous activez cette option en précisant un pourcentage de travail, le système répartit les heures planifiées en tenant compte de l'ensemble de la charge de travail confirmée de la ressource à concurrence du pourcentage de travail pour chaque jour.

Si vous mettez également en place une durée ou une contrainte **Au plus tard à la date de fin planifiée** et si les heures planifiées ne peuvent pas être réparties dans le cadre imposé par le pourcentage de travail ou par les contraintes de période, le système répartit les heures planifiées en respectant les contraintes de période. Le système divise la somme des heures planifiées et du travail confirmé par la durée de la tâche pour laquelle vous effectuez le calcul,

puis répartit les heures planifiées de façon à ce que le nombre total d'heures soit uniforme sur chaque jour.

Remarque – L'option **Niveler** est disponible dans la feuille de travail d'un projet même si l'audit des ressources n'est pas activé pour le département de l'utilisateur. Par ailleurs, toutes les heures planifiées pour l'affectation sélectionnée sont prises en compte, qu'elles soient considérées comme confirmées ou non.

Exécution de calculs pour déterminer l'effort et les dates dans la feuille de travail d'un projet

Les valeurs des colonnes utilisées durant les calculs sont mises à jour uniquement lorsque vous cliquez sur . Si vous quittez la feuille de travail d'un projet en l'enregistrant après avoir exécuté des calculs, les valeurs enregistrées réapparaissent systématiquement à la réouverture de la feuille de travail du projet même si certaines données ont changé.

1. Accédez à la feuille de travail du projet.
2. Créez une vue pour exécuter des calculs. Pour plus d'informations, voir *Colonnes requises pour les calculs dans la feuille de travail d'un projet* page 157.
3. Appliquez la vue à la feuille de travail du projet.
4. Créez une affectation de tâche et sélectionnez une ressource.
5. Saisissez les valeurs connues.
6. Pour laisser le système calculer certaines valeurs, vous devez effacer le contenu des cellules concernées. Pour ce faire, cliquez sur les cellules et supprimez les valeurs qu'elles contiennent, y compris les valeurs nulles (0).

   Remarque – À ce stade, vous pouvez ignorer les erreurs relatives aux champs obligatoires.
7. Cliquez sur .
8. Si la cellule de la première colonne s'affiche en jaune, immobilisez le pointeur de la souris dessus pour afficher le message d'avertissement. Apportez les rectifications requises et réessayez.

Colonnes requises pour les calculs dans la feuille de travail d'un projet

Pour que les calculs soient effectués dans la feuille de travail d'un projet, la vue active doit inclure les colonnes suivantes dans l'ordre indiqué :

Colonne	Description
Début planifié	Date de début planifié pour l'affectation. Cette date doit être précisée si la case **Au plus tôt à la date de début planifiée** est cochée.
Au plus tôt à la date de début planifiée	Case à cocher. Lorsque cette case est cochée, le début planifié ne peut pas être redéfini à une date antérieure.
Durée	Nombre de jours ouvrés entre la date de début planifié et la date de fin planifiée.
Fin planifiée	Date de fin planifiée pour l'affectation. Cette date doit être précisée si la case **Au plus tard à la date de fin planifiée** est cochée.
Au plus tard à la date de fin planifiée	Case à cocher. Lorsque cette case est cochée, la fin planifiée ne peut pas être redéfinie à une date ultérieure.
Travail (%)	Valeur utilisée uniquement pour les calculs dans la feuille de travail du projet. Lorsqu'elle est spécifiée manuellement, elle correspond au pourcentage maximal de capacité journalière que la ressource affectée peut consacrer à la tâche. Lorsque cette valeur est calculée par le système, elle correspond au pourcentage du temps disponible brut de la ressource (capacité journalière x nombre de jours ouvrés, sans tenir compte des autres réservations de la ressource) alloué à la tâche.
Heures planifiées	Effort estimé (en heures) nécessaire pour mener à bien la tâche.

Colonne	Description
Niveler	Case à cocher. Valeur utilisée uniquement pour les calculs dans la feuille de travail du projet. Lorsque cette case est cochée, l'audit des ressources est appliqué lors du calcul. Pour plus d'informations, voir *À propos de l'utilisation de l'option de nivellement dans les calculs* page 155.
Période fiscale	Périodes fiscales ou journalières pour l'affichage et la répartition des heures planifiées.

Exemples de calculs dans la feuille de travail d'un projet

Ces exemples partent du principe qu'une semaine de travail dans l'organisation compte cinq jours, du lundi au vendredi, et que les samedis et dimanches sont des jours chômés. La capacité journalière de la ressource sélectionnée est égale à 8 et la disponibilité de son département pour le travail planifié est de 75%.

Conventions utilisées dans les exemples

Le tableau suivant illustre différents exemples de calculs exécutés dans la feuille :

- le texte en **gras** identifie les données saisies par l'utilisateur ;
- les valeurs entre crochets [ ] sont celles calculées par le système ;
- le début planifié est fixé au 14 septembre (14/9) pour tous les exemples.

	Début planifié	Au plus tôt à la date de début planifiée	Durée	Fin planifiée	Au plus tard à la date de fin planifiée	Travail (%)	Heures planifiées	Niveler
Exemple 1	**14/9**		**10**	[25/9]		**50**	[30]	
Exemple 2	**14/9**		**10**	[25/9]		[50]	**30**	
Exemple 3	**14/9**		[10]	[25/9]		**50**	**30**	

	Début planifié	Au plus tôt à la date de début planifiée	Durée	Fin planifiée	Au plus tard à la date de fin planifiée	Travail (%)	Heures planifiées	Niveler
Exemple 4	**14/9**		[13]	[30/9]		**50**	**30**	**Oui**
Exemple 5	**14/9**		[9]	[24/9]		[55,56]	**30**	**Oui**

Pour chacun des exemples, procédez comme suit :

1. Saisissez les valeurs indiquées en gras dans le tableau.
2. Effacez (supprimez) le contenu des cellules dont les valeurs doivent être calculées.
3. Cliquez sur .

Vous trouverez ci-après des explications détaillées pour le premier exemple. Les résultats des autres exemples sont expliqués dans les sections qui suivent.

Exemple 1 – Calcul de la date de fin planifiée et des heures planifiées

Le système calcule la date de fin planifiée en fonction du début planifié et de la durée :

14/9 + 10 jours = 25/9

Le système calcule les heures planifiées en fonction de la durée et du pourcentage de travail :

10 jours x (6 heures par jour x 50% = 3 heures par jour) = 30 heures

*Tâche	*Début planifié	Durée	*Fin planifiée	*Heures planifiées	Travail (%)
Intranet SWE	16/11/2009		28/11/2009	30,00	
Nouvelle tâche	16/11/2009		28/11/2009	30,00	
Paulie Chinelle	16/11/2009	10	28/11/2009	30,00	50,00

Les heures planifiées sont réparties par tranches de 3 heures par jour sur 10 jours.

*Tâche	16/11/2009	17/11/2009	18/11/2009	19/11/2009	20/11/2009	21/11/2009	22/11/2009	23/11/2009	24/11/2009	25/11/2009	26/11/2009	27/11/2009
Intranet SWE	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	0,00	0,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00
Nouvelle tâche	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	0,00	0,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00
Paulie Chinelle	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00			3,00	3,00	3,00	3,00	3,00

Exemple 2 – Calcul de la date de fin planifiée et du pourcentage de travail

Le système calcule la date de fin planifiée en fonction du début planifié et de la durée :

14/9 + 10 jours = 25/9

Le pourcentage de travail est ensuite calculé sur la base des heures planifiées et de la durée :

pourcentage de travail = effort / (heures disponibles par jour x durée)

30 / (6 x 10) = 50%

Les heures planifiées sont réparties par tranches de 3 heures par jour sur 10 jours.

Exemple 3 – Calcul de la durée et de la date de fin planifiée

Le système calcule la durée en fonction des heures planifiées et du pourcentage de travail :

heures planifiées / (heures disponibles par jour x pourcentage de disponibilité pour le travail planifié) / pourcentage de travail

30 / (8 x 75%) / 50% = 10

Le système calcule la date de fin planifiée en fonction du début planifié et de la durée.

Exemple 4 – Calcul de la durée et de la date de fin planifiée avec nivellement

La durée et la date de fin planifiée sont calculées d'après la disponibilité de la ressource (heures disponibles chaque jour en tenant compte de tous les autres éléments confirmés) dans les limites du pourcentage de travail spécifié.

heures disponibles par jour x pourcentage de travail

6 x 50% = 3 heures par jour maximum

Les heures planifiées sont réparties par tranches de 3 heures par jour maximum en tenant compte de la disponibilité de la ressource.

*Tâche	16/11/2009	17/11/2009	18/11/2009	19/11/2009	20/11/2009	21/11/2009	22/11/2009	23/11/2009	24/11/2009	25/11/2009	26/11/2009	27/11/2009
Intranet SWE	2,00	3,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00
Nouvelle tâche	2,00	3,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00
Paulie Chinelle	2,00	3,00	3,00	0,00	0,00			3,00	3,00	3,00	3,00	3,00

	09/26/2009	09/27/2009	09/28/2009	09/29/2009	09/30/2009	10/01/2009	10/02/2009
Calculation Project	0.00	0.00	3.00	3.00	1.00	0.00	0.00
Existing Task	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Resource A			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
New Task	0.00	0.00	3.00	3.00	1.00	0.00	0.00
Resource A			3.00	3.00	1.00	0.00	0.00

Exemple 5 – Calcul de la durée, de la date de fin planifiée et du pourcentage de travail avec nivellement

Si le pourcentage de travail n'est pas spécifié, le système calcule la durée et la date de fin planifiée en fonction de la durée la plus courte possible sur laquelle les heures planifiées peuvent être réparties aussi uniformément que possible en tenant compte de l'ensemble des heures confirmées.

*Tâche	16/11/2009	17/11/2009	18/11/2009	19/11/2009	20/11/2009	21/11/2009	22/11/2009	23/11/2009	24/11/2009	25/11/2009	26/11/2009	27/11/2009
Intranet SWE	2,15	1,18	3,00	2,50	2,50	0,00	0,00	3,00	2,15	3,00	3,00	2,15
Nouvelle tâche	2,15	1,18	3,00	2,50	2,50	0,00	0,00	3,00	2,15	3,00	3,00	2,15
Paulie Chinelle	2,15	1,18	3,00	2,50	2,50			3,00	2,15	3,00	3,00	2,15

À propos du diagramme de Gantt dans la feuille de travail d'un projet

Lorsque le diagramme de Gantt apparaît, la période initialement affichée est celle commençant à la date courante. Les éléments répertoriés dans la feuille sont représentés comme suit dans le diagramme :

- projet – barre grise
- tâches – barres bleues
- affectations – barres vertes
- tâches récapitulatives – barres noires

Lorsque vous positionnez le pointeur de la souris sur une barre dans le diagramme de Gantt, une infobulle affiche le nom de la tâche ou de l'affectation, les dates de début et de fin planifiées (ou prévues) et l'effort.

Par ailleurs, le diagramme de Gantt propose un menu contextuel permettant d'afficher les informations suivantes :

- tâches critiques – barres de tâches rouges
- progression – barres noires à l'intérieur des barres de tâches et d'affectations
- et l'une ou l'autre des informations suivantes :
  - effort prévu – barres oranges sur les barres de tâches et d'affectations
  - plan de référence – barres grises sur les barres de tâches et d'affectations

  Remarque – Le diagramme de Gantt de la feuille de travail d'un projet ne peut être imprimé que sur un support physique. L'impression dans un fichier (par exemple Adobe PDF, PDF Creator ou Microsoft XPS Document Writer) n'est pas prise en charge.

Pour afficher une période différente

La barre de défilement horizontal du diagramme de Gantt comporte un deuxième jeu de flèches permettant d'atteindre des dates en dehors de la période affichée.

Pour faire défiler le diagramme jusqu'à des dates antérieures à la première date affichée, cliquez sur la flèche à l'extrémité gauche.

Pour faire défiler le diagramme jusqu'à des dates postérieures à la dernière date affichée, cliquez sur la flèche à l'extrémité droite.

Pour faire défiler verticalement le diagramme de Gantt

Si les lignes de la feuille sont trop nombreuses pour être affichées simultanément, une barre de défilement vertical apparaît à droite du diagramme de Gantt. Vous devez faire défiler le diagramme vers la droite pour accéder à cette barre de défilement vertical.

Accès au diagramme de Gantt dans la feuille de travail d'un projet

Avant d'accéder au diagramme de Gantt, il est préférable de développer la section du projet sur laquelle vous voulez intervenir. Cette opération peut prendre un certain temps en fonction de la taille du projet.

1. Accédez à la feuille de travail du projet.
2. Développez les tâches sur lesquelles vous voulez intervenir.
3. Verrouillez les tâches.
4. Cliquez sur .

Modification de l'échelle de temps dans le diagramme de Gantt de la feuille de travail d'un projet

Par défaut, l'échelle de temps du diagramme de Gantt affiche les mois et les semaines (le premier jour de chaque semaine). Vous pouvez faire un zoom avant pour afficher plus de détails, ou faire un zoom arrière pour afficher un plus grand nombre d'informations. Chaque clic pour effectuer un zoom avant ou arrière modifie le niveau de détail affiché.

Si vous cliquez pour faire un zoom avant (ou arrière) trois fois de suite, l'échelle de temps change. Par exemple, en cas de zoom avant, l'échelle de temps s'adapte pour afficher non plus les mois et les semaines mais les mois et des tranches de trois jours, puis les mois et chaque jour. À l'inverse, lorsque vous faites un zoom arrière, l'échelle de temps n'affiche plus les mois et les semaines mais les trimestres et les mois, puis les années et les trimestres.

Pour modifier l'échelle de temps dans le diagramme de Gantt

Pour faire un zoom avant, cliquez sur .

Pour faire un zoom arrière, cliquez sur .

Pour afficher une période commençant à une date précise, indiquez cette date dans le champ prévu à cet effet 01/01/2014.

Pour afficher une période commençant à la date de début planifié d'un élément du projet, cliquez sur la ligne affichant cet élément, puis cliquez sur .

À propos de la gestion des tâches dans le diagramme de Gantt de la feuille de travail d'un projet

L'accès au diagramme de Gantt d'un projet s'effectue à partir de la feuille de travail correspondante. Vous pouvez déplacer les tâches, modifier leur durée et créer ou supprimer des interdépendances (au sein du projet) à partir du diagramme de Gantt.

Avant de pouvoir gérer les tâches, vous devez verrouiller celles sur lesquelles vous voulez intervenir.

Modification de la durée d'une tâche dans le diagramme de Gantt de la feuille de travail d'un projet

Vous pouvez modifier la date de fin planifiée d'une tâche et prolonger ou réduire sa durée en déplaçant l'extrémité droite de la barre correspondante.

1. Positionnez le pointeur de la souris sur l'extrémité droite (représentant la date de fin) de la barre. Lorsque la double flèche apparaît, cliquez et faites glisser l'extrémité de la barre jusqu'à la date voulue.
2. Cliquez sur .

Déplacement d'une tâche dans le diagramme de Gantt de la feuille de travail d'un projet

Vous pouvez déplacer des tâches en les faisant glisser vers l'avant ou vers l'arrière sur la ligne. Dans ce cas, seules les dates de début et de fin des tâches changent ; la durée reste la même. Les tâches liées se déplacent solidairement et conservent leurs relations d'interdépendance.

1. Cliquez sur une tâche et faites-la glisser jusqu'à la date voulue.
2. Cliquez sur .

À propos des interdépendances de tâches dans le diagramme de Gantt de la feuille de travail d'un projet

Vous pouvez créer des relations d'interdépendance entre les tâches affichées dans le diagramme de Gantt.

Une ligne relie une tâche prédécesseur et sa tâche successeur lorsque les deux sont affichées dans le diagramme de Gantt. Si une seule des tâches liées est affichée dans le diagramme de Gantt, cette ligne est remplacée par une pointe de flèche à l'extrémité de la tâche. Pour les tâches prédécesseurs, la pointe de flèche apparaît à l'extrémité représentant la date de fin ; pour les tâches successeurs, la pointe de flèche apparaît à l'extrémité représentant la date de début.

> **Remarque –** Le diagramme de Gantt ne permet pas de créer ou d'afficher des interdépendances entre des tâches s'inscrivant dans des projets différents.

Vous pouvez modifier les paramètres des tâches liées, notamment l'écart et l'option imposant qu'une tâche liée débute un jour ouvré. Pour plus d'informations, voir *Modification des paramètres d'interdépendance dans la feuille de travail d'un projet* page 118.

Création d'une interdépendance dans le diagramme de Gantt de la feuille de travail d'un projet

1. Cliquez sur la tâche prédécesseur et faites-la glisser vers le bas en direction de la tâche successeur.

   Une infobulle indique les tâches successeurs potentielles à mesure que vous déplacez le pointeur dessus.

2. Relâchez le bouton de la souris lorsque la tâche prédécesseur se trouve sur la tâche successeur voulue.

   La relation d'interdépendance est créée ; la tâche successeur est déplacée de manière à débuter le jour ouvré suivant la date de fin de la tâche prédécesseur.

3. Cliquez sur .

Suppression d'une interdépendance dans le diagramme de Gantt de la feuille de travail d'un projet

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ligne matérialisant la relation d'interdépendance et choisissez **Supprimer l'interdépendance**.

2. Cliquez sur .

Affichage de la progression des tâches et des affectations dans le diagramme de Gantt de la feuille de travail d'un projet

Dans le diagramme de Gantt, vous pouvez afficher l'avancement des tâches et des affectations dont l'état a été mis à jour. Pour les affectations, l'avancement est matérialisé par une barre de progression noire représentant le pourcentage achevé.

Pour les tâches, la barre de progression représente le pourcentage achevé calculé à l'aide de la formule suivante :

```
effort réel / (effort réel + effort restant) x 100
```

Les barres de progression ne sont pas disponibles pour les tâches récapitulatives et les tâches jalons.

Pour afficher la progression dans le diagramme de Gantt

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le diagramme de Gantt et choisissez **Afficher la progression**.

Affichage du chemin critique dans le diagramme de Gantt de la feuille de travail d'un projet

Vous pouvez afficher le chemin critique d'un projet dans le diagramme de Gantt à condition que le calcul du chemin critique soit activé pour le projet. Les tâches critiques sont matérialisées par des barres rouges et non pas par des barres bleues.

> **Conseil –** Pour vérifier si le calcul du chemin critique est activé pour le projet, vous pouvez ajouter la colonne **Calculer le chemin critique** dans la vue active de la feuille de travail du projet.

Pour afficher le chemin critique dans le diagramme de Gantt

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le diagramme de Gantt et choisissez **Afficher le chemin critique**.

Affichage des informations de référence ou prévisionnelles dans le diagramme de Gantt de la feuille de travail d'un projet

Il n'est pas possible d'afficher à la fois les informations prévisionnelles et les informations de référence.

Pour afficher les informations prévisionnelles dans le diagramme de Gantt

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le diagramme de Gantt et choisissez **Afficher les prévisions**. Les dates de début et de fin prévues et l'effort prévu sont matérialisés par des barres oranges accolées aux barres des tâches et des affectations dans le diagramme de Gantt.

Pour afficher les informations de référence

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le diagramme de Gantt et choisissez **Afficher le plan de référence**. Les informations de référence sont matérialisées par des barres grises accolées aux barres des tâches et des affectations.

Boîte de dialogue Configuration de l'impression de la feuille

Lorsque le diagramme de Gantt est affiché, plusieurs options d'impression sont disponibles lorsque vous cliquez sur .

Remarque – Le diagramme de Gantt de la feuille de travail d'un projet ne peut être imprimé que sur un support physique. L'impression dans un fichier (par exemple Adobe PDF, PDF Creator ou Microsoft XPS Document Writer) n'est pas prise en charge.

Option	Description
Case à cocher **Grille**	Lorsque cette case est cochée, les informations de la grille sont imprimées.
Case à cocher **Diagramme de Gantt**	Lorsque cette case est cochée, le diagramme de Gantt est imprimé.
Option **Zone affichée dans la feuille**	Lorsque cette option est sélectionnée, l'impression se limite à la partie de la feuille visible à l'écran. Les informations nécessitant un défilement pour apparaître à l'écran ne sont pas imprimées.
Option **Plage de dates**	Lorsque cette option est sélectionnée, l'impression se limite aux informations comprises entre les dates de début et de fin spécifiées. Accessible uniquement lorsque la case **Diagramme de Gantt** est cochée.
Champ **Date de début**	Date de début de la plage de dates à imprimer. Accessible uniquement lorsque la case **Diagramme de Gantt** est cochée.
Champ **Date de fin**	Date de fin de la plage de dates à imprimer. Accessible

Option	Description
	uniquement lorsque la case **Diagramme de Gantt** est cochée.
Option **Projet entier**	Lorsque cette option est sélectionnée, le projet entier est imprimé.
Liste **en largeur**	Nombre de pages sur lesquelles imprimer la feuille horizontalement : • **Une seule page** – Imprime la feuille sur une seule page en largeur. • **Plusieurs pages** – Adapte le nombre de pages en fonction de la largeur de la feuille.
Liste **en hauteur**	Nombre de pages sur lesquelles imprimer la feuille verticalement : • **Une seule page** – Imprime toutes les lignes de la feuille sur une seule page. • **Plusieurs pages** – Adapte le nombre de pages en fonction des lignes de la feuille.

7. Feuille de planification de projet (FPP)

Concepts de base de la FPP

La feuille de planification de projet (FPP) est une interface comparable à une feuille de calcul destinée à remplacer la feuille de travail de projet. La FPP permet de réaliser les opérations suivantes :

- créer des tâches et modifier tous les champs relatifs aux tâches ;
- affecter des ressources aux tâches ;
- créer des affectations de tâches et modifier tous les champs relatifs aux affectations de tâches ;
- répartir l'effort planifié sur des périodes journalières ou fiscales.

Les tâches créées dans la FPP sont des tâches provisoires et doivent donc être activées pour apparaître dans l'arborescence des projets et dans la feuille de temps. Vous pouvez modifier les tâches provisoires et les tâches actives dans la FPP et dans la feuille de travail d'un projet. Toutefois, les tâches provisoires modifiées dans la feuille de travail d'un projet doivent réussir la validation requise pour que la feuille puisse être enregistrée.

Conseil – Pour identifier les tâches provisoires dans la feuille de travail d'un projet, ajoutez la colonne **Provisoire** à la vue active dans la feuille. Si vous ne voulez pas que les tâches provisoires apparaissent dans la feuille de travail du projet, créez un filtre de manière à les exclure.

Le diagramme de Gantt apparaît par défaut, mais vous pouvez le masquer. Vous pouvez aussi n'afficher que le diagramme de Gantt et masquer la grille.

Paramètres de la FPP

Vous pouvez définir des paramètres par défaut pour la FPP. Pour plus d'informations, voir les rubriques suivantes :

- *Spécification d'un type d'interdépendance et d'un écart par défaut* page 197
- *Configuration des avertissements avant le remplacement de la répartition de l'effort pour les affectations de tâches* page 202
- *Configuration des paramètres par défaut pour le remplacement de l'effort des périodes révolues dans la FPP* page 214

FPP : pratiques recommandées

Pour des résultats optimaux lorsque vous utilisez la FPP, il est fortement recommandé d'adopter les pratiques suivantes.

Ajouter uniquement les ressources nécessaires à votre liste de ressources favorites

Le fait d'inclure toutes les ressources de votre organisation dans votre liste de ressources favorites est contre-productif. N'ajoutez à cette liste que les ressources que vous affectez régulièrement à des tâches. Une liste de ressources favorites trop longue augmente le temps de chargement de la FPP car les données relatives aux jours chômés de chaque ressource sont préchargées.

Utiliser des vues d'affectations de tâches pour réaliser des opérations détaillées sur les affectations

Il est préférable d'utiliser une vue d'affectations de tâches pour réaliser certaines opérations détaillées telles que :

- répartir manuellement l'effort sur des périodes journalières ou fiscales ;
- utiliser des méthodes de chargement différentes pour les affectations d'une même tâche ;
- fixer des dates de début et de fin planifiées distinctes pour différentes ressources affectées à une même tâche ;
- ajouter des ressources supplémentaires pour une tâche lorsqu'au moins l'un des points précédents s'applique.

Limiter la durée des tâches

La durée des tâches ne doit pas être trop longue ; idéalement, elle ne doit pas dépasser un an. Une tâche ouverte ne doit pas avoir une durée qui se prolonge sur plusieurs années. Les données des jours chômés sont préchargées pour chaque tâche en fonction de la plage de dates couverte par la feuille. Les tâches dont la durée est très longue augmentent la quantité de données à précharger.

Limiter le nombre de tâches et le nombre de ressources affectées à une tâche

Le nombre de tâches dans le cadre d'un projet et le nombre d'affectations pour chaque tâche doivent rester raisonnables. Une seule tâche ouverte pour laquelle des centaines ou des

milliers de ressources saisissent du temps peut provoquer de sérieux problèmes de performances dans la FPP. Si vous utilisez des tâches ouvertes pour les activités réalisées tout au long de l'année (comme la formation et le développement, les travaux non facturables ou les réunions), il peut être judicieux d'envisager les solutions suivantes :

- création d’un nouveau projet pour chaque exercice fiscal ;
- création de projets distincts pour les différentes parties de l'organisation ;
- restriction de l’accès aux tâches ouvertes sur la base des départements ou des fonctions.

Limiter la taille des projets de manière à ce qu'ils restent gérables

La taille des projets doit rester dans une fourchette de 400 à 1 200 lignes de tâches ou d'affectations de tâches, et chaque niveau ne doit pas comporter plus de 100 lignes.

Créer au moins trois niveaux hiérarchiques pour chaque projet

Les projets contenant une liste de tâches non hiérarchisées sont plus difficiles à gérer et leur affichage prend plus de temps dans la FPP parce que toutes les tâches doivent s'afficher à chaque fois que vous accédez à la feuille. À l'inverse, lorsque les tâches d'un projet sont organisées dans une hiérarchie, vous pouvez développer et réduire les sections de manière à n'afficher que les données que vous devez modifier.

Octroyer des droits de consultation des projets aux responsables de tâches récapitulatives

Pensez à octroyer un accès **Consultation du projet** aux responsables de tâches récapitulatives de manière à ce qu'ils puissent afficher le projet en entier dans la FPP. Dans le cas contraire, les responsables de tâches récapitulatives peuvent uniquement voir les tâches liées à leurs tâches récapitulatives et s'ils apportent des modifications, la consolidation ne porte que sur les valeurs de leurs tâches récapitulatives et non pas sur les totaux du projet.

Éviter d'enregistrer la feuille trop fréquemment

Réaliser une série d'opérations avant d'enregistrer permet d'optimiser les performances et de réduire les temps d'attente.

Utiliser Firefox ou Chrome

Les navigateurs Firefox et Chrome sont recommandés, en particulier pour effectuer des opérations telles qu'un copier-coller d'un grand nombre de tâches à la fois. Firefox et Chrome

sont plus efficaces que les autres navigateurs pour le traitement des données.

Ne pas accéder à plusieurs versions de Changepoint à la fois

Si vous avez accès à différentes versions de Changepoint, par exemple dans des environnements de test et de production, le fait d'ouvrir toutes ces versions en même temps peut causer des problèmes en raison de la mise en cache des fichiers. Veillez à effacer le cache de votre navigateur avant de vous connecter à un autre environnement.

Veiller à ce que toutes les fiches de temps aient atteint le stade où elles sont considérées comme du temps réel avant de marquer des tâches ou des affectations de tâches comme terminées

Le stade auquel les fiches de temps sont considérées comme du temps réel par votre organisation est contrôlé par un paramètre dans Changepoint Administration. Les options possibles sont les suivantes :

- lorsque le temps est saisi dans la feuille de temps ;
- lorsque les fiches de temps sont soumises dans la feuille de temps ;
- lorsque les fiches de temps ont été approuvées.

La date de fin réelle est déterminée en fonction du temps réel pour les tâches ou les affectations de tâches *lorsque les tâches ou les affectations sont marquées comme terminées*. Si les fiches de temps sont considérées comme du temps réel uniquement lorsque le temps est soumis ou approuvé et qu'une tâche ou une affectation de tâche est marquée comme terminée avant la soumission ou l'approbation des fiches de temps, une date de fin réelle est associée à la tâche ou l'affectation mais sans heures réelles proprement dites.

La meilleure pratique consiste donc à s'assurer que toutes les fiches de temps ont atteint le stade où elles sont considérées comme du temps réel avant de marquer des tâches ou des affectations de tâches comme terminées.

Accès à la FPP

Si vous êtes responsable d'un projet, éditeur du plan d'un projet ou responsable de tâche récapitulative avec les droits d'accès requis, le projet en question et l'ensemble de ses tâches sont automatiquement verrouillés lorsque vous accédez à la FPP, sauf si une ou plusieurs tâches du projet sont déjà verrouillées par d'autres ressources. Le responsable du projet peut annuler le verrouillage effectué par d'autres ressources, mais dans ce cas, les modifications réalisées par ces ressources qui n'ont pas été enregistrées sont perdues.

Les responsables de tâches récapitulatives peuvent afficher les tâches subordonnées de leurs tâches récapitulatives, ainsi que la hiérarchie des tâches situées au-dessus de leurs tâches et la hiérarchie des tâches liées à leurs tâches. En revanche, ils ne peuvent modifier que les tâches subordonnées des tâches récapitulatives auxquelles ils sont affectés.

Un message en regard du nom du projet indique si le projet est verrouillé par vous ou par un autre utilisateur. Dans ce dernier cas, une notification vous informe dès que le projet est déverrouillé.

Les ressources disposant de droits de consultation pour le projet peuvent afficher la FPP en lecture seule.

1. Cliquez sur **Généralités** > **Projets**.

   L'arborescence des projets apparaît.

2. Dans l'arborescence, effectuez l'une des opérations suivantes :

   - Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom du projet et choisissez **Feuille de planification du projet**.
   - Cliquez sur le nom du projet pour accéder à son profil, puis cliquez sur **Actions** > **Feuille de planification du projet**.

   La feuille de planification du projet apparaît.

3. Pour déverrouiller le projet de manière à permettre à d'autres ressources de modifier les tâches, cliquez sur .

Raccourcis clavier de la FPP

Action	Combinaison de touches
Ajouter une ligne de tâche	Inser
Copier les tâches sélectionnées	Ctrl+C
Passer à la cellule suivante	Tabulation
Revenir à la cellule précédente	Maj+Tabulation
Passer à la ligne ou à l'élément situé au-dessus	Flèche Haut

Action	Combinaison de touches
Passer à la ligne ou à l'élément situé au-dessous	Flèche Bas
Développer les tâches	Alt+Maj+Signe Plus (+)
Réduire les tâches	Alt+Maj+Signe Moins (-)
Abaisser les tâches sélectionnées	Alt+Maj+Flèche Droite
Hausser les tâches sélectionnées	Alt+Maj+Flèche Gauche
Coller les tâches sélectionnées	Ctrl+V
Cocher ou désélectionner une case à cocher	Barre d'espacement

Développement et réduction des tâches dans la FPP

Vous pouvez afficher ou masquer les tâches subordonnées d'une tâche en développant ou en réduisant les tâches, les tâches subordonnées ou le projet comme suit :

- Pour développer une tâche ou une tâche subordonnée, cliquez sur la flèche pointant vers la droite en regard de son nom.
- Pour réduire une tâche ou une tâche subordonnée, cliquez sur la flèche pointant vers le bas en regard de son nom.
- Pour développer ou réduire toutes les tâches subordonnées au-dessous d'une tâche, cliquez sur la ligne de la tâche, puis cliquez sur ou sur .
- Pour développer ou réduire toutes les tâches du projet, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Assurez-vous qu'aucune tâche n'est sélectionnée et cliquez sur ou sur .
  - Sélectionnez toutes les tâches et cliquez sur ou sur .

Remarque – Le temps nécessaire pour développer l'ensemble des tâches du projet dépend de leur nombre.

Abaissement et hausse de tâches dans la FPP

Vous pouvez abaisser ou hausser des tâches individuellement ou collectivement.

1. Accédez à la FPP.
2. Sélectionnez la ou les tâches voulues.
3. Pour abaisser les tâches, cliquez sur .
4. Pour hausser les tâches, cliquez sur .

Déplacement d'une tâche dans la FPP

Vous pouvez déplacer une ou plusieurs tâches vers une autre ligne dans la FPP. Lorsque vous déplacez une tâche, l'ensemble de ses tâches subordonnées se déplacent avec elle et les ID de ligne sont rectifiés en conséquence, y compris dans les interdépendances définies dans la colonne **Prédécesseurs**.

1. Sélectionnez les tâches à déplacer.
2. Positionnez le pointeur de la souris sur la première colonne vide à gauche.
3. Lorsqu'une flèche à quatre pointes apparaît, faites-la glisser vers la ligne voulue. Une barre apparaît au-dessus de la ligne sur laquelle les tâches seront insérées.

À propos de l'impression dans la FPP

Vous pouvez imprimer le contenu de la FPP en cliquant sur . Le document imprimé

comprend toutes les lignes, mais n'inclut que les colonnes et la partie du diagramme de Gantt effectivement affichées dans la vue active.

À propos du changement de vue et de filtre dans la FPP

Vous pouvez temporairement changer de vue dans la FPP en cliquant sur la flèche pointant vers le bas en regard de l'icône de vue et en sélectionnant une autre vue.

De même, vous pouvez temporairement changer de filtre dans la FPP en cliquant sur la flèche pointant vers le bas en regard de l'icône de filtre et en sélectionnant un autre filtre.

Remarque – La vue et le filtre doit être tous les deux du même type (tâche ou affectation de tâche). Notez également que si vous avez défini une vue ou un filtre par défaut, la vue ou le filtre sélectionné ne reste actif que jusqu'à votre prochain accès à la FPP.

Pour changer de vue ou de filtre de manière permanente, vous devez attribuer à la vue ou au filtre le statut de vue ou de filtre par défaut lorsque vous y apportez des modifications.

Exécution d'un rapport à partir de la FPP

Vous pouvez exécuter des rapports à partir de la FPP. Les rapports Cognos et les rapports Report Designer configurés pour une exécution à partir des pages de profil du projet ou des tâches sont disponibles.

Lorsqu'un rapport est exécuté à partir de la FPP, il présente les différences suivantes :

- les liens vers les fiches d'entités ne sont pas accessibles ;
- les tâches provisoires n'apparaissent dans un rapport que si ce rapport est basé sur le modèle de données Cognos non sécurisé.

Pour exécuter un rapport de projet

Cliquez sur , puis sélectionnez le rapport de projet ou de tâche.

Pour exécuter un rapport de tâche

1. Sélectionnez une ligne de tâche et cliquez sur .
2. Sélectionnez un rapport de tâche dans la liste qui apparaît.

Exportation des données de la FPP vers Microsoft Excel

1. Accédez à la FPP.
2. Cliquez sur .

   Les données de la feuille s'affichent dans un fichier Excel.

   Conseil – Pour pouvoir trier les lignes en fonction de la structure de répartition du travail, vous devez inclure le champ **SRT** dans la vue.

Copie de valeurs dans les lignes de la FPP

Vous pouvez copier une valeur d'une colonne sur une ligne source vers une ou plusieurs lignes cibles situées au-dessous de la ligne source. Vous pouvez copier une valeur à partir de toutes les colonnes de la vue active dans la FPP, à l'exception de la colonne **Ressources**.

1. Dans la FPP, sélectionnez la ligne source contenant la valeur que vous voulez copier.

2. Sélectionnez une ou plusieurs lignes cibles situées au-dessous de la ligne source.
3. Cliquez sur , puis sélectionnez la colonne contenant la valeur que vous voulez copier.

   La valeur est copiée sur chacune des lignes cibles.

À propos des vues de la FPP

Les vues FPP déterminent les données affichées dans la FPP. La feuille propose une vue par défaut pour les tâches, qui regroupe un sous-ensemble des champs relatifs aux tâches. Vous pouvez modifier la vue de tâches par défaut et créer vos propres vues de tâches et d'affectations de tâches.

Vues de tâches

Les vues de tâches permettent de réaliser les opérations suivantes :

- créer des tâches ;
- modifier les champs relatifs aux tâches ;
- créer des affectations de tâches qui utilisent la méthode de chargement par défaut.

En général, les affectations de tâches créées dans une vue de tâches héritent automatiquement des valeurs des champs de tâche affichés dans la vue au moment de la création de ces affectations.

Dans certaines cas, il n'est pas possible de modifier le début planifié, la fin planifiée ou l'effort planifié dans une vue de tâches (notamment lorsque des affectations utilisent une méthode de chargement manuelle). Dans ces situations, vous devez recourir à une vue d'affectations de tâches.

Vues d'affectations de tâches

Les vues d'affectations de tâches permettent de travailler plus en détail sur les affectations et de réaliser notamment les opérations suivantes :

- répartir manuellement l'effort sur des périodes journalières ou fiscales ;
- utiliser des méthodes de chargement différentes pour les affectations d'une même tâche ;
- fixer des dates de début et de fin planifiées distinctes pour les différentes affectations d'une même tâche ;

- ajouter des ressources supplémentaires pour une tâche lorsqu'au moins l'un des points précédents s'applique.

  Remarque – Une vue d'affectations de tâches n'affiche que des affectations de tâches. En conséquence, une tâche doit comporter au moins une affectation existante pour que vous puissiez y affecter des ressources supplémentaires.

Vous ne pouvez ajouter une nouvelle affectation ou copier une affectation que sur la base d'une affectation de tâche existante. Les nouvelles affectations adoptent la date courante et héritent de la méthode de chargement par défaut uniquement. Les affectations copiées sont identiques aux affectations d'origine, mais ne sont attribuées à aucune ressource.

Remarque – Pour désigner une autre ressource pour une affectation, vous devez copier cette affectation, sélectionner la ressource voulue pour la copie, puis supprimer l'affectation d'origine.

À propos de la création de vues dans la FPP

Vous pouvez créer vos propres vues de tâches ou d'affectations de tâches. Dans ces vues, vous pouvez :

- inclure des champs de tâche ou d'affectation ;
- spécifier les champs standard et configurables présentés sous forme de colonnes dans la FPP ;
- ajouter ou retirer des colonnes dans le volet figé ;
- modifier l'ordre des colonnes ;
- attribuer à une vue le statut de vue par défaut ;
- partager une vue pour la rendre accessible aux autres ressources ;
- déterminer l'ordre de tri des lignes.

À propos des colonnes connexes

Les colonnes répertoriées par paires ci-après doivent faire l'objet d'une mise à jour simultanée car dans chaque paire, les valeurs de l'une ont une incidence sur les valeurs de l'autre. Il est donc toujours préférable d'afficher ces colonnes connexes ensemble dans la feuille :

- **Intervenant** et **Date d'expiration du rôle d'intervenant**. Si vous changez d'intervenant, vous devez spécifier la date *après laquelle* le nouvel intervenant entre en vigueur.

- **Tâche facturable** et **Entrée en vigueur**
- **Facturation dans la partie forfaitaire de l'engagement** et **Forfait**
- **Catégorie de codes de travail** et **Code de travail**
- **Région de travail** et **Site de travail**
- **Tâche verrouillée** et **Inclure dans les besoins en ressources**
- **Tâche ouverte** et **Heures planifiées par affectation**

Création d'une vue dans la FPP

1. Accédez à la FPP.
2. Cliquez sur . La boîte de dialogue **Gérer les vues** apparaît.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour créer une nouvelle vue, cliquez sur **Nouveau**.
   - Pour copier une vue existante :
     - Dans la liste **Vues**, sélectionnez la vue que vous voulez copier.
     - Cliquez sur **Copier**.
4. Renseignez les champs requis. Pour plus d'informations, voir :
   - "Boîte de dialogue de gestion des vues (FPP)" Page suivante
   - *Colonnes disponibles pour les vues de tâches dans la FPP* page 181
   - *Colonnes disponibles pour les vues d'affectations de tâches dans la FPP* page 187
5. Pour ajouter des colonne à la vue, sélectionnez-les dans la zone **Colonnes disponibles** et faites-les glisser vers la liste **Colonnes figées** ou vers la liste **Colonnes**.

   Remarque – En raison de sa taille, la colonne **Répartition de l'effort** ne doit pas être ajoutée au volet figé.
6. Pour retirer une colonne de la vue, faites-la glisser vers la zone **Colonnes disponibles**.
7. Pour déplacer simultanément toutes les colonnes d'une liste, cliquez sur **Sélectionner tout** et faites glisser la sélection vers la liste voulue.

8. Pour modifier l'ordre des colonnes, sélectionnez le nom de la colonne à déplacer et faites-le glisser vers la position voulue dans la liste. Les colonnes s'affichent de gauche à droite dans la FPP en respectant l'ordre dans lequel elles sont répertoriées dans les listes **Colonnes figées** et **Colonnes**.
9. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer**.

Boîte de dialogue de gestion des vues (FPP)

Option	Description
Liste **Vues**	Vue active.
Champ **Nom**	Nom attribué à la vue.
Champ **Type de vue**	Options permettant d'afficher des tâches ou des affectations de tâches dans la vue.
Case à cocher **Partagé**	Lorsque cette case est cochée, les autres ressources peuvent utiliser la vue. Disponible uniquement si vous bénéficiez des droits d'accès requis pour partager les vues.
Case à cocher **Valeur par défaut**	Lorsque cette case est cochée, la vue s'affiche automatiquement ; le cas échéant, la vue précédemment spécifiée en tant que vue par défaut perd ce statut.
Zone **Colonnes sélectionnées**	
Liste **Colonnes figées**	Liste des colonnes qui restent toujours visibles, même lorsque vous faites défiler la feuille vers la droite. L'ordre dans lequel les colonnes sont répertoriées dans la liste (de haut en bas) détermine leur ordre d'affichage dans la FPP (de gauche à droite).
Liste **Colonnes**	Liste des colonnes affichées dans la FPP. L'ordre dans lequel les colonnes sont répertoriées dans la liste (de haut en bas) détermine leur ordre d'affichage dans la FPP (de gauche à droite).
Zone **Colonnes disponibles**	

Option	Description
Liste **Toutes les colonnes**	Liste des champs pouvant être affichés sous forme de colonnes.
Section **Étape 2 : spécifier l'ordre d'affichage des lignes**	
Liste **Afficher par données des colonnes**	Détermine l'ordre d'affichage des lignes. Pour plus d'informations, voir *Tri des lignes dans la FPP* page 191.

Colonnes disponibles pour les vues de tâches dans la FPP

Colonne	Description
Champ de date **Fin réelle**	Date de la dernière fiche de temps ou date à laquelle la tâche est marquée comme terminée.
Champ **Heures réelles**	Nombre total d'heures de travail saisies pour la tâche.
Champ de date **Début réel**	Première date à laquelle des heures ont été saisies pour la tâche.
Case à cocher **Ajouter au calendrier**	Lorsque cette case est cochée, les heures planifiées pour la tâche sont reportées dans le calendrier personnel des ressources auxquelles elle est affectée, ainsi que dans le calendrier de planification des ressources.
Case à cocher **Autoriser les utilisateurs à remplacer le code de travail**	Lorsque cette case est cochée, les ressources peuvent sélectionner un autre code de travail lors de la saisie du temps consacré à la tâche.
Case à cocher **Autoriser les utilisateurs à remplacer le site de travail**	Lorsque cette case est cochée, les ressources peuvent sélectionner un autre site de travail lors de la saisie du temps consacré à la tâche.

Colonne	Description
Champ **Heures planifiées par affectation**	Pour les tâches ouvertes uniquement. Heures planifiées pour les nouvelles affectations créées lorsqu'une ressource saisit du temps pour une tâche ouverte. Ce champ n'est pas disponible lorsque des restrictions sont en place ou lorsque l'audit des ressources est activé.
Champ de date **Fin de référence**	Dernière date de fin planifiée pour l'ensemble des affectations et des tâches subordonnées, déterminée lors de la création du plan de référence le plus récent pour le projet ou la tâche.
Champ **Heures de référence**	Nombre total d'heures planifiées pour les tâches du projet.
Champ de date **Début de référence**	Première date de début planifiée pour l'ensemble des affectations et des tâches subordonnées, déterminée lors de la création du plan de référence le plus récent pour le projet ou la tâche.
Case à cocher **Tâche facturable**	Lorsque cette case est cochée, elle indique que la tâche est facturable.
Case à cocher **Facturation dans la partie forfaitaire de l'engagement**	Lorsque cette case est cochée, la tâche est facturée dans la partie forfaitaire de l'engagement. Le temps saisi pour la tâche n'apparaît pas sur les factures. **Remarque –** Les modifications apportées à ce paramètre affectent l'ensemble du temps non facturé.
Champ **Intervenant**	Rôle d'intervenant par défaut des ressources affectées à la tâche. Les intervenants sélectionnables sont tirés de l'engagement.
Case à cocher **Immobilisable**	Lorsque cette case est cochée, la tâche est prise en compte dans le calcul des coûts immobilisables.
Champ **Commentaires**	Précisions complémentaires au sujet de la tâche.

Colonne	Description
Case à cocher **Terminé**	Lorsque cette case est cochée, la tâche adopte l'état Terminé. Cette option est généralement utilisée pour les tâches qui ne sont pas affectées à des ressources, telles que les tâches jalons. Lorsqu'une tâche est marquée comme terminée, toutes les affectations correspondantes adoptent automatiquement l'état Terminé. De même, lorsque l'ensemble des affectations d'une tâche sont terminées, la tâche est automatiquement marquée comme terminée.
Case à cocher **Critique**	Non modifiable. Lorsque cette case est cochée, la tâche est une tâche critique. Disponible uniquement si l'option de calcul du chemin critique est activée pour le projet.
Case à cocher **Provisoire**	Non modifiable. Lorsque cette case est cochée, elle indique que la tâche est une tâche provisoire.
Champ **Durée**	Nombre de jours ouvrés entre les dates de début et de fin planifiées de l'affectation. En l'absence d'affectation ou s'il existe plusieurs affectations, les jours ouvrés sont tirés du département de référence de l'engagement.
Champ **Entrée en vigueur**	Date du nouvel état [Facturable] de la tâche si cet état a été modifié. Le nouvel état est appliqué à l'ensemble des fiches de temps non facturées dont la date est ultérieure ou correspond à la date spécifiée. **Conseil –** Pour effacer l'historique des modifications apportées à l'état [Facturable] et appliquer le nouvel état à toutes les fiches de temps non facturées, vous pouvez laisser ce champ vide.
Colonnes **Répartition de l'effort**	Colonnes de périodes fiscales ou journalières pour une répartition manuelle de l'effort planifié.
Case à cocher **Produit de l'engagement prêt pour la facturation**	Lorsque cette case est cochée, les produits de l'engagement qui sont associés à la tâche sont disponibles pour la facturation.

Colonne	Description
Champ **Produit de l'engagement**	Produits spécifiés dans l'engagement et pour lesquels l'option **Autoriser la sélection dans les profils de tâches** est activée. Lorsqu'un produit de l'engagement est associé à une tâche, il peut être facturé en fonction de l'état de cette tâche.
Première colonne vide	Permet de déplacer les tâches.
Liste **Forfait**	Livrable à associer à la tâche si la case **Facturation dans la partie forfaitaire de l'engagement** est cochée. L'association d'un livrable à une tâche permet d'assurer le suivi des coûts et du chiffre d'affaires dans le cadre des forfaits.
Champ de date **Fin prévue**	Date estimée de l'achèvement de la tâche.
Champ de date **Début prévu**	Date estimée du début des travaux pour la tâche.
Liste **Fonction**	Fonction par défaut des ressources affectées à la tâche. Vous pouvez modifier cette valeur pour chaque affectation.
ID	Identifiant utilisable dans les interdépendances.
Case à cocher **Inclure dans les besoins en ressources**	Lorsque cette case est cochée, les nouvelles affectations créées pour la tâche sont prises en compte par défaut dans l'analyse des besoins en ressources. Cette case est cochée par défaut lorsqu'une nouvelle tâche est créée. Ce paramètre sert également de critère de filtrage des affectations dans la feuille de gestion des ressources. Vous pouvez modifier cette valeur pour chaque affectation.
Champ **Verrouillé par**	Non modifiable. Ressource qui a verrouillé la tâche.
Case à cocher **Tâche verrouillée**	Lorsque cette case est cochée, les ressources ne peuvent pas saisir de temps pour leurs affectations. Vous pouvez adapter ce paramètre pour chaque affectation.

Colonne	Description
Case à cocher **Jalon**	Lorsque cette case est cochée, elle indique que la tâche est un jalon. Les jalons sont matérialisés par des icônes en forme de losanges dans le diagramme de Gantt.
Champ **Numéro de SRT de MSP**	Pour les projets MSP uniquement. Numéro de SRT (structure de répartition du travail Microsoft Project) de la tâche.
Case à cocher **Tâche ouverte**	Lorsque cette case est cochée, la tâche est définie comme une tâche ouverte et le champ **Heures planifiées par affectation** apparaît. Pour plus d'informations, voir *Tâches ouvertes* page 59.
Case à cocher **Restriction de tâche ouverte**	Non modifiable. Lorsque cette case est cochée, l'accès à la tâche ouverte est restreint.
Phase	Spécifie la phase de projet dans laquelle s'inscrit la tâche.
Fin planifiée	Date à laquelle la fin des travaux pour la tâche est planifiée.
Heures planifiées	Effort estimé nécessaire pour mener à bien la tâche. Si vous utilisez la liste **Ressources** dans une vue de tâches pour affecter une ou plusieurs ressources, l'effort est initialement divisé à parts égales entre les ressources.
Début planifié	Date à laquelle le début des travaux pour la tâche est planifié.
Prédécesseurs	ID de la tâche ayant une relation d'interdépendance avec la tâche courante.
Liste **Produit**	Produit associé à la tâche aux fins de reporting. Vous pouvez créer des rapports sur la base des produits associés aux tâches. Si vous associez plusieurs produits à une même tâche, le produit le plus proche du début de la liste dans l'ordre alphabétique est désigné en tant que produit principal. Le cas échéant, vous pouvez changer de produit principal dans la vue de modification de la tâche.

Colonne	Description
Champ **Heures restantes**	Nombre d'heures planifiées restantes pour terminer la tâche, sur la base des mises à jour de l'état par les ressources.
Champ à saisie semi-automatique **Requête**	Numéro de la requête associée à la tâche.
Liste **Ressources**	Ressources affectées à la tâche.
Case à cocher **État non requis**	Lorsque cette case est cochée, les ressources peuvent s'abstenir d'indiquer l'état d'avancement de leurs affectations. Lorsque cette case est cochée, les ressources peuvent s'abstenir d'indiquer l'état d'avancement de leurs affectations. Lors de la consolidation du projet, les heures restantes sont calculées en soustrayant les heures réelles des heures planifiées. Si le nombre d'heures réelles est supérieur au nombre d'heures planifiées, le nombre d'heures restantes est fixé à 1. Cette option est modifiable dans chaque affectation.
Champ **Tâche**	Nom de la tâche.
Case à cocher **Inclure dans le calcul de l'utilisation des ressources**	Lorsque cette case est cochée, le temps consacré à la tâche est pris en compte dans le calcul de l'utilisation des ressources auxquelles elle est affectée.
Champ **SRT**	Structure de répartition du travail de la tâche.
Liste **Catégorie de codes de travail** Liste **Code de travail**	Catégorie de codes de travail et code de travail correspondant à la tâche. Cette information peut être utilisée pour la taxation et dans les rapports. Cette information peut être utilisée pour les rapports et le calcul des taxes.
Liste **Région de travail** Liste **Site de travail**	Région et site de travail où le travail sera réalisé. Cette information peut être utilisée pour les rapports et le calcul des taxes.

Colonnes disponibles pour les vues d'affectations de tâches dans la FPP

Option	Description
Champ de date **Fin réelle**	Date de la dernière fiche de temps ou date à laquelle la tâche est marquée comme terminée.
Champ **Heures réelles**	Nombre total d'heures de travail saisies pour la tâche.
Champ de date **Début réel**	Première date à laquelle des heures ont été saisies pour la tâche.
Case à cocher **Autoriser les utilisateurs à remplacer le code de travail**	Lorsque cette case est cochée, les ressources peuvent sélectionner un autre code de travail lors de la saisie du temps consacré à la tâche.
Case à cocher **Autoriser les utilisateurs à remplacer le site de travail**	Lorsque cette case est cochée, les ressources peuvent sélectionner un autre site de travail lors de la saisie du temps consacré à la tâche.
Champ **Commentaire sur l'affectation**	Précisions complémentaires au sujet de l'affectation.
Champ de date **Fin de référence**	Date de fin tirée du plan de référence le plus récent enregistré pour l'affectation de tâche.
Champ **Heures de référence**	Heures planifiées tirées du plan de référence le plus récent enregistré pour l'affectation de tâche.
Champ de date **Début de référence**	Date de début tirée du plan de référence le plus récent enregistré pour l'affectation de tâche.
Champ **Taux de facturation**	Non modifiable. Taux de facturation applicable à l'affectation et en vigueur à la date de début planifié de l'affectation. Pour plus d'informations, voir « À propos des taux de facturation pour les engagements » dans le guide *Gestion des engagements*.
Date d'expiration du rôle d'intervenant	En cas de changement d'intervenant, date *après laquelle* le nouvel intervenant entre en vigueur.

Option	Description
Champ **Intervenant**	Intervenant sélectionné pour l'affectation. Les intervenants sélectionnables sont tirés de l'engagement.
Case à cocher **Terminé**	Non modifiable. Lorsque cette case est cochée, elle indique que la tâche a été marquée comme terminée. Cette option est généralement utilisée pour les tâches qui ne sont pas affectées à des ressources, telles que les tâches jalons. Lorsqu'une tâche est marquée comme terminée, toutes les affectations correspondantes adoptent automatiquement l'état Terminé. De même, lorsque l'ensemble des affectations d'une tâche sont terminées, la tâche est automatiquement marquée comme terminée.
Champ **Coût de main-d'oeuvre**	Non modifiable. Coût de main-d'oeuvre intervenant ou ressource applicable à l'affectation et en vigueur à la date de début planifié de l'affectation.
Case à cocher **Provisoire**	Non modifiable. Lorsque cette case est cochée, elle indique que la tâche est une tâche provisoire.
Champ **Durée**	Nombre de jours ouvrés entre la date de début planifié et la date de fin planifiée.
Colonnes **Répartition de l'effort**	Affichent les colonnes de périodes fiscales ou journalières pour une répartition manuelle de l'effort planifié.
Champ de date **Fin prévue**	Date estimée de l'achèvement de la tâche.
Champ de date **Début prévu**	Date estimée du début des travaux pour la tâche.
Liste **Fonction**	Fonction associée à l'affectation de tâche. Par défaut, il s'agit de la fonction spécifiée pour la tâche, mais vous pouvez en sélectionner une autre pour chaque affectation.

Option	Description
Case à cocher **Inclure dans les besoins en ressources**	Lorsque cette case est cochée, l'affectation de tâche est prise en compte dans les besoins en ressources. Vous pouvez modifier ce paramètre pour chaque affectation. Ce paramètre sert également de critère de filtrage des affectations dans la feuille de gestion des ressources.
Champ de date **Dernière mise à jour**	Date de la dernière mise à jour de l'état de l'affectation de tâche.
Champ **Méthode de chargement**	Méthode de chargement associée à l'affectation de tâche.
Case à cocher **Tâche verrouillée**	Lorsque cette case est cochée, les ressources ne peuvent pas saisir de temps pour l'affectation. Ce paramètre est hérité de la tâche mais peut être modifié pour chaque affectation de tâche.
Champ **Pourcentage achevé**	Degré d'avancement du travail planifié pour la tâche.
Champ **Fin planifiée**	Date estimée de l'achèvement de l'affectation. Cette date est fixée par défaut au jour suivant la date de début planifié. Pour les méthodes de chargement manuelles, la date de fin planifiée doit correspondre ou être ultérieure à la dernière date contenant de l'effort.
Champ **Heures planifiées**	Estimation du nombre d'heures nécessaires pour terminer l'affectation. Si une méthode de chargement manuelle est utilisée, les heures planifiées ne sont pas modifiables. Si la méthode de chargement utilisée implique une mise à jour des périodes révolues, le nombre d'heures planifiées doit être supérieur ou égal au nombre total d'heures réelles des périodes révolues.

Option	Description
Champ **Début planifié**	Date à laquelle les travaux doivent commencer. Ce champ affiche par défaut la date de création de l'affectation de tâche. Si une méthode de chargement manuelle est utilisée, cette date doit correspondre ou être antérieure à la première date contenant de l'effort.
Champ **Heures restantes**	Nombre d'heures restantes pour terminer la tâche.
Champ **Ressource requise**	Non modifiable. Ressource requise dans la demande de ressource associée.
Champ **Commentaire de la ressource**	Commentaire saisi par la ressource lors de la mise à jour de l'état de la tâche.
Liste **Ressource**	Ressource affectée à la tâche.
Champ **N° de la demande de ressource**	Numéro de la demande de ressource.
Case à cocher **Réservation provisoire**	Lorsque cette case est cochée, la ressource est réservée provisoirement aux fins de planification. La durée des réservations provisoires est présentée comme « souple » dans le calendrier de planification des ressources. Lorsque cette case est désélectionnée, la réservation est définitive.
Case à cocher **État non requis**	Lorsque cette case est cochée, les ressources peuvent s'abstenir d'indiquer l'état d'avancement de leurs affectations. Lors de la consolidation du projet, les heures restantes pour les affectations n'exigeant pas de mise à jour sont calculées en soustrayant les heures réelles des heures planifiées. Si le nombre d'heures réelles est supérieur au nombre d'heures planifiées, le nombre d'heures restantes est fixé à 1.
Case à cocher **État à jour**	Non modifiable. Lorsque cette case est cochée, elle indique que l'état de la tâche est à jour.

Option	Description
Champ **Tâche**	Non modifiable. Nom de la tâche.
Champ **Ordre SRT**	Non modifiable. Numéro de la tâche correspondant à l'ordre de la structure de répartition du travail. Cette information peut être utilisée aux fins de tri dans les vues et lors de l'exportation des données vers Excel.
Liste **Catégorie de codes de travail** Liste **Code de travail**	Catégorie de codes de travail et code de travail correspondant à la tâche. Information utilisée dans les rapports et pour le calcul des taxes.
Liste **Région de travail** Liste **Site de travail**	Région et site de travail où le travail sera réalisé. Information utilisée dans les rapports et pour le calcul des taxes.

À propos du tri des lignes dans la FPP

Par défaut, les lignes de la FPP sont triées par numéro de SRT, mais vous pouvez spécifier un ordre de tri différent en fonction des données d'une ou plusieurs colonnes. Notez toutefois qu'un changement d'ordre de tri affecte l'affichage des éléments et limite les fonctionnalités de la vue comme suit :

- les éléments sont répertoriés dans une liste non hiérarchisée ;
- certaines données dans les colonnes peuvent être répétées ;
- vous ne pouvez pas ajouter ou supprimer des lignes, ni les réorganiser ;
- vous ne pouvez pas abaisser ou hausser des éléments ;
- le diagramme de Gantt n'est pas accessible.

Tri des lignes dans la FPP

Vous pouvez spécifier l'ordre de tri des lignes en fonction des données d'une ou plusieurs colonnes. Par exemple, vous pouvez trier les affectations de tâches par ressource, puis par date de début planifié.

1. Cliquez sur . La boîte de dialogue **Gérer les vues** apparaît.

2. Dans la section **Étape 2 : spécifier l'ordre d'affichage des lignes**, sélectionnez la colonne à utiliser en tant que première clé de tri et faites-la glisser vers la première position dans la liste **Afficher par données des colonnes**.
3. Pour spécifier l'ordre de tri, effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour trier les données dans l'ordre croissant, cliquez sur la flèche pointant vers le haut en regard du nom de la colonne.
   - Pour trier les données dans l'ordre décroissant, cliquez sur la flèche pointant vers le bas en regard du nom de la colonne.
4. Pour ajouter des clés de tri supplémentaires :
   a. Sélectionnez la colonne à utiliser en tant que deuxième clé de tri et faites-la glisser vers la deuxième position dans la liste.
   b. Spécifiez l'ordre de tri en cliquant sur la flèche pointant vers le haut (ordre croissant) ou vers le bas (ordre décroissant).

   Remarque – Lorsque les deux flèches (pointant vers le haut et vers le bas) apparaissent en regard du nom d'une colonne, les données ne sont pas triées.
5. Pour annuler le tri des données d'une colonne, cliquez sur la flèche jusqu'à ce que les deux flèches réapparaissent.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Modification d'une vue dans la FPP

Vous pouvez modifier tous les paramètres d'une vue à l'exception de son type.

1. Accédez à la FPP.
2. Cliquez sur .

   La boîte de dialogue **Gérer les vues** apparaît.
3. Dans la liste **Vues**, sélectionnez la vue à modifier.
4. Pour supprimer la vue, cliquez sur **Supprimer** et confirmez la suppression.
5. Pour attribuer un autre nom à la vue, saisissez le nouveau nom dans le champ **Nom**.

6. Apportez les modifications requises. Pour plus d'informations, voir *Création d'une vue dans la FPP* page 179.

7. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer**.

À propos du filtrage des données dans la FPP

Vous pouvez filtrer les données dans la FPP en créant un filtre et en l'appliquant à la FPP de manière à n'afficher que les tâches ou les affectations de tâches conformes aux critères de filtrage. Par exemple, vous pouvez mettre en place un filtre pour afficher uniquement les tâches créées après une date spécifique, ou uniquement les affectations de tâches avec un nombre d'heures planifiées inférieur à huit.

Les critères de filtrage sont basés sur les données des champs (colonnes) des tâches ou des affectations de tâches. Vous pouvez recourir à des opérateurs logiques AND et OR ainsi qu'à des parenthèses pour créer des critères de filtrage complexes.

Vous ne pouvez appliquer un filtre que s'il est conçu pour le même type d'entité que la vue active. Les noms de la vue et du filtre actifs s'affichent dans l'angle inférieur gauche de la FPP.

Remarque – Les critères de filtrage ne s'appliquent aux valeurs des champs configurables qu'une fois ces champs enregistrés, mais s'appliquent aux valeurs des champs standard dès lors que ces champs sont renseignés dans la FPP.

Création d'un filtre dans la FPP

1. Accédez à la FPP.

2. Cliquez sur . La boîte de dialogue **Gestion des filtres** apparaît.

3. Cliquez sur **Nouveau**.

4. Renseignez les champs requis. Pour plus d'informations, voir *Boîte de dialogue de gestion des filtres (FPP)* page 194.

5. Pour spécifier des critères de filtrage :

   a. Dans la colonne **Champ de filtrage**, sélectionnez la colonne à laquelle la ligne de critères doit s'appliquer.

   b. Dans la colonne **Condition**, sélectionnez la condition que les données du champ de filtrage doivent remplir.

c. Dans la colonne **Valeur**, sélectionnez des valeurs pour compléter la condition.

6. Pour ajouter un opérateur AND ou OR ou des parenthèses, cliquez dans la cellule d'une colonne vide et sélectionnez l'élément voulu dans la liste.

7. Pour ajouter (ou supprimer) une ligne de critères, cliquez avec le bouton droit de la souris dans la grille et choisissez **Insérer** (ou **Supprimer**).

8. Cliquez sur **Enregistrer**.

Boîte de dialogue de gestion des filtres (FPP)

Option	Description
Liste **Filtre**	Filtre actif.
Champ **Nom**	Nom du filtre.
Options **Type de filtre**	Options permettant d'indiquer si le filtre affiche des tâches ou des affectations de tâches.
Case à cocher **Valeur par défaut**	Lorsque cette case est cochée, le filtre actif est automatiquement appliqué à chaque fois que vous accédez à la FPP.
Case à cocher **Partagé**	Lorsque cette case est cochée, les autres ressources peuvent utiliser le filtre.
Colonnes vides	Listes d'opérateurs logiques (AND et OR) et de parenthèses pour les critères de filtrage complexes.
Colonne **Champ de filtrage**	Colonne ou champ auquel les critères de filtrage doivent s'appliquer.
Colonne **Condition**	Condition de filtrage.
Colonne **Valeur**	Valeur pour la condition.

Modification d'un filtre dans la FPP

Vous pouvez modifier tous les paramètres d'un filtre à l'exception de son type.

1. Accédez à la FPP.

2. Cliquez sur . La boîte de dialogue **Gestion des filtres** apparaît.

3. Dans la liste **Filtre**, sélectionnez le filtre voulu.
4. Apportez les modifications requises. Pour plus d'informations, voir *Création d'un filtre dans la FPP* page 193.
5. Pour supprimer le filtre, cliquez sur **Supprimer**, puis cliquez sur **OK** pour confirmer la suppression.
6. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer**.

Création d'une tâche dans la FPP

1. Accédez à la FPP.
2. Le cas échéant, verrouillez le projet pour modification en cliquant sur .

   Le projet est verrouillé et des icônes supplémentaires apparaissent dans la feuille.
3. Assurez-vous qu'une vue de tâches est affichée.
4. Pour créer une tâche au niveau le plus élevé dans la hiérarchie, cliquez sur . La nouvelle tâche apparaît sur la ligne inférieure.
5. Pour insérer une tâche sur une ligne spécifique, cliquez sur la ligne au-dessous de celle voulue, puis cliquez sur (ou appuyez sur la touche **Inser**). La nouvelle tâche apparaît après les tâches subordonnées de la tâche sur laquelle vous avez cliqué.
6. Pour plus d'informations sur l'affectation de la tâche à des ressources, voir "Affectation de ressources à une tâche dans la FPP" Page 200.
7. Renseignez les champs requis.

   Pour plus d'informations, voir *Colonnes disponibles pour les vues de tâches dans la FPP* page 181.
8. Vous pouvez créer une tâche récapitulative en abaissant ou en haussant des tâches :
   - Pour abaisser une tâche, sélectionnez-la et cliquez sur (ou appuyez sur Alt+Maj+Flèche Droite).
   - Pour hausser une tâche, sélectionnez-la et cliquez sur (ou appuyez sur Alt+Maj+Flèche Gauche).

9. Cliquez sur **Enregistrer**.

   La tâche provisoire est créée.

10. Pour activer la tâche, voir "Activation d'une tâche dans la FPP" Page 216.

    Conseil – Pour réaliser des opérations détaillées sur les affectations, comme par exemple répartir manuellement l'effort planifié sur des périodes fiscales ou journalières entre les ressources affectées, affichez une vue d'affectations de tâches.

À propos de la consolidation dans la FPP

Dans la FPP, les données d'un projet sont automatiquement consolidées au fur et à mesure de vos modifications de manière à ce que vous puissiez constater l'incidence de ces changements sur les totaux du projet. Notez toutefois que les totaux n'incluent que les tâches ou affectations de tâches affichées dans la FPP et qu'ils ne sont enregistrés que lorsque vous enregistrez la FPP.

Pour plus d'informations sur les modalités de consolidation des données des projets, voir *À propos de la consolidation des projets* page 57.

Remarque – Le projet ne s'affiche que partiellement dès lors qu'un filtre est appliqué, ainsi que pour les responsables de tâches récapitulatives qui ne disposent pas de droits de consultation pour le projet. De même, les totaux des tâches récapitulatives ne s'affichent pas lorsque l'ordre de tri est modifié dans une vue FPP.

À propos de la création d'interdépendances entre des tâches dans la FPP

Vous pouvez lier des tâches dans la FPP en spécifiant les détails de l'interdépendance dans la colonne **Prédécesseurs** de la tâche successeur en respectant le format suivant :

[ID de la tâche][type de dépendance][+/– écart]

Où :

- [ID de la tâche] – Numéro affiché dans la colonne ID.
- [type de dépendance] – Code à deux lettres (sensible à la casse) correspondant au type d'interdépendance :
  - FS – Fin à début (type par défaut)

  Remarque – Le type d'interdépendance fin à début étant le type par défaut, il est inutile de préciser le code correspondant (« FS »), et celui-ci est supprimé si vous le saisissez.

  - SS – Début à début
  - FF – Fin à fin
  - SF – Début à fin
- [+/– écart] – Signe plus pour un retard, ou signe moins pour une avance, suivi du nombre de jours ouvrés.

Par exemple, avec l'ID de tâche « 3 », le type de dépendance début à début et un écart de deux jours, vous devez saisir :

3SS+2

Vous pouvez ajouter plusieurs tâches prédécesseurs en les séparant par une virgule, comme dans l'exemple suivant :

3SS+2, 5SF-3

Spécification d'un type d'interdépendance et d'un écart par défaut

Le type fin à début est appliqué par défaut aux interdépendances, mais vous pouvez spécifier un autre type d'interdépendance ainsi que l'écart à utiliser par défaut. Si vous spécifiez un type d'interdépendance et un écart par défaut, ce type d'interdépendance et cet écart sont automatiquement ajoutés lorsque vous saisissez un ID de tâche dans le champ **Prédécesseurs**.

Par exemple, si vous spécifiez **Début à début** en tant que type d'interdépendance et « **4** » en tant qu'écart par défaut, et que vous voulez créer une interdépendance pour l'ID de tâche 3, vous pouvez simplement saisir **3** dans le champ **Prédécesseurs**. Lorsque vous cliquez à l'extérieur de la cellule, la mention « 3SS+4 » apparaît automatiquement. Vous pouvez spécifier d'autres types d'interdépendance et d'autres écarts en fonction de vos besoins.

1. Accédez à la FPP.
2. Cliquez sur . La boîte de dialogue **Paramètres de la feuille de planification du projet** apparaît.
3. Dans le champ **Écart**, indiquez le nombre de jours de décalage à insérer entre les tâches.
4. Dans la liste **Type de dépendance**, sélectionnez le type d'interdépendance voulu.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Copie d'une tâche dans la FPP

Vous pouvez copier une ou plusieurs tâches et les coller dans la FPP. Lorsque vous copiez une tâche, toutes ses tâches subordonnées sont également copiées. Si vous copiez des tâches à partir de différents niveaux de SRT, les tâches sont collées sur la ligne au-dessous de la tâche sélectionnée en tant que point d'insertion, mais elles adoptent le même niveau de SRT que cette tâche.

Les valeurs des champs inclus dans la vue sont copiées. Dans certains cas, des valeurs par défaut sont appliquées aux champs absents de la vue.

1. Accédez à la FPP.
2. Le cas échéant, verrouillez le projet pour modification en cliquant sur .
3. Sélectionnez la ou les tâches voulues.
4. Cliquez sur (ou appuyez sur Ctrl+C).
5. Sélectionnez la ligne au-dessus de celle sur laquelle vous voulez insérer les tâches, puis cliquez sur (ou appuyez sur Ctrl+V).
6. Le cas échéant, modifiez les tâches.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

À propos de l’affectation des ressources aux tâches dans la FPP

Vous pouvez affecter plusieurs ressources et/ou groupes personnels à une même tâche ou à différentes tâches à la fois. Vous pouvez répartir uniformément l'effort planifié entre les ressources, ou spécifier des quantités ou des pourcentages d'effort distincts pour chaque ressource. Les pourcentage d'effort planifié sont calculés sur la base de l'effort total planifié pour la tâche.

À propos de la liste des ressources favorites dans la FPP

La liste des ressources favorites inclut les ressources qui sont affectées à une tâche du projet en plus des ressources que vous avez ajoutées à cette liste.

Affectation de groupes personnels à une tâche

Lorsque vous affectez un groupe personnel à une tâche en utilisant la liste **Ressources**, toutes les ressources du groupe personnel sont affectées à la tâche et l'effort planifié est

uniformément réparti entre ces ressources. Vous pouvez modifier manuellement les quantités d'effort planifié si nécessaire.

Affectation de ressources multiples à une tâche

Lorsque vous affectez plusieurs ressources à une tâche, que ce soit individuellement ou par le biais d'un groupe personnel, vous pouvez ajouter, modifier et supprimer des ressources, et spécifier les quantités d'effort pour chaque ressource à partir d'une même boîte de dialogue. Si le total de l'effort planifié confié aux ressources diffère de l'effort total planifié pour la tâche, vous devez soit mettre à jour le total de la tâche, soit ajuster les quantités affectées aux ressources de manière à ce que les deux totaux soient égaux.

Si vous sélectionnez un groupe en utilisant la boîte de dialogue **Affectation de plusieurs ressources**, l'effort planifié ou le pourcentage spécifié sur la ligne est affecté à chaque membre du groupe, mais peut être modifié ultérieurement.

Affectation de ressources à des tâches multiples

Si vous sélectionnez plusieurs tâches, chaque ressource est affectée à l'ensemble de ces tâches. Si une ressource est déjà affectée à une ou plusieurs des tâches sélectionnées, vous pouvez soit ajouter la nouvelle quantité d'effort planifié à l'effort déjà planifié pour la ressource, soit laisser inchangé l'effort planifié existant pour la ressource.

Si vous choisissez de répartir uniformément l'effort planifié, l'effort planifié est uniformément réparti entre les affectations nouvellement créées et les affectations existantes qui utilisent la méthode de chargement 4.

Affectation de ressources à des tâches récapitulatives

Lorsque vous utilisez la liste **Ressources** pour affecter des ressources à des tâches récapitulatives, l'effort planifié est automatiquement défini à zéro (0) car il n'est pas possible de saisir du temps pour les tâches récapitulatives.

Vous pouvez toutefois allouer l'effort à une tâche récapitulative dans la boîte de dialogue **Affectation de plusieurs ressources** ou dans une vue d'affectations de tâches. L'effort planifié d'une tâche récapitulative inclut les affectations de cette tâche et de ses tâches subordonnées.

À propos des calculs de durée dans la FPP

La durée d'une tâche est calculée sur la base du nombre de jours ouvrés entre ses dates de début et de fin planifiées. Si aucune ressource n'est affectée à la tâche, les jours ouvrés du

département de référence de l'engagement sont utilisés. Si une seule ressource est affectée à la tâche, les jours ouvrés de la ressource sont utilisés.

Si plusieurs ressources sont affectées à la tâche, les jours ouvrés du département de référence de l'engagement sont utilisés. Par défaut, la date de début planifié et la date de fin planifiée correspondent respectivement à la première date de début planifié et à la dernière date de fin planifiée des ressources affectées à la tâche.

Remarque – Si vous apportez des modifications dans une vue d'affectations de tâches, la durée n'est pas recalculée pour les tâches récapitulatives. Elle n'est recalculée que lorsque le projet est enregistré et qu'une consolidation est réalisée. Les valeurs consolidées sont toutefois répercutées sur les tâches récapitulatives lorsque vous apportez des modifications dans une vue de tâches.

Affectation de ressources à une tâche dans la FPP

1. Accédez à la FPP.
2. Dans la colonne **Ressources** de la tâche, sélectionnez les ressources ou les groupes personnels que vous voulez affecter à la tâche.

   Si vous sélectionnez des groupes personnels ou plusieurs ressources, l'effort planifié est uniformément réparti entre les affectations qui utilisent la méthode de chargement 4.

   Si toutes les affectations existantes utilisent une méthode de chargement manuelle, un effort planifié nul est attribué aux nouvelles ressources et les affectations existantes restent inchangées.
3. Pour modifier la répartition, cliquez sur .
   a. La boîte de dialogue **Affectation de plusieurs ressources** apparaît.
   b. Dans la colonne **Effort** de la ressource, apportez les modifications requises.
   c. Cliquez sur **Enregistrer**.

Affectation de ressources à des tâches multiples dans la FPP

Différentes options sont disponibles selon que les ressources sont affectées à une ou plusieurs des tâches sélectionnées.

1. Accédez à la FPP.
2. Sélectionnez les tâches auxquelles vous voulez affecter des ressources.

3. Cliquez sur .

   La boîte de dialogue **Affectation de plusieurs ressources** apparaît.

Pour affecter des ressources lorsqu'aucune ressource n'est affectée aux tâches

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour répartir l'effort en fonction d'un pourcentage de l'effort total de la tâche, activez l'option **Pourcentage**.
   - Pour distribuer l'effort en spécifiant des valeurs, activez l'option **Effort**.
2. Pour affecter une ressource :
   a. Dans le champ à saisie semi-automatique **Ressource**, sélectionnez une ressource.
   b. Dans la colonne **Effort** (ou **Pourcentage**), saisissez l'effort planifié (ou le pourcentage).
3. Pour répartir uniformément l'effort planifié entre plusieurs ressources :
   a. Activez l'option **Pourcentage**.
   b. Sélectionnez les ressources voulues.
   c. Cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez **Répartir uniformément**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour affecter des ressources lorsque des ressources sont déjà affectées aux tâches

1. Pour répartir uniformément l'effort planifié entre les nouvelles ressources et les ressources déjà affectées aux tâches :
   a. Cliquez sur **Répartir uniformément**.
   b. Dans les champs à saisie semi-automatique **Ressource**, sélectionnez les ressources.

   Remarque – Si l'une des affectations existantes utilise une méthode de chargement manuelle, l'effort planifié reste inchangé. L'effort planifié est réparti entre toutes les affectations qui utilisent la méthode de chargement 4.
2. Pour attribuer l'effort planifié uniquement aux ressources nouvellement affectées aux tâches :
   a. Cliquez sur **Ajouter l'effort**.

b. Pour ajouter également l'effort planifié aux affectations existantes, cochez la case **Mettre à jour les affectations existantes**.

c. Pour sélectionner des ressources :

- Dans le champ à saisie semi-automatique **Ressource**, sélectionnez la ressource voulue.
- Dans la colonne **Effort**, saisissez l'effort planifié.

3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Configuration des avertissements avant le remplacement de la répartition de l'effort pour les affectations de tâches

Vous pouvez faire en sorte qu'un message s'affiche dès lors qu'une modification entraîne un changement dans la répartition existante de l'effort pour des affectations de tâches.

Par exemple, lorsque vous sélectionnez une autre ressource dans la liste **Ressources**, l'effort planifié est uniformément réparti entre les ressources. Si l'effort diffère pour les affectations de tâches, un message d'avertissement apparaît. Les valeurs d'effort sont comparées avec une précision de jusqu'à deux décimales.

1. Accédez à la FPP.
2. Cliquez sur . La boîte de dialogue **Paramètres de la feuille de planification du projet** apparaît.
3. Cochez la case **Afficher des avertissements avant le remplacement de l'effort planifié**.

À propos de la réactivation des avertissements relatifs à la divergence de l'effort planifié

Vous pouvez réactiver le message qui s'affiche dans la boîte de dialogue **Affectation de plusieurs ressources** lorsque l'effort planifié diffère de l'effort planifié pour la tâche en supprimant les cookies du serveur à partir de la vue des préférences.

Création d'une affectation de tâche dans la FPP

Vous pouvez créer de nouvelles affectations de tâches ou copier les affectations existantes. En règle générale, les données copiées sont celles présentes dans les champs inclus dans la vue.

1. Accédez à la FPP et sélectionnez une vue d'affectations de tâches.

2. Pour ajouter une nouvelle affectation à une tâche, sélectionnez une affectation existante sous cette tâche et cliquez sur .

3. Pour copier une affectation de tâche :

   a. Sélectionnez l'affectation à copier, puis cliquez sur .

   b. Cliquez sur .

4. Renseignez les champs requis. Pour plus d'informations, voir *Colonnes disponibles pour les vues d'affectations de tâches dans la FPP* page 187.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Modification d'une affectation de tâche dans la FPP

1. Accédez à la FPP et sélectionnez une vue d'affectations de tâches.

2. Pour désigner une autre ressource pour une affectation de tâche :

   a. Copiez et collez l'affectation.

   b. Désignez la ressource voulue pour la nouvelle affectation.

   c. Supprimez l'ancienne affectation.

3. Pour supprimer une affectation de tâche, sélectionnez-la et cliquez sur .

4. Apportez les modifications requises aux champs. Pour plus d'informations, voir *Colonnes disponibles pour les vues d'affectations de tâches dans la FPP* page 187.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

À propos du marquage des affectations de tâches comme terminées dans la FPP

Dans une vue d'affectations de tâches, vous pouvez marquer une affectation comme terminée en définissant le pourcentage achevé à 100 ou l'effort restant à 0.

Si du temps a été saisi pour une affectation de tâche :

- La date de début réel est fixée à la date de la première fiche de temps et la date de fin réelle à la date de la dernière fiche de temps.
- Si l'affectation de tâche terminée est rouverte par la suite, la date de fin réelle est effacée et la date de début réel reste inchangée.

En l'absence d'heures réelles pour l'affectation de tâche :

- La date de fin réelle est automatiquement fixée à la date courante, mais vous pouvez la modifier.
- La date de début réel coïncide avec la date de fin réelle et ces dates sont toutes les deux consolidées normalement au niveau tâche et tâche récapitulative.
- Si l'affectation de tâche terminée est rouverte par la suite, la date de fin réelle et la date de début réel sont effacées.

  Remarque – Si vous modifiez la date de fin réelle dans une vue d'affectations de tâches, les dates de début réel et de fin réelle révisées n'apparaissent dans une vue de tâches qu'une fois la FPP enregistrée et rechargée.

Meilleures pratiques relatives au temps réel

Le stade auquel les fiches de temps sont considérées comme du temps réel par votre organisation est contrôlé par un paramètre dans Changepoint Administration. Les options possibles sont les suivantes :

- lorsque le temps est saisi dans la feuille de temps ;
- lorsque les fiches de temps sont soumises dans la feuille de temps ;
- lorsque les fiches de temps ont été approuvées.

La date de fin réelle est déterminée en fonction du temps réel pour les tâches ou les affectations de tâches *lorsque les tâches ou les affectations sont marquées comme terminées*. Si les fiches de temps sont considérées comme du temps réel uniquement lorsque le temps est soumis ou approuvé et qu'une tâche ou une affectation de tâche est marquée comme terminée avant la soumission ou l'approbation des fiches de temps, une date de fin réelle est associée à la tâche ou l'affectation mais sans heures réelles proprement dites.

La meilleure pratique consiste donc à s'assurer que toutes les fiches de temps ont atteint le stade où elles sont considérées comme du temps réel avant de marquer des tâches ou des affectations de tâches comme terminées.

À propos du remplacement des ressources affectées dans la FPP

Dans la FPP, vous pouvez remplacer une ressource par une ou plusieurs autres ressources pour toutes les tâches du projet ou uniquement pour des tâches sélectionnées. Cette fonctionnalité est utile pour remplacer une ressource qui quitte la société ou qui ne participe

plus à un projet, ou pour remplacer des ressources génériques par des ressources réelles lorsqu'un modèle de projet sert de point de départ.

Lors du remplacement d'une ressource initiale, vous sélectionnez une ou plusieurs ressources visées et vous spécifiez le pourcentage d'effort qui sera affecté à chacune des ressources visées.

Une nouvelle affectation est créée pour chaque ressource visée en fonction des informations tirées de l'affectation source. Les répartitions journalières de l'effort sont multipliées par le pourcentage spécifié et le total des répartitions journalières devient l'effort planifié total pour la ressource visée.

- Si le pourcentage spécifié est égal à 100 ou plus, la ressource initiale est supprimée de la tâche, sauf s'il existe de l'effort réel pour la ressource initiale, auquel cas celle-ci reste affectée à la tâche avec un effort nul.
- Si le pourcentage est égal à 100 et qu'il y a plusieurs ressources visées, un effort légèrement supérieur peut être affecté à l'une des ressources visées en raison de l'arrondi.
- Si une ressource visée est déjà affectée à la tâche source, l'effort est ajouté à l'effort existant pour la tâche cible.

  Remarque – Pour des raisons de performance, certaines opérations, telles que le remplacement de l'effort des périodes révolues par l'effort réel, ne sont pas réalisées immédiatement dans la FPP. En conséquence, les valeurs de l'effort peuvent varier après l'enregistrement des modifications ou lorsque vous changez de vue.

Remplacement d'une ressource affectée dans la FPP

1. Dans une vue de tâches ou dans une vue d'affectations de tâches, effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour remplacer une ressource dans toutes les tâches du projet, cliquez sur .
   - Pour remplacer une ressource dans une ou plusieurs tâches sélectionnées, sélectionnez les tâches voulues et cliquez sur .
2. Dans la boîte de dialogue **Affectation/Remplacement de ressources**, cliquez sur l'option **Remplacer la ressource**.
3. Dans le champ **De**, sélectionnez la ressource initiale (c'est-à-dire la ressource que vous voulez remplacer).

4. Ajoutez une ou plusieurs ressources visées dans la grille des ressources.
5. Spécifiez un pourcentage pour chacune des ressources visées.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

À propos de la répartition des heures planifiées dans la FPP et dans la feuille de travail d'un projet

Les modalités de répartition des heures planifiées diffèrent selon que des périodes fiscales ont été sélectionnées ou non pour le projet. Elles varient également en fonction des méthodes de chargement associées aux tâches.

Si vous avez sélectionné des périodes fiscales pour le projet :

- Vous pouvez répartir les heures planifiées sur ces périodes fiscales et modifier les dates de début et de fin planifiées ainsi que les heures planifiées qui s'inscrivent dans les périodes fiscales en cours ou à venir. Vous devez disposer de la fonction d'exécution appropriée pour pouvoir modifier les données des périodes fiscales révolues.
- La méthode de chargement **1 - Répartition auto. – Mise à jour des périodes révolues et futures** est associée par défaut aux tâches.

  Remarque – Si vous ne voulez pas que les heures planifiées des périodes fiscales révolues soient remplacées par les heures réelles, vous devez changer de méthode de chargement pour chaque tâche et sélectionner la méthode 3 ou la méthode 4. Pour plus d'informations, voir *À propos de la sélection de méthodes de chargement* page 207.

Si des périodes fiscales n'ont pas été sélectionnées pour le projet, seules les méthodes de chargement suivantes sont disponibles :

- **3 - Répartition manuelle – Aucune mise à jour**
- **4 - Répartition auto. – Aucune mise à jour des périodes révolues** (méthode par défaut)

Différences entre la FPP et la feuille de travail de projet

Contrairement à la feuille de travail de projet, la FPP permet de réaliser les opérations suivantes.

Répartition manuelle des heures planifiées sur les jours chômés

Dans la FPP uniquement, vous pouvez répartir les heures planifiées sur les jours chômés lorsque la méthode de chargement utilisée implique une répartition manuelle.

Remarque – Les heures planifiées réparties sur des jours chômés sont reportées sur des jours ouvrés dès lors que vous modifiez la date de début planifié, la date de fin planifiée ou les heures planifiées pour l'affectation dans la feuille de travail de projet ou dans la feuille de gestion des ressources.

Modification d'une date de début planifié dans le passé lorsque la méthode de chargement utilisée implique le remplacement des heures planifiées dans les périodes révolues

Vous pouvez modifier une date de début planifié se situant dans le passé lorsque la méthode de chargement utilisée implique le remplacement des heures planifiées des périodes révolues par les heures réelles, à condition de disposer des droits d'accès requis pour modifier les données des périodes fiscales révolues.

Remarque – Si vous modifiez une date de début planifié dans ces conditions, gardez à l'esprit que les heures réelles existantes peuvent entraîner le remplacement de la date modifiée par la date d'origine au moment de l'enregistrement. De même, en l'absence d'heures réelles au moment où vous modifiez la date, les heures réelles saisies à une date ultérieure peuvent entraîner un changement de date automatique.

À propos de la sélection de méthodes de chargement

La méthode de chargement par défaut pour les tâches est la suivante :

- Si des périodes fiscales sont sélectionnées pour le projet, 1 - Répartition auto. – Mise à jour des périodes révolues et futures.
- Si des périodes fiscales ne sont pas sélectionnées pour le projet, 4 - Répartition auto. – Aucune mise à jour des périodes révolues.

La méthode de chargement associée à une tâche s'applique à l'ensemble des affectations correspondantes. Dans la FPP, vous pouvez changer de méthode de chargement pour les affectations de tâches. Dans la feuille de travail d'un projet, vous pouvez changer de méthode de chargement pour les tâches ainsi que pour des affectations précises.

Pour répartir les heures planifiées, vous pouvez sélectionner une méthode de chargement afin de spécifier les modalités de cette répartition sur les périodes fiscales et de l'éventuelle application des heures réelles sur les périodes fiscales révolues lors de la consolidation du projet.

Lorsque vous sélectionnez une méthode de chargement manuelle, vous pouvez répartir manuellement les heures planifiées sur les périodes fiscales en cours et suivantes. La

modification du nombre total d'heures planifiées pour l'affectation de tâche est en revanche impossible.

Si vous sélectionnez l'une des méthode de chargement à répartition automatique, vous pouvez modifier les dates de début et de fin planifiées ainsi que les heures planifiées pour l'affectation de tâche, mais le système répartit automatiquement les heures sur les périodes fiscales.

Remarque – Lorsqu'une tâche ouverte fait l'objet d'une consolidation, les heures planifiées pour la tâche sont réparties uniformément sur chaque période fiscale comprise entre ses dates de début et de fin planifiées sans tenir compte des heures planifiées des affectations. Le total des heures planifiées pour une tâche ouverte peut en conséquence ne pas correspondre au total des heures des affectations.

La méthode de chargement sélectionnée a une incidence sur la consolidation des données planifiées et réelles pour chaque affectation.

0 - Répartition manuelle – Mise à jour des périodes révolues uniquement

- Les heures planifiées des périodes révolues sont remplacées par les heures réelles.
- Les dates de début et de fin planifiées des périodes révolues sont remplacées s'il existe des fiches de temps antérieures à la date de début planifié ou ultérieures à la date de fin planifiée. Pour plus d'informations, voir *À propos du remplacement des dates planifiées par les données réelles* page 209.
- Les heures planifiées des périodes en cours et suivantes restent inchangées.
- Le total des heures planifiées est calculé comme suit : heures des périodes révolues + heures planifiées des périodes en cours et suivantes.
- Les ressources peuvent mettre à jour manuellement les périodes en cours et suivantes.

1 - Répartition auto. – Mise à jour des périodes révolues et futures

- Les heures planifiées des périodes révolues sont remplacées par les heures réelles.
- Les dates de début et de fin planifiées des périodes révolues sont remplacées s'il existe des fiches de temps antérieures à la date de début planifié ou ultérieures à la date de fin planifiée. Pour plus d'informations, voir *À propos du remplacement des dates planifiées par les données réelles* page 209.
- La différence entre le total des heures planifiées et le nombre d'heures planifiées des périodes révolues est répartie uniformément sur les périodes en cours et suivantes.

2 - Répartition auto. – Mise à jour des périodes révolues uniquement

- Les heures planifiées des périodes révolues sont remplacées par les heures réelles.
- Les dates de début et de fin planifiées des périodes révolues sont remplacées s'il existe des fiches de temps antérieures à la date de début planifié ou ultérieures à la date de fin planifiée. Pour plus d'informations, voir *À propos du remplacement des dates planifiées par les données réelles* page 209.
- Les données des périodes en cours et suivantes ne sont pas modifiées (sauf si la ressource modifie la date de début planifié, de la date de fin planifiée ou les heures planifiées).
- Le total des heures planifiées est calculé comme suit : heures planifiées des périodes révolues + heures planifiées des périodes en cours et suivantes.

3 - Répartition manuelle – Aucune mise à jour

- Les heures planifiées des périodes révolues ne sont pas remplacées par les heures réelles.
- Les ressources peuvent mettre à jour manuellement les périodes en cours et suivantes.
- Les ressources disposant des droits d'accès requis peuvent mettre à jour manuellement les périodes révolues.

4 - Répartition auto. – Aucune mise à jour des périodes révolues

- Les heures planifiées des périodes révolues ne sont pas remplacées par les heures réelles, mais peuvent changer dès lors que des modifications sont apportées aux dates de début et de fin planifiées ou au total des heures planifiées.
- Le total des heures planifiées est uniformément réparti sur les jours ouvrés compris entre les dates de début et de fin planifiées, et les heures planifiées des périodes fiscales (y compris des périodes fiscales révolues) sont mises à jour en conséquence.

À propos du remplacement des dates planifiées par les données réelles

Si une fiche de temps est saisie avant le début planifié dans une période révolue pour une affectation associée à une méthode de chargement impliquant la mise à jour des périodes révolues, la date de début planifié est remplacée par la date de la fiche de temps. De même, si une fiche de temps est saisie après la fin planifiée, la date de fin planifiée dans une période révolue est remplacée par la date de la fiche de temps.

Lorsque la date de début planifiée d'une affectation de tâche est remplacée de cette manière, l'effort réparti sur les périodes journalières de l'affectation est supprimé.

En revanche, les dates de début et de fin planifiées des demandes de ressources soumises au niveau tâche ou projet pour lesquelles des restrictions sont activées ne sont pas remplacées par les dates des fiches si les nouvelles dates se situent en dehors de la plage couverte par les demandes de ressources initiales.

Exemples de méthodes de chargement

Le tableau ci-après montre les résultats obtenus après la consolidation d'un projet avec différentes méthodes de chargement sélectionnées au niveau affectation dans les conditions suivantes :

- Début planifié : 1er septembre
- Fin planifiée : 31 octobre
- Heures planifiées : 50
- Des périodes fiscales correspondant à des mois ont été sélectionnées pour le projet (Septembre, Octobre)
- 20 heures réelles ont été saisies durant la période fiscale Septembre
- La période fiscale en cours est Octobre

Remarque – Tous les tableaux proposés dans ces exemples montrent les résultats obtenus une fois le projet consolidé. Notez toutefois que dans la feuille de travail du projet, la méthode 2 peut donner les mêmes résultats que la méthode 1 si vous actualisez le nombre d'heures planifiées et la méthode de chargement associée à une tâche comportant des heures planifiées sur une période révolue.

Méthode de chargement	Nombre total d'heures planifiées	Période fiscale Septembre	Période fiscale Octobre
Affectation de tâche initiale	50	25	25
0 - Répartition manuelle – Mise à jour des périodes révolues uniquement	45	20	25

Méthode de chargement	Nombre total d'heures planifiées	Période fiscale Septembre	Période fiscale Octobre
1 - Répartition auto. – Mise à jour des périodes révolues et futures	50	20	30
2 - Répartition auto. – Mise à jour des périodes révolues uniquement	45	20	25
3 - Répartition manuelle – Aucune mise à jour	50	25	25
4 - Répartition auto. – Aucune mise à jour des périodes révolues	50	25	25

Le tableau suivant montre les résultats obtenus en utilisant les différentes méthodes de chargement pour la même affectation initiale, mais dans cet exemple, 60 heures réelles ont été saisies durant la période fiscale Septembre.

Méthode de chargement	Nombre total d'heures planifiées	Période fiscale Septembre	Période fiscale Octobre
Affectation de tâche initiale	50	25	25
0 - Répartition manuelle – Mise à jour des périodes révolues uniquement	85	60	25
1 - Répartition auto. – Mise à jour des périodes révolues et futures	60	60	0
2 - Répartition auto. – Mise à jour des périodes révolues uniquement	85	60	25
3 - Répartition manuelle – Aucune mise à jour	50	25	25
4 - Répartition auto. – Aucune mise à jour des périodes révolues	50	25	25

Le tableau suivant montre les résultats obtenus en utilisant différentes méthodes de chargement pour la même affectation initiale, mais dans cet exemple, 40 heures réelles ont été saisies durant la période fiscale Septembre et le nombre d'heures planifiées est passé à 60. Le nombre d'heures planifiées ne peut être modifié que pour les affectations associées à des méthodes de répartition automatique. Cet exemple illustre donc uniquement les méthodes de répartition automatique.

Méthode de chargement	Nombre total d'heures planifiées	Période fiscale Septembre	Période fiscale Octobre
Affectation de tâche initiale	50	25	25
1 - Répartition auto. – Mise à jour des périodes révolues et futures	60	40	20
2 - Répartition auto. – Mise à jour des périodes révolues uniquement	70	40	30
4 - Répartition auto. – Aucune mise à jour des périodes révolues	60	30	30

À propos de la répartition des heures planifiées sur des périodes journalières ou fiscales dans la FPP

Vous pouvez répartir les heures planifiées sur des périodes fiscales ou journalières pour des ressources individuelles dans une vue d'affectations de tâches :

- Pour les périodes fiscales, la vue affiche une année de périodes fiscales commençant par la période incluant la date courante.
- Pour les périodes journalières, la vue affiche initialement 31 jours à compter de la date courante.

Vous pouvez faire défiler vers l'avant et vers l'arrière les périodes fiscales, ou définir une autre date de début pour ces périodes.

Pour afficher des périodes fiscales ou journalières dans la FPP, vous devez ajouter la colonne **Répartition de l'effort** à la vue.

Utilisation de périodes fiscales différentes dans la FPP

Par défaut, les périodes fiscales sont tirées de l'entité de facturation du projet. Vous pouvez utiliser d'autres périodes fiscales (existantes) dans la FPP sans changer l'entité de facturation du projet. Par exemple, vous pouvez utiliser des périodes journalières ou hebdomadaires pour la période en cours, et passer à des périodes mensuelles pour les périodes à venir.

Lorsque vous passez des périodes fiscales aux périodes journalières, la première période journalière coïncide avec la date de début de la première période fiscale figurant dans la vue avant le changement de période. Lorsque vous passez des périodes journalières aux périodes fiscales, la première période fiscale est celle contenant la date de début des périodes journalières figurant dans la vue avant le changement.

Les dernières périodes utilisées sont enregistrées dans la FPP jusqu'à ce que vous en changiez à nouveau.

> **Remarque –** Quelles que soient les périodes utilisées dans la vue, les données du projet sont toujours consolidées et stockées dans les périodes fiscales tirées de l'entité de facturation du projet.

À propos du remplacement de l'effort planifié ou de l'effort prévu dans la FPP

Cette rubrique décrit les options de remplacement de l'effort planifié ou prévu dans la FPP.

Remplacer l'effort planifié par l'effort réel des périodes révolues plus l'effort prévu

Cette option s'applique uniquement aux affectations de tâches utilisant des méthodes de chargement à répartition automatique.

Lorsque cette option est sélectionnée :

- L'effort planifié des jours précédents ou des périodes fiscales révolues est remplacé par l'effort réel.
- L'effort planifié à la date courante ou sur la période fiscale en cours est remplacé par les heures restantes, et celles-ci sont uniformément réparties sur la période fiscale en cours.
- L'effort planifié est remplacé jusqu'à la date courante ou la période fiscale en cours, ou jusqu'à la date spécifiée, en fonction des paramètres de la FPP.

Remplacer l'effort planifié des périodes révolues par l'effort réel

Cette option s'applique à toutes les méthodes de chargement.

Lorsque cette option est sélectionnée :

- L'effort planifié des jours précédents ou des périodes fiscales révolues est remplacé par l'effort réel.
- L'effort planifié total devient le total de l'effort réel sur toutes les périodes fiscales révolues, ajouté à l'effort planifié sur les périodes fiscales en cours et futures.
- L'effort planifié est remplacé jusqu'à la date courante ou la période fiscale en cours, ou jusqu'à la date spécifiée, en fonction des paramètres de la FPP.

Remplacer l'effort restant prévu par l'effort planifié moins l'effort réel

Cette option n'affecte pas les heures planifiées et s'applique à toutes les méthodes de chargement.

Lorsque cette option est sélectionnée, l'effort restant est remplacé par l'effort planifié moins l'effort réel.

> **Remarque –** L'effort restant n'est pas remplacé si l'effort réel jusqu'à la date spécifiée ou jusqu'à la date courante est supérieur à l'effort planifié.

Configuration des paramètres par défaut pour le remplacement de l'effort des périodes révolues dans la FPP

Vous pouvez mettre en place des paramètres par défaut pour le remplacement de l'effort planifié par l'effort réel sur les périodes révolues. Vous pouvez spécifier si l'effort planifié des périodes révolues est remplacé par la totalité de l'effort réel existant, ou si le remplacement doit s'arrêter à une date spécifiée au moment du recours à l'option de remplacement. Vous pouvez également faire en sorte que seul l'effort des affectations de tâches comportant de l'effort réel soit remplacé.

1. Dans la FPP, cliquez sur . La boîte de dialogue **Paramètres de la feuille de planification du projet** apparaît.
2. Dans la section **Remplacer l'effort planifié des périodes révolues par l'effort réel** :
   - Pour remplacer l'effort planifié des périodes révolues par la totalité de l'effort réel existant sur ces périodes, sélectionnez **Tout l'effort réel**.
   - Pour remplacer l'effort planifié jusqu'à une date précise indiquée au moment du recours à l'option de remplacement de l'effort planifié, sélectionnez **Jusqu'à une date spécifiée**.

3. Pour remplacer l'effort planifié des périodes révolues uniquement au niveau des affectations pour lesquelles il existe de l'effort réel sur les périodes révolues, cochez la case **Ne pas remplacer l'effort pour les affectations de tâches qui n'ont pas d'effort réel**.

À propos de l'activation des tâches dans la FPP

Vous devez activer les tâches dans la FPP pour qu'elles soient accessibles aux ressources dans la feuille de temps et dans l'arborescence des projets.

Pour activer une tâche, vous devez d'abord la marquer pour l'activation. Lorsque vous marquez une tâche pour l'activation, toutes les tâches appartenant à la même hiérarchie et toutes les tâches liées à ces dernières sont également marquées. Les tâches ne peuvent donc être activées qu'à partir d'une vue qui n'a pas fait l'objet d'un tri ou d'un filtrage.

Une fois les tâches marquées pour l'activation, vous ne pouvez plus y apporter des modifications affectant la SRT ou les interdépendances.

Lorsque vous cliquez sur **Enregistrer** :

- toutes les tâches actives que vous avez modifiées et toutes les tâches provisoires marquées pour l'activation sont soumises à un processus de validation en arrière-plan ;
- les tâches provisoires qui réussissent la validation sont activées ;
- les tâches actives qui réussissent la validation sont enregistrées ;
- les avertissements sont effacés ;
- la FPP se ferme est les erreurs sont répertoriées lorsque vous accédez de nouveau à la FPP.

Lorsque vous cliquez sur **Appliquer**, les étapes sont identiques à celles de l'enregistrement, mais la FPP ne se ferme pas ; les messages d'erreur et d'avertissement sont donc immédiatement visibles.

Les tâches qui réussissent la validation sont activées et peuvent être affichées et modifiées conformément aux procédures habituelles. Les tâches qui ne réussissent pas la validation sont signalées par des indicateurs et les messages d'erreur s'affichent dans la colonne d'information. Vous pouvez soit corriger les erreurs et activer les tâches, soit les supprimer.

Remarque – Les tâches qui ne réussissent pas la validation sont visibles dans la feuille de travail du projet, mais vous devez corriger toutes les erreurs pour pouvoir enregistrer la feuille.

Activation d'une tâche dans la FPP

Pour activer une tâche, vous devez d'abord la marquer puis la soumettre pour l'activation. Vous pouvez annuler le marquage d'une tâche pour l'activation, mais vous ne pouvez pas redonner à une tâche activée le statut de tâche provisoire.

1. Pour marquer des tâches pour l'activation, sélectionnez une ou plusieurs tâches provisoires et cliquez sur .

   La cellule dans la colonne **Provisoire** s'affiche en vert.

2. Pour annuler le marquage d'une tâche pour l'activation, sélectionnez-la et cliquez sur .

3. Pour activer les tâches marquées, cliquez sur **Enregistrer** ou sur **Appliquer**.

Validation des modifications dans la FPP

Les tâches et les affectations de tâches créées dans la FPP n'étant soumises qu'à une validation basique, il est possible que vos interventions génèrent des erreurs. Vous pouvez valider votre travail de manière à déceler les erreurs et pouvoir les corriger avant l'activation ou l'enregistrement.

1. Sélectionnez les tâches provisoires que vous voulez valider, puis cliquez sur .

   Remarque – Les tâches actives qui ont fait l'objet de modifications sont automatiquement incluses.

2. Cliquez sur .

À propos de la modification des tâches dans la FPP

Changement de méthode de chargement

Si vous changez de méthode de chargement pour une affectation de tâche et que vous passez d'une méthode n'impliquant pas le remplacement des heures planifiées des périodes fiscales révolues par les heures réelles à une méthode entraînant ce remplacement, les heures planifiées des périodes fiscales révolues sont initialement remplacées par une répartition

uniforme du total des heures réelles. Pour voir la répartition effective des heures réelles sur les périodes révolues, vous devez enregistrer le projet dans la FPP. L'enregistrement du projet entraîne l'enregistrement de la répartition journalière pour l'affectation de tâche et provoque une consolidation du projet.

Modification de la date de début planifié

Lorsque vous modifiez la date de début planifié d'une tâche, les dates de début des affectations correspondantes sont décalées pour maintenir le même écart par rapport à la date de début de la tâche. Ainsi, si une affectation commençait initialement 5 jours après la date de début d'origine de la tâche, la nouvelle date de début de l'affectation est fixée à 5 jours après la nouvelle date de début de la tâche. La durée ne change pas et la date de fin est décalée conformément à cette durée.

Si la nouvelle date de début d'une affectation coïncide avec un jour chômé, l'effort est reporté au premier jour ouvré disponible et la nouvelle date de fin est déterminée en fonction de la durée, ce qui peut en conséquence décaler la date de fin de la tâche. Les dates de début et de fin planifiées peuvent correspondre à des jours chômés, mais l'effort ne peut être réparti sur des jours chômés que manuellement.

Lorsque vous modifiez la date de fin planifiée d'une tâche, les dates des affectations correspondantes sont décalées conformément à cette nouvelle date de fin. La date de début planifié reste inchangée et la durée est recalculée.

Si des interdépendances avec d'autres tâches empêchent de décaler la date de fin, ou si la nouvelle date de fin est antérieure à la date de début planifié d'une affectation, les dates des affectations sont modifiées pour coïncider avec la date de début de la tâche.

Modification d'une tâche dans la FPP

1. Accédez à la FPP.
2. Le cas échéant, verrouillez le projet pour modification en cliquant sur .
3. Apportez les modifications requises.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

À propos du marquage des tâches et des affectations de tâches comme terminées dans la FPP

Dans une vue de tâches, vous pouvez marquer une tâche comme terminée en cochant la case **Terminé**.

En présence d'heures réelles pour la tâche, les opérations suivantes sont réalisées :

- La date de début réel est fixée à la date de la première fiche de temps et la date de fin réelle à la date de la dernière fiche de temps.
- La date de début réel, la date de fin et l'état Terminé sont répercutés sur toutes les tâches subordonnées et les affectations de tâches qui ne sont pas terminées et pour lesquelles il n'y a pas d'heures réelles.
- S'il existe des heures réelles pour une affectation, la date de début réel est fixée à la date de la première fiche de temps et la date de fin réelle à la date de la dernière fiche de temps.
- Si la tâche terminée est rouverte par la suite, la date de fin réelle est effacée.

En l'absence d'heures réelles pour la tâche :

- La date de début réel coïncide avec la date de fin réelle et cette dernière est automatiquement fixée à la date courante. Vous pouvez modifier la date de fin réelle.
- Si une tâche terminée est rouverte par la suite, les dates de début réel et de fin réelle sont toutes deux effacées, puis mises à jour au moment de l'enregistrement et lors de la consolidation du projet.

À propos du diagramme de Gantt dans la FPP

Vous pouvez déplacer les tâches, modifier leur durée et créer ou supprimer des interdépendances (au sein d'un même projet) à partir du diagramme de Gantt.

Les éléments répertoriés dans la FPP sont représentés comme suit dans le diagramme :

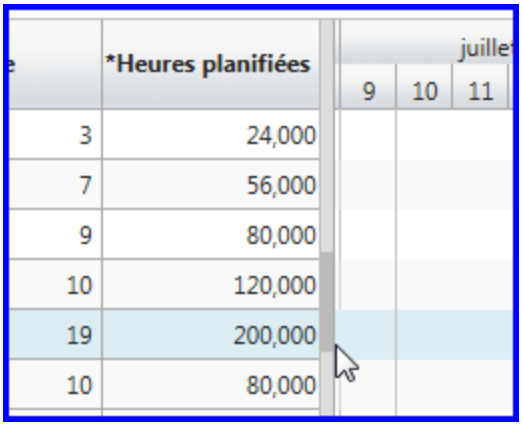
- Tâches – barres bleues
- Tâches récapitulatives – barres gris foncé
- Tâches jalons – losanges noirs

Pour afficher/masquer le diagramme de Gantt

Cliquez sur .

Pour afficher/masquer la feuille

Cliquez sur la partie plus foncée de la barre séparant la feuille et le diagramme de Gantt.



Pour atteindre des dates en dehors de la période affichée

La barre de défilement horizontal du diagramme de Gantt comporte un deuxième jeu de flèches permettant d'atteindre des dates en dehors de la période affichée.

Pour faire défiler le diagramme jusqu'à des dates antérieures à la première date affichée, cliquez sur la flèche à l'extrémité gauche.

Pour faire défiler le diagramme jusqu'à des dates postérieures à la dernière date affichée, cliquez sur la flèche à l'extrémité droite.

Pour faire défiler verticalement le diagramme de Gantt

Pour faire défiler le diagramme de Gantt vers le haut ou vers le bas, vous devez utiliser la barre de défilement située entre la zone d'affichage de la feuille et le diagramme de Gantt.

Modification de l'échelle de temps dans le diagramme de Gantt de la FPP

Vous pouvez faire un zoom avant pour afficher plus de détails, ou faire un zoom arrière pour afficher un plus grand nombre d'informations.

Pour modifier l'échelle de temps dans le diagramme de Gantt

Pour faire un zoom avant, cliquez sur . Avec le niveau de zoom le plus détaillé, l'échelle de temps affiche des jours par semaine.

Pour faire un zoom arrière, cliquez sur . Avec le niveau de zoom le moins détaillé, l'échelle de temps est semestrielle.

Pour afficher le diagramme de Gantt en entier dans l'espace disponible, cliquez sur . Le diagramme de Gantt est redimensionné en fonction de la largeur du volet.

Pour que la période affichée dans le diagramme de Gantt commence à la date de début planifié d'une tâche, cliquez sur la ligne correspondant à cette tâche, puis cliquez sur .

Gestion des tâches dans le diagramme de Gantt de la FPP

Vous pouvez modifier la date de début planifié d'une tâche en la déplaçant vers l'avant ou vers l'arrière dans l'échelle de temps. La durée de la tâche reste inchangée. Si vous déplacez une tâche prédécesseur, ses successeurs se déplacent automatiquement de manière à maintenir les contraintes imposées par la relation d'interdépendance.

Vous pouvez modifier la date de fin planifiée d'une tâche et prolonger ou réduire sa durée en déplaçant l'extrémité droite (matérialisant la date de fin planifiée) de la barre correspondante.

Remarque – Vous ne pouvez pas déplacer une tâche successeur ni modifier ses dates qui dépendent de son prédécesseur.

Pour modifier la date de début planifié d'une tâche

Positionnez le pointeur de la souris sur la tâche. Lorsque la flèche à quatre pointes apparaît, faites-la glisser vers l'avant ou vers l'arrière jusqu'à la date voulue.

Pour modifier la date de fin planifiée d'une tâche

Positionnez le pointeur de la souris sur l'extrémité droite (fin planifiée) de la barre. Lorsque la double flèche apparaît, faites glisser l'extrémité de la barre jusqu'à la date voulue.

Création d'une interdépendance dans le diagramme de Gantt de la FPP

Les tâches liées dans le diagramme de Gantt ont initialement une relation d'interdépendance fin à début par défaut, mais vous pouvez changer de type d'interdépendance et ajouter un écart (avance ou retard).

1. Cliquez sur la tâche prédécesseur et faites-la glisser vers le bas en direction de la tâche successeur.

Une infobulle indique les tâches successeurs potentielles à mesure que vous déplacez le pointeur dessus.

2. Relâchez le bouton de la souris lorsque la tâche prédécesseur se trouve sur la tâche successeur voulue.

   Une relation d'interdépendance fin à début est créée par défaut ; la tâche successeur est déplacée de manière à débuter le jour ouvré suivant la date de fin de la tâche prédécesseur. Un trait relie la tâche prédécesseur et la tâche successeur.

3. Pour changer de type d'interdépendance, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le lien et sélectionnez le type voulu.

4. Pour ajouter un écart, cliquez dans la colonne **Prédécesseurs** et tapez `+n` (ou -*n*), où *n* correspond au nombre de jours d'écart.

Pour supprimer le lien entre les tâches

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le lien d'interdépendance et choisissez **Supprimer**.

8. Suivi de l'avancement des projets

Consultation du rapport de conformité d'état des tâches

Les responsables de projets peuvent accéder au rapport **Conformité d'état des tâches** pour mettre à jour l'état des tâches relatives à leurs projets.

1. Cliquez sur **Généralités** > **Rapports**.

   L'arborescence des rapports apparaît.

2. Développez le dossier **Projets**.

3. Sélectionnez le rapport **Conformité d'état des tâches**.

   La vue des critères de filtrage apparaît.

4. Pour prendre en compte les sous-projets dans le rapport, cochez la case **Inclure les sous-projets**.

5. Pour prendre en compte les tâches marquées comme terminées, cochez la case **Inclure les tâches terminées**.

6. Dans la liste **Projet**, sélectionnez un ou plusieurs projets.

7. Cliquez sur **OK**.

   Le rapport **Conformité d'état des tâches** apparaît.

8. Pour mettre à jour de l'état d'une tâche :

   a. Cliquez sur en regard du nom de la tâche. La boîte de dialogue **Mise à jour de l'état de la tâche** apparaît.

   b. Mettez à jour l'état de la tâche. Pour plus d'informations, voir "Update Task Status dialog box options" dans le guide *Suivi du temps et des dépenses*.

9. Création accélérée de plans et de projets

Création d'un projet à l'aide du rapport Plan express

Le rapport **Plan express** permet de créer simultanément un engagement, un projet, une tâche et des affectations. Tous les champs requis pour saisir les informations de l'engagement, du projet, de la tâche et des affectations sont regroupés dans une seule et même vue.

1. Cliquez sur **Généralités** > **Rapports**.
2. Développez le dossier **Projets**.
3. Cliquez sur **Création d'un plan express**.

   Le rapport **Plan express** s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.
4. Renseignez les champs relatifs à l'engagement. Pour plus d'informations, voir *Rapport Plan express, section Engagement* page 225.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.
6. Pour ajouter d'autres informations relatives à l'engagement, cliquez sur **Détails de l'engagement**.

   La boîte de dialogue **Modification de l'engagement** apparaît.
7. Renseignez les champs requis.
8. Renseignez les champs relatifs au projet. Pour plus d'informations, voir *Rapport Plan express, section Projet* page 229.

Rapport Plan express, section Engagement

Pour plus d'informations sur les engagements, voir le guide *Gestion des engagements*.

Généralités

Champ	Description
Champ à saisie semi-automatique **Société**	Société concernée par l'engagement.
Champ à saisie semi-automatique **ID de la société**	Identifiant de la société.

Champ	Description
Champ **Engagement**	Nom de l'engagement.
Champ **Alias**	Alias de l'engagement.
Champ **Description**	Description de l'engagement.
Liste **Entité de facturation**	Entité de facturation associée à l'engagement.
Liste **État de l'engagement**	État de l'engagement.
Champ à saisie semi-automatique **Responsable**	Ressource désignée responsable de l'engagement.
Champ à saisie semi-automatique **Département de référence**	Département de référence de l'engagement, utilisé pour les calculs relatifs aux besoins en ressources. Par défaut, il s'agit du département du responsable de l'engagement.
Liste **Contact principal**	Contact principal au sein de la société.
Liste **Opportunité**	Opportunité à l'origine de l'engagement.
Liste **Autre contact**	Autre contact au sein de l'organisation cliente.
Case à cocher **Activer l'approbation à 2 niveaux**	Lorsque cette case est cochée, toutes les factures relatives à l'engagement sont soumises à un deuxième niveau d'approbation une fois approuvées par le responsable de l'engagement.
Case à cocher **Activer l'approbation à 2 niveaux en cas de dépassement du plafond**	Lorsque cette case est cochée, les factures dont le montant hors taxes dépasse le montant du contrat spécifié dans l'engagement sont soumises à un deuxième niveau d'approbation une fois approuvées par le responsable de l'engagement.
Champ à saisie semi-automatique **Approbateur de niveau 2**	Ressource chargée de l'approbation des factures approuvées par le responsable de l'engagement.

Champ	Description
Case à cocher **Activer l'approbation à 2 niveaux pour les déductions/ajouts**	Lorsque cette case est cochée, les factures comportant des déductions ou des ajouts sont soumises à un deuxième niveau d'approbation une fois approuvées par le responsable de l'engagement.
Champ **Approbateur de T/D principal**	Ressource chargée de l'approbation du temps et des dépenses.
Champ **Co-approbateur de T/D**	Ressource chargée de l'approbation du temps et des dépenses de la ressource désignée dans le champ **Approbateur de T/D principal**.
Liste **Service d'assistance**	Service d'assistance chargé du traitement des requêtes relatives à l'engagement.

Contrat

Champ	Description
Champ **N° de contrat**	Numéro de contrat de l'engagement.
Champ **Début du contrat**	Date de début de l'engagement.
Champ **Montant du contrat**	Valeur totale (hors taxes) du contrat.
Champ **Fin du contrat**	Date de fin de l'engagement.

Détails de facturation

Champ	Description
Liste **Devise**	Devise de facturation de l'engagement.
Case à cocher **Facturable**	Lorsque cette case est cochée, l'engagement est facturable.
Liste **Type de facturation**	Type de facturation.

Champ	Description
Champ **Facturation des dépenses**	Mesure dans laquelle les dépenses relatives à l'engagement seront facturées au client. Les options proposées sont les suivantes : • **Toutes les dépenses** • **Aucune dépense** • **Pourcentage des dépenses**
Champ **%**	Pourcentage des dépenses à facturer. Ce champ n'est modifiable que si l'option **Pourcentage des dépenses** est sélectionnée dans la liste **Facturation des dépenses**.
Liste **Format de facture**	Format des factures.
Liste **Adresse de règlement**	Adresse à laquelle le client doit envoyer les règlements. Par défaut, il s'agit de l'adresse de règlement spécifiée dans la configuration de l'entité de facturation. Pour voir l'adresse complète, positionnez le pointeur de la souris sur le champ **Adresse de règlement**.
Liste **Compte de dépenses**	Ressource dont le centre de coût sera utilisé pour les dépenses relatives à l'engagement.
Liste **Région de facturation**	Région de facturation des travaux (utilisée pour la taxation).
Liste **Site de facturation**	Site de facturation des travaux (utilisé pour la taxation)

Détails

Champ	Description
Liste **Catégorie de codes de travail**	Catégorie de codes de travail applicable pour la taxation.
Liste **Code de travail**	Code de travail applicable pour la taxation.

Définition d'un projet dans un plan express

La section Projet du rapport Plan express affiche uniquement les champs obligatoires pour la création d'un projet. Une fois le nouveau projet enregistré, vous pouvez le modifier pour renseigner les autres champs.

1. Développez la section **Projet**.
2. Renseignez les champs requis. Pour plus d'informations, voir *Rapport Plan express, section Projet* page 229.
3. Pour lier le projet à un produit :
   a. Développez l'arborescence et sélectionnez le produit principal à associer au projet. Le produit principal est utilisé pour la génération de rapports.
   b. Pour changer de produit principal, cliquez sur le nom du produit voulu et non pas sur la case à cocher correspondante.
   c. Sélectionnez d'autres produits s'il y a lieu.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Rapport Plan express, section Projet

Champ	Description
Champ **Projet**	Nom du projet.
Champ **Début planifié**	Date de début estimée du projet.
Champ **Société**	Société concernée par le projet.
Champ **Fin planifiée**	Date de fin estimée du projet.
Champ **Engagement**	Engagement dans lequel s'inscrit le projet.
Champ **Heures planifiées**	Effort estimé pour le projet.
Champ **État initial**	Date à laquelle les ressources doivent commencer à mettre à jour l'état des tâches auxquelles elles sont affectées dans le cadre du projet.

Champ	Description
Champ **État**	État du projet.
Liste **Type de projet CP**	Type de projet personnalisé déterminant la façon dont le projet sera classé dans Changepoint.
Champ **Éditeurs du plan de projet**	Éditeur du plan de projet.
Case à cocher **Projet facturable**	Lorsque cette case est cochée, le projet est facturable.
Champ **Budget main-d'oeuvre**	Budget proposé pour la main-d'oeuvre dans le cadre du projet.
Champ **Budget dépenses**	Budget proposé pour les dépenses remboursables dans le cadre du projet.
Champ **Autres dépenses**	Budget proposé pour les autres dépenses dans le cadre du projet.
Champ **Valeur du projet** et liste de devises	Valeur du projet et devise dans laquelle elle est exprimée.
Champ à saisie semi-automatique **Période fiscale**	Entité de facturation dont les périodes fiscales sont utilisées dans la feuille de travail du projet.
Champ **Commentaires**	Commentaires sur le projet.
Liste **Région de travail**	Région de travail du projet.
Liste **Site de travail**	Site de travail du projet.
Liste **Catégorie de codes de travail**	Catégorie de codes de travail du projet.
Liste **Code de travail**	Code de travail du projet.
Liste **Produits**	Produits associés au projet.

Ajout et affectation d'une tâche dans un plan express

Vous devez saisir toutes les informations requises dans la section **Projet** et enregistrer ces informations avant de renseigner les champs de la section des tâches.

1. Développez la section **Tâche**.
2. Renseignez les champs requis. Pour plus d'informations, voir *Rapport Plan express, section Tâche* page 231.
3. Pour lier la tâche à un produit :
   a. Développez l'arborescence et sélectionnez le produit principal. Le produit principal est utilisé pour la génération de rapports.
   b. Pour changer de produit principal, cliquez sur le nom du produit voulu et non pas sur la case à cocher correspondante.
   c. Sélectionnez d'autres produits s'il y a lieu.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Rapport Plan express, section Tâche

Champ	Description
Champ **Tâche**	Nom de la tâche.
Champ **Début planifié**	Date de début estimée pour la tâche.
Champ **Projet**	Nom du projet.
Champ **Fin planifiée**	Date de fin estimée pour la tâche.
Champ **Heures planifiées**	Effort estimé pour la tâche. Le nombre d'heures planifiées pour la tâche doit être égal au total des heures planifiées pour l'ensemble des affectations correspondantes.
Liste **Intervenant**	Intervenant sélectionné pour la tâche.
Liste **Fonction**	Fonction requise pour la tâche.
Case à cocher **Tâche facturable**	Lorsque cette case est cochée, la tâche est facturable.
Champ **Commentaires**	Commentaires sur la tâche.

Champ	Description
Case à cocher **Autoriser les utilisateurs à remplacer le site de travail**	Lorsque cette case est cochée, les ressources peuvent sélectionner un autre site de travail lors de la saisie du temps consacré à la tâche.
Case à cocher **Autoriser les utilisateurs à remplacer le code de travail**	Lorsque cette case est cochée, les ressources peuvent sélectionner un autre code de travail lors de la saisie du temps consacré à la tâche.
Champ **Région de travail**	Région de travail de la tâche.
Champ **Site de travail**	Site de travail de la tâche.
Champ **Catégorie de codes de travail**	Catégorie de codes de travail applicable à la tâche.
Champ **Code de travail**	Code de travail de la tâche.
Champ à saisie semi-automatique **Ressource**	Ressource affectée à la tâche.
Champ **Heures planifiées**	Estimation des heures que la ressource devra consacrer à la tâche.
Champ **Intervenant**	Intervenant sélectionné pour l'affectation.
Champ **Produit**	Produits associés à l'affectation de tâche.

Création d'un projet sur la base des ressources prévues d'un engagement

Vous pouvez créer un projet sur la base des fiches de ressources prévues d'un engagement. Une tâche est dans ce cas créée pour chacune des fiches sélectionnées. Le nouveau projet est provisoire et la mise à jour hebdomadaire de l'état des tâches est obligatoire. Par défaut, la date de début planifié et la date de fin planifiée pour le projet correspondent respectivement à la date de début au plus tôt et à la date de fin au plus tard des tâches.

1. Accédez à l'engagement pour le modifier.
2. Cliquez sur l'onglet **Ressources prévues**.

3. Sélectionnez les ressources prévues pour lesquelles des tâches seront créées dans le cadre du projet.
4. Cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez **Projet express**.

   Le champ **Projet** (affichant le nom de l'engagement) apparaît et les colonnes suivantes sont ajoutées à la grille :

   - **Projet express** – Indicateur signalant les fiches dont les informations sont utilisées pour la création des tâches du projet.
   - **Tâche** – Intitulé de chaque tâche reprenant le nom de l'intervenant ou de la ressource.
5. Modifiez les noms du projet et des tâches s'il y a lieu.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

   Le projet est créé. Une icône apparaît dans la première colonne de la grille de l'onglet **Ressources prévues**.

10. Intégration avec Microsoft Project

À propos de l'intégration avec Microsoft Project

L'intégration de Changepoint avec Microsoft Project permet d'exploiter conjointement les options de planification globale et les listes de tâches détaillées proposées dans Microsoft Project avec les options de contrôle du temps de travail et de l'état d'avancement dans Changepoint.

Après l'établissement du lien entre un projet Changepoint et Microsoft Project (le projet est alors appelé un projet MSP lié), le responsable de projet crée les tâches et les affectations dans le projet MSP, tandis que les ressources mettent à jour l'état de leurs tâches dans Changepoint. Les données réelles de la mise à jour de l'état des tâches sont transférées vers le projet MSP lié lorsque le responsable de projet procède à la mise à jour du projet.

Bien que l'intégration entre Changepoint et le calendrier Microsoft Project ne soit pas assurée, le responsable de projet peut transmettre au calendrier Microsoft Projet une liste de jours chômés établie dans Changepoint et définir la capacité maximum des ressources sur la base de leurs disponibilités journalières. De même, si l'option d'ajout au calendrier est activée pour une tâche dans Changepoint, le calendrier personnel des ressources affectées à cette tâche dans le projet MSP lié est mis à jour.

Remarque – Selon la version de Microsoft Project utilisée dans votre organisation, les procédures peuvent varier. Pour plus d'informations, reportez-vous à l'aide en ligne de Microsoft Project.

À propos du transfert de données entre les projets MSP et Changepoint

Lors de la liaison initiale d'un projet Changepoint avec Microsoft Project, le système crée un nouveau projet MSP et lui attribue le même nom que le projet Changepoint. Le projet MSP est stocké dans un fichier Microsoft Project temporaire (.mpp) sur votre poste de travail tant qu'il reste ouvert. Lorsque vous quittez Microsoft Project en enregistrant le fichier, le projet MSP lié est enregistré dans Changepoint.

Les informations suivantes sont transmises du projet Changepoint vers le nouveau projet MSP :

- Nom du projet
- Ressources

- Informations relatives au coût des ressources, si le responsable de projet bénéficie des droits d'accès appropriés pour l'affichage de ces informations
- Dates de début et de fin de référence et données planifiées, réelles et restantes
- Heures planifiées
- Tâches et interdépendances entre les tâches du projet

Toutes les tâches adoptent automatiquement le type Durée fixe (quel que soit le paramètre par défaut en vigueur dans Microsoft Project). La durée et les dates de début et de fin des tâches sont conformes aux valeurs tirées de Changepoint. Une fois le projet lié, vous pouvez changer le type de tâche (et utiliser le type Travail fixe ou Capacité fixe) dans Microsoft Project ; les valeurs sont dans ce cas recalculées.

Lorsque vous enregistrez un projet MSP lié après modification, les informations suivantes sont retransmises au projet Changepoint :

- Noms des tâches
- Date de début planifié du projet
- Dates de début et de fin planifiées pour les tâches
- Phase dans laquelle s'inscrivent les tâches
- Affectation des ressources
- Structure de répartition du travail

Une fois retransmises à Changepoint, ces informations sont automatiquement communiquées aux ressources participant au projet. Si votre organisation a recours à l'audit des ressources, le système vérifie d'abord les affectations et un rapport de validation affiche la liste des affectations concernées par les éventuels conflits décelés.

Données transférées à partir de Changepoint lors de la mise à jour d'un projet MSP lié

Lors de chaque accès à un projet MSP lié, vous pouvez choisir de mettre à jour ou non les informations suivantes à partir de Changepoint :

- Nombre d'heures réellement consacrées aux tâches
- Nombre d'heures réelles par affectation et par date
- Dates de début réelles des affectations

- État des tâches (nombre d'heures restantes prévues avant achèvement)
- Date d'achèvement approximative des tâches (non terminées)
- Date de début prévue des affectations

Pour les projets exigeant que l'état des tâches soit régulièrement mis à jour, Changepoint autorise la désactivation de cette contrainte pour des tâches et des affectations spécifiques. Cette possibilité n'est en revanche pas prise en charge dans Microsoft Project. Si vous transférez vers Changepoint une tâche ou une affectation créée dans Microsoft Project, Changepoint applique à cette tâche ou à cette affectation le paramètre de mise à jour en vigueur au niveau projet.

Transfert de données entre Changepoint et MSP

Vous pouvez saisir les informations suivantes pour chaque tâche indifféremment dans Changepoint ou Microsoft Project :

- État facturable ou non facturable
- Champs de texte 1, 2, 3
- Champs de code 1, 2, 3 (accueillant une seule valeur)
- Inclusion dans le calcul de l'utilisation des ressources
- Mise à jour du calendrier des ressources
- Association à un forfait
- Poste forfaitaire

Étapes préalables à la liaison d'un projet

La liste ci-après décrit les étapes qui doivent être menées à bien avant l'établissement d'un lien entre un projet Changepoint et Microsoft Project.

1. Création d'un projet dans Changepoint avec ou sans les tâches et affectations correspondantes. Pour plus d'informations, voir *À propos de la création des projets* page 18.
2. Création d'une liste de ressources pour le projet dans Changepoint. Pour plus d'informations, voir *À propos de la création d'une liste de ressources pour un projet MSP lié* page 238.
3. Configuration des taux de change dans Changepoint Administration.

Si différentes devises sont utilisées pour le projet dans Changepoint et dans Microsoft Project, vous devez vous assurer que les taux de change requis ont été configurés et activés dans Changepoint Administration. Dans le cas contraire, un taux de change égal à 1 est utilisé lors des transferts de données.

4. Installation du complément COM MSP de Changepoint. Pour plus d'informations, voir *Installation du complément COM MSP de Changepoint* page 238.

À propos de la création d'une liste de ressources pour un projet MSP lié

Avant de lier un projet Changepoint à Microsoft Project, vous devez vous assurer que toutes les ressources auxquelles les tâches du projet seront attribuées sont bien répertoriées dans une liste de ressources dans Changepoint. La liste applicable dépend des modalités d'utilisation des demandes de ressources dans votre organisation :

- Si les demandes de ressources ne sont pas utilisées dans votre organisation, les ressources doivent être recensées dans votre liste de ressources favorites.
- Si les demandes de ressources sont soumises à partir de l'engagement ou de la vue de modification des tâches, les ressources prévues spécifiées dans l'engagement sont utilisées. Si des restrictions sont imposées pour limiter l'attribution des tâches aux ressources prévues spécifiées dans l'engagement, ces restrictions sont respectées dans Microsoft Project également.
- Si les demandes de ressources sont soumises à partir du projet, les ressources spécifiées dans l'équipe du projet sont utilisées.

Installation du complément COM MSP de Changepoint

1. Dans Changepoint, cliquez sur **Préférences**.

   La vue des préférences apparaît.

2. Développez la section **Installation des compléments** et cliquez sur le lien **Installer le complément COM MSP de Changepoint**.

   La boîte de dialogue de téléchargement du programme d'installation du complément COM MSP de Changepoint apparaît.

3. Cliquez sur **Exécuter**.

   Selon le navigateur utilisé, vous devrez peut-être enregistrer le programme d'installation sur votre disque dur avant de l'exécuter.

4. Si un avertissement de sécurité apparaît, confirmez et poursuivez l'installation.
5. Suivez les instructions d'installation :
   - Lorsque vous y êtes invité, sélectionnez la langue de votre système d'exploitation.
   - Lorsque le programme d'installation vous invite à saisir l'URL du site Web de Changepoint, copiez et collez l'URL à partir de la zone **MSP** dans la section **Installation des compléments** de la vue des préférences.
6. Lorsque le message signalant la fin de l'installation apparaît, cliquez sur **Terminé**.

   Les éléments Changepoint suivants sont intégrés dans l'interface Microsoft Project :

   - Commande **Changepoint** dans l'onglet **Compléments**
   - Vue **CP Gantt**, accessible à partir de la commande **Diagramme de Gantt** dans l'onglet **Affichage**
   - Champs Changepoint sélectionnables, accessibles par le biais de la commande **Insérer une colonne** dans l'onglet **Format** sous **Outils diagramme de Gantt**

Configuration des paramètres de planification par défaut dans Microsoft Project

Avant de lier un projet MSP à Changepoint, il est recommandé de définir les paramètres de planification suivants en tant que valeurs par défaut dans Microsoft Project (onglet **Prévisions** de la boîte de dialogue **Options**). Pour plus d'informations, reportez-vous à l'aide en ligne de Microsoft Project.

Option de planification MSP	Paramètre recommandé
Afficher les unités d'affectation en	Pourcentage
Tâches planifiées automatiquement à	Daté de début du projet
Afficher la durée en	Jours
Afficher le travail en	Heures

Option de planification MSP	Paramètre recommandé
Type de tâche par défaut	Durée fixe Dans Changepoint, une durée fixe est attribuée à toutes les tâches.
Afficher lorsque les tâches ont une durée estimée	Désélectionnez cette case.

Configuration des paramètres de site Web Changepoint

Si vous accédez à Changepoint par le biais de différents sites Web (un site Web interne au bureau et un site Web Internet lorsque vous travaillez à l'extérieur du pare-feu de votre organisation, par exemple), vous devez modifier en conséquence les paramètres de site Web Changepoint dans Microsoft Project.

Conseil – Lorsque vous ouvrez un projet MSP lié, l'URL du site Web Changepoint s'affiche dans l'angle inférieur gauche de la fenêtre Microsoft Project.

1. Dans Microsoft Project, cliquez sur l'onglet **Compléments**.
1. Cliquez sur **Changepoint** > **Configuration Changepoint**.

   La boîte de dialogue **Configuration Changepoint** apparaît.
2. Saisissez l'URL ou l'adresse du site Web Changepoint.
3. Cliquez sur **OK**.

   Vos paramètres de site Web Changepoint sont validés et enregistrés. Ils seront automatiquement utilisés lors de vos prochains accès à Changepoint à partir de MSP.

Accès à un projet MSP lié

Un projet lié est accessible en consultation et en modification par le biais de l'interface Microsoft Project.

1. Dans Microsoft Project, cliquez sur l'onglet **Compléments**.
2. Cliquez sur **Changepoint** > **Établir le lien Changepoint-MSP**.
3. Si la boîte de dialogue de connexion à Changepoint apparaît, saisissez votre identifiant et votre mot de passe Changepoint, puis cliquez sur **OK**.

   La boîte de dialogue **Liste des projets Changepoint** apparaît.

4. Développez le dossier **Projets liés** et sélectionnez le projet voulu.
5. Cliquez sur **OK**.

   La boîte de dialogue **Établissement du lien Changepoint-MSP** apparaît.
6. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour accéder au projet lié sans transférer les données de Changepoint, activez l'option **Ne pas mettre à jour les données dans Microsoft Project** et cliquez sur **OK**.
   - Pour mettre à jour le projet lié avant d'y accéder, sélectionnez les options appropriées, puis cliquez sur **OK**. Pour plus d'informations, voir *Boîte de dialogue Établissement du lien Changepoint-MSP* page 242.

   Le projet lié s'ouvre dans Microsoft Project.

À propos de l'établissement d'un lien entre un projet Changepoint et Microsoft Project

Si vous ne sélectionnez pas d'option de mise à jour supplémentaire au moment de l'établissement du lien, la date de début, la date de fin et les heures de chaque tâche et chaque affectation sont conservées dans Microsoft Project. Si vous sélectionnez des options de mise à jour supplémentaires (pour la mise à jour de la date de début réelle ou des heures réelles, par exemple), Microsoft Project recalcule la date de début, la date de fin et l'effort. Ces données sont en conséquence différentes de celles initialement saisies dans Changepoint. Changepoint n'interfère en rien dans les calculs réalisés par Microsoft Project.

Remarque – Les tâches ouvertes ne sont pas prises en charge par les projets MSP liés car la saisie de temps pour ces tâches entraîne automatiquement la création d'affectations dans Changepoint et cette opération n'est pas autorisée pour les projets MSP liés. Vous ne pouvez donc pas établir de lien pour des projets Changepoint contenant des tâches ouvertes.

Si le projet MSP contient déjà des données réelles (temps, coûts, dates de début ou de fin), ces données ne sont pas transférées vers Changepoint. Les données réelles sont remplacées par les valeurs tirées de Changepoint lors de l'établissement du lien et de la mise à jour du projet. Vous avez toutefois la possibilité de ne pas lier certaines tâches du projet MSP ; dans ce cas, les données réelles de ces tâches ne sont pas écrasées.

Lorsqu'un lien est établi entre un projet MSP et un projet Changepoint :

- Toutes les modifications portant sur la planification ou les affectations doivent être saisies dans le projet MSP lié.
- Le responsable du projet, l'éditeur du plan de projet et le responsable d'une tâche récapitulative peuvent apporter certaines modifications aux tâches dans Changepoint, mais ne peuvent pas ajouter des tâches ou modifier la feuille de travail du projet. Les autres changements sans rapport avec les tâches restent réalisables. Vous pouvez, par exemple, modifier les droits d'accès au projet dans Changepoint.
- Vous ne pouvez pas créer des tâches ouvertes pour le projet MSP lié.
- Vous ne pouvez pas enregistrer des plans de référence pour le projet MSP lié.

Boîte de dialogue Établissement du lien Changepoint-MSP

La boîte de dialogue **Établissement du lien Changepoint-MSP** propose des options permettant de spécifier les modalités du transfert des données de Changepoint vers le projet MSP.

Option	Description
Ne pas mettre à jour les données dans Microsoft Project	Lorsque cette case est cochée, les données de Changepoint ne sont pas transférées vers le projet MSP. Cette option n'est pas disponible lors de l'établissement du lien.
Transférer les tâches mises à jour vers Microsoft Project	Lorsque cette case est cochée, le transfert se limite aux données des tâches pour lesquelles des entrées de temps ont été saisies ou dont l'état a fait l'objet d'une mise à jour. Cette option n'est pas disponible lors de l'établissement du lien.
Mettre à jour toutes les tâches dans Microsoft Project	Lorsque cette case est cochée, l'ensemble des données est transféré. Cette option permet de transférer l'intégralité des données de Changepoint en cas de désynchronisation du projet lié due à l'interruption d'une mise à jour ou suite à un arrêt brutal du système, par exemple. Cette option n'est pas disponible lors de l'établissement du lien.
Mettre à jour les taux et coûts pour Microsoft Project	Lorsque cette case est cochée, les coûts de main-d'oeuvre des ressources sont transférés.

Option	Description
Mettre à jour le projet et les jours chômés des ressources et calculer la capacité max.	Lorsque cette case est cochée, les jours chômés spécifiés aux niveaux projet et ressource sont transférés. La capacité maximum des ressources est par ailleurs calculée en fonction du pourcentage de disponibilité pour le travail planifié associé à chaque département Changepoint et du nombre d'heures par jour utilisé par défaut dans MSP.
Mettre à jour la date de début réelle	Lorsque cette case est cochée, les dates de début réelles des affectations sont transférées.
Mettre à jour les heures réelles	Lorsque cette case est cochée, les heures réelles saisies par les ressources pour chaque tâche sont transférées.
Mettre à jour les heures restantes	Lorsque cette case est cochée, les heures restantes pour chaque tâche sont transférées.
Feuille de travail du projet	Lorsque cette case est cochée, la répartition des heures planifiées est transférée de la feuille de travail du projet vers le projet MSP. Ce transfert est uniquement réalisé au moment de l'établissement du lien. Une fois le projet lié, les données de la répartition sont uniquement transférées de Microsoft Project vers Changepoint. Cette option est définie automatiquement et n'est pas modifiable si une entité de facturation est associée au projet Changepoint.
Mettre à jour les tâches dont la date de début planifiée est dans la plage suivante	Lorsque cette case est cochée, les dates et les heures réelles pour les tâches dont la date de début planifié se situe dans la période spécifiée sont transférées. Cette option n'est pas disponible lors de l'établissement du lien.

Option	Description
Mettre à jour le récapitulatif des entrées de temps dans Microsoft Project	Lorsque cette option est activée, le temps au niveau affectations est transféré. Seule la colonne du travail réel est mise à jour dans Microsoft Project. Par exemple, si des fiches de temps pour une tâche indiquent 6 heures le lundi et 8 heures le mardi, la colonne du travail réel dans Microsoft Project affiche un total de 14 heures. Toutefois, Microsoft Project répartit le nombre d'heures réelles sur la base des heures planifiées pour chaque jour. Si 8 heures ont été planifiées pour le lundi et 8 heures pour le mardi, Microsoft Project affiche 8 heures le lundi et 6 heures le mardi. Disponible uniquement lorsque l'option **Mettre à jour les heures réelles** est activée et une entité de facturation est associée au projet Changepoint.
Mettre à jour le détail des entrées de temps dans Microsoft Project	Lorsque cette option est activée, les données réelles à un niveau détaillé, notamment la répartition du temps consacré aux tâches par jour, sont transférées. Par exemple, si des fiches de temps pour une tâche indiquent 6 heures le lundi et 8 heures le mardi, le temps réel est réparti comme suit dans Microsoft Project : 6 heures le lundi et 8 heures le mardi. Disponible uniquement lorsque l'option **Mettre à jour les heures réelles** est activée et qu'une entité de facturation est associée au projet Changepoint.

Établissement d'un lien entre un projet Changepoint et MSP

1. Dans Microsoft Project, cliquez sur l'onglet **Compléments**.
2. Cliquez sur **Changepoint** > **Établir le lien Changepoint-MSP**.
3. Si la boîte de dialogue de connexion à Changepoint apparaît, saisissez votre identifiant et votre mot de passe Changepoint, puis cliquez sur **OK**.

   La boîte de dialogue **Liste des projets Changepoint** apparaît. Le dossier **Projets disponibles** répertorie les projets dont vous êtes responsable. Le dossier **Projets liés** recense les projets que vous avez déjà liés à Microsoft Project.
4. Développez le dossier **Projets disponibles** et sélectionnez le projet voulu, puis cliquez sur **OK**.

La boîte de dialogue **Établissement du lien Changepoint-MSP** apparaît.

5. Effectuez l'une des opérations suivantes :

   - Pour établir un lien sans mettre à jour les données réelles ou en l'absence de données réelles, ne sélectionnez aucune des options. Vous pourrez procéder à une mise à jour des données réelles ultérieurement.

   - Pour transférer les données du projet Changepoint, sélectionnez les options voulues. Pour plus d'informations, voir *Boîte de dialogue Établissement du lien Changepoint-MSP* page 242.

6. Cliquez sur **OK**.

   Le nouveau projet MSP est créé et lié au projet Changepoint.

À propos de la modification d'un projet MSP lié

Dès lors qu'un projet Changepoint est lié à un projet MSP, les opérations de modification et de création des tâches et des affectations doivent être réalisées dans le projet MSP. Vous pouvez également saisir des informations supplémentaires sur le projet et suivre l'avancement du projet.

Lorsque vous travaillez sur un projet MSP lié, vous devez garder à l'esprit les spécificités suivantes :

- Lorsque des projets et des tâches sont liés par des relations de dépendance inter-projets, il n'est pas possible de remplacer la date de début d'une tâche successeur par une date antérieure à la valeur obtenue en additionnant la date de fin au plus tard de sa tâche prédécesseur et l'écart spécifié.

- Lors de l'ajout d'une nouvelle tâche, vous devez renseigner tous les champs obligatoires dans Changepoint.

- Si vous changez d'intervenant pour une affectation, ce changement est enregistré avec une date d'entrée en vigueur fixée à la date courante dans Changepoint. Pour pouvoir modifier cette date d'entrée en vigueur, vous devez supprimer le lien avec Microsoft Project et apporter la modification dans Changepoint.

- Si vous faites appel à l'option **Insérer un projet** pour importer un projet MSP existant, vous devez désélectionner la case **Liaison vers le projet**. Si cette case est cochée, les données ne sont pas mises à jour de Microsoft Project vers Changepoint. Gardez

également à l'esprit que les données réelles (temps et dates) du plan sont écrasées par les données réelles de Changepoint lors de la mise à jour.

- Lorsque vous créez une affectation de tâche dans un projet MSP lié, le montant de l'effort est converti en heures, en jours ou en ETP en fonction de la capacité journalière configurée à l'échelle du système, et non pas du facteur de conversion journalier qui est généralement utilisé lors de la création d'affectations de tâches dans Changepoint.

Modification d'un projet MSP lié

1. Accédez au projet lié dans Microsoft Project.
2. Apportez les modifications requises.
3. Pour mettre à jour une tâche dans le projet Changepoint, sélectionnez **Oui** dans la colonne **Mise à jour CP**.
4. Cliquez sur l'icône d'enregistrement.
5. Quittez Microsoft Project.
6. Si un message vous invite à enregistrer le projet, cliquez sur **Oui**.
7. Dans Changepoint, effectuez la consolidation du projet pour mettre à jour les heures planifiées, la date de début planifié et la date de fin planifiée. Pour plus d'informations, voir *Consolidation d'un projet* page 58.

Suppression d'une tâche ou d'une affectation de tâche dans un projet MSP lié

Il n'est pas possible de supprimer une tâche ou une affectation pour laquelle des entrées de temps ou des dépenses ont été saisies. Lorsque vous supprimez une tâche d'un projet MSP lié, la tâche est supprimée dans Changepoint mais conservée dans Microsoft Project. Si la tâche figure déjà dans l'arborescence des projets, elle est conservée en tant que tâche inactive dans Changepoint.

1. Accédez au projet lié dans Microsoft Project.
2. Pour supprimer une tâche dans le projet Changepoint uniquement, sélectionnez **Oui** dans la colonne **Suppression CP**.
3. Cliquez sur l'icône d'enregistrement.
4. Quittez Microsoft Project.

5. Si un message vous invite à enregistrer le projet, cliquez sur **Oui**.

Mise à jour des heures et des dates réelles dans un projet MSP lié

Les heures saisies dans Changepoint par les ressources affectées aux tâches ne sont transférées vers un projet MSP lié que lorsque vous procédez à sa mise à jour.

1. Accédez au projet MSP lié.

   La boîte de dialogue **Établissement du lien Changepoint-MSP** apparaît.

2. Cochez la case **Transférer les tâches mises à jour vers Microsoft Project**.

3. Sélectionnez le type d'informations que vous voulez transférer vers le projet MSP. Pour plus d'informations, voir *Boîte de dialogue Établissement du lien Changepoint-MSP* page 242.

4. Cliquez sur **OK**.

   Les données sont transférées vers le projet MSP et celui-ci s'ouvre.

À propos de l'identification des ressources Changepoint dans un projet MSP lié

Dans les projets MSP liés, vous avez la possibilité d'utiliser un indicateur personnalisé **Ressource Changepoint** pour identifier les ressources Changepoint. Vous pouvez insérer cet indicateur par le biais d'une colonne ajoutée au tableau des ressources, ou par le biais d'une colonne intégrée au projet MSP lié. Pour plus d'informations, reportez-vous à l'aide en ligne de Microsoft Project.

À propos des dates de début et de fin prévues dans les projets MSP liés

Seules les dates de début et de fin planifiées font l'objet d'un transfert de Microsoft Project vers Changepoint. Les dates de début et de fin prévues ne sont pas prises en compte. Dans Changepoint comme dans Microsoft Project, les dates de début et de fin prévues d'une tâche restent identiques aux dates de début et de fin planifiées tant que l'état de cette tâche n'a pas été mis à jour. Une fois l'état de la tâche mis à jour, les dates de début et de fin prévues sont stockées dans des champs distincts dans Changepoint et transférées vers Microsoft Project dans les champs Début10 et Fin10 à titre d'information uniquement. Les modifications apportées aux dates de début et de fin planifiées dans Changepoint ou dans Microsoft Project n'ont alors plus d'incidence sur les dates de début et de fin prévues.

Les dates de début et de fin prévues dans Changepoint peuvent différer de celles dans Microsoft Project. Dans Changepoint, les dates prévues sont actualisées lors de la mise à jour de l'état des tâches par les ressources, tandis que dans Microsoft Project, les dates sont mises à jour en fonction des informations de planification saisies par le responsable de projet et des calculs réalisés par Microsoft Project.

Affichage des informations relatives à l'utilisation des tâches dans un projet MSP lié

La vue **Utilisation des tâches** de Microsoft Project permet de consulter le détail de la répartition des heures telles qu'elles ont été saisies dans Changepoint. Les heures réelles sont exportées de Changepoint vers Microsoft Project par date d'affectation.

1. Accédez au projet MSP lié.
2. Cliquez sur l'onglet **Affichage**.
3. Cliquez sur **Utilisation des tâches** > **Utilisation des tâches**.

À propos de la suppression du lien MSP

Pour gérer un projet MSP lié dans Changepoint sans passer par Microsoft Project, vous devez supprimer le lien MSP. Lorsque le lien est supprimé :

- Toutes les interdépendances entre Changepoint et Microsoft Project sont supprimées. Le rétablissement du lien MSP n'entraîne pas le rétablissement des interdépendances.
- Un instantané du projet MSP est enregistré sous la forme d'un fichier joint .mpp dans la section **Éléments de connaissance associés** du profil du projet. Il ne peut être utilisé qu'à titre d'information.

Suppression du lien MSP

La suppression du lien MSP s'effectue dans Microsoft Project.

1. Dans Microsoft Project, cliquez sur l'onglet **Compléments**.
2. Cliquez sur **Changepoint** > **Supprimer le lien vers le projet Changepoint**.
3. Si la boîte de dialogue de connexion à Changepoint apparaît, saisissez votre identifiant et votre mot de passe Changepoint, puis cliquez sur **OK**.

   La boîte de dialogue **Liste des projets Changepoint** apparaît.

4. Développez le dossier **Projets liés** et sélectionnez le projet pour lequel vous voulez supprimer le lien.
5. Cliquez sur **OK**.

   Un message vous invite à confirmer la suppression du lien.
6. Cliquez sur **Oui**.

   Le lien est supprimé.

Correspondance entre les champs Microsoft Project et Changepoint

Les tableaux suivants décrivent en détail le mappage des champs relatifs aux projets, aux tâches et aux affectations dans Changepoint et Microsoft Project, et indiquent le moment où ces champs sont automatiquement actualisés.

Remarque – Le champ **Alias** de Changepoint n'est pas pris en charge dans Microsoft Project.

Restrictions relatives aux champs configurables dans les projets MSP liés

Les champs configurables **Texte 1**, **Texte 2** et **Texte 3** des projets Changepoint sont mappés vers les champs de texte **Texte 1**, **Texte 2** et **Texte 3** dans Microsoft Project. Afin de mettre correctement à jour les champs des projets MSP liés, assurez-vous que les champs configurables dans Changepoint ne comportent que du texte, et non pas des dates ou des valeurs numériques.

Mappage des champs relatifs aux projets

Champ Changepoint	Sens du transfert	Moment du transfert	Colonne MSP
Projet	Vers MSP	Création	Nom du projet
Facturable	Vers MSP	Création et mise à jour	Facturable
État initial	Vers MSP	Création	Date de l'état
Devise	Vers MSP	Création et mise à jour	Devise

Champ Changepoint	Sens du transfert	Moment du transfert	Colonne MSP
Début du projet (valeur calculée)	Vers MSP	Création	Début du projet
Type de facturation	Vers/De MSP	Création et mise à jour	Texte2

Mappage des champs relatifs aux tâches

Champ Changepoint	Sens du transfert	Moment du transfert	Colonne MSP
Tâche	Vers MSP au moment de la création uniquement. De MSP durant les mises à jour.		Nom de la tâche
Description	Vers/De MSP	Création et mise à jour	Remarques
Début de référence	De MSP	Création	Début de référence
Fin de référence	Vers MSP au moment de la création uniquement. De MSP durant les mises à jour.		Fin de référence
Heures de référence	Vers MSP au moment de la création uniquement. De MSP durant les mises à jour.		Travail de référence
Début prévu	Vers/De MSP	Création et mise à jour	Début10
Fin prévue	Vers/De MSP	Création et mise à jour	Fin10
Numéro de SRT	Vers MSP	Création	Niveau hiérarchique
Numéro de SRT	De MSP	Mise à jour	N° hiérarchique
Tâche facturable	Vers/De MSP	Création et mise à jour	Facturable

Champ Changepoint	Sens du transfert	Moment du transfert	Colonne MSP
Texte 1	Vers/De MSP	Création et mise à jour	Texte1
Texte 2	Vers/De MSP	Création et mise à jour	Texte2
Texte 3	Vers/De MSP	Création et mise à jour	Texte3
Facturation dans la partie forfaitaire de l'engagement	Vers/De MSP	Création et mise à jour	Forfait (Indicateur5)
Forfait (nom du livrable)	Vers/De MSP	Création et mise à jour	Élément forfaitaire (Texte4)
Inclusion dans le calcul de l'utilisation des ressources	Vers/De MSP	Création et mise à jour	Inclure dans le calcul de l'utilisation des ressources (Indicateur6)
Immobilisable	Vers/De MSP	Création et mise à jour	Immobilisable (Indicateur10)
Phase de projet	Vers MSP au moment de la création uniquement. De MSP durant les mises à jour.		Phase (Texte12)
Code configurable 1	Vers/De MSP	Création et mise à jour	Texte6
Code configurable 2	Vers/De MSP	Création et mise à jour	Texte7
Code configurable 3	Vers/De MSP	Création et mise à jour	Texte8
Ajouter au calendrier	Vers/De MSP	Création et mise à jour	Calendrier CP (Indicateur4)
Tâche verrouillée	Vers/De MSP	Création et mise à jour	Verrouillée (Indicateur7)

Champ Changepoint	Sens du transfert	Moment du transfert	Colonne MSP
Tâche ouverte	Vers MSP	Création et mise à jour	Non modifiable dans Microsoft Project
Code de travail	Vers/De MSP	Création et mise à jour	Code de travail (Texte9)
Site	Vers/De MSP	Création et mise à jour	Site (Texte10)
État de la tâche (tâche terminée uniquement)	Vers/De MSP	Création et mise à jour	Pourcentage achevé
Heures planifiées (valeur calculée)	Vers/De MSP	Création	Durée
Intervenant	Vers/De MSP	Création et mise à jour	Texte5
Fonction	Vers/De MSP	Création et mise à jour	Texte11
Immobilisable	Vers/De MSP	Création et mise à jour	Immobilisable (Indicateur10)
Autoriser les utilisateurs à remplacer le code de travail	Vers/De MSP	Création et mise à jour	(Indicateur9)
Autoriser les utilisateurs à remplacer le site de travail	Vers/De MSP	Création et mise à jour	(Indicateur8)
Début planifié	Vers MSP au moment de la création uniquement. De MSP durant les mises à jour.		Début

Champ Changepoint	Sens du transfert	Moment du transfert	Colonne MSP
Début réel	Vers MSP au moment de la création si l'option de mise à jour de la date de début réelle est activée. Ensuite, de MSP durant les mises à jour.		Début réel
Fin réelle	De MSP	Mise à jour	Fin réelle
Fin planifiée	Vers MSP au moment de la création uniquement. De MSP durant les mises à jour.		Fin
Jalon	Vers/De MSP	Création et mise à jour	Jalon

Mappage des champs relatifs aux affectations de tâches

Champ Changepoint	Sens du transfert	Moment du transfert	Colonne MSP
Heures planifiées	Vers MSP au moment de la création uniquement. De MSP durant les mises à jour.		Travail
Information non stockée dans Changepoint	Vers/De MSP	Création et mise à jour	Unités MSP calcule les unités sur la base du rapport travail/durée mis à jour à partir de Changepoint.
Heures réelles	Vers MSP au moment de la création uniquement.		Travail réel (récapitulatif) Travail réel de l'échelle de temps (détaillé)

Champ Changepoint	Sens du transfert	Moment du transfert	Colonne MSP
Début prévu Fin prévue Lorsque l'affectation n'est pas terminée, ces dates correspondent aux dates de début et de fin planifiées. Lorsque la tâche est terminée et que la ressource accepte la mise à jour des heures planifiées, ces dates sont définies en fonction des dates de début et de fin planifiées.	Vers/De MSP	Création et mise à jour	Début (Début10)
	Vers/De MSP	Création et mise à jour	Fin (Fin10)
Début réel	Vers MSP	Création et mise à jour	Début réel
Fin réelle	Vers MSP	Création et mise à jour	Fin réelle (Changepoint met à jour le début réel et MSP calcule la fin réelle)
Commentaire du responsable Les remarques saisies dans MSP sont répercutées dans le champ **Commentaire du responsable** uniquement.	Vers/De MSP	Création et mise à jour	Remarques Les remarques reprennent les commentaires du responsable et de la ressource affectée.

Champ Changepoint	Sens du transfert	Moment du transfert	Colonne MSP
Commentaire de la ressource	Vers MSP	Création et mise à jour	Remarques
Début planifié	De MSP	Création	Début
Fin planifiée	De MSP	Création	Fin
Coût à ce jour (Affectation de tâche – Ce chiffre correspond au nombre d'heures total multiplié par le coût de main-d'oeuvre horaire de la ressource)	Vers MSP	Création et mise à jour	Coût réel (Cette valeur est calculée à partir des entrées de temps et des dates d'entrée en vigueur appliquées aux coûts de main-d'oeuvre pour chaque affectation via une exécution planifiée dans Changepoint. Les valeurs calculées sont affichées dans le champ Microsoft Project.)

Champ Changepoint	Sens du transfert	Moment du transfert	Colonne MSP
Heures restantes Les heures restantes sont transmises à Changepoint uniquement lorsque la ressource affectée termine la tâche et choisit de mettre à jour les heures planifiées pour la tâche terminée. Le nombre d'heures restantes est ensuite défini à 0 (zéro).	Vers/De MSP	Création et mise à jour	Travail restant
Texte 1	Vers/De MSP	Création et mise à jour	Texte1
Texte 2	Vers/De MSP	Création et mise à jour	Texte2
Texte 3	Vers/De MSP	Création et mise à jour	Texte3
Description de l'intervenant	Vers/De MSP	Création et mise à jour	Intervenant (Texte5)
Verrouillé	Vers/De MSP	Création et mise à jour	Verrouillée (Indicateur7)
Site	Vers/De MSP	Création et mise à jour	Site (Texte10)
Fonctions	Vers/De MSP	Création et mise à jour	Fonctions (Texte11)
Autoriser les utilisateurs à remplacer le code de travail	Vers/De MSP	Création	Autoriser les utilisateurs à remplacer le site de travail (Indicateur8)

Champ Changepoint	Sens du transfert	Moment du transfert	Colonne MSP
Autoriser les utilisateurs à remplacer le site de travail	Vers/De MSP	Création	Autoriser les utilisateurs à remplacer le code de travail (Indicateur9)
Code 1	Vers/De MSP	Création et mise à jour	Texte6
Code 2	Vers/De MSP	Création et mise à jour	Texte7
Code 3	Vers/De MSP	Création et mise à jour	Texte8
Code de travail	Vers/De MSP	Création et mise à jour	Code de travail (Texte9)

Mappage des champs relatifs aux ressources

Champ Changepoint	Sens du transfert	Moment du transfert	Colonne MSP
Indicateur Ressource CP	Vers MSP	Création	Indicateur1 (en lecture seule dans MSP)
Nom de la ressource	Vers MSP	Création et mise à jour	Ressource
Coût de main-d'oeuvre horaire	Vers MSP	Création et mise à jour	Taux standard
Entrée en vigueur	Vers MSP	Création et mise à jour	Date d'effet

Paramètres des jours chômés

Niveau dans Changepoint	Paramètre Microsoft Project
Niveau système	Calendrier du projet
Division	Calendrier personnel
Département	
Ressource	

À propos de la modification des tâches et affectations de tâches dans un projet MSP lié

Vous pouvez sélectionner les valeurs des champs suivants au niveau tâche et au niveau affectation de tâche :

- **Travail**
- **Durée**
- **Début**
- **Fin**
- **Code 1, 2, 3** (si ces champs sont utilisés)
- **Texte 1, 2, 3** (si ces champs sont utilisés)
- **Début prévu**
- **Fin prévue**
- **Facturable**
- **Intervenant**
- **Fonction**
- **Code de travail**
- **Site de travail**
- **Autoriser les utilisateurs à remplacer le site de travail**

- **Autoriser les utilisateurs à remplacer le code de travail**
- **Verrouillée**

  Conseil – Si les colonnes correspondant à ces champs ne sont pas affichées, vous pouvez les insérer.

Lors de la création d'une tâche dans Microsoft Project, vous pouvez sélectionner des valeurs pour ces champs dans l'affichage des tâches. Les affectations créées pour la tâche adoptent automatiquement les valeurs définies au niveau tâche et sont transmises à Changepoint lorsque vous enregistrez le projet lié. Vous avez toutefois la possibilité de modifier ces valeurs pour la tâche et pour chaque affectation.

Modification d'une tâche dans un projet MSP lié

1. Accédez au projet MSP lié.
2. Cliquez sur l'onglet **Affichage**.
3. Cliquez sur **Diagramme de Gantt** > **Diagramme de Gantt**.
4. Cliquez sur **Tables** > **CPUsage**.
5. Apportez les modifications requises.
6. S'il existe des affectations de tâches, un message vous invite à préciser si vous voulez appliquer la nouvelle valeur à toutes les affectations. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour remplacer les valeurs de l'ensemble des affectations existantes par celle sélectionnée, cliquez sur **Oui**.
   - Pour conserver les valeurs des affectations existantes, cliquez sur **Non**.
7. Enregistrez le projet.

   Remarque – Les modifications apportées au champ **Intervenant** sont traitées différemment. Les affectations précédemment enregistrées avec ou sans intervenant ne sont pas mises à jour. Vous devez modifier ces affectations en conséquence. Pour plus d'informations, voir *Modification d'une affectation de tâche dans un projet MSP lié* page 259.

Modification d'une affectation de tâche dans un projet MSP lié

1. Accédez au projet MSP lié.

2. Cliquez sur l'onglet **Affichage**.
3. Cliquez sur **Utilisation des tâches** > **Utilisation des tâches**.
4. Cliquez sur **Tables** > **CPUsage**.
5. Apportez les modifications requises.
6. Enregistrez le projet.

À propos des planifications initiales dans les projets MSP liés

Dans Microsoft Project, vous pouvez définir jusqu'à 11 planifications initiales. Seules les informations de la planification initiale créée au moyen de l'option **Planification** (sans numéro) sont transmises à Changepoint. Vous pouvez établir cette planification initiale plusieurs fois, mais dans ce cas, les informations de chaque nouvelle planification écrasent systématiquement celles de la planification précédente dans Changepoint.

Remarque – Les modifications apportées aux planifications initiales du projet et des affectations dans Microsoft Project ne sont pas transmises à Changepoint.

Pour plus d'informations, reportez-vous à l'aide en ligne de Microsoft Project.

À propos de l'enregistrement des planifications temporaires dans les projets MSP liés

Le recours aux planifications temporaires permet uniquement d'assurer le suivi d'un projet dans Microsoft Project. Les champs du plan temporaire n'ont aucune incidence sur les dates du projet Changepoint. Ces informations ne sont pas transmises à Changepoint.

Pour afficher une planification temporaire après son enregistrement, vous devez insérer les colonnes appropriées dans le tableau. Par exemple, si la planification temporaire utilise les champs **Début1** et **Fin1**, vous devez ajouter ces champs au tableau.

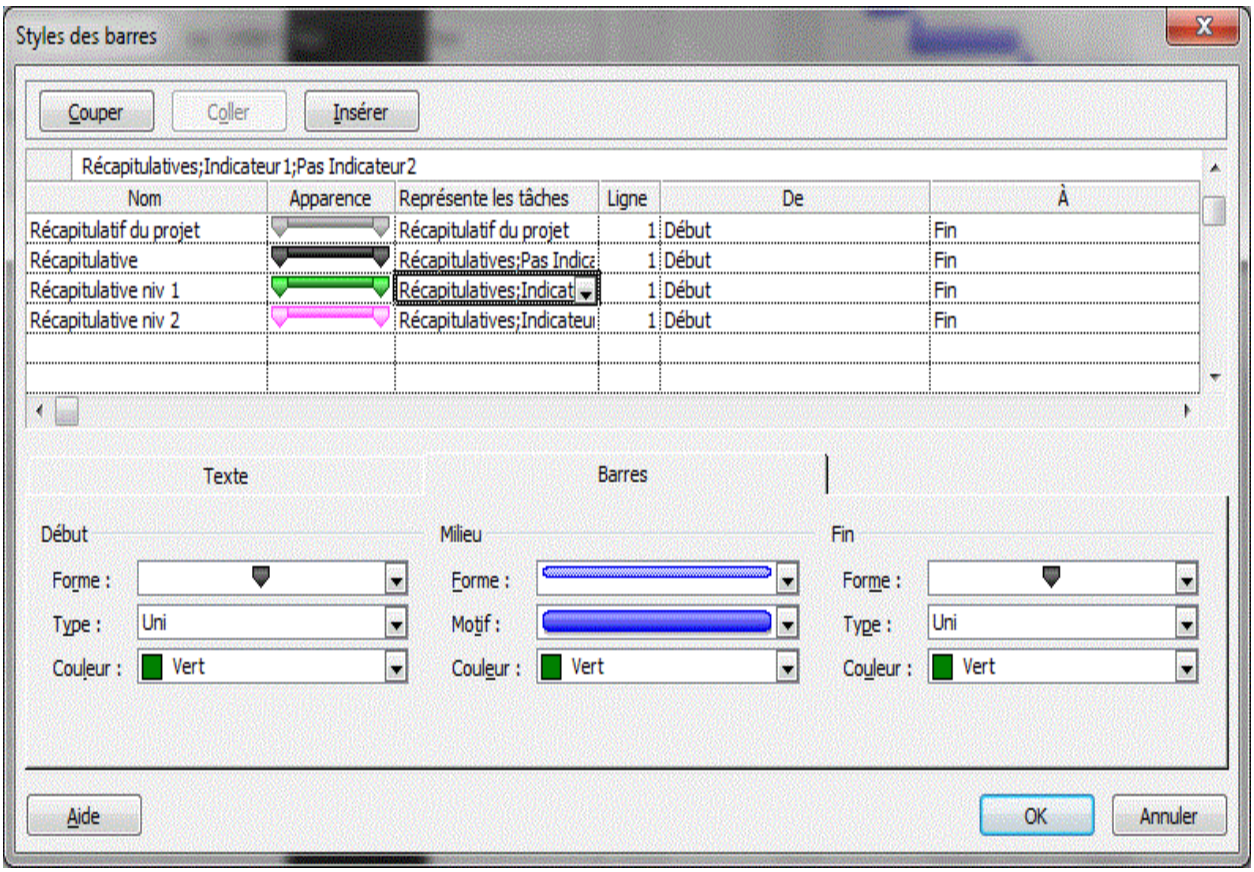
Pour plus d'informations, reportez-vous à l'aide en ligne de Microsoft Project.

Établissement de plusieurs planifications de référence pour un projet MSP lié

Pour afficher à la fois la planification en cours et la planification initiale dans Microsoft Project, chaque utilisateur doit configurer un style de barre spécifique à chaque planification dans sa version locale de Microsoft Project. Vous ne devez exécuter cette procédure qu'une seule fois pour chaque installation de Microsoft Project.

Remarque – Cette procédure peut être menée à bien par une seule personne qui enverra ensuite par e-mail son fichier Global.mpt aux autres utilisateurs Changepoint de l'organisation. Pour plus d'informations, reportez-vous à l'aide en ligne de Microsoft Project.

1. Dans Microsoft Project, cliquez sur **Format** > **Barres et Styles**.
2. La boîte de dialogue **Styles des barres** apparaît.
3. Insérez une nouvelle ligne pour chacune des planifications et spécifiez une couleur de barre distincte pour la planification en cours et pour la planification initiale. Pour plus d'informations sur la configuration des styles de barres, reportez-vous à l'aide en ligne de Microsoft Project.



4. Cliquez sur **OK** pour refermer la boîte de dialogue.
5. Cliquez sur l'onglet **Affichage**.
6. Cliquez sur **Autres affichages** > **Plus d'affichages**.

   La boîte de dialogue **Plus d'affichages** apparaît.

7. Cliquez sur le bouton **Organiser**.

   La boîte de dialogue **Organiser** apparaît.

8. Sélectionnez **CP Gantt** dans la zone de liste à droite affichant le nom du projet en cours.

9. Cliquez sur le bouton **Copier**.

   L'entrée CP Gantt est copiée vers la liste Global.mpt (ajoutée au modèle Global.mpt).

10. Cliquez sur **Oui** lorsque vous êtes invité à confirmer le remplacement du fichier existant.

11. Cliquez sur **Fermer** pour refermer la boîte de dialogue **Organiser**.

12. Cliquez sur **Fermer** pour refermer la boîte de dialogue **Plus d'affichages**.

Microsoft Project est configuré de sorte que les deux nouveaux champs de planification s'affichent dans la vue CP Gantt pour tous les projets. Vous pouvez effectuer les actions suivantes pour les projets (avec ou sans lien vers Changepoint) :

- Afficher la planification en cours et la planification temporaire dans la vue **CP Gantt**.
- Exporter la planification temporaire vers les champs **Début1** et **Fin1**.

11. Résolution des problèmes liés à la gestion des projets

Scénarios d'enregistrement de plans de référence

Cette rubrique décrit plusieurs scénarios impliquant diverses combinaisons de paramètres pour la consolidation des tâches subordonnées et l'enregistrement de plans de référence pour les tâches. Les résultats obtenus en enregistrant des plans de référence à différents niveaux de projet et de tâche sont détaillés pour chaque scénario.

Ces scénarios sont basés sur la structure de projet suivante :

Niveau de projet 1	**Niveau de projet 2**	**Niveau de projet 3**	**Niveau de projet 4**
Projet 1			
	– Tâche 1		
		– Projet 1.1	
			Tâche 1.1.1
			Tâche 1.1.2
	Tâche 2		

Scénario 1

Les conditions suivantes sont en place :

- la consolidation des informations de planification des sous-projets vers les tâches parentes est désactivée pour le projet 1 ;
- les ressources n'ont pas la possibilité d'enregistrer des plans de référence pour les tâches sans affecter les tâches au niveau supérieur, OU
- les ressources ont la possibilité d'enregistrer des plans de référence pour les tâches sans affecter les tâches au niveau supérieur, mais lors de l'enregistrement du plan de référence d'une tâche, la ressource choisit d'inclure les niveaux supérieurs.

Projet ou tâche	Consolidation	Plan de référence
Projet 1	Consolidation des informations des tâches 1 et 2 vers le projet 1	Tâche 1, tâche 2, projet 1 Pas de plan de référence pour le projet 1.1
Tâche 1*	Consolidation vers le projet 1	Tâche 1, projet 1
Projet 1.1*	Pas de consolidation vers la tâche parente	Tâche 1.1.1, tâche 1.1.2, projet 1.1
Tâche 1.1.1*	Consolidation vers le projet 1.1	Tâche 1.1.1, projet 1.1
Tâche 1.1.2*	Consolidation vers le projet 1.1	Tâche 1.1.2, projet 1.1
Tâche 2*	Consolidation vers le projet 1	Tâche 2, projet 1

* Lors de l'enregistrement d'un plan de référence pour une tâche, le système utilise s'il y a lieu les valeurs du précédent plan de référence (le plus récent) pour les autres tâches afin de calculer les informations de référence aux niveaux projet et tâche récapitulative.

Scénario 2

Les conditions suivantes sont en place :

- la consolidation des informations de planification des sous-projets vers les tâches parentes est désactivée pour le projet 1 ;
- les ressources ont la possibilité d'enregistrer des plans de référence pour les tâches sans affecter les tâches au niveau supérieur ;
- lors de l'enregistrement d'un plan de référence pour une tâche, la ressource choisit de limiter l'opération à la tâche sélectionnée et à ses tâches subordonnées.

Projet ou tâche	Consolidation	Plan de référence
Projet 1	Consolidation des informations des tâches 1 et 2 vers le projet 1	Tâche 1, tâche 2, projet 1 Pas de plan de référence pour le projet 1.1
Tâche 1	Pas de consolidation vers le projet 1	Tâche 1
Projet 1.1	Consolidation des informations des tâches 1.1.1 et 1.1.2 vers le projet 1.1. Pas de consolidation vers la tâche 1	Projet 1.1, tâche 1.1.1, tâche 1.1.2 (Les règles d'enregistrement de plan de référence du projet 1 s'appliquent)
Tâche 1.1.1	Pas de consolidation vers la tâche 1	Tâche 1.1.1
Tâche 1.1.2	Pas de consolidation vers la tâche 1	Tâche 1.1.2
Tâche 2	Pas de consolidation vers le projet 1	Tâche 2

Scénario 3

Les conditions suivantes sont en place :

- la consolidation des informations de planification des sous-projets vers les tâches parentes est activée pour le projet 1 ;
- les ressources n'ont pas la possibilité d'enregistrer des plans de référence pour les tâches sans affecter les tâches au niveau supérieur, OU
- les ressources ont la possibilité d'enregistrer des plans de référence pour les tâches sans affecter les tâches au niveau supérieur, mais lors de l'enregistrement du plan de référence d'une tâche, la ressource choisit d'inclure les niveaux supérieurs.

Projet ou tâche	Consolidation	Plan de référence
Projet 1	Projet 1	Tous les projets et toutes les tâches
Tâche 1*	Consolidation vers le projet 1	Tâche 1, projet 1 Projet 1.1, tâche 1.1.1, tâche 1.1.2
Projet 1.1*	Consolidation vers la tâche 1 et le projet 1	Projet 1.1, tâche 1.1.1, tâche 1.1.2 Tâche 1, projet 1, tâche 2 (valeur du plan de référence précédent)
Tâche 1.1.1*	Consolidation vers le projet 1.1, la tâche 1 et le projet 1	Tâche 1.1.1, projet 1.1, tâche 1, projet 1
Tâche 1.1.2*	Consolidation vers le projet 1.1, la tâche 1 et le projet 1	Tâche 1.1.2, projet 1.1, tâche 1, projet 1
Tâche 2*	Consolidation vers le projet 1	Tâche 2, projet 1

* Lors de l'enregistrement d'un plan de référence pour une tâche, le système utilise s'il y a lieu les valeurs du précédent plan de référence (le plus récent) pour les autres tâches afin de calculer les informations de référence aux niveaux projet et tâche récapitulative.

Scénario 4

Les conditions suivantes sont en place :

- la consolidation des informations de planification des sous-projets vers les tâches parentes est activée pour le projet 1 ;
- les ressources ont la possibilité d'enregistrer des plans de référence pour les tâches sans affecter les tâches au niveau supérieur ;
- lors de l'enregistrement d'un plan de référence pour une tâche, la ressource choisit de limiter l'opération à la tâche sélectionnée et à ses tâches subordonnées.

Projet ou tâche	Consolidation	Plan de référence
Projet 1	Projet 1	Tous les projets et toutes les tâches
Tâche 1	Consolidation vers la tâche 1 Pas de consolidation vers le projet 1	Tâche 1 Projet 1.1, tâche 1.1.1, tâche 1.1.2
Projet 1.1 * †	Consolidation vers la tâche 1 et le projet 1	Projet 1.1, tâche 1.1.1, tâche 1.1.2 Tâche 1, projet 1 Tâche 2 (valeur du plan de référence précédent)
Tâche 1.1.1 * †	Consolidation vers le projet 1.1 et la tâche 1	Tâche 1.1.1, projet 1.1, tâche 1
Tâche 1.1.2 * †	Consolidation vers le projet 1.1 et la tâche 1	Tâche 1.1.2, projet 1.1, tâche 1
Tâche 2	Pas de consolidation vers le projet 1	Tâche 2

* Lors de l'enregistrement d'un plan de référence pour une tâche, le système utilise s'il y a lieu les valeurs du précédent plan de référence (le plus récent) pour les autres tâches afin de calculer les informations de référence aux niveaux projet et tâche récapitulative.

† Des plans de référence sont enregistrés pour les tâches au niveau supérieur parce que la consolidation des informations de planification des sous-projets vers les tâches parentes prévaut même lorsque la ressource choisit de limiter l'enregistrement du plan de référence à la tâche sélectionnée et à ses tâches subordonnées.

Résolution des problèmes liés aux projets

Cette rubrique propose des solutions aux problèmes rencontrés dans le profil ou la boîte de dialogue d'un projet.

La case à cocher Projet facturable n'est pas accessible

La case à cocher **Projet facturable** n'est accessible que si la case **Autoriser les responsables de projets à modifier l'état [Facturable]** est cochée dans la boîte de dialogue

de l'engagement. Pour que le projet puisse être sélectionné dans la boîte de dialogue d'une facture, il doit être facturable.

L'état facturable d'un projet n'est pas modifiable

Lorsque la case **Répartition de la facturation** est cochée dans l'onglet **Détails de facturation** de la boîte de dialogue de l'engagement dans lequel s'inscrit un projet, le paramètre **Projet facturable** dans la boîte de dialogue du projet n'est pas modifiable dans les conditions suivantes :

- Il existe pour l'engagement principal ou les engagements secondaires des factures à l'état **Provisoire**, **Approbation en attente**, **Approbation de niveau 2 en attente** ou **Approuvé**.
- Toutes les factures existantes sont validées, mais il subsiste des entrées de temps et/ou des dépenses non intégralement facturées pour l'engagement principal ou les engagements secondaires.

Le champ ID du projet n'est pas accessible

Ce champ n'est pas activé dans votre organisation.

Une entité de facturation n'est pas accessible dans le champ Période fiscale

La liste du champ **Période fiscale** ne recense que les entités de facturation pour lesquelles des périodes fiscales ont été définies.

Le champ Contact de facturation n'est pas accessible

Ce champ n'est accessible que si l'option **Autoriser les responsables de projets à désigner le contact pour la facturation** est activée dans l'engagement. La sélection du type d'adresse (adresse principale, adresse de facturation, adresse de livraison ou autre possibilité configurée par l'administrateur système) s'effectue au niveau engagement.

Le champ Type de projet CP n'est pas accessible

Ce champ n'est pas activé dans votre organisation.

Le champ Alias n'est pas accessible

Ce champ n'est pas activé dans votre organisation.

Le champ Requête n'est pas accessible

Le projet n'a pas été créé à partir d'une requête.

La case à cocher Activer l'approbation du temps consacré au projet n'est pas accessible

Cette case n'est accessible que si l'option **Autoriser les responsables de projets à désigner l'approbateur de temps** est activée dans l'engagement associé au projet.

Un éditeur du plan de projet ne peut pas prendre en charge le projet
Un éditeur du plan de projet ne peut pas créer ou supprimer des tâches
Une ressource n'apparaît pas dans la liste des éditeurs du plan de projet

Ces problèmes sont généralement liés aux droits d'accès. Voir "Managing projects" dans le guide *Contrôle d'accès aux fonctionnalités de Changepoint*.

Les tâches parentes sont incluses lors de l'enregistrement d'un plan de référence alors que l'option permettant de limiter l'opération aux niveaux inférieurs est sélectionnée

Si la consolidation des informations de planification des sous-projets vers les tâches parentes est activée dans l'onglet **Accès** de la boîte de dialogue du projet parent, ce paramètre est prioritaire par rapport à l'option permettant d'enregistrer un plan de référence sans affecter les tâches au niveau supérieur.

La section Équipe de projet n'apparaît pas

Pour que la section **Équipe de projet** apparaisse, les conditions suivantes doivent être réunies :

- les demandes de ressources doivent être activées dans la configuration de l'entité de facturation ;
- les demandes de ressource au niveau projet doivent être activées dans l'onglet **Ressources prévues** de l'engagement.

La section Répartition sur l'exercice fiscal n'apparaît pas

Cette section n'apparaît que si des périodes fiscales ont été définies pour l'entité de facturation associée au projet.

La case à cocher Autoriser les utilisateurs à remplacer l'état [Facturable] des dépenses saisies pour ce projet n'est pas accessible dans l'onglet Accès de la boîte de dialogue du projet

Cette case n'est accessible que dans les conditions suivantes : l'engagement et le projet doivent être facturables et l'option **Autoriser les responsables de projets à modifier l'état**

[Facturable] doit être activée dans l'engagement.

Résolution des problèmes liés aux projets MSP

Un projet n'est pas accessible à partir de Microsoft Project

Si votre organisation impose le recours aux demandes de ressources, les champs configurables obligatoires associés aux demandes de ressources doivent être renseignés dans la boîte de dialogue du projet ou la vue de modification des tâches afin que le projet soit sélectionnable dans Microsoft Project.

Résolution des problèmes liés aux tâches

Cette rubrique propose des solutions aux problèmes rencontrés dans le profil ou la vue de modification d'une tâche.

Une ressource n'est pas sélectionnable pour une affectation de tâche

Pour pouvoir être affectées à des tâches, les ressources doivent disposer de la fonction d'exécution **Suivi du temps consacré aux projets**.

La case à cocher Tâche ouverte n'est pas accessible

Si les demandes de ressources au niveau des projets ou des tâches ont été activées dans l'engagement, la case à cocher **Tâche Ouverte** n'est pas accessible dans la vue de modification des tâches.

La case à cocher Facturation dans la partie forfaitaire de l'engagement n'est pas accessible

Cette case n'est accessible que si l'engagement utilise un type de facturation forfaitaire.

Le champ Forfait n'est pas accessible

Ce champ n'est accessible que si l'engagement utilise un type de facturation forfaitaire.

Le champ Taux de facturation n'est pas accessible

Ce champ n'est accessible que si vous disposez de la fonction d'exécution **Affichage des taux de facturation et coûts de main-d'oeuvre au niveau des affectations de tâches**. En outre, lorsque vous accédez à une tâche pour la première fois, vous devez cliquer avec le bouton droit de la souris dans la grille et choisir **Afficher les taux de facturation** dans le menu contextuel pour voir ce champ.

Le champ Coût de main-d'oeuvre (des intervenants ou des ressources) n'est pas accessible

Le champ **Coût de main-d'oeuvre** n'est pas modifiable. Ce champ affiche le coût de main-d'oeuvre des intervenants ou des ressources applicable à l'affectation de tâche. Seules les ressources disposant de la fonction d'exécution **Affichage des taux de facturation et coûts de main-d'oeuvre au niveau des affectations de tâches** peuvent afficher ces informations.

Le coût de main-d'oeuvre affiché dépend de la configuration de l'entité de facturation dans Changepoint Administration :

- Si l'entité de facturation associée à la tâche est configurée pour utiliser les coûts de main-d'oeuvre des intervenants, le champ est intitulé **Coût de main-d'oeuvre intervenants**.
- Si l'entité de facturation est configurée pour utiliser les coûts de main-d'oeuvre des ressources, le champ est intitulé **Coût de main-d'oeuvre ressources** et n'apparaît que si vous disposez de la fonction d'exécution **Affichage des coûts**.

  Lorsque vous accédez à une tâche pour la première fois, vous devez cliquer avec le bouton droit de la souris dans la grille et choisir **Afficher les coûts de main-d'oeuvre** dans le menu contextuel pour voir ce champ.

Le champ Réservation provisoire n'est pas accessible

Ce champ n'est accessible que si les réservations provisoires sont autorisées dans la configuration de l'entité de facturation.

La section Mise à jour de l'état n'apparaît pas

Cette section n'apparaît que pour les tâches auxquelles vous êtes affecté.

Résolution des problèmes liés aux feuilles de travail de projets

Cette rubrique propose des solutions aux problèmes rencontrés dans la feuille de travail d'un projet.

Un responsable de tâche récapitulative ne peut pas créer de tâches ou d'affectations de tâches à partir d'une tâche subordonnée

Des droits de modification des tâches sont requis pour ajouter une nouvelle tâche au-dessus d'une tâche existante car cette opération implique la mise à jour de la structure de répartition du travail (SRT).

Si les responsables de tâches récapitulatives bénéficient de droits d'accès au projet pour créer des tâches, mais ne disposent pas de droits de modification pour les tâches, ils doivent ajouter ou coller de nouvelles tâches ou des affectations de tâches à partir des affectations de tâches existantes.

Une ressource ajoutée à votre liste de ressources favorites n'apparaît pas dans la liste des ressources sélectionnables pour les affectations de tâches

Seules les ressources disposant de la fonction d'exécution **Suivi du temps consacré aux projets** peuvent être affectées à des tâches.

Impossible de modifier les heures planifiées pour une tâche

Ajoutez la colonne **Méthode de chargement** à la feuille de travail et sélectionnez une méthode de chargement avec répartition automatique pour la tâche.

Un message d'erreur de validation s'affiche lorsque vous tentez d'enregistrer la feuille de travail d'un projet, mais aucune erreur n'est visible dans la feuille de travail

L'erreur peut concerner une ligne masquée par un critère de filtrage. Supprimez le filtre et réessayez d'enregistrer la feuille de travail.

La disponibilité des ressources change lorsque la date de début planifié est remplacée par une date antérieure à la date courante

Le remplacement de la date de début planifié d'une affectation de tâche par une date antérieure affecte la disponibilité des ressources car celle-ci est calculée à partir de la date courante, tandis que les heures planifiées sont réparties sur toute la durée de l'affectation, même si la date de début planifié est antérieure à la date courante.

Supposons, par exemple, qu'une affectation de tâche présente les données suivantes :

- Début planifié dans le passé
- Heures planifiées : 60
- Durée de 20 jours (20 jours ouvrés entre le début planifié et la fin planifiée)
- 4 jours ouvrés entre la date courante et la fin planifiée
- Nombre total d'heures disponibles par jour : 6

Les 60 heures planifiées sont réparties sur les 20 jours, soit 3 heures planifiées par jour (60 / 20 = 3).

Si la ressource dispose d'un total de 6 heures par jour, le temps disponible par jour est de 3 heures (6 heures - 3 heures planifiées = 3). Disponibilité totale de la ressource : 3 heures x 4 jours ouvrés = 12 heures disponibles.

Si vous avancez la date de début planifié à 40 jours ouvrés plus tôt, la durée initiale de 20 jours passe à 60 jours. Les heures planifiées pour l'affectation de tâche sont réparties sur une période plus longue, ce qui réduit le temps planifié par jour à 1 heure (60 heures planifiées / 60 jours ouvrés = 1).

La disponibilité journalière de la ressource augmente à 5 heures (6 heures disponibles moins 1 heure planifiée par jour = 5). La disponibilité totale de la ressource augmente à 20 heures (5 heures x 4 jours ouvrés = 20 heures).

La disponibilité de la ressource est égale à 0

Si vous cliquez sur une affectation dont les dates de début et de fin planifiées se situent dans le passé, le champ des heures planifiées indique 0 et aucune disponibilité n'est affichée dans les périodes fiscales ou journalières.

Les colonnes des périodes fiscales n'apparaissent pas dans la feuille de travail d'un projet et le champ du nombre de périodes 12 n'est pas visible à l'écran

Vous devez disposer de la fonction d'exécution **Modification des données de projets des périodes fiscales** pour afficher et utiliser les colonnes des périodes fiscales et journalières.

Les périodes journalières sont affichées mais l'icône permettant de passer à l'affichage des périodes fiscales n'est pas visible à l'écran

Aucune période fiscale n'est associée au projet.

Le champ Période fiscale ne s'affiche pas lorsque vous modifiez un projet

Contactez votre administrateur système.

Le nombre d'heures planifiées pour une tâche indique 0 lorsque vous consultez la tâche dans la feuille de travail

Supposons, par exemple, que vous créiez une tâche à partir de la vue de modification des tâches et que vous répartissiez les heures planifiées sur une période comprenant des jours chômés. Lorsque vous ouvrez la feuille de travail du projet, les heures planifiées sont automatiquement réparties sur les jours ouvrés uniquement. En conséquence, si la tâche couvre

une plage composée exclusivement de jours chômés, les heures planifiées sont supprimées puisqu'il n'existe pas de jours ouvrés sur lesquels les heures peuvent être réparties.

Lorsque vous cliquez sur l'icône , les heures planifiées ne sont pas calculées et les cellules continuent d'afficher 0

Vous devez effacer le contenu des cellules dont vous voulez calculer la valeur, y compris celles comportant un 0. Le calcul s'applique uniquement aux cellules vides.

Les heures planifiées sont mises à jour après la consolidation des données du projet

Cause probable : des périodes fiscales sont sélectionnées dans le projet, la date de début planifié et la date de fin planifiée de l'affectation de tâche se situent dans une période révolue et la méthode de chargement est **1 - Répartition auto. – Mise à jour des périodes révolues et futures**. Si cette méthode de chargement est sélectionnée, les heures planifiées dans les périodes fiscales révolues sont remplacées par les données réelles et la différence est répartie sur les périodes fiscales en cours et futures. Lorsque la date de début planifié et la date de fin planifiée se situent dans une période révolue, les heures planifiées affichent les heures réelles ou bien 0 si aucune heure réelle n'a été saisie.

Solution : lorsque vous créez une tâche dans la feuille de travail, assurez-vous de sélectionner une méthode de chargement qui ne remplace pas les données des périodes révolues par les données réelles. Par exemple : **4 - Répartition auto. – Aucune mise à jour des périodes révolues**.

La feuille de travail d'un projet affiche uniquement la ligne correspondant au projet

Seules les tâches et les affectations de tâches pour lesquelles vous bénéficiez de droits de modification sont affichées dans la feuille de travail du projet. Vérifiez le filtre appliqué à la feuille de travail.

Lorsque vous tentez de modifier un projet, la boîte de dialogue Champs configurables apparaît

Les données de l'équipe de projet n'ont pas été spécifiées et aucune demande de ressource n'a été soumise manuellement. Des demandes de ressources ont toutefois été créées automatiquement et les champs configurables obligatoires doivent être renseignés pour permettre le traitement de ces demandes. Pour pouvoir accéder au projet, vous devez spécifier des valeurs pour les champs configurables obligatoires et cliquer sur **Enregistrer**.

Une tâche est incorrectement marquée comme étant critique

Pour des raisons de performance, la période durant laquelle les données des jours chômés sont conservées pour les tâches est limitée. Cette période couvre par défaut cinq ans avant la date courante et cinq ans après la date courante. Les calculs relatifs aux tâches dont les dates de début et/ou de fin planifiées sont situées en dehors de cette période peuvent donc être inexacts et ces tâches peuvent être incorrectement marquées comme critiques.

Une ressource non affectée n'est pas sélectionnable dans un filtre de la feuille de travail du projet

Les ressources non affectées ne sont pas répertoriées dans la colonne **Valeur** d'une ligne des critères de filtrage lorsque la condition est **Égal à**. Pour contourner ce problème, utilisez la condition **Est comme**.

Résolution des problèmes liés à la FPP

Les valeurs des champs de tâches ne sont pas répercutées lors de l'affectation des tâches dans une vue de tâches

Les valeurs des champs configurables (et de certains champs standard) ne sont pas héritées lors de l'affectation d'une tâche dans une vue de tâches, sauf si les champs de la tâche et de l'affectation de tâche ont été affichés dans la FPP.

Pour faire en sorte que les valeurs des champs soient répercutées sur les affectations de tâches existantes ou nouvellement créées, procédez comme suit :

1. Créez une vue de tâches contenant les champs voulus.
2. Créez une vue d'affectations de tâches contenant les champs voulus. Définissez la vue d'affectations de tâches en tant que vue par défaut de manière à ce qu'elle s'affiche systématiquement lorsque vous accédez à la FPP.
3. Passez à la vue de tâches pour ajouter ou modifier des données.

Vous ne pouvez pas insérer une tâche ou apporter des modifications dans la FPP ; les boutons « Enregistrer » et « Appliquer » sont manquants

Assurez-vous d'avoir verrouillé le projet. Si la FPP est verrouillée par d'autres ressources, vous devez patienter jusqu'à ce qu'un message vous informe que le projet est déverrouillé pour pouvoir le verrouiller à votre tour. Le responsable du projet peut prendre le contrôle du verrouillage en cliquant sur ; dans ce cas, les modifications apportées par les autres ressources sont perdues.

Les responsables de tâches récapitulatives peuvent uniquement voir leurs tâches récapitulatives dans la FPP

Pour voir l'ensemble des tâches dans la FPP, les responsables de tâches récapitulatives doivent disposer de droits de consultation pour le projet octroyés par le responsable du projet.

Les valeurs consolidées pour le projet sont inexactes dans la FPP

Seules les tâches effectivement affichées dans la feuille sont consolidées une fois que des modifications ont été apportées.

Les valeurs consolidées peuvent donc être inférieures aux totaux du projet pour les raisons suivantes :

- un filtre a été appliqué pour restreindre le nombre de tâches affichées ;
- vous êtes responsable d'une tâche récapitulative et nous ne disposez pas de droits de consultation pour le projet.

Vous ne pouvez pas modifier le début planifié, la fin planifiée et les heures planifiées dans une vue de tâches

Si une ou plusieurs affectations utilisent une méthode de chargement manuelle, vous ne pouvez pas modifier le début planifié, la fin planifiée ou les heures planifiées pour la tâche dans une vue de tâches.

Les totaux de l'effort planifié avec une répartition journalière sont incorrects dans la FPP

Les valeurs de répartition journalière sont calculées et stockées avec une précision de cinq chiffres après la virgule, mais sont arrondies à trois chiffres après la virgule lorsqu'elles s'affichent dans la FPP. En conséquence, la somme des valeurs de répartition journalière pour une affectation peut différer légèrement du total de l'effort planifié affiché pour cette affectation de tâche.

L'icône « Sélectionner/désélectionner des tâches pour l'activation » n'apparaît pas dans la FPP

L'icône **Sélectionner/désélectionner des tâches pour l'activation** ( ) n'est disponible dans une vue de tâches que lorsqu'aucun critère de tri n'est spécifié pour la vue et qu'aucun filtre n'est appliqué.

Il n'est pas possible d'ajouter de l'effort pour une ressource dans la boîte de dialogue « Affectation de plusieurs ressources »

Lorsque la méthode de chargement par défaut est manuelle, vous devez recourir à une vue d'affectations de tâches pour répartir l'effort sur des périodes fiscales ou journalières.

Index

A

affectations de tâches
à propos de l'affichage des taux de facturation et des coûts de main-d'oeuvre 73
à propos de la copie dans les feuilles de travail de projets 122
à propos de la création dans les feuilles de travail de projets 120
à propos de la répartition automatique des heures planifiées 73
à propos de la suppression dans les feuilles de travail de projets 127
à propos de la vérification des heures disponibles 70
à propos des recherches de ressources dans les feuilles de travail de projets 121
allocation d'heures planifiées périodiques 141
copie dans la feuille de travail d'un projet 123
création 66
création dans la feuille de travail d'un projet 120
exemple de vérification des heures disponibles 71
modification simultanée dans la feuille de travail d'un projet 132
recherche de ressources dans la feuille de travail d'un projet 121
répartition automatique des heures planifiées 74
sélection d'une méthode de chargement 139
soumission d'une demande de ressource 75
suppression 76
suppression dans la feuille de travail d'un projet 127
vérification des heures disponibles d'une ressource 70

approbateurs de temps
désignation 25

audit des ressources
à propos de 14

B

boîte de dialogue Configuration de l'impression de la feuille 167

boîte de dialogue Copie du projet 51
à propos des paramètres de copie 52

boîte de dialogue de gestion des filtres 194

boîte de dialogue de gestion des vues 180

boîte de dialogue des projets, onglet Équipe de projet 40

boîte de dialogue des projets, onglet Généralités 22

boîte de dialogue des projets, onglet Informations budgétaires et approbations 27

boîte de dialogue Établissement du lien Changepoint-MSP 242

boîte de dialogue Gestion des filtres (feuille de travail de projet) 102

C

cases à cocher
modification dans la feuille de travail d'un projet 128

complément COM MSP de Changepoint
installation 238

consolidation
à propos de la mise à jour des données des projets 57

mise à jour des données d'un projet à partir de son profil 58

D

demandes de ressources
à propos de la soumission à partir des feuilles de travail de projets 123
soumission à partir d'une tâche 75

dépenses
octroi de droits de saisie de dépenses pour un projet 34

diagramme de Gantt
à propos de l'affichage dans la feuille de planification de projet 218
gestion des tâches 220
modification de l'échelle de temps 219

diagrammes de Gantt
à propos de l'affichage dans les feuilles de travail de projets 162

disponibilité des ressources
à propos de l'affichage dans les feuilles de travail de projets 143
affichage dans la feuille de travail d'un projet 144

E

éditeurs de plans de projets
à propos de l'octroi de droits d'accès 31
octroi de droits d'accès 31
prise en charge d'un projet 55
réaffectation d'un projet 54

effort. Voir heures planifiées 133, 206

équipes de projets
à propos de 39
affectation d'une ressource à une tâche 44
copie des données des ressources prévues 41
création d'une entrée 39
modification d'une entrée 43
soumission d'une demande de ressource 42
suppression d'une entrée 44

exemples
méthodes de chargement 137, 210

exportation
à propos de l'exportation des feuilles de travail de projets vers Microsoft Excel 96
feuilles de planification de projets vers Microsoft Excel 176
feuilles de travail de projets vers Excel 97

F

feuille de planification de projet
à propos de la création d'interdépendances 196
à propos du diagramme de Gantt 218
abaissement et hausse de tâches 174
accès 172
concepts de base 169
copie d'une tâche 198
création d'une interdépendance dans le diagramme de Gantt 220
exportation vers Microsoft Excel 176
gestion des tâches dans le diagramme de Gantt 220

feuilles de travail de projets
à propos de l'affichage de la disponibilité des ressources 143
à propos de l'affichage du diagramme de Gantt 162
à propos de l'exportation vers Microsoft Excel 96
à propos de l'impression 96
à propos de l'utilisation du nivellement dans les calculs 155
à propos de la copie d'affectations de

tâches 122
à propos de la copie de tâches 115
à propos de la création d'affectations 120
à propos de la création d'interdépendances entre des tâches 116
à propos de la création de tâches 112
à propos de la création de tâches récapitulatives et subordonnées 112
à propos de la gestion des tâches 108
à propos de la gestion des tâches dans le diagramme de Gantt 164
à propos de la mise à jour de l'effort restant et du pourcentage achevé 147
à propos de la modification des options d'interdépendance 118
à propos de la modification des tâches 124
à propos de la répartition automatique des heures planifiées 140
à propos de la répartition des heures planifiées 133, 206
à propos de la répartition manuelle des heures planifiées 140
à propos de la suppression d'affectations de tâches 127
à propos de la suppression de tâches 126
à propos des calculs pour déterminer l'effort et les dates 154
à propos des colonnes connexes 125
à propos des demandes de ressources 123
à propos des erreurs 95
à propos des interdépendances de tâches dans le diagramme de Gantt 165
à propos des projets MSP 97
à propos des recherches de ressources pour les affectations de tâches 121
à propos des tâches ouvertes 108
à propos des tâches récapitulatives 108
à propos du chemin critique 148
à propos du déplacement des tâches 110
à propos du filtrage des données 101
à propos du verrouillage des tâches 108
abaissement et hausse de tâches 112
accès 92
accès au diagramme de Gantt 163
affichage de la disponibilité d'une ressource 144
affichage de la progression des tâches dans le diagramme de Gantt 166
affichage de périodes à partir d'une date spécifique 93
affichage des informations de référence ou prévisionnelles dans le diagramme de Gantt 166
affichage des périodes suivantes/précédentes 94
affichage du chemin critique 149
affichage du chemin critique dans le diagramme de Gantt 166
ajout de ressources favorites 124
basculement entre périodes fiscales et périodes journalières 93
calculs pour déterminer l'effort et les dates 156
colonnes requises pour calculer l'effort et les dates 157
copie d'une affectation de tâche 123
copie d'une tâche 116
création d'une affectation 120
création d'une interdépendance dans le diagramme de Gantt 165
création d'une interdépendance entre des tâches 117
création d'une tâche 114
déplacement d'une seule tâche 111
déplacement d'une tâche dans le dia-

gramme de Gantt 164
déplacement de plusieurs tâches 111
désélection d'une valeur dans une liste 130
développement et réduction des tâches 92
déverrouillage d'une tâche 110
exécution de rapports 94
exemples de calculs pour déterminer l'effort et les dates 158
exemples de répartition des heures planifiées 150
exportation vers Microsoft Excel 97
fonctionnalités générales 91
identification des tâches prédécesseurs et successeurs 117
impression 96
modification d'allocations périodiques 142
modification d'une case à cocher 128
modification d'une sélection multiple dans une liste 129
modification d'une tâche 126
modification de l'échelle de temps dans le diagramme de Gantt 163
modification de la durée d'une tâche dans le diagramme de Gantt 164
modification des informations prévisionnelles des affectations de tâches 146
modification des options d'interdépendance entre les tâches 118
modification simultanée de plusieurs tâches 132
recherche 95
recherche de ressources pour les affectations de tâches 121
remplacement des informations de planification par les informations prévisionnelles et réelles 145
répartition des heures planifiées en fonction de la disponibilité des ressources 145
répartition manuelle des heures planifiées 141
résolution des problèmes 271
sélection de plusieurs tâches 110
sélection multiple dans une liste 128
spécification d'une date 130
suppression d'un lien entre des tâches 119
suppression d'une affectation de tâche 127
suppression d'une interdépendance dans le diagramme de Gantt 165
suppression d'une tâche 126
utilisation d'un calendrier contextuel 131
utilisation d'un champ de date 130
verrouillage d'une tâche 109

filtrage
feuilles de travail de projets 101

filtrage des données dans la feuille de planification de projet 193

filtres des feuilles de travail de projets
à propos de 101
à propos des colonnes de calcul 103
application 107
création 105
désactivation 108
exemples 104
modification 106
suppression 107

filtres FPP
création 193
modification 194

G

gestion des projets
à propos de 13
à propos des ressources impliquées 13

H

heures planifiées
à propos de la répartition automatique dans les feuilles de travail de projets 140

à propos de la répartition dans les feuilles de travail de projets 133, 206

I

intégration avec Microsoft Project
à propos de 235

M

méthodes de chargement
à propos de 134, 207
exemples 137, 210
sélection 139

mise à jour de l'état des tâches
à propos de 21

modification de l'état facturable des tâches
à propos de 85

P

plans de référence
à propos de l'enregistrement pour des tâches 77
à propos de l'enregistrement pour des tâches sans affecter les tâches de niveau supérieur 79
définition des droits d'enregistrement pour un projet 33
enregistrement pour une tâche 79
enregistrement pour une tâche sans affecter les tâches de niveau supérieur 80
exemple pour les tâches 77
exemples de scénarios 263

plans express
définition d'un projet 229
définition d'une tâche 230

produits
association d'une tâche 66

profils de projets
à propos des sections non modifiables 17

projets
à propos de l'enregistrement de plans de référence 55
à propos de l'octroi de droits d'accès 29
à propos de l'octroi de droits d'accès aux éditeurs de plans de projets 31
à propos de l'utilisation de périodes fiscales 22
à propos de la consolidation 57
à propos de la copie 49
à propos de la création 18
à propos de la mise à jour de l'état des tâches 21
à propos de la modification 47
à propos de la sélection de codes et sites de travail 27
à propos de la suppression 48
à propos des états 19
à propos des méthodes de création 17
à propos des phases 20
accès 17
association d'un produit 35
configuration des règles de répartition de la facturation 29
consolidation 58
copie 50
création 22
création accélérée sur la base des ressources prévues 232
création d'un plan express 225
création d'un sous-projet 36
définition des droits d'enregistrement de plans de référence 33

désactivation des restrictions d'accès en consultation pour les requêtes 30
désignation des approbateurs de temps 26
désignation des ressources autorisées à saisir des dépenses 34
dissociation d'un produit 36
enregistrement d'un plan de référence 56
fonctionnalités générales de la feuille de travail de projet 91
icônes associées 18
modification 48
octroi de droits d'accès aux éditeurs du plan de projet 31
octroi de droits d'accès aux responsables de tâches récapitulatives 32
octroi de droits d'accès en consultation 30
prise en charge 55
réaffectation 54
résolution des problèmes 267
saisie des informations budgétaires 25
scénarios d'enregistrement de plans de référence 263
sélection de codes et sites de travail 28
suivi de l'avancement 223
suppression 49

projets MSP
à propos de l'établissement de liens 241
à propos de la modification 245
à propos de la modification des tâches et affectations 258
à propos de la suppression du lien MSP 248
à propos des dates de début et de fin prévues 247
à propos des planifications initiales 260
à propos des planifications temporaires 260
à propos du transfert de données entre les projets MSP et Changepoint 235
accès 240
affichage des informations relatives à l'utilisation des tâches 248
configuration des paramètres de site Web 240
configuration des valeurs par défaut dans Microsoft Project 239
correspondance entre les champs Microsoft Project et Changepoint 249
création d'une liste de ressources 238
établissement d'un lien 244
établissement de plusieurs planifications de référence 260
gestion dans les feuilles de travail de projets 97
identification des ressources Changepoint 247
installation du complément COM MSP de Changepoint 238
mise à jour des heures réelles 247
modification 246
modification d'une affectation de tâche 259
modification d'une tâche 259
préparation 237
résolution des problèmes 270
suppression d'une tâche ou d'une affectation 246
suppression du lien MSP 248

R

rapport Plan express, section Engagement 225

rapport Plan express, section Projet 229

rapport Plan express, section Tâche 231

rapports
conformité d'état des tâches 223

réorganisation des tâches dans les feuilles de travail de projets
à propos de 110

répartition de la facturation
configuration pour un projet 29

répartition du travail
fonctionnalités générales de la feuille de travail de projet 91

réservations provisoires
à propos de 14

résolution des problèmes
feuilles de travail de projets 271
projets 267
projets MSP 270
tâches 270

responsables de tâches récapitulatives
à propos de la création de tâches 113

ressources
à propos de la vérification des heures disponibles 70
à propos des affectations dans les feuilles de travail de projets 120
création d'une affectation dans la feuille de travail d'un projet 120
exemple de vérification des heures disponibles 71
identification dans les projets MSP 247
suppression d'une affectation de tâche 76
vérification des heures disponibles 70

ressources favorites
ajout dans les feuilles de travail de projets 124

S

sous-projets
à propos de la consolidation 57
à propos de la création 36
consolidation 58
création 36
définition des droits d'accès 33

suivi de l'avancement des projets 223

T

tâches
à propos de 59
à propos de l'enregistrement de plans de référence 77
à propos de l'enregistrement de plans de référence sans affecter les tâches de niveau supérieur 79
à propos de la copie dans les feuilles de travail de projets 115
à propos de la création 61
à propos de la création d'interdépendances 81
à propos de la création d'interdépendances dans la feuille de planification de projet 196
à propos de la création d'interdépendances dans les feuilles de travail de projets 116
à propos de la création dans les feuilles de travail de projets 112
à propos de la gestion dans les feuilles de travail de projets 108
à propos de la modification dans les feuilles de travail de projets 124
à propos de la modification de l'état facturable 85
à propos de la modification des champs configurables 86
à propos de la modification des options d'interdépendance dans les feuilles de travail de projets 118
à propos de la réouverture 88
à propos de la sélection de ressources 69
à propos de la suppression dans les feuilles de travail de projets 126
à propos des tâches ouvertes 59
à propos des tâches récapitulatives 59
à propos du déplacement dans les

feuilles de travail de projets 110
à propos du verrouillage 108
abaissement et hausse dans la feuille de planification de projet 174
abaissement et hausse dans la feuille de travail d'un projet 112
accès à la vue de modification 85
accès à un profil de tâche 60
activation dans la feuille de planification de projet 215-216
affectation de ressources dans la feuille de planification de projet 200
affectation de ressources multiples 200
affectation de ressources multiples dans la feuille de planification de projet 198
association à un produit 66
changement d'intervenant 86
copie d'une tâche dans la feuille de planification de projet 198
copie dans la feuille de travail d'un projet 116
création 64
création d'affectations 66
création d'une interdépendance 83
création d'une interdépendance dans la feuille de travail d'un projet 117
création dans la feuille de planification de projet 195
création dans la feuille de travail d'un projet 114
déplacement dans la feuille de planification de projet 175
développement et réduction dans la feuille de travail d'un projet 92
déverrouillage dans la feuille de travail d'un projet 110
enregistrement d'un plan de référence 79
enregistrement d'un plan de référence sans affecter les tâches de niveau supérieur 80
exemple d'enregistrement de plans de référence 77
icônes associées 60
modification dans la feuille de planification de projet 217
modification dans la feuille de travail d'un projet 126
modification des options d'interdépendance dans la feuille de travail d'un projet 118
modification des paramètres relatifs aux codes de travail 87
modification des paramètres relatifs aux sites de travail 87
modification simultanée dans la feuille de travail d'un projet 132
options d'interdépendance 82
rapport de conformité d'état 223
recherche dans la feuille de travail d'un projet 95
réorganisation 89
réouverture 89
résolution des problèmes 270
restriction de l'accès à une tâche ouverte 80
sélection d'une méthode de chargement 139
suppression 88
suppression d'une interdépendance 84
suppression d'une interdépendance dans la feuille de travail d'un projet 119
suppression dans la feuille de travail d'un projet 126
verrouillage dans la feuille de travail d'un projet 109

tâches ouvertes
à propos de 59
à propos de la gestion dans les feuilles de travail de projets 108
restriction d'accès 80

tâches récapitulatives
à propos de 59
à propos de la création dans les feuilles de travail de projets 112
à propos de la gestion dans les feuilles de

travail de projets 108
octroi de droits d'accès aux responsables de tâches récapitulatives d'un projet 32

tâches subordonnées
à propos de la création dans les feuilles de travail de projets 112

V

vue de modification des tâches
saisie d'informations dans la section Généralités 65

vue de modification des tâches, section Généralités 61

vues des feuilles de travail de projets
copie 100
création 98
modification 100
suppression 101

vues FPP
à propos de 177
création 179
modification 192